



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



No. 43, Volumen 2, Año 2020
Sección Tercera



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL MUNICIPIO DE CHALCO

Chalco, Estado de México, a 13 julio de 2020.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



José Miguel Gutiérrez Morales Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo CHA/SO/03/A-95/2020, asentado en el punto V del orden del día, del acta número 95, correspondiente a la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el diez de julio de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite el siguiente ordenamiento:

-LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL MUNICIPIO DE CHALCO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifico y ordeno la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

María Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Urióstegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL MUNICIPIO DE CHALCO



Contenido

Presentación.....	7
I. Base jurídica.....	8
II. Objetivo.....	8
III. Lineamientos genera.....	8
IV. Políticas y/o normas de operación.....	8
V. Mecánica de recepción y registro.....	9
VI. Del análisis y clasificación.....	10
VII. De las respuestas, resoluciones y notificación.....	11
Transitorios.....	12



PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco, con objeto de elevar la calidad de los servicios que se prestan a la población, ha desarrollado un modelo de gestión, orientado a generar resultados para la sociedad, con el cual se impulsa la eficiencia de las Instituciones Públicas; razón por la cual la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 91, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha elaborado los Lineamientos para la Operación de la Oficialía de Partes del Municipio de Chalco, con el propósito de poner a disposición de los servidores públicos, un instrumento que facilite, por una parte la gestión de la correspondencia oficial y, por otra, se fijen las bases para regular los servicios que proporciona la citada oficina; contribuyendo a la adecuada y oportuna recepción y despacho de la correspondencia oficial, en el afán de mejorar los servicios y la capacidad de respuesta de la Administración Pública Municipal a las demandas de la ciudadanía chalquense.



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL MUNICIPIO DE CHALCO

BASE JURÍDICA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título primero, capítulo I, artículo 8;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción VII;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo 42, fracciones I, IV y V;
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, artículos 1, 3, 5, 7, 18, 19, 34 y 35;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículos 2, fracciones II y III, y 92, fracción I;
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 57 y 135; y
Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO.

Proporcionar a la Oficialía de Partes, un instrumento técnico que de forma eficiente, permita concentrar los servicios de correspondencia, a fin de agilizar la comunicación formal, así como coadyuvar a la oportuna toma de decisiones por parte de los servidores públicos del Gobierno de Chalco.

LINEAMIENTOS GENERALES.

Los presentes lineamientos constituyen el marco normativo y de referencia para homologar, precisar y clarificar las fases del proceso de recepción y distribución de la correspondencia oficial;

Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;

La Oficialía de Partes, proporcionará a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco los servicios de recepción y despacho de la correspondencia externa conforme a los medios establecidos;

El personal de la Oficialía de Partes con la función de recepción, control y distribución de correspondencia oficial, deberán efectuar sus actividades con la mayor responsabilidad, discreción y reserva;

La correspondencia determinada como confidencial, bajo ninguna circunstancia deberá ser abierta por personas diferentes al destinatario o no autorizadas para ello;

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

La Oficialía de Partes es la única área facultada para recibir, clasificar y canalizar los oficios, escritos diversos y promociones externas dirigidas a los integrantes del Ayuntamiento, a los Servidores Públicos o Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Estado de México; con excepción de los organismos descentralizados (Sistema Municipal DIF, ODAPAS e IMCUFIDE) y de:

La documentación que por su naturaleza deba ser entregada de manera directa a los integrantes del Ayuntamiento (Presidente, Síndico y Regidores), o por las personas que les representen legalmente, quienes en este caso estarán autorizados para recibir peticiones personalmente, siendo su responsabilidad dar contestación a los mismos.



La Oficialía de Partes dará atención dentro del horario hábil establecido para ello, que es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la salvedad de aquellos que conforme al calendario oficial y los que el Ayuntamiento declare como no laborables; y

La Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos, estará facultada para recibir directamente los citatorios y oficios girados por autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, tratándose de notificaciones personales o localización y búsqueda de personas.

MECÁNICA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO.

La Oficialía de Partes, a través del responsable designado, será la encargada de llevar un registro y computo de la documentación recibida, mediante el siguiente proceso:

Será obligación de la persona que se designe como responsable de la recepción de la documentación, verificar lo siguiente:

Que esté dirigida a los integrantes del Ayuntamiento y/o titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, conteniendo el nombre y cargo a quien va dirigida, con las excepciones previstas en el punto IV, numeral 1, del presente documento;

Que el escrito y/o documento sea original o copia si así se encuentra señalada, cuente con el nombre y firma del peticionario (autógrafa para documentos originales) tratándose de particulares; o en su caso, de quien promueva a su nombre (agregando documento con el que acredite su personalidad para el caso de promover a nombre de otro); nombre, firma autógrafa (para el caso de tratarse de oficio original), sello, cargo, (en caso de ser titular de alguna dependencia gubernamental, representante de asociación o empresas);

Que el escrito cite claramente el domicilio para oír y recibir notificaciones, detallando lo siguiente: calle, número, lote o manzana, unidad habitacional, código postal, demarcación o sección del territorio municipal y número telefónico. Precizando que para el caso de peticiones de apoyos necesariamente deberán contener los datos antes mencionados aunados a la fecha, hora y lugar en que se requiera el apoyo, en caso contrario, no se aceptará el documento;

Que los documentos estén firmados autográficamente o en su caso autorizados con huella digital por el remitente;

Que si en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos acompañen a la pieza, ya sea adheridos tratándose de otros escritos o por separado cuando son muy voluminosos, de no ser así, se indicará a quien entrega el documento, asentándose a la recepción las aclaraciones pertinentes; y

De la documentación que se reciba en la dependencia administrativa responsable por servicio postal, telegráfico, autotransporte o mensajería particular, en sobre cerrado, bajo cubierta o valija se deberá verificar lo siguiente: contener los nombres, cargos y domicilios completos del remitente y destinatario, en la parte superior izquierda y al centro del sobre, respectivamente con el propósito de facilitar su identificación y entrega, que el destinatario sea parte del Ayuntamiento de Chalco o de los titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y que el sobre esté sin tachaduras o enmendaduras;

Una vez que se haya verificado que el documento esté completo, se procederá a su recepción, considerando lo siguiente:

Se asentará en la primera hoja útil del original y en la copia de acuse de recibo el número de folio de registro que corresponda;

Se estampará el sello oficial expedido para el efecto, en el cual se asentará la fecha, hora



de su recepción, el número y descripción pormenorizada de los anexos que lo acompañen, las copias que corran agregadas al original, o bien las observaciones que hayan al respecto; Para el caso de documentos que requieran atención urgente, se estampará en la parte frontal de la primer foja útil el sello “URGENTE” en tinta de color rojo, cuidando que no se obstruya la lectura de cualquier leyenda o párrafo; y

El nombre y rúbrica de la persona designada por parte de la Oficialía de Partes que recibe el documento.

DEL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN.

Una vez recepcionado el documento, para un mejor control el personal receptor procederá a su registro en el formato diseñado para tal fin y que se agrega al presente como Anexo 1 (en él se registrarán de manera general todos los documentos recibidos durante el día, es decir, tanto los dirigidos a los integrantes del Ayuntamiento, como a los titulares de las Áreas y Dependencias Generales del Gobierno de Chalco); estableciendo como horario las 15:30 horas de lunes a viernes para que la Oficialía entregue a la Secretaría del Ayuntamiento el corte de los documentos recepcionados, con objeto de que el Secretario del Ayuntamiento dé cumplimiento a la facultad que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La documentación que ingrese a la dependencia responsable deberá ser distribuida con la mayor rapidez posible, en especial la correspondencia con carácter de urgente, manteniéndose cerrada y con controles adicionales a la correspondencia confidencial. Precisando que para que el registro y clasificación de la documentación, se dan a conocer las siguientes pautas:

El personal receptor, procederá al análisis del contenido de cada documento y con base a ello, clasificará a que área de las dependencias del Gobierno de Chalco se canalizará la documentación para su atención, en los siguientes términos:

La distribución de la correspondencia recibida, será turnada a las diferentes Dependencias Generales de la Administración mediante el formato relacionado como Anexo 2 de este documento;

Por lo que respecta a la documentación dirigida al Presidente Municipal, se deberá entregar directamente a la Secretaría del Ayuntamiento en el formato antes mencionado, en los horarios establecidos en el primer párrafo de este punto;

El personal receptor y encargado del registro de la correspondencia deberá clasificar los asuntos que por su naturaleza sean considerados como URGENTES, estimando para ello, las invitaciones de diversas dependencias gubernamentales o documentación que contenga plazos o fechas para entrega de información, reuniones, eventos, etc.

La documentación de carácter judicial, deberá ser registrada y entregada de manera inmediata a la Dirección Jurídica de este ente de gobierno, dando cuenta inmediata al Secretario del Ayuntamiento, para el debido conocimiento. Asimismo, se deberá asentar el número de expediente que contenga al rubro; y

Para los casos considerados como importantes y correspondencia de carácter legal o fiscal que contemple término perentorio, se inscribirá en el formato señalado como Anexo 1, la fecha máxima cumplimiento del requerimiento, para su despacho inmediato por parte la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco responsable de su atención;

Es importante destacar que para el buen funcionamiento y desempeño de la responsabilidad que tienen a su cargo, el personal de la Oficialía de Partes, deberá conocer plenamente las funciones que desempeñan las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco,



además de ser posible tener conocimientos o nociones generales en materia jurídica, ya que de la experiencia que tengan es como canalizarán de manera eficaz y adecuada las peticiones para agilizar de esta forma la respuesta por parte de las áreas correspondientes. Precizando que para tal efecto, el personal de la Oficialía de Partes, será debidamente capacitado.

DE LAS RESPUESTAS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIÓN.

Es responsabilidad de cada una de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, emitir la respuesta correspondiente a cada petición que se haga en particular a su área y que no requiera ser autorizada por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, y que no contravenga disposiciones legales, para lo cual se notificará al interesado en términos de ley, tomando en consideración lo siguiente:

Cuando el solicitante refiera atención a su escrito en los términos del artículo 8 Constitucional y proporcione su domicilio, la dependencia general o área administrativa que se trate, deberá dar la respuesta de lo conducente directamente al peticionario, informando de manera económica a la Oficialía de Partes, haciendo referencia al número de folio y fecha de ingreso asignado, a fin de que ésta realice el registro correspondiente; informe que deberá rendirse los primeros 5 días de cada mes o al día hábil siguiente al cual haya sido notificado el peticionario.

El ciudadano deberá acudir a oficina de la oficialía con el número de folio asignado a su petición para que de esta manera se le informe que área o dependencia general está atendiendo su petición.

Una vez que se haga la entrega de la respuesta al ciudadano, el personal de la Oficialía de Partes procederá a la anotación en el formato señalado como Anexo 1, y de manera mensual rendirá el informe correspondiente al Secretario del Ayuntamiento.

Para los efectos de notificación y en los casos previstos por la ley, se dispondrá de los estrados debidamente habilitados; a través de la Secretaría del Ayuntamiento, mismos que se encuentran en la entrada del Palacio Municipal, donde permanecerán durante quince días hábiles posteriores a su publicación.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, para su debida observancia.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en los presentes Lineamientos.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, el diez de julio de dos mil veinte.

APROBACIÓN: 10 de julio de 2020

PUBLICACIÓN: 13 de julio de 2020

VIGENCIA: El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan estos Lineamientos para la Operación de la Oficialía de Partes del Municipio de Chalco.**
Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 13 de julio de 2020.



CHALCO
2019-2021