



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO



Sigamos *Transformando* el futuro



H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122



© H Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad 2022-2024

Área Coordinadora de Archivos

Domicilio Av. Alfredo del Mazo esquina Tezozómoc, sin número, Colonia Alfredo Baranda,
Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, C.P. 56610
Teléfonos: 55- 59-71 -11-77

Impreso y hecho en Valle de Chalco Solidaridad.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

ÍNDICE

ASPECTO HISTÓRICO 4

I. INTRODUCCIÓN 5

II. OBJETIVO DEL MANUAL 6

III. MARCO JURÍDICO/NORMATIVO 8

IV. DEFINICIONES 9

V. PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN 13

VI. SIMBOLOGÍA 17

VII. DIAGRAMAS DE FLUJO (11. Diagramación) 20

IX. ANEXOS 22

IX. VALIDACIÓN 23



Sigamos *Transformando* el futuro



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

ASPECTO HISTÓRICO

El Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, es un ente jurídico con territorio, población y gobierno, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; fue creado el día 30 de noviembre de 1994, mediante decreto 50, 51 y 52 de la Gaceta del Estado de México; es el Municipio integrante número 122 de los 125 que conforman el Estado de México.

El Topónimo de Valle de Chalco Solidaridad está compuesto por glifos prehispánicos y un diseño o logotipo contemporáneo; La forma del Cerro de Xico con cuatro “dovelas” o curvas que significan árboles o vegetación, orientadas hacia los puntos cardinales. El glifo del Cerro de Xico contiene tres colores representativos de piedras preciosas, usadas simbólicamente como espejos para los trabajos cósmicos ceremoniales.

De acuerdo con cifras oficiales, obtenidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en el Censo de Población y Vivienda 2020, el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad cuenta con una población total de 391,731 habitantes, de los cuales el 51.3% son mujeres y el 48.7% son hombres.

Para su organización territorial y administrativa, el municipio de Valle de Chalco Solidaridad, establece su cabecera municipal en Xico y se divide legalmente en 35 colonias y 4 unidades habitacionales.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, produce y recibe un volumen importante de documentos, mismos que, después de su valoración son depositados en los archivos municipales para que la información plasmada en dichos documentos sea accesible para las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. Deben estar debidamente organizados, administrados y conservados de manera uniforme para favorecer el conocimiento del pasado, así como del presente, y con esto planear el futuro del Municipio.

El Área Coordinadora de Archivos, es la instancia encargada de supervisar, emitir y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de H, Ayuntamiento, con el propósito de preservar la memoria histórica, mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso a la información y protección de datos personales y contribuir con la rendición de cuentas.

Sigamos *Transformando* el futuro

El presente manual, es de observancia general, como instrumento de información y consulta donde permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran con la finalidad de tener una mejor organización, conservación, integración y localización libre de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

II. OBJETIVO DEL MANUAL

II.1 OBJETIVO GENERAL.

Contar con un documento base que permita realizar en forma ordenada y sistemática, el trámite o servicio otorgado al ciudadano, o al interior de las Dependencias del H. Ayuntamiento, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar operativo del personal.

II.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el trámite a realizar y las áreas participantes en el proceso
- Determinar las funciones en cada área interna
- Enumerar y ordenar el trámite o servicio, siguiendo los pasos para un mejor logro del procedimiento.
- Realizar los ajustes necesarios al procedimiento en caso de que existan.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA.

Dar continuidad con los lineamientos que nos manda la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en cumplimiento del marco normativo y demás normas vigente y aplicables, con lo que logrará una óptima organización de archivos y gestión de documentos, que permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como un cambio de cultura en la transición hacia los medios digitales, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual de papel, considerando su medición a través de indicadores específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Clasificar y conservar los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la Administración Pública Municipal.
- Avalar legalmente la gestión Gubernamental del Ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del Archivo General de las Dependencias Municipales.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

III. MARCO JURÍDICO/NORMATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6° Fracción V

Ley General de Archivos

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5°, Fracción VI.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 27.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

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

Lineamientos para la administración de Documentos del Estado de México. Artículo VI.

Municipal

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Valle de Chalco Solidaridad 2022.

Artículo 56. Área Coordinadora de Archivos.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

IV. DEFINICIONES

Manual.- Al documento denominado Manual de Procedimientos de la Dependencia, Unidad, Coordinación, Instancia, Cronista, Defensoría.

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

Trámite. - Llámese cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a la ciudadanía, personas jurídicas colectivas, previa solicitud. Así como atención y coordinación con las áreas del Ayuntamiento.

Servicio: - Llámese cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables. Así como atención y coordinación con las áreas del Ayuntamiento.

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

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

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

Archivo.- Conjunto ordenado de ciertos documentos tanto recibidos, como creados por una Entidad o Municipio.

Persona Física.- Aquel individuo que puede tener derechos y obligaciones.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

Persona Jurídica Colectiva.- Las personas jurídicas colectivas son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones. Código Civil del Estado de México. Artículo 2.9.

Dependencia. A la Dirección de Área, Unidad, Coordinación, Instancia, Cronista, Defensoría.

Área Coordinadora de Archivos.- A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

Áreas Operativas.- A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Grupo Interdisciplinario.- Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; La Unidad de Transparencia; las personas ~~titulares de las~~ Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Regulatoria, Organos Internos de Control o sus equivalentes; las Áreas responsables de la Información; así como a la responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Ciclo Vital.- Es la denominación que se les da a las distintas fases o etapas para el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos frecuencia de uso.

Archivo de Trámite.- Al integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

Archivo de Concentración.- Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo Histórico.- Al integrado de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria Estatal o Municipal de carácter público.

Gestión Documental.- Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso consulta, Valoración Documental y conservación.

Instrumentos de Control Archivísticos.- A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística.- A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística.- Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de Disposición Documental.- Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Inventarios Documentales.- A los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para la transferencia (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Fichas técnicas de Valoración Documental.- Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie.

Fondo Documental.- Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.



H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

Sección.- A cada una de las divisiones del Fondo Documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie.- A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia Primaria.- A la transferencia del archivo de trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria.- A la transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórica.

Baja Documental.- A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Baja Documental Preliminar.- A la eliminación de aquella documentación que no tenga relevancia para realizar la transferencia primaria.

Baja Documental Final.- A la eliminación de aquella documentación que no tenga valor histórico.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

V. PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN.

1. Identificación del Procedimiento.

Elaboración del Archivo de trámite

2. Objetivo:

Realizar en forma ordenada y sistemática el procedimiento de los archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y en su caso Histórico, que se sujetarán las Áreas y Dependencias del Ayuntamiento.

3. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a todas las áreas del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.

4. Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos- Artículos 6º Fracción V.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México- Artículos 1, 2, 3, 86, 91 Fracción VI;
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 27 y 28.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

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

5. Responsabilidades.

La Dependencia responsable de realizar el procedimiento es el Área Coordinadora de Archivos.

Las áreas responsables de enviar su información de archivos en tiempo y forma, para la aplicación del procedimiento.

Clasificar los archivos en Trámite, Concentración e Histórico.

6. Definiciones.

Se encuentra señalado en las páginas 8, 9, 10 y 11 de este documento.



H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

7. Insumos.

Para poder iniciar el procedimiento, la Coordinadora de Archivos, solicita a través de una circular la designación de un enlace responsable del “Archivo de trámite” por cada Área generadora de documentos anexando los siguientes datos; Nombre completo, Número de Celular, Correo Electrónico.

8. Resultados.

La actualización de los archivos Histórico, Concentración y de Trámite.

9. Políticas.

Las áreas administrativas se sujetarán a normatividad establecida en esta materia y a las indicaciones que dicte la Coordinadora de Archivos.

10. Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
1.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.)	INICIO Solicita a través de una circular la designación de un enlace responsable del “Archivo de trámite” por cada Área generadora de documentos anexando los siguientes datos; Nombre completo, Número de Celular, Correo Electrónico.	Circular (petición) Oficio respuesta
1.1	Área Generadora	El responsable del Área generadora de documentos remitirá por medio de oficio la información solicitada.	
2.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.) / Cabildo	Creación y formalización del Grupo Interdisciplinario. Solicitud por medio de oficio la creación, aprobación y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario de Valle de Chalco Solidaridad en Sesión de Cabildo.	Acta de toma de protesta
2.1.-		El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el análisis y aprobación de los procesos y procedimientos institucionales con el fin de colaborar con las áreas generadoras de documentos.	
3.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.). Grupo Interdisciplinario	Elaborar, organizar, autorizar y coordinar los criterios específicos para la creación de instrumentos de control y consulta archivística.	1. Ficha técnica 2. Cuadro general de clasificación archivística. 3. Catálogo de Disposición documental. 4. Inventarios



H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

			documentales.
3.1.-		Elaborar con la colaboración de los responsables enlaces "Archivo de trámite", Grupo interdisciplinario, archivo de concentración y en su caso archivo histórico, las herramientas necesarias para la gestión documental, que a continuación se mencionan: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios generales.	
4.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.)	Elaborar programas de capacitación de gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas, con la finalidad de introducir a los de cada área generadora de documentación, el conocimiento del cuerpo doctrinal de la archivística. En el marco normativo, su evolución conceptual, sus principios fundamentales y básicos para el tratamiento y conservación sistemático de los documentos.	
5.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.)	Realización de visitas calendarizadas a los servidores públicos que intervienen en la producción, recepción, administración y custodia de documentos.	Esquemas de organización documental.
5.1.-		Determinar la clasificación archivística de la documentación a partir del análisis de entrevistas realizadas, así como la identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada área generadora de documentos.	
6.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.)	Brindar asesoría técnica para la operación de archivos y dar Visto Bueno del proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.	Ficha técnica Cuadro de Clasificación archivística
6.1		Se recabará la información correspondiente para desarrollar la estructura del cuadro general de clasificación archivística, este se deberá llevar a cabo contemplando debidamente los mecanismos archivísticos, conceptuales e instrumentales para la	



H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

		realización de la ficha técnica de valoración documental.	
7.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.). Grupo Interdisciplinario.	Transferencia primaria y secundaria. Coadyuvar con las áreas operativas para la valorización, supervisión, revisión y aprobación de dichas transferencias.	
8.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.). /Áreas generadoras de documentos	Digitalización. Será requisito indispensable que una vez concluido su asunto de "Archivo de trámite", el área generadora de documentos, realizará la digitalización para la preservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.	Inventario Documental y Electrónico
9.-	Área Coordinadora de archivos (A.C.A.). Grupo Interdisciplinario. Área generadora de documentos	Bajas documentales preliminares/finales. Coordinar en conjunto con las áreas generadoras de documentos y grupo interdisciplinario, que se cumplan con los plazos de conservación establecidos en disposición documental, siempre y cuando dicha información se encuentre como clasificada, reservada o confidencial, para promover una baja documental preliminar y/ final.	
9.1.-		El área generadora de documentos que se transfieran sus expedientes, seguirán manteniendo la responsabilidad de la información contenida en ellos hasta que concluya su conservación preliminar y/o final.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	








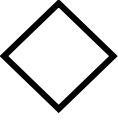



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

VI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.



	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p>



H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.





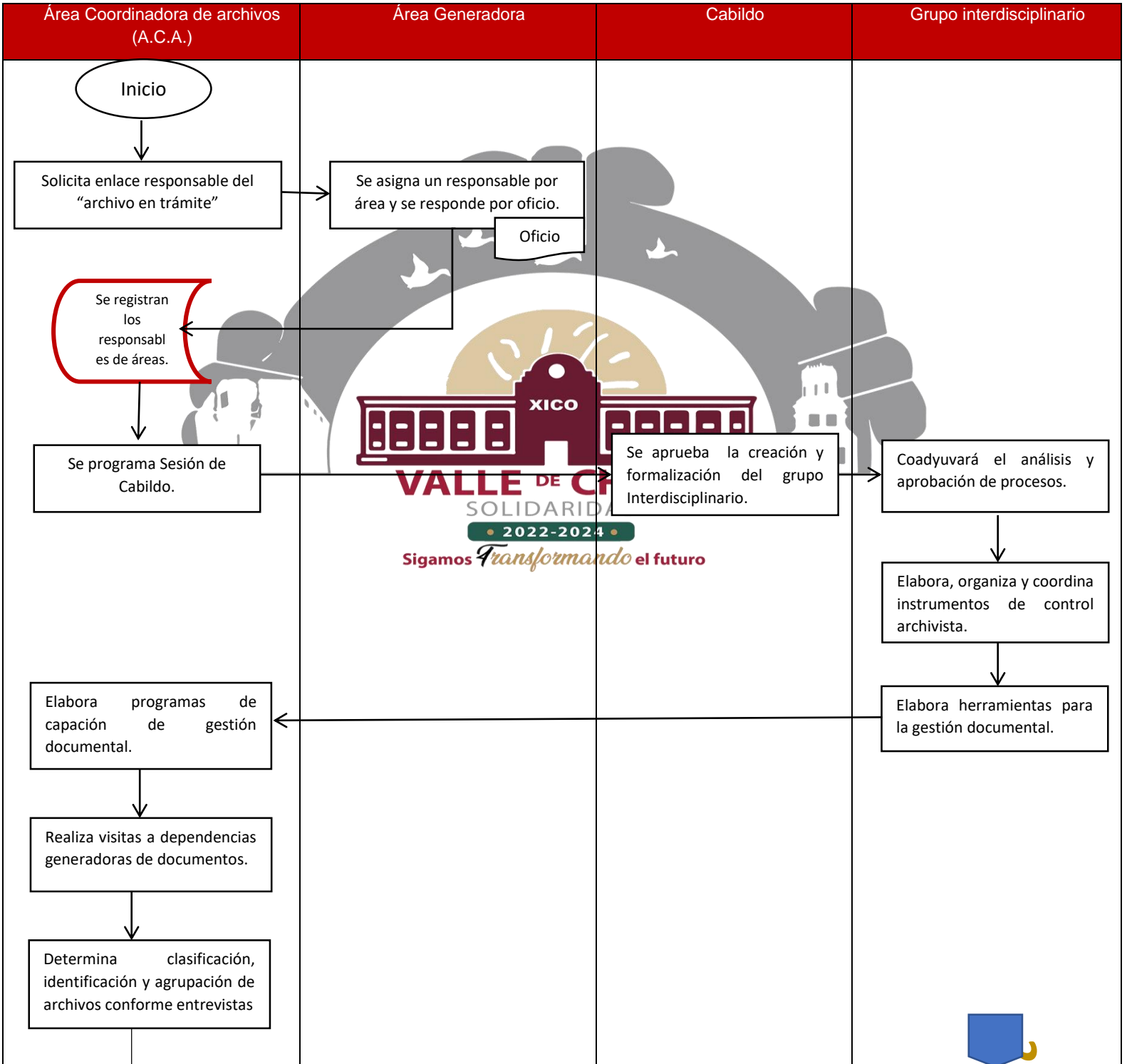
2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

VII. DIAGRAMAS DE FLUJO (11. Diagramación)

Procedimiento: Archivo de trámite.





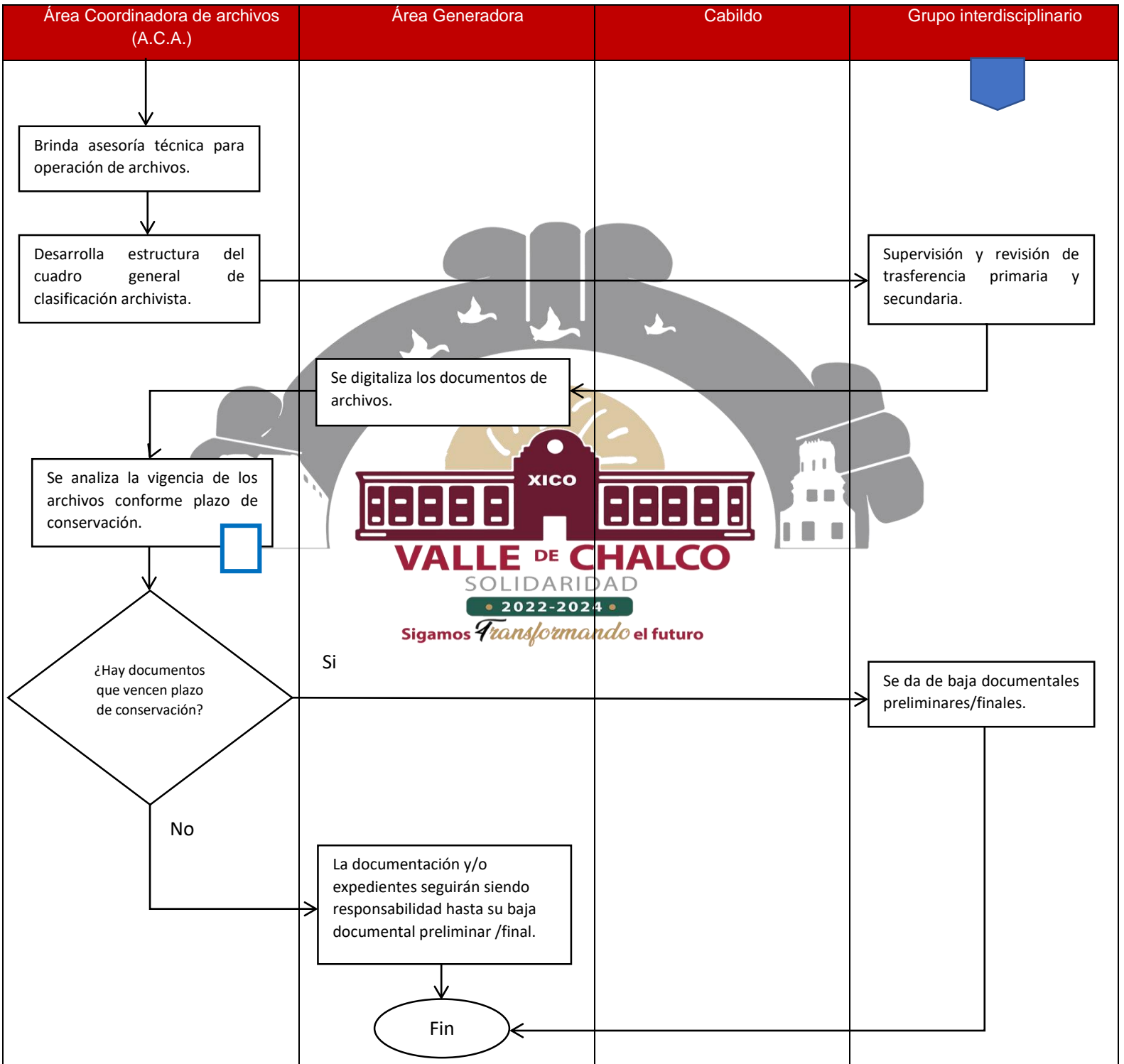
H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco
Solidaridad, Estado de México.



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122





2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAVE MUNICIPIO: 122

VIII ANEXOS

Sin anexos





H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco

Solidaridad, Estado de México:



2022-2024

DEPENDENCIA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	CLAVE MUNICIPIO: 122
--------------------------------------------	----------------------

IX VALIDACIÓN.

ELABORÓ C. IVAN HUGO VELAZQUEZ GARCÍA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	VALIDÓ LIC. OSCAR CASTRO MANRREZA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



SOLIDARIDAD • 2022-2024 • Sigamos <i>Transformando</i> el futuro	
Vo. Bo. LIC. ALAN VELASCO AGUERO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	Vo. Bo. ING. ALFREDO GINES FLORES DIRECTOR DE UIPPE



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

Sigamos *Transformando* el futuro
Municipio de Valle de Chalco Solidaridad
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental