



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHALCO, MÉXICO.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO 2 NO. 16, JULIO 16, 2014

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 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer la siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHALCO, MÉXICO.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

TITULO PRIMERO CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Administración Pública del Municipio de Chalco, Estado de México, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los (as) servidores (as) públicos (as) de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento.- H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. Presidente (a) Municipal.- Presidente (a) Municipal Constitucional del Municipio de Chalco
- III. Coordinación.- Coordinación de Tecnologías de la Información;
- IV. Coordinador (a).- Coordinador (a) de Tecnologías de la Información;
- V. Bando.- Bando Municipal Vigente;
- VI. Municipio.- El Municipio de Chalco, México.
- VII. Automatización: Es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.
- VIII. Hardware: se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático.
- IX. Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- X. Tecnologías: Conjunto de conocimientos técnicos y científicos organizados que facilitan el diseño y la creación de bienes y de servicios que simplifican y ayudan la adaptación del individuo y asimismo sirven para satisfacer necesidades esenciales de las personas.

CAPÍTULO II De la Estructura de la Coordinación.

Artículo 4. Originalmente corresponde al (a) Coordinador (a) la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del

trabajo, el (a) Coordinador (a) podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas en servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que en los términos de los ordenamientos legales, deban ser ejercidos directamente por él (ella). para lo cual cuenta con los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.
2. Departamento de Acceso, Conectividad, Infraestructura, Enlace Tecnológico y Análisis de la Información

Artículo 5. Los Departamentos ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el (la) Coordinador (a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal.

TÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Coordinación y de sus Departamentos

CAPÍTULO I

Del (la) Coordinador (a)

Artículo 6. La Coordinación Planea, dirige, controla y evalúa el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, las redes de datos, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del equipo de cómputo, y radiocomunicación requerido por las diferentes áreas del Municipio.

Artículo 7. La Coordinación de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y controlar el diseño, desarrollo y adquisición, así como gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de comunicaciones así como el acceso a internet del Municipio.
- II. Asesorar al Municipio de los recursos que en materia de tecnologías de información sean requeridos, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Coordinar la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de las soluciones tecnológicas.

- IV. Promover la gobernabilidad de las tecnologías de la información del Municipio para mantener la disponibilidad y accesibilidad de las soluciones tecnológicas.
- V. Analizar, diseñar y coordinar en colaboración con las diferentes áreas del Municipio, el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas solicitadas por las diferentes áreas del municipio.
- VI. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de infraestructura de energía, plantas de emergencia, baterías de respaldo, reguladores y acondicionadores de línea, así como de infraestructura de climatización directamente vinculada con el funcionamiento y protección de los bienes informáticos del Municipio.
- VII. Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal.
- VIII. Organizar y controlar la automatización de los procesos requeridos por las diferentes áreas del Municipio, a partir del Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Coordinar la ejecución de planes de seguridad y contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas desarrollados.
- X. Establecer los estándares de programación para el adecuado desarrollo de las aplicaciones y vigilar su cumplimiento.
- XI. Definir, con base en la infraestructura informática la plataforma tecnológica.
- XII. Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedores que participen en los procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- XIII. Coordinar las actividades de prueba, depuración, puesta a punto e implantación de los sistemas, así como la capacitación a usuarios para la operación de los mismos.
- XIV. Verificar el mantenimiento a las aplicaciones en operación, así como realizar los programas y manuales del usuario o modificaciones de los existentes, que permitan atender los requerimientos de información de quien opera los sistemas.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de los Departamentos

Artículo 8. Al frente de cada Departamento habrá un titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 9. Los titulares de los Departamentos tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el (a) Coordinador (a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de los departamentos que tengan adscritos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al departamento del cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa del mismo, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el (a) Presidente (a) Municipal y el (a) Coordinador(a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Coordinación;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (a) Coordinador(a);
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Coordinación, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- VII. Ejercer las facultades que el (a) Coordinador (a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Coordinación en los actos que el (a) Coordinador (a) determine;
- VIII. Proponer al (a) Coordinador (a) la organización interna del departamento a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran el mismo, de acuerdo con las políticas vigentes;
- IX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes;
- X. Proponer al (a) Coordinador (a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XI. Encomendar al personal del departamento a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación;
- XII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de

- organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Coordinación;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIV. Proporcionar con visto bueno del (a) Coordinador (a), la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su departamento; y
- XVI. Las demás que determine el (a) Coordinador, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES Y VINCULACIÓN
INSTITUCIONAL.

Artículo 10. El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional es el en cargo de diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas desarrollados en el Municipio, con aplicaciones que faciliten la operación de los mismos, a partir de las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los respaldos de todos los sistemas implantados, así como de la Página Web del Municipio y de sus organismos descentralizados.
- II. Actualización de la página en cuestión de programación, cubriendo necesidades de los ciudadanos.
- III. Establecer el monitoreo tecnológico en materia de sistemas informáticos para brindar ventajas competitivas al Municipio.
- IV. Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de desarrollo, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- V. Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.

- VI. Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de los sistemas desarrollados, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
- VII. Implantar en coordinación con las diferentes áreas del Municipio los sistemas desarrollados, así como verificar su correcto funcionamiento.
- VIII. Realizar actividades de elaboración, construcción y transición de los componentes de sistemas desarrollados o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y metodologías de desarrollo.
- IX. Generar la documentación de desarrollo de los sistemas requerida por la normatividad en la materia, así como las metodologías adoptadas por el Municipio.
- X. Administrar el hospedaje de todos los sistemas implantados en el municipio. Incluyendo las Páginas que sean desarrolladas por esta coordinación.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

. CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE ACCESO, CONECTIVIDAD, INFRAESTRUCTURA, ENLACE
TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 11. El Departamento de Acceso, Conectividad, Infraestructura, Enlace Tecnológico y Análisis de la Información es el encargado de asesorar, integrar, monitorear a todos los usuarios de la administración para el buen funcionamiento del equipo de cómputo para poder dar un mejor servicio al ciudadano, brindar soporte a usuarios al software más actualizado, mantenimiento de hardware e impresoras, las redes de datos y voz de las distintas áreas del municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Hacer un diagnóstico de cada equipo de cómputo que se tiene en el municipio para saber su rendimiento y realizar la atención requerida dependiendo su necesidad de cada área.
- II. Realizar actualizaciones, instalación de Sistemas Informáticos con el software más actual para tener un mejor rendimiento del equipo de cómputo.
- III. Implementar un sistema de seguridad en la red, para salvaguardar la información del equipo de cómputo; de cada área correspondiente.

- IV. Programar mantenimientos preventivos y correctivos de hardware, aplicaciones con la finalidad de tener un equipo funcional.
- V. Diseño, Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones del municipio con el mejor funcionamiento, para un mejor desempeño de servicios de internet.
- VI. Elaboración de dictámenes técnicos para los equipos se encuentran en mal estado que ya no es funcional para el usuario.
- VII. Hacer revisiones programadas con la finalidad de saber en qué estado se encuentra el equipo de cómputo.
- VIII. Configuración y monitoreo de las líneas telefónicas para tener un buen servicio.
- IX. Mantenimiento preventivo al equipo de telefónico tales como: conmutador, teléfonos y fax.
- X. Programación de líneas telefónicas dependiendo su necesidad de cada área del Municipio.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA Y DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL(A)
COORDINADOR (A)

Artículo 12. Durante las ausencias temporales del (a) Coordinador (a), el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del servidor público que este (a) designe.

Artículo 13. El (a) Coordinador (a) podrá delegar en los titulares de los departamentos, previo acuerdo escrito, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él (ella).

Artículo 14. Las ausencias temporales de los titulares de los departamentos, y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate, conforme al orden que se establezca en el manual de organización de la Coordinación.

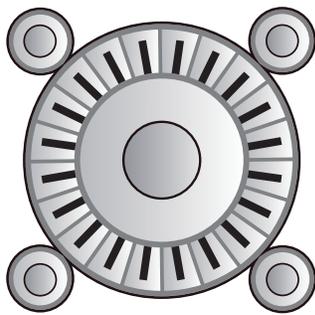
Artículo 15. Los titulares de los departamentos podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo expreso, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por ellos.

Artículo 16. El (a) Coordinador (a) determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno y expedirá, además, las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los 10 días del mes de Julio del 2014.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



2013-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinación de Tecnologías de la Información

CUMPLIENDO
Juntos



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Ivette Alejandra Florín Espinosa.

Coordinadora de Tecnologías de la Información

Ana Karen Ortega Gutiérrez.

Jefa de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional

José Manuel Rodríguez Cano.

Jefe de Departamento de Acceso, Conectividad, Infraestructura, Enlace Tecnológico y Análisis de la Información

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Coordinación de Tecnologías de la Información
 - Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.
 - Departamento de Acceso, Conectividad, Infraestructura, Enlace Tecnológico y Análisis de la Información
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar, en forma ordenada la información básica de cada área que integran la Administración Municipal de Chalco, es decir es el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas, así como las tareas específicas de los departamentos.

Es un instrumento de apoyo administrativo, que permite evitar duplicidad de funciones y así alcanzar la excelencia en el desarrollo éstas y cumplir con los objetivos que la Administración se ha planteado.

A fin de colaborar al mejor desarrollo de las funciones de cada área de la Administración Municipal, la Coordinación de Tecnologías de la Información tiene como objetivo cumplir con calidad en los servicios informáticos que presta, como son entre otros los de proporcionar la asesoría, mantenimiento y soporte técnico requerido por las diferentes áreas en todo lo relacionado con hardware, software, redes y conectividad, así como definir técnicamente la infraestructura de la Administración Pública.

Ivette Alejandra Florín Espinosa.

Coordinadora de Tecnologías de la Información

II. ANTECEDENTES

La Coordinación de Tecnologías de la Información tiene sus inicios en enero del 2013 en el H. Ayuntamiento de Chalco como Subdirección de Tecnologías de la Información, formando parte de la Dirección de Innovación Gubernamental, debido a que la Dirección absorbe diversas áreas dispersas que atendían temas de página web, sistemas, telecomunicaciones y tecnología.

A fin de dar cumplimiento con el objetivo de la Subdirección de Tecnologías de la Información, el 6 de marzo del 2014 es aprobada por cabildo, como Coordinación de Tecnologías de la Información, debido principalmente al crecimiento y funcionalidad, por lo que requiere de personalidad propia para dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores considerados en el presupuesto basados en resultados, así es que la Coordinación fue incorporada a Presidencia Municipal, conservando sus funciones.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando de Gobierno del Municipio de Chalco.
Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2013-2015.
Reglamento del uso de Equipo de Computo

IV. MISIÓN

Coordinar la creación e incorporación de Tecnologías de Información; proporcionar soporte, y asesoría en el uso y actualización en las diversas áreas de la Administración Municipal.

V. VISIÓN

Cumplir con un servicio basado en los principios de calidad total, realizando un manejo responsable gracias a la capacidad del personal, de los recursos y sistemas en las diversas áreas de la Administración Municipal, lo que permite una respuesta oportuna a las necesidades requeridas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Tecnologías de la Información

1.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional.

1.2. Departamento de Acceso, Conectividad, Infraestructura, Enlace Tecnológico y Análisis de la Información

VII. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, las redes de datos, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del equipo de cómputo, y radiocomunicación requerido por las diferentes áreas del Municipio.

FUNCIONES:

1. Planear y controlar el diseño, desarrollo y adquisición, así como gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de comunicaciones así como el acceso a internet del Municipio.
2. Asesorar al Municipio de los recursos que en materia de tecnologías de información sean requeridos, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Coordinar la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de las soluciones tecnológicas.
4. Promover la gobernabilidad de las tecnologías de la información del Municipio para mantener la disponibilidad y accesibilidad de las soluciones tecnológicas.
5. Analizar, diseñar y coordinar en colaboración con las diferentes áreas del Municipio, el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas solicitadas por las diferentes áreas del municipio.
6. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de infraestructura de energía, plantas de emergencia, baterías de respaldo, reguladores y acondicionadores de línea, así como de infraestructura de climatización directamente vinculada con el funcionamiento y protección de los bienes informáticos del Municipio.
7. Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal.
8. Organizar y controlar la automatización de los procesos requeridos por las diferentes áreas del Municipio, a partir del Plan de Desarrollo Municipal.

9. Coordinar la ejecución de planes de seguridad y contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas desarrollados.
10. Establecer los estándares de programación para el adecuado desarrollo de las aplicaciones y vigilar su cumplimiento.
11. Definir, con base en la infraestructura informática la plataforma tecnológica.
12. Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedores que participen en los procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
13. Coordinar las actividades de prueba, depuración, puesta a punto e implantación de los sistemas, así como la capacitación a usuarios para la operación de los mismos.
14. Verificar el mantenimiento a las aplicaciones en operación, así como realizar los programas y manuales del usuario o modificaciones de los existentes, que permitan atender los requerimientos de información de quien opera los sistemas.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas desarrollados en el Municipio, con aplicaciones que faciliten la operación de los mismos, a partir de las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas del Municipio.

FUNCIONES:

1. Realizar los respaldos de todos los sistemas implantados, así como de la Página Web del Municipio y de sus organismos descentralizados.
2. Actualización de la página en cuestión de programación, cubriendo necesidades de los ciudadanos.
3. Establecer el monitoreo tecnológico en materia de sistemas informáticos para brindar ventajas competitivas al Municipio.
4. Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de desarrollo, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
5. Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
6. Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de los sistemas desarrollados, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
7. Implantar en coordinación con las diferentes áreas del Municipio los sistemas desarrollados, así como verificar su correcto funcionamiento.
8. Realizar actividades de elaboración, construcción y transición de los componentes de sistemas desarrollados o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y metodologías de desarrollo.
9. Generar la documentación de desarrollo de los sistemas requerida por la normatividad en la materia, así como las metodologías adoptadas por el Municipio.

10. Administrar el hospedaje de todos los sistemas implantados en el municipio. Incluyendo las Páginas que sean desarrolladas por esta coordinación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ACCESO, CONECTIVIDAD, INFRAESTRUCTURA, ENLACE TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Asesorar, integrar, monitorear a todos los usuarios de la administración para el buen funcionamiento del equipo de cómputo para poder dar un mejor servicio al ciudadano, brindar soporte a usuarios al software más actualizado, mantenimiento de hardware e impresoras, las redes de datos y voz de las distintas áreas del municipio.

FUNCIONES:

1. Hacer un diagnóstico de cada equipo de cómputo que se tiene en el municipio para saber su rendimiento y realizar la atención requerida dependiendo su necesidad de cada área.
2. Realizar actualizaciones, instalación de Sistemas Informáticos con el software más actual para tener un mejor rendimiento del equipo de cómputo.
3. Implementar un sistema de seguridad en la red, para salvaguardar la información del equipo de cómputo; de cada área correspondiente.
4. Programar mantenimientos preventivos y correctivos de hardware, aplicaciones con la finalidad de tener un equipo funcional.
5. Diseño, Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones del municipio con el mejor funcionamiento, para un mejor desempeño de servicios de internet.
6. Elaboración de dictámenes técnicos para los equipos se encuentran en mal estado que ya no es funcional para el usuario.
7. Hacer revisiones programadas con la finalidad de saber en qué estado se encuentra el equipo de cómputo.
8. Configuración y monitoreo de las líneas telefónicas para tener un buen servicio.
9. Mantenimiento preventivo al equipo de telefónico tales como: conmutador, teléfonos y fax.

10. Programación de líneas telefónicas dependiendo su necesidad de cada área del Municipio.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. GLOSARIO

Automatización: Es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.

Coadyuvar: Ayuda que alguien, una entidad o grupo realizan y aportan en una determinada cuestión y que entonces permitirá la consecución de un fin u objetivo.

Contingencia: Posibilidad o riesgo que una situación se produzca.

Dependencia del Ayuntamiento: Instancias del ayuntamiento para el ejercicio delegado de sus atribuciones y responsabilidades administrativas.

Diagnóstico: análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias.

Estándares: Que es lo más habitual, o que reúne las características comunes a la mayoría.

Función: Son aquellas tareas que se permite realice una dependencia, área o individuo.

Gestión: conjunto de normas correspondientes a una organización, vinculadas entre sí y a partir de las cuales es que la empresa u organización en cuestión podrá administrar de manera organizada la calidad de la misma.

Gobernabilidad: Facilidad que presenta un grupo o comunidad de ser dirigido.

Hardware: se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático.

Infraestructura: Es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

Inherente: Aquello o aquel que como consecuencia de la naturaleza que muestra se halla inseparablemente unido a otro o a algo.

Norma: Son documentos técnicos que contienen especificaciones técnicas de aplicación voluntaria.

Plan de Desarrollo Municipal: Es el documento que rige la actividad de las diversas áreas del Ayuntamiento, con objetivos encaminados a crear mejores condiciones de vida para su gente, abatir rezagos y sentar las bases de un desarrollo.

Sistematización: Establecimiento de orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar

Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Tecnologías: Conjunto de conocimientos técnicos y científicos organizados que facilitan el diseño y la creación de bienes y de servicios que simplifican y ayudan la adaptación del individuo y asimismo sirven para satisfacer necesidades esenciales de las personas.

X. VALIDACIÓN

RUBRICA

Ivette Alejandra Florín Espinosa
Coordinadora de Tecnologías de la
Información

RUBRICA

Marina Carmona García
Director de Innovación Gubernamental

X. APROBACIÓN

RUBRICA

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

RUBRICA

Ivette Alejandra Florín Espinosa
Coordinadora de Tecnologías de la Información

ACTA DE CABILDO
Número 73

FECHA DE APROBACIÓN
10 de Julio de 2014.

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación de Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Julio de 2014.

Primera Edición.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ivette Alejandra Florín Espinosa

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

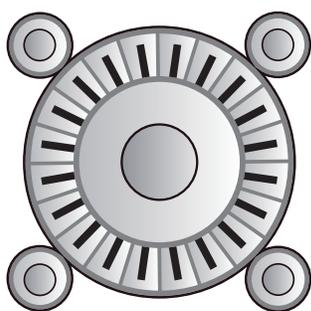
Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos

HISTORIAL DE CAMBIOS

| NP. | # Acta de Cabildo | Fecha | Acuerdo |
|------------|--------------------------|--------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



2013-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Dirección de Administración

CUMPLIENDO
Juntos

© Ayuntamiento de Chalco 2013-2015
Dirección de Innovación Gubernamental
Subdirección de Organización
www.municipiodechalco.gob.mx
Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80
Realizado en Chalco Estado de México.
La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante
la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

-Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal

-Procedimiento Evaluación de desempeño del personal

-Procedimiento de Capacitación del personal

-Procedimiento de Sistema de Promoción del personal

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración documenta la acción organizada para dar cumplimiento a cada uno de los procedimientos establecidos.

Por tal motivo se han creado procedimientos que ayudan a eficientar a la Administración Pública Municipal, promoviendo la ejecución de procedimientos de reclutamiento y selección de los servidores/as públicos/as con la finalidad de asegurar que el personal al servicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Chalco sea seleccionado mediante procedimientos que garanticen el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.

Así como en capacitación, desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas para un mejor desempeño en las funciones y servicios del Servidor/a Público/a.

En Evaluación de Desempeño es de vital importancia comprobar la efectividad de los procedimientos y prácticas de gestión del personal para distribuir las promociones y reconocimientos de forma justa.

Para este Ayuntamiento uno de sus principales objetivos es promover la valoración de puestos, condicionada a su desempeño, asignándoles una remuneración vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Municipio de Chalco.

Este Manual de Procedimientos tiene como objetivo contribuir con la planeación, organización, ejecución y evaluación de la acción Administrativa, así como el reto impostergable de la transformación de las dependencias públicas municipales para que caminen hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Chalco 2014

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

- Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal
- Procedimiento Evaluación de desempeño del personal
- Procedimiento de Capacitación del personal
- Procedimiento de Sistema de Promoción del personal

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración | Registro. MAP-DAD-11. |
| | | Fecha de Elaboración. Julio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

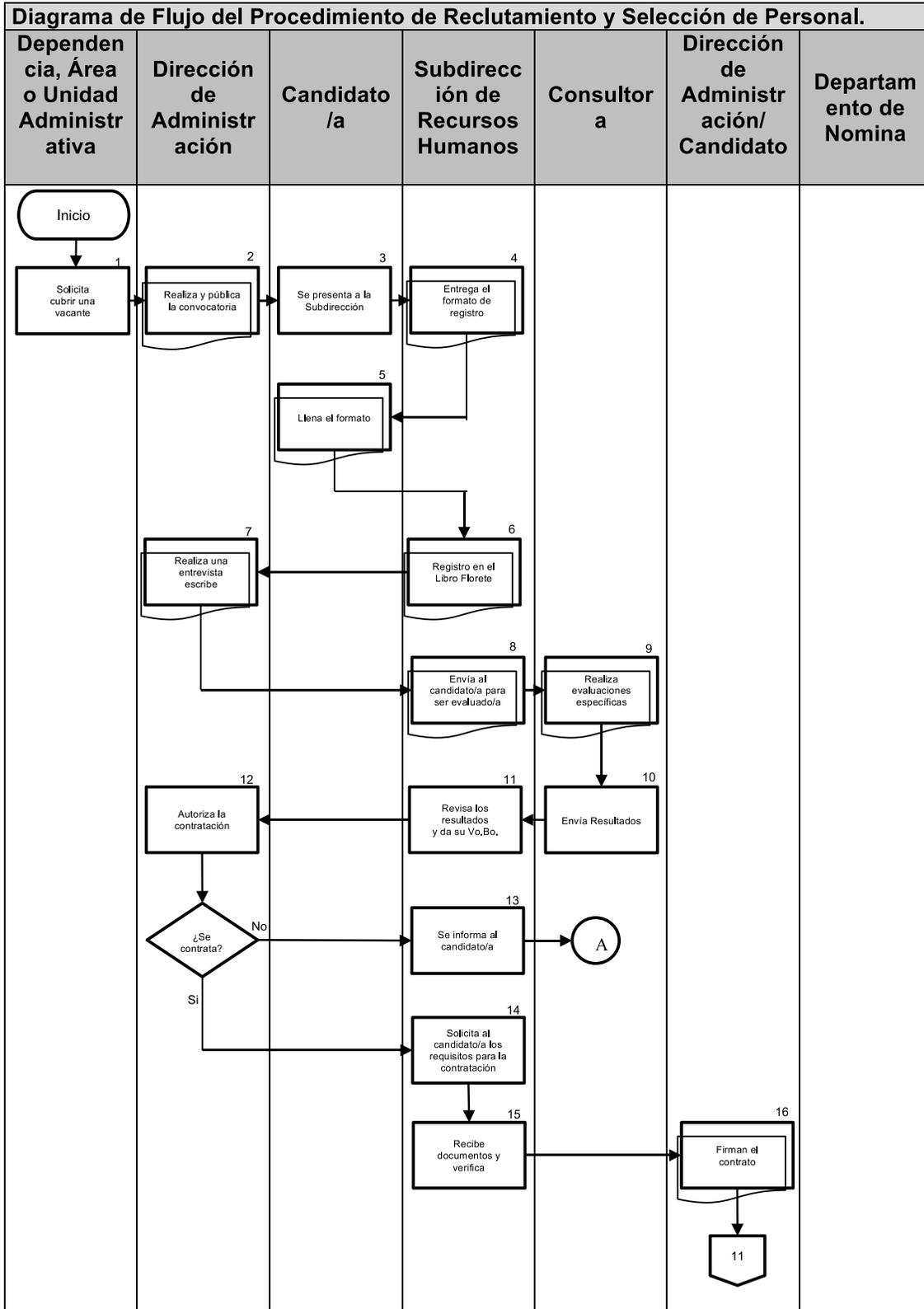
| Generalidades | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal. |
| Objetivo | Asegurar que el personal al servicio de la Administración Pública del Municipio de Chalco sea seleccionado mediante procedimientos que garanticen el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco. ▪ Manual del Modelo de Equidad de Género |
| Alcance | Este procedimiento es aplicable a los/as candidatos/as que aspiran a formar parte de la Administración Pública del Municipio de Chalco |

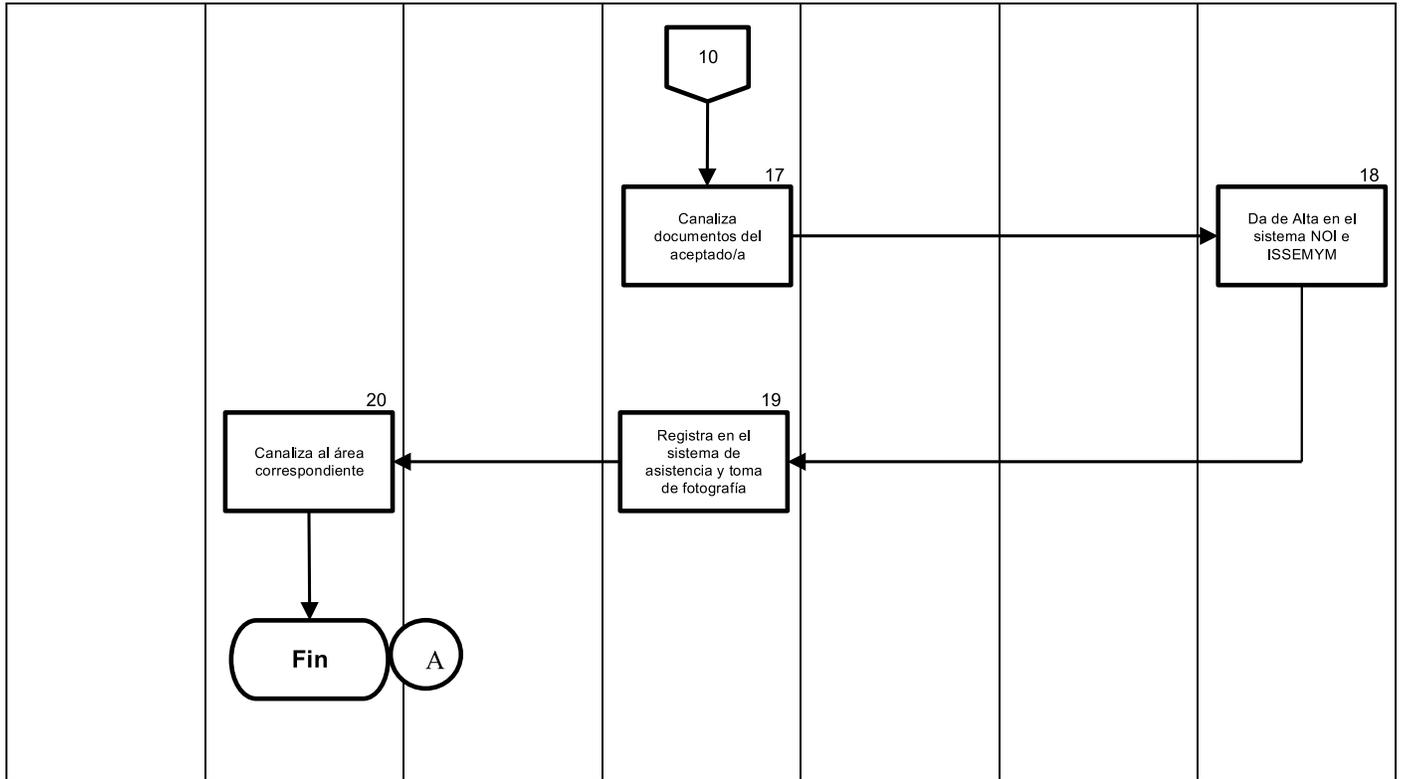
| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>Políticas de Operación</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Es responsabilidad de la Dirección de Administración, establecer, controlar, distribuir y actualizar el presente procedimiento. •Es responsabilidad la Subdirección de Recursos Humanos asegurarse de la correcta aplicación del procedimiento. •El Libro Florete contiene los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 2. Folio 3. Fecha 4. Nombre del Candidato 5. Dirección 6. Último Grado de Estudios 7. Teléfono 8. Asunto •Es responsabilidad de la Consultora la aplicación de la evaluación psicológica laboral a los candidatos/as a ingresar al H. Ayuntamiento de Chalco, así como el envío de los resultados a la SRH. • Libro Florete contendrá los siguientes datos: Nombre, Dirección, Último grado de estudios, Fecha, teléfono y asunto. •Consultora: <ul style="list-style-type: none"> - Funge como apoyo a la Administración para dar a conocer las áreas de oportunidad de los/as candidatos/as. -Realizara las pruebas necesarias y de una manera ajena a la Dirección de Administración, con la obligación de entregar los resultados a esta. -Las políticas de la Consultora serán: Respeto, Privacidad, Confidencialidad y Profesionalismo. •La dirección de Administración otorgara el Manual del Servidor/a Público/a y una carta de bienvenida al contratado(a). • El Manual del Servidor/a Público/a contiene los derechos y obligaciones del Servidor Público de acuerdo a las leyes aplicables vigentes. • La Subdirección de Recursos Humanos para iniciar la contratación solicitara al candidato/a los siguientes requisitos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de credencial para votar con fotografía.(IFE) 2. Copia de clave única de registro de población (CURP) 3. Copia de acta de nacimiento. 4. Original del certificado de No antecedentes penales. 5. Dos cartas de recomendación laborales. 6. Dos fotografías tamaño infantil. 7. Copia de registro federal del contribuyente. 8. Copia del certificado o título del último grado de estudios. 9. Certificado médico de institución pública.(no contener estado de gravidez) 10. Copia de la credencial para votar con fotografía de un beneficiario/a. 11. Copia de acta de nacimiento de dependientes económicos. 12. Copia de acta de nacimiento de dependientes económicos, en caso de los hombres copia de la cartilla militar liberada. 13. Currículum.(queda excluido mostrar fotografía, edad y estado civil) 14. Comprobante de domicilio. 15. Folder color paja, tamaño oficio. <p>Nota: si el candidato/a no cubre alguno de los requisitos solicitados no será contratado hasta cubrirlos en su totalidad.</p> |
|--------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Tiempo Promedio de Gestión | 30 Días Hábiles |
| Resultados | Que el procedimiento de reclutamiento y selección sea más eficaz para la contratación de nuevo personal. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno |

| Descripción del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal. | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | 1 | Solicita a la dirección de Administración personal para cubrir una vacante que cumpla con el perfil. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Administración | 2 | Realiza y publica la convocatoria para cubrir una vacante. | Escrito | Ninguno |
| Candidato/a | 3 | Se presenta a la Subdirección de Recursos Humanos | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Recursos Humanos | 4 | Entrega el formato de registro de aspirantes al candidato/a | FOR-DAM-SRH-001 | 1 Original |
| Candidato/a | 5 | Llena el formato de registro de aspirantes. | FOR-DAM-SRH-001 | 1 Original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 6 | Registro en el Libro Florete. | Libro Florete | Original |
| Dirección de Administración | 7 | Realiza una entrevista al candidato/a tomando como base los datos del Formato de Registro del Aspirante. | FOR-DAM-SRH-001 | 1 Original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 8 | Envía al candidato/a para ser evaluado/a por la Consultora. | FOR-DAM-SRH-001 | 1 Original |
| Consultora | 9 | Realiza evaluaciones específicas donde arrojará un diagnóstico con las áreas de oportunidad. | FOR-DAM-SRH-001 | Ninguno |
| Consultora | 10 | Envía Resultados a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Humanos. | Ninguno | Vía Electrónica |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 11 | Revisa los resultados enviados por la Consultora y da su Vo.Bo. | Ninguno | Vía Electrónica |
| Dirección de Administración | 12 | Autoriza la contratación informando a la Dependencia, Área o Unidad Administrativa solicitante. ¿Se contrata? No (Actividad 13) Si (actividad 14) | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 13 | Se informa al candidato/a. Fin del Procedimiento | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 14 | Solicita al candidato/a los requisitos para la contratación | Ninguno | Ninguno |

| | | | | |
|---|----|---|----------|----------|
| Subdirección de Recursos Humanos. | 15 | Recibe documentos y verifica si se cumple con los requisitos. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Administración/ Candidato/a | 16 | Firman el contrato de Prestación de Servicios. | Contrato | Original |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 17 | Canaliza documentos del aceptado/a al área de Nómina para ser dados de Alta en el sistema NOI e ISSEMYM. | Ninguno | Ninguno |
| Departamento de Nomina | 18 | Da de Alta en el sistema NOI e ISSEMYM y se le asigna el Número de Nomina. | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 19 | Registra en el sistema de asistencia y toma de fotografía para credencial al Servidor(a) Público(a) Contratado. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Administración | 20 | Canaliza al área correspondiente. Fin del Procedimiento | Ninguno | Ninguno |





Formatos

REGISTRO DE ASPIRANTE

| | | |
|----------------|----------------|-------|
| Puesto Deseado | Sueldo Deseado | Fecha |
| | | |

| Datos Personales | | | | |
|------------------|------------------|---------------------|----------|---------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre | | |
| | | | | |
| Domicilio | Colonia | Código Postal | Teléfono | Celular |
| | | | | |
| Ciudad, Estado | | Lugar de Nacimiento | | |
| | | | | |

| Escolaridad | | | | | |
|--|-----------------|----|---|---------|-----------------|
| Nombre | Dirección | De | A | Año | Titulo Recibido |
| Primaria | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Preparatoria o Vocacional | | | | | |
| Profesional | | | | | |
| Comercial u Otra | | | | | |
| Estudios que estas efectuando en la actualidad | | | | | |
| Escuela | Curso o Carrera | | | Horario | |
| | | | | | |

| Conocimientos Generales | | | |
|--|------------------------|---------------------------------|--|
| Que idioma hablas | (Nivel 50%, 75%, 100%) | Funciones de Oficina que Domina | |
| | | | |
| Máquina de Oficina o taller que sepa manejar | | Software que conoce | |
| Otros trabajos o funciones que domina | | Cursos, talleres, diplomado | |

| Experiencia Laboral | | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Concepto | Actual o Último | Anterior | Anterior | Anterior |
| Tiempo que Presto sus Servicios | De a | De a | De a | De a |
| Nombre de la Compañía | | | | |
| Dirección | | | | |
| Teléfono | | | | |
| Puesto Desempeñado | | | | |
| Sueldo Mensual | | | | |
| Puesto de su Jefe(a) Directo/a | | | | |

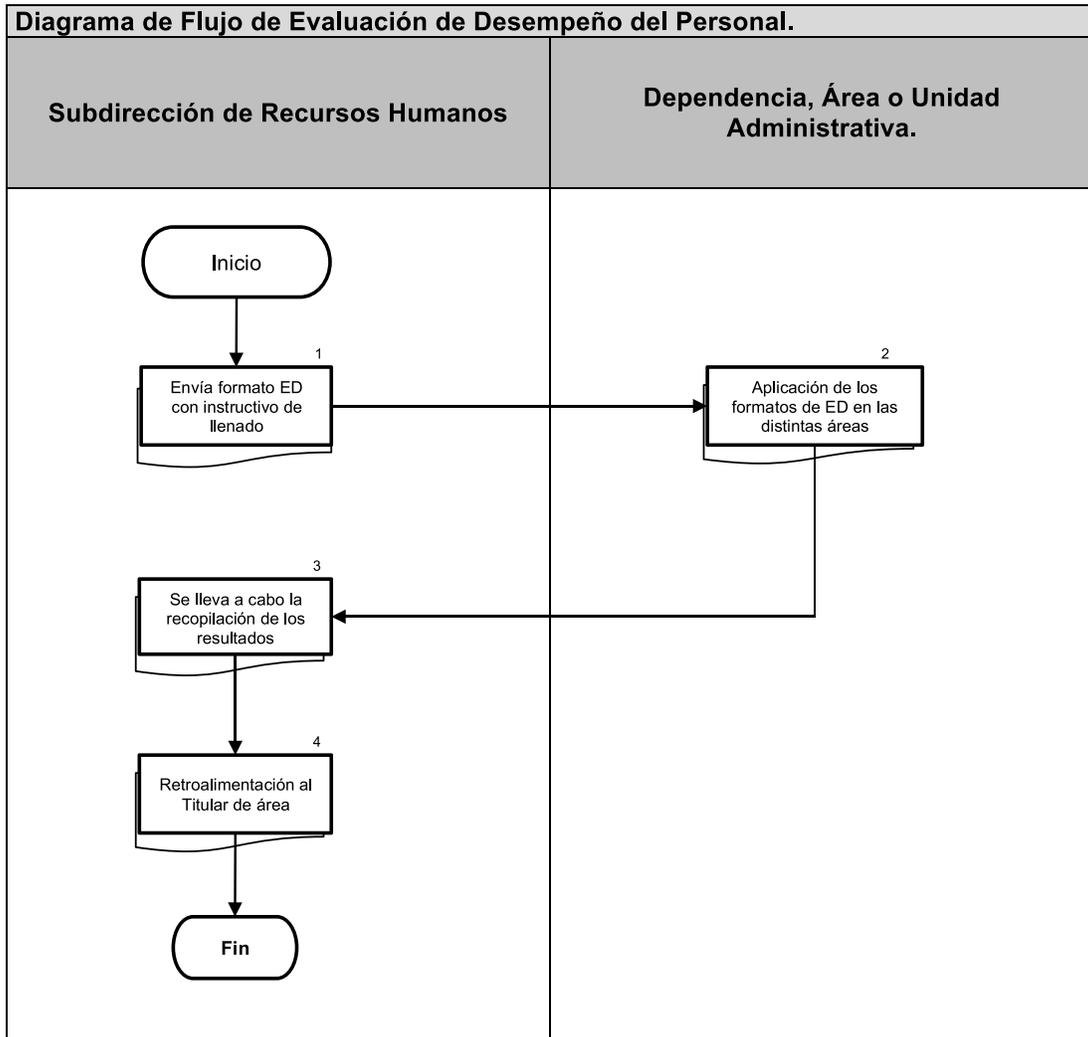
Hago constar que mi información es verdadera
Nombre y Firma

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

2. Procedimiento para Evaluación de Desempeño del Personal.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración | Registro. MAP-DAD-11. |
| | | Fecha de Elaboración. Julio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |
| Generalidades | | |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para Evaluación de Desempeño del Personal. | |
| Objetivo | Comprobar la efectividad de los procedimientos y prácticas de gestión del personal para distribuir las promociones y reconocimientos de forma justa. | |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco. ▪ Manual del Modelo de Equidad de Género | |
| Alcance | Este procedimiento es aplicable al Personal de la Administración Pública Municipal de Chalco, con Excepción del Sistema Municipal DIF Chalco. | |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, establecer, controlar, distribuir, y actualizar este procedimiento. 2. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos la correcta aplicación de dicho procedimiento. 3. La Subdirección de Recursos Humanos aplicara Anualmente al personal el formato de ED en las distintas áreas administrativas. 4. Es responsabilidad del Titular de la dependencia, área o unidad administrativa evaluar con criterios de igualdad, imparcialidad y transparencia a cada uno de sus colaboradores. | |
| Tiempo Promedio de Gestión | 15 Días Hábiles | |
| Resultados | Evaluar el desempeño laboral de cada servidor (a) publico (a) determinando sus áreas de oportunidad. | |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Capacitación al Personal. | |

| Descripción del Procedimiento: Evaluación de Desempeño del Personal | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Envía formato ED con instructivo de llenado a las áreas administrativas que conforman a la Administración Pública Municipal de Chalco. | FOR-DAM-SRH-002 | Original |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | 2 | Aplicación de los formatos de ED en las distintas áreas administrativas por parte del Titular del área al servidor/a público/a directamente | FOR-DAM-SRH-002 | Original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 3 | Se lleva a cabo la recopilación de los resultados de las evaluaciones y análisis de los mismos. | FOR-DAM-SRH-006 | Original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 4 | Retroalimentación al Titular de área para que a su vez lo lleve a cabo con su personal. Fin del Procedimiento | Diagnostico | Original |



Formatos

1* Dirección: _____ Puesto a evaluar: _____
 Nombre: _____ Fecha de Elaboración: _____
 Puesto: _____ Firma: _____

2*

| ESCOLARIDAD | EXPERIENCIA | CAPACITACION | HABILIDADES |
|---|--|----------------------------|----------------------------|
| Especificar el nivel de educación requerido para el cargo | Especificar los años mínimos requeridos para el cargo. | a. b. c. d. e. | a. b. c. d. e. |

3*

| Nombre del Empleado/a | Escolaridad | Experiencia | Capacitación | | | | | Habilidades | | | | | Competencia | Acciones | |
|-----------------------|-------------|-------------|--------------|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|-------------|----------|--|
| | | | a | b | c | d | e | a | b | c | d | e | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

✓ Cumple X No cumple 4 Dominio pleno 3 Dominio avanzado 2 Dominio intermedio 1 Dominio básico 0 No tiene la habilidad C Competente D En Desarrollo

Instructivo

El formato deberá ser aplicado por el Director/a, Coordinador/a, Subdirector/a y/o Jefe/a del área a sus colaboradores

1. *Colocar en el primer apartado los datos del Director/a
 - Nombre de la Dirección
 - Nombre del Director/a
 - Puesto que desempeña (Director/a)
 - Puesto a evaluar (Puesto del personal a evaluar)
 - Fecha de elaboración día/mes/año de la aplicación
 - Firma

Nota: Este formato está diseñado para aplicar la Evaluación de Desempeño en su conjunto, para varios servidores/as Públicos/as que tienen el mismo puesto, así como aquellos que son únicos pueden ir en una sola hoja del formato

2. *El Director/a, Coordinador/a, Subdirector/a y/o Jefe/a colocará en base a las funciones requeridas del puesto los siguientes aspectos
 - Escolaridad: especificar el nivel de educación requerido para el cargo
 - Experiencia: especificar los años mínimos requeridos para el cargo
 - Capacitación: cursos y/o talleres requeridos para el puesto
 - Habilidades: las necesarias para el desempeño de la función
3. *Con respecto al apartado dos, el Director/a, Coordinador/a, Subdirector/a y/o Jefe/a deberá evaluar si el/la servidor/a público/a cuenta con los aspecto mencionados
 - Escolaridad
Ponderación: Cumple No cumple
 - Experiencia
Ponderación: Cumple No cumple
 - Capacitación
Ponderación: 4 Dominio pleno 3 Dominio avanzado 2 Dominio Intermedio 1 Dominio básico 0 No tiene capacitación
 - Habilidades
Ponderación: 4 Dominio pleno 3 Dominio avanzado 2 Dominio intermedio 1 Dominio básico 0 No tiene la habilidad
 - Competencia
Ponderación: C Competente D En Desarrollo

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

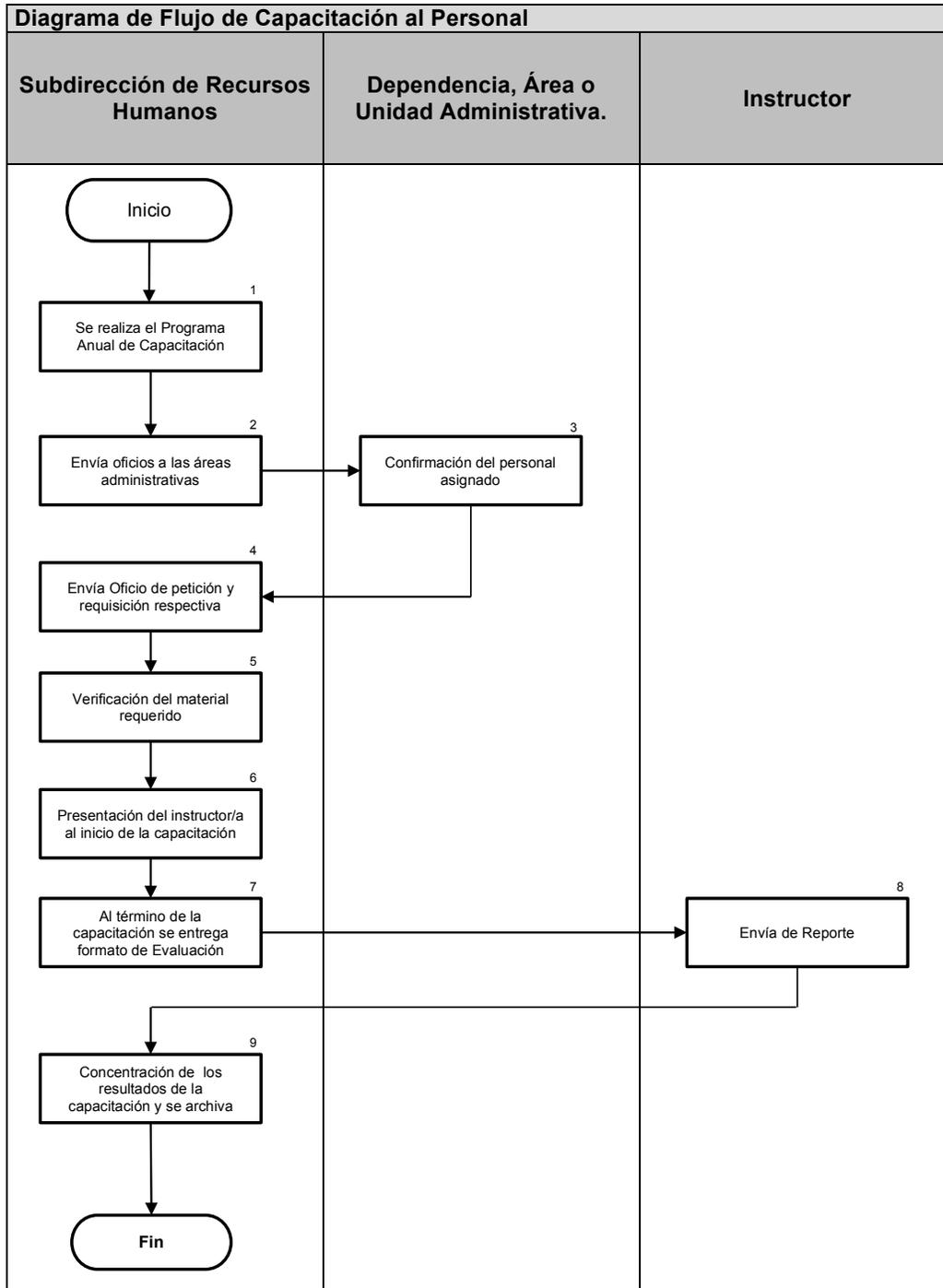
3. Procedimiento de Capacitación al Personal.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración | Registro. MAP-DAD-11. |
| | | Fecha de Elaboración. Julio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

| Generalidades | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de Capacitación al Personal. |
| Objetivo | Desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas para un mejor desempeño en las funciones y servicios del Servidor/a Público/a. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco. ▪ Manual del Modelo de Equidad de Género |
| Alcance | Este procedimiento es aplicable a todas las áreas Administrativas, y a todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal de Chalco, con Excepción del Sistema Municipal DIF Chalco. |

| | |
|--|---|
| <p>Políticas de Operación</p> | <p>La Subdirección de Recursos Humanos Anualmente aplicara al personal el Procedimiento de evaluación de desempeño para determinar las necesidades de cada área, junto con el Formato de detección de necesidades de capacitación. NOTA: Para Iniciar el Procedimiento de Capacitación es necesario tener el Diagnostico resultado del Procedimiento de evaluación de desempeño.</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos, conforme a los resultados de ED Y DNC por cada área administrativa se estructuran los grupos que participaran en la capacitación.</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos: -Conforme a los resultados arrojados por la aplicación del DNC Y ED se tomara como prioridad a todos los servidores(as) que fueron detectadas en dicha prueba y posteriormente se les dará oportunidad a todo servidor(a) publico(a) interesado en ser participe. -Las invitaciones a las capacitaciones siempre se realizaran mediante oficios donde tendrá que contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Director(a) a quien va dirigido 2. Fecha de realización del Oficio 3. Numero de oficio 4. Lugar en donde se impartirá la capacitación 5. Fecha en que se impartirá la capacitación 6. Duración de la capacitación 7. Personal Asignado a la capacitación 8. Nombre, Cargo y Firma de quien realiza el oficio <p>Dependencia, Área o Unidad Administrativa: -Responder los oficios con la confirmación del personal que asistirá al curso con firma de enterado del servidor(a) publico (a).</p> <p>-La Subdirección de Recursos Humanos estará en constante comunicación con el Instructor para la confirmación o cancelación de las capacitaciones en fechas y horas programada..</p> <p>-Armado de expediente Cada capacitación deberá tener las evidencias correspondientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista del personal asignado a la capacitación 2. En caso que se cuente con un programa de la capacitación se tendrá que anexar 3. Oficios de invitación realizado por la SRH y la contestación por la de Pendencio o Unidad Administrativa 4. Listas de asistencia (FOR-DAM-SRH-005) 5. Evaluaciones de la capacitación (FOR-DAM-SRH-006) 6. Reporte del Instructor(a) (FOR-DAM-SRH-007) 7. Fotografías del desarrollo de la capacitación |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión</p> | <p>30 Días Hábiles</p> |
| <p>Resultados</p> | <p>Que todo el personal que colabora en esta administración pública municipal este capacitada para ofrecer un mejor servicio.</p> |
| <p>Interacción con otros procedimientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para Evaluación de Desempeño |

| Descripción del Procedimiento: Capacitación al Personal | | | | |
|--|------------|--|------------------------------------|------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Se realiza el Programa Anual de Capacitación específico por cada área administrativa | FOR-DAM-SRH-004 | Original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 2 | Envía oficios a las áreas administrativas con el personal asignado a la capacitación | Oficio | Original y copia |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | 3 | Confirmación del personal asignado a la capacitación a la SRH | Oficio | Original y copia |
| Subdirección de Recursos Humanos | 4 | Envía Oficio de petición y requisición respectiva con los requerimientos en la aplicación de la capacitación. | Oficio Requisición | Original y copia |
| Subdirección de Recursos Humanos | 5 | Verificación del material requerido para la aplicación de la misma. | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Recursos Humanos | 6 | Presentación del instructor/a al inicio de la capacitación y llenado de listas de asistencia. | FOR-DAM-SRH-005 | Original |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 7 | Al término de la capacitación se entrega formato de Evaluación de la Capacitación. | FOR-DAM-SRH-006 | Original |
| Instructor | 8 | Envía de Reporte de los/as participantes a la SRH | FOR-DAM-SRH-007 | Original |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 9 | Concentración de los resultados de la capacitación y se archiva, así mismo se evalúa la eficacia de la capacitación efectuada. Fin del Procedimiento | FOR-DAM-SRH-006 FOR-DAM-SRH-007 | Original |



Formatos

Formato Detección de Necesidades de Capacitación

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------|--|--|
| Nombre del Servidor/a Público/a: | | | Fecha: | | |
| Nivel de Estudios: | | Puesto Funcional: | | | |
| No. de Empleado/a | Categoría (base, sindicalizado, confianza) | Antigüedad en el Ayuntamiento: | Antigüedad en el Puesto Actual: | | |
| Dependencia (Dirección, Subdirección, Coordinación, Departamento) | | Nombre y Cargo a quien Reporta: | | | |
| FAVOR DE COLOCAR LA CLAVE DEL CURSO (LETRA Y NÚMERO) DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, POR ORDEN DE IMPORTANCIA | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CURSOS | | | CLAVE | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | A | | |
| 1. Administración Básica | 6. Análisis de Información Estadística | | | | |
| 2. Administración por Objetivos | 7. Programación y Presupuestación Municipal | | | | |
| 3. Administración de Recursos Humanos | 8. Políticas Públicas | | | | |
| 4. Herramientas para el Análisis de Información | 9. Desarrollo de Habilidades de Dirección | | | | |
| 5. Análisis y Desarrollo de procesos | | | | | |
| LEYES Y REGLAMENTOS | | | B | | |
| 1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos | 4. Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal | | | | |
| 2. Actualización del Código de Procedimientos Administrativos | 5. Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios | | | | |
| 3. Metodología para la Elaboración de Reglamentos Municipales | | | | | |
| GESTIÓN DE LA CALIDAD/EQUIDAD DE GÉNERO | | | C | | |
| 1. Sensibilización a la Calidad | 5. Puesta en práctica de las 5'S | | | | |
| 2. Inducción a la Calidad | 6. Sensibilización en equidad de género | | | | |
| 3. Norma ISO 9001:2008 | 7. Modelo de Equidad de Género | | | | |
| 4. Competencias Laborales | | | | | |
| DESARROLLO HUMANO | | | D | | |
| 1. Relaciones Humanas | 8. Comunicación | | | | |
| 2. Integración de Equipos | 9. Manejo del Estrés | | | | |
| 3. Motivación | 10. Trabajo en Equipo | | | | |
| 4. Autoestima y Superación Personal | 11. Análisis de Problemas y Toma de Decisiones | | | | |
| 5. Uso Efectivo del Tiempo | 12. Técnicas de Creatividad | | | | |
| 6. Inteligencia Emocional | 13. Asertividad | | | | |
| 7. Liderazgo | | | | | |

| | | |
|--|--|----------|
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | | E |
| 1. Calidad en el Servicio | 4. Relaciones Públicas y Atención al Ciudadano/a | |
| 2. El Placer de Servir | | |
| 3. Imagen del Personal | | |
| INFORMÁTICA | | F |
| 1. Word | 5. Access | |
| 2. Excel | 6. Autocad | |
| 3. Power Point | 7. Archicad | |
| 4. Internet y Outlook | 8. Corel Draw | |
| SECRETARIALES | | G |
| 1. Control de Agenda | 5. Ortografía | |
| 2. Archivo y Correspondencia | 6. Redacción | |
| 3. Seguimiento, Control y Manejo de Documentos | 7. Desarrollo Secretarial | |
| 4. Imagen Secretarial | | |
| TALLERES Y OFICIOS | | H |
| 1. Carpintería | 7. Mecánica Automotriz | |
| 2. Electricidad | 8. Jardinería | |
| 3. Electrónica | 9. Albañilería | |
| 4. Plomería | 10. Educación Visual | |
| 5. Fontanería | 11. Mantenimiento de Vehículos Fuel Injection | |
| 6. Herrería | 12. Electricidad Automotriz | |
| SEGURIDAD | | I |
| 1. Seguridad e Higiene en el Trabajo | 2. Primeros Auxilios | |

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

AÑO AL QUE APLICA: _____ FECHA DE ELABORACION: _____

ACOTACIONES:

ACCIÓN PROGRAMADA
 E ACCIÓN EJECUTADA
 C ACCIÓN CANCELADA
 R ACCIÓN REPROGRAMADA
 E PROGRAMACIÓN EXTEMPORÁNEA

| | Nombre | Capacitación / Entrenamiento | 1º Trm. | 2º Trm. | 3º Trm. | 4º Trm. | Costo aprox. | Observaciones |
|----|--------|---------------------------------|---------|---------|---------|---------|--------------|---------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |

TOTAL PRESUPUESTADO \$

ELABORO:

(NOMBRE)

(PUESTO)

AUTORIZO:

(NOMBRE)

DIRECTORÍA GENERAL

Formato Lista de Asistencia

| | | | | |
|---------------------------------|---------|--------------------------|----------------|--|
| Fecha: DD/MM/AAAA | | Nombre del Curso/Taller: | | |
| Lugar: Chalco, Estado de México | | | | |
| Organización que lo Imparte: | Horario | Sesión/Horas | Facilitador/a: | |
| | | | | |

La información que nos proporcionen es fundamental para nosotros. Por favor llena todos los campos con letra molde y tinta negra o azul.

| # | Sexo H M | No. Nomina | Nombre completo | Cargo | Nivel jerárquico (MS) Mando superior MM Mando Medio, (NO) Operativo | Departamento | Correo electrónico/ teléfono | Firma |
|----|-------------|---------------|-----------------|-------|--|--------------|---------------------------------|-------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------|-------------|-----------|------------------|------------------|--------------------|----------|--------------|
| Para ser llenado por ella instructoría | Participantes Mujeres | Mando Superior | Mando Medio | Operativo | Gobierno Federal | Gobierno estatal | Gobierno Municipal | Academia | OSC, Privado |
| | Participantes Hombres | Mando Superior | Mando Medio | Operativo | Gobierno Federal | Gobierno Estatal | Gobierno Municipal | Academia | OSC, Privado |

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nombre _____ del _____ Curso: _____

Instructor/a: _____

Fecha: _____ Horario: _____

Por favor, conteste de manera honesta las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte será tomada en cuenta para mejoras en lo sucesivo. Por favor, evalúe en la escala:

| | | | |
|---|-----------|---|---------|
| 1 | EXCELENTE | 3 | REGULAR |
| 2 | BUENO | 4 | MALO |

| Evaluación | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------|--|---|---|---|---|
| 1 | Importancia y utilidad del curso o capacitación | | | | |
| 2 | El contenido del curso o capacitación está en relación con mi trabajo | | | | |
| 3 | Fortalecimiento de competencias para el desempeño | | | | |
| 4 | Los métodos y estrategias utilizadas para impartir el cursos o capacitación | | | | |
| 5 | Nivel de participación y de motivación ofrecido el instructor/a fue: | | | | |
| 6 | Lenguaje y orden dado al curso o capacitación por el instructor/a | | | | |
| 7 | Dominio del tema por el instructor/a | | | | |
| 8 | Se cumplieron los objetivos planteados al inicio del cursos o capacitación | | | | |
| 9 | Fueron resueltas sus dudas con relación al tema o temas impartidos | | | | |
| 10 | El grado de motivación e interés personal para atender y seguir el curso o capacitación y sus actividades. | | | | |
| 11 | Infraestructura y comodidad del lugar del curso o capacitación | | | | |
| 12 | Cumplimiento del horario y del programa. | | | | |

13. Observaciones o Comentarios:

REPORTE DEL INSTRUCTOR/A

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|--|
| Exp. | Tipo de Evento | | | |
| | Curso <input type="checkbox"/> | Conferencia <input type="checkbox"/> | Taller <input type="checkbox"/> | Diplomado <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> |
| Nombre del Evento: | | | | |
| | | | | |
| Nombre del Instructor/a | | | Organismo / Dependencia | |
| | | | | |
| Perfil de los/as Participantes | | | No. Participantes Inicio | No. Participantes Final |
| Administrativo <input type="checkbox"/> | Directivos <input type="checkbox"/> | | | |
| Operativos <input type="checkbox"/> | | | | |
| Otros <input type="checkbox"/> | _____ | | | |
| Lugar de Impartición del Evento | | | Fecha y hora | |
| | | | Inicio | Término |
| | | | / / | : / / |
| No. de Sesiones | Duración Total del Evento | Condiciones del aula, equipo y material de apoyo | | |
| | | | | |
| Descripción general del desarrollo del evento: | | | | |
| | | | | |
| Observaciones generales e incidencias: | | | | |
| | | | | |
| Firma del Instructor/a: | | | | |
| Se hace constar que el evento referido en los recuadros superiores inició y terminó como se indica. | | | | |
| Nombre y cargo del responsable | | | Firma del responsable y/o sello de la institución | |
| | | | | |

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

4. Procedimiento para el Sistema de Promoción del Personal.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración | Registro. MAP-DAD-11. |
| | | Fecha de Elaboración. Julio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

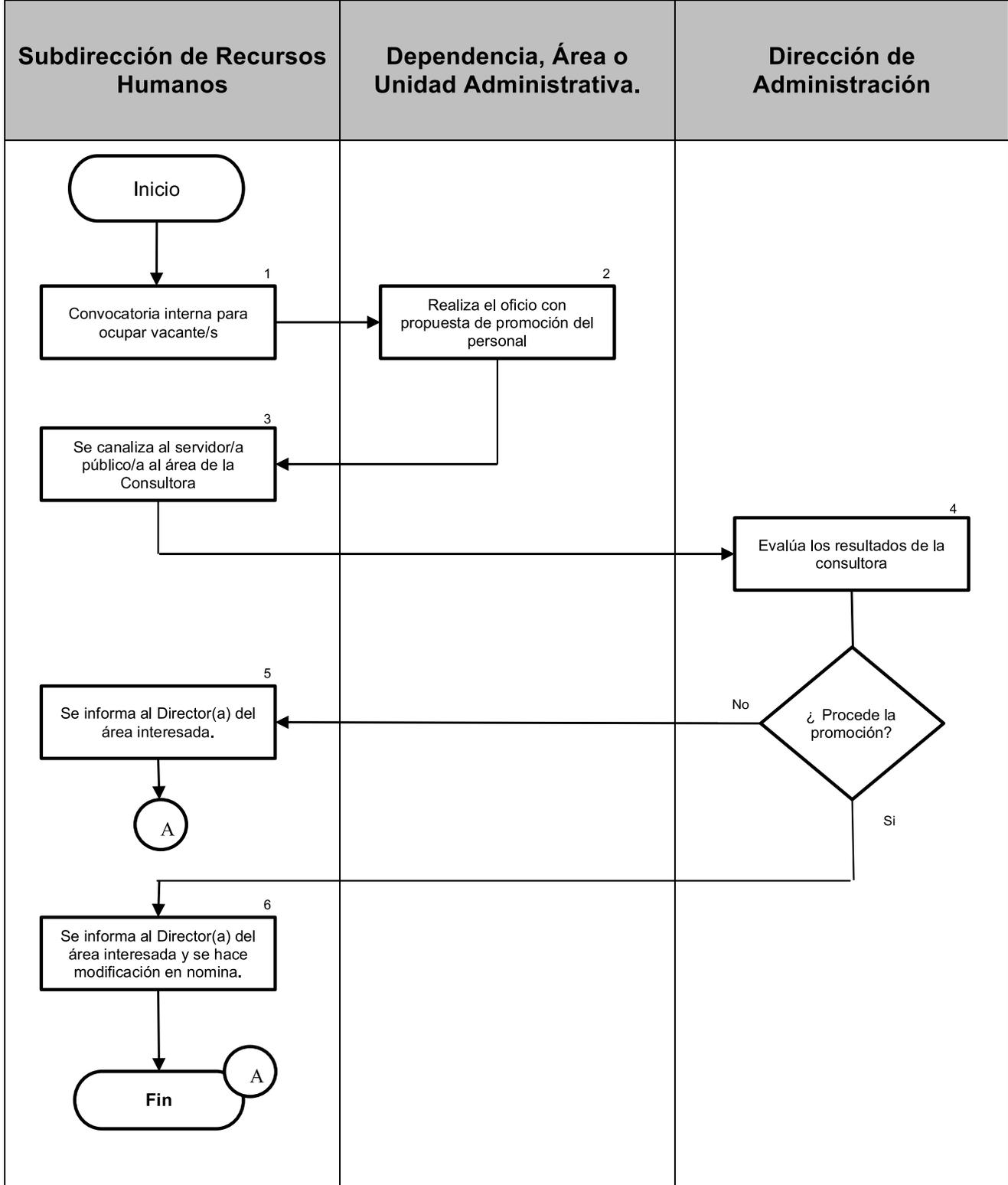
| Generalidades | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para el Sistema de Promoción del Personal. |
| Objetivo | Promover la valoración de puestos, condicionada a su desempeño, asignándoles una remuneración vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Municipio de Chalco. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco. ▪ Manual del Modelo de Equidad de Género |
| Alcance | Este procedimiento es aplicable al personal de la Administración Pública Municipal de Chalco, con Excepción del Sistema Municipal DIF Chalco. |

| | |
|--|---|
| <p>Políticas de Operación</p> | <p>Dependencia, Área o Unidad Administrativa. -El oficio de petición para realizar el procedimiento de promoción contendrá el puesto y sueldo actual que percibe el/la servidor/a público/a al igual el puesto deseado a desempeñar.</p> <p>Consultora: - Funge como apoyo a la Administración para dar a conocer las áreas de oportunidad de los/as candidatos/as. -Realizara las pruebas necesarias y de una manera ajena a la Dirección de Administración, con la obligación de entregar los resultados a esta. -Las políticas de la Consultora serán: Respeto, Privacidad, Confidencialidad y Profesionalismo.</p> <p>Dirección de Administración -Informar a las áreas interesadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles el estatus de la promoción. -Encargada de hacer la petición de los nombramientos requeridos cada vez que haya una promoción de un servidor(a) público(a) y archivarlo en su expediente.</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento -Realiza el nombramiento de los/las servidores(as) públicos(as) promocionados y los Envía a la Dirección de Administración para Archivar copia del Nombramiento. NOTA. Dependiendo del cargo se realizan los Nombramientos. . (Directores/as Coordinadores /as, Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento) ya que no todos cuentan con nombramiento.</p> |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión</p> | <p>15 Días Hábiles</p> |
| <p>Resultados</p> | <p>-Sea recocado por su entrega, esfuerzo y constancia en el trabajo. -Tenga la oportunidad de ascender a un cargo mayor -Sea retribuido económicamente.</p> |
| <p>Interacción con otros procedimientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno |

| <p>Descripción del Procedimiento: Sistema de Promoción del Personal.</p> | | | | |
|---|-------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| <p>Responsable</p> | <p>Nº.</p> | <p>Actividad</p> | <p>Formato o Documento</p> | <p>Tantos</p> |
| <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>Convocatoria interna para ocupar vacante/s requerida/s de alguna área por medio de circulares</p> | <p>Original</p> | <p>Original</p> |

| | | | | |
|--|---|---|------------------------|------------------|
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | 2 | El/la Titular del área realiza el oficio con propuesta de promoción del personal a la Dirección de Administración en base a los resultados del formato Sistema de Promoción | Oficio FOR-DAM-SRH-008 | Original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 3 | Se canaliza al servidor/a público/a al área de la Consultora para retroalimentación del puesto, y la aplicación de la (BPPL) que corresponde al servidor/a público/a, en caso de no contar con un expediente previo del servidor/a público/a se aplicarán las pruebas base. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Administración | 4 | Evalúa los resultados de la consultora ¿Procede la promoción? No (Actividad 5) Si (Actividad 6) | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Recursos Humanos | 5 | Se informa al Director(a) del área interesada. Fin del Procedimiento | Oficio | Original y copia |
| Subdirección de Recursos Humanos | 6 | Se informa al Director(a) del área interesada y se hace modificación en nómina. Fin del Procedimiento | Oficio | Original y copia |

Diagrama de Flujo de Procedimiento de Sistema de Promoción del Personal.



Formatos

SISTEMA DE PROMOCIÓN

Nombre:
No. de nómina:
Puesto actual:
Sueldo actual:
Puesto deseado:
Sueldo deseado:
Nombre del jefe/a inmediato:
Fecha:

INSTRUCCIONES:

APARTADO I

1. Asigne en % por importancia cada función, de tal forma que al sumar cada una de ellas de 100%.
2. Califique la ejecución y cumplimiento de cada actividad por el empleado de acuerdo a la escala a,b,c,d. Siendo a= 100 b= 75 c= 50 d= 25
 - a) El desempeño y los resultados son sistemática y extraordinariamente mayores que los requeridos por las necesidades del puesto.
 - b) El desempeño y los resultados están ligeramente por arriba de lo requerido por las necesidades del puesto.
 - c) El desempeño y los resultados son los adecuados a los requeridos por las necesidades del puesto.
 - d) El desempeño y los resultados son menores a lo requerido por las necesidades del puesto.
3. Multiplique el factor de ponderación expresado decimalmente por la calificación de cada función. Ejemplo: ponderación 30 %, calificación c= 50, $0.30 \times 50 = 15$ puntos
4. Suma los puntos obtenidos por cada función totalizando y multiplique por 0.10, así obtendrá su calificación.
Ejemplo: Puntuación: 90 Calificación: $90 \times 0.10 = 9.0$

APARTADO II

1. Califica cada bloque (Actitud, aptitud y especiales) en una escala del 1 al 10. Siendo el 1 el mínimo y 10 lo mejor.
2. Sume los puntos obteniendo de cada concepto totalizando y dividiendo entre tres. Ejemplo: Puntuación: 250, Calificación $250/3= 83.33$ puntos

Criterios de Evaluación

| Bajo | Medio | Regular | Bueno | Muy Bueno |
|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| 01 a 20 puntos | 21 a 40 puntos | 41 a 60 puntos | 61 a 80 puntos | 81 a 100 puntos |

APARTADO III

1. Anote las funciones o actividades desempeñadas por la persona que se va a calificar (máximo 5 actividades).
2. Asigne en % por importancia cada actividad, de tal forma que al sumar cada una de ellas de 100%.
3. Califique la ejecución y cumplimiento de cada actividad por el empleado de acuerdo a la escala a,b,c,d. Siendo a= 100 b= 75 c= 50 d= 25
 - a) El desempeño y los resultados son sistemática y extraordinariamente mayores que los requeridos por las necesidades del puesto
 - b) El desempeño y los resultados están ligeramente por arriba de lo requerido por las necesidades del puesto
 - c) El desempeño y los resultados son los adecuados a los requeridos por las necesidades del puesto
 - d) El desempeño y los resultados son menores a lo requerido por las necesidades del puesto
4. Multiplique el factor de ponderación expresado decimalmente por la calificación de cada función. Ejemplo: ponderación 45 %, calificación c= 50, $0.45 \times 50 = 22.5$ puntos
5. Sume los puntos obtenidos por cada función totalizando y multiplique por 0.10, así obtendrá su calificación. Ejemplo: Puntuación: 90 Calificación: $90 \times 0.10 = 9.0$

APARTADO I

| NO. | FUNCIONES | POND. % | A | B | C | D | PUNTUACIÓN |
|--------------|---|-------------|---------------------|---|---|---|------------|
| 1 | CONOCIMIENTOS ¿Tiene el empleado/a el conocimiento y experiencia necesarios para lograr un buen desempeño de las responsabilidades de su puesto? | | | | | | |
| 2 | ACTITUDES ¿Qué actitudes tiene con respecto a sus compañeros/as, a su jefe/a, al trabajo y hacia la Institución general? | | | | | | |
| 3 | CRITERIO Se refiere a la habilidad del empleado para analizar objetivamente los problemas que tan lógicamente los enfoca y qué tan prácticamente los resuelve. | | | | | | |
| 4 | HABILIDAD PARA ORGANIZAR Considere la habilidad para organizar su trabajo o grupo de trabajo, sus relaciones de trabajo y habilidad para delegar. | | | | | | |
| 5 | CREATIVIDAD Considere la habilidad de originar y desarrollar acciones e ideas constructivas | | | | | | |
| 6 | TOMA DE DECISIONES Considere la habilidad para formar una opinión. ¿Tienen una base firme sus conclusiones?, Toma decisiones a su debido tiempo? | | | | | | |
| 7 | COMUNICACIÓN ¿Qué tan bien mantiene informados a sus superiores y a sus subordinados/as y compañero/as? | | | | | | |
| 8 | HABILIDAD PARA MOTIVAR Considere la habilidad para inspirar y alentar a las personas a trabajar de la mejor forma y con la mejor eficiencia | | | | | | |
| 9 | HABILIDAD PARA DESARROLLAR A LAS PERSONAS Considere su habilidad para desarrollar personal en su actual puesto. | | | | | | |
| 10 | HABILIDAD PARA OBTENER RESULTADOS Considere la cantidad y calidad de los resultados que está dando esta persona, y los medios que utiliza para obtenerlos | | | | | | |
| TOTAL | | 100% | TOTAL | | | | |
| | | | CALIFICACIÓN | | | | |

APARTADO II

| PARTIDA | CONCEPTO | PUNTUACION | COMENTARIOS Y OBSERVACIONES |
|------------|------------------------|---|-----------------------------|
| I | ACTITUD | Compromiso ante el trabajo, funcionarios y personal del Ayuntamiento | |
| 1 | RESPECTUOSA | | |
| 2 | SERIA | | |
| 3 | DISCIPLINADA | | |
| 4 | LEAL | | |
| 5 | HONESTA | | |
| 6 | EMPREDEDORA | | |
| 7 | CONSTANTE | | |
| 8 | PRESENCIA | | |
| 9 | RESPONSABLE | | |
| 10 | COMUNICATIVA | | |
| II | APTITUD | Contar con cualidades personales para el desempeño del trabajo | |
| 1 | EXPERIENCIA | | |
| 2 | PROFESIONAL | | |
| 3 | CREATIVIDAD | | |
| 4 | INICIATIVA | | |
| 5 | EFICACIA | | |
| 6 | EFICIENCIA | | |
| 7 | SEGURIDAD | | |
| 8 | PERSPECTIVA | | |
| 9 | ORGANIZATIVA | | |
| 10 | SUPERVISORA | | |
| III | ESPECIALES | Requisitos para la excelencia | |
| 1 | DESTREZA | | |
| 2 | ESPONTANEIDAD | | |
| 3 | DIRECCIÓN | | |
| 4 | COORDINACIÓN | | |
| 5 | DECISIVA | | |
| 6 | RESOLUTIVA | | |
| 7 | VERSÁTIL | | |
| 8 | COMUNICACIÓN | | |
| 9 | AHORRATIVA | | |
| 10 | LOCUCIÓN | | |
| | PUNTOS TOTALES: | | PUNTOS TOTALES/3: |
| | | | EVALUACIÓN: |

APARTADO III

| NO. | FUNCIONES | POND. % | A | B | C | D | PUNTUACIÓN |
|-----|-----------|--------------|-------------|---------------------|---|---|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | TOTAL | 100% | TOTAL | | | |
| | | | | CALIFICACIÓN | | | |

ENTERADO/A

 SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECTOR/A

CALIFICÓ

 NOMBRE Y FIRMA DEL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del personal en el desempeño de una actividad.

Programa de Capacitación Anual: Es una descripción específica de las actividades y del tiempo que se va a emplear para la ejecución del proyecto así como los responsables.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, organismo de persona con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC): Una averiguación o sondeo sobre las carencias de conocimiento, habilidades técnicas o herramientas de trabajo que pudieran existir al interior de las diversas áreas en el H. Ayuntamiento de Chalco.

Subdirección de Recursos Humanos (SRH): Parte integrante de la Dirección de Administración encargada de administrar el Recurso Humano.

Evaluación de Desempeño (ED): Procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Lista de Asistencia: Formato con datos específicos de confirmación presencial.

Evaluación del Curso y del Instructor/a: Formato que mide el grado de satisfacción obtenida en dicho proceso.

Procedimiento: Sucesión gradual de operaciones enlazadas entre sí, que constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Promoción: Ascenso, cambio de área o responsabilidades con el objetivo de maximizar las aptitudes y conocimientos del servidor/a público/a y lograr las metas de la Institución.

Sistema de Promoción: Es un sistema que busca ascender al servidor/a público/a en rango, jerarquía o nivel de responsabilidad en base a igualdad de género, mérito y capacidad.

Servidor/a público/a: Personal al servicio del Estado.

Batería de Pruebas Psicológicas Laborales (BPPL): Conjunto de pruebas psicológicas que determinan el perfil laboral y personal del servidor/a público/a.

Competente: Personal facultado para emitir decisiones en el desempeño de su cargo o funciones encomendadas.

Selección: Acción y efecto de elegir a una o más personas entre otras.

Registro en el Libro Florete: Libro empastado con columnas a requisitar con datos personales.

Reclutamiento: Conjunto de procedimientos que se implementarán con el objetivo de atraer un número de personas idóneas para ocupar un puesto específico, en una determinada organización que necesita cubrir puestos claves y vacantes.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, organismo o persona con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Procedimiento: Sucesión gradual de operaciones enlazadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

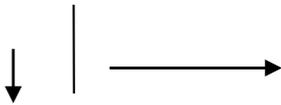
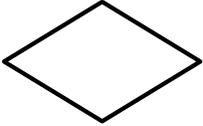
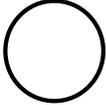
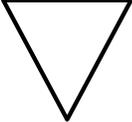
Formato: Esquema formulado para ser requisitado con información de relevancia.

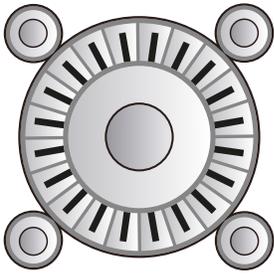
Candidato/a: Aspirante a acceder a determinado cargo.

Registro de Aspirante: Formato para ser llenado con información personal del aspirante a cubrir una vacante en el H. Ayuntamiento de Chalco.

SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

| | Símbolo |
|---|---|
| Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento. |  |
| Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |  |
| Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento. |  |
| Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento. |  |
| Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas. |  |
| Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores. |  |
| Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento. |  |
| Archivo: Indica que un documento se ha guardado. |  |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2013-2015

Chalco

Gobierno que escuch@ y resuelve

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de

Número de Registro.MP-DAD-00

VALIDACIÓN

Marina Carmona García

Dirección de Innovación
Gubernamental

AUTORIZACIÓN

Claudia Méndez Cortez

Dirección de Administración

APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

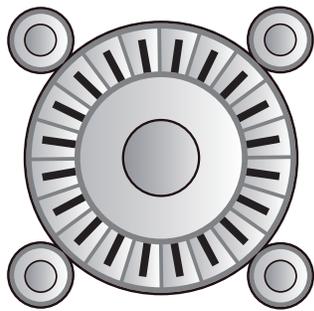
Aprobado el día 3 de Julio del 2014 . En el acta de cabildo numero 72 Punto 5.1.

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

| NP. | # Acta de Ca- bildo | Fecha | Acuerdo |
|-----|------------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



2013-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• Secretaría del Ayuntamiento

CUMPLIENDO
Juntos



© Ayuntamiento de Chalco 2013-2015
Dirección de Innovación Gubernamental
-Subdirección de Organización
www.municipiodechalco.gob.mx
Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80
Realizado en Chalco Estado de México.
La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante
la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Secretaría del Ayuntamiento

Subdirección Técnica.

-Procedimiento de Solicitud de Instalaciones para Eventos.

Subdirección Normativa.

-Procedimiento de Actualización del Bando Municipal.

-Procedimiento de Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo.

Glosario de Términos.

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal se auxilia de herramientas que le permitan a su Estructura Orgánica tener las condiciones necesarias para garantizar una atención eficiente y de calidad a la ciudadanía.

El Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, es un instrumento que describe el orden secuencial que debe mantenerse para realizar algunas actividades conforme a sus atribuciones, en este caso Procedimientos Transversales con el resto de las Dependencia Administrativas de este H. Ayuntamiento y/o algunos interesados(as) externos(as).

De esta manera, el Gobierno Municipal se favorece con este tipo de documentos para desarrollar correctamente sus funciones y lograr su objetivo principal, ser una administración eficaz y de calidad que se refleje en el desarrollo integral del municipio.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal 2014.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco

Manual de Organización de la Administración Municipal

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento.

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

Subdirección Técnica.

1. Procedimiento de Solicitud de Instalaciones para Eventos.

Subdirección Normativa.

2. Procedimiento de Actualización del Bando Municipal.
3. Procedimiento de Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

1. Procedimiento de Solicitud de Instalaciones para Eventos

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento | Registro. MAP-SA-04 |
| | | Fecha de Elaboración. Julio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

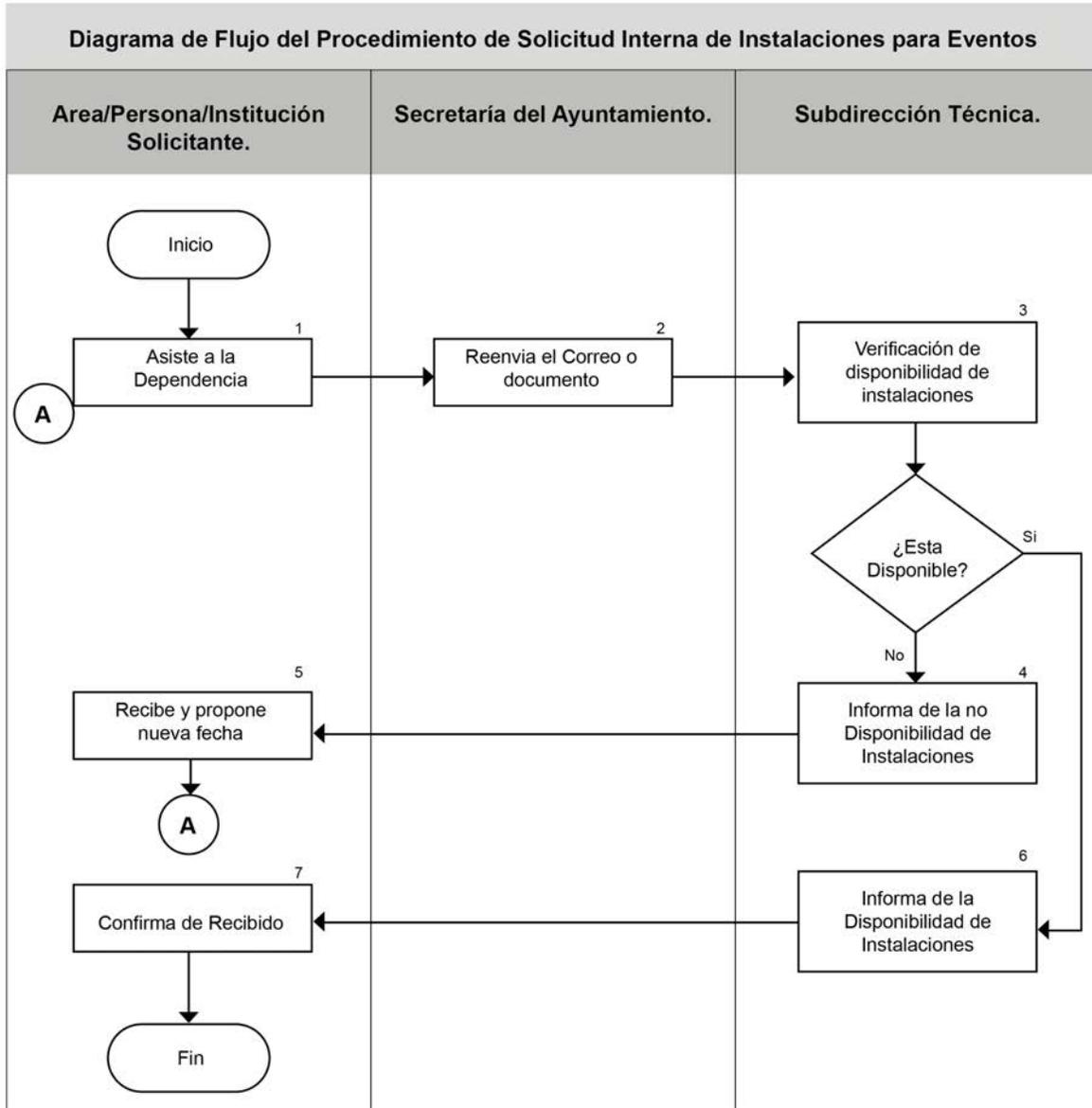
| Generalidades | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Solicitud Interna de Instalaciones para Eventos. |
| Objetivo | Proporcionar a los usuarios(as) internos(as) la posibilidad de tener un espacio para llevar a cabo sus actividades o eventos de manera gratuita. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco ▪ Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México. ▪ Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| Alcance | Para las Áreas, Personas e Instituciones que lo requieran. |

| | |
|--|--|
| <p>Políticas de Operación</p> | <p>Políticas generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los espacios para la realización de Eventos serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Salón de Expresidentes b) Explanada Municipal c) Patio Central d) Jardín Municipal 2. Se necesitan mínimo 3 días Hábiles de anticipación para solicitar el espacio. 3. Se requiere obligatoriamente de un responsable del espacio, el cual se hará cargo de pagar los daños que se pudieren generar. 4. La autorización está sujeta a la disponibilidad. 5. La Secretaría del Ayuntamiento, solo es responsable del espacio y no de la logística. <p>Políticas específicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salón Expresidentes <ol style="list-style-type: none"> a) El máximo de personas autorizadas son 50, salvo que se justifique por la importancia de la actividad. b) Preferentemente para Reuniones Ejecutivas (aunque puede haber excepciones). c) El horario será de las 9:00 a las 17:30 horas (lunes a viernes), 9:00 a las 12:30 horas (sábado). d) No se permiten adaptación de logística, que dañen las instalaciones del Salón. e) No se permite el consumo de alimentos dentro del Salón. <p>AVISO: Las actividades de Presidencia o de Gobierno tiene prioridad sobre las demás.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Explanada Municipal y Patio Central <ol style="list-style-type: none"> a) El Máximo de personas que podrán ocupar el espacio será de acuerdo al VoBo. Otorgado por Protección Civil. b) Reuniones de carácter Cívico, Cultural o Recreativo sin afán de Lucro. c) El horario será de las 9:00 a las 18:00 horas con excepción de la Naturaleza del evento y de la normatividad aplicable. d) No se permiten adaptación de logística, que dañen el espacio. e) Se debe considerar que se pueden llevar más de dos actividades a la vez, dependiendo de las características de estas, previo aviso de la Secretaria del Ayuntamiento. 3. Jardín Municipal <ol style="list-style-type: none"> a) El Máximo de personas que podrán ocupar el espacio será de acuerdo al VoBo. Otorgado por Protección Civil. b) Reuniones de carácter General previo cumplimiento de sus obligaciones de la normatividad aplicable. c) El horario será de las 8:00 a las 19:00 horas con excepción de la Naturaleza del evento y de la normatividad aplicable. d) No se permiten adaptación de logística, que dañen el espacio. e) Se debe considerar que se pueden llevar más de dos actividades a la vez, dependiendo de las características de estas, previo aviso de la Secretaria del Ayuntamiento. |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión</p> | <p>Cinco Días hábiles.</p> |

| | |
|---|---|
| Resultados | Proporcionar un espacio para la realización de actividades de Manera Gratuita. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a llamadas telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física. |

| Descripción del Procedimiento: Solicitud de Instalaciones para Eventos. | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|-------------------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Área/Persona/ Institución Solicitante. | 1 | Enviar Solicitud a Secretaría del Ayuntamiento vía correo electrónico o impreso (sachalco1315pma@gmail.com), contestando de Recibido. | Solicitud de Instalaciones | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento. | 2 | Reenvía el Correo o documento a la Subdirección Técnica. (sta1315@gmail.com); | Solicitud de Instalaciones | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Subdirección Técnica. | 3 | Verificación del cumplimiento del formato y la disponibilidad de Instalaciones. -No está Disponible (Actividad 4). -Está disponible (Actividad 6). | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección Técnica | 4 | Se les informa de que Instalación solicitada no está disponible. | Ninguno | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Área/Persona/ Institución Solicitante. | 5 | Recibe Informe y propone nueva Fecha para reprogramación. (Actividad 1) | Ninguno | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Subdirección Técnica | 6 | Informa de la Disponibilidad de Instalaciones de acuerdo a la solicitud. | Ninguno | Vía Electrónica o Impresa (1) |

| | | | | |
|---|---|---|---------|--|
| Área/Persona/ Institución Solicitante. | 7 | Confirmación de Recibido. Fin del Procedimiento | Ninguno | Vía Electrónica o Impresa (1) |
|---|---|---|---------|--|



Formatos

SOLICITUD DE INSTALACIONES

Chalco, Estado de México, a ____ de ____ de 201__.

| DATOS REQUERIDOS | |
|--|--|
| Área/Persona/Institución Solicitante. | |
| Responsable del Espacio | |
| Denominación del Evento | |
| No. de Participantes | |
| Fecha de solicitud. | |
| Horario | |
| Observaciones | |

| Señalar con una X, cuál Instalación. | |
|--------------------------------------|--|
| Salón Expresidentes | |
| Patio Central | |
| Explanada Municipal | |
| Jardín Municipal | |

Nombre y Firma del Solicitante
(En caso de ser por escrito la solicitud)

Políticas generales

1. Los espacios para la realización de Eventos serán:
 - a) Salón de Expresidentes
 - b) Explanada Municipal
 - c) Patio Central
 - d) Jardín Municipal
2. Se necesitan mínimo 3 días Hábiles de anticipación para solicitar el espacio.
3. Se requiere obligatoriamente de un responsable del espacio, el cual se hará cargo de pagar los daños que se pudieren generar.
4. La autorización está sujeta a la disponibilidad.
5. La Secretaría del Ayuntamiento, solo es responsable del espacio y no de la logística.

Políticas específicas

1. **Salón Expresidentes**
 - a) El máximo de personas autorizadas son 30.
 - b) Solo para Reuniones Ejecutivas (Juntas de Trabajo).
 - c) El horario será de las 9:00 a las 17:30 horas (lunes a viernes), 9:00 a las 12:30 horas (sábado).
 - d) No se permiten adaptación de logística, que dañen las instalaciones del Salón.
 - e) No se permite el consumo de alimentos dentro del Salón.
2. **Explanada Municipal y Patio Central**
 - a) El Máximo de personas que podrán ocupar el espacio será de acuerdo al VoBo. Otorgado por Protección Civil.
 - b) Reuniones de carácter Cívico, Cultural o Recreativo sin afán de Lucro.
 - c) El horario será de las 9:00 a las 18:00 horas con excepción de la Naturaleza del evento y de la normatividad aplicable.
 - d) No se permiten adaptación de logística, que dañen el espacio.
 - e) Se debe considerar que se pueden llevar más de dos actividades a la vez, dependiendo de las características de estas, previo aviso de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. **Jardín Municipal**
 - a) El Máximo de personas que podrán ocupar el espacio será de acuerdo al VoBo. Otorgado por Protección Civil.
 - b) Reuniones de carácter General previo cumplimiento de sus obligaciones de la normatividad aplicable.
 - c) El horario será de las 8:00 a las 19:00 horas con excepción de la Naturaleza del evento y de la normatividad aplicable.
 - d) No se permiten adaptación de logística, que dañen el espacio.
 - e) Se debe considerar que se pueden llevar más de dos actividades a la vez, dependiendo de las características de estas, previo aviso de la Secretaría del Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN NORMATIVA.

2. Procedimiento de Actualización del Bando Municipal

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento | Registro. MAP-SA-04 |
| | | Fecha de Elaboración. Julio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

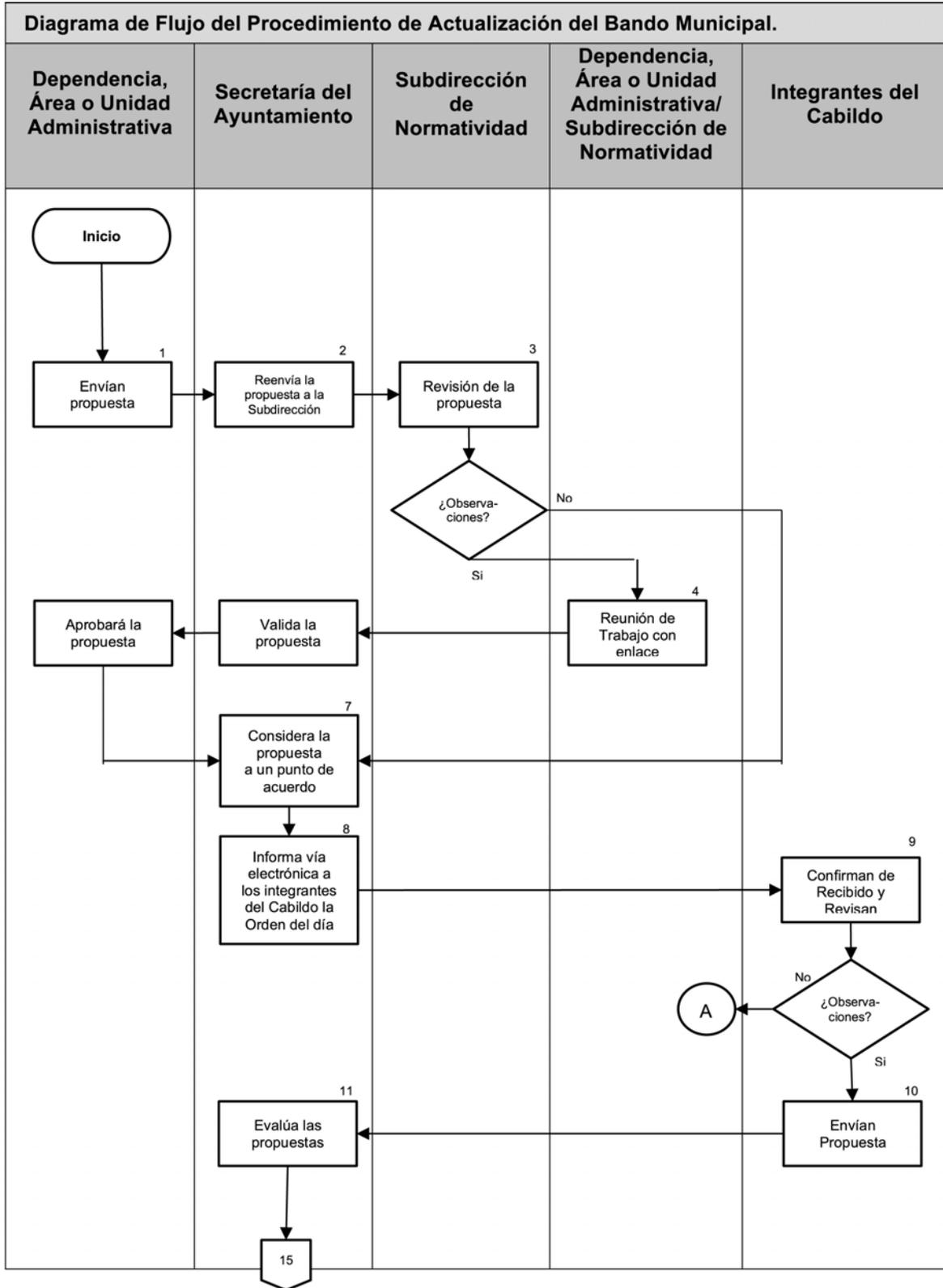
| Generalidades | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Actualización del Bando Municipal. |
| Objetivo | Contribuir a la elaboración y actualización de la normatividad municipal, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo. Además de ser el medio, por el cual; el Ayuntamiento informa de las atribuciones, obligaciones y funciones que tienen cada una de las áreas de la administración pública municipal, así como de los Servidores Públicos y también de los derechos y obligaciones de la Ciudadanía. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ▪ Bando Municipal 2014. ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco ▪ Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México. ▪ Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. |
| Alcance | A las Dependencias, Áreas o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. |
| Políticas de Operación | Formatos de Actualización del Bando Municipal: <ul style="list-style-type: none"> -Textos Cortos. Se Utilizara cuando se Propongan modificaciones por aportación o aclaración. -Textos Extensos. Se Utilizara cuando se Propongan adecuaciones extensas al Bando Municipal. Deberán cumplir lo Siguiete <ol style="list-style-type: none"> 1. Con las Leyes Federales, Estatales, Municipales y demás aplicables. 2. Causa fundada y motivada que origine la actualización al Bando Municipal. |

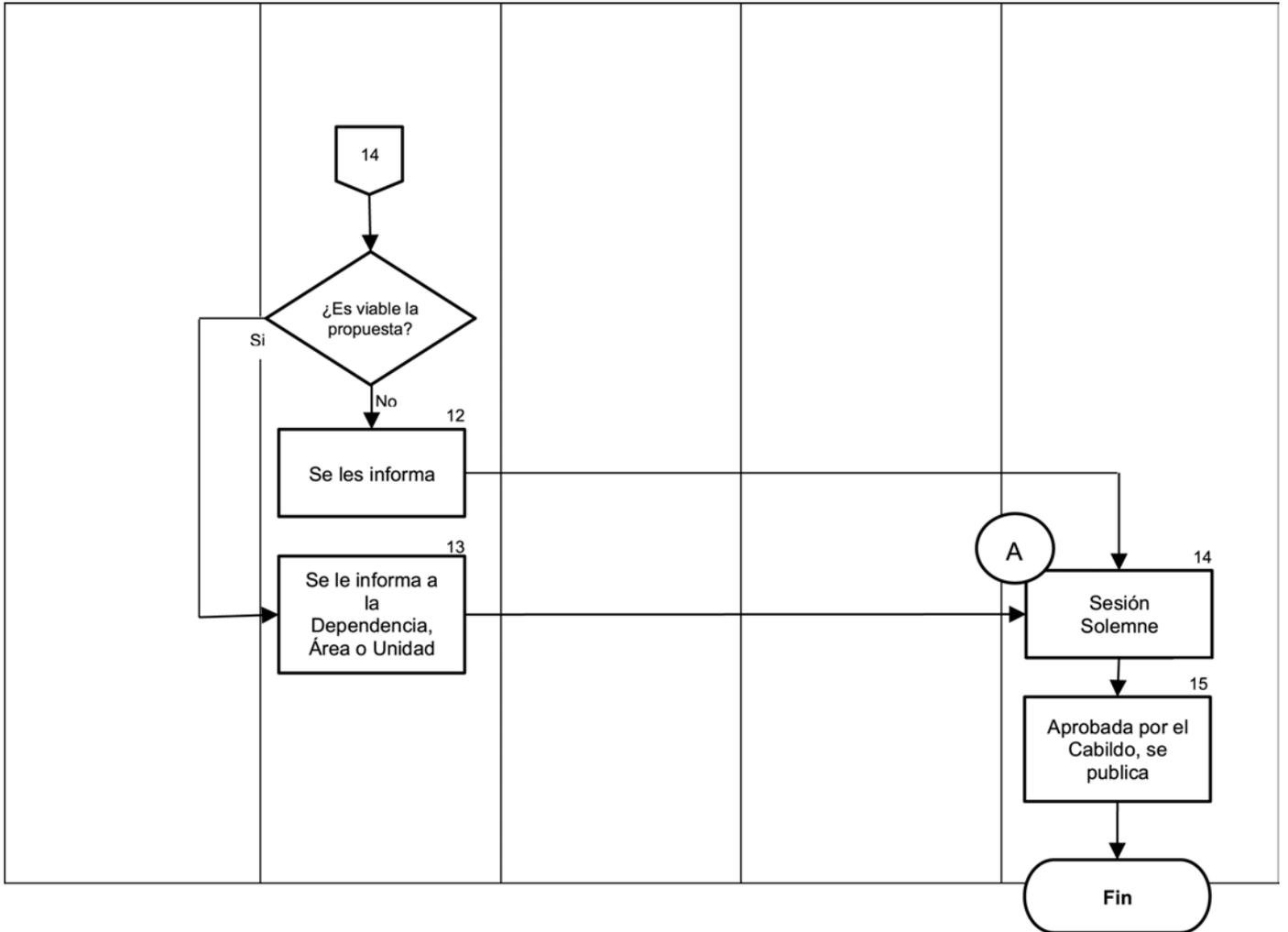
| | |
|---|---|
| Tiempo Promedio de Gestión | Hasta 20 días hábiles. |
| Resultados | Llevar a cabo una actualización de la normatividad de la Administración Pública Municipal, conforme a las Leyes Aplicables. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo. ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a llamadas telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física. |

| Descripción del Procedimiento: Actualización del Bando Municipal | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|-------------------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa | 1 | Envían propuesta de modificación al Bando Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento vía correo electrónico (sachalco1315pma@gmail.com), contestando de Recibido. | Formato de Actualización | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento | 2 | Reenvía la propuesta a la Subdirección de Normatividad. (normatividad1315@hotmail.com); | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Subdirección de Normatividad | 3 | Revisión de la propuesta y de la existencia de observaciones. ¿Hay Observaciones? No. (Actividad 7). Sí. (Actividad 4). | Ninguna | Ninguna |

| | | | | |
|--|----|---|--------------------------|-------------------------------|
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa/ Subdirección de Normatividad | 4 | Reunión de Trabajo con enlace designado para analizar las observaciones y continuar con el procedimiento. | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 5 | Valida la propuesta de la Actualización del Bando Municipal. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa | 6 | Aprobará la propuesta de la Actualización del Bando Municipal. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento | 7 | Considera la propuesta de actualización del Bando Municipal como un punto de acuerdo a tratar en sesión de Cabildo. | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 8 | Informa vía electrónica a los integrantes del Cabildo la Orden del día, contemplando la Propuesta de Actualización del Bando Municipal. | Formato de Orden del día | Vía escrita y electrónica |
| Integrantes del Cabildo | 9 | Confirman de Recibido y Revisan la propuesta. ¿Hay Observaciones? Sí (Actividad 10). No (Actividad 14). | Ninguna | Vía escrita y/o electrónica |
| Integrantes del Cabildo | 10 | Envían Propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento vía correo electrónico (sachalco1315pma@gmail.com) o impreso de Acuerdo a las observaciones realizadas. | Formato de Actualización | Vía Electrónica o Impresa (1) |

| | | | | |
|-----------------------------|----|---|---------|-------------------------------|
| Secretaría del Ayuntamiento | 11 | Evalúa las propuestas de los integrantes del cabildo. ¿Es Viable la propuesta? No (Actividad 12). Sí (Actividad 13). | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 12 | Se les informa a los integrantes del Cabildo por qué no es viable con fundamento y motivación. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento | 13 | Se le informa a la Dependencia, Área o Unidad Administrativa de la modificación por parte de los integrantes del cabildo. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Integrantes del Cabildo | 14 | En sesión solemne se tratan los puntos propuesta. | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 15 | Una vez aprobada por el Cabildo, se publica la actualización en la Gaceta Municipal. Fin del Procedimiento. | Ninguna | Ninguna |





**ACTUALIZACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL
TEXTOS CORTOS**
(Cuando son partes cortas de un enunciado, párrafo o pequeños párrafos).

Chalco, Estado de México, a (día) de (mes) de (año).

| DATOS REQUERIDOS | |
|--|--|
| Dependencia, Area o Unidad Administrativa. | |
| Solicitante o Enlace. | |
| Fundamento Legal. | |

NOTA: Por cada parte del Bando Municipal que se requiere actualizar, se deberá llenar un formato, de requerir más de una modificación, favor de duplicar el formato y enviar la información.

- Se Elimina
- Se Modifica
- Se Adiciona

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN AL BANDO MUNICIPAL

| DICE | DEBE DECIR |
|--|---|
| En esta parte favor de señalar, el artículo donde debe realizarse la actualización al Bando, especificando si el texto debe eliminarse, modificarse en alguna de sus partes, o bien adicionarse. | Una vez que se definió la actualización, citar textualmente, como queda estructurado el (los) enunciado(s) de su propuesta. |
| Desplazar el espacio de esta celda conforme el texto que necesita utilizar. | Desplazar el espacio de esta celda conforme el texto que necesita utilizar. |
| | |

**ACTUALIZACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL
TEXTOS EXTENSOS**
(Cuando son varios párrafos).

Chalco, Estado de México, a (día) de (mes) de (año).

| DATOS REQUERIDOS | |
|--|--|
| Dependencia, Area o Unidad Administrativa. | |
| Solicitante o Enlace. | |
| Fundamento Legal. | |

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN AL BANDO MUNICIPAL

| DEBE DECIR |
|--|
| En esta parte favor de señalar, el artículo o artículos donde debe realizarse la actualización al Bando, una vez que se definió la actualización, citar textualmente, como queda estructurado el (los) enunciado(s) de su propuesta. |
| Desplazar el espacio de esta celda conforme el texto que necesita utilizar. |
| |

SUBDIRECCIÓN NORMATIVA.

3. Procedimiento de Envió de Punto de Acuerdo para Cabildo

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento | Registro. MAP-SA-04 |
| | | Fecha de Elaboración. Julio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

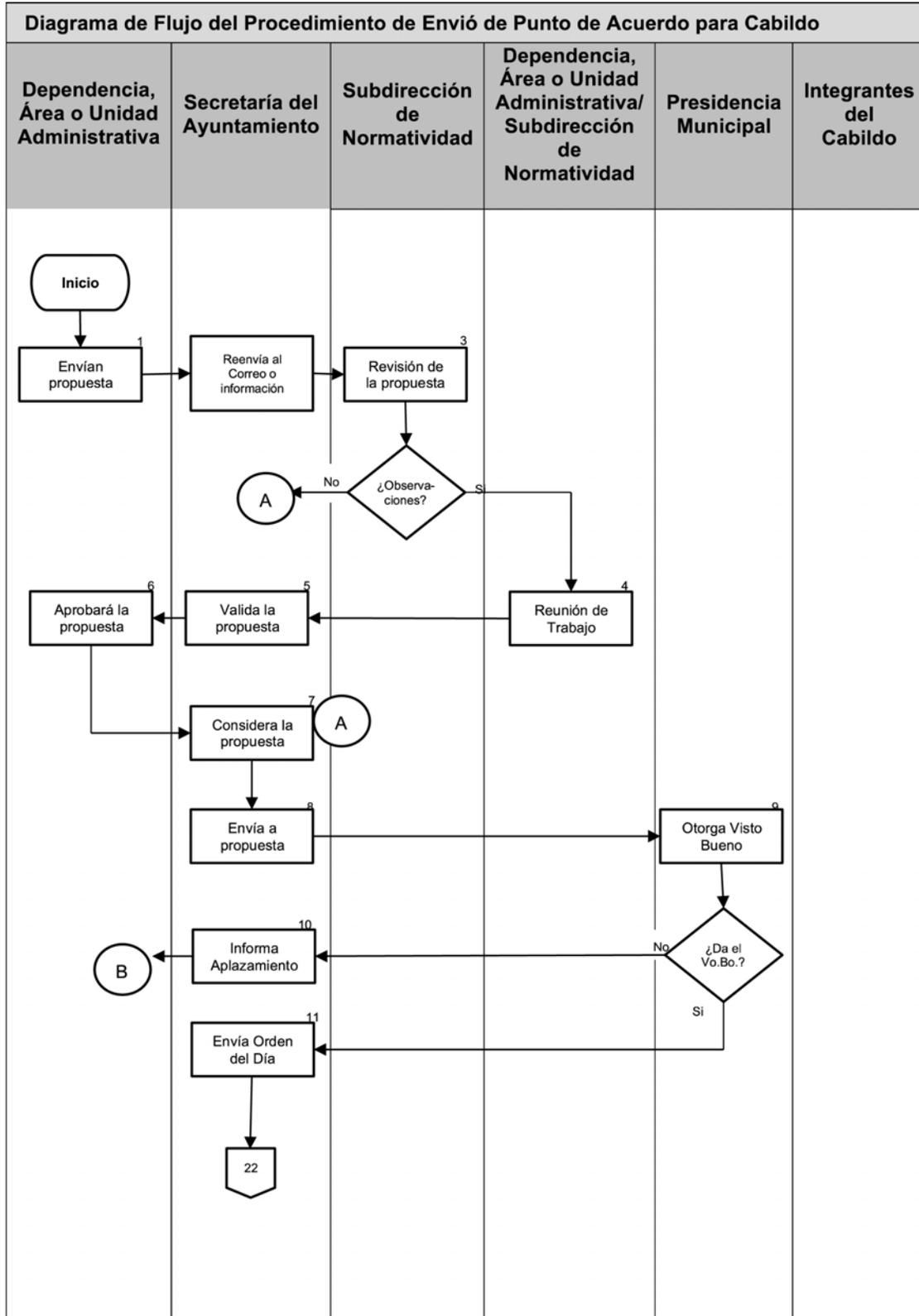
| Generalidades | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo. |
| Objetivo | Que el Honorable Cabildo, siendo la máxima autoridad en el municipio; apruebe lo correspondiente a la definición de las políticas de la Administración Pública, referentes a las Leyes y Reglamentos aplicables al municipio. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ▪ Bando Municipal 2014. ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco ▪ Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México. ▪ Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento |
| Alcance | A las Dependencias, Áreas o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. El día de cierre para enviar un Punto de Acuerdo para Cabildo, es el día martes de cada semana a las 15:00 horas. 2. Envíen información conforme a los formatos (fundado y motivado). |

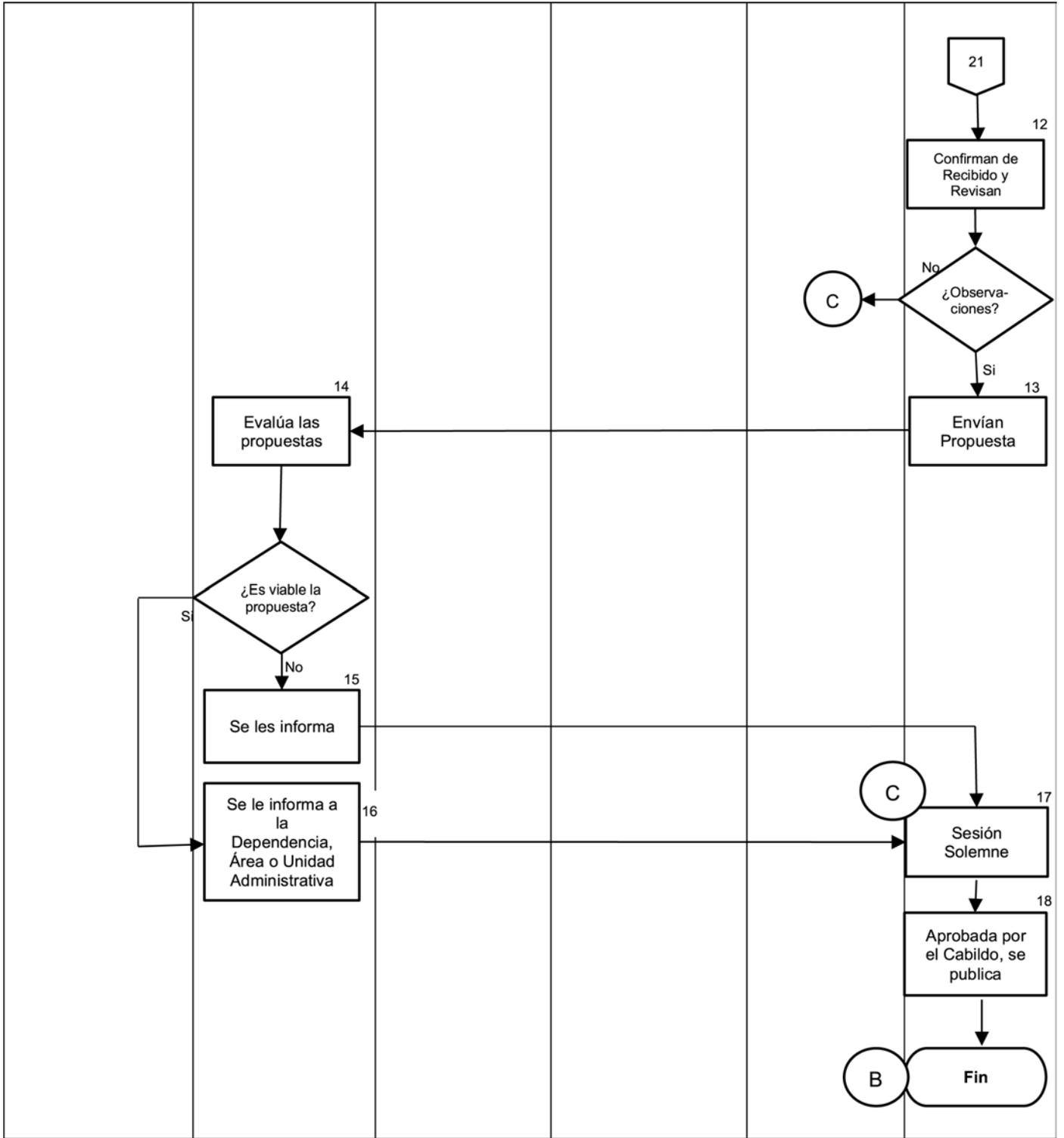
| | |
|---|---|
| Tiempo Promedio de Gestión | 20 días hábiles. |
| Resultados | Llevar a cabo un control y seguimiento de todas aquellas propuestas que sean para mejorar las actividades y servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a las Leyes Aplicables. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo. ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. ▪ Procedimiento de Atención a llamadas telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física. |

Descripción del Procedimiento: Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo

| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa | 1 | Envían propuesta de Punto de Acuerdo para Cabildo a la Secretaria del Ayuntamiento vía correo electrónico o Impreso. (sachalco1315pma@gmail.com), confirmando de Recibido. | Formato de Punto de Acuerdo | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento | 2 | Reenvía al Correo o información a la Subdirección de Normatividad o de manera impresa. (normatividad1315@hotmail.com). confirmando de Recibido. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Subdirección de Normatividad | 3 | Revisión de la propuesta y de la existencia de observaciones. No hay observaciones. (Actividad 7) Sí hay Observaciones. (Actividad 4) | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa/ Subdirección de Normatividad | 4 | Reunión de Trabajo con enlace designado para analizar las observaciones y continuar con el procedimiento. | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 5 | Valida la propuesta del Punto de Acuerdo para Cabildo. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa | 6 | Aprobará la propuesta del Punto de Acuerdo para Cabildo. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |

| | | | | |
|-----------------------------|----|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| Secretaría del Ayuntamiento | 7 | Considera la propuesta del Punto de Acuerdo para Cabildo. | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 8 | Envía a propuesta para ser considerada en la Orden del día al área de Presidencia Municipal. | Ninguna | Impresa |
| Presidencia Municipal | 9 | Otorga Visto Bueno a la propuesta del Punto de Acuerdo, para ser considerado dentro de la Orden del día. No da el Visto Bueno (Actividad 10) Da el Visto Bueno (Actividad 11) | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 10 | Informa a la Dependencia, Área o Unidad Administrativa, el aplazamiento de la propuesta del punto de acuerdo para Cabildo. Fin del Procedimiento | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento | 11 | Envía a los integrantes del Cabildo la Orden del Día. | Formato de Orden del día | Vía Electrónica e Impresa |
| Integrantes del Cabildo | 12 | Confirman de Recibido y Revisan la propuesta. No Hay Observaciones (Actividad 17) Hay Observaciones (Actividad 13) | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Integrantes del Cabildo | 13 | Envían Propuesta a la Secretaria del Ayuntamiento vía correo electrónico (sachalco1315pma@gmail.com), de Acuerdo a las observaciones realizadas. | Observaciones Integrantes del Cabildo | Vía electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento | 14 | Evalúa las propuestas de los integrantes del cabildo. No viable la propuesta(Actividad 15) Sí es viable la propuesta(Actividad 16) | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 15 | Se les informa a los integrantes del Cabildo por qué no es viable con fundamento y motivación. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Secretaría del Ayuntamiento | 16 | Se le informa a la Dependencia, Área o Unidad Administrativa de la modificación por parte de los integrantes del cabildo. | Ninguna | Vía Electrónica o Impresa (1) |
| Integrantes del Cabildo | 17 | En sesión solemne se tratan los puntos propuesta. | Ninguna | Ninguna |
| Secretaría del Ayuntamiento | 18 | Una vez aprobada por el Cabildo, se publica la actualización en la Gaceta Municipal, de ser necesario. Fin de procedimiento | Ninguna | Ninguna |





**PUNTO DE ACUERDO PARA CABILDO
(AREAS GENERADORAS)**

Chalco, Estado de México, a (día) de (mes) de (año).

| DATOS REQUERIDOS | |
|---|--|
| Dependencia, Area o Unidad Administrativa. | |
| Solicitante o Enlace. | |
| Denominación textual del Punto de Acuerdo para Cabildo. | |
| Fundamento Legal. | |

NOTA: Por cada propuesta de Punto de Acuerdo para Cabildo que se requiera, se deberá llenar un formato, favor de duplicar el formato y enviar la información.

| PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO PARA CABILDO. |
|---|
| <p>En esta parte favor de señalar, el Desarrollo del Punto de Acuerdo para Cabildo.</p> <p>Desplazar el espacio de esta celda conforme el texto que necesita utilizar o bien enviar la información vía electrónica al correo: sachalco1315pma@gmail.com.</p> <p>Si es más practico adjuntar información al correo antes mencionado, solo les pido de favor la parte de Cuadro Datos Requeridos y también enviario.</p> |

OBSERVACIONES INTEGRANTES DEL CABILDO

Chalco, Estado de México, a (día) de (mes) de (año).

| DATOS REQUERIDOS | |
|---|--|
| Integrante de Cuerpo del Cabildo. | |
| Enlace (en su caso) | |
| Punto de Acuerdo para Cabildo a observar. | |
| Fundamento Legal. | |

PROPUESTA OBSERVACIONES A PUNTO DE ACUERDO PARA CABILDO

| DEBE DECIR |
|---|
| <p>En esta parte favor de señalar, artículo o párrafo donde debe realizarse el ajuste de la información del Punto de Acuerdo, una vez que se definió, citar textualmente, como queda estructurado el (los) enunciado(s) de su propuesta.</p> <p>Desplazar el espacio de esta celda conforme el texto que necesita utilizar.</p> |

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2013-2015
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
(NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIO O EXTRAORDINARIA DE CABILDO)

| | |
|---|---------------|
| CHALCO MÉXICO A (DÍA) DE (MES) DE 201(AÑO) | (HORA) |
| ORDEN DEL DÍA | |

LISTA DE PRESENTES Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

APERTURA DE LA SESIÓN.

APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

LECTURA Y FIRMA DE ACTA ANTERIOR.

(DEMÁS PUNTOS DE ACUERDO PARA CABILDO).

ASUNTOS GENERALES.

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Pública Municipal: Es el conjunto de funciones que debe realizar el municipio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la población en cuanto a servicios públicos en cumplimiento de las atribuciones que otorga la normatividad vigente, que comprende la Constitución General de la República, la Constitución Política de las entidades federales y la normatividad específica que en cada entidad expiden las legislaturas locales en materia municipal.

Bando Municipal: Es una disposición o mandato publicado por orden superior, dictado por el Gobierno Municipal, donde el Ayuntamiento informa de las atribuciones, obligaciones y funciones de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como de los Servidores Públicos y también los derechos y obligaciones de la Ciudadanía.

Cabildo: El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio. Se compone por el presidente municipal, un grupo de regidores y, en la mayoría de los casos, por uno o más síndicos; electos todos en votación universal directa y secreta.

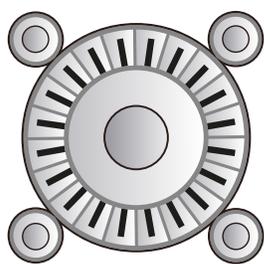
Dependencia Administrativa: Unidad u oficina dependiente de otra que le es superior, en este caso del H. Ayuntamiento de Chalco (Presidencia).

Estructura Orgánica: Esquema de jerarquización que establece la división de una organización, que define niveles jerárquicos y funciones.

Patio Central: El Patio que se ubica dentro de la Presidencia Municipal.

Procedimientos Transversales: Procedimientos donde un conjunto de actividades están mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos en resultados.

Salón Expresidentes: Salón que se ubica en la primer planta del edificio de la Presidencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2013-2015

Chalco

Gobierno que escuch@ y resuelve

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

Número de Registro.MP-SA-04

VALIDACIÓN

Marina Carmona García

Dirección de Innovación
Gubernamental

AUTORIZACIÓN

Leopoldo Salvador Mejía Armenta.

Secretaría del Ayuntamiento

APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

Aprobado el día 3 de Julio del 2014 . En el acta de cabildo numero 72 Punto 5.2.

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

| NP. | # Acta de Cabildo | Fecha | Acuerdo |
|-----|-------------------|-------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a dieciseis días del mes de Julio de dos mil catorce.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental