



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE 9 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

No. 48, Volumen 3, Año 2024, Sección Segunda



Chalco, Estado de México, a 26 de febrero de 2024.

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 con los acuerdos **GCH/A-128/SO/03/2024**, **GCH/A-128/SO/04/2024** y **GCH/A-128/SO/05/2024**, registrados en el punto 5 del acta número 128, correspondiente a la Centésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el veintidós de febrero de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden los:

- **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE 9 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**

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. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales,
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE 9 DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



ÍNDICE

1) Secretaría del Ayuntamiento-----	8
2) Contraloría Municipal-----	139
3) Tesorería Municipal-----	171
4) Dirección de Administración-----	265
5) Dirección Obras Públicas-----	319
6) Dirección de Gobierno-----	339
7) Dirección de Comercio-----	358
8) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información-----	379
9) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos-----	407



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**
Secretaría del Ayuntamiento
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

Secretaría del Ayuntamiento
Febrero de 2024
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. INTRODUCCIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024 Sesión de Cabildo	8
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2023 Publicación de la Gaceta Municipal	16
3. Procedimiento GCH-SA-P03-2023 Expedición de Constancias de vecindad, de domicilio, residencia y de identidad	23
4. Procedimiento GCH-SA-P04-2023 Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad	30
5. Procedimiento GCH-SA-P05-2023 Expedición de Constancias de No Afectación a Bienes del Dominio Público	37
6. Procedimiento GCH-SA-P06-2023 Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido	44
7. Procedimiento GCH-SA-P07-2023 Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional	51
8. Procedimiento GCH-SA-P08-2023 Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)	58
9. Procedimiento GCH-SA-P09-2024 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra	65



10. Procedimiento GCH-SA-P10-2024	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Donación	71
11. Procedimiento GCH-SA-P11-2024	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra	78
12. Procedimiento GCH-SA-P12-2024	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación	83
13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024	
Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia	88
14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024	
Baja de Bienes Muebles por No Localizados	94
15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024	
Baja Documental de Archivos de Concentración	100
16. Procedimiento GCH-SA-P16-2024	
Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico	107
17. Procedimiento GCH-SA-P17-2024	
Transferencia Primaria de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración	114
18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024	
Préstamo y Consulta de Expedientes	121
V. SIMBOLOGÍA	126
VI. GLOSARIO	127
VII. DISTRIBUCIÓN	130
VIII. ACTUALIZACIÓN	131
IX. VALIDACIÓN	133



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Secretaría debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha dependencia, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Innovación Gubernamental, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024

Sesión de Cabildo.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la forma y orden en la que se deberá llevar a cabo la sesión de cabildo, conforme a las necesidades de las áreas que así lo requieran de acuerdo a la normatividad y lineamientos instituidos para ese fin.

1.2. Alcances

Aplica al Peticionario, Secretario del Ayuntamiento y a la Subdirección Técnica.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 28, 30, 91, Fracciones I, II, III, IV Y V.
- Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 23, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 53, 57, 58 y 59 de Reformas al Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2022-2024.



1.4. Responsabilidades

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Presentar al Presidente Municipal las propuestas de puntos de acuerdo del orden del día, que sean aptas para consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Emitir el Citorio a los integrantes del Ayuntamiento, incluyendo el orden del día.
- Asistir al Presidente en el desarrollo de la Sesión.
- Dar lectura y someter a aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en las actas y listas de asistencia.
- Tomar nota de los acuerdos.
- Elaborar el Acta de Cabildo.
- Turnar por escrito a las Dependencias Administrativas competentes, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento para su cumplimiento y, en su caso, observancia.

La Subdirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Realizar el análisis de las propuestas recibidas para ser consideradas en Sesión de Cabildo.
- De existir observación a la propuesta presentada, devolver la documentación al solicitante para su corrección o replanteamiento.
- De ser necesario, requerir en su caso a la Dirección Jurídica el análisis correspondiente.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento la información correcta y completa para su desahogo en Sesión de Cabildo.
- Extraer los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, para enviarlos a las dependencias administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.

El Solicitante, así como la Dirección Jurídica deberán:

- Presentar los viernes de cada semana la solicitud y exposición de motivos, del punto propuesto para sesión de cabildo.



- En caso de haber observaciones, la parte solicitante, así como la Dirección Jurídica cuentan con un plazo de 24 horas para remitir el documento corregido.

1.5. Insumos

- Oficio de solicitud por el cual se hace llegar al Secretario del Ayuntamiento las propuestas del asunto a considerar en sesión de cabildo.
- Citatorio de cabildo y Orden del Día.
- Videograbación de la Sesión.
- Turno de acuerdos del asunto aprobado a las áreas competentes para su cumplimiento.

1.6. Resultado

Acta de Sesión de Cabildo.

1.7. Políticas

- Las solicitudes para consideración de puntos de cabildo deberán presentarse únicamente los días martes y miércoles de cada semana, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- En el caso de que las solicitudes para consideración de puntos de cabildo impliquen movimientos programáticos, el área solicitante deberá adjuntar el oficio de viabilidad emitida por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Cuando el punto propuesto tenga relación con traspasos, ampliaciones y/o reducciones presupuestales, así como la asignación de recurso económico no considerado dentro del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, el peticionario deberá adjuntar copia del oficio de viabilidad emitido por la Tesorería Municipal.
- La petición deberá presentarse de la siguiente manera:
 1. Oficio;



2. Exposición de motivos y, en su caso,
 3. Anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar.
- En caso de haber observaciones, se brinda un plazo de 24 horas, para hacer las correcciones respectivas y presentarlas a la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Una vez valorizada la propuesta y de contar con los elementos necesarios, deberán entregarse en formato Word, el oficio de petición, la exposición de motivos, así como los anexos y soporte, como convenios u otros ordenamientos.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Sesión de Cabildo

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Presenta al Secretario del Ayuntamiento la solicitud por escrito, del punto de acuerdo para ser integrado en el Orden del día de la Sesión de Cabildo.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud y la turna a la subdirección técnica para su revisión y análisis correspondiente.
3	La Subdirección Técnica	Revisa que la solicitud de la propuesta presentada cumpla con los requisitos establecidos: ¿La solicitud cumple con todos los requisitos? Sí, se continúa a la actividad 4.



		NO, hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con actividad 1 .
4	La Subdirección Técnica	Remite al Secretario del Ayuntamiento la propuesta presentada para integrarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
5	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el Visto Bueno del Presidente Municipal Constitucional, de las propuestas recibidas con los anexos correspondientes para considerarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Genera a través de la Subdirección Técnica, el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.
7	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal Constitucional en la celebración de la Sesión de Cabildo.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a dar lectura al acta de la Sesión anterior para su aprobación. Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que



		dictamina el Ayuntamiento.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de la Sesión.
12	La Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Genera el turno a comisiones (en su caso)• Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las dependencias administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.
13	El Secretario del Ayuntamiento	Firma turnos y se entregan. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P01-2024

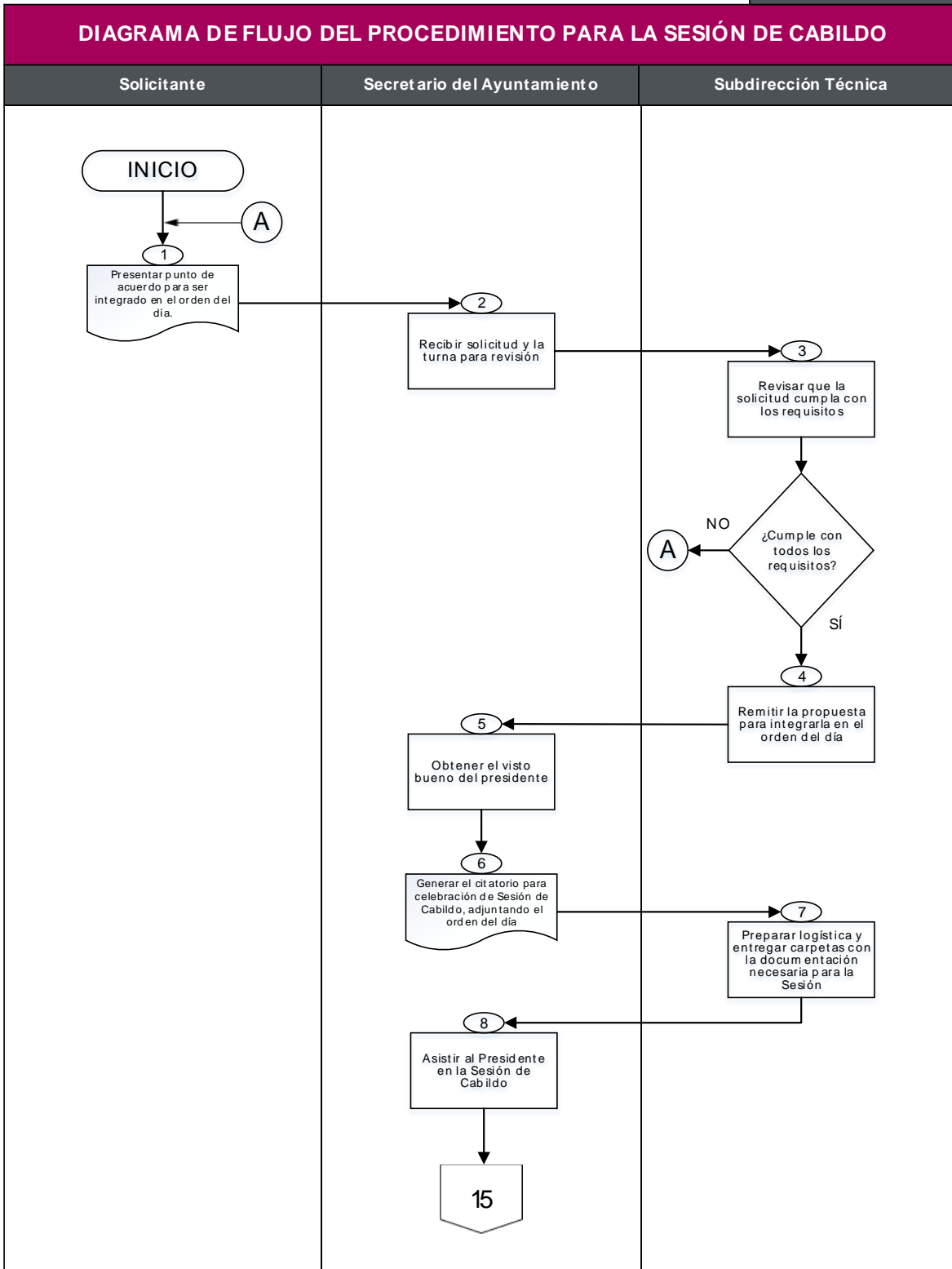
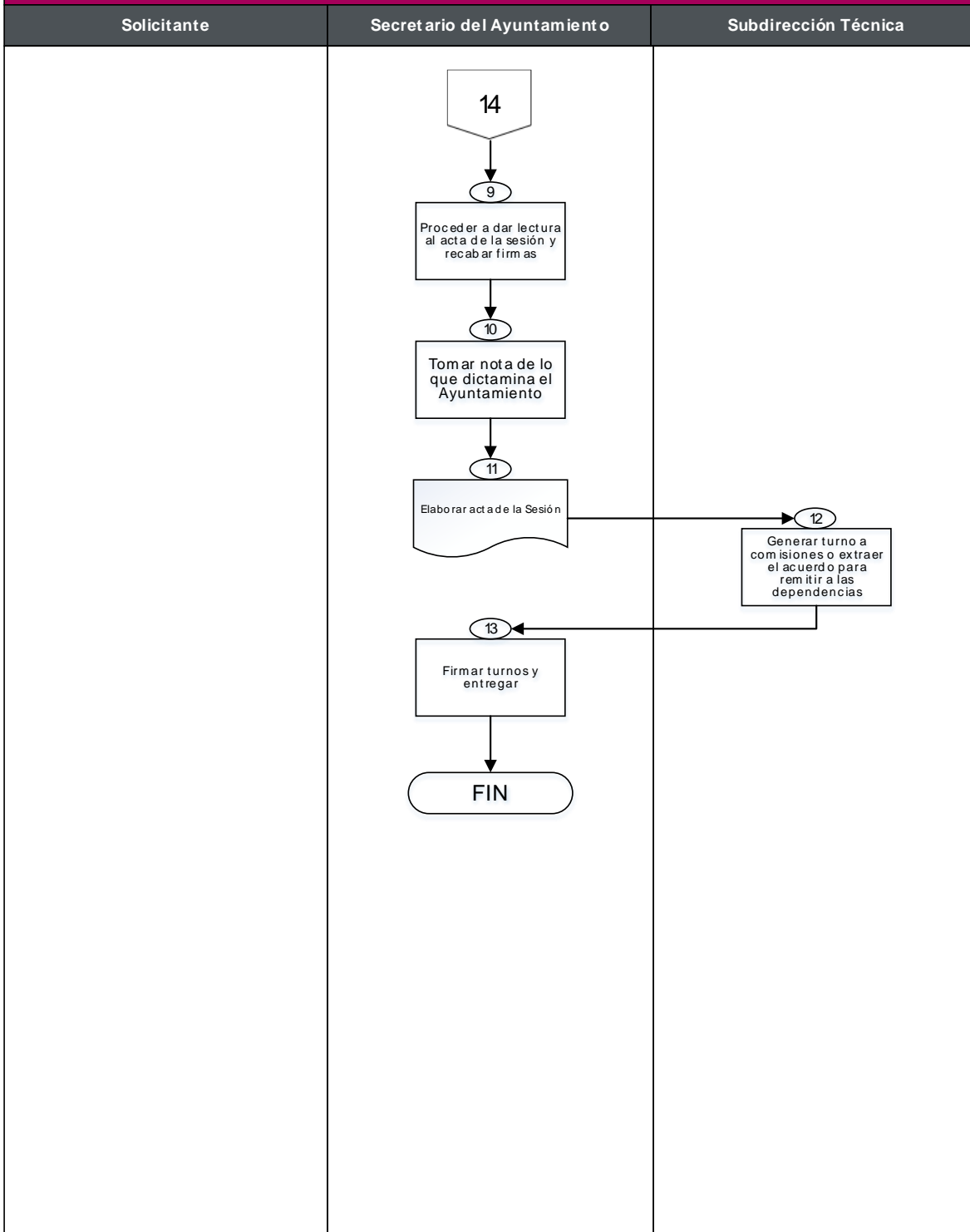




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE CABILDO





2. Procedimiento GCH-SA-P02-2023

Publicación de la Gaceta Municipal.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Describir el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de los documentos normativos y disposiciones municipales generales del Gobierno de Chalco mediante la Gaceta Municipal.

2.2. Alcances

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, a las Dependencias Administrativas que solicitan la publicación en la Gaceta Municipal, la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, y a la Coordinación de Comunicación Social.

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracciones VIII y XIII.
- Reformas al Reglamento de Cabildo de Chalco 2022-2024, artículo 54.

2.4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable de publicar los documentos normativos y disposiciones municipales aprobadas por el Cabildo del Gobierno de Chalco.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Realizar el análisis de la información a publicar verificando que cumpla con las disposiciones legales.
- Publicar los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el Ayuntamiento.



La Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Tomar extractos de las actas de Cabildo.
- Remitir a la Dirección Jurídica la documentación para su estudio en caso de ser requerido.
- Asignar número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año.
- Remitir a la Coordinación de Comunicación Social, la información para su edición y publicación.

La Subdirección Técnica deberá:

- Preparar la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.

La Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Realizar el diseño institucional para su publicación.

Las Dependencias Administrativas Involucradas deberán:

- Entregar la información completa a publicar y el respectivo oficio de solicitud.
- Realizar las correcciones sugeridas por parte de la Secretaría del Ayuntamiento para ser entregadas en tiempo y forma.

2.5. Insumos

- Oficio de solicitud para la publicación en la gaceta municipal;
- Información de los documentos normativos y disposiciones municipales a publicar;
- Acuerdos de Cabildos aprobados.



2.6. Resultado

- Publicación de la Gaceta Municipal.

2.7. Políticas

- Emitir la documentación completa en tiempo y forma; sujetándose a los lineamientos de las disposiciones vigentes.
- Respetar los horarios de atención de las dependencias involucradas.
- Analizar las propuestas de Reglamentación a nivel municipal por las dependencias afectadas.

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Publicación de la Gaceta Municipal		
No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento en forma escrita la publicación de un documento normativo o disposición municipal.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de la propuesta planteada y la turna a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su revisión y análisis correspondiente.



3	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Realiza el estudio y análisis de la propuesta planteada, la valida e informa al Secretario la viabilidad de la misma.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional y genera a través de la Subdirección Técnica el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando la propuesta en el orden del día.
5	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Somete la propuesta para su aprobación del Cuerpo Edilicio en la Sesión de Cabildo: ¿La propuesta es aprobada? SI, se continúa a la actividad 7 . NO, se informa a la Dependencia Administrativa la no aprobación de su propuesta. Fin del Procedimiento .
7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Asigna número de gaceta y remite la información correspondiente a la Coordinación de Comunicación Social, solicitando el diseño de la Gaceta Municipal, haciendo entrega en medio magnético de la información que deberá contener, como son: Número, Volumen, Año, Nombre y fecha de publicación.



8	La Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.
9	La Coordinación de Comunicación Social	Remite la información con el diseño y edición institucional a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la información con el diseño institucional. La información es correcta, continuar con la actividad 11. La información no es correcta, regresar a la actividad 7.
11	La Coordinación de Comunicación Social	Realiza la publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial del Gobierno de Chalco. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P02-2023

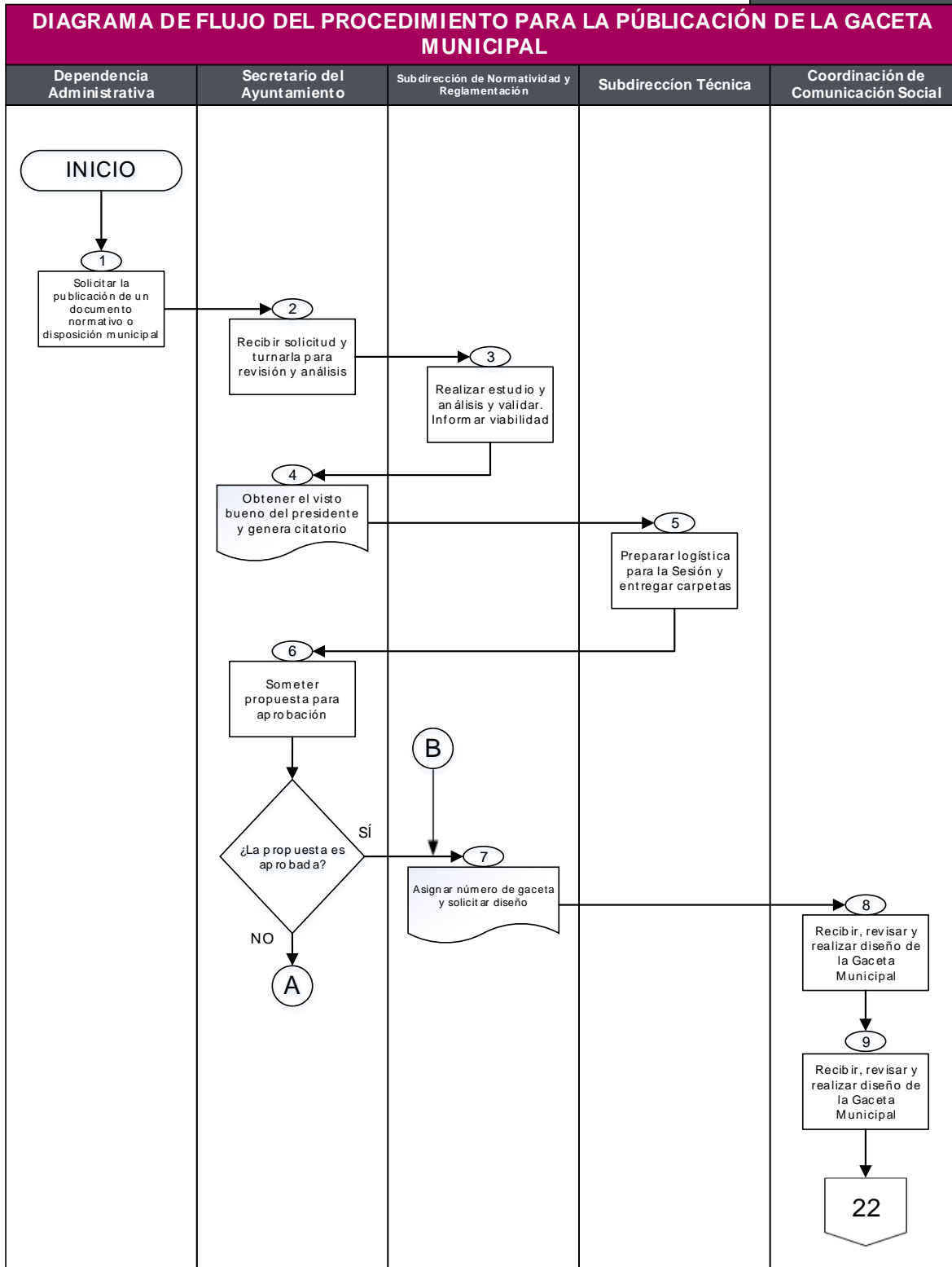
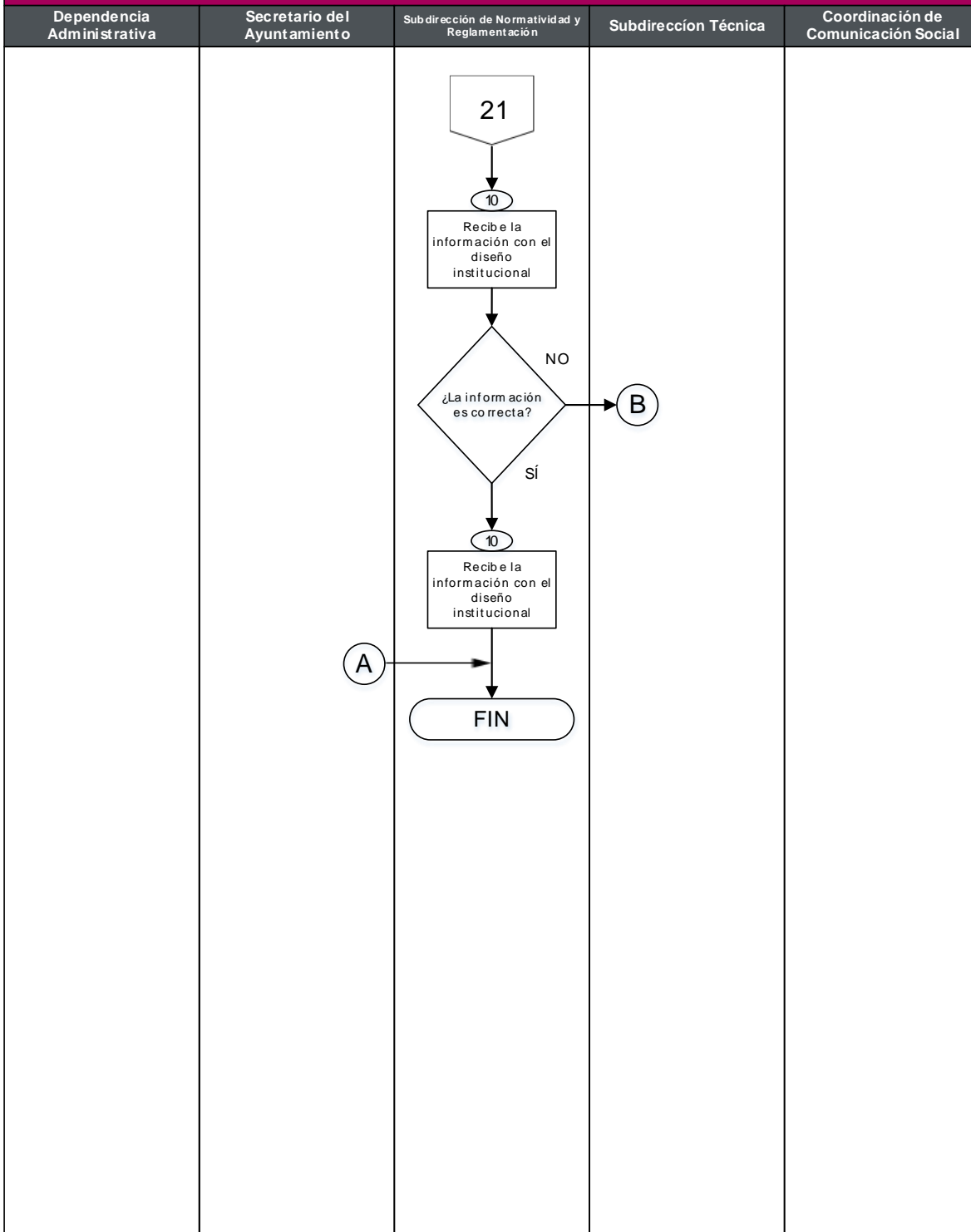




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE LA GACETA MUNICIPAL





3. Procedimiento GCH-SA-P03-2023

Expedición de Constancias de Vecindad, de Domicilio, de Residencia y de Identidad

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancias: de vecindad, de domicilio, de residencia y de identidad, solicitadas por habitantes del municipio de Chalco que la requieran, siempre y cuando tengan su domicilio dentro del territorio municipal.

3.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación, Tesorería Municipal, y habitantes interesados en la expedición del documento.

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X; y
- Bando Municipal, artículo 30, fracciones II, III, y V.

3.4. Responsabilidades

El solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesorar al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite que corresponda.



- Elaborar la orden de pago.
- Registrar los datos en el concentrado correspondiente.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Validar con su firma el documento elaborado.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia que corresponda.

3.5. Insumos

- Identificación oficial vigente con fotografía de cualquiera de las opciones siguientes:
 - Copia del Acta de Nacimiento o CURP
 - Credencial para Votar
 - Pasaporte
 - Cédula Profesional
 - En el caso de varones, Cartilla del Servicio Militar Nacional
 - Licencia de Conducir
- Comprobante de Domicilio a nombre del interesado, no mayor a tres meses de alguno de los siguientes documentos:
 - Recibo de pago predial o de agua del ODAPAS-Chalco
 - Recibo de luz
 - Recibo de teléfono



- Escrito bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados por el interesado son verídicos (formato que se le entregará en las oficinas de la secretaría del ayuntamiento).
- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

Para el caso de la Constancia de Residencia

- Documento que acredite la residencia en el municipio como:
 - Comprobante de estudios
 - Recibo de pago predial de años anteriores a nombre del interesado.

3.6. Resultado

- Constancia de Vecindad, de Domicilio, de Residencia o de Identidad expedida

3.7. Políticas

- Presentarse con la documentación antes señalada en la Secretaría del Ayuntamiento en un horario de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- Las Constancias serán entregadas al siguiente día hábil después de haber recibido la documentación, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos y cubierto el pago correspondiente para su expedición.
- En caso de que el interesado pertenezca a un grupo vulnerable deberá solicitar por escrito la condonación de la constancia, adjuntando la documentación donde acredite su vulnerabilidad.

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancias

No.	Responsable	Actividad
1	La persona solicitante	Acude a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar los requisitos para la expedición de Constancias de vecindad, de domicilio, de identidad y de residencia, según sea su interés.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite, tales como: presentar original y copia de su credencial de elector y de un comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, predial, o la documentación que sea necesaria, según el caso.)
3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original. ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?: SI, Se continúa a la actividad 5 . NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane, se conecta con la actividad 3 .



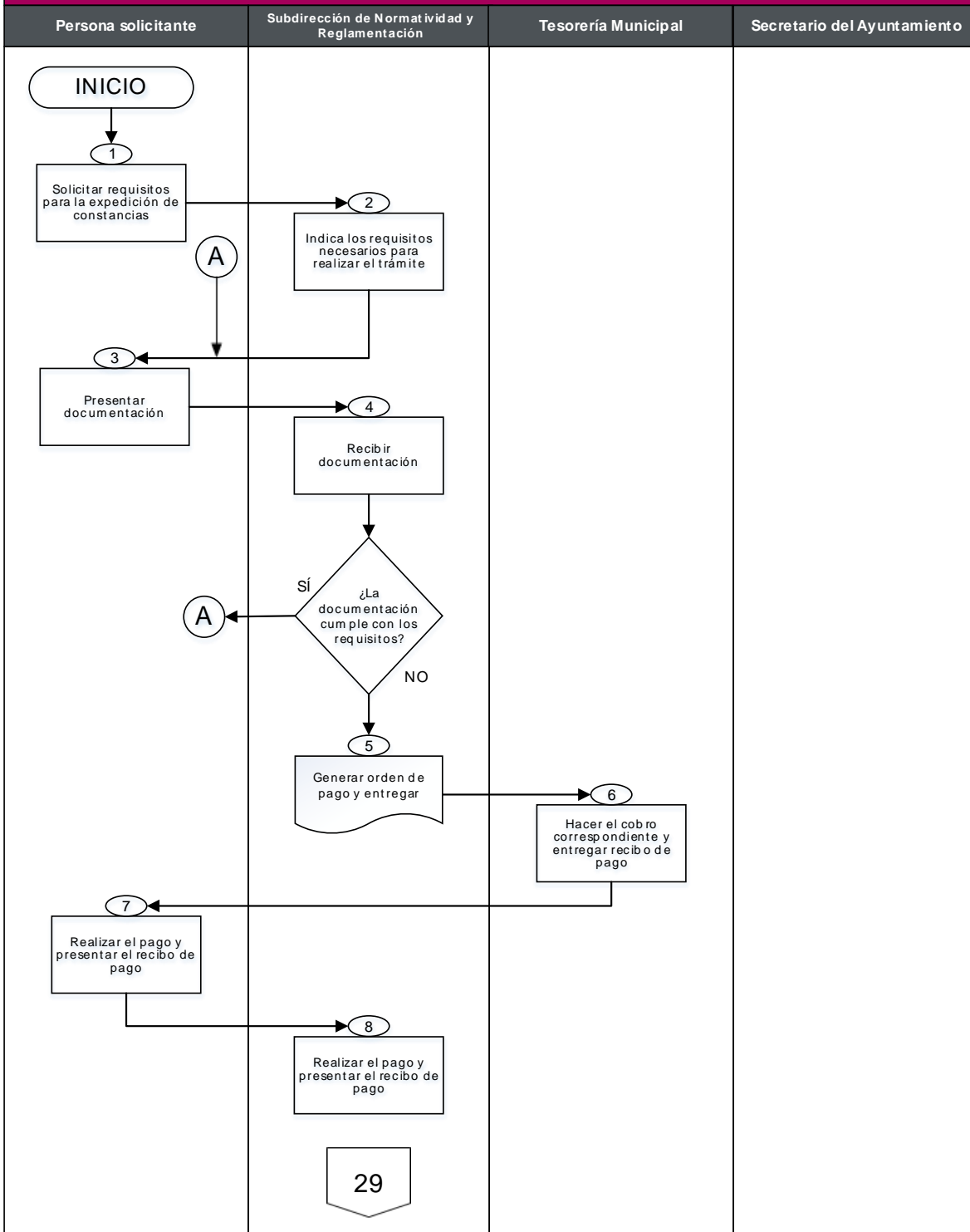
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	La Persona Solicitante	Realiza el pago correspondiente y presenta el recibo al personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia solicitada y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmar la constancia que corresponda.
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe el documento firmado a través del personal operativo, lo sella y hace entrega de la constancia al solicitante. Archiva el acuse de recibo y la documentación presentada para control interno. Fin de procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

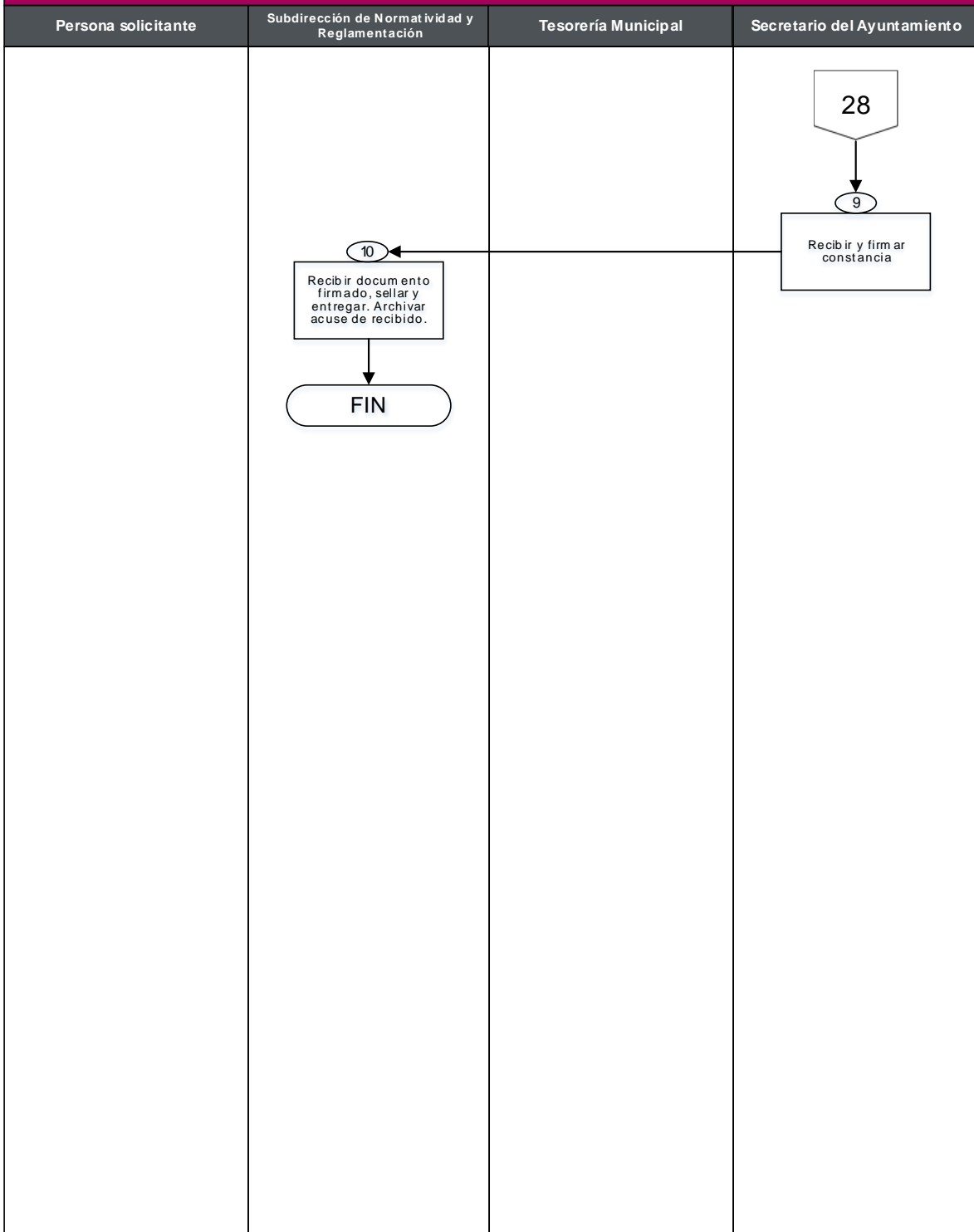
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





4. Procedimiento GCH-SA-P04-2023

Expedición de Constancias de Origen o Carta de Identidad.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad, solicitada por habitantes del municipio de Chalco que la requieran, siempre y cuando hayan nacido dentro del territorio municipal.

4.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación, Tesorería Municipal, y habitantes interesados en la expedición del documento.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción X.
- Bando Municipal, Artículo 30, fracción IV.
- Acta 06, de fecha 06 de enero de 2022, Sesión de Cabildo, Punto Tres.

4.4. Responsabilidades

El Solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento.
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo deberá:



- Asesorar al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.
- Elaborar la orden de pago.
- Registrar los datos en el concentrado correspondiente.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Valida con su firma el documento elaborado.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realiza el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia que corresponda.

4.5. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigida al secretario del ayuntamiento.
- Prueba de nacionalidad mexicana para la cual se presentarán los siguientes documentos:
 - Copia certificada del acta de nacimiento, es indispensable que la persona haya sido registrada en el municipio de Chalco, Estado de México.
 - Pasaporte Mexicano vigente (sin observaciones).
 - Identificación oficial vigente de la persona a quien se le expedirá la constancia y el documento que acredite la estancia en el extranjero.
- Dos testigos que podrán ser familiares o amigos.
- Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.



4.6. Resultado

- Constancia de Origen o Carta de Identidad expedida.

4.7. Políticas

- La constancia de origen o carta de identidad se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal y presencial.
- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de origen.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita informes en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para obtener una constancia de origen.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite.
3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.



4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>SI, Se continúa a la actividad 5.</p> <p>NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane y entregue la documentación completa, se conecta con la actividad 3.</p>
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
7	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
8	La Persona Solicitante	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento



9	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia solicitada y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
11	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de origen original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
12	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Archiva el acuse de recibido y copia de los documentos presentados para control interno.
13	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P04-2023

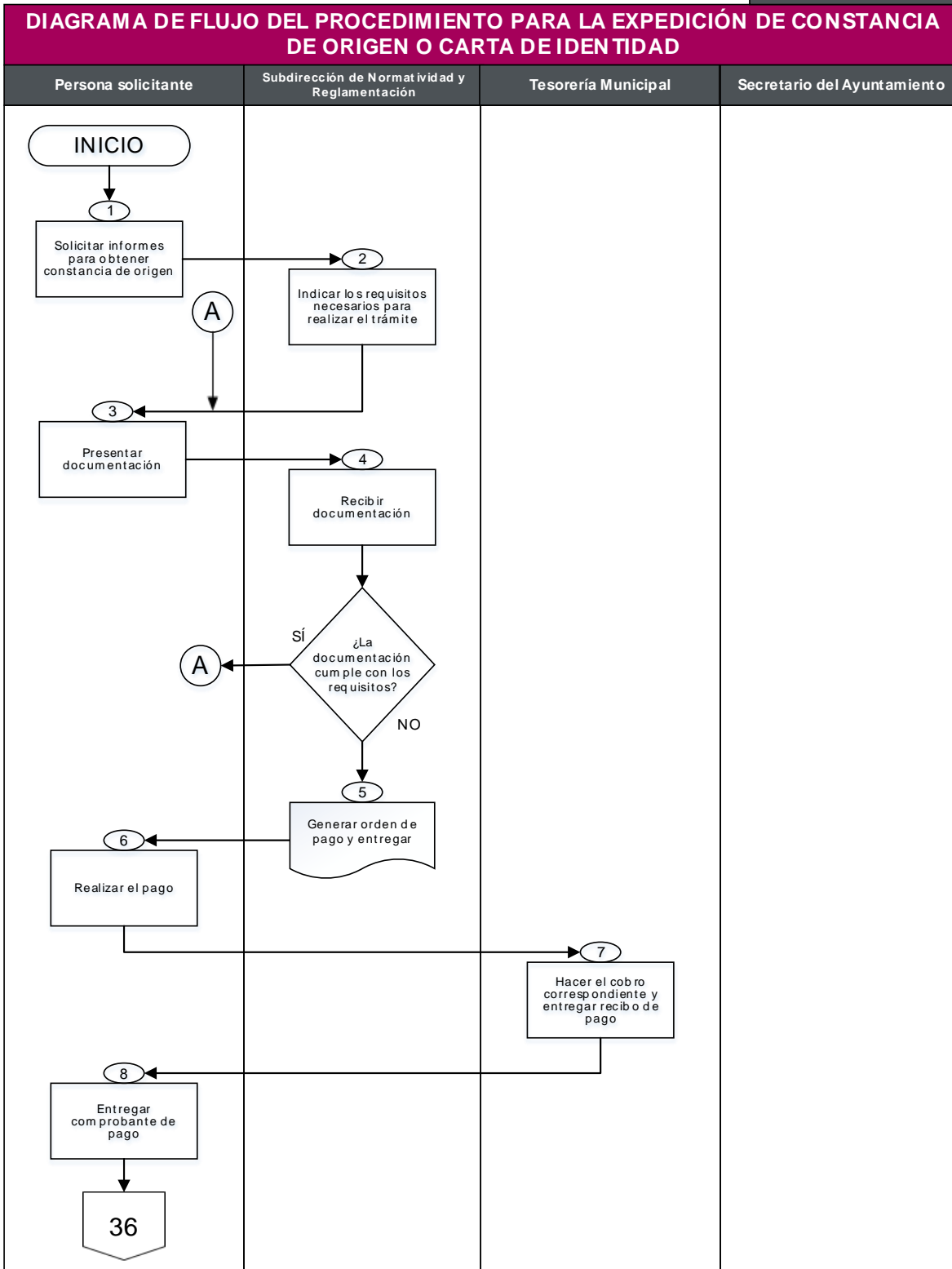
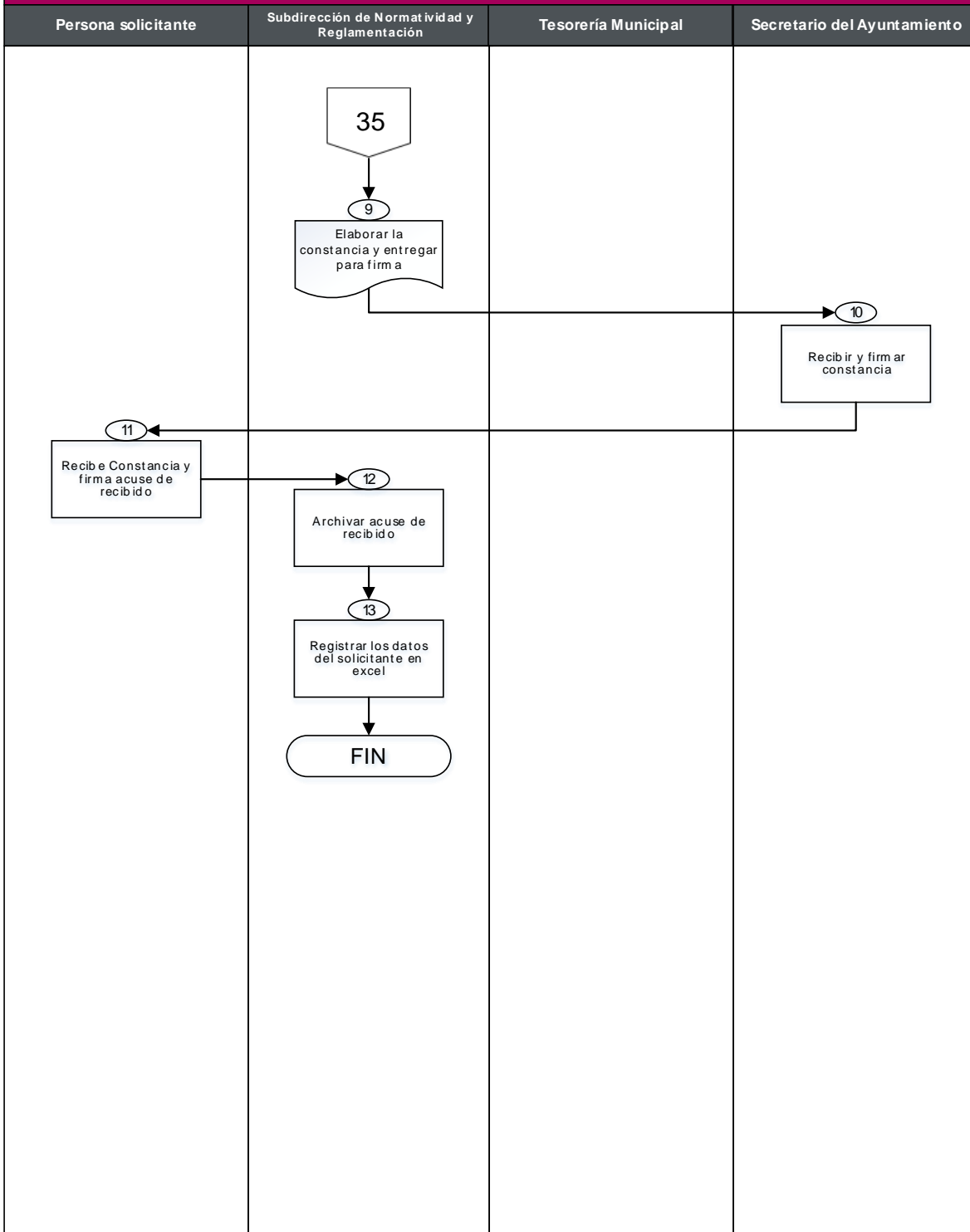




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN O CARTA DE IDENTIDAD





5. Procedimiento GCH-SA-P05-2023

Expedición de Constancia de No Afectación o Bienes del Dominio Público.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de la constancia de no afectación a Bienes del Dominio Público, requerida para trámites de escrituración, para hacer constar la no afectación al patrimonio municipal.

5.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación, Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal y personas físicas y/o jurídicas que solicitan la expedición del documento.

5.3. Marco Jurídico

- Ley Registral para el Estado de México, artículos 26, 27, 33, 34 y 35.
- Bando Municipal, artículo 30, fracción I.

5.4. Responsabilidades

Las personas físicas y/o jurídicas:

- Presentar la Solicitud para la expedición de Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público.
- Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesorar al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.



- Elaborar la orden de pago.
- Turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información, así como realizar la inspección física y emita respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

La Dirección de Desarrollo Urbano:

- Cotejar y valida la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

La Tesorería Municipal:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de No Afectación a Bienes del Dominio Público.

El Secretario del Ayuntamiento:

- Validar con su firma el documento elaborado.

5.5. Insumos

- Oficio de Solicitud de la parte interesada;
- Copia simple de los requisitos solicitados;
- Respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Comprobante de pago; y
- Firma del Secretario.

5.6. Resultado

- Constancia de no Afectación a Bienes del Dominio Público expedida



5.7. Políticas

- La constancia de no afectación a bienes del dominio público se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal y presencial.
- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud y expedición de constancias de no afectación de Bienes del Dominio Público.
- El Personal Operativo se encarga de realizar la verificación de los inmuebles y cotejo en los expedientes del Patrimonio Municipal, para dar respuesta a la petición ciudadana, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación los requisitos para la expedición de la Constancia de No Afectación de Bienes del Dominio Público con el fin de llevar a cabo el procedimiento de escrituración.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite.



3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información y realice la inspección física y emita respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	La Dirección de Desarrollo Urbano	Coteja y valida la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa al Secretario del Ayuntamiento para que la Subdirección de Normatividad y Reglamentación pueda expedir la Constancia de No Afectación.
6	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano, informando el resultado de la inspección física. ¿Hay afectación a los Bienes del Dominio Público? NO, Se continúa a la actividad 7 . SI, Se informa al solicitante la improcedencia de su petición. Fin del procedimiento.

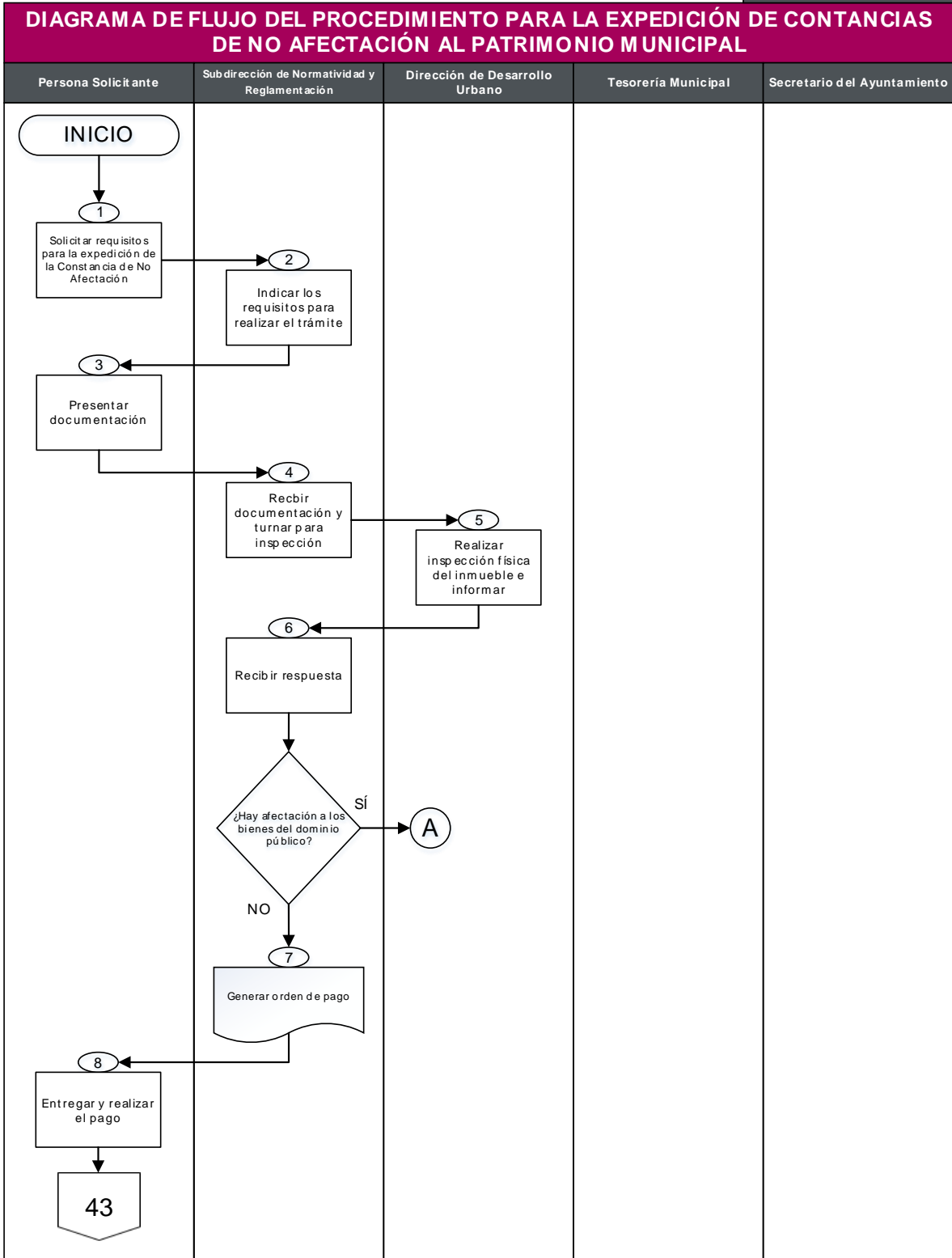


7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
9	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al solicitante.
10	La Persona Solicitante	Regresa a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación y Entrega el comprobante de pago.
11	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia de No Afectación y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
12	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
13	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de No Afectación original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
14	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Archiva el acuse de recibido y copia de los documentos presentados para control interno. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

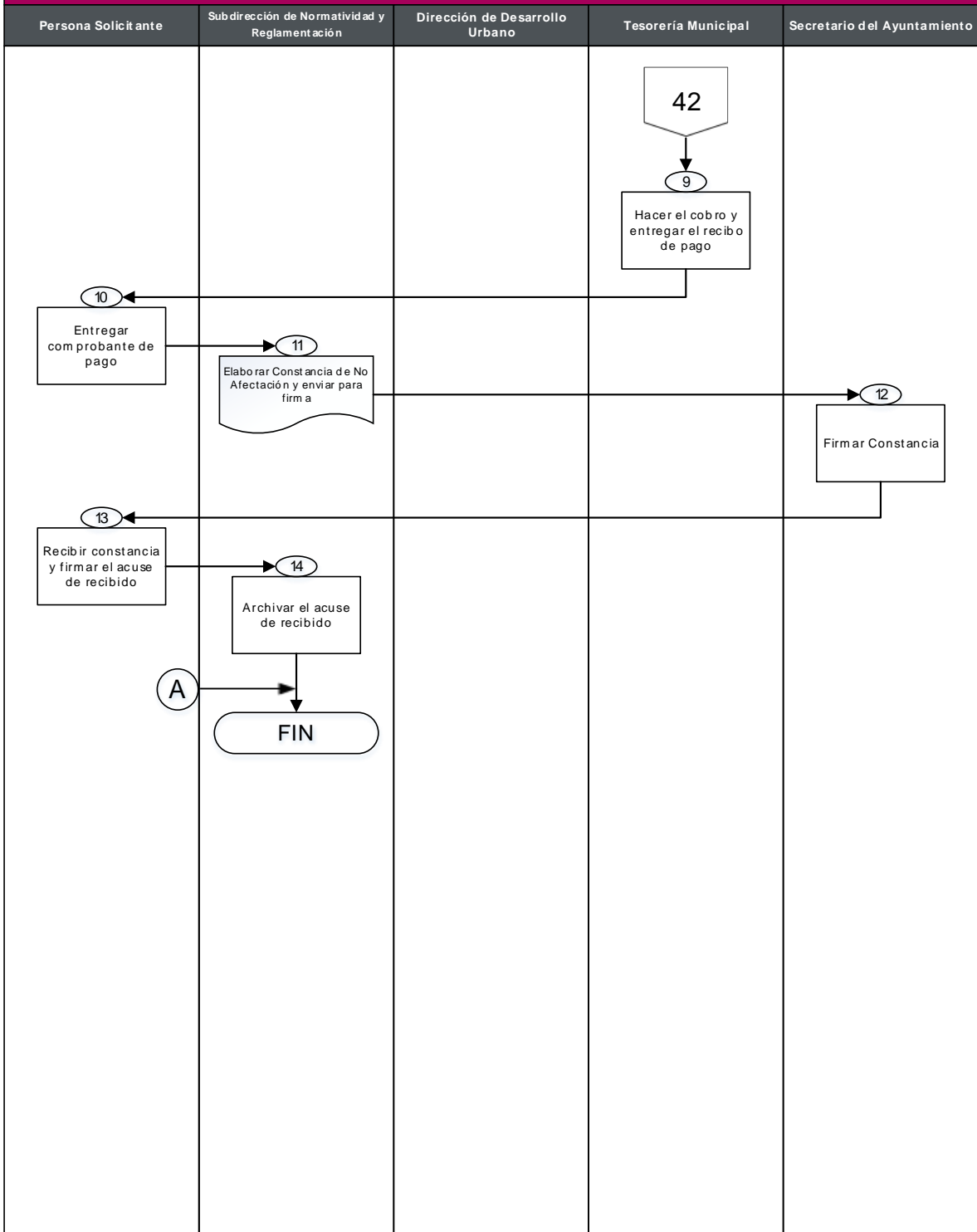
CÓDIGO: GCH-SA-P05-2023





CÓDIGO: GCH-SA-P05-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONTANCIAS DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL





6. Procedimiento GCH-SA-P06-2023

Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de permisos de estacionamiento en la vía pública, para actividades de carga y descarga del comercio establecido.

6.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación, Tesorería Municipal y personas físicas y/o morales que solicitan la expedición del documento.

6.3. Marco Jurídico

- Artículo 157, fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 30, Fracción VII y 159 del Bando Municipal de Chalco 2023.

6.4. Responsabilidades

Las personas físicas y/o jurídicas deberán:

- Presentar la Solicitud para la expedición de Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público.
- Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubrir el monto de pago correspondiente.



La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo deberá:

- Asesorar al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.
- Elaborar la orden de pago.
- Turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información, así como realizar la inspección física y emita respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.
- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Cotejar y valida la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de No Afectación a Bienes del Dominio Público.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Validar con su firma el documento elaborado.

6.5. Insumos

Persona física:

- Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, debiendo precisar los siguientes aspectos:
 - Número vehículos empleados en la operación,
 - Dimensiones de las unidades de transporte, y
 - Días de maniobra;



- Identificación oficial vigente con fotografía, pudiendo presentar:
 - Credencial para votar;
 - Pasaporte;
 - Cédula profesional;
 - En el caso de varones cartilla del servicio militar nacional, y
 - Licencia de conducir.
- En su caso, copia del permiso del año anterior.

Personas Morales:

- Solicitud por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento, suscrita por el apoderado legal de la unidad económica, precisando lo siguiente:
 - Número vehículos empleados en la operación,
 - Dimensiones de las unidades de transporte, y
 - Días de maniobra;
- Poder notarial del representante legal;
- Constancia de situación fiscal de la empresa;
- Acta constitutiva;
- Identificación oficial del apoderado legal, y
- En su caso, copia del permiso del año anterior.

6.6. Resultado

- Permiso de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido expedido.

6.7. Políticas

- Para el cálculo de los cajones de estacionamiento a autorizar, se deberá considerar las medidas de 3.5 m * 2 m por cajón.
- Si la documentación no está completa no se podrá continuar con el trámite
- Es indispensable presentar la identificación oficial vigente con fotografía en original.



- El documento se entregará en un plazo que no exceda 5 días hábiles posteriores a la entrega del recibo de pago por derechos.
- El horario de atención será de 09:00 hrs a 15:30 hrs de lunes a viernes.

6.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita información en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, los requisitos para obtener permiso de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Proporciona a través del personal operativo, los requisitos para la expedición del permiso correspondiente.
3	La Persona física o moral	Entrega la documentación completa al Personal Operativo, y espera que se le informe el monto a cubrir
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Informa por escrito, a la persona física o moral interesada, sobre el monto a cubrir por concepto de derechos de estacionamiento en vía pública, para actividades de carga y descarga, tomando en consideración los cajones y días a emplear para tales acciones.



5	La Persona física o moral	Recibe notificación sobre el importe a cubrir por dicho permiso y acude a la Secretaría del Ayuntamiento por su orden de pago.
6	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera la orden de pago y se la entrega a la persona física o moral para que realice el pago en la Tesorería Municipal.
7	La Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago por concepto de los derechos por tal permiso.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro respectivo, y entrega los comprobantes a la persona física o moral.
9	La Persona física o moral	Entrega los comprobantes de pago, al personal de la Secretaría del Ayuntamiento.
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe los comprobantes y procede a elaborar el documento, a su vez notifica al interesado el plazo en el que se le entregará el permiso.
11	La Persona física o moral	Cumplido el plazo, regresa a las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento para recoger su permiso
12	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Entrega al interesado el documento. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA DEL COMERCIO ESTABLECIDO

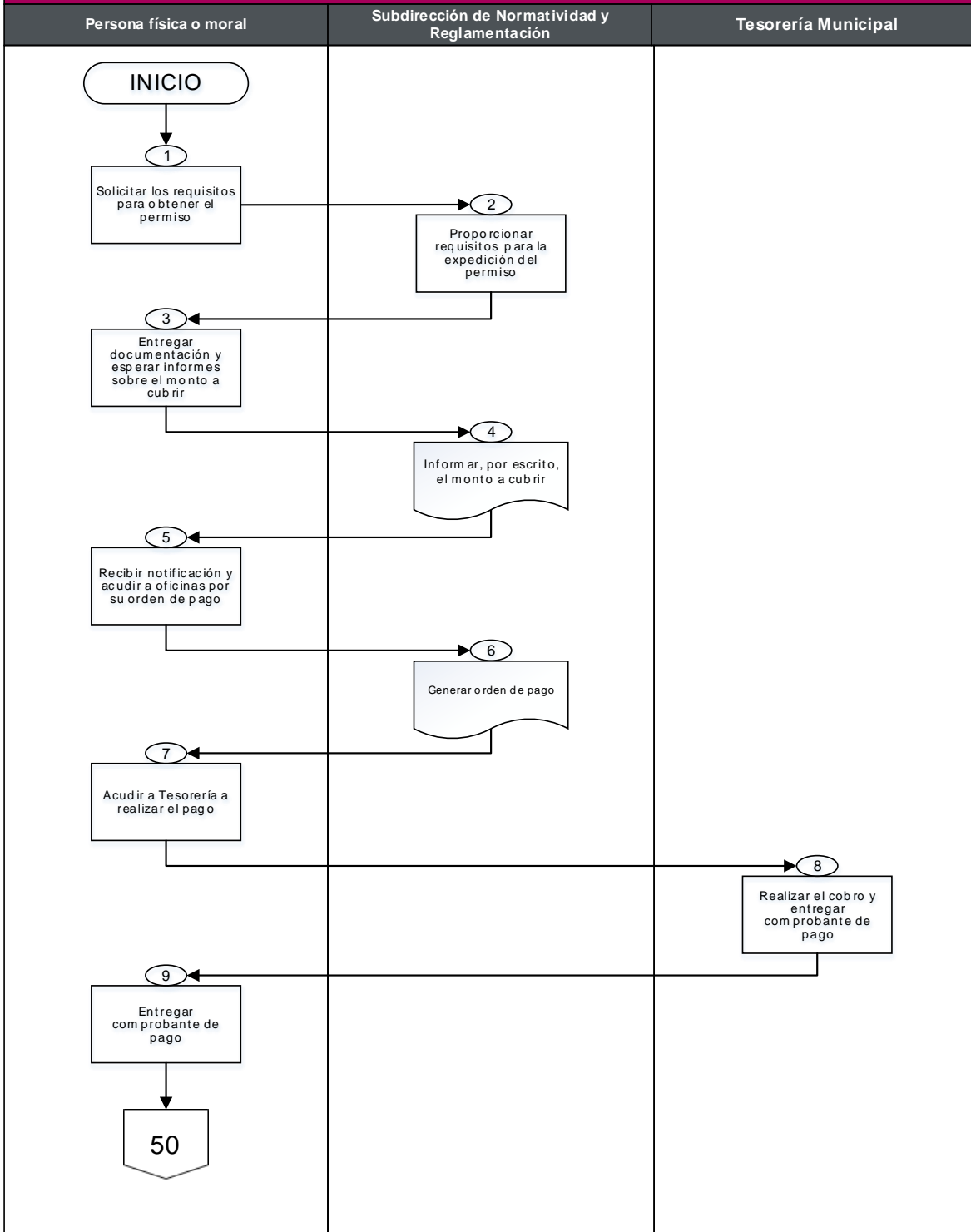
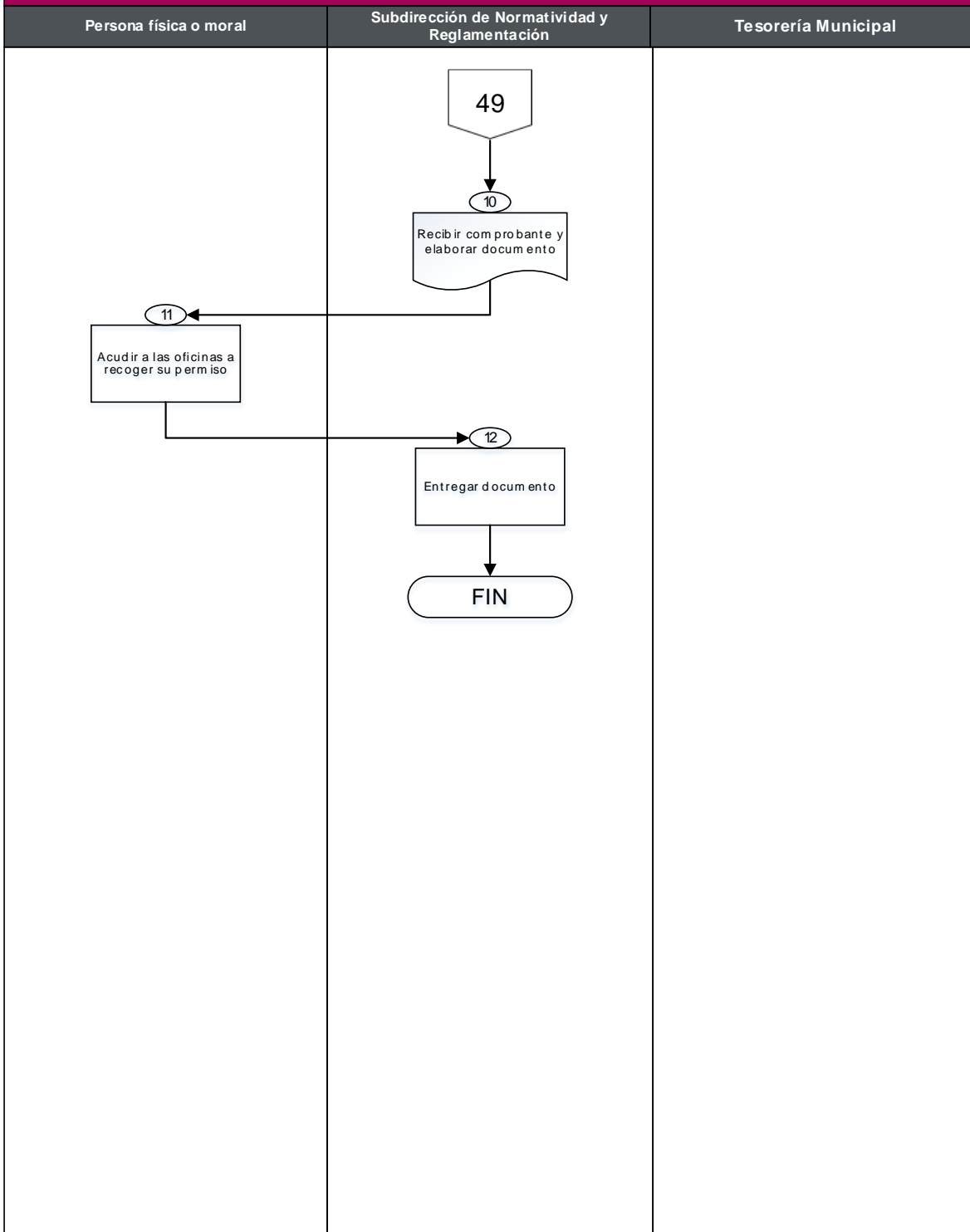




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA DEL COMERCIO ESTABLECIDO





7. Procedimiento GCH-SA-P07-2023

Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional cuando el solicitante es remiso.

7.2. Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar con edad máxima de 39 años y habitan en otro municipio distinto al de su nacimiento, y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento Coordinador de Archivos y Tesorería Municipal.

7.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 5º, párrafo cuarto;
- Ley del Servicio Militar artículos 1º, 11, 34, inciso d, 40, 42, 49 y
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar artículos 147, 148, 151 y 199, fracciones I y II.

7.4. Responsabilidades

El Solicitante Remiso deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubrir el monto de pago correspondiente.



La Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo deberá:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar. requisitos: Copia Certificada del Acta de Nacimiento o una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se encuentra ubicado dentro del territorio del Municipio de Chalco, Estado de México.
- Recibe los documentos para el trámite.
- Elabora la orden de pago.
- Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Departamento Coordinador de Archivos, donde se procede a realizar la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Recibe la información proporcionada por el departamento Coordinador de Archivos y en caso de no existir registro alguno de la persona que solicito el documento, se procede a elaborar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entrega la constancia al solicitante.
- Archiva el acuse de recibido del documento elaborado.

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibe la información remitida por la Junta Municipal de Reclutamiento, realiza la búsqueda en el archivo, remite a la Junta el resultado.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realiza el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Valida con su firma el documento elaborado.

7.5. Insumos

- Acta de Nacimiento (Copia Certificada Vigente y Legible) o,
- Identificación oficial con fotografía del solicitante remiso.



7.6. Resultado

- Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional expedida.

7.7. Políticas

- Contar con la documentación solicitada certificada, actualizada y /o vigente.
- Cumplir con los requisitos que marquen las normativas aplicables vigentes.
- Respetar los horarios de atención.
- Mantener actualizados los marcos jurídicos aplicables en materia.

7.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante Remiso	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de una Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado, cumplir con los siguientes requisitos: Copia Certificada del Acta de Nacimiento o una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se encuentra ubicado



		dentro del territorio del municipio.
3	El Solicitante Remiso	Entrega la documentación completa en la junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que el solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
6	El Solicitante Remiso	Realiza el pago correspondiente y presenta el recibo al personal operativo de la Junta Municipal de Reclutamiento. Se retira del lugar y espera el plazo indicado.
7	La Junta Municipal de Reclutamiento	Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Departamento Coordinador de Archivos, para que realice la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	Procede a realizar la búsqueda en el archivo y remite el resultado a la Junta Municipal de Reclutamiento.



9	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe el resultado de la búsqueda realizado por el Departamento Coordinador de Archivos. ¿Se encuentra registro en el archivo? NO, Se continúa con la actividad 10 . SI, Se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud. Fin de Procedimiento.
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Procede a elaborar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y la turna al Secretario del Ayuntamiento quien autorizará la validación de la misma mediante firma autógrafa.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe el documento firmado, a través del personal operativo, lo sella y hace entrega al solicitante de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
13	El Solicitante Remiso	Recibe su Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y firma el acude de recibo.
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	Archiva el acuse de recibo de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional, así como la documentación presentada para control interno. Fin del procedimiento.



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P07-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL

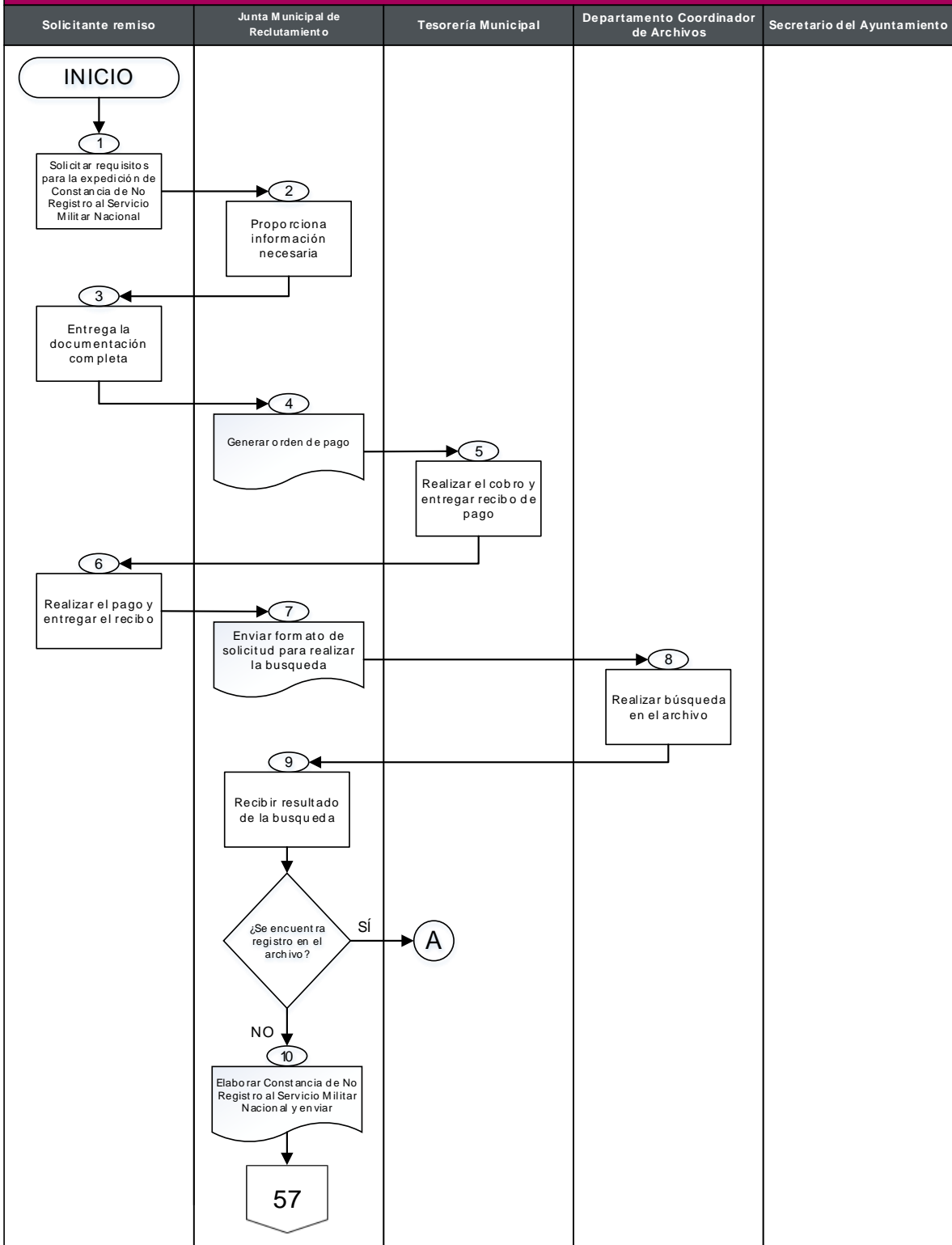
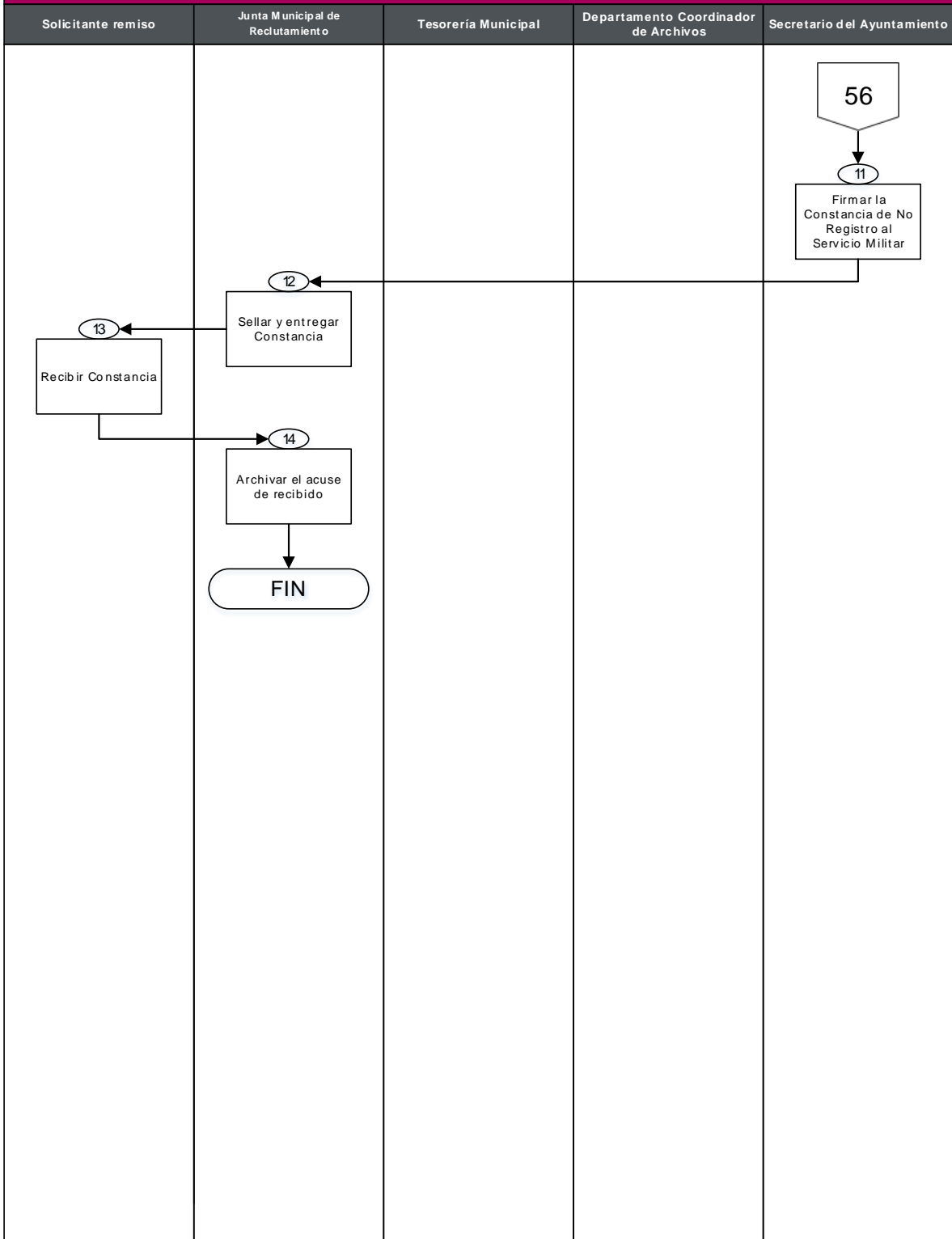




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL





8. Procedimiento GCH-SA-P08-2023

Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada).

8.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer y documentar la forma y ordenen que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y control del procedimiento.

8.2. Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento Coordinador de Archivos y Tesorería Municipal.

8.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º,
- Ley del Servicio Militar Nacional, artículos 1º, 11, 38, 42 y 46
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 16, 17, 18, 19, 151 y 152.

8.4. Responsabilidades

El Solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención de la Cartilla.

La Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo deberá:

- Informar de los requisitos
- Revisar la documentación



- Elaborar la cartilla
- Convocar al sorteo
- Presenciar el sorteo

El Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal deberán:

- Firmar la cartilla
- Presenciar el sorteo

8.5. Insumos

- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Comprobante del grado máximo de estudios: constancia, boleta o certificado;
- Comprobante de domicilio a nombre de los padres: recibo de agua del ODAPAS Chalco, predio, teléfono (si el solicitante es mayor de edad deberá presentar credencial para votar vigente o constancia de domicilio a su nombre);
- Cuatro fotografías (no digitalizadas), cuadrangulares de 35mm x 45 mm, entre el nacimiento normal de cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21 mm, en blanco y negro o a color, el corte de cabello debe ser casquete corto militar (máquina del no. 2 parejo), con fondo blanco en papel mate, no plastificadas, sin brillo ni retoque, con playera blanca de cuello redondo, sin aretes, sin bigote, sin barba, patilla corta y cejas sin depilar;
- Folder tamaño oficio color paja, y
- Bolígrafo de tinta negra.

8.6. Resultado

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida

8.7. Políticas

- Horarios de atención para trámite de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.



- Horarios de atención para entrega de cartillas sábados de 9:00 a 12:00 hrs.
- Sólo se atenderá a quienes presenten la documentación completa, conforme a los requerimientos.
- Fecha límite de trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.

8.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

8.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de cartilla de identidad del servicio militar.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado y los requisitos que debe cumplir.
3	El Solicitante	Entrega la documentación completa en la junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la documentación completa, a través del personal operativo y recaba copia simple de los documentos. Se proporciona al interesado formato de hojas de datos para su llenado.
5	El Solicitante	Requisita con sus datos personal el formato entregado por la Junta Municipal de Reclutamiento.



6	La Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través del personal operativo y se le proporciona al interesado para su revisión.
7	El Solicitante	Verifica que sus datos sean correctos, devuelve la hoja de datos con anotación y firma de que sus datos son correctos.
8	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recaba la firma del solicitante en original, duplicado y triplicado, así como huella dactilar del pulgar derecho. Hace entrega al interesado de su número de matrícula así como la fecha y hora para recogerla debidamente firmada y sellada.
9	El Solicitante	Firma, coloca su huella dactilar y recibe número de matrícula así como la fecha para recogerla firmada y sellada.
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Turna las cartillas al Secretario del Ayuntamiento y Operador, así como al Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento para la firma correspondiente.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a firmar la cartilla y recaba la del Presidente, la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la cartilla debidamente firmada y coloca el sello del Servicio Militar Nacional. Entrega al interesado su cartilla y proporciona información impresa con la fecha del sorteo del servicio militar



13	El Solicitante	Recibe su cartilla y fecha para asistir al sorteo donde se le dará información acerca de la liberación de su cartilla militar. Posteriormente regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo.
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	Sella la cartilla y proporciona información al solicitante para que un año posterior obtenga su cartilla liberada. Fin del procedimiento.



8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P08-2023

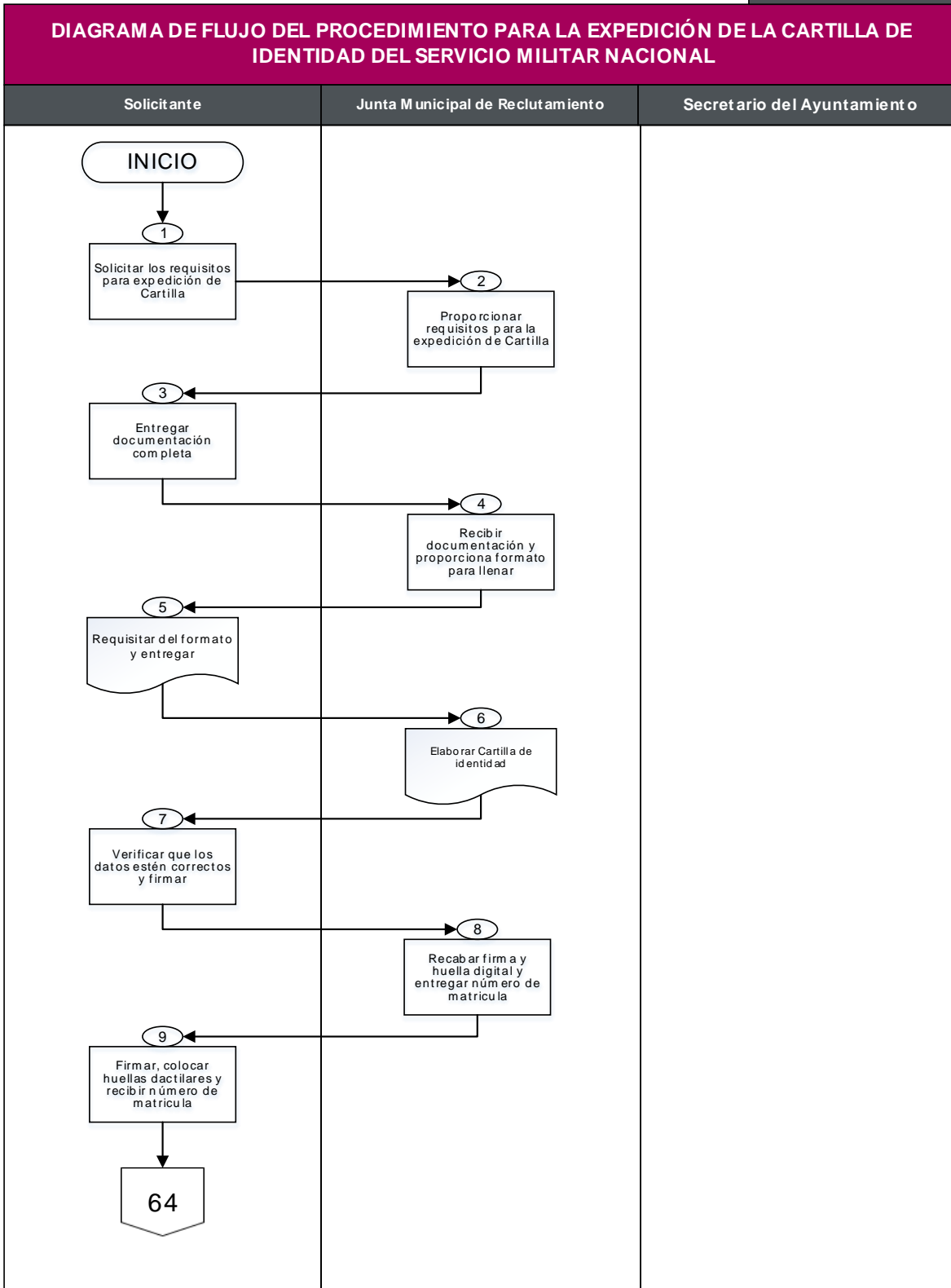
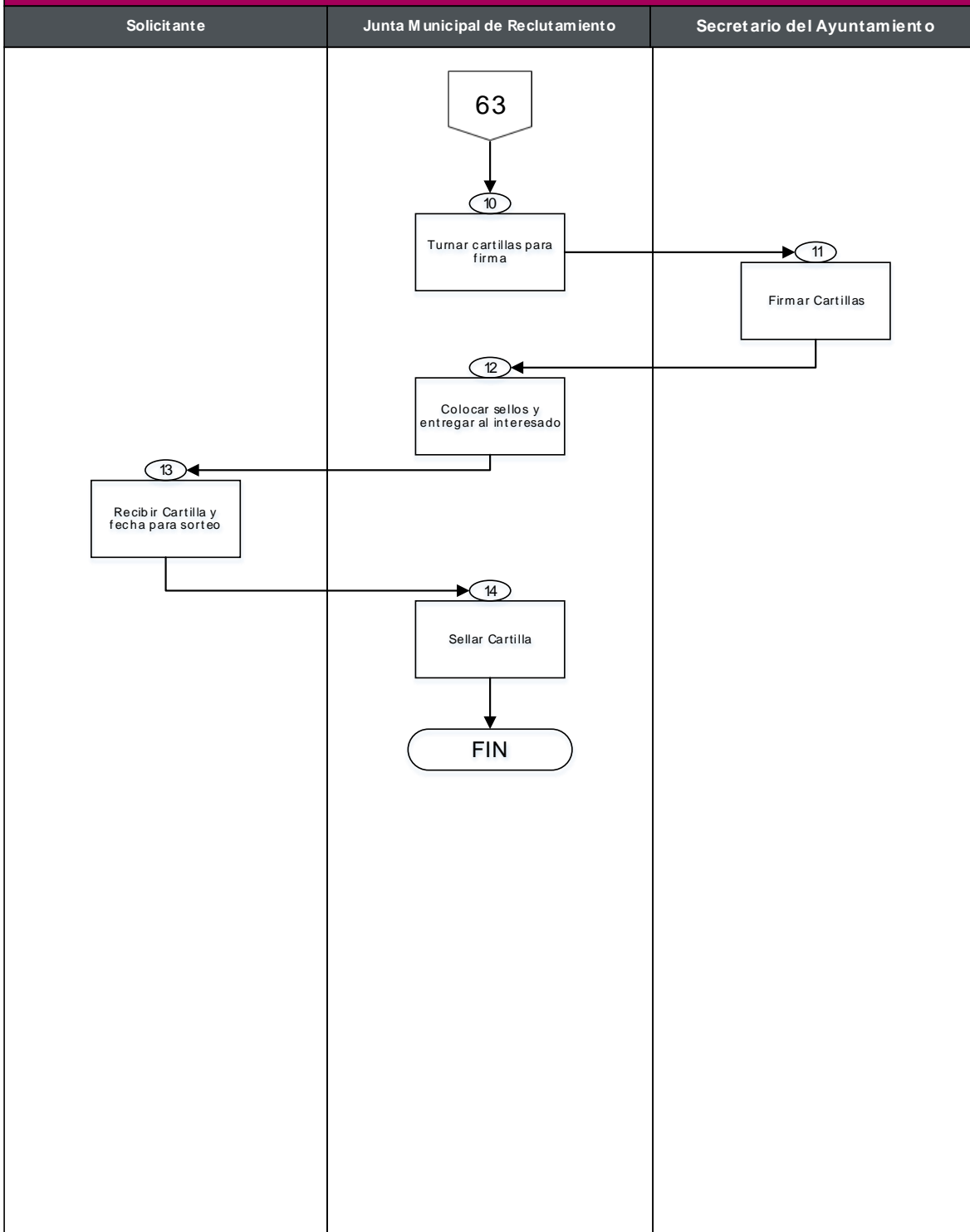




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL





9. Procedimiento GCH-SA-P09-2024

Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros.

9.2. Alcances

Aplica al personal de Tesorería Municipal, del Departamento de Control Patrimonial y Titulares de las Dependencias Administrativas.

9.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 17, 18, Fracción VI, 48, Fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, Artículos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.15.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numeral cuadragésimo noveno.
- Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numeral 117 al 126.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 23, 24, 27, 54, 55, 65, 84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 14, 16, Fracción II, 44, Fracción VI, 50, 52, 54, 55, Fracción I, 57 y 58.



9.4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en la balanza los bienes muebles adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- Entregar de manera mensual a control patrimonial los movimientos de actualización y la documentación necesaria para el registro de los bienes muebles en el inventario general.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo.
- Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
- Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Firmar los resguardos y devolverlos al área de Control Patrimonial.

9.5. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición de bien mueble:

- Requisición de materiales y servicios por parte del área solicitante
- Factura
- Resguardo interno
- Póliza contable

9.6. Resultado

- Registro de alta en el sistema CREG, registro en el inventario general de los bienes muebles, tarjeta de resguardo de los bienes muebles por compra e integración del expediente correspondiente por cada bien mueble.



9.7. Políticas

- Se llevarán a cabo dos levantamientos físicos por año, conforme al calendario y acorde al horario establecido por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad a lo establecido en los lineamientos.
- El Departamento de Control Patrimonial registra únicamente los bienes muebles que cuenten con la documentación que acredite la adquisición.
- La integración de los expedientes unitarios por cada bien mueble, deberá contener la documentación mínima requerida, conforme a los lineamientos.
- Todo movimiento de transferencia de bienes muebles entre las áreas que integran esta municipalidad, será previamente notificado, mediante oficio al departamento de control patrimonial, con la finalidad de mantener actualizada la información en el inventario general de bienes muebles.



9.9. Descripción de las actividades

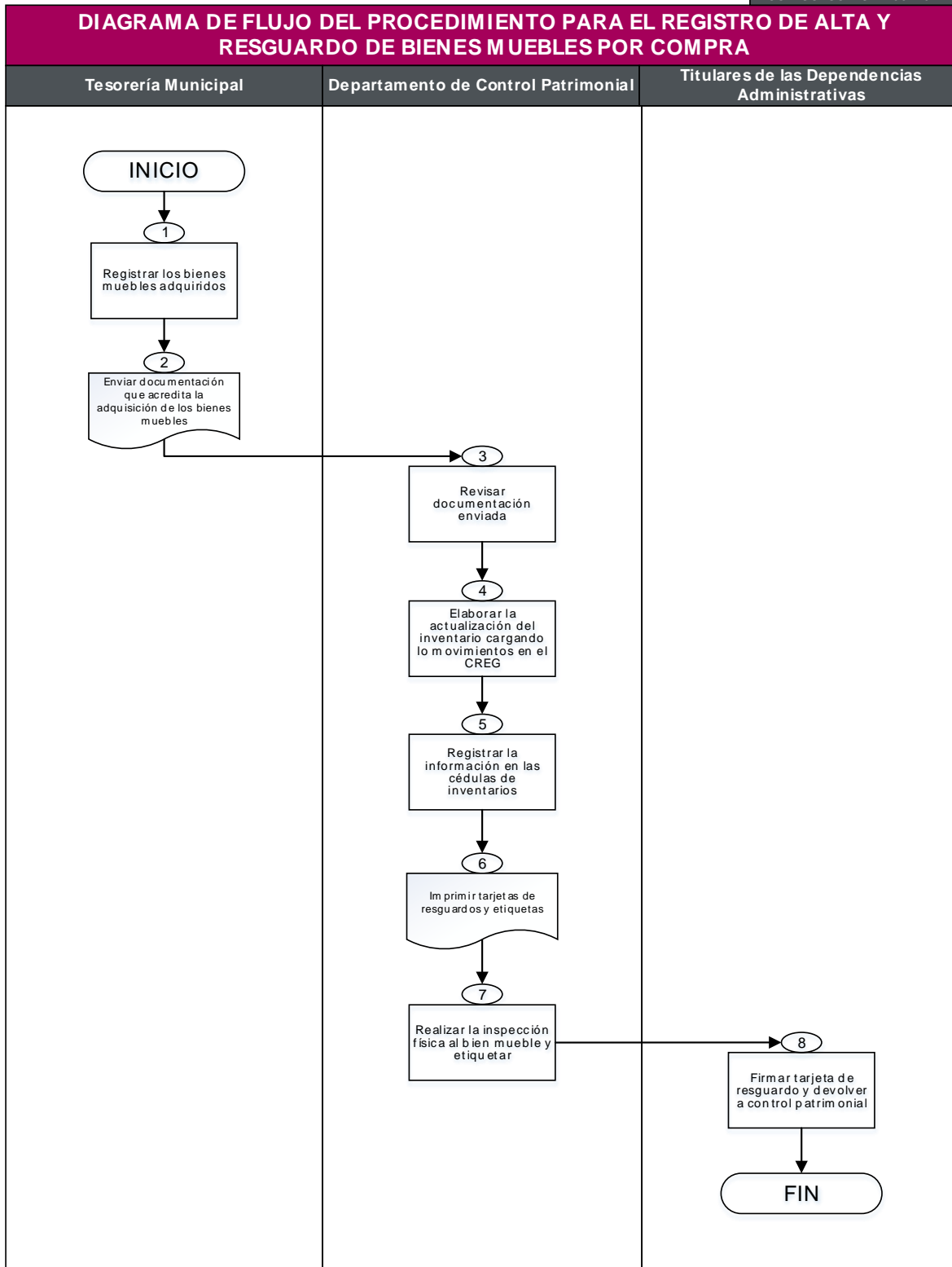
Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra

No.	Responsable	Actividad
1	La Tesorería Municipal	Registra contablemente los bienes muebles adquiridos en la balanza.
2	La Tesorería Municipal	Envía documentación que acredita la adquisición de los bienes muebles que ya están asignadas a las diferentes áreas.
3	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación enviada por parte de la Tesorería
4	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización del inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el sistema CREG patrimonial.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las cédulas de inventario para el levantamiento físico.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Imprime las tarjetas de resguardos y etiquetas.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la inspección física a los bienes muebles adquiridos, verificando que las características coincidan con lo registrado y procede hacer el etiquetado.
8	Los Titulares de Dependencia Administrativa	Firman la tarjeta de resguardo y es devuelta a control patrimonial, se genera el expediente unitario del bien inmueble. Fin del procedimiento.



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P09-2024





10. Procedimiento GCH-SA-P10-2024 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Donación

10.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.

10.2. Alcances

Aplica al personal de Tesorería Municipal, del Departamento de Control Patrimonial y Titulares de las Dependencias Administrativas.

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 17, 18 Fracción VI, 48, Fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, Artículos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.15.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numeral quincuagésimo y quincuagésimo primero.
- Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numeral 117 al 126.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 23, 24, 27, 54, 55, 65, 84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 14, 16, Fracción II, 44, Fracción VI, 50, 52, 54, 55 Fracción I, 57 y 58.



10.4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en la balanza los bienes muebles donados, conforme a la normatividad aplicable y expide un recibo de ingreso por el valor de los bienes en especie.
- Entregar la cedula de movimientos mensuales a control patrimonial, anexando la documentación necesaria para el registro de los bienes muebles en el inventario general.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo.
- Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
- Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Firmar los resguardos y devolverlos al área de Control Patrimonial.

10.5. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición por donación del bien mueble:

- Contrato de donación a favor del Ayuntamiento.
- Factura y/o documento que acredite la propiedad del bien y legal procedencia.
- Resguardo Interno.
- Póliza contable.

10.6. Resultado

- Registro de alta en el sistema CREG, registro en el inventario general de los bienes muebles y tarjeta de resguardo de los bienes muebles adquiridos por donación e integración del expediente correspondiente por cada bien mueble.



10.7. Políticas

- Llevar a cabo dos levantamientos físicos por año, conforme al calendario y acorde al horario establecido por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad a lo establecido en los lineamientos.
- El Departamento de Control Patrimonial registrará únicamente los bienes muebles donados al ayuntamiento, siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos.
- La integración de los expedientes unitarios por cada bien mueble, deberá contener la documentación mínima requerida, conforme a los lineamientos.
- Todo movimiento de transferencia de bienes muebles entre las áreas que integran esta municipalidad, será previamente notificado, mediante oficio al departamento de control patrimonial, con la finalidad de mantener actualizada la información en el inventario general de bienes muebles.



10.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Donación

No.	Responsable	Actividad
1	La Tesorería Municipal	Registra contablemente los bienes muebles adquiridos en la balanza en calidad de donación y expide un recibo de ingreso por el valor de los bienes en especie.
2	La Tesorería Municipal	Envía la documentación que ampara la posesión por donación de los bienes muebles que ya están asignadas a las diferentes áreas.
3	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación enviada por parte de la Tesorería
4	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización del inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el sistema CREG patrimonial, especificando el tipo de adquisición por donación.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las cédulas de inventario para el levantamiento físico.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Imprime las tarjetas de resguardo y etiquetas.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la inspección física a los bienes muebles adquiridos, verificando que las características coincidan con lo registrado y procede hacer el etiquetado.

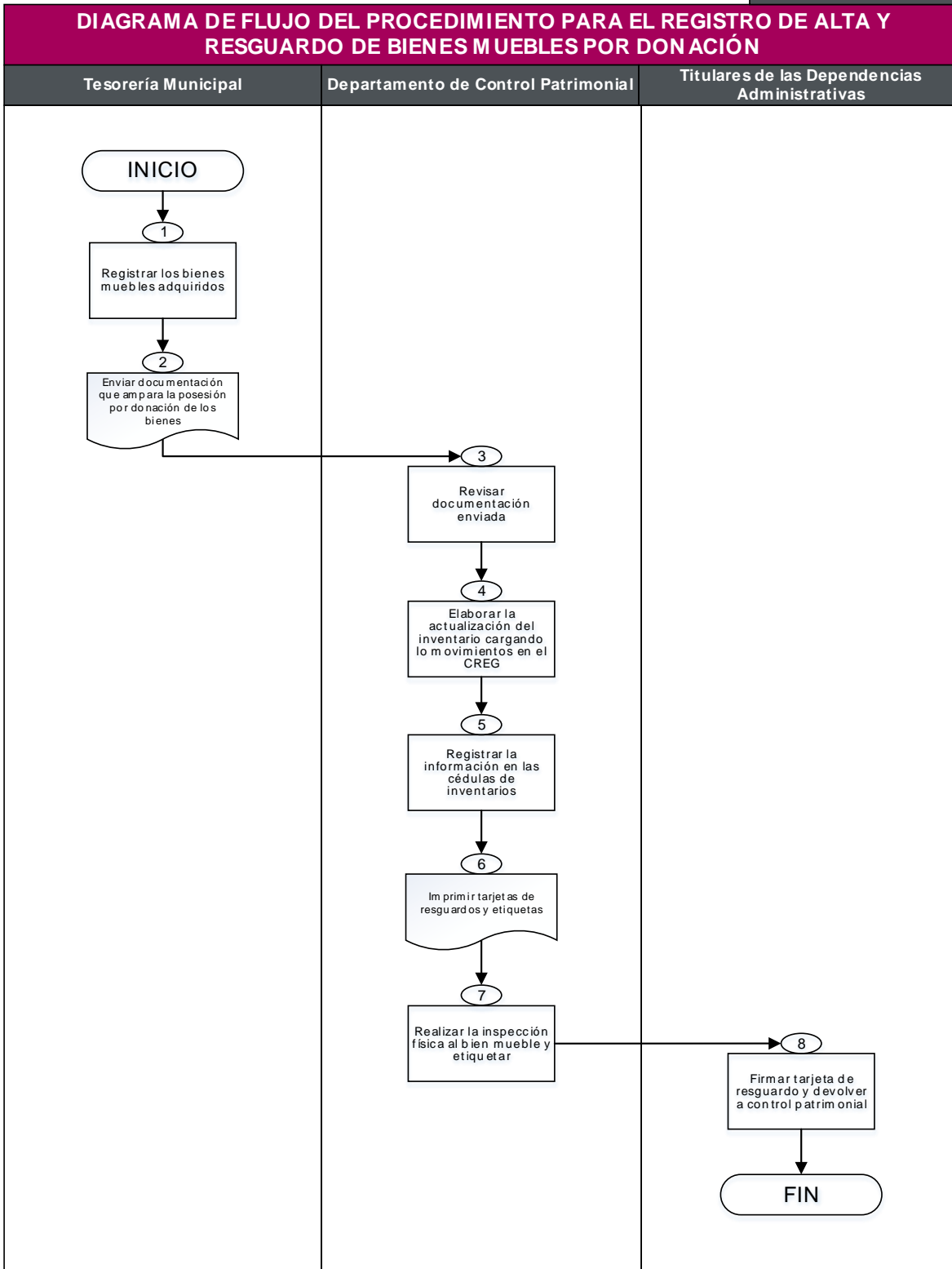


8	Los Titulares de Dependencia Administrativa	Firman la tarjeta de resguardo y es devuelta a control patrimonial, se genera el expediente unitario del bien mueble. Fin del procedimiento.
---	---	--



10.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P10-2024





11. Procedimiento GCH-SA-P11-2024

Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables.

11.2. Alcances

Aplica al personal de Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, el Departamento de Control Patrimonial y Sindicatura Municipal.

11.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 17, 18 Fracción VI, 48, Fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, Artículos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.15.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Numeral quincuagésimo sexto.
- Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numerales del 106 al 116.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 23, 24, 27, 54, 55, 65, 84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 16, Fracción II, 44, Fracción VI, 50, 52, 54, 55, Fracción I, 57 y 58.



11.4. Responsabilidades

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Remitir acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición del inmueble.
- Remitir acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en la balanza los bienes inmuebles adquiridos por compra, conforme a la normatividad aplicable.
- Remitir la información y documentación relativa a control patrimonial para su registro.

El Departamento de Control patrimonial deberá:

- Recibir y revisar de Tesorería el reporte de movimientos mensuales de Bienes, junto con el soporte documental correspondiente a la adquisición del inmueble.
- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.

La Sindicatura municipal deberá:

- Realiza las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición.

11.5. Insumos

- Acta del órgano máximo de gobierno.
- Acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Contrato de compraventa.
- Inmatriculación y/o escritura pública.
- Póliza Contable.



11.6. Resultado

- Registro de alta en el sistema CREG, registro en el inventario general de los bienes inmuebles y cedula de resguardo de los bienes inmuebles adquiridos e integración del expediente correspondiente por cada bien inmueble.

11.7. Políticas

- Llevar a cabo dos levantamientos físicos por año, conforme al calendario y acorde al horario establecido por el Comité de bienes muebles e inmuebles, de conformidad a lo establecido en la ley aplicable.
- La integración de los expedientes unitarios por cada bien inmueble deberá contener la documentación mínima requerida, conforme a los lineamientos.
- El departamento de Control Patrimonial registrará en el inventario general de bienes inmuebles y en el sistema CREG patrimonial, únicamente aquellos bienes que cuenten con título de propiedad.

11.8. Formatos de anexos

- Cédula de resguardo.
- Reporte mensual de movimientos de bienes inmuebles.

11.9. Descripción de las actividades

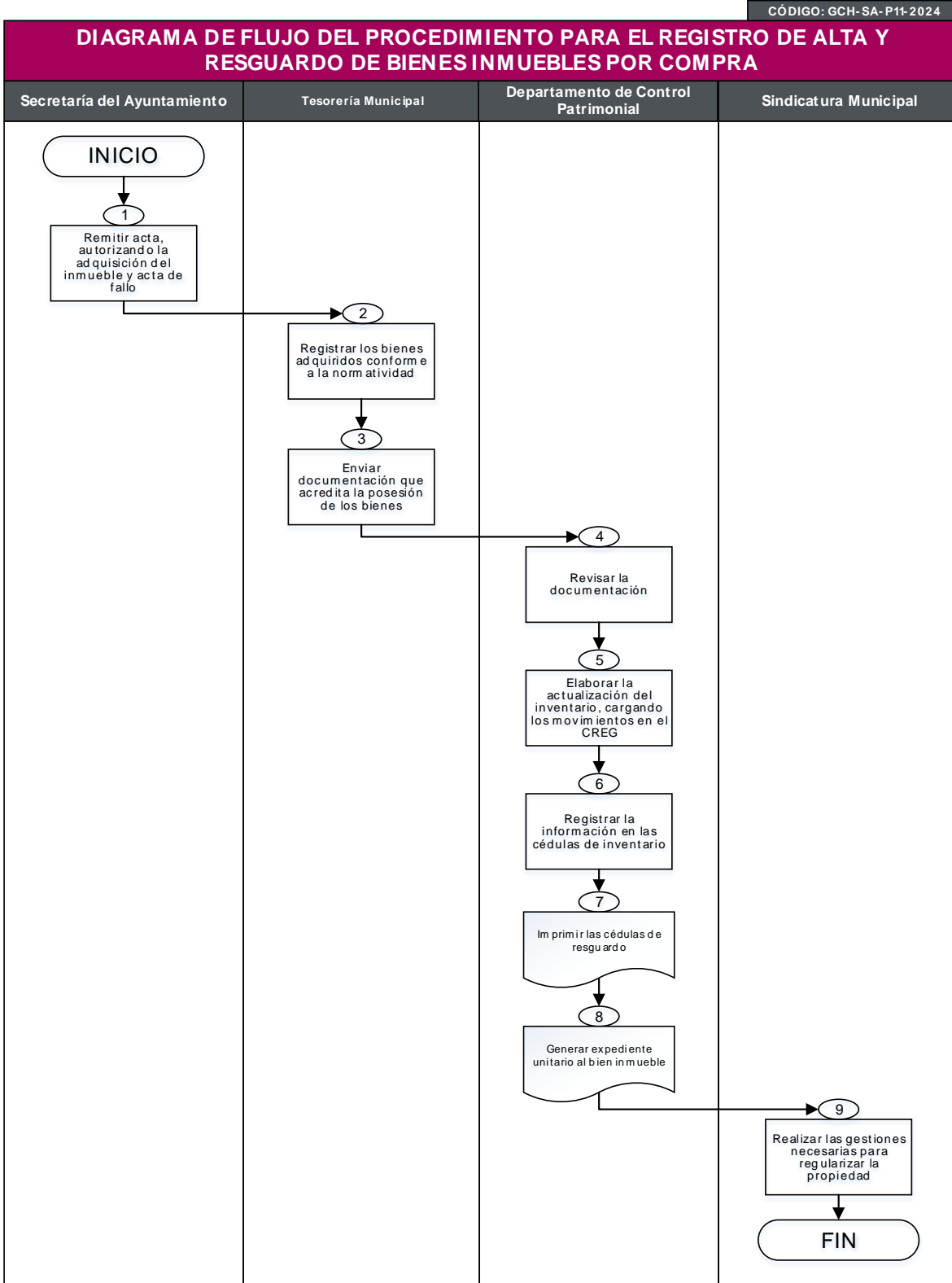
Desarrollo del Procedimiento de Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra		
No.	Responsable	Actividad
1	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición del inmueble junto con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.



2	La Tesorería Municipal	Registra contablemente los bienes inmuebles adquiridos en la balanza conforme a la normatividad aplicable.
3	La Tesorería Municipal	Envía la documentación que acredita la posesión de los bienes inmuebles.
4	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación enviada por parte de la Tesorería.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización del inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes inmuebles en el sistema CREG patrimonial.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las cédulas de inventario para el levantamiento físico.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Imprime las cédulas de resguardo.
8	El Departamento de Control Patrimonial	Genera el expediente unitario correspondiente al bien inmueble.
9	La Sindicatura Municipal	Realiza las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición. Fin del procedimiento.



11.10. Diagrama de flujo del procedimiento





12. Procedimiento GCH-SA-P12-2024 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación.

12.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables.

12.2. Alcances

Aplica al personal de la Tesorería municipal, del Departamento de Control Patrimonial y Sindicatura Municipal.

12.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 17, 18, Fracción VI, 48, Fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, Artículos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.15.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo.
- Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numerales del 106 al 116.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 23, 24, 27, 54, 55, 65, 84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 16, Fracción II, 44, Fracción VI, 50, 52, 54, 55, Fracción I, 57 y 58.



12.4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en la balanza los bienes inmuebles adquiridos por donación, conforme a la normatividad aplicable y expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien.
- Remite la información y documentación relativa a control patrimonial, para su registro.

El Departamento de Control patrimonial deberá:

- Recibe y revisa de Tesorería el reporte de movimientos mensuales de Bienes, junto con el soporte documental correspondiente a la adquisición del inmueble en calidad de donación.
- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento por el concepto de donación.

La Sindicatura municipal deberá:

- Realiza las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición.

12.5. Insumos

- Contrato de donación a favor del ayuntamiento.
- Inmatriculación y/o escritura pública.
- Póliza Contable.

12.6. Resultado

- Registro de alta en el sistema CREG, registro en el inventario general de los bienes inmuebles y cedula de resguardo de los bienes inmuebles adquiridos por donación e integración del expediente correspondiente por cada bien inmueble.



12.7. Políticas

- Llevar a cabo dos levantamientos físicos por año, conforme al calendario y acorde al horario establecido por el Comité de bienes muebles e inmuebles, de conformidad a lo establecido en la ley aplicable.
- El Departamento de Control Patrimonial, registrara únicamente los bienes inmuebles que cumplan con los requerimientos establecidos que acrediten su propiedad.
- La integración de los expedientes unitarios por cada bien inmueble, deberá contener la documentación mínima requerida, conforme a los lineamientos.

12.8. Formatos de Anexos

- Cédula de resguardo.
- Reporte mensual de movimientos de bienes inmuebles.

12.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación

No.	Responsable	Actividad
1	La Tesorería Municipal	Registra contablemente los bienes inmuebles adquiridos por donación en la balanza conforme a la normatividad aplicable y expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien.
2	La Tesorería Municipal	Envía la documentación que ampara la donación de los bienes inmuebles.
3	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación enviada por parte de la Tesorería.

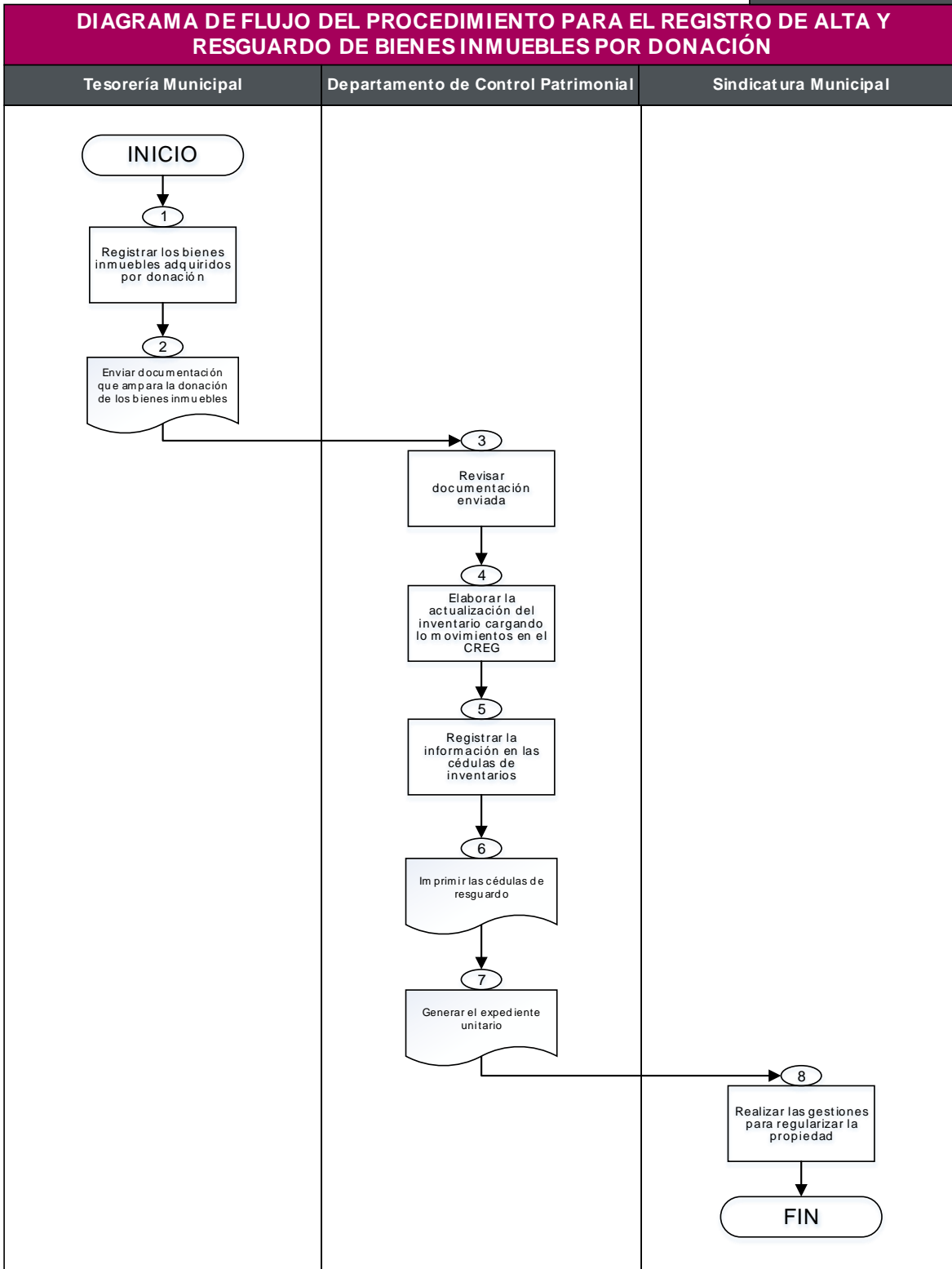


4	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización del inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes inmuebles en el sistema CREG patrimonial.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las cédulas de inventario para el levantamiento físico.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Imprime las cédulas de resguardo.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Genera el expediente unitario correspondiente al bien inmueble.
8	La Sindicatura Municipal	Realiza las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición. Fin del procedimiento.



12.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P12-2024





13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024 Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.

13.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por Obsolescencia.

13.2. Alcances

Aplica a los Titulares de las Dependencia Administrativas, del Departamento de Control Patrimonial, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.

13.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 17, 18, Fracción VI, 48, Fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, Artículos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.15.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numerales sexagésimo quinto y sexagésimo sexto.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 23, 24, 27, 54, 55, 65, 84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 16, Fracción II, 44, Fracción VI, 50, 52, 54, 55, Fracción I, 57 y 58.



13.4. Responsabilidades

Los Titulares de las Dependencia Administrativa deberán:

- Solicitar de manera escrita la baja de los bienes obsoletos, donde entregan a control patrimonial, el oficio de petición y el estudio técnico que avale el estado actual del bien.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Solicitar la constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes.
- Solicitar la depreciación contable acumulada de los bienes para baja.
- Reunir los expedientes de los bienes muebles susceptibles para baja por obsolescencia.
- Recibir del área solicitante el bien propuesto para baja y lo almacena.
- Turnar los expedientes de los Bienes Muebles propuestas para baja al Comité de Bienes Muebles e Inmueble, para sesionar y aprobar lo conducente.
- Realizar el punto para cabildo, para la aprobación de la baja y destrucción de los bienes muebles obsoletos.
- Proceder a la destrucción de los bienes presencia del Secretario del Ayuntamiento, Síndico, Contralor, Tesorero y Representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicitar la baja contable a la Tesorería Municipal.
- Aplicar las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial.

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Remitir el acta del órgano máximo gobierno donde se aprueba la baja de los bienes muebles y el acta administrativa del fallo del Comité de bienes muebles e inmuebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Remitir el archivo con la depreciación contable acumulada.
- Realizar la baja contable.
- Realizar la póliza relativa a las bajas aplicadas.



13.5. Insumos

- Acta de cabildo de autorización de la baja de bienes muebles por obsolescencia.
- Acta administrativa del fallo del Comité de bienes muebles e inmuebles donde se dictamina la baja de los bienes.
- Dictamen técnico por un experto en la materia.
- Depreciación contable acumulada
- Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes.

13.6. Resultado

- Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.

13.7. Políticas

- Se procederá a la baja por obsolescencia aquellos bienes que cuenten con el estudio técnico emitido por un experto en la materia, donde se indique el estado actual del bien, junto con la solicitud por escrito de los titulares de las áreas administrativas.
- La destrucción de los bienes muebles obsoletos, se llevará a cabo, toda vez que sea aprobado por Cabildo.
- La baja administrativa en el sistema CREG patrimonial, se aplicará siempre y cuando se cuente con el acta de aprobación del Cabildo y el acta de fallo del Comité de bienes muebles e inmuebles.

13.8. Formatos de anexos

- Reporte de movimiento por baja.



13.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia

No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de Dependencia Administrativa.	Solicita de manera escrita la baja de los bienes obsoletos, donde entregan a control patrimonial, el oficio de petición y el estudio técnico que avale el estado actual del bien.
2	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la depreciación contable acumulada de los bienes para baja y solicita la constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes.
3	La Tesorería Municipal	Remite el archivo con la depreciación contable acumulada al departamento de control patrimonial.
4	El Departamento de Control Patrimonial	Reúne los expedientes de los Bienes Muebles propuestas para baja y los turna al Comité de bienes muebles e inmuebles, para sesionar y aprobar lo conducente y realiza el punto para cabildo, para la aprobación de la baja y destrucción de los bienes muebles por el concepto de obsolescencia.
5	La Secretaria del Ayuntamiento	Remite el acta del órgano máximo gobierno donde se aprueba la baja de los bienes muebles y el acta administrativa del fallo del Comité de bienes muebles e inmuebles.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Recibe del área solicitante el bien propuesto para baja y se procede a la destrucción de los bienes en el lugar



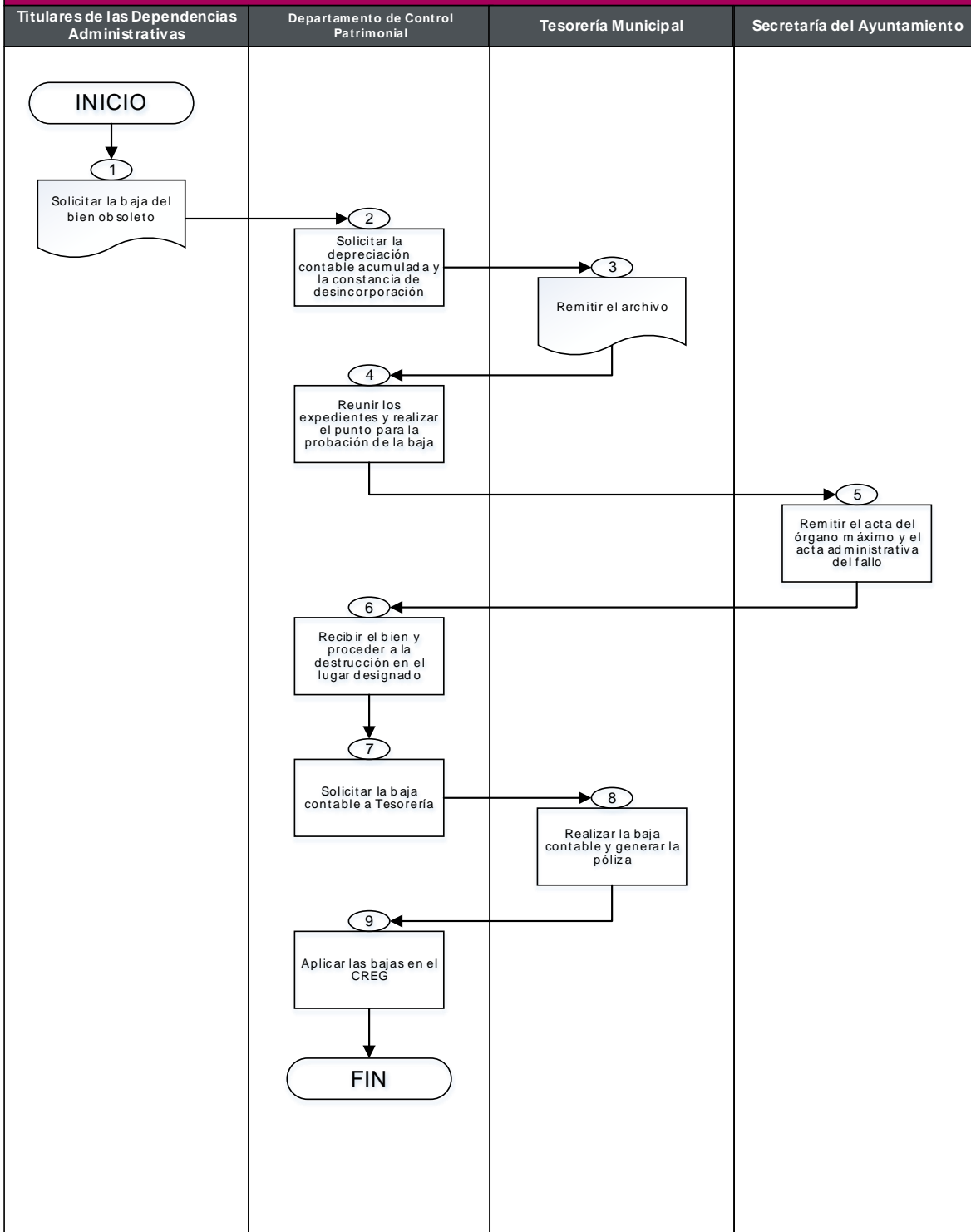
		designado y aprobado previamente, en presencia del Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Tesorero (a) Municipal y representante del órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la baja contable a la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y genera la póliza correspondiente a las bajas aplicadas.
9	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial. Fin del procedimiento.



13.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P13-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA





14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024

Baja de Bienes Muebles por no Localizados

14.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos necesarios para la baja de los bienes muebles por no localizados.

14.2. Alcances

Aplica a los Titulares de las Dependencias Administrativas, a la Contraloría Municipal, al Departamento de Control Patrimonial, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal.

14.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 17, 18, Fracción VI, 48, Fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, Artículos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.15.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numerales sexagésimo noveno y septuagésimo.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 23, 24, 27, 54, 55, 65, 84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 16, Fracción II, 44, Fracción VI, 50, 52, 54, 55, Fracción I, 57 y 58.



14.4. Responsabilidades

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Solicitar de manera escrita la baja de los bienes no localizados.

La Contraloría Municipal deberá:

- Realizar el acta administrativa en la que se establece que los bienes muebles por el concepto de no localizados, fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del ayuntamiento municipal.
- Entregar la resolución del procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Solicitar a la Tesorería Municipal la depreciación contable acumulada de los bienes susceptibles para baja.
- Reunir el expediente de los bienes muebles no localizados y lo turna al Comité de bienes muebles e inmuebles para sesionar y aprobar lo conducente.
- Realizar el punto para cabildo, para la aprobación de la baja de los bienes muebles por el concepto de no localizados.
- Solicitar la baja contable a la Tesorería Municipal.
- Aplicar la baja administrativa en el sistema CREG patrimonial.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Remitir el acta del órgano máximo gobierno donde se aprueba la baja de los bienes muebles y el acta administrativa del fallo del Comité de bienes muebles e inmuebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Remite el archivo con la depreciación contable acumulada.
- Realiza la baja contable.
- Realiza la póliza relativa a las bajas aplicadas.



14.5. Insumos

- Acta de cabildo de autorización de la baja de bienes muebles por no localizados.
- Acta administrativa del fallo de comité de bienes muebles e inmuebles.
- Acta administrativa en la que se establece que los bienes muebles por el concepto de no localizados, fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del ayuntamiento municipal.
- Resolución del procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio.
- Acta circunstanciada
- Depreciación contable acumulada.
- Póliza.

14.6. Resultado

- Baja de los bienes muebles por no localizados.

14.7. Políticas

- Los bienes muebles susceptibles para baja por no localizados, no deberán pertenecer al periodo constitucional de su administración.
- Se procederá a la baja por el concepto de no localizados, para aquellos bienes que no aparezcan en al menos 4 revisiones físicas, tomando en cuenta las observaciones en las actas circunstanciadas.

14.8. Formatos de Anexos

- Reporte de movimientos por baja.



14.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por No Localizados

No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de las Dependencias Administrativas	Solicita de manera escrita la baja de los bienes no localizados.
2	La Contraloría Municipal	Realiza el acta administrativa en la que se establece que los bienes muebles por el concepto de no localizados, fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del ayuntamiento municipal.
3	La Contraloría Municipal	Entrega la resolución del procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio.
4	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita a la Tesorería Municipal la depreciación contable acumulada de los bienes susceptibles para baja.
5	La Tesorería Municipal	Remite el archivo con la depreciación contable acumulada al departamento de control patrimonial
6	El Departamento de Control Patrimonial	Reúne el expediente de los bienes muebles no localizados y lo turna al Comité de bienes muebles e inmuebles para sesionar y aprobar lo conducente, en el mismo sentido, realiza el punto para cabildo, para la aprobación de la baja de los bienes muebles por el concepto de no

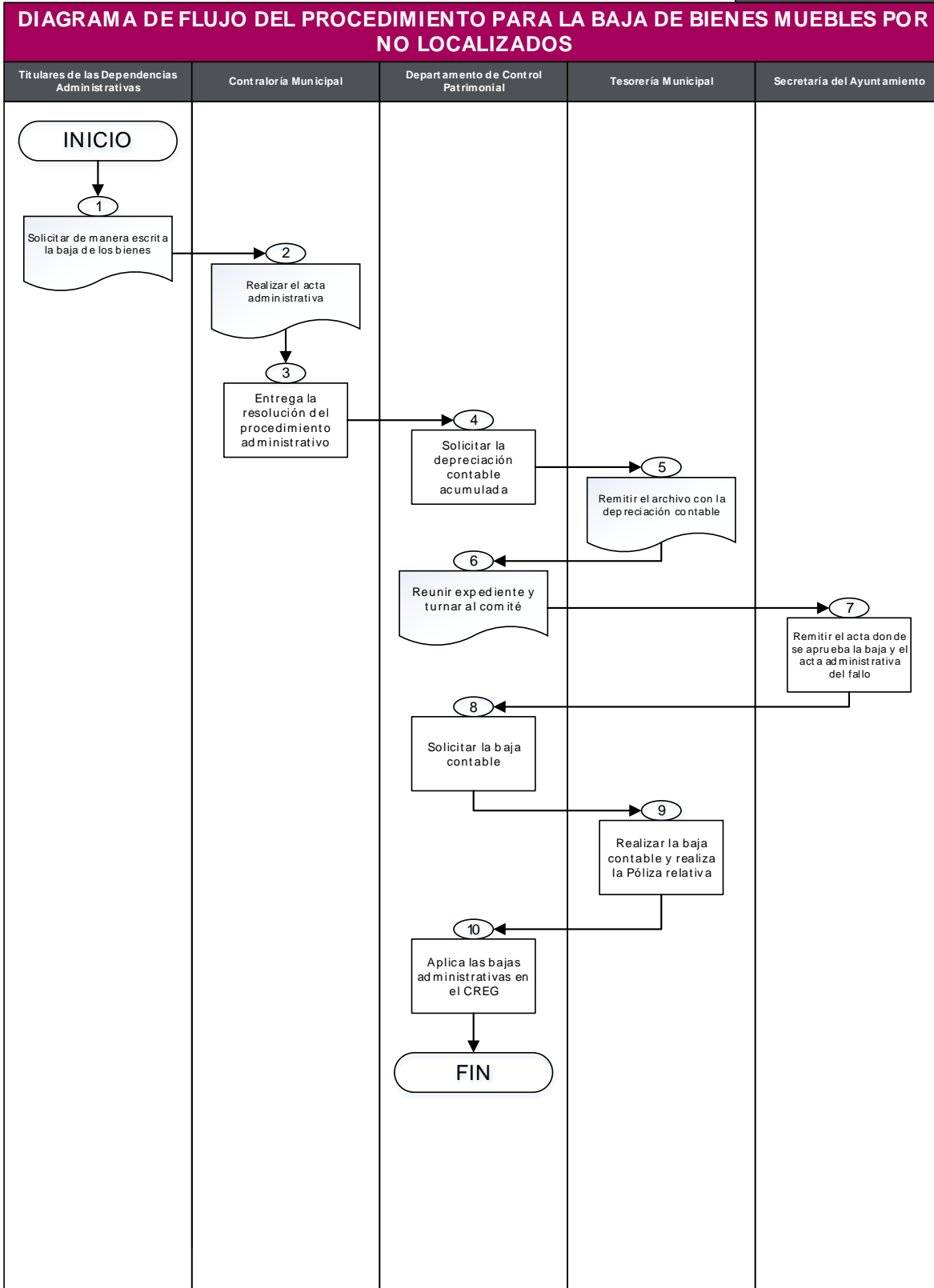


		localizados.
7	La Secretaria del Ayuntamiento	Remite el acta del órgano máximo gobierno donde se aprueba la baja de los bienes muebles y el acta administrativa del fallo del Comité de bienes muebles e inmuebles.
8	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la baja contable a la Tesorería Municipal.
9	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y realiza la póliza relativa a las bajas aplicadas.
10	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial. Fin del procedimiento.



14.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P14-2024





15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024 Baja Documental de Archivos de Concentración.

15.1. Objetivo del Procedimiento

Eliminar la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazo de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

15.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

15.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de Documentos y Expedientes en Tramites Concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, Inciso V, VI.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, Inciso V, VI.



15.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use o reciba.
- Realizar las transferencias primarias.
- Aplicará los criterios de valoración y disposición documental.
- Promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos según el catálogo de disposición documental (CADIDO).

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos



conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.

- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Emitir el dictamen de destino final;
- Emitir el acta de baja documental.

15.5. Insumos

- Formato de inventario de baja documental.
- Ficha Técnica de Revaloración.
- Declaratoria de Revaloración.
- Solicitud de Destino Final.

15.6. Resultado

- Baja de expedientes que integran las series documentales que no poseen valores históricos.

15.7. Políticas

- El área del archivo de concentración con la colaboración del encargado del departamento coordinador de archivos aplicaran los criterios de valoración y disposición documental.
- El área del archivo de Concentración promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales solo que hayan cumplido su vigencia documental y,



en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos según el catálogo de disposición documental (CADIDO).

- El departamento coordinador de archivos recibirá únicamente los oficios de petición de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.
- El grupo interdisciplinario emitirá el acta de baja documentales que hayan cumplido su vigencia, y en su caso, plazos de conservación, que no posean valores históricos.

15.8. Formatos de Anexos

- Dictamen de Destino Final.
- Acta de Baja Documental.

15.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Baja Documental del Archivos de Concentración

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo de concentración Identifica los expedientes subsumibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración selecciona y separa las cajas de los expedientes para baja.
3	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo de concentración elabora y remite propuesta de Inventario de Baja, Ficha Técnica de Revaloración y Declaratoria de Revaloración a la Unidad Administrativa Productora de Documentos para su revisión.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	La Unidad administrativa Productora de Documentos recibe y revisa la propuesta de inventario de baja, ficha



		técnica de revaloración y declaratoria de revaloración si cumple el plazo de conservación se prosigue para la siguiente fase y si no se regresa a la tercera fase.
5	El Departamento Coordinador de Archivos	La Unidad administrativa Productora de Documentos autoriza, valida y envía el Inventario de Baja, Ficha Técnica de Revaloración y Declaratoria de Revaloración.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Recibe la validación del Inventario de Baja, Ficha Recepción de Técnica de valoración y declaratoria de documentos firmados por el titular del área productora de documentos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	Convoca y presenta la Solicitud de Destino Final al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
8	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Recibe y analiza la Solicitud de Destino Final, el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de valoración y la Declaratoria de valoración y Dictamina el destino final asentado en el Acta de la Sesión ordinaria o extraordinaria del grupo.
9	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración Recibe el Dictamen del Destino Final y el Acta de Baja Documental y hace las gestiones necesarias para la destrucción de la documentación. Fin del procedimiento.



15.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P15-2024

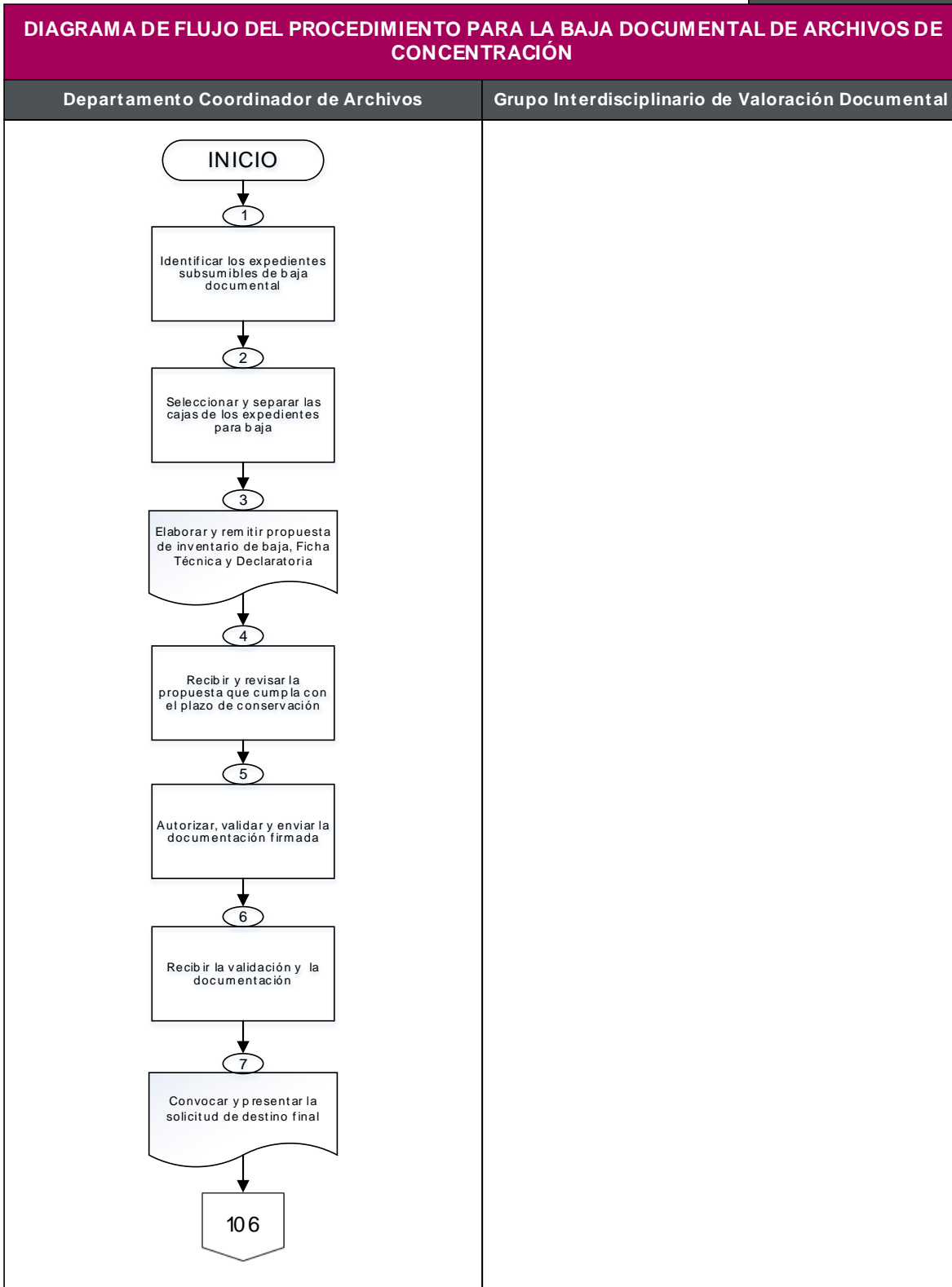
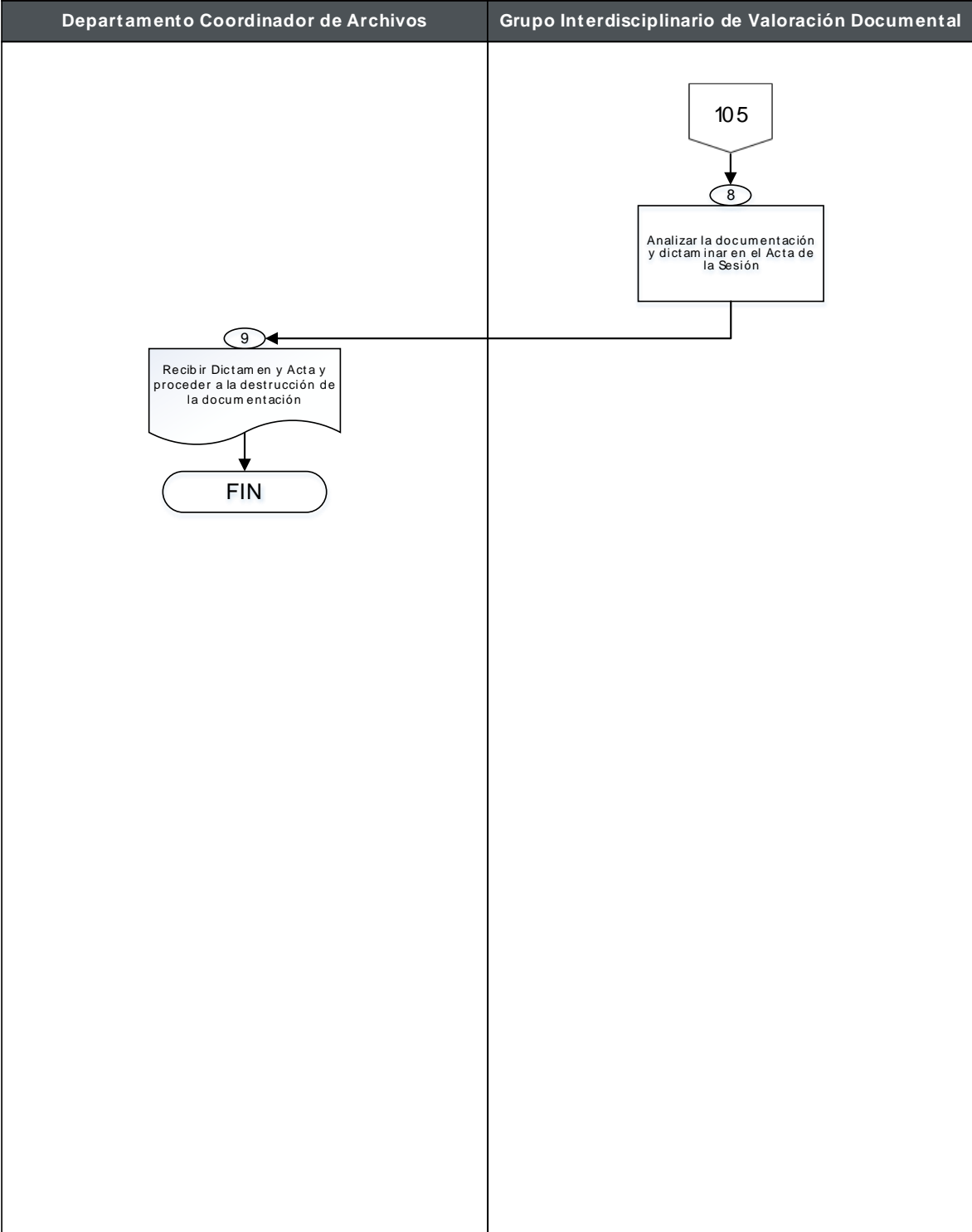




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN





16. Procedimiento GCH-SA-P16-2024 Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico.

16.1. Objetivo del Procedimiento

Recibir y ordenar la documentación que haya cumplido con su ciclo vital y pueda ser consultada.

16.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

16.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno, No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X. Artículo 33 inciso I, II.



16.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir las transferencias secundarias y otorgar y conservar los Expediente bajo su resguardo.
- Difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los que resguarde.
- Ordenar, identificar, resguardar y difundir la documentación considerada con carácter histórico no confidencial.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos



conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.

- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Emitir el dictamen de destino final.

16.5. Insumos

- Formato de inventario de transferencia secundaria de expedientes al archivo histórico.
- Oficio de solicitud.

16.6. Resultado

- Tránsito secundaria de los archivos de concentración al archivo histórico.

16.7. Políticas

- Se recibirán, por el archivo de concentración, exclusivamente aquella documentación que haya cumplido su vida administrativa útil.
- Se recibirá toda aquella documentación histórica transferida por el archivo de concentración, solo si se cumple con la normatividad aplicable, si se encuentra en los contenedores adecuados y si poseen las condiciones de seguridad interna.
- Solo se realizará la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que



poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.

- El grupo interdisciplinario emitirá el dictamen de destino final de los documentos que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación.
- El departamento coordinador de archivos recibirá únicamente los oficios de petición de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

16.8. Formatos de Anexos

- Inventario de Transferencia Secundaria de Expedientes Al Archivo Histórico.
- Oficio de Aceptación

16.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Transferencia Secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de concentración acude al área del archivo histórico, ingresa el oficio de solicitud en original, adjuntando el inventario de transferencia secundaria para el ingreso de sus archivos, verificando que la entrega sea conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivos.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo histórico recibe el oficio de solicitud y el inventario de transferencia secundaria, revisa y analiza: ¿la documentación esta correcta y completa? No, regresa a la actividad 1. Sí, prosigue a la actividad 3.



3	El Departamento Coordinador de Archivos	Si esta correcta la documentación presentada, se verifica que ésta sea conforme al catálogo de disposición documental y el inventario general, se verifica que la entrega física coincida con la relación de los documentos que obran en cada caja.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de concentración le comunica al responsable del departamento coordinador para que someta al grupo interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia secundaria.
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Sesiona para su autorización de la transferencia secundaria.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Al ser autorizado por el grupo interdisciplinario el área de archivo histórico le comunica al responsable del archivo de concentración en forma de oficio su aceptación indicándole la fecha, lugar y hora para su transferencia de sus archivos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable de archivo de concentración Traslada los archivos físicos al área del archivo histórico para su ingreso conforme lo señalado.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo histórico recibe el archivo, posteriormente a ello, ordena, identifica y resguarda la documentación. Fin del procedimiento



16.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P16-2024

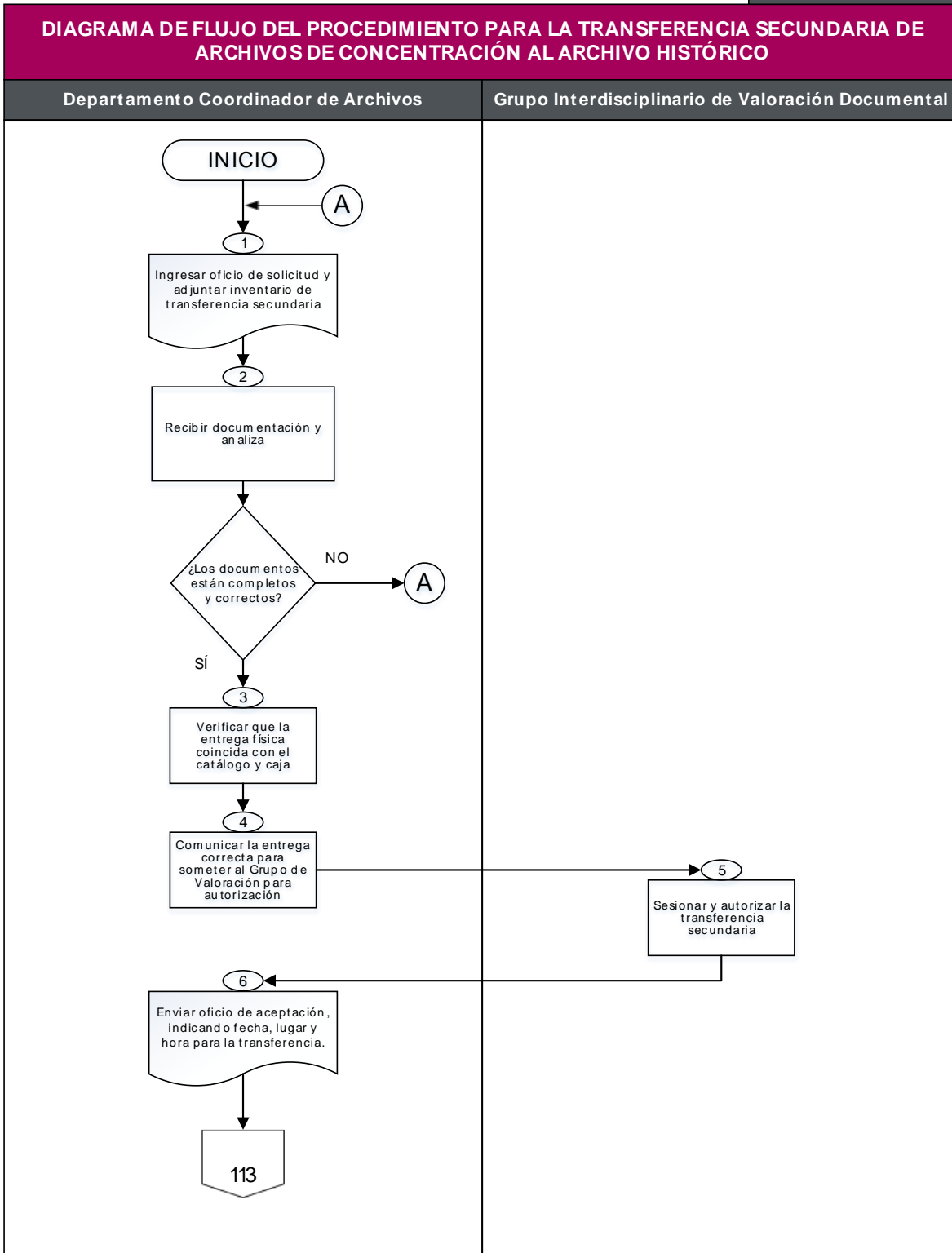
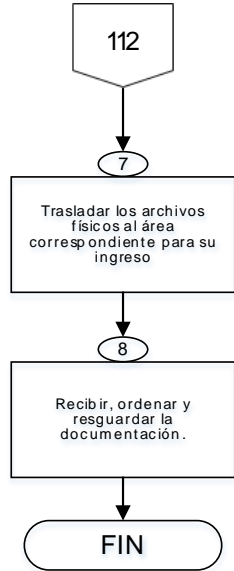




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACION AL ARCHIVO HISTÓRICO

Departamento Coordinador de Archivos

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental





17. Procedimiento GCH-SA-P17-2024

Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

17.1. Objetivo del Procedimiento

Recibir y ordenar la documentación de valor primario, así como establecer los lineamientos necesarios para la correcta transferencia.

17.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

17.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno, No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X. Artículo 33 inciso I, II.



17.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad productora, use y reciba.
- Realizar las transferencias primarias.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.
- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;



- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Emitir el dictamen de destino final.

17.5. Insumos

- Formato de inventario de transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración
- Oficio de solicitud para transferencia

17.6. Resultado

- Traslado primario de los archivos de trámite al archivo de concentración.

17.7. Políticas

- Únicamente se recibirán los archivos en cajas de Archivo definitivo, depurados y clasificados conforme a las disposiciones legales en vigor
- Se recibirán únicamente en horario y día especificado mencionado en el oficio de aceptación.
- No se recibirán los archivos si vienen con broches, grapas, clips o ligas.
- Se recibirán conforme a su cuadro de clasificación archivístico y su catálogo de disposición documental.

17.8. Formatos de Anexos

- Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes
- Oficio de Aceptación



17.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de trámite acude al área del archivo de concentración para ingresar el oficio de solicitud original para la transferencia de sus archivos, adjuntando el inventario de transferencia primaria, verificando que la entrega sea conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivos.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración recibe el oficio de solicitud y el inventario de transferencia primaria, revisa y analiza: ¿la documentación esta correcta y completa? No, regresa a la actividad 1. Sí, prosigue a la actividad 3.
3	El Departamento Coordinador de Archivos	Si es correcta la documentación presentada, se verifica que esta sea conforme al catálogo de disposición documental y el inventario general, verificando que la entrega física coincida con la relación de los documentos que obran en cada caja.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de trámite le comunica al responsable del departamento coordinador de Archivos para que someta al grupo



		interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia primaria.
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Sesiona para su autorización de la transferencia primaria.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Al ser autorizado por el grupo interdisciplinario, el área del archivo de concentración le comunica al responsable del archivo de trámite en forma de oficio su aceptación indicándole la fecha, lugar y hora para su transferencia de sus archivos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable de archivo de trámite traslada sus archivos al archivo de concentración para su ingreso conforme lo señalado.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración recibe el archivo, posteriormente a ello, ordena, identifica y resguarda la documentación. Fin del procedimiento



17.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P17-2024

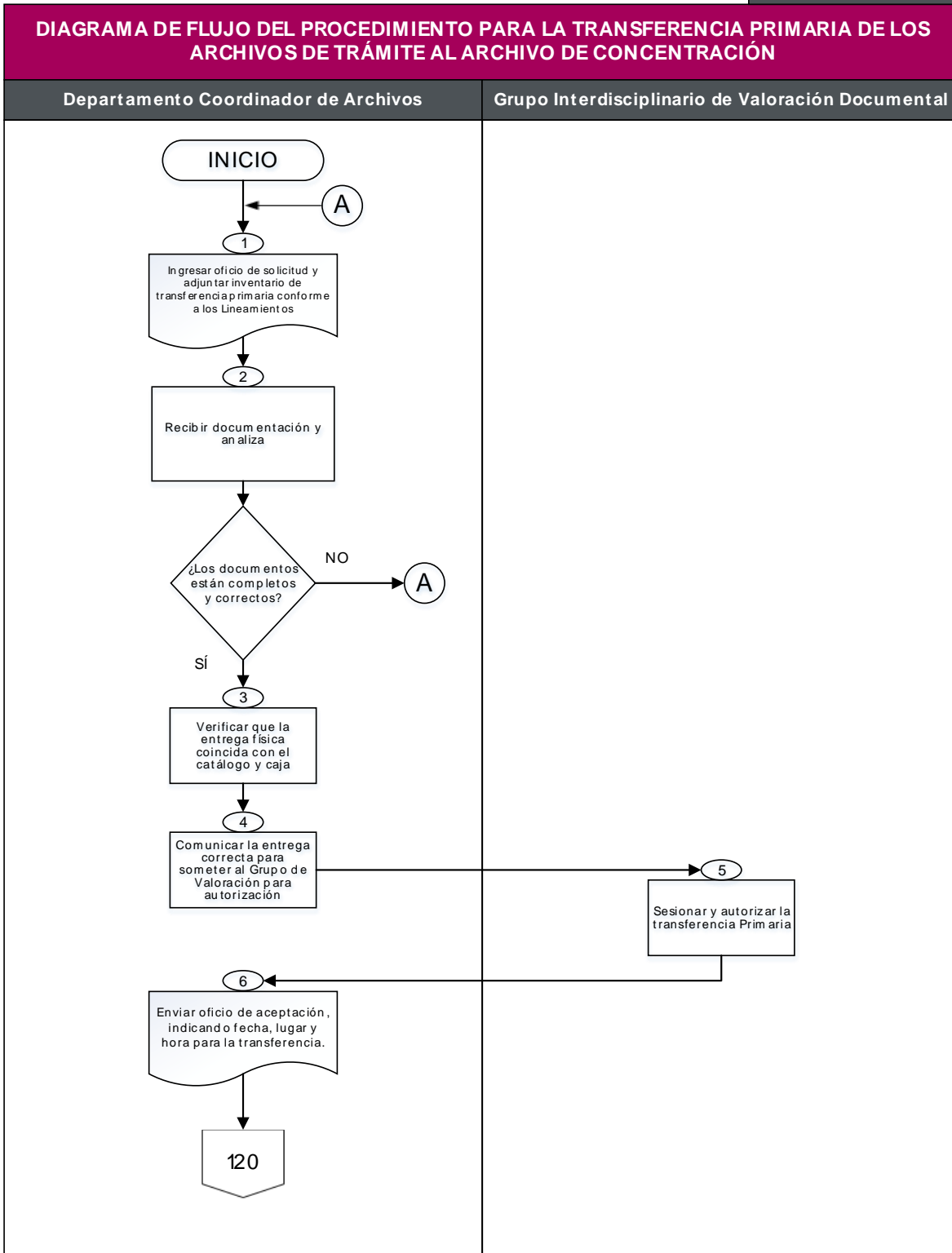
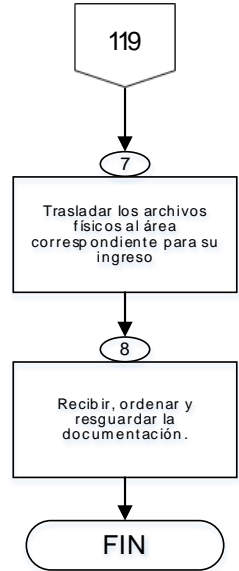




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Departamento Coordinador de Archivos **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**





18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024 Préstamo y Consulta de Expedientes.

18.1. Objetivo del Procedimiento

Dar información y facilitar el acceso a la documentación.

18.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y a los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes.

18.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno, No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X. Artículo 33 inciso I, II.

18.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.



Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes deberán:

- Presentar por oficio su petición de préstamo de expedientes.
- Devolver el expediente conforme a la normatividad archivística.

18.5. Insumos

- Vale de préstamo de documentos.
- Oficio de solicitud

18.6. Resultado

- Préstamo y consulta de expedientes de archivo de concentración e histórico solicitados.

18.7. Políticas

- El responsable del departamento coordinador de archivos atenderá a quienes requieran investigar algún asunto en la documentación generada por el Ayuntamiento de Chalco,
- La o el usuario llenará un vale de préstamo con los datos de la documentación que desee consultar.
- Se entregará los expedientes solicitados en un plazo mínimo de 24 horas después de la recepción de la petición.
- Las consultas se harán exclusivamente en las instalaciones del archivo de concentración e histórico en un horario de 9:00 a 16:00 horas Para el caso de las dependencias administrativas de gobierno municipal.

18.8. Formatos de Anexos

- Vale de préstamo de documentos.
- Oficio de contestación



18.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por No Localizados

No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes	Acude al archivo de concentración o histórico para solicitar la documentación de su interés, Ingresa el oficio de solicitud en original detallando la documentación que requiere.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o histórico recibe el oficio de la o el solicitante y verifica que documentación necesita, da contestación en un término no mayor de 24 horas por escrito sobre el préstamo del documento.
3	Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes	Llena el vale para el préstamo de documentación y devolución al personal del área del archivo que corresponda.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	Se entrega los documentos dentro del espacio del archivo que corresponda, se indica que por ningún motivo los documentos saldrán de las instalaciones del municipio. Se da seguimiento al tiempo de préstamo.
5	Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes	Regresa los documentos al responsable del archivo según corresponda al término de la consulta

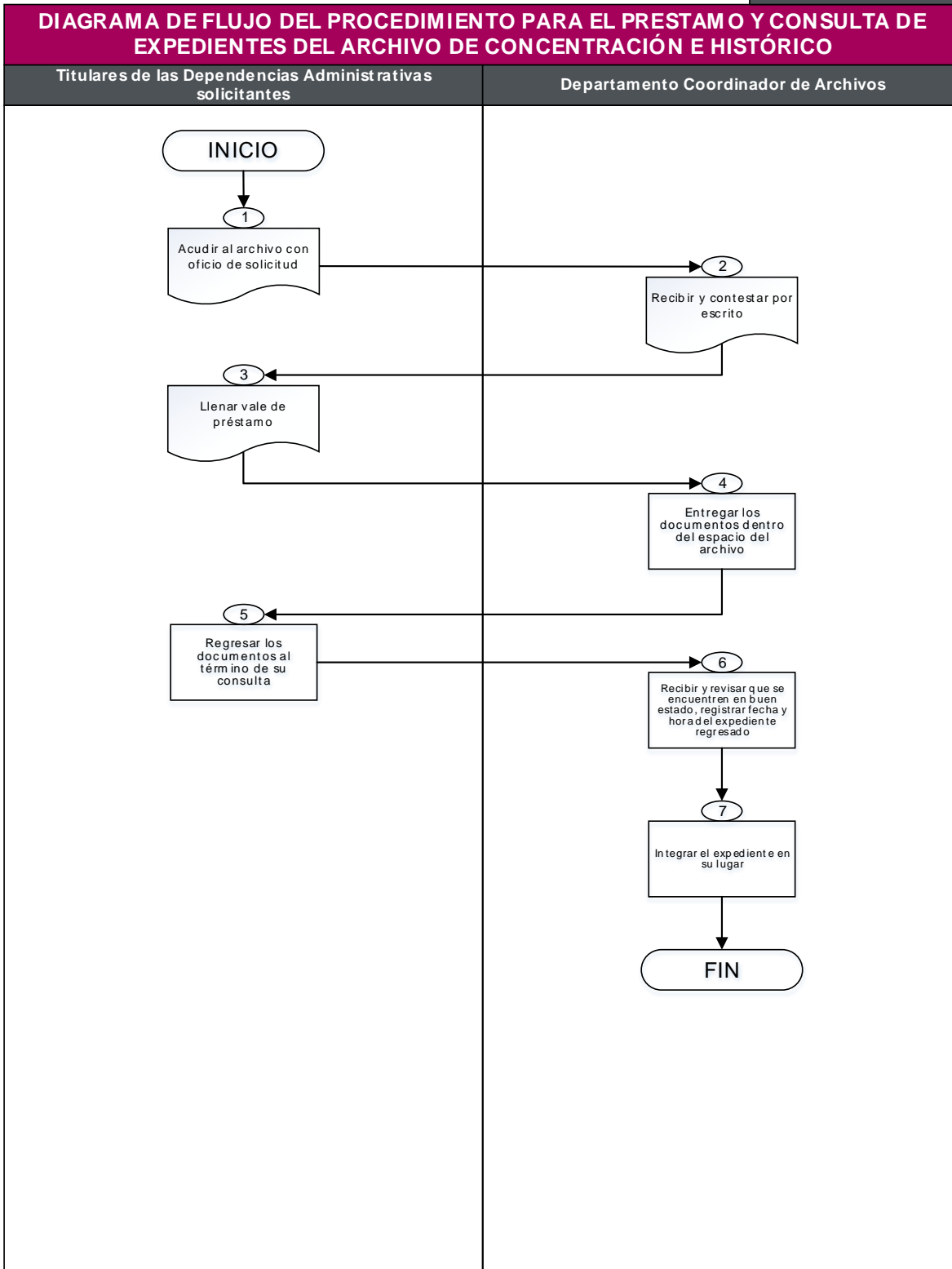


6	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o histórico recibe los documentos, revisa que se encuentren en el estado en que se entregaron física y numéricamente, se registra la fecha y hora del expediente regresado, por el solicitante.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	Se da por concluido el vale de préstamo y posteriormente se integra el expediente en su lugar correspondiente. Fin de procedimiento.







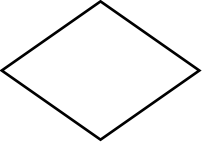
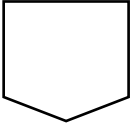
18.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P18-2024





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta Municipal: A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha gaceta, son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Libro de actas: Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

Manual de Procedimientos: Al documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada,



sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

Secretario (a) de Ayuntamiento: Al servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, que la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental: Al grupo que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Transferencias Primarias: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Conjunto de expedientes que después de haber permanecido en los archivos de trámite y de concentración, son considerados como fuente de información para la investigación y conocimiento del origen y la evolución de una entidad, de un proceso o de una persona y cuya conservación será permanente.

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes de asuntos de trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal; y
- Coordinación de Comunicación Social.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; Febrero de 2024.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024, Sesión de Cabildo.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 9. Procedimiento GCH-SA-P09-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 10. Procedimiento GCH-SA-P10-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Donación.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 11. Procedimiento GCH-SA-P11-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 12. Procedimiento GCH-SA-P12-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024, Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024, Baja de Bienes Muebles por No Localizados.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024, Baja Documental de Archivos de Concentración.



	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 16. Procedimiento GCH-SA-P16-2024, Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 17. Procedimiento GCH-SA-P17-2024, Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024, Préstamo y Consulta de Expedientes.• En el apartado VI. Glosario, se adicionaron los siguientes términos: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite.
--	---



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirectora Técnica
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Contraloría Municipal
El Coletto, Mz. 79, Lt. 1, Zona 6
Conj. Urbano, Los Héroes Chalco
Chalco, Estado de México, C.P. 56644
Tel. 597 3 04 22

Contraloría Municipal

Febrero de 2024
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-CM-P01-2024 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves	7
V. SIMBOLOGÍA	21
VI. GLOSARIO	22
VII. DISTRIBUCIÓN	29
VIII. ACTUALIZACIÓN	30
IX. VALIDACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Contraloría debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Municipal; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Contraloría Municipal.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Contraloría, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición de los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Contraloría Municipal, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CM-P01-2024

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

1.1. Objetivo del Procedimiento

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa al servidor público y/o particulares vinculados con faltas administrativas.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Contraloría Municipal de la Subdirección de Investigación, Departamento de Quejas y Denuncias, Departamento de Control y Evaluación, Subdirección de Substanciación, Departamento de Substanciación, Subdirección Resolutora y Contralor Municipal.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos, Artículo 50 y 51; Capítulo Primero, Del Inicio de la Investigación, Artículo 94 y 95; Capítulo Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Sección Primera, De los Principios, Interrupción de la Prescripción, Partes y Autorizaciones, Artículo 122; Sección Décima Segunda, De las Actuaciones y Resoluciones, Artículo 186.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Tercero, De las Notificaciones y Plazos, Artículos 25, 26 y 29; Capítulo Cuarto, De las Pruebas, Sección Primera, De las Reglas Generales, Artículos 32 y 38; Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales, Artículos 106 y 107, Sección Segunda, De la Tramitación del Procedimiento, Artículo 129 y Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132.

1.4. Responsabilidades

La Contraloría Municipal del Gobierno de Chalco, es la Dependencia Administrativa responsable de coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos del municipio, el control y seguimiento a sus funciones y la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

El Contralor Municipal, deberá:

- Recibir vía electrónica y por escrito denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

La Subdirección de Investigación, deberá:

- Iniciar la etapa de investigación de la presunta falta administrativa.

El Departamento de Quejas y Denuncias, deberá:

- Recibir denuncia, actuación de oficio y observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de



actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipio y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

El Departamento de Control y Evaluación, deberá:

- Remitir las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

La Subdirección de Substanciación, deberá:

- Recibir, admitir y turnar al Jefe (a) de Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades, en su caso emitir el acuerdo de recepción.
- Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales.

El Departamento de Substanciación, deberá:

- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



La Subdirección Resolutora, deberá:

- Determinar la sanción administrativa correspondiente.

1.5. Insumos

- Denuncia, actuación de oficio y observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

1.6. Resultado

- Emisión de la Resolución de Faltas Administrativas calificadas como No Graves.

1.7. Políticas

- El horario de atención a denuncias en la Contraloría Municipal del Gobierno de Chalco, será de las 9:00 hrs a 16:00 hrs.
- Solo se permitirá el acceso a una sola persona, en caso de ser menor de edad o de requerir apoyo, podrán ser acompañados por un adulto.
- Solo se podrá dar atención si la persona interesada cuenta con una identificación oficial vigente.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

No.	Responsable	Actividad
1	El Contralor Municipal	<p>Recibe vía electrónica y por escrito denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Clasifica y remite a la Subdirección de Investigación, se continúa con la actividad 2.2. Si la denuncia es realizada de manera presencial, se continúa con la actividad 4.3. Si la denuncia se realiza en el Módulo Anticorrupción para la Atención de Denuncias de la Contraloría Municipal, se continúa con la actividad 4.
2	El Departamento de Control y Evaluación	<p>Remite las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas a la Subdirección de Investigación.</p>
3	La Subdirección de Investigación	<p>Recibe la denuncia, actuación de oficio, hallazgos de auditoría y/o Declaraciones de Situación Patrimonial que remite el Control Municipal.</p>
4	La Subdirector de Investigación	<p>Analiza los documentos que integran las constancias a efecto de emitir el acuerdo de radicación que no exceda de 5 días hábiles o bien el acuerdo de incompetencia que no exceda de 3 días hábiles.</p>



5	El Departamento de Quejas y Denuncias	Cita al denunciante y/o cualquier servidor público cuando la Autoridad de Investigación lo estime necesario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la radicación, para la ratificación y/o aclaración de la denuncia presentada.
6	El Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora un acta administrativa en la que se hará constar las manifestaciones y/o aclaraciones del denunciante y/o el servidor público citado.
7	El Departamento de Quejas y Denuncias	Solicita información o documentación al área de Recursos Humanos respecto del presunto responsable para acreditar su personalidad como servidor público dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aclaración.
8	El Departamento de Quejas y Denuncias	Recibido el informe del área de Recursos Humanos, si es el caso, se solicitará la comparecencia del presunto responsable en un plazo de 15 días hábiles.
9	El Departamento de Quejas y Denuncias	Una vez conjuntados los elementos de investigación se turna el expediente para su análisis y estudio con un tiempo máximo de 120 días hábiles.
10	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión de Diligencias debidamente fundado y motivado, se continua con la actividad 11, en caso de ser Acuerdo de Archivo, o 13 en caso de ser enviado a la Subdirección de Substanciacion.



11	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrar elementos suficientes, 5 días posteriores al acuerdo de conclusión de diligencias.
12	La Subdirección de Investigación	En caso de nuevos indicios o pruebas que se relacionen con dicho procedimiento, se reabre la investigación, siempre y cuando la facultad para sancionar no hubiere prescrito.
13	La Subdirección de Investigación	Emite Acuerdo de Calificación en el cual analizara los presuntos hechos irregulares y calificará la conducta irregular como falta administrativa grave o no grave, y será incluido en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa 5 días posteriores al acuerdo de conclusión de diligencias para su remisión a la Subdirección de Substanciación.
14	El Departamento de Quejas y Denuncias	Notifica a las partes la determinación de la investigación 10 días hábiles posteriores a la resolución.
15	La Subdirección de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emite el acuerdo de recepción respectivo.
16	La Subdirección de Substanciación	Previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan, o se aclare la narración de los hechos por ser obscura o imprecisa. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado, emitiendo el acuerdo respectivo.



17	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Abstención de inicio de procedimiento, cuando el que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.
18	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Acumulación de los procedimientos administrativos, cuando se advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí.
19	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se advierta causal de prescripción, no sean competencia de la autoridad, haya causado ejecutoria, no se advierta la comisión de faltas administrativas.
20	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia, cuando el presunto responsable fallezca, o la falta administrativa haya quedado derogada.
21	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Admisión, donde se ordenará el emplazamiento al o (los) presunto(s) responsable(s) y la citación a las demás partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial.



22	El Departamento de Substanciación	Integra el expediente respectivo, otorgará el número progresivo en el año en que se emita, dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
23	La Subdirección de Substanciación	Designa al Defensor de Oficio al presunto responsable, cuando no cuente con el patrocinio de un defensor perito en la materia.
24	La Subdirección de Substanciación	Desahogar la audiencia inicial, donde el presunto responsable, rendirá su declaración y ofrecer las pruebas necesarias; los terceros llamados podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas conducentes.
25	La Subdirección de Substanciación	Declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.
26	La Subdirección de Substanciación	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente original, y notifica a las partes la fecha del envío e indica el domicilio del Tribunal que se encargará de continuar y resolver el asunto, para las faltas administrativas graves o faltas de particulares. Fin del procedimiento



27	La Subdirección de Substanciación	Emite el Acuerdo de Admisión o Desechamiento de pruebas fundado y motivado, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	La Subdirección de Substanciación	Declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
29	La Subdirección de Substanciación	Remite el expediente para la emisión de la resolución que en derecho proceda.
30	Subdirección Resolutora	Ordena el cierre de instrucción, emitiendo el acuerdo respectivo.
31	Subdirección Resolutora	Emite la resolución correspondiente dentro del término establecido en la Ley.
32	Subdirección Resolutora	Notifica la resolución personalmente a las partes.
33	Subdirección Resolutora	Ordena registrar en el Libro de Gobierno y Sistemas Electrónicos y una vez que cause ejecutoria archiva como asunto concluido. Fin del procedimiento



1.10 diagrama del flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CM-P01-2024

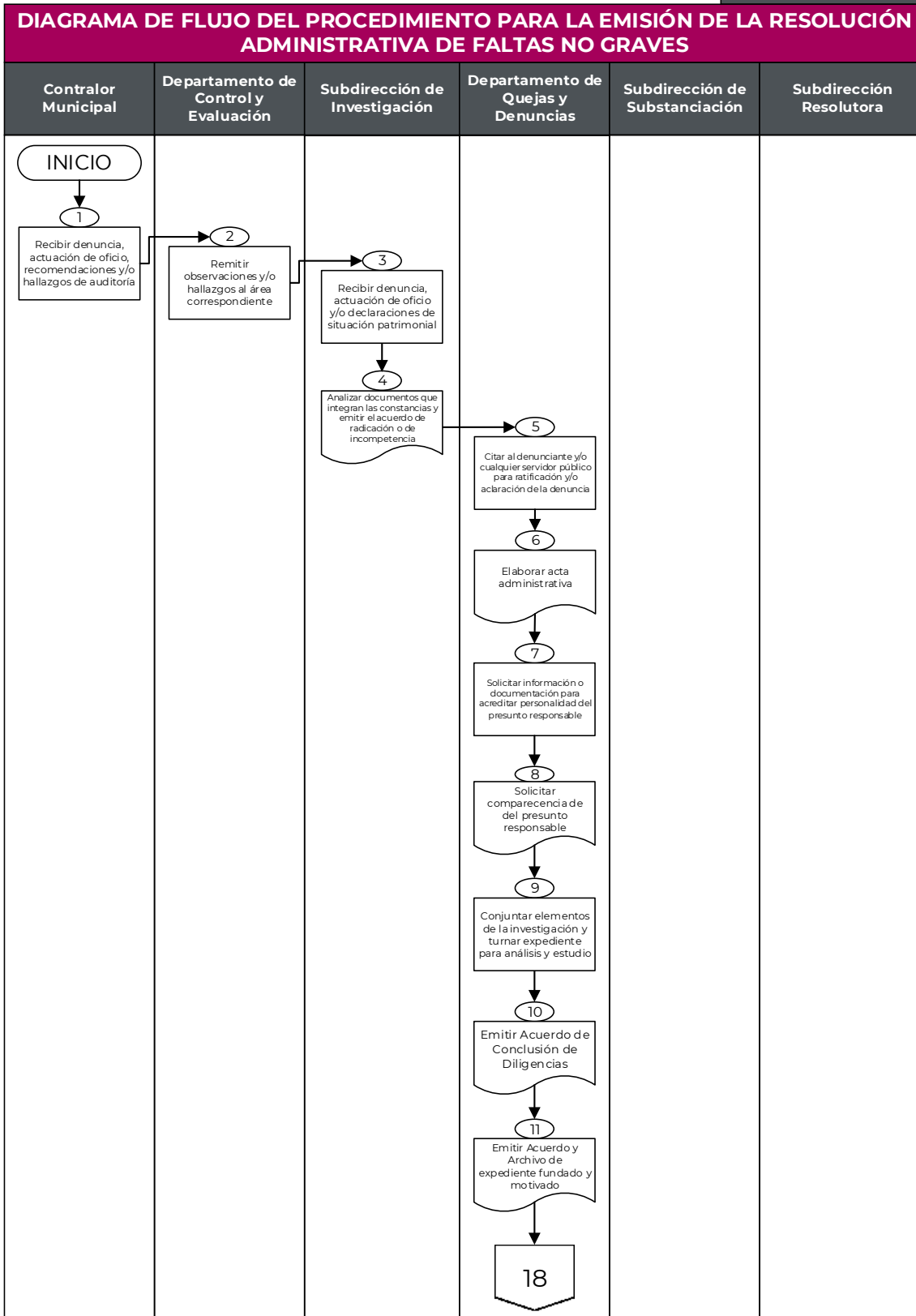
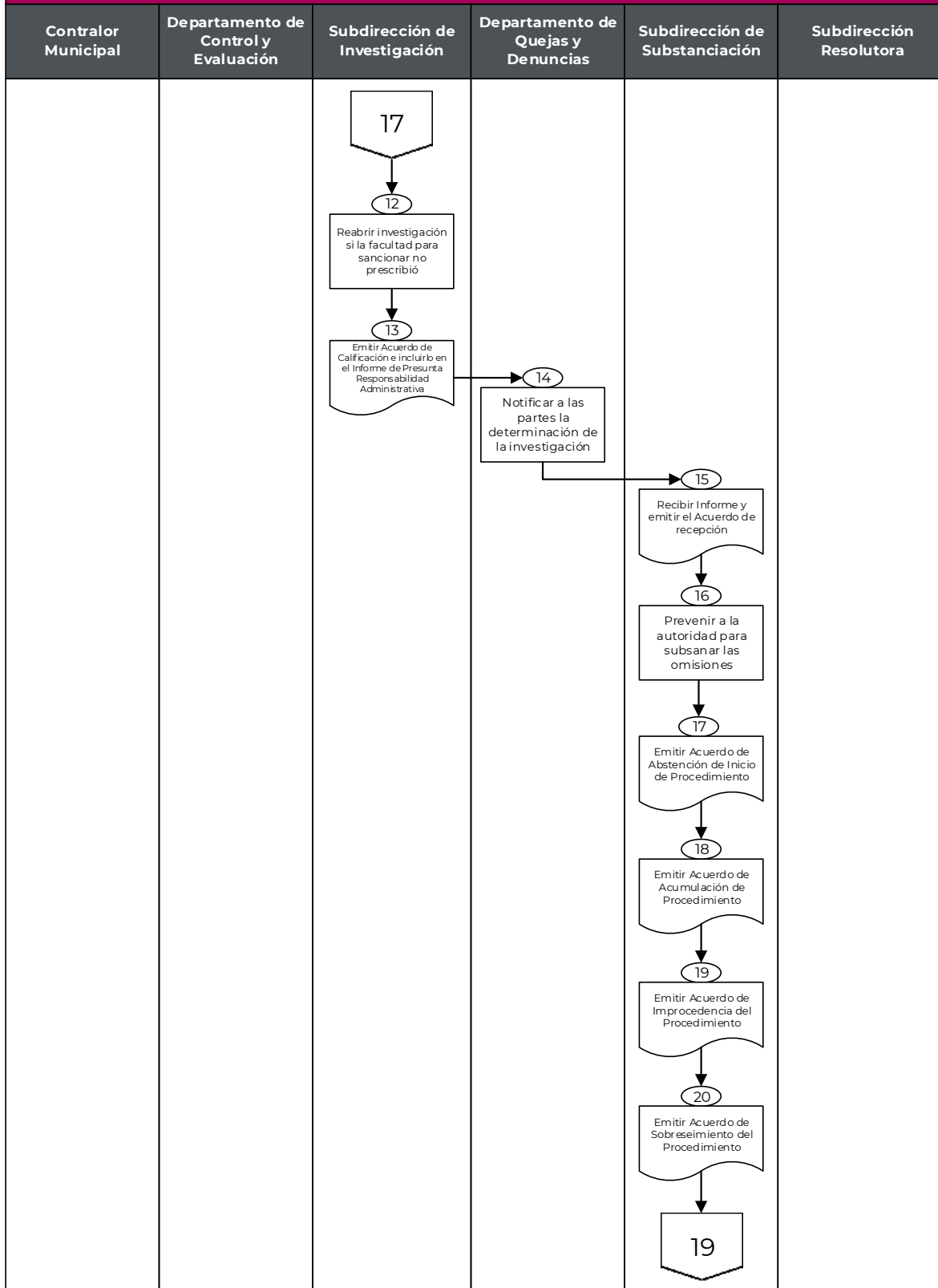




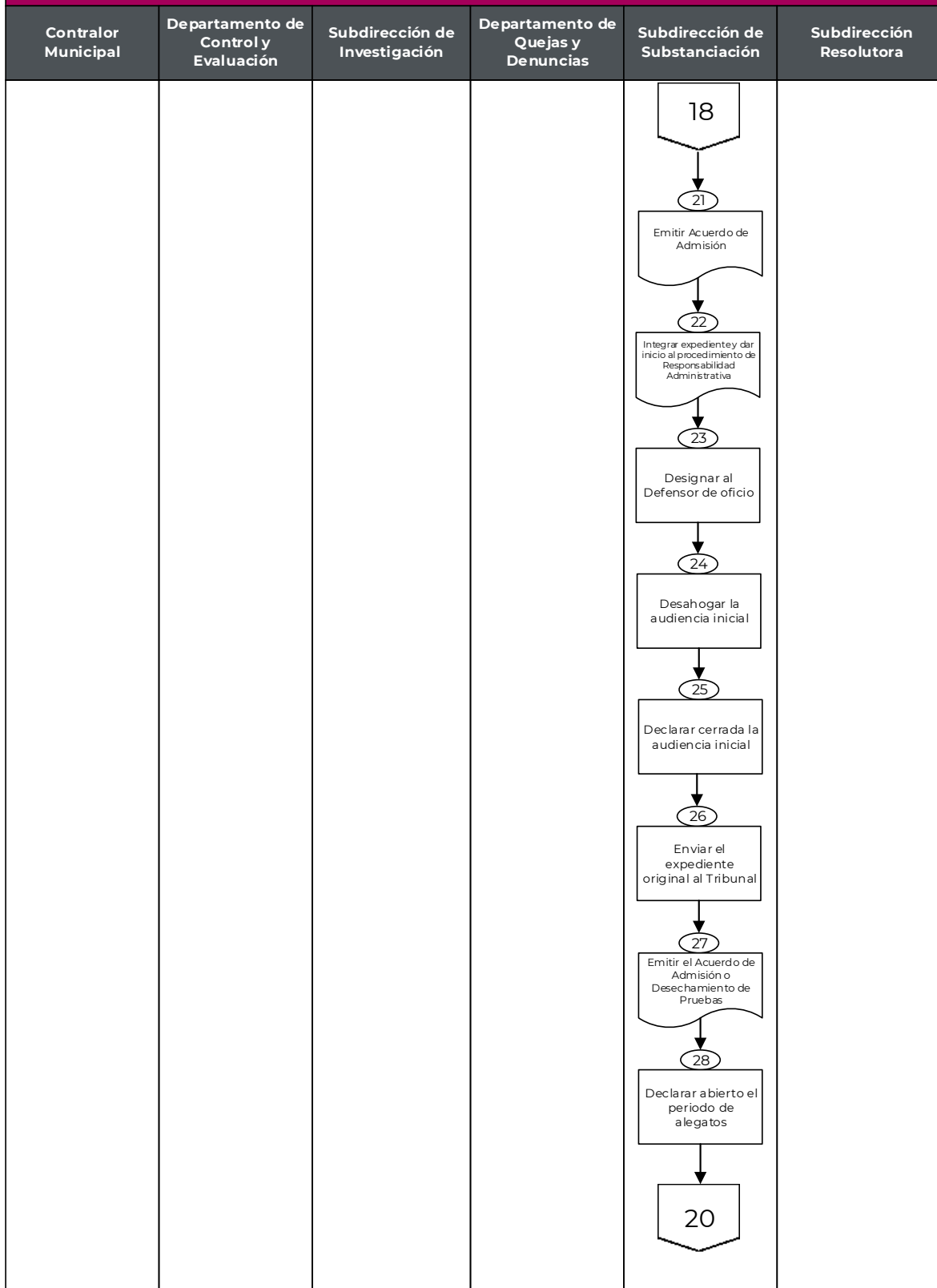
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





CÓDIGO: GCH-CM-P01-2024

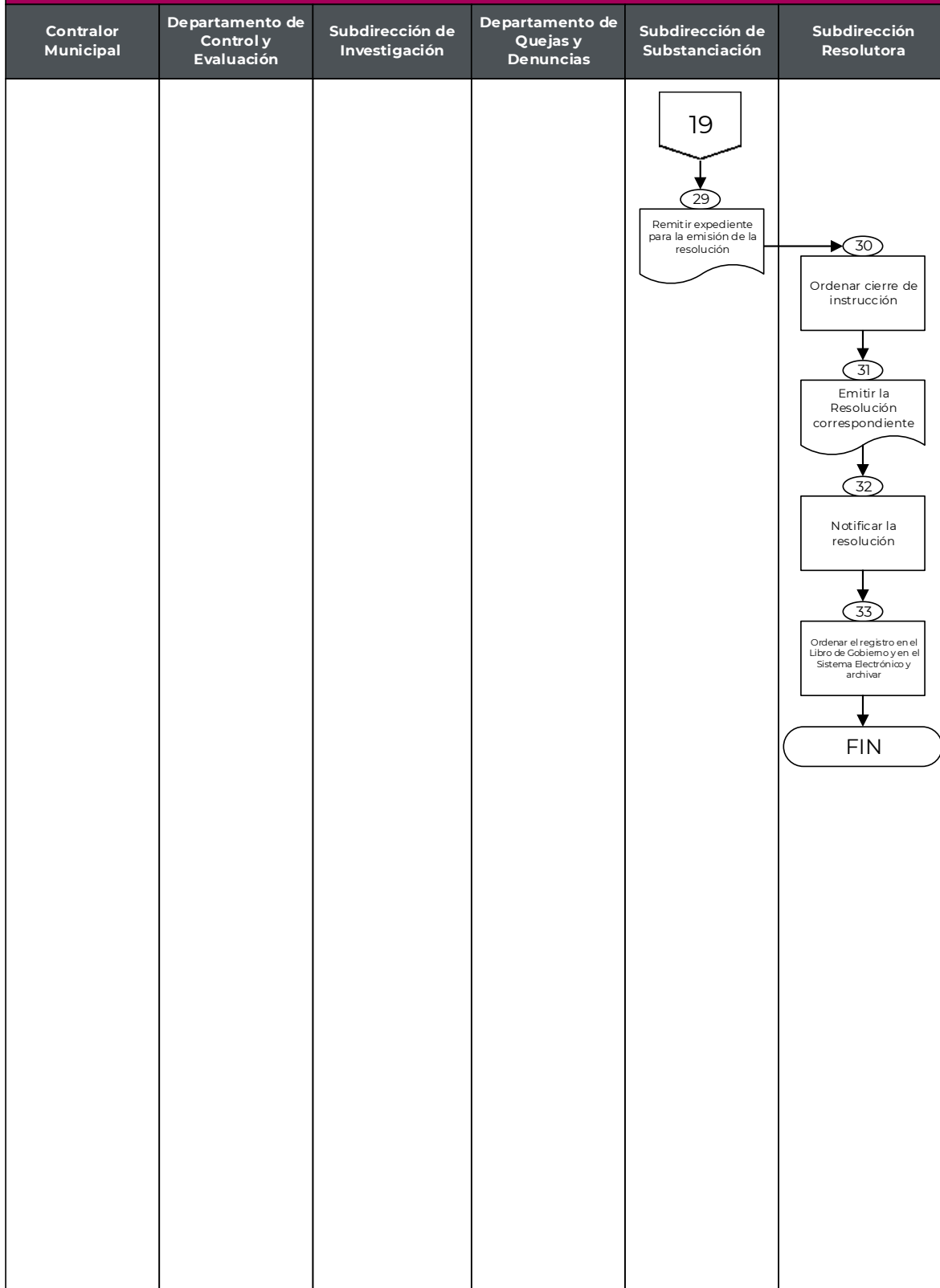
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES









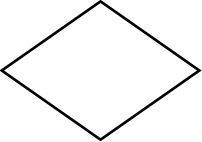
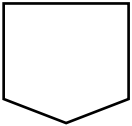
CÓDIGO: GCH-CM-P01-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento:

Al documento emitido por la autoridad substanciadora cuando advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualice una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que puedan sustentarse varias soluciones; que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.

Acuerdo de Acumulación de los Procedimientos Administrativos:

Al documento emitido por la autoridad substanciadora cuando advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí o cuando se trate de procedimientos donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí.

Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la autoridad substanciadora en el cual se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en cuyo caso, al ser admitido, se ordenará el emplazamiento del presunto responsable y la citación a las partes.

Acuerdo de Glosa: Al documento emitido por la autoridad investigadora, en el cual se hará constar la integración de documentación dentro del expediente.

Acuerdo de Improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la autoridad substanciadora cuando advierta causales como la prescripción de las facultades de la autoridad administrativa para imponer sanciones; cuando los hechos o las conductas no sean competencia de la autoridad substanciadora o resolutora; cuando las faltas administrativas imputadas hayan sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria; cuando los hechos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad



Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas o cuando se omita adjuntar el referido informe.

Actuación de Oficio: Al trámite o diligencias administrativas que la Autoridad Investigadora inicia sin necesidad de denuncia de parte interesada.

Acuerdo de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el que previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare la narración de los hechos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por ser oscuro o impreciso.

Acuerdo de Radicación: Al documento mediante el cual la Autoridad Investigadora determina el inicio del procedimiento de investigación y le asigna un número progresivo al expediente correspondiente, y ordena la realización de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Acuerdo de Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el cual se ordena el análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para poder determinar sobre su procedencia.

Acuerdo de Sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Al documento emitido por la autoridad substanciadora cuando advierta que se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia; cuando la falta administrativa imputada haya quedado derogada o cuando el presunto responsable muera en cualquier etapa del procedimiento.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de



economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Contraloría Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Causas de Improcedencia: A la prescripción de la facultad de la autoridad para sancionar la falta administrativa; cuando los hechos o las conductas no sean competencia de la autoridad substanciadora o resolutora; cuando las faltas administrativas imputadas hayan sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria; cuando los hechos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas y cuando se omite adjuntar el referido informe.

Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Contralor Municipal: Al Titular de la Unidad Administrativa encargado (a) de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Contraloría Municipal: A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes



para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente del Presidente Municipal.

Defensor de Oficio: Al defensor perito en la materia que la autoridad substanciadora deberá designarle (s) al (los) presunto(s) responsable(s) en caso de no contar con uno.

Denuncia: A la manifestación por la cual cualquier persona hace del conocimiento de la Autoridad Investigadora actos u omisiones de algún servidor público o particulares, que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Diligencias de Verificación e Inspección: las cuales podrán ser practicadas de oficio por la autoridad investigadora o a petición de parte y servirán para aclarar o fijar hechos relativos al asunto en donde no se requiera conocimientos técnicos especiales.

Diligencias para Mejor Proveer: A las acciones y requerimientos que considere necesario ordenar la autoridad investigadora en el ámbito de sus atribuciones para el esclarecimiento de los hechos.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.



Falta Administrativa Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Falta Administrativa no Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal.

Faltas de Particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas, fundamentos y los motivos de la presunta responsabilidad atribuible al servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

Inspección: Al medio de prueba que la Autoridad Investigadora podrá ordenar que se realice en el desahogo de la investigación y que tiene como finalidad aclarar o fijar los hechos relativos al asunto y que no requerirá conocimientos técnicos especiales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en relación con los artículos 38 fracción IV, 81 y 82 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Medidas de Apremio. A las facultades coercitivas otorgadas a la autoridad para obtener el eficaz e inmediato cumplimiento de sus determinaciones, tienen como finalidad que las autoridades investigadoras puedan obtener la información solicitada en tiempo y forma de la manera más eficaz e inmediata, para continuar con la tramitación del procedimiento de investigación; es por ello que para el cumplimiento de sus determinaciones el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades, señala los tipos de medidas de apremio en dicho procedimiento.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Presunto Responsable: A los servidores públicos de la administración pública municipal; aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y, los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: A los procedimientos originados con motivo de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su tramitación y resolución correspondiente.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



Subdirección de Investigación: A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Subdirección de Substanciación: A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Visitas de Verificación: A las diligencias ordenadas por la Autoridad Investigadora, realizadas en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, que tendrán como finalidad comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Contralor Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

Contraloría Municipal

Contralor

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CM-P01-2023 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-CM-P01-2024 del mismo nombre.



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez
Contralor Municipal
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Tesorería Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2130

Tesorería Municipal

Febrero de 2024
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Procedimiento GCH-TM-P01-2023 Elaboración del Presupuesto de Egresos.....	7
2. Procedimiento GCH-TM-P02-2023 Elaboración del Presupuestos de Ingresos.....	19
3. Procedimiento GCH-TM-P03-2023 Elaboración de Suficiencia Presupuestal.....	28
4. Procedimiento GCH-TM-P04-2024 Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral.....	37
5. Procedimiento GCH-TM-P05-2024 Expedición de Certificado de Plano Manzanero.....	50
6. Procedimiento GCH-TM-P06-2024 Levantamiento Topográfico Catastral.....	62
7. Procedimiento GCH-TM-P07-2024 Inscripción de Inmuebles.....	77
V. SIMBOLOGÍA	86
VI. GLOSARIO	87
VII. DISTRIBUCIÓN	91
VIII. ACTUALIZACIÓN	92
IX. VALIDACIÓN	93



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Tesorería Municipal.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha instancia, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Tesorería Municipal a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-TM-P01-2023

Elaboración del Presupuesto de Egresos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Coordinar la integración y formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalco acorde al marco del proceso integral de programación y planeación, determinado de manera anual a nivel de programa presupuestario a nivel capítulo, concepto y partida de gasto, en apego a la normatividad vigente, para su envío y presentación en tiempo y forma al Presidente Municipal.

1.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y el Departamento de Contabilidad; así como para las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125 y 128 Fracción IX;



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;
- Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79 y 80;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 43 fracción VI;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 Fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Articulos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.



1.4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos es la encargada de coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Gobierno de Chalco, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

La Tesorería Municipal deberá:

- En coordinación con la Subdirección de Egresos, determinar los tiempos y formas para capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas para la elaboración de su presupuesto.

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Egresos

La Dirección de Innovación Gubernamental deberá:

- Diseñar y distribuir los criterios e instructivos para apoyar la planeación y programación anual, con base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Elaborar y entregar toda la documentación presupuestal a la Subdirección de Egresos, desglosada por proyecto presupuestario, capítulo, concepto y partida específica de gasto.

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal; llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas



administrativas a través de momentos contables establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

La Dirección de Obras Públicas deberá:

- Proporcionar el Programa Anual de Obras, el cual debe contener todos y cada uno de los recursos y fondos destinados para la ejecución de obra, así mismo estar apegado a los lineamientos de operación de cada uno de los fondos dependiendo su origen.

La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos deberá:

- Hacer llegar su propuesta de acciones a ejecutarse con los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF); así como del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

1.5. Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Gacetas de Gobierno del Estado de México;
- Egresos por Fuente de Financiamiento;
- Estructura Programática Municipal;
- Clasificador por Objeto del Gasto;
- Gastos Fijos;
- Distribución del Capítulo 1000 (Servicios Personales);
- Tabulador de Sueldos;
- Techo Presupuestal; y
- Programa Anual de Obras.

1.6. Resultado

Presupuesto de Egresos



1.7. Políticas

- La elaboración del presupuesto de egresos, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como a las diversas disposiciones presupuestales que emita el Gobierno del Estado de México.

1.8. Formatos de anexos

- PbRM 04d.
- PbRM 04a

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Egresos	Solicita al Departamento de Contabilidad el formato PbRM 10a, gastos ejercidos al 31 de diciembre del año fiscal en curso.
2	El Departamento de Contabilidad	Integra y envía la información para su revisión y aprobación.
3	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, analiza, compara y valida la información de las partidas específicas del gasto.
4	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Innovación Gubernamental la estructura programática municipal.



5	La Dirección de Innovación Gubernamental	Integra y envía la estructura programática municipal, para su revisión y análisis.
6	La Subdirección de Egresos	Recibe la información, asigna techo presupuestal a cada uno de los proyectos contenidos en la estructura programática municipal.
7	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Administración, gastos fijos, distribución del Capítulo 1000 (Servicios Personales), Tabulador de Sueldos, cálculo del Impuesto del 3% Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, formato Remuneraciones de Servidores Públicos e Informe sobre Estudios Actuariales.
8	La Dirección de Administración	Integra y envía la información para su revisión y análisis.
9	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología presupuestal. ¿La información cumple con la metodología presupuestal? <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 8• Sí, se continua en la actividad 10
10	La Subdirección de Egresos	Convoca a las diferentes Dependencias Administrativas, para que revisen su programa anual de trabajo y les comunica su techo presupuestal.



11	Las Dependencias Administrativas	Reciben techo presupuestal y lo distribuyen con base a sus metas, integran y envía la información.
12	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida; ¿La información cumple con la metodología requerida? <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 11• Sí, se continua en actividad 13
13	La Subdirección de Egresos	Concentra la información de las Dependencias Administrativas.
14	La Subdirección de Egresos	Comunica a los organismos DIF, IMCUFIDE y O.D.A.P.A.S, el techo financiero presupuestal para que sea considerado en la elaboración de su presupuesto de ingresos y egresos del año en curso.
15	La Subdirección de Egresos	Comunica a la Dirección de Obras Públicas los techos presupuestarios de los Fondos destinados para la ejecución de obra, lo anterior con base a las gacetas de los programas y las Participaciones Federales y Estatales
16	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, el Programa Anual de Obras.
17	La Dirección de Obras Públicas	Integra y envía la información para su revisión y análisis a la Subdirección de Egresos



18	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida;</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 17• Sí, se continua en la actividad 19
19	La Subdirección de Egresos	Concentra la información enviada por la Dirección de Obras Públicas
20	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos, elabore su propuesta de acciones a ejecutarse con (FORTAMUNDF); así como del (FASP) para el ejercicio fiscal correspondiente.
21	La Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos	Integra y envía la información para su revisión y análisis a la Subdirección de Egresos.
22	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida.</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 21• Sí, se continua en la actividad 23
23	La Subdirección de Egresos	Recibe e integra presupuesto de Egresos y envía a la Tesorera Municipal para su revisión y visto bueno



24	La Tesorera Municipal	<p>Recibe el Presupuesto de Egresos y lo analiza.</p> <p>¿El Presupuesto de Egresos cumple con los requerimientos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 23• Sí, se continua en la actividad 25
25	La Tesorera Municipal	<p>Envía al Presidente Municipal para su análisis y aprobación.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P01-2023

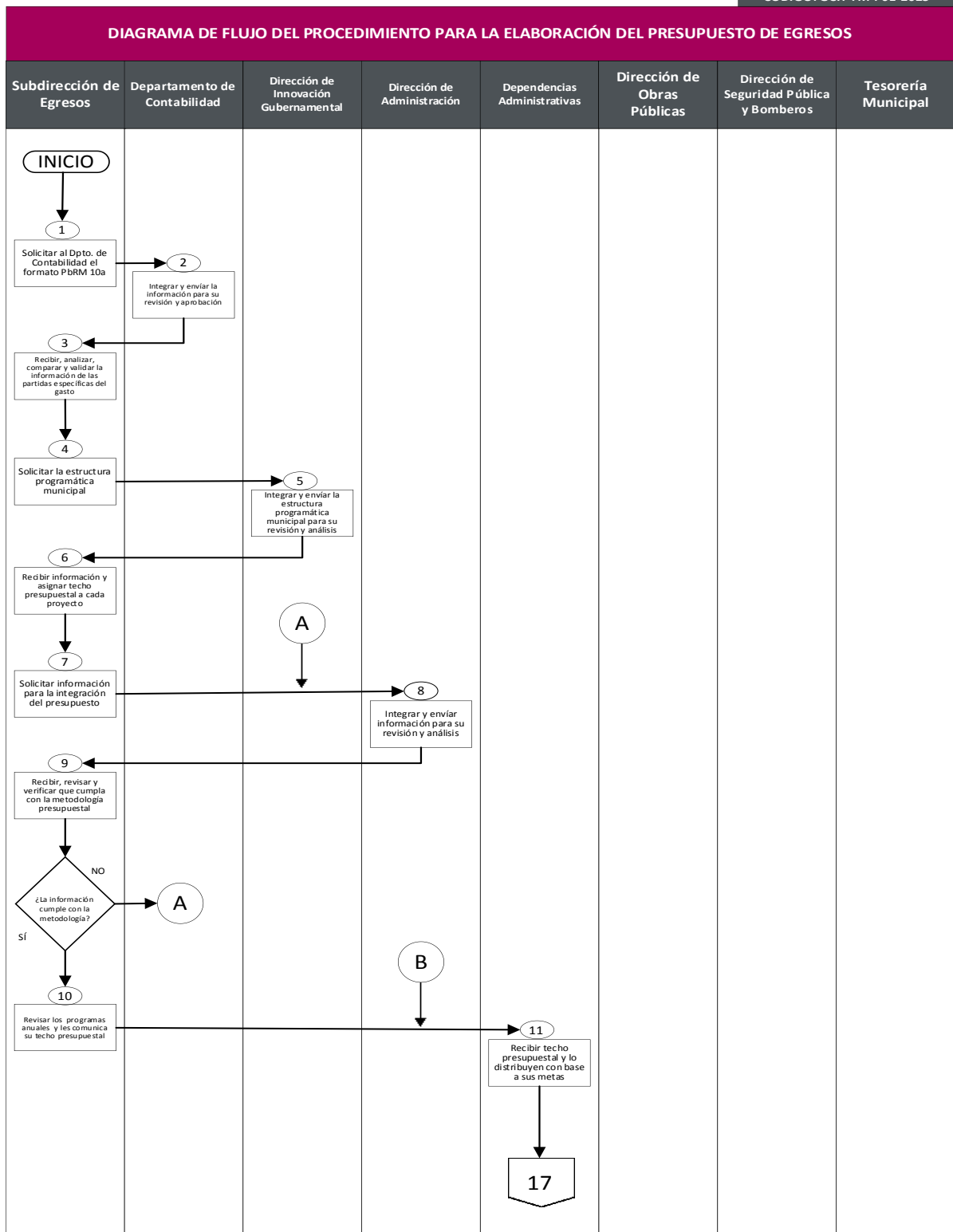
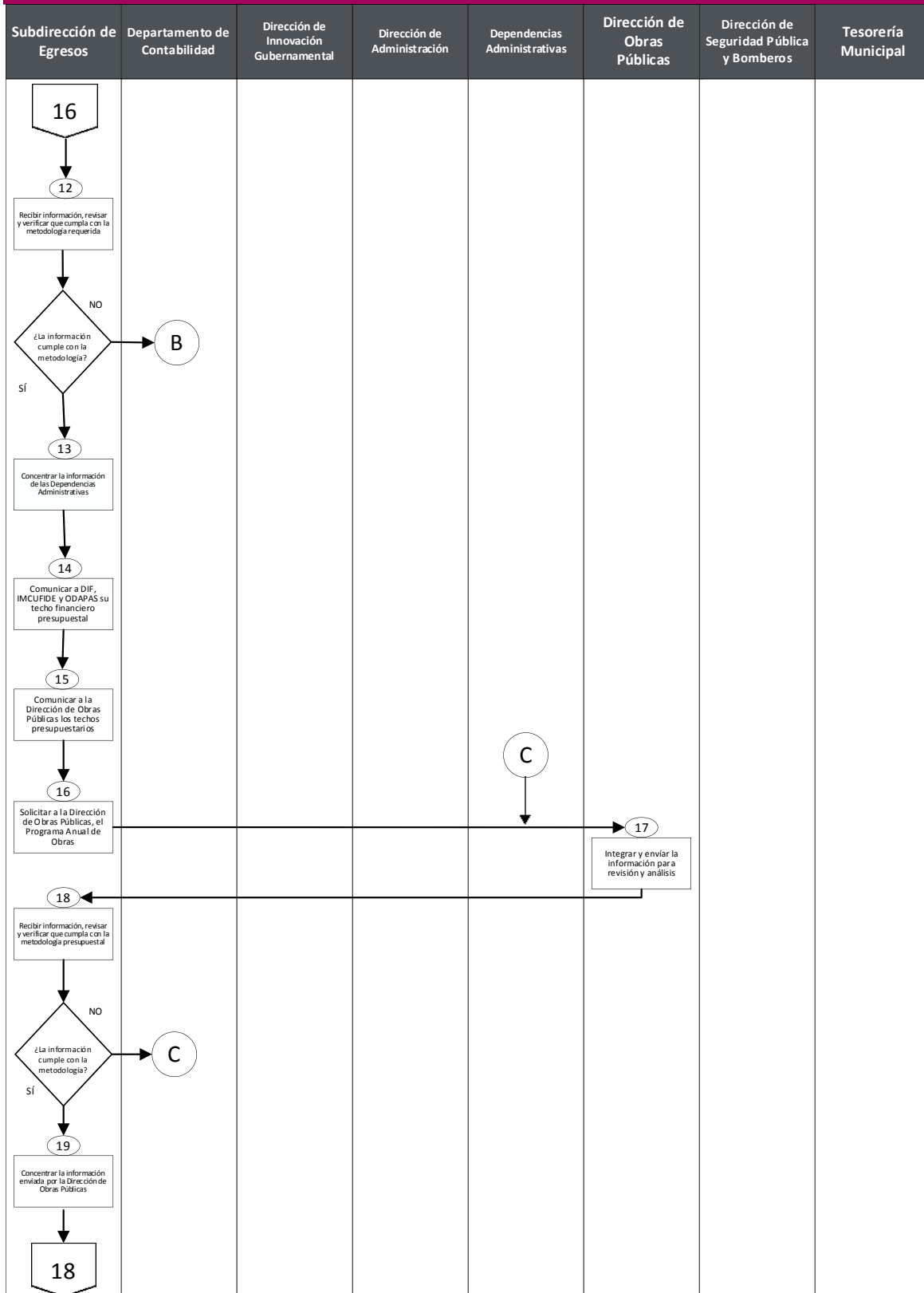




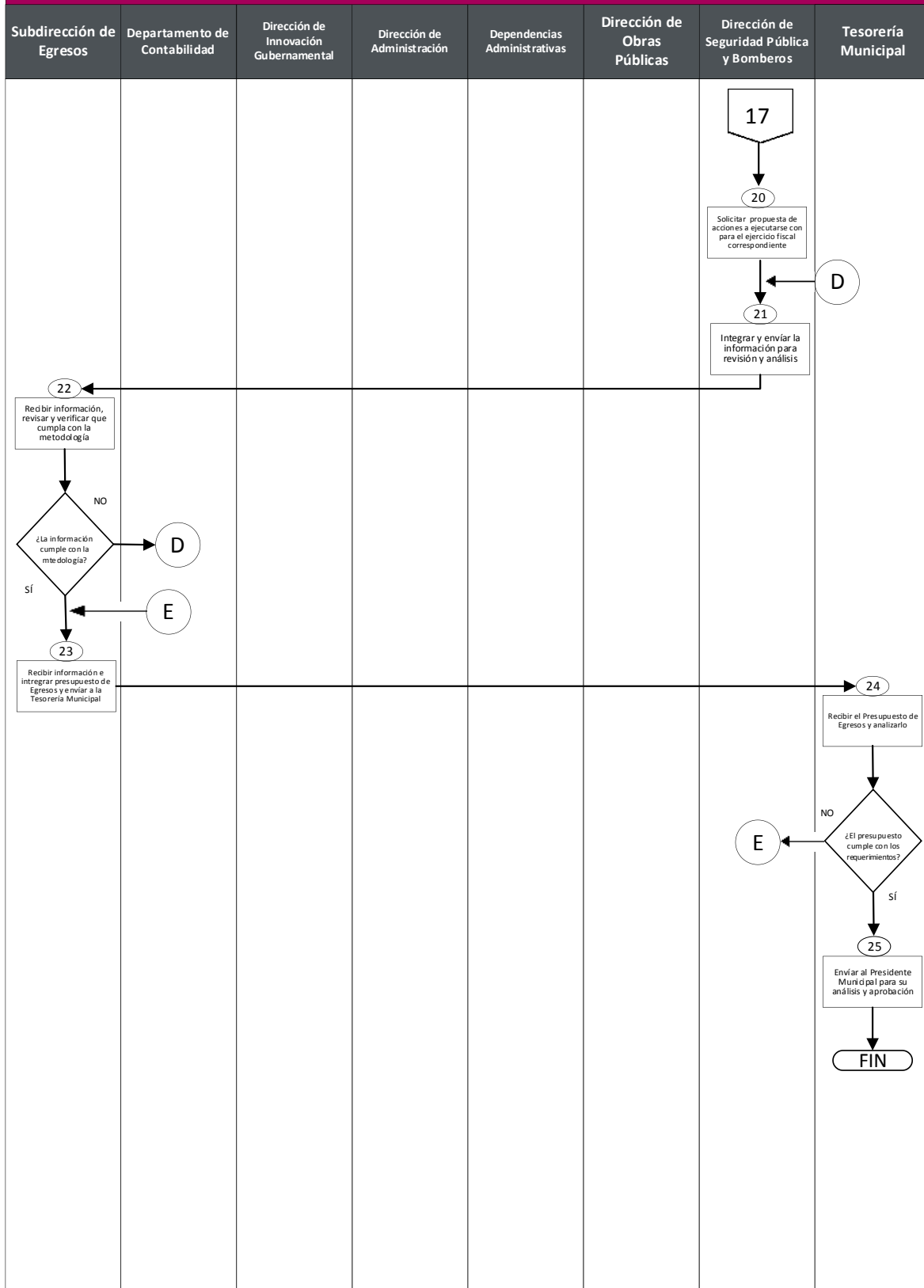
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





CÓDIGO: GCH-TM-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





2. Procedimiento GCH-TM-P02-2023

Elaboración del Presupuesto de Ingresos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Coordinar la integración y formulación del Presupuesto de Ingresos del Municipio de Chalco acorde a la normatividad vigente, para su envío y presentación en tiempo y forma al Presidente Municipal.

2.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y el Departamento de Contabilidad; así como para las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

2.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125 y 128 Fracción IX;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;
- Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79 y 80;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 43 fracción VI;



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 Fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;

2.4. Responsabilidades

La Subdirección de Ingresos es la encargada de planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos, para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos.

La Tesorería Municipal deberá:

- En coordinación con la Subdirección de Egresos, determinar los tiempos y formas para capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas para la elaboración de su presupuesto.

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Ingresos



La Dirección de Innovación Gubernamental deberá:

- Diseñar y distribuir los criterios e instructivos para apoyar la planeación y programación anual, con base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar con base en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, los registros de la información presupuestarían.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Elaborar su techo presupuestal, y lo entregarán en el plazo establecido por el calendario de actividades, contenido en los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación.

2.5. Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Gacetas de Gobierno del Estado de México.
- Ingresos por Fuente de Financiamiento.
- Estructura Programática Municipal.

2.6. Resultado

Presupuesto de Ingresos.

2.7. Políticas

- La elaboración del presupuesto de ingresos, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos en el Manual para la



Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como a las diversas disposiciones presupuestales que emita el Gobierno del Estado de México.

2.8. Formatos de anexos

- PbRM 03a
- PbRM 03b

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Ingresos

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Egresos	Turna copia del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, a las Dependencias Administrativas, para su análisis y revisión.
2	Las Dependencias Administrativas	Reciben el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, identifica estructura programática, fuentes de financiamiento y partidas específicas de gasto que usarán, y regresa información a la Subdirección de Egresos para su revisión.
3	La Subdirección de Egresos	Recibe información, revisa que cumpla con los requerimientos presupuestales; ¿La documentación cumple con los requerimientos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 2• Sí, se continua en la actividad 4



4	La Subdirección de Egresos	Integra e inicia la metodología, los formatos y los instructivos para la integración del Presupuesto
5	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Subdirección de Ingresos, los ingresos derivados de las fuentes de financiamiento, programas y fondos federales y estatales.
6	La Subdirección de Ingresos	Integra y envía información a la Subdirección de Egresos, para su revisión y aprobación.
7	La Subdirección de Egresos	Recibe la información, revisa que cumpla con los requerimientos metodológicos presupuestales; ¿La información cumple con los requerimientos metodológicos presupuestales? <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 6• Sí, se continua en la actividad 8
8	La Subdirección de Egresos	Integra los ingresos por fuente de financiamiento
9	La Subdirección de Egresos	Solicita al Departamento de Contabilidad, los ingresos registrados en el Sistema Integral de Contabilidad.
10	El Departamento de Contabilidad	Integra y envía información a la Subdirección de Egresos, para su revisión y análisis.
11	La Subdirección de Egresos	Recibe e integra presupuesto de ingresos y envía a la Tesorera Municipal para su revisión y visto bueno.



12	La Tesorera Municipal	<p>Recibe Presupuesto de Ingresos, analiza que cumpla con los requerimientos presupuestales.</p> <p>¿El presupuesto cumple con los requerimientos presupuestales?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 11• Sí, se continua en la actividad 13
13	La Tesorera Municipal	<p>Envía al Presidente Municipal para su análisis y/o aprobación.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P02-2023

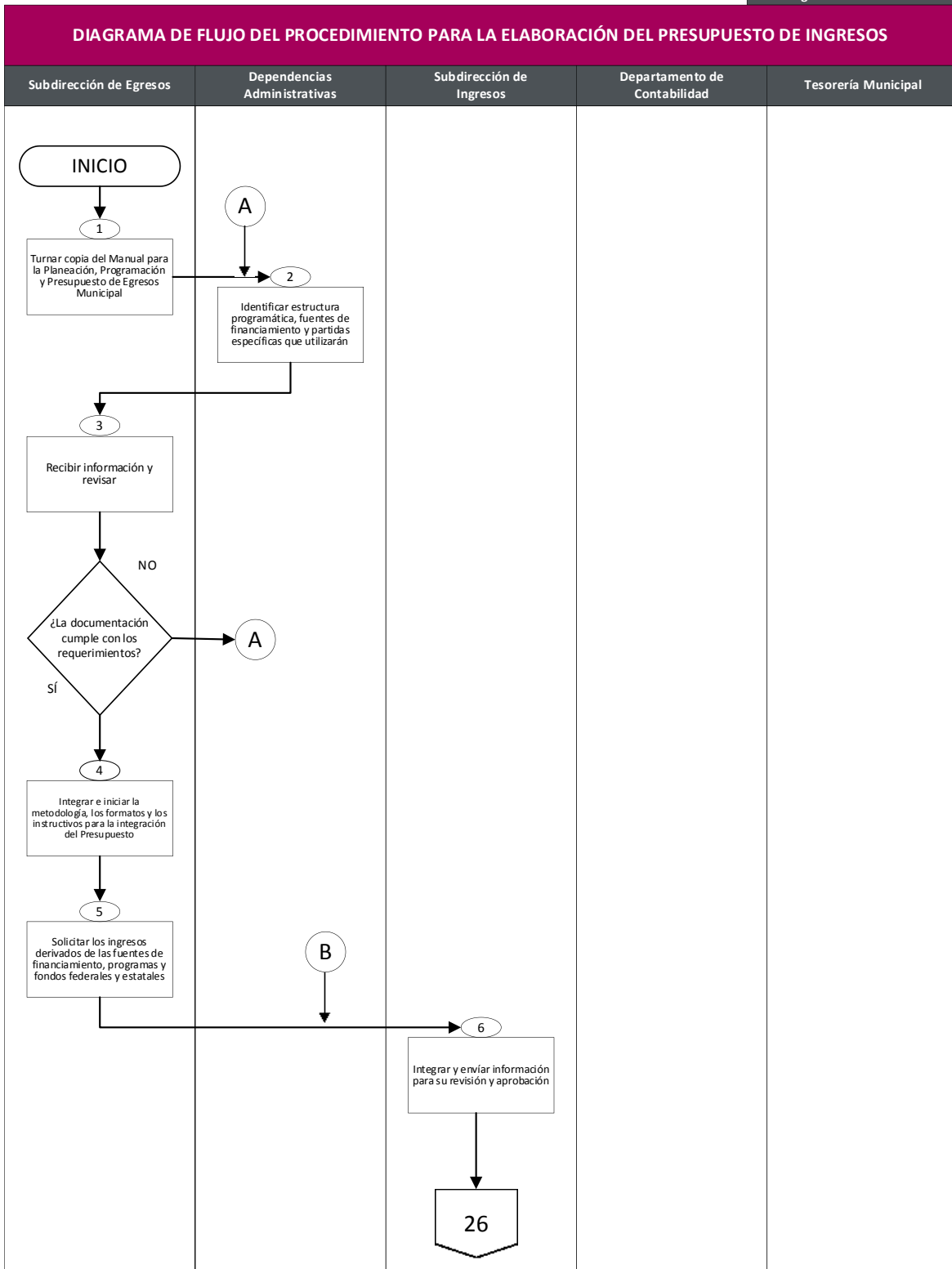




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

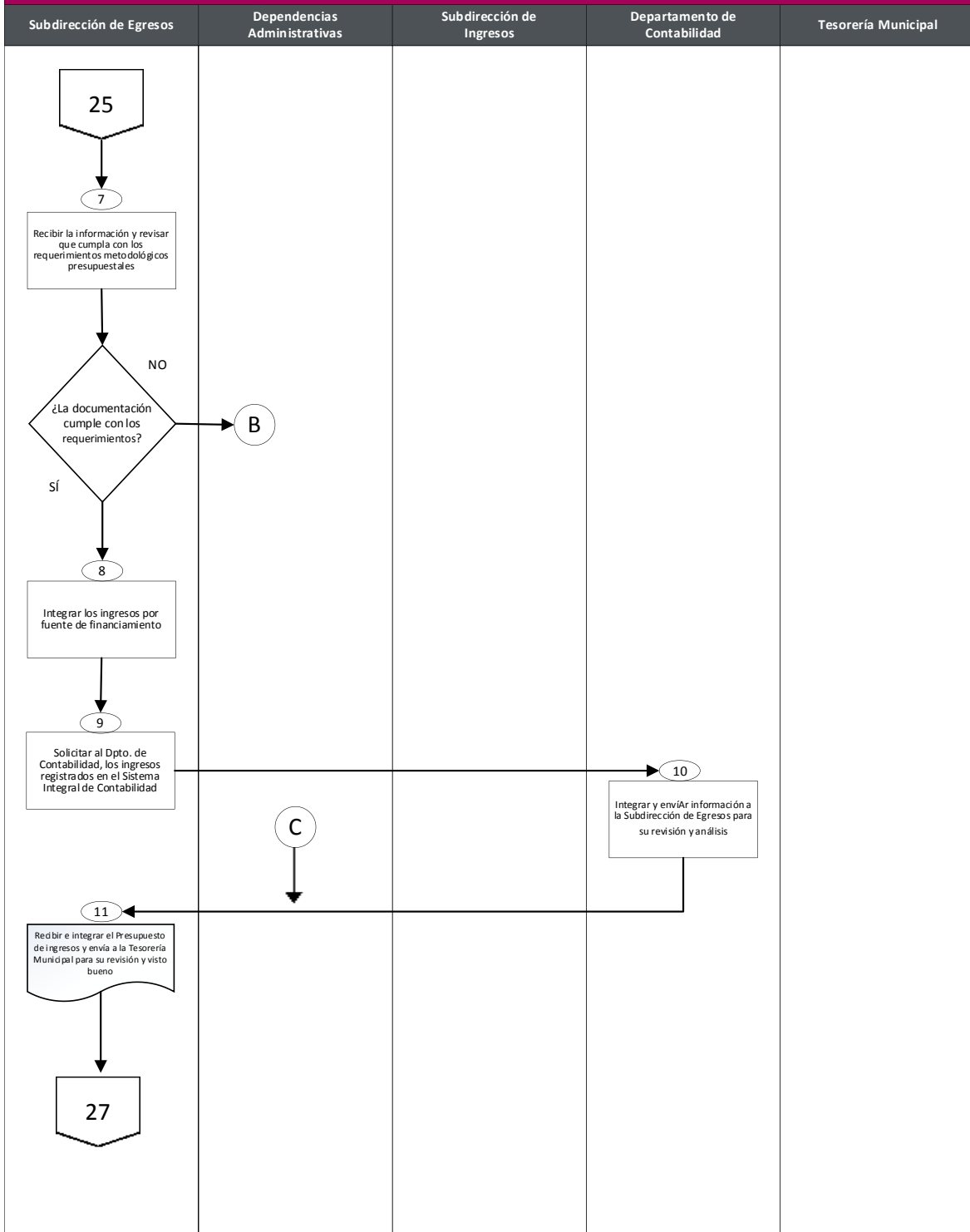
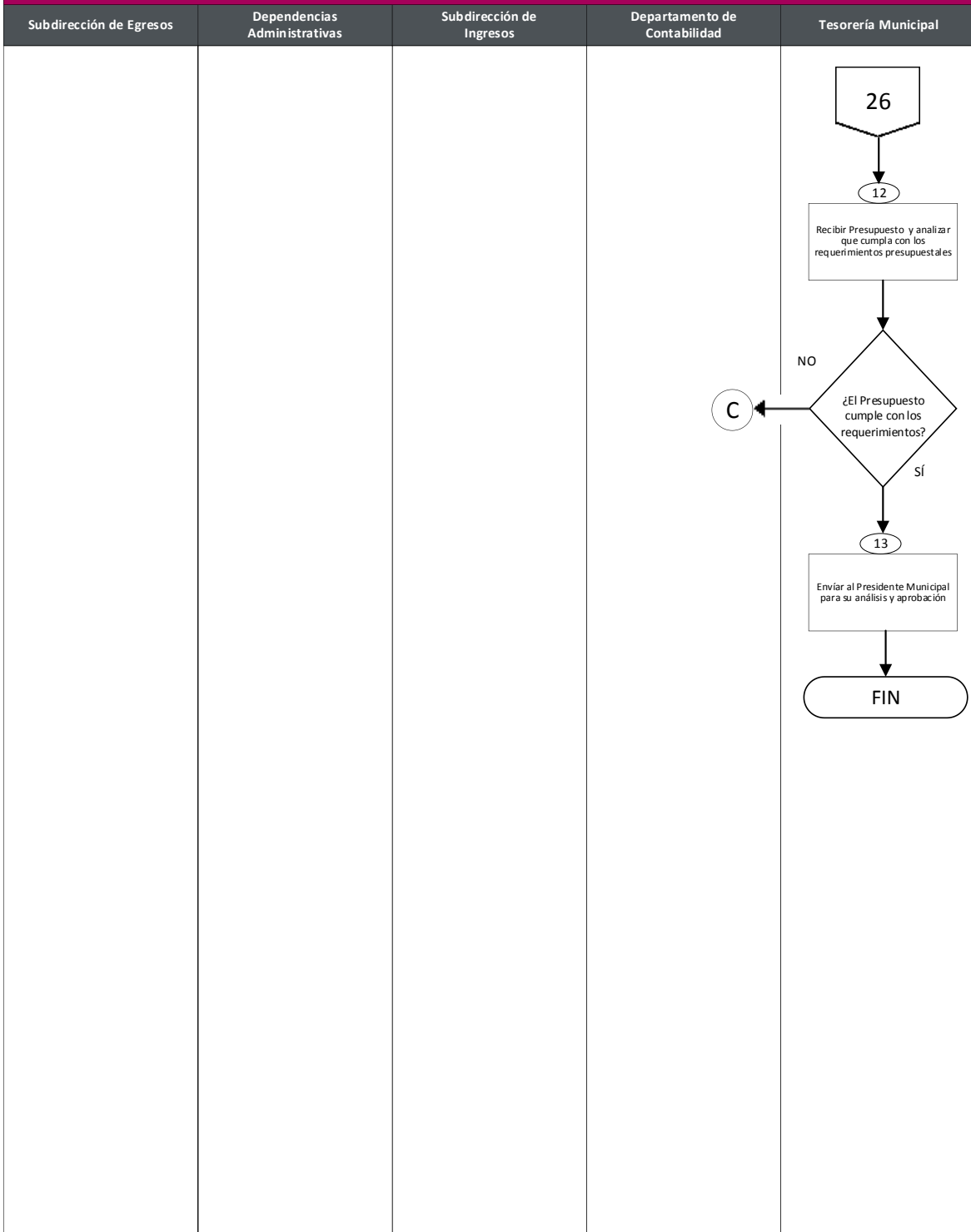




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS





3. Procedimiento GCH-TM-P03-2023

Elaboración de Suficiencia Presupuestal.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar Suficiencia Presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada una de las Dependencias Administrativas para la adquisición de bienes o servicios, con el fin de comprometer los recursos y prever los compromisos de pago contraídos y, de esta forma, controlar el ejercicio del presupuesto.

3.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Egresos y el Departamento de Contabilidad; así como para la Dirección de Administración y las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

3.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 Fracción IV y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 98 y 100;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 8 y 13; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículo Capítulo Tercero de la Ejecución del Presupuesto de Egresos Artículo 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, Artículo 317 Bis, Artículo 317 Bis A, 318, 319, 320, 321 322, 323, 324, Artículo 324 Bis, 325 y 326.



3.4. Responsabilidades

La Subdirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal es la responsable de emitir el certificado de suficiencia presupuestal para la ejecución de los diferentes gastos que realizan las dependencias que integran el gobierno municipal a solicitud de la Dirección de Administración.

Las dependencias que integran el Gobierno Municipal son las responsables de erogar los diferentes gastos de acuerdo a sus necesidades plasmadas en su programa anual de trabajo.

3.5. Insumos

- Requisición de materiales y servicios.
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

3.6. Resultado

Certificado de Suficiencia Presupuestal.

3.7. Políticas

- La Subdirección de Egresos, para liberar el certificado de suficiencia presupuestal, podrá efectuarlo cuando se cuente con el recurso disponible de acuerdo a la recaudación considerada en la Ley de Ingresos, así como que exista partida específica de gasto en el presupuesto de egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo.
- Las dependencias no podrán ejecutar gasto anticipadamente.
- Toda solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá contener los siguientes requisitos para que proceda:



- A. Fecha de solicitud
 - B. Número de requisición
 - C. Importe Solicitado
 - D. Estructura programática, fuente de financiamiento, partida específica de gasto y dependencia que realiza el gasto.
 - E. Motivo del gasto deberá mencionar correctamente el bien o servicio que se va a requerir; para asignar correctamente la partida específica de gasto.
- Para solicitar suficiencia presupuestal de gastos fijos, la Dirección de Administración deberá proporcionar el desglose por proyecto respectivo.
 - La Dirección de Administración entregará a más tardar cinco días hábiles antes del cierre mensual todas las solicitudes de suficiencias presupuestal.
 - El horario de recepción de solicitud de suficiencia presupuestal será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
 - La entrega del Certificado de Suficiencia Presupuestal será a más tardar tres días posteriores a la fecha de recepción.
 - En el caso de solicitud de suficiencias presupuestales para cubrir obras y acciones con Programas Federales y/o Estatales, deberán estar aprobadas en el Programa Anual de Obra del ejercicio en curso; así como en acta de cabildo o acta de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

3.8. Formatos de anexos

- Requisición de materiales y servicios
- Solicitud de suficiencia presupuestal
- Certificado de suficiencia presupuestal



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la elaboración de suficiencia presupuestal

No.	Responsable	Actividad
1	La Secretaría del Ayuntamiento	Envía Acta de Cabildo Certificada en que se aprueba el Presupuesto de Egresos del año fiscal en curso.
2	La Tesorera Municipal	Remite a la Subdirección de Egresos, Acta de Cabildo Certificada por el Secretario del Ayuntamiento, para hacerle de conocimiento sobre los egresos a realizarse.
3	La Subdirección de Egresos	Recibe Acta de Cabildo Certificada, notificando el Presupuesto Aprobado, por actividad programática, programas y proyectos de inversión. Lo turna al Departamento de Contabilidad para lo procedente.
4	El Departamento de Contabilidad	Recibe la información presupuestal, revisa las cifras del presupuesto aprobado en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, en forma calendarizada y a nivel partida presupuestal para fines de comprometer el gasto e informa a la Tesorería Municipal que ha iniciado los trabajos.
5	La Tesorera Municipal	Comunica mediante oficio a la Dirección de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones para fines de control y ejercicio.



6	La Dirección de Administración	Recepciona el Programa Anual de Adquisiciones al que se ajustarán con la finalidad de planear y calendarizar los procedimientos adquisitivos y la contratación de servicios de manera consolidada
7	La Dirección de Administración	Mediante oficio y/o requisición solicita certificado de suficiencia presupuestal de una partida específica de gasto con el propósito de brindar algún bien o servicio a las Dependencias Administrativas.
8	La Tesorera Municipal	Recibe oficio y/o requisición, y turna a la Subdirección de Egresos.
9	La Subdirección de Egresos	Recibe el oficio y/o requisición, valida que esté correctamente requisitado. ¿El documento está correctamente requisitado? <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 10• Sí, se continua en la actividad 11
10	La Subdirección de Egresos	Devuelve a la Dirección de Administración para su corrección.
11	La Subdirección de Egresos	Recibe oficio y/o requisición y verifica disponibilidad presupuestal. ¿La Dependencia Administrativa cuenta con presupuesto? <ul style="list-style-type: none">• No, continúa en la actividad 12• Sí, se continúa en la actividad 13



12	La Subdirección de Egresos	Regresa a la Dirección de Administración, el oficio y/o requisición informando que no hay presupuesto
13	La Subdirección de Egresos	Informa a la Dirección de Administración que la Dependencia Administrativa cuenta con presupuesto, y devuelve oficio y/o requisición.
14	La Dirección de Administración	Recibe, revisa y aprueba el oficio y/o requisición con el monto autorizado, recaba firmas de autorización, y devuelve a la Subdirección de Egresos.
15	La Subdirección de Egresos	Recibe el oficio y/o requisición, con la documentación firmada y autorizada y captura en el control de gastos.
16	La Subdirección de Egresos	Imprime Certificado de Suficiencia presupuestal con folio en dos tantos, uno de ellos se entrega a la Dirección de Administración junto con la requisición y el otro se acusa de recibido y archiva. Fin de Procedimiento



3.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P03-2023

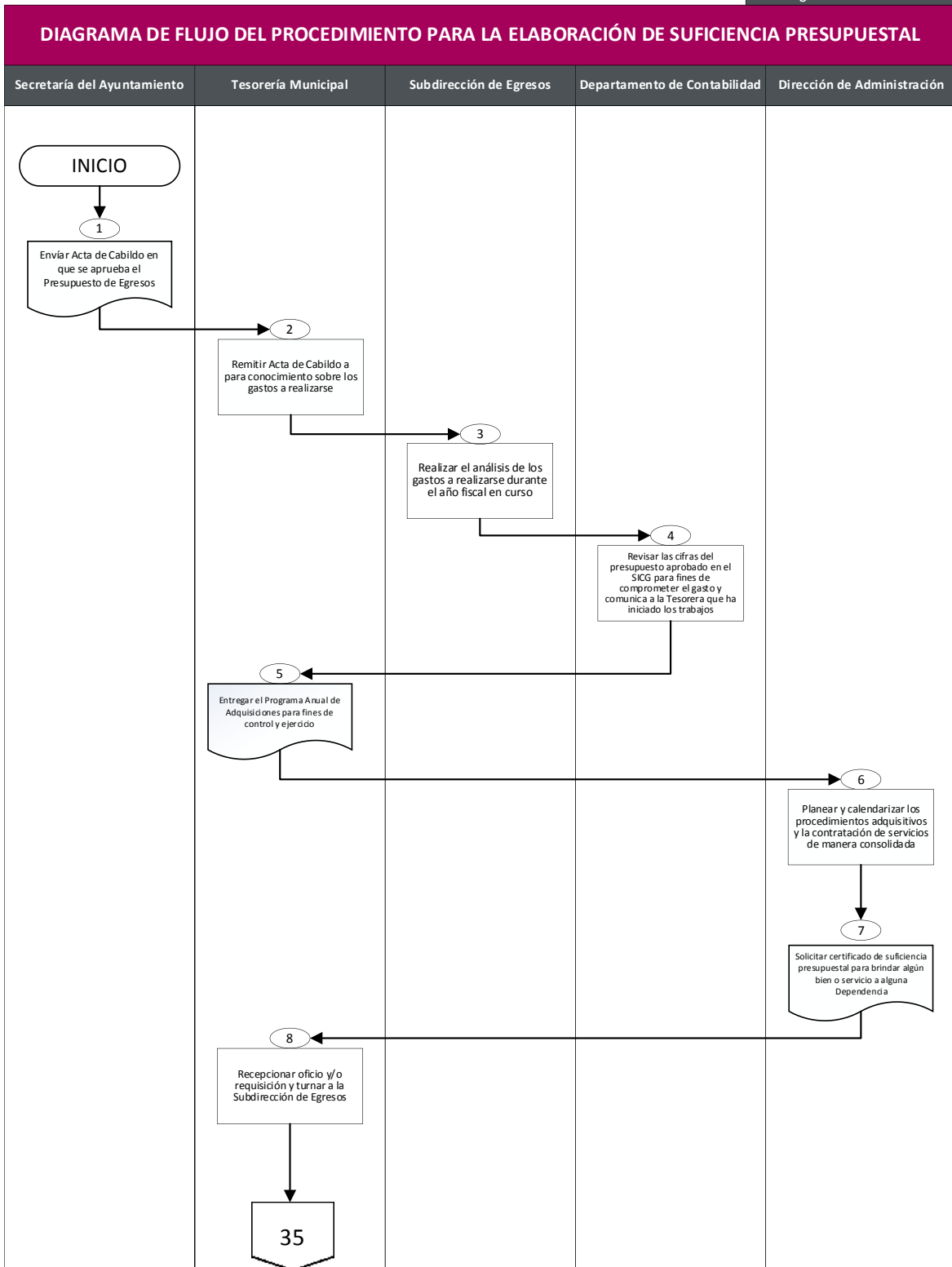




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

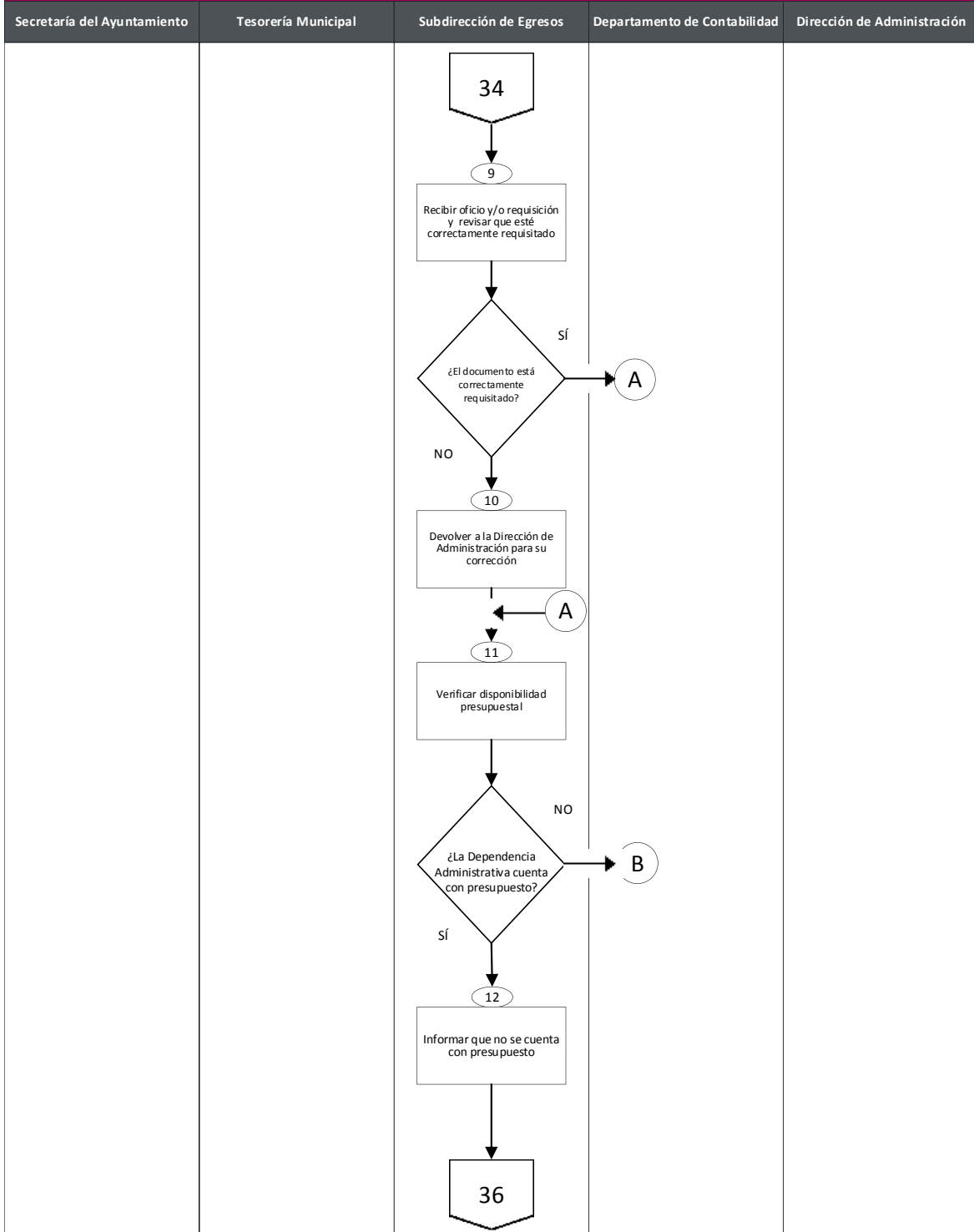
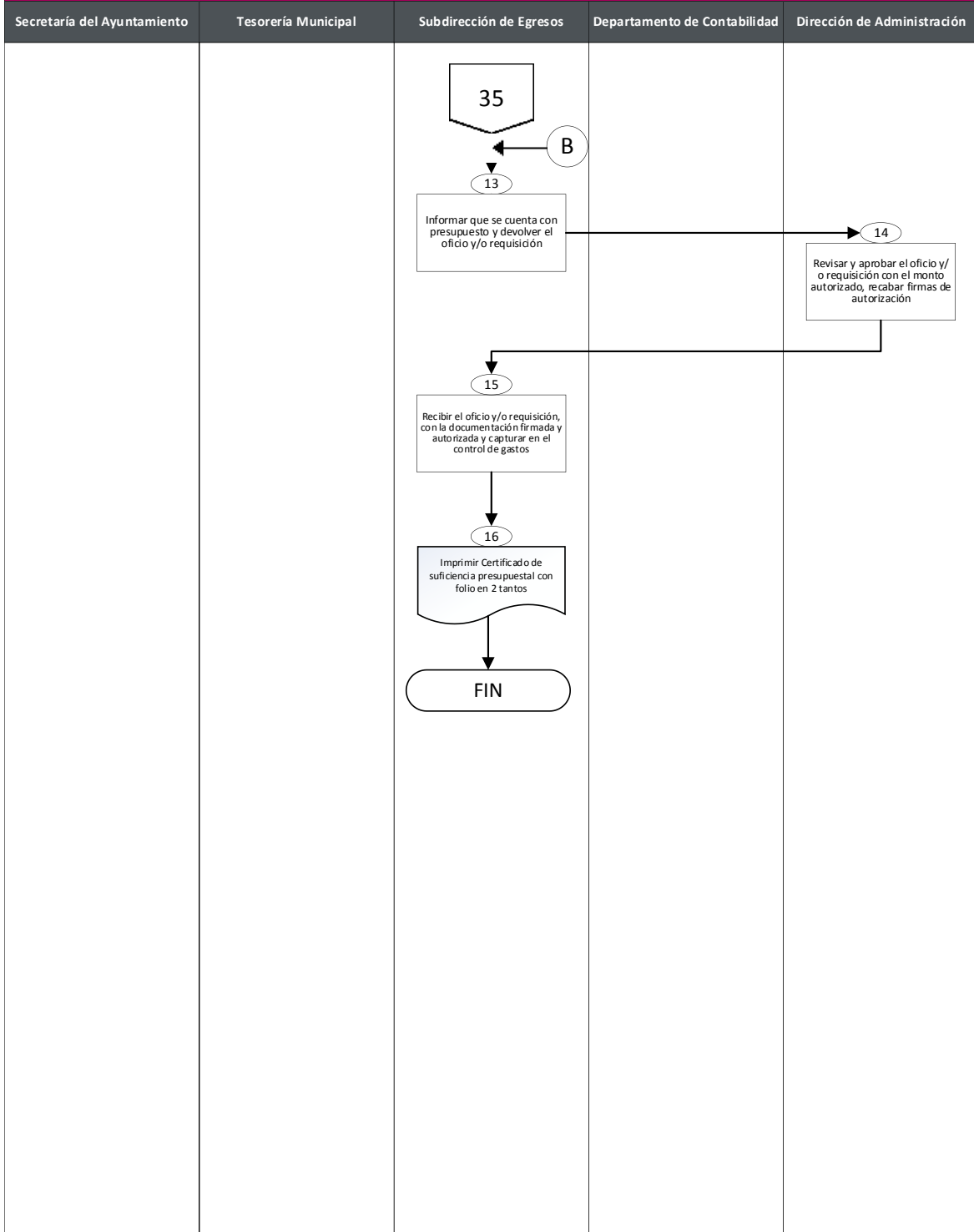




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL





4. Procedimiento GCH-TM-P04-2024

Expedición de certificado de clave y valor catastral.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal para actualizar el catastro inmobiliario.

4.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

4.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción II, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 5 Fracción I, 20, 21, 22 Apartado II, inciso b) y 23 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;



- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.

4.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de revisar y firmar de autorizado los certificados que le sean turnados.
- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

4.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el formato único de trámites y servicio, anexando expediente conforme a los requisitos especificados en el formato establecido.
- Manifestación catastral.

4.6. Resultado

Certificado de Clave y Valor Catastral.



4.7. Políticas

- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- La entrega del certificado se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y será en un término de 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago.
- Para la entrega del certificado será necesario exhibir identificación oficial y el comprobante de pago, ambos en original.

4.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03a Ficha de investigación de campo
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento



4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de certificado de clave y valor catastral

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Certificado de Clave y Valor Catastral
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.
3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos requisitados y entrega al Dpto. de atención al público
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión
5	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No; se continua con la actividad 6• Sí; se continua con la actividad 8



6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio
9	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica si los datos del inmueble se encuentran actualizados tanto en la Cartografía catastral, análoga y digital, como en el Sistema de Gestión Catastral proporcionado por el IIIECEM.</p> <p>¿Están actualizados?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua en la actividad 17• No, continua en la actividad 10
10	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)



11	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continua con la actividad 12• No, El Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento</p>
12	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al departamento de valuación FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)
13	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información.



		<p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none">No, Se turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Sí, se continua con la actividad 14
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía
15	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas
16	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
17	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial



19	La Subdirección de Ingresos	<p>Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral.</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, continua en la actividad 20• No, continua en la actividad 23
20	La Subdirección de Ingresos	<p>Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante.</p>
21	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	<p>Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral.</p> <p>¿Realizó el pago?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua con la actividad 22• No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin del Procedimiento</p>
22	El Departamento de Sistemas	<p>Recibe comprobante de pago por diferencia de impuesto predial y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) de acuerdo a la tarifa vigente.</p>



23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) y entrega comprobante de pago al Dpto. de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago
25	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Clave y Valor Catastral FCH-04 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)
26	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. ¿Es correcto el Certificado? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, sigue a la actividad 27• No es correcto, se regresa a la actividad 25
27	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
28	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIGCEM.



29	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
30	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



4. 10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P04-2024

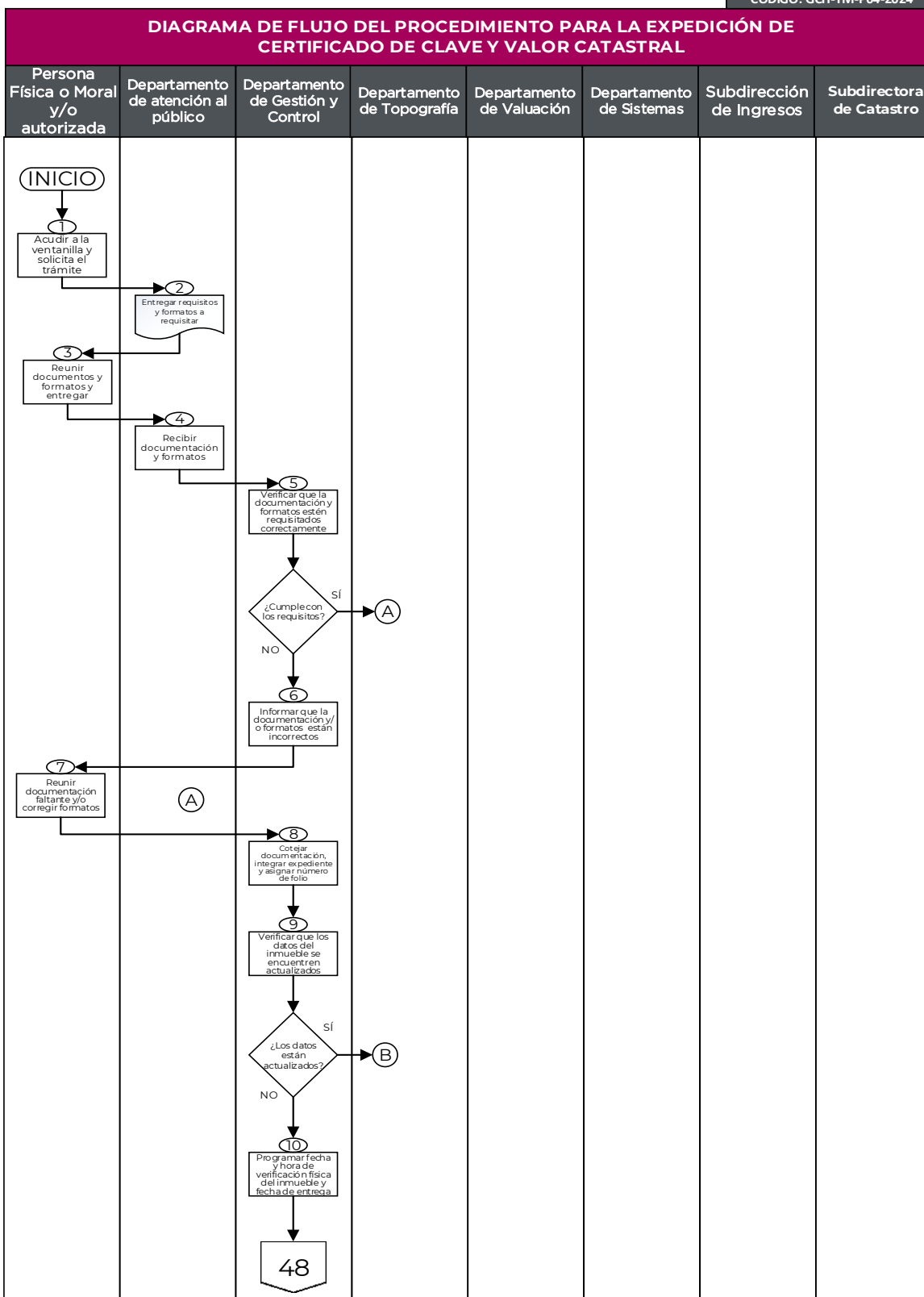
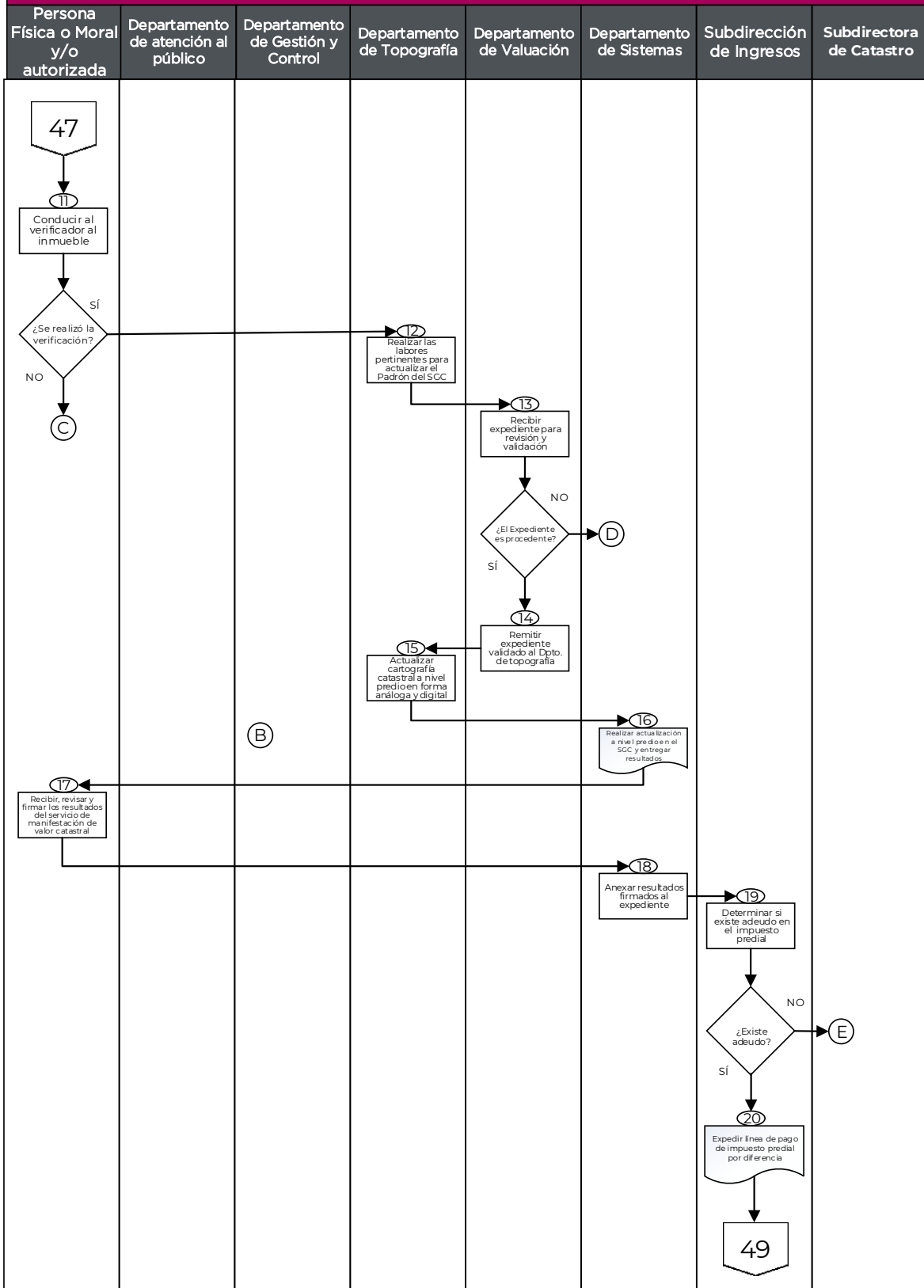




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL





5. Procedimiento GCH-TM-P05-2024 Expedición de certificado de plano manzanero.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal.

5.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

5.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción II, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 5 Fracción I, 20, 21, 22 y 23 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



5.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de revisar y firmar de autorizado los certificados que le sean turnados.
- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

5.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio, FCH-33, anexando expediente conforme a los requisitos especificados en el formato.
- Manifestación catastral FCH-05.

5.6. Resultado

Certificado de Plano Manzanero.

5.7. Políticas

- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 horas.



- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- La entrega del certificado se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y será en un término de 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago.
- Para la entrega del certificado será necesario exhibir identificación oficial y el comprobante de pago, ambos en original.

5.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03a Ficha de investigación de campo
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de certificado de plano manzanero

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Certificado de Plano Manzanero
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.



3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos requisitados y entrega al Dpto. de atención al público
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión
5	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continua con la actividad 6• Sí, se continua con la actividad 8
6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio
9	El Departamento de Gestión y Control	Verifica si los datos del inmueble se encuentran actualizados tanto en la Cartografía catastral, análoga y digital, como en el Sistema de Gestión Catastral proporcionado por el IIGCEM.



		<p>¿Están actualizados?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua con la actividad 17• No, se continua en la actividad 10
10	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)
11	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua con la actividad 12• No, El Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite <p>Fin del procedimiento</p>
12	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al departamento de valuación FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)



13	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none">No, turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite <p>Fin del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Si, se continua con la actividad 14
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía.
15	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas.
16	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
17	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.



18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial.
19	La Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral. ¿Existe adeudo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua con la actividad 20• No, se continua con la actividad 23
20	La Subdirección de Ingresos	Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante.
21	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral. ¿Realizó el pago? <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 22• No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. Fin del procedimiento
22	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago por diferencia de impuesto predial y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) de acuerdo a la tarifa vigente.



23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) y entrega comprobante de pago al Dpto. de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago.
25	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Plano Manzanero FCH-06 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)
26	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. ¿El Certificado es correcto? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, se continua en la actividad 27• No es correcto, regresa a la actividad 25
27	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
28	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIGCEM.



29	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
30	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento



5.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P05-2024

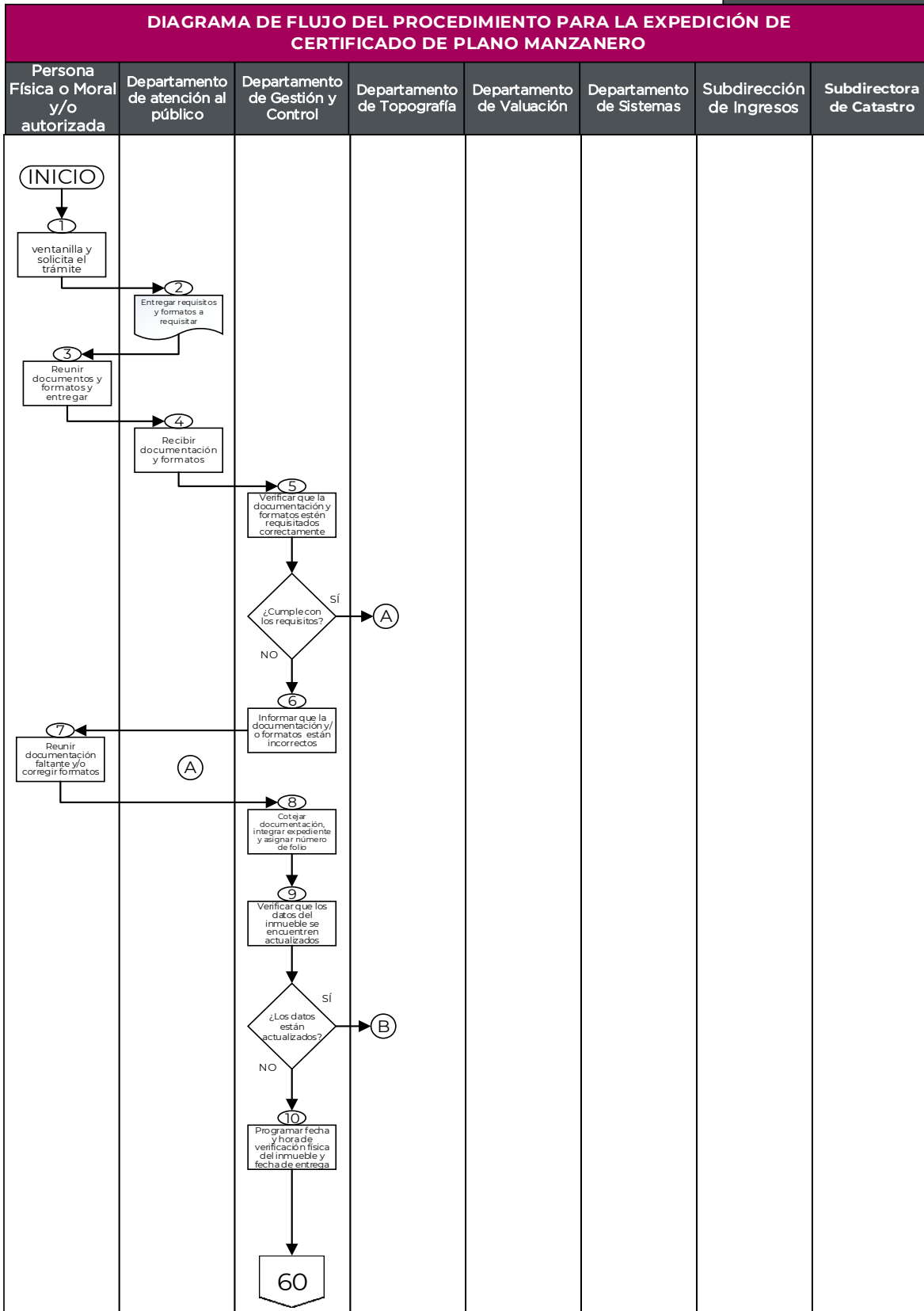
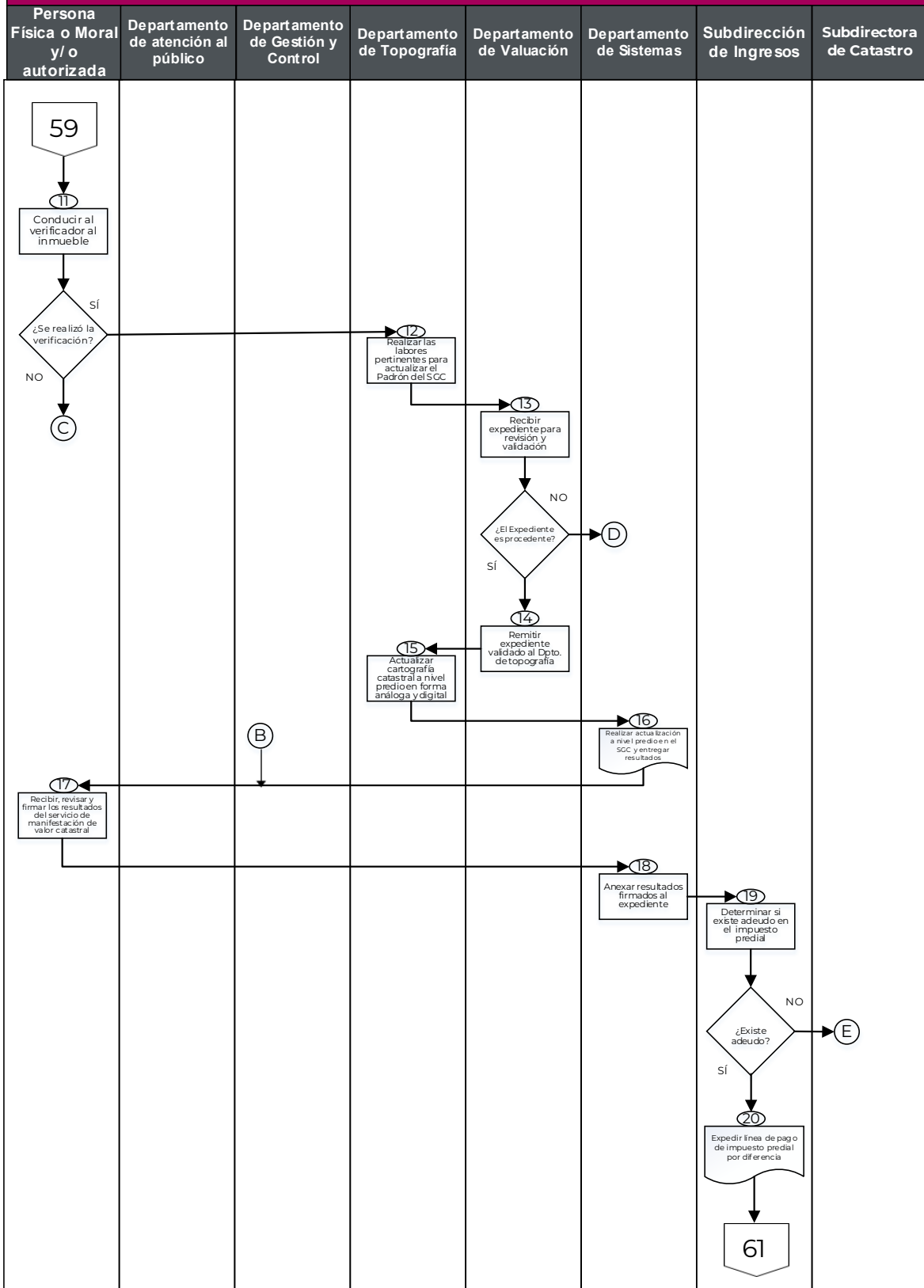




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO





6. Procedimiento GCH-TM-P06-2024

Levantamiento topográfico catastral.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Actualizar los datos técnicos y administrativos en el Sistema de Gestión Catastral y Cartografía Digital de los inmuebles que presenten información diversa a los datos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios(as).

6.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos municipales certificados por la COCERTEM y/o responsables encargados(as) de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, a las y los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio Municipal, así como a las autoridades judiciales y administrativas e IIIGCEM y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

6.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción III, 171 fracción II, 172, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";



- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 24, 26 y 27;
- Manual Catastral;
- Código de Procedimientos Administrativos;
- Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.

6.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- Será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

6.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio.
- Manifestación catastral.
- Relación de colindantes FCH-43
- Relación de testigos FCH-44



6.6. Resultado

Plano de levantamiento topográfico catastral

6.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- Únicamente se realizará el servicio a los inmuebles que hayan realizado el pago del servicio catastral.
- La entrega de los productos se hará únicamente después de haber realizado los pagos correspondientes.
- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 hrs.

6.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03 a Ficha de investigación de campo
- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-08 Acta levantamiento topográfico
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-41 Plano levantamiento topográfico
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-43 Relación de colindantes
- FCH-44 Relación de testigos
- FCH-45 Requisitos de seguimiento



6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el levantamiento topográfico catastral

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita el trámite de Levantamiento Topográfico Catastral.
2	El Departamento de Atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos para el trámite. FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) FCH-43 (relación de colindantes) y FCH-44 (relación de testigos).
3	La Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y requisita formatos y los entrega al Departamento de atención al público.
4	El Departamento de Atención al Público	Recibe documentación y formatos y entrega al Departamento de Gestión y Control.
5	El Departamento de Gestión y Control	Recibe el expediente para revisión y cita al solicitante en 5 días hábiles posteriores a la recepción.
6	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la solicitud y formatos recibidos se encuentren correctamente llenados conforme a los lineamientos establecidos en el manual catastral y que la documentación está completa.



7	La Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la subdirección por el resultado de la revisión del expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos y documentos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 8• Sí, Continua en la actividad 10
8	El Departamento de Gestión y Control	<p>Informará a la persona física, moral y/o autorizada que la documentación requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.</p>
9	La Persona física, moral y/o autorizada	<p>Reúne documentación faltante y/o corrige los formatos.</p>
10	El Departamento de Gestión y Control	<p>Coteja documentación contra originales, integra expediente y asigna número de folio.</p>
11	El Departamento de Gestión y Control	<p>Programa las diligencias (entrega de notificaciones y ejecución de levantamiento topográfico catastral), informa fecha y hora de las mismas, así como la entrega de resultados, e informa el importe por el servicio catastral mediante el formato Cálculo del Importe del Servicio.</p> <p>¿Cuenta con clave catastral?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 12• Sí, continua en la actividad 13



12	El Departamento de Sistemas	Incorpora el inmueble en el Sistema de Gestión Catastral con los datos proporcionados por el solicitante en la Manifestación Catastral FCH-05.
13	El Departamento de Sistemas	Emite la línea de pago por el servicio catastral y solicita copia del comprobante de pago.
14	La Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago correspondiente al servicio catastral en la Tesorería Municipal y entrega a la Subdirección de Catastro copia del recibo de pago.
15	La Subdirección de Catastro	Recibe comprobante de pago y anexa copia al expediente y remite al Departamento de topografía
16	El Departamento de Topografía	Elabora las notificaciones a colindantes y testigos (notificación) así como al solicitante y a las unidades administrativas municipales y/o estatales (según el caso).
17	El Departamento de Topografía	<p>Hace entrega de las mismas en la fecha señalada, conforme al Código de Procedimientos Administrativos.</p> <p>¿Fue posible entregar todas las notificaciones?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 18• Sí, continua en la actividad 20



18	El Departamento de Topografía	Elabora citatorio y lo entrega a quien atendió o bien lo fija en el domicilio de quien no se encontró en el momento de la entrega de notificación señalando fecha y hora en que regresará a notificar.
19	El Departamento de Topografía	Regresa a los domicilios en la fecha y hora señalada en el citatorio y en caso de no encontrarse nuevamente notifica por instructivo.
20	El Departamento de Topografía	<p>Acude a realizar el levantamiento topográfico catastral al inmueble en la fecha y hora señalada y realiza el llenado del acta correspondiente FCH-08 recabando nombre y firma de los(as) involucrados(as) en la diligencia.</p> <p>¿Fue posible realizar el levantamiento topográfico catastral?</p> <ul style="list-style-type: none">No, el Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Sí, Continúa en la actividad 21
21	El Departamento de Topografía	Realiza el llenado del acta correspondiente, recabando la firma de los involucrados FCH-08.



22	El Departamento de Topografía	Elabora el Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y revisa precisiones técnicas FCH-41.
23	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el padrón y cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 y FCH-03a y remite el expediente al área de valuación FCH-33.
24	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información y remite el expediente al Departamento de Topografía.
25	El Departamento de Topografía	Actualiza la cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital FCH-33 y remite al Departamento de Sistemas.
26	El Departamento de Sistemas	Realiza la actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral, controlado con la clave catastral. FCH-33.
27	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Catastro y recibe los resultados del servicio (Manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad.
28	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente envía a la Subdirección de Ingresos.



29	La Subdirección de Ingresos	<p>Recibe expediente, emite y determina si existe adeudo por diferencia en el pago de impuesto predial.</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 30• No, continua en la actividad 35
30	La Subdirección de Ingresos	<p>Comunica a la Subdirección de Catastro y a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.</p>
31	La Subdirección de Ingresos	<p>Expide línea de pago de impuesto predial y entrega a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.</p>
32	La Persona física, moral y/o autorizada	<p>Recibe línea de pago por diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral</p> <p>¿Realiza el pago?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin de Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, Continua en la actividad 33
33	La Persona física, moral y/o autorizada	<p>Realiza el pago y entrega comprobante al Departamento de Sistemas.</p>



34	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante del pago por diferencia de predio y expide línea de pago por concepto de Certificado de Clave y Valor Catastral (FCH-04) derivado de la actualización del valor, solicita copia del comprobante de pago e informa fecha de entrega del certificado que será 3 días hábiles posteriores al pago.
35	La Persona física y/o moral	Recibe línea de pago, realiza el pago correspondiente y entrega línea de captura (1 copia) al Departamento de Sistemas.
36	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa la Persona física y/o moral, que entregará en 3 días hábiles posteriores al pago.
37	El Departamento de Sistemas	Genera Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y lo entrega junto con el Acta al solicitante.
38	La Persona física y/o moral	Acusa de recibido y entrega acuse al Departamento de Sistemas.
39	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite documento oficial y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral).
40	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04.



		<p>¿El Certificado es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, sigue en la actividad 41• No es correcto, regresa en la actividad 39
41	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
42	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.
43	La Persona física y/o moral	Recibe Certificado de Clave y Valor Catastral, firma de recibido y entrega acuse al Departamento de sistemas.
44	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente físico y conserva el expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P06-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

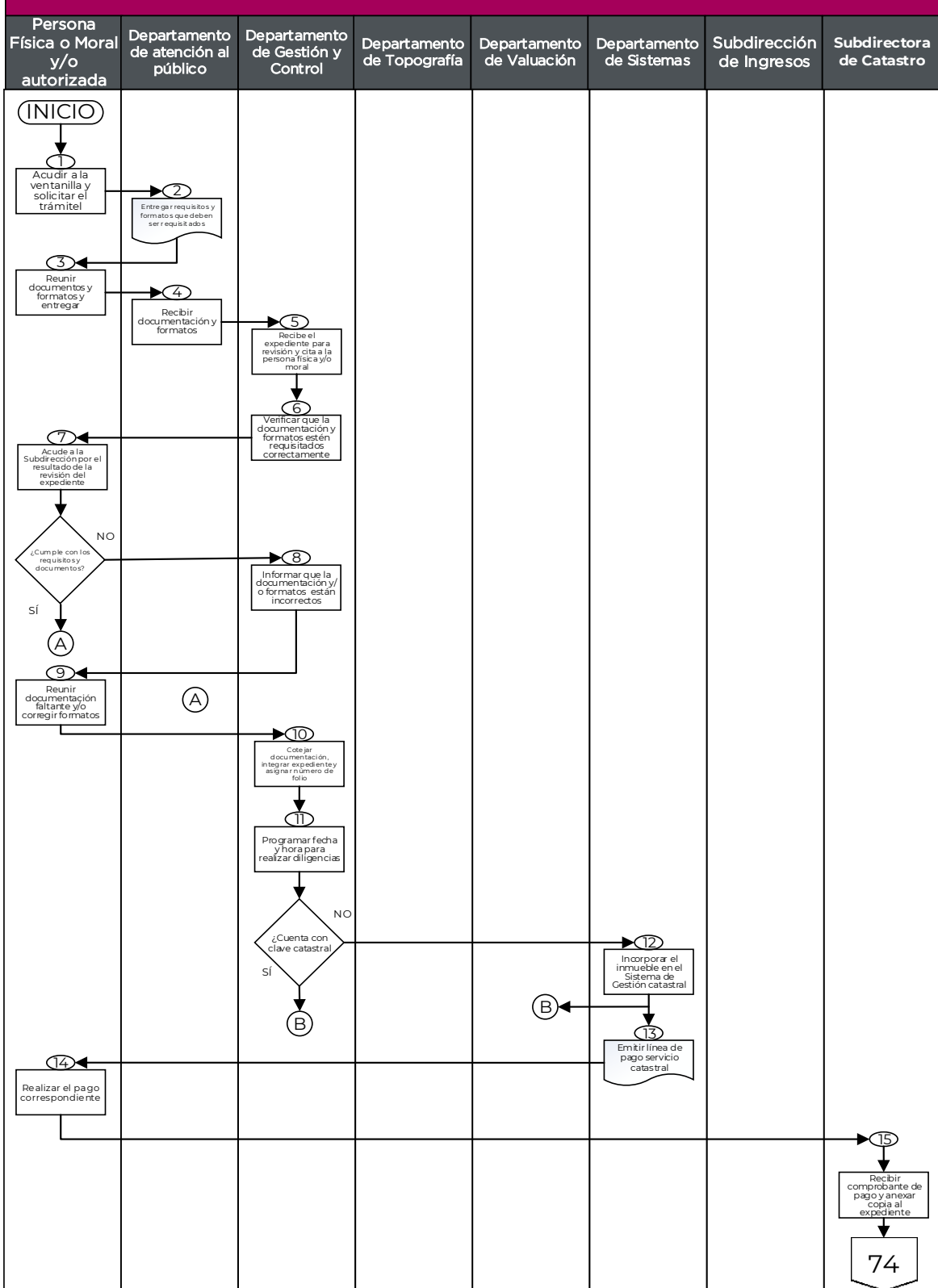




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

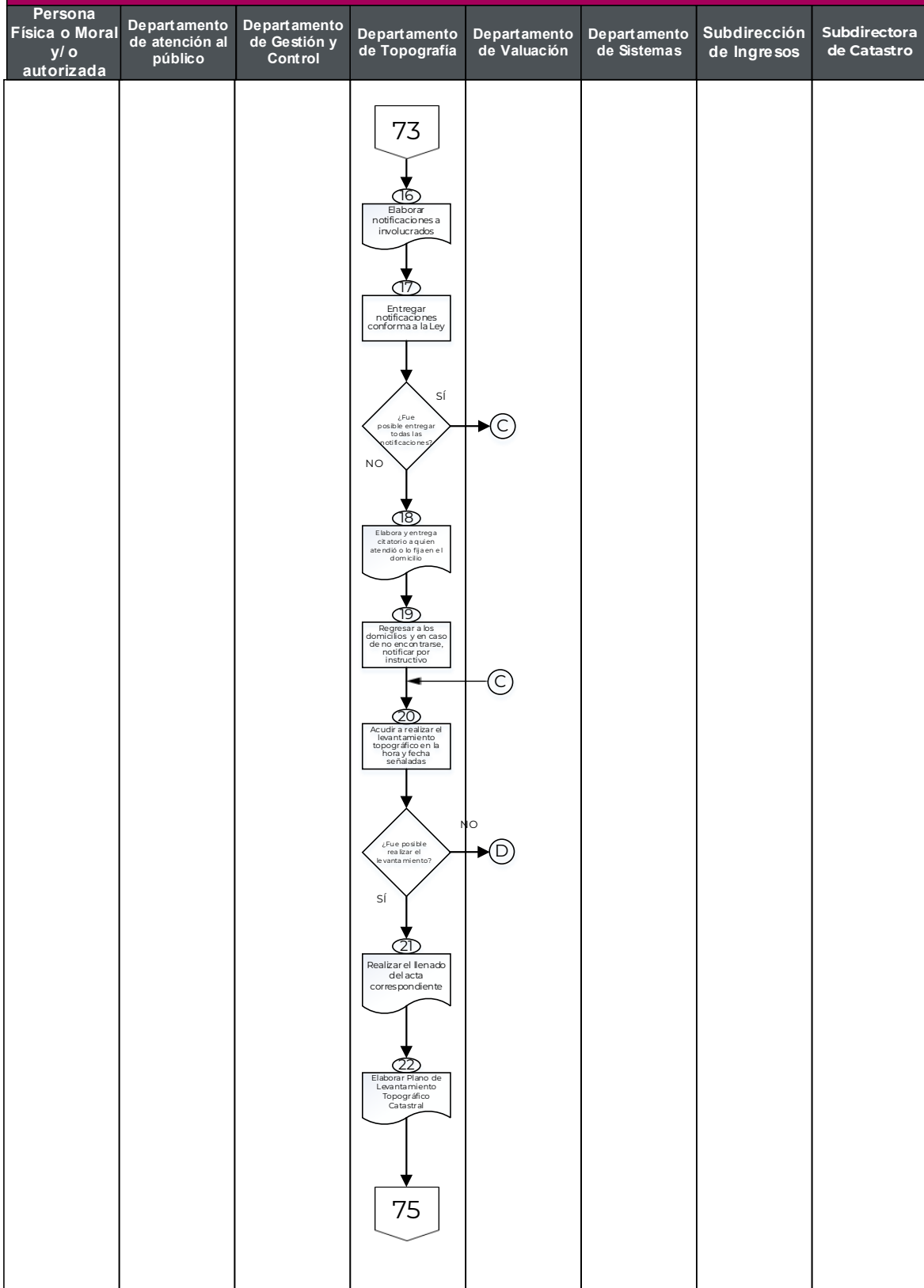
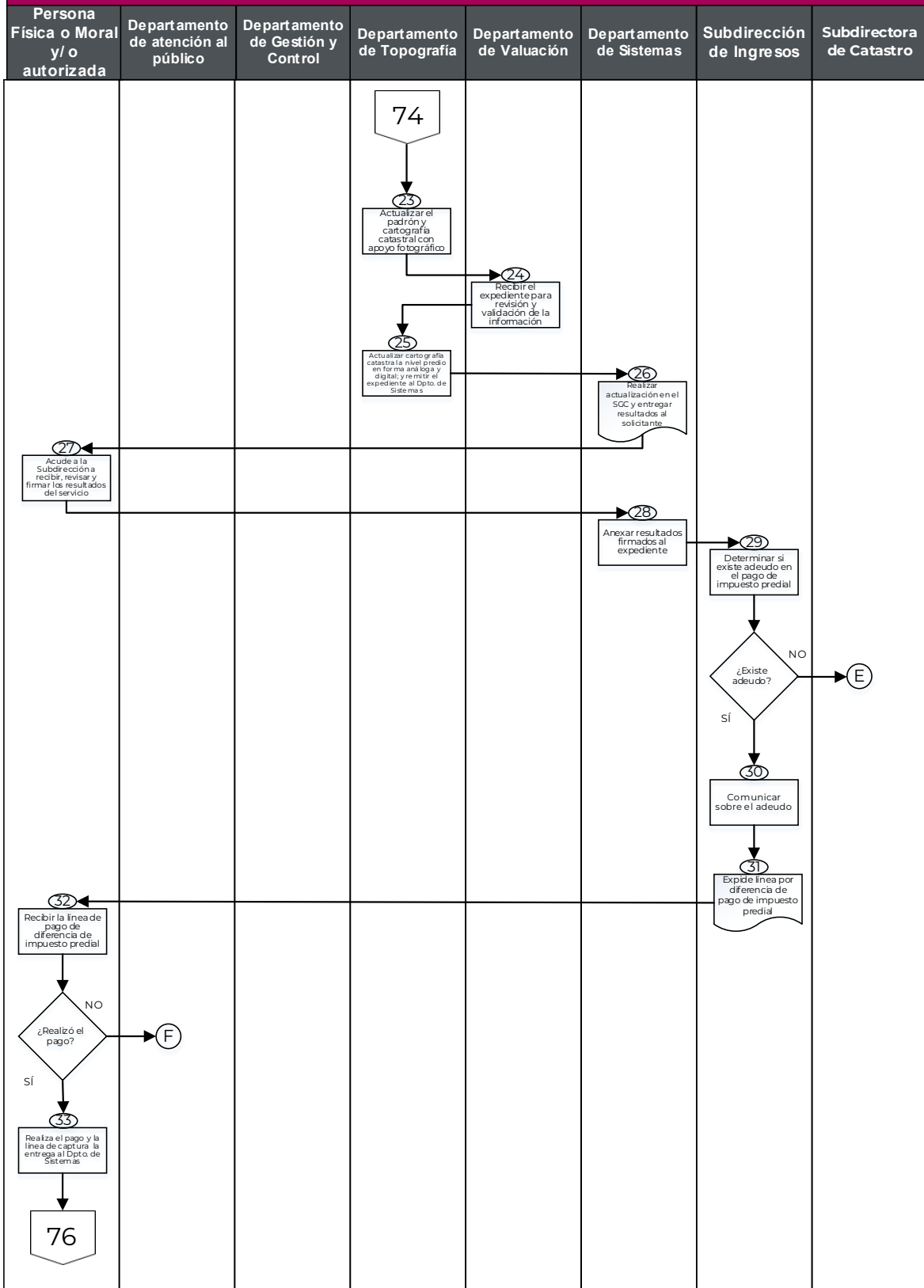




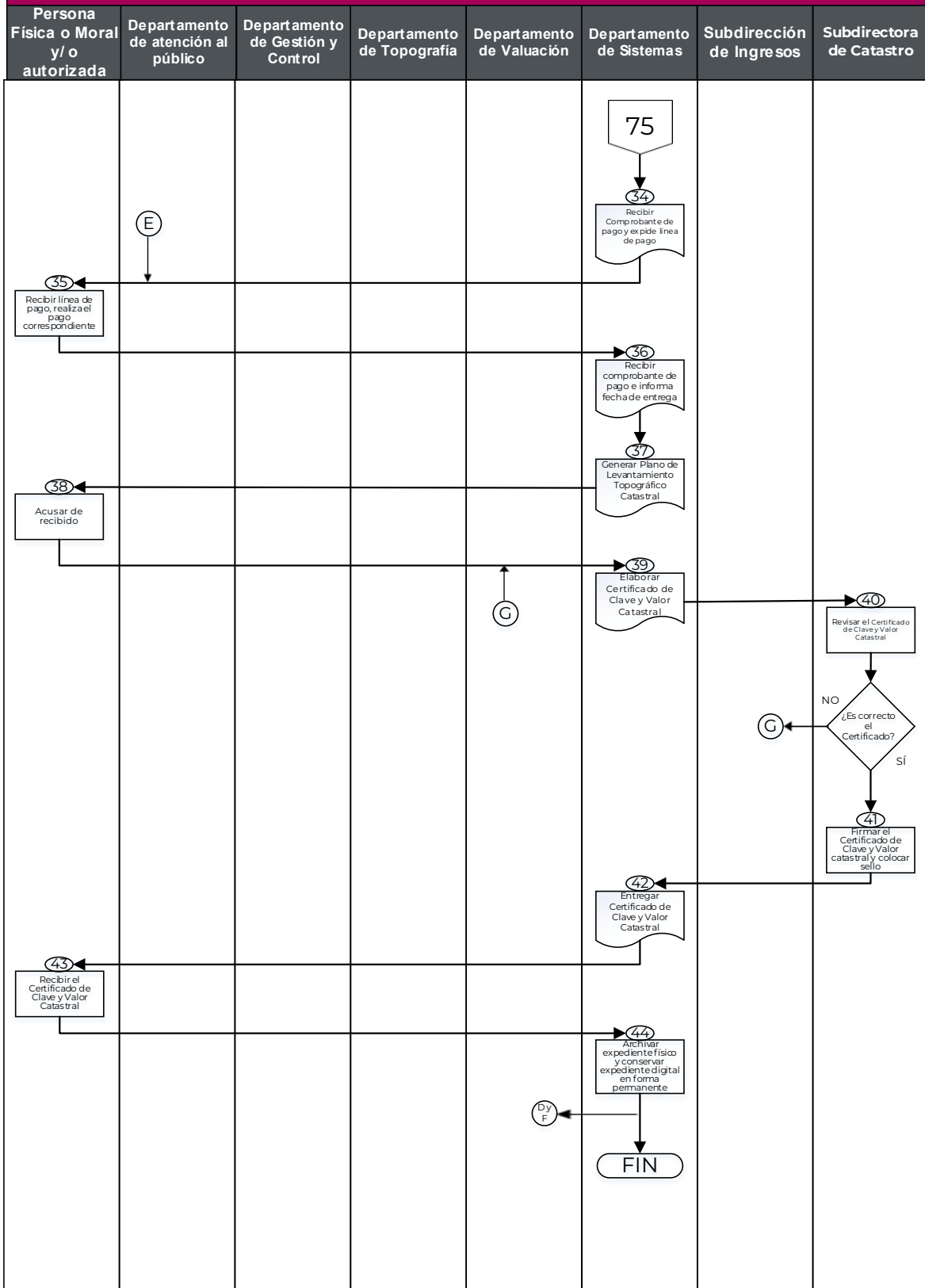
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





CÓDIGO: GCH-TM-P06-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





7. Procedimiento GCH-TM-P07-2023

Inscripción de inmuebles.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico de los inmuebles ubicados en el territorio Municipal.

7.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables o encargados(as) de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio Municipal o personas autorizadas, a las autoridades judiciales y administrativas e IIIGCEM, a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

7.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción III, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 24, 26 y 27;



- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.

7.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.
- Será la responsable de revisar y firmar los certificados que le sean turnados.

La Subdirección de Ingresos deberá:

- Será la responsable de realizar el cobro correspondiente en el caso de generar Alta en el Sistema de Impuesto Predial.

La persona física o moral deberá:

- Será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

7.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio.
- Manifestación catastral FCH-05.

7.6. Resultado

Inscripción en el Sistema de Gestión Catastral (Padrón Catastral).



7.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 hrs.

7.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03 a Ficha de investigación de campo
- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para Inscripción de Inmuebles

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Alta Predial, Traslado de Dominio o Baja de Fracción, mismos que recaen en Certificado de Clave y Valor Catastral.
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.



3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos y entrega al Dpto. de atención al público.
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión.
5	El Departamento de Gestión y Control	Recibe expediente de solicitud Alta, Traslado de Dominio o Baja de Fracción para revisión y cita al solicitante en 2 días hábiles posteriores a la recepción.
6	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección por los resultados de la revisión. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 8• Sí, continua en la actividad 10
8	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
9	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos.
10	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.



11	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia).
12	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, el Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 13
13	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al Departamento de Valuación.



14	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none">No, Turna al área jurídica quien informa al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Sí, continua en la actividad 15
15	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía
16	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas
17	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
18	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>



7.10 Diagrama de Flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P07-2024

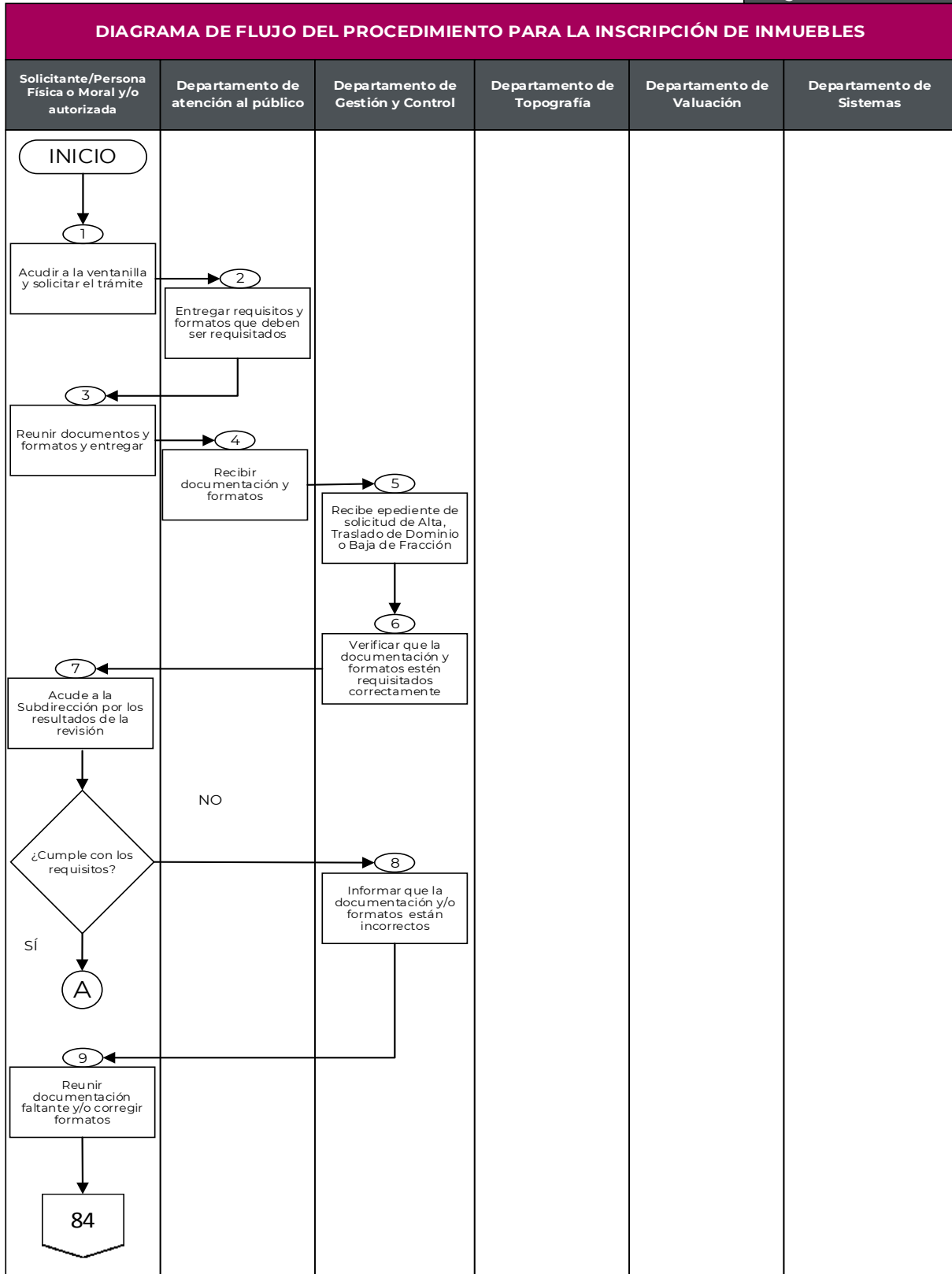




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES

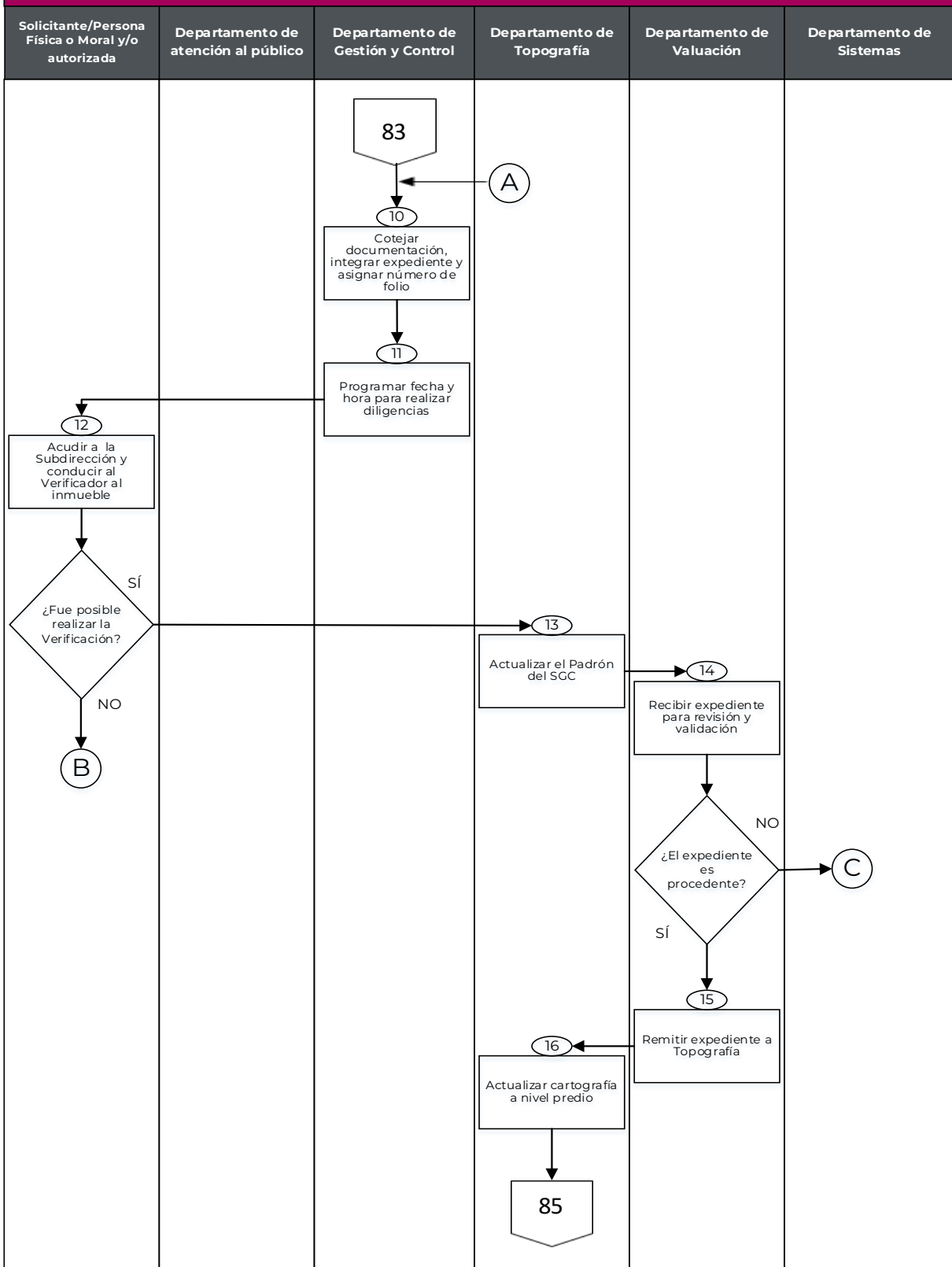
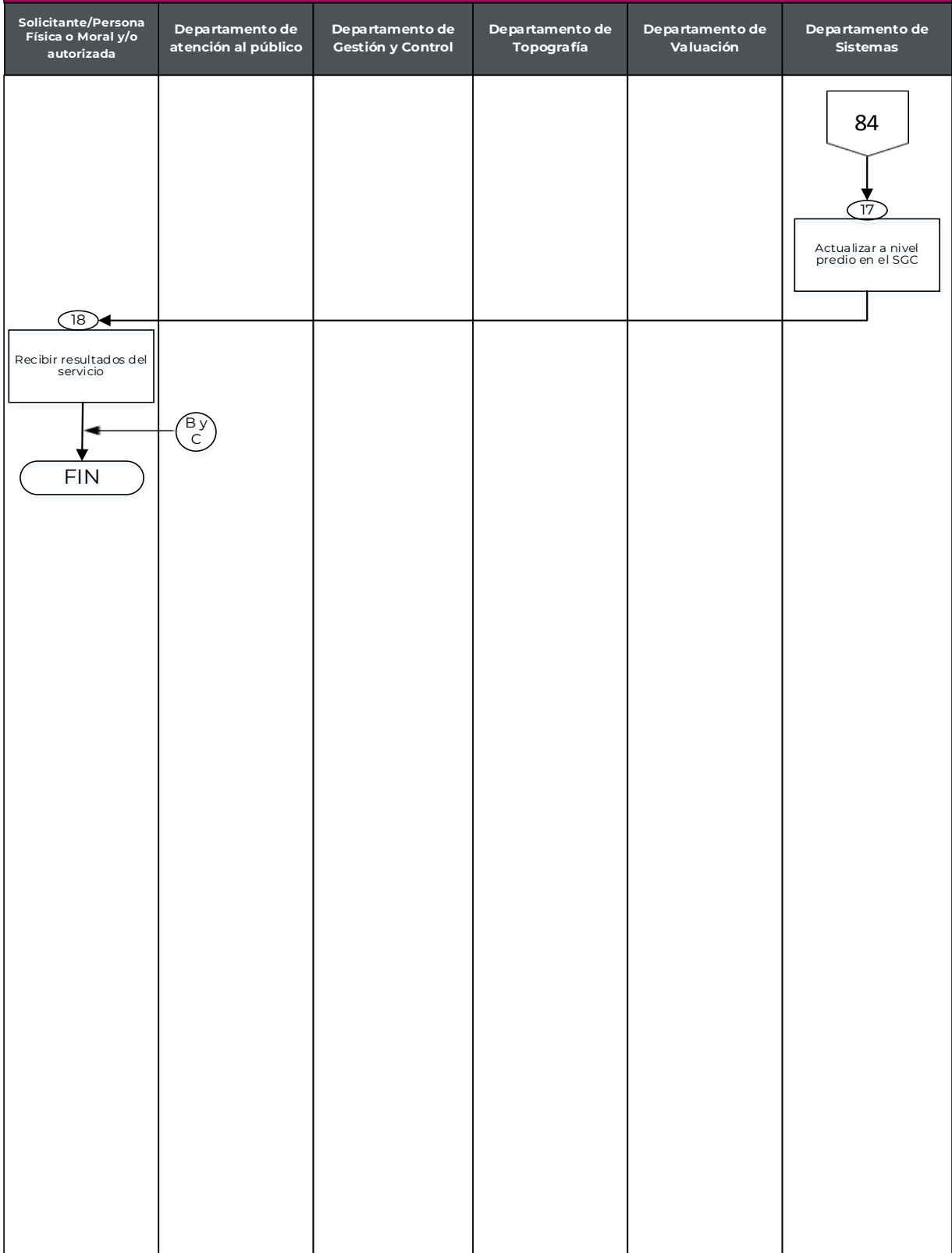






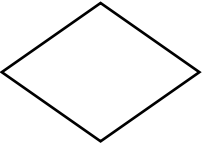
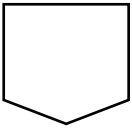


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Autoridad catastral: A la persona (s) responsables de la administración pública del catastro.

Catastro: Al censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas.

Certificado de Clave y Valor Catastral: Al documento que acredita que el inmueble se encuentra registrado en el padrón catastral a favor del propietario.

Clasificador por Objeto del Gasto: Al documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación. La clasificación comprende nueve capítulos.

Control Presupuestario: A la etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

COCERTEM: A la Comisión Certificadora de Competencia Laboral del Servicio Público del Estado de México.

Dependencia Administrativa: A las Áreas que conforman la Administración Municipal y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tienen encomendadas.

Estructura Programática Municipal: A la herramienta de la administración pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones, mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables, y de esta manera se pueden medir y monitorear sus resultados. Asimismo, permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

Gasto Presupuestario: A las erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de



sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

Gasto Público: A las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

IIIGCEM: Al Instituto de información e investigación estadística catastral del Estado de México.

Información Presupuestal: A la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

Información Programática: A la que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

Integración Presupuestal: A las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las Categorías Programáticas (Finalidad, Funciones, Subfunciones, Programas presupuestarios, Subprogramas y Proyectos) contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales y/o Auxiliares, así como por los Organismos Municipales.

Ingresos: A los recursos económicos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generen por cualesquiera de las fuentes de captación establecidas por la propia Ley.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

Participaciones de Ingresos Federales: A las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas a cubrir la parte de los ingresos estatales participables que, de acuerdo con disposiciones legales, capten las oficinas recaudadoras y que deban entregarse a los



gobiernos de los estados y sus municipios, derivado de los Convenios de Coordinación Fiscal suscritos con el Gobierno Federal.

Partida Específica: A la correspondiente al cuarto nivel del clasificador por objeto del gasto, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de Gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura presupuestal y contable, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Padrón: Al registro administrativo de los vecinos de un municipio.

Plano manzanero: Al documento certificado que ratifica las medidas, superficies existentes y ubicación en un predio determinado.

Predio: A la Heredad, hacienda, tierra o posesión inmueble.

Presupuesto: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto Comprometido: A la estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

Programa Anual de Adquisiciones: A las adquisiciones de Bienes y Servicios de los proyectos, reflejando los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).

Programa Anual de Obra: A los referentes al Capítulo 6000 Inversión Pública.



Programa Anual: Al componente del Presupuesto por Programas que es la base para transitar al Presupuesto basado en Resultados (PbR), en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado, lo que nos permite conocer con certeza acerca de: ¿qué se va a hacer?, ¿para lograr qué? Y ¿cómo y cuándo se realizará?.

La integración del Programa Anual deberá partir del techo financiero que la Tesorería asigne a cada unidad administrativa de los municipios en cada Programa presupuestario y proyecto, lo que servirá de base para la programación y el costeo de las actividades a desarrollar del Presupuesto de Egresos; dicha asignación se tendrá que llevar a cabo identificando la información plasmada en los formatos PbRM-01a y PbRM.

Programa presupuestario: Al instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios, para alcanzar los objetivos del plan y sus programas. Por tanto, es un conjunto organizado de proyectos agrupados en Subprogramas, que satisfacen un objetivo específico de las dependencias o entidades públicas para alcanzar varias metas.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa y del Subprograma, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

Suficiencia Presupuestal: A la validación de que existe el recurso suficiente para determinado gasto.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento;



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

Tesorería Municipal

Tesorera

María del Ángel Hernández Castañeda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<p>En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos de realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Procedimiento GCH-TM-P04-2023: Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P04-2024 del mismo nombre;• El Procedimiento GCH-TM-P05-2023: Expedición de Certificado de Plano Manzanero, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P05-2024 del mismo nombre;• El Procedimiento GCH-TM-P06-2023: Levantamiento Topográfico Catastral, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P06-2024 del mismo nombre; y• El Procedimiento GCH-TM-P07-2023: Inscripción de Inmuebles, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P07-2024 del mismo nombre;



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Ángel Hernández Castañeda
Tesorera
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**
Dirección de Administración
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración
Febrero de 2024
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DA-P01-2023 Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco	7
2. Procedimiento GCH-DA-P02-2023 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	14
3. Procedimiento GCH-DA-P03-2023 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional presencial	24
4. Procedimiento GCH-DA-P04-2024 Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos	33
5. Procedimiento GCH-DA-P05-2024 Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos	38
6. Procedimiento GCH-DA-P06-2024 Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos obligados	42
V. SIMBOLOGÍA	46
VI. GLOSARIO	47
VII. DISTRIBUCIÓN	51
VIII. ACTUALIZACIÓN	52
IX. VALIDACIÓN	53



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Administración.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Administración, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DA-P01-2023

Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control metódico de cada una de las percepciones y deducciones de los Servidores Públicos, mediante la elaboración de la nómina.

1.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos, a la Tesorería Municipal y a las Dependencias Administrativas.

1.3. Marco Jurídico

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo Quinto Del Sueldo, Artículos 73,
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título primero de las Disposiciones generales, Artículo 5, fracción IX.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 Fracción XIX, párrafo segundo y tercero.



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, Consideraciones sobre el Capítulo 1000, Servicios personales, octavo párrafo.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de elaborar la nómina de las y los Servidores Públicos integrantes del Gobierno de Chalco.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar los oficios de la dispersión de la nómina, solicitud de la generación de cheques y pago de pensiones alimenticias, que se envían a la Tesorería Municipal.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Generar el periodo de la quincena corriente, reuniendo todas las solicitudes que hacen las Direcciones, Sindicato y Servidores Públicos.
- Elaborar todos los movimientos recibidos por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Juzgados Familiares del Estado de México, Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y los Servidores Públicos.
- Enviar a la Tesorería Municipal, para la dispersión de la nómina un archivo de dispersión en formato .xlsx.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar la dispersión a las cuentas bancarias de cada uno de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Enviar por oficio las solicitudes de movimientos de nómina.



1.5. Insumos

- Sistema de nómina integral - Aspel NOI
- Listas de asistencia de los Servidores Públicos, incidencias, formato de vacaciones.
- Documentos para dar de alta al personal.
- Solicitudes de movimientos de las Direcciones, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y Servidores Públicos.
- Oficios enviados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) referente a créditos al consumo y/o terceros.
- Órdenes de descuento dictaminadas por un juez.

1.6. Resultado

- La Nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

1.7. Políticas

- Se recibirán las solicitudes por medio de oficio del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Juzgados Familiares del Estado de México y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, hasta 5 días antes de la quincena.

1.8. Formatos de anexos

- Ficha de datos personales.
- Incidencias,
- Formato de vacaciones.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para para la elaboración de nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencias Administrativas	Envían solicitudes de movimientos de nómina, por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos
2	Subdirección de Recursos Humanos.	Hace un corte 5 días hábiles antes de finalizar la quincena, con todos los movimientos de nómina que ingresaron por medio de oficio y que serán aplicados en la quincena corriente.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza los movimientos de nómina y calcula pensiones alimenticias en el Sistema de nómina integral - Aspel NOI.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza los movimientos de alta, baja, modificaciones que afecten el sueldo sujeto a cotización, los créditos institucionales y a terceros, en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita a la Tesorería Municipal, vía correo electrónico, la generación de las cuentas bancarias del personal que causara alta.
6	Tesorería Municipal	Genera las cuentas bancarias y remite un correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos con la información creada.
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Ingresa los datos nuevos proporcionados por la tesorería municipal al Sistema de nómina integral - Aspel NOI

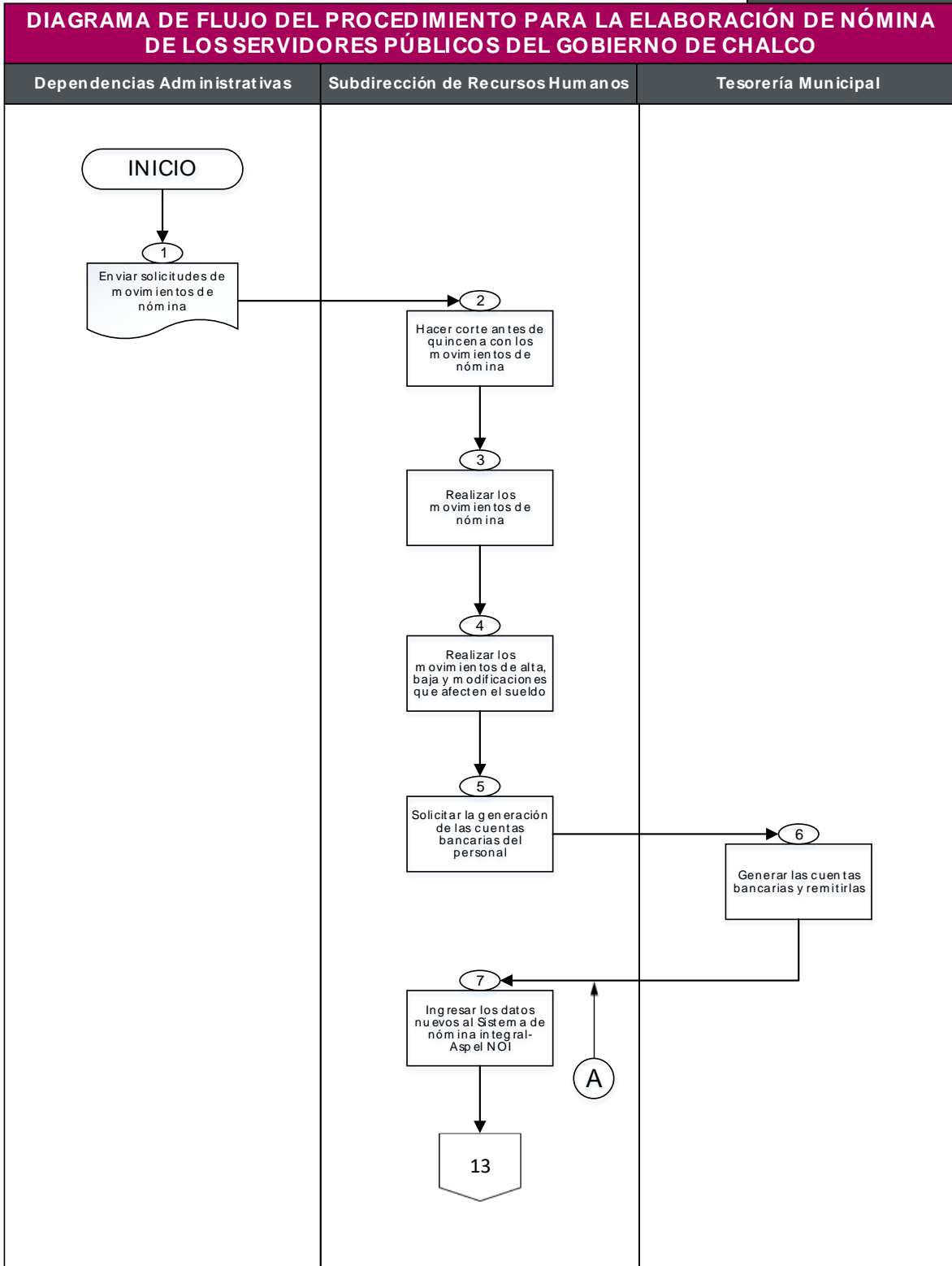


8	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Verifica que los datos ingresados al Sistema de nómina integral - Aspel NOI coincidan con la plataforma Prisma.</p> <p>¿Los datos coinciden?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si coinciden, se continúa con la actividad número 9.• No coinciden, se corrigen los datos que no hayan coincidido entre Aspel NOI y la plataforma Prisma, se conecta con la actividad 7.
9	Subdirección de Recursos Humanos.	<p>Timbra los recibos de nómina.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

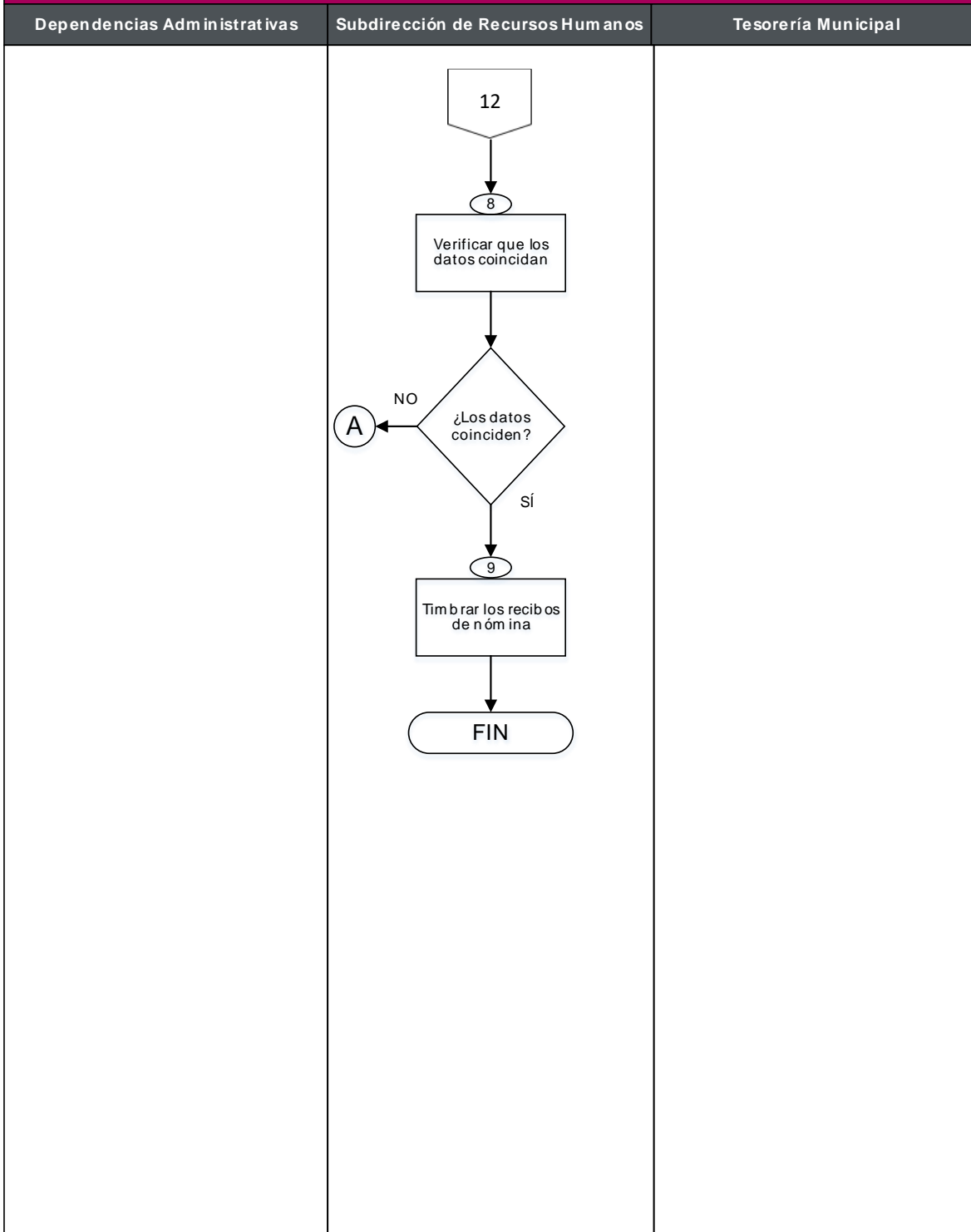
CÓDIGO: GCH-DA-P01-2023





CÓDIGO: GCH-DA-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE CHALCO





2. Procedimiento GCH-DA-P02-2023

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a los que deberán sujetarse los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, mediante los procesos de adjudicación y bajo los principios de austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

2.2. Alcances

Servidores públicos de la Dirección de Administración que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, a las Dependencias Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, Artículos 26 al 27 y 48 al 50;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 61 al 89, 91 al 95;

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones es la dependencia responsable de adquirir los bienes y/o contratación de servicios.



La Directora, deberá:

- Revisar y analizar los formatos de requisición;
- Autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que requieran las Dependencias Administrativas del Municipio de Chalco;
- Realizar las contrataciones con los proveedores con quienes se llevarán a cabo los procesos adquisitivos;
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal; y

La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución y elaboración de los procedimientos para las adquisiciones de los bienes y/o contratación de servicios autorizado por la Dirección.
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el pago correspondiente a la Solicitud de Pago entregada por la Dirección de Administración.

El Proveedor, deberá:

- Entregar los bienes y/o brindar los servicios contratados en tiempo y forma.
- Realizar la factura correspondiente para su pago
- Entregar la documentación requerida para llevar a realizar el pago por sus bienes o servicios brindados.

2.5. Insumos

- Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio;
- Cotizaciones
- Solicitud de suficiencia presupuestal
- Certificación de presupuesto



2.6. Resultado

- La adquisición de un bien o contratación de un servicio.

2.7. Políticas

- Los formatos de requisiciones serán recibidos por la Dirección de Administración dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en un horario de 10:00 am a 15:00 pm.
- Toda requisición deberá contener las especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado;
- La Dependencia Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios;
- La Dependencia Administrativa deberá remitir la evidencia comprobatoria, sin excepción alguna, del uso y aplicación de los materiales, bienes y/o servicios recibidos, el cual consiste en evidencia fotográfica, bitácoras, listas de entrega con firmas autógrafas en original y anexos de documentación oficial, según sea el caso.

2.8. Formatos de anexos

- Formato de Requisición
- Formato de vale de recibido del bien y/o servicio
- Formato de resguardo del bien inventariable



2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para para la adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Adjudicación Directa

No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa solicitante	Requisita el Formato de Requisición para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 3.• No, informa a la Dependencia Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes. <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la directora para su Visto Bueno.
4	Directora de Administración	Recibe, analiza, y en su caso, da el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que de inicio al procedimiento.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.



6	Proveedor o Prestador de Servicios	Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina:</p> <p>¿Tiene suficiencia presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 11.• No, se informa a la Dependencia Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>
11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza la requisición de compra e informa a la directora de Administración convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.



12	Directora de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesiona, examina el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de los proveedores, aprueba la modalidad de adjudicación señalando al proveedor cuya cotización presentó las mejores condiciones e instruye a la Dirección de Administración a realizar la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio.
14	Directora de Administración	Recibe la instrucción del Comité de Adquisiciones, e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Adjudicación Directa.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el Proveedor.
16	Proveedor o Prestador de Servicios	Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a lo establecido en el contrato e informa a la Dirección.
18	Proveedor o Prestador de Servicios	Emite factura del bien y/o servicio que realizó y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
19	Directora de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio.



20	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega del bien y/o servicio a la Dependencia Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.
----	---	---



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/ O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

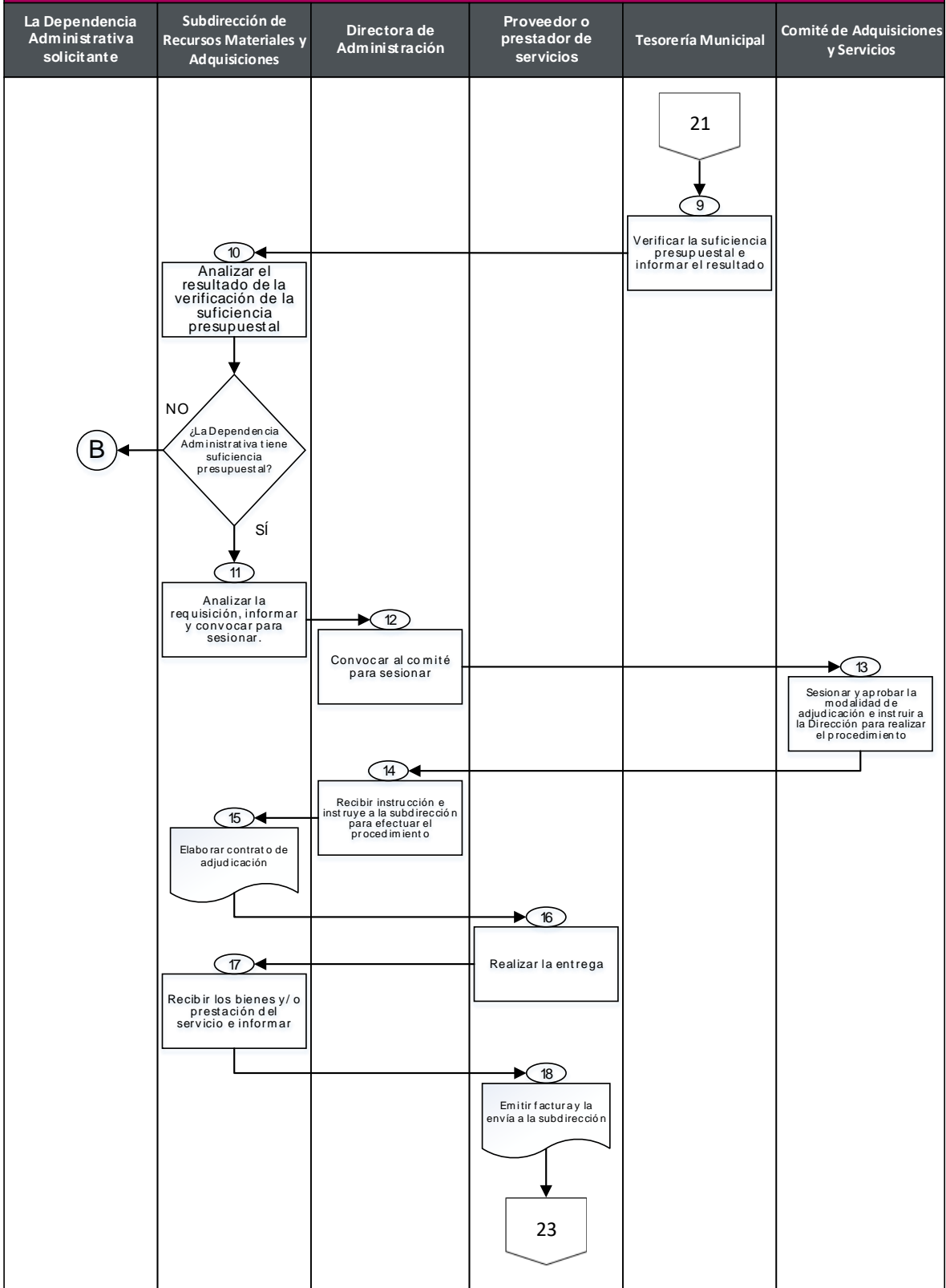
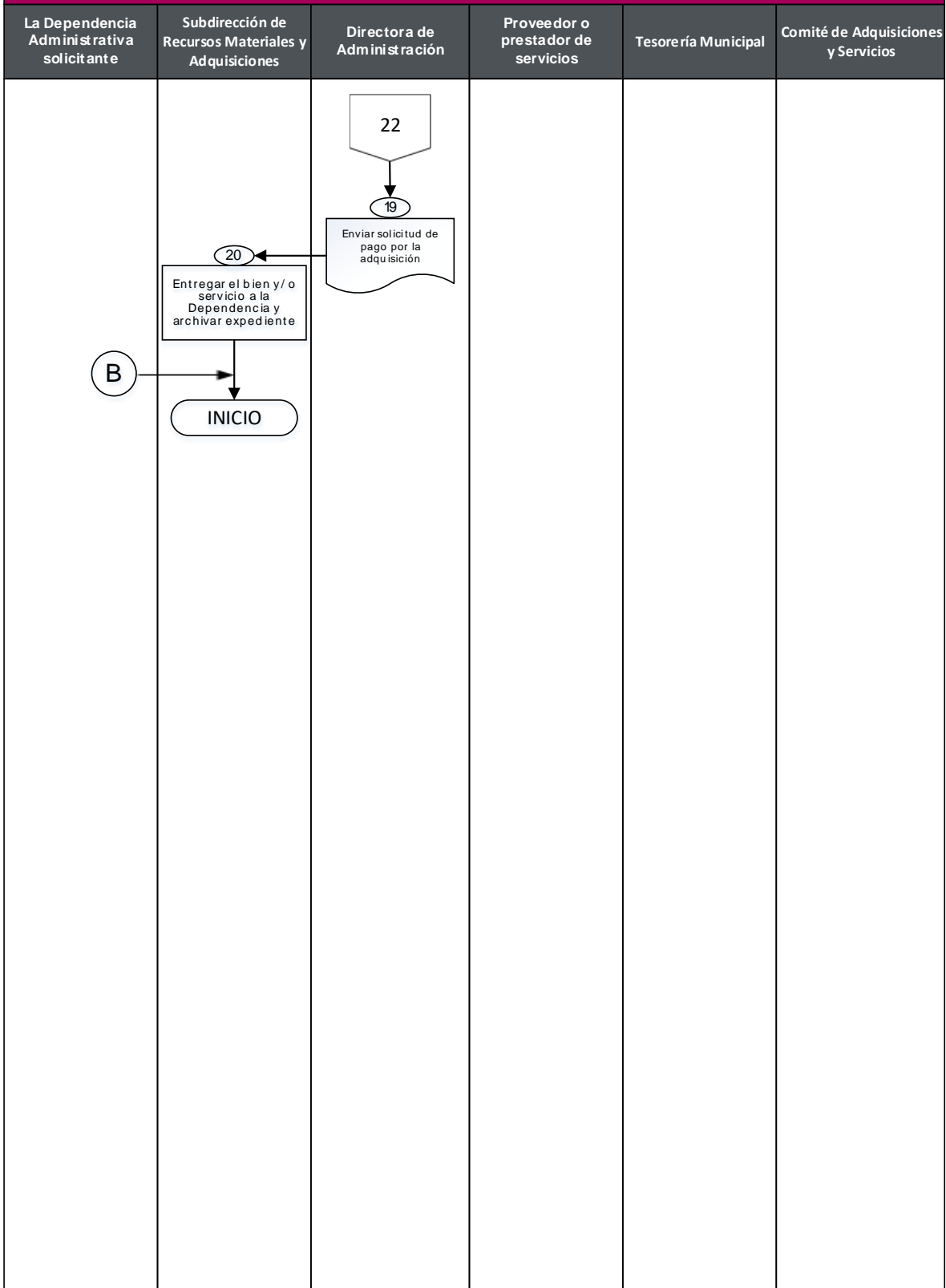




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/ O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





3. Procedimiento GCH-DA-P03-2023

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a los que deberán sujetarse los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, mediante los procesos de adjudicación y bajo los principios de austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

3.2. Alcances

Servidores públicos de la Dirección de Administración que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, a las Dependencias Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, Artículos 26 al 43;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 61 al 90; y
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 28 al 43.



3.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones es la dependencia responsable de adquirir los bienes y/o contratación de servicios.

La Directora deberá:

- Revisar y analizar los formatos de requisición;
- Autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que requieran las Dependencias Administrativas del Municipio de Chalco;
- Realizar las contrataciones con los proveedores con quienes se llevarán a cabo los procesos adquisitivos;
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal; y

La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución y elaboración de los procedimientos para las adquisiciones de los bienes y/o contratación de servicios autorizado por la Dirección.
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el pago correspondiente a la Solicitud de Pago entregada por la Dirección de Administración.

El Proveedor, deberá:

- Entregar los bienes y/o brindar los servicios contratados en tiempo y forma.
- Realizar la factura correspondiente para su pago
- Entregar la documentación requerida para llevar a realizar el pago por sus bienes o servicios brindados.

3.5. Insumos

- Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio;
- Cotizaciones
- Solicitud de suficiencia presupuestal



- Certificación de presupuesto

3.6. Resultado

- La adquisición de un bien o contratación de un servicio.

3.7. Políticas

- Los formatos de requisiciones serán recibidos por la Dirección de Administración dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en un horario de 10:00 am a 15:00 pm.
- Toda requisición deberá contener las especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado;
- La Dependencia Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios;
- La Dependencia Administrativa deberá remitir la evidencia comprobatoria, sin excepción alguna, del uso y aplicación de los materiales, bienes y/o servicios recibidos, el cual consiste en evidencia fotográfica, bitácoras, listas de entrega con firmas autógrafas en original y anexos de documentación oficial, según sea el caso.

3.8. Formatos de anexos

- Formato de Requisición
- Formato de vale de recibido del bien y/o servicio
- Formato de resguardo del bien inventariable



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para para la adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Licitación Pública Nacional		
No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa Solicitante	Requisita el Formato de Requisición para la adquisición de un Bien o la contratación de un Servicio y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 3.• No, se informa a la dependencia para su debida corrección, se conecta con la actividad 1.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la Directora para su Visto Bueno.
4	Directora de Administración	Recibe, otorga el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que de inicio al procedimiento.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.
6	Proveedor o Prestador de Servicios	Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.



7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina: ¿Tiene suficiencia presupuestal? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 11.• No, se informa a la dependencia administrativa para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. Fin del Procedimiento.
11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza la requisición de compra e informa a la Directora de Administración para convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
12	Directora de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesiona, y aprueba la modalidad de adjudicación del bien o servicio y notifica a la Dirección de Administración para realizar el procedimiento.

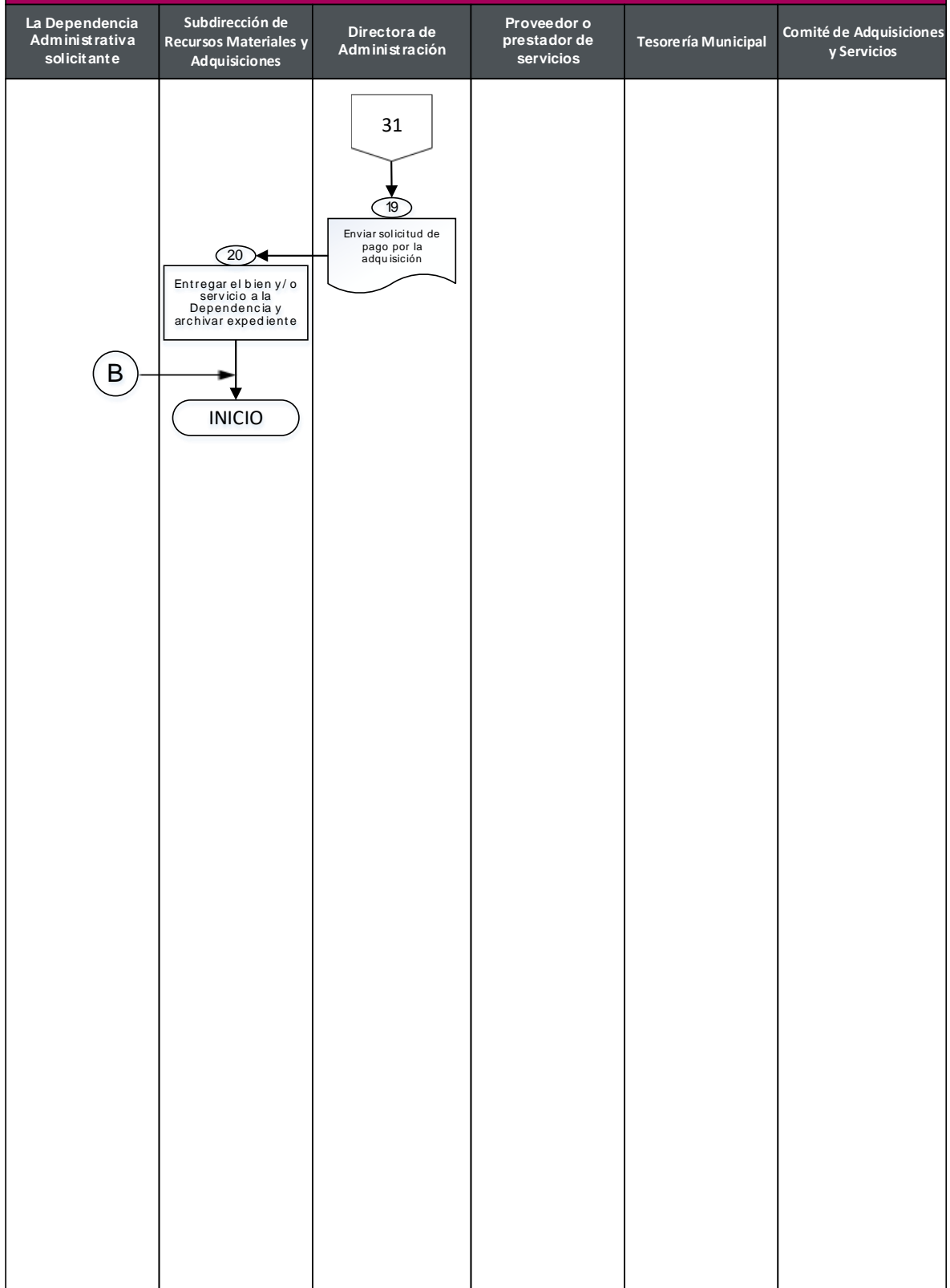


14	Directora de Administración	Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el licitante ganador.
16	Proveedor o Prestador de Servicios	Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a los establecido en el contrato e informa a la directora. Y culmina con la integración de la documentación en el expediente del procedimiento adjudicado.
18	Proveedor o Prestador de Servicios	Emite factura del bien y/o servicio adjudicado y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
19	Directora de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición del bien o prestación de servicio.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega del bien y/o servicio a la Dependencia Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



Código: GCH-DA-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





4. Procedimiento GCH-DA-P04-2024 Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar las altas de los Servidores Públicos sistemáticamente, mediante la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).

4.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos, encargados de elaborar el alta en la plataforma y a los Servidores públicos de nuevo ingreso.

4.3. Marco Jurídico

- Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de dar de alta a las y los Servidores Públicos integrantes del Gobierno de Chalco.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los documentos necesarios para dar de alta a los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

4.5. Insumos

- Expediente completo de los servidores públicos.
- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM



4.6. Resultado

- Alta de Servidores Públicos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

4.7. Políticas

- Solo se dará de alta a los Servidores Públicos que tengan completo su expediente laboral.

4.8. Formatos de Anexos

- Movimiento de Alta



4.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del procedimiento para el Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos		
No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Ingresa al link correspondiente con el usuario y contraseña que fue proporcionada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para dar de alta a los Servidores Públicos en la plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.
2	La Subdirección de Recursos Humanos	Dentro de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, da clic en el apartado de ABC de Servidores Públicos, posteriormente se despliega un listado y seleccionamos la opción de Registrar Servidor Público.
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Se llenan los campos obligatorios marcados con un * con los datos correspondientes al servidor público.
4	La Subdirección de Recursos Humanos	El apartado de percepciones se requisita conforme a las percepciones registradas en el Sistema de Nómina Integral (NOI) y el Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización.
5	La Subdirección de Recursos Humanos	En la sección de comprobante de movimientos, se busca el movimiento ingresando la CURP del servidor público.
6	La Subdirección de Recursos Humanos	Se ingresa la fecha en la que se dio de alta para que se genere el movimiento

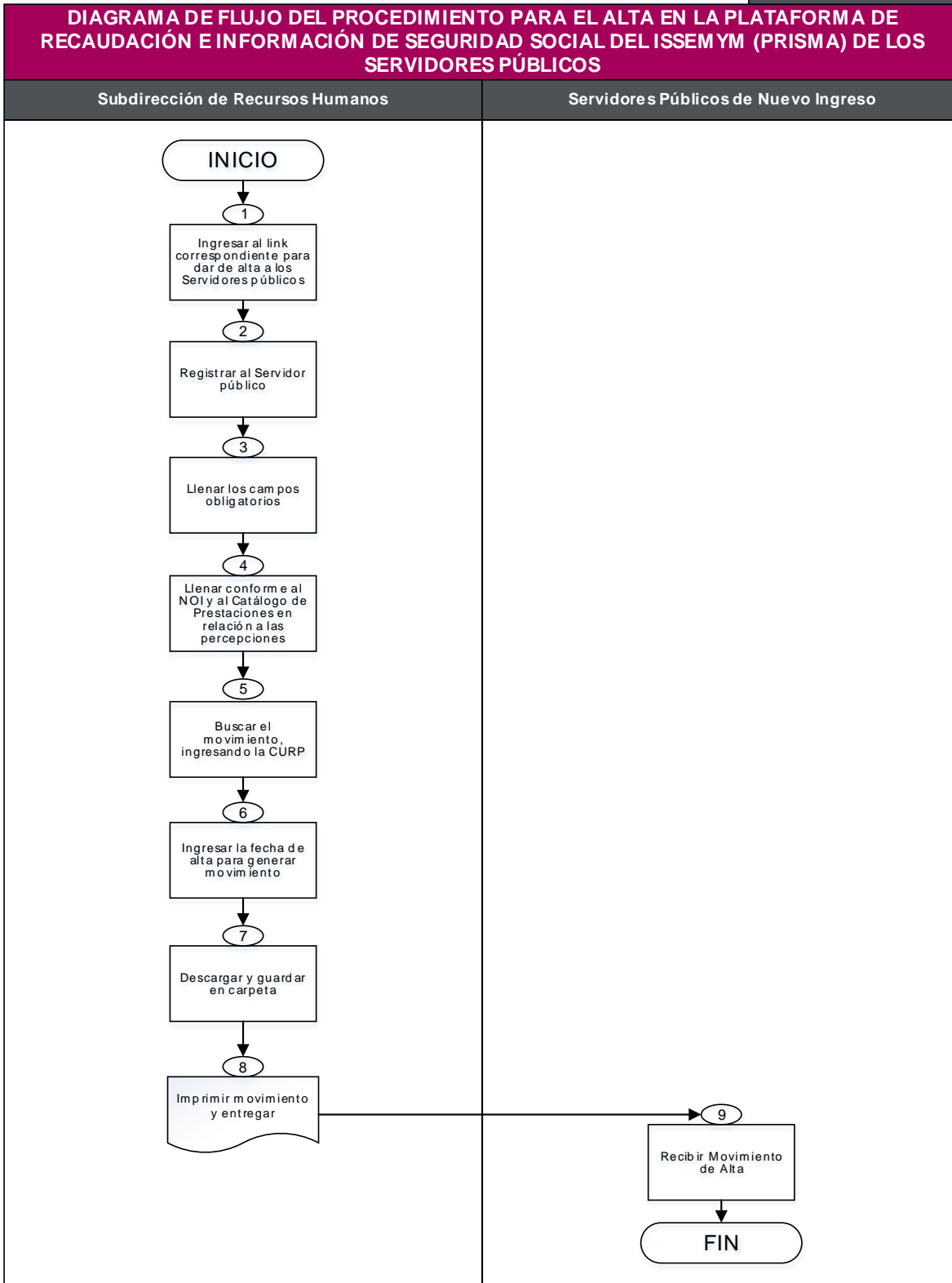


		y se descargue.
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Teniendo el movimiento de alta descargado se guarda en una carpeta llamada ISSEMYM.
8	La Subdirección de Recursos Humanos	Imprime el Movimiento de Alta y se entrega al Servidor Público para que realice los trámites pertinentes en las oficinas del ISSEMYM
9	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Reciben el Movimiento de Alta Fin de procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DA-P04-2024





5. Procedimiento GCH-DA-P05-2024 Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos

5.1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar el acceso a la información de los Servidores Públicos y centralizarlo en un expediente.

5.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos que integran el expediente y a los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

5.3. Marco Jurídico

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 11, Fracción III.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de integrar los expedientes de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los documentos necesarios para integrar el expediente laboral de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

5.5. Insumos

Los Servidores Públicos de nuevo ingreso deberán de entregar la siguiente documentación:

- Copia del INE
- Copia de la CURP
- Acta de Nacimiento



- Dos cartas de recomendación
- Dos fotografías a color tamaño infantil
- Currículum vitae
- Ultimo comprobante de estudios
- Constancia de situación fiscal emitida por el SAT
- Constancia de No Antecedentes Penales
- Certificado médico
- Cartilla del Servicio Militar
- Comprobante de domicilio
- Constancia de No Deudores Alimentario Moroso
- Certificado en competencia laboral (solo para Titulares de las áreas obligadas)

5.6. Resultado

- Integración del Expediente laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

5.7. Políticas

- Solo se dará de alta a los Servidores Públicos que tengan completo su expediente laboral.

5.8. Formatos de Anexos

- Ficha de Datos Personales
- Formato de documentación de Servidores Públicos
- Alta de ISSEMYM
- Constancia de No Inhabilitación



5.9. Descripción de las Actividades

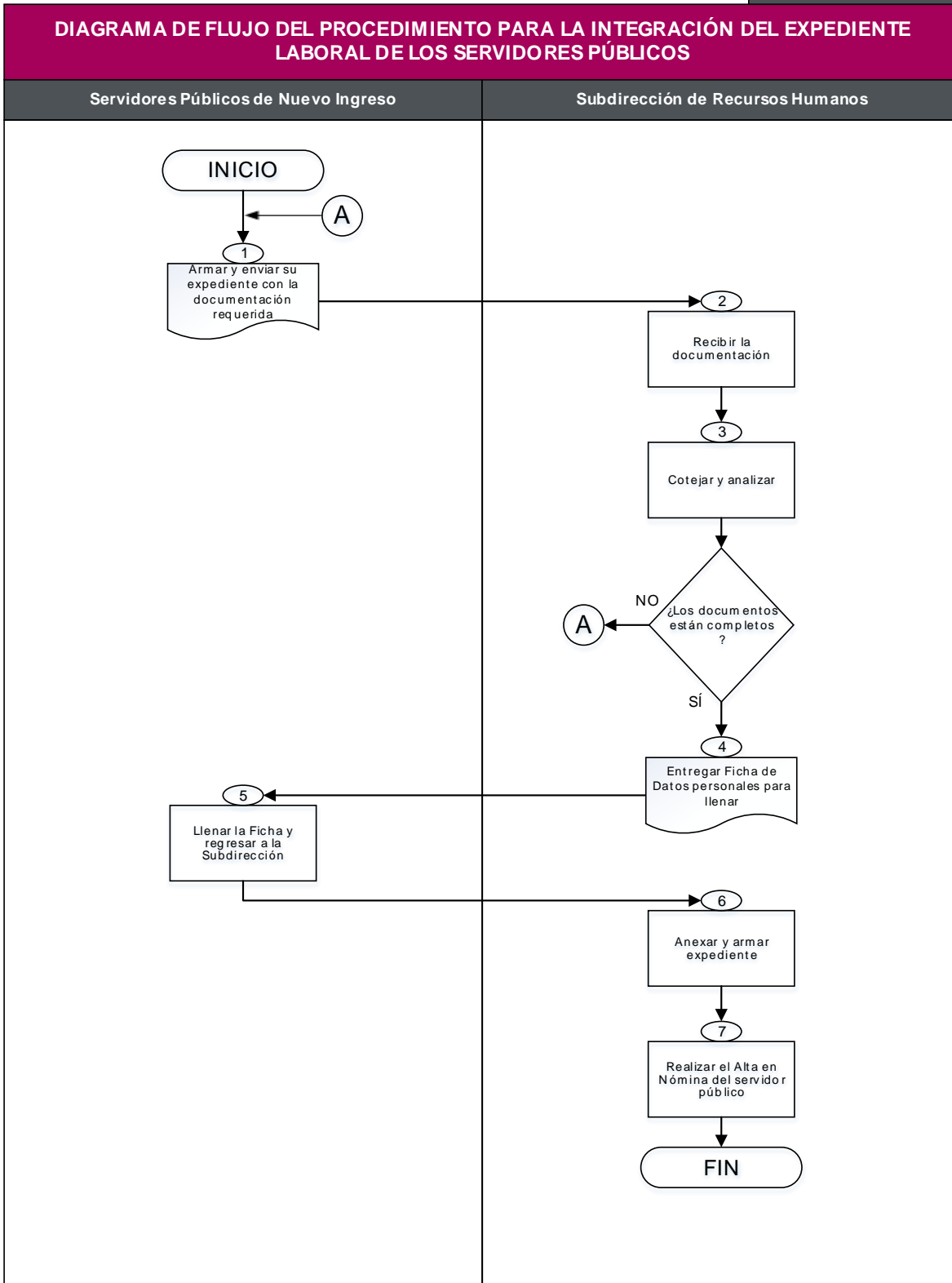
Desarrollo del procedimiento para para la Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos

No.	Responsable	Actividad
1	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Arman su expediente con la documentación requerida y la envían a la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Coteja la información con el formato de documentación de Servidores Públicos y verifica que estén completos y analiza: ¿los documentos están completos?: Sí, procede al punto 4. No, regresa al punto 1
4	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al servidor público una Ficha de Datos Personales para que sea llenada.
5	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Llenan la Ficha de Datos Personales y regresan a la Subdirección.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Anexa, arma y archiva el expediente laboral del Servidor Público.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el Alta en Nómina del Servidor Público. Fin del Procedimiento



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DA-P05-2024





6. Procedimiento GCH-DA-P06-2024 Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar los estándares de competencia de los servidores públicos obligados del Gobierno de Chalco, mediante la certificación en Competencia Laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos Titulares de las Direcciones obligadas a certificarse en Competencia Laboral y a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos.

6.3. Marco Jurídico

- Ley de Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 32, Fracción IV.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de solicitar la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco obligados a certificarse.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar las certificaciones en competencia laboral para integrarla en el expediente laboral de los Servidores Públicos obligados.



6.5. Insumos

- Oficio de Solicitud

6.6. Resultado

- Certificado en Competencia Laboral vigente de los Servidores Públicos obligados

6.7. Políticas

- Solo aplica para los servidores públicos obligados a tener la certificación en Competencia Laboral de acuerdo a la Ley.
- La Certificación en Competencia Laboral deberá acreditarse a los 6 meses de iniciar labores.
- Si la Certificación en Competencia Laboral vence y el servidor público obligado aún ejerce el cargo deberá presentar su revalidación.

6.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

6.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Se hace una búsqueda en el registro de los expedientes laborales de los servidores públicos obligados a Certificarse en Competencia Laboral.
2	La Subdirección de Recursos Humanos	Una vez que los identifica, analiza ¿el Servidor Público obligado a certificarse cuenta con dicha certificación, y, en caso de que sí, es vigente?:



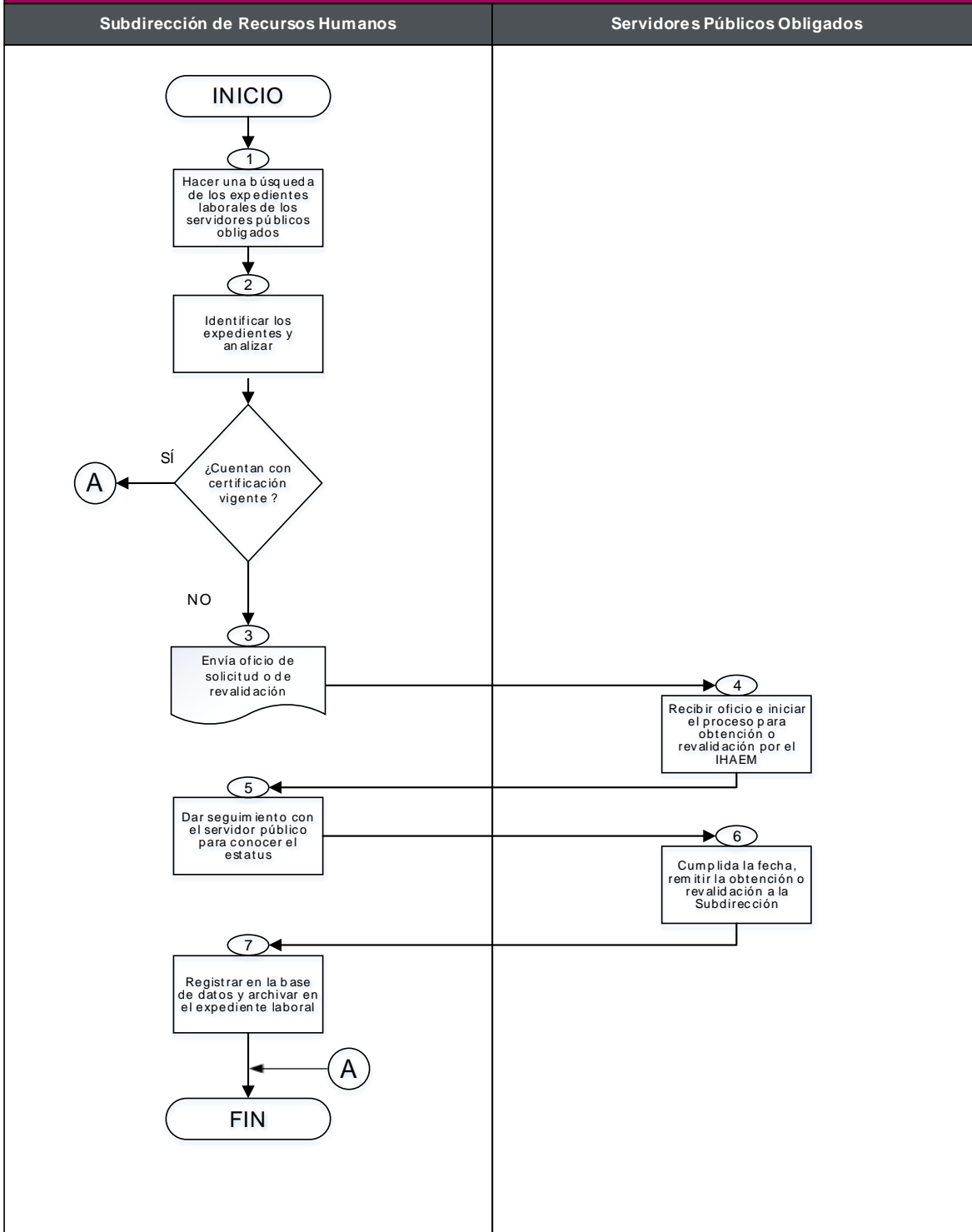
		<p>Sí. Cuenta con certificación y es vigente: fin del procedimiento.</p> <p>No. Cuenta con certificación pero no es vigente o, no cuenta con certificación: se procede a la actividad 3.</p>
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Envía un oficio dirigido al Servidor Público obligado solicitándole la certificación en competencia laboral que deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes o la revalidación que deberá acreditarse al término de la vigencia de la misma.
4	Los Servidores Públicos obligados	Recibe el oficio e inician con el proceso para obtener o revalidar la certificación en Competencia Laboral, verificando los requisitos en la página del IHAEM.
5	La Subdirección de Recursos Humanos	Da seguimiento periódicamente con el Servidor Público obligado a certificarse, para saber cuál es el estatus de la certificación.
6	Los Servidores Públicos de nuevo ingreso obligados	Cumplidos los 6 meses que se otorgó de término, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos la Certificación en Competencia Laboral o la Revalidación, según sea el caso.
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Registra en su base de datos la vigencia de la certificación y la archiva en el expediente laboral del Servidor Público. Fin de Procedimiento



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DA-P06-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Dependencias Administrativas: A las unidades administrativas prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

Subdirección de Recursos Humanos: Al área encargada de Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco

Servidor Público: A la persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Sistema de nómina integral - Aspel NOI: Al Software que automatiza el control de los aspectos más importantes de la nómina, ofrece un cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores.

Plataforma PRISMA: A la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.

Recibo de nómina: Al documento, impreso o digital, que comprueba las percepciones y deducciones que integran el sueldo o salario de un trabajador en un periodo determinado.

Timbrado de nómina: Al proceso de creación de un archivo electrónico, que informa al SAT la realización de un pago de nómina.

Oficio: Al documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Cuenta bancaria: A la identidad única que mantiene un banco, en el que guarda el dinero y contabiliza todas las entradas y salidas del mismo.



Pensión alimenticia: Al monto que el deudor alimentario tiene la obligación de pagar al acreedor alimentario por concepto de alimentos. La pensión alimenticia es fijada por convenio o sentencia atendiendo a la posibilidad del que tiene la obligación de darlos y la necesidad de quien deba recibirlos.

Convenio SUTEYM: Al acuerdo en el cual quedan establecidas las obligaciones y derechos entre los Servidores públicos sindicalizados y el Municipio.

Sueldo sujeto a cotización: Al conjunto de las prestaciones que perciba el servidor público, con motivo de la relación del trabajo, exceptuando el aguinaldo, la prima vacacional, bonos de desempeño que no tengan el carácter permanente.

Créditos Institucionales: Al crédito que otorga el ISSEMYM tales como:

- Seguro Inbursa (5476)
- Seguro probursa (5519)
- Seguro atlas (5671)
- Seguro accidentes y enfermedades (5550)

Créditos a Terceros: Al crédito que otorga el ISSEMYM tales como:

- Crédito al consumo (5565)
- Crédito al corto plazo (5487)
- Crédito mediano plazo (5487)

Dispersión: A la generación del pago a los recibos de nómina de los Servidores Públicos.

Movimientos de nómina: Al registro de percepciones, deducciones u obligaciones de manera pre-cargada, para que se visualicen al momento de generar un periodo de nómina.

Recursos Materiales: A los bienes tangibles de los que se dispone para la realización de las actividades.



Recursos Financieros: Al dinero disponible para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios etiquetado, y autorizado, dentro del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal corriente.

Estudio de Mercado: Al proceso mediante el cual se realiza el análisis e investigación sustentada en información proveniente de fuentes fidedignas que permite tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.

Adjudicación Directa: Al proceso Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, realizado por excepción a la Licitación Pública y bajo su misma normatividad, cuyo importe corresponda a lo establecido en la Ley vigente aplicable para la materia, y se encuentre contemplado dentro de los supuestos establecidos en los artículos 48, 49 Y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente para la entidad.

Licitación Pública Presencial Nacional: Al proceso Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que organicen las Instituciones que formen parte del Sector Público, que únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, y sean llevadas a cabo de forma presencial, cuyo importe corresponda a lo establecido en la Ley vigente aplicable para la materia.

Proveedor: A la persona física o moral que vende productos o brinda servicios con fines de lucro.

Licitante: A la persona física o moral que participa en una convocatoria de Licitación Pública.

Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios: Al registro de personas físicas o morales donde se incluyen datos detallados de su documentación fiscal; quienes únicamente pueden participar en los Procesos Administrativos para realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, convocados por las Instituciones Públicas.



Comité de Adquisiciones y Servicios: Al Órgano colegiado con facultado y acreditado para opinar, tramitar, substanciar, dictaminar y participar en los procedimientos adquisitivos de acuerdo a los que dispone la normatividad en la materia.

Catálogo de Puestos: Al documento que enumera y describe detalladamente los diferentes puestos de trabajo dentro del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Ficha de datos personales: Al formato proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde y de manera legible.

Expediente laboral: Al conjunto de documentos y registros que la Subdirección de Recursos Humanos mantiene sobre cada uno de los Servidores Públicos durante su relación laboral.

Catálogo de Prestaciones que integran el Sueldo Sujeto a Cotización: Al documento que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Ficha de datos personales: Al formato proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde y de manera legible.

Expediente laboral: Al conjunto de documentos y registros que la Subdirección de Recursos Humanos mantiene sobre cada uno de los Servidores Públicos durante su relación laboral.

Certificación en Competencia Laboral: Al proceso mediante el cual un organismo acreditado, reconoce que una persona ha demostrado su competencia para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma Institucional de Competencia Laboral aprobada (NICL).



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Dirección de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 4. Procedimiento GCH-DA-P04-2024, Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM de los Servidores públicos.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 5. Procedimiento GCH-DA-P05-2024, Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 6. Procedimiento GCH-DA-P06-2024, Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados.• En el apartado VI. Glosario, se adicionaron los siguientes términos: Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, Ficha de Datos Personales, Expediente Laboral y Certificación en Competencia Laboral.



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Lidia Vega Luna
Directora de Administración
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS**



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Obras Públicas

Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600
Tel. 597 3 03 58

Dirección de Obras Públicas

Febrero de 2024
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2024	
Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	7
V. SIMBOLOGÍA	15
VI. GLOSARIO	16
VII. DISTRIBUCIÓN	17
VIII. ACTUALIZACIÓN	17
IX. VALIDACIÓN	18



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Obras Públicas.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Obras Públicas, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2024

Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Obtener la propuesta de obra con las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad que se ajusten a las necesidades del Municipio.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones; Departamento de Supervisión de Obra; Tesorería Municipal y a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Artículos del 30 al 40 Bis.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos del 41 al 44.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Segunda de la licitación pública, Artículos 12.22 al 12.32.



- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Tercera de las excepciones a la licitación pública, artículo 12.33.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Cuarta de la invitación restringida, Artículos 12.34 al 12.36.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección quinta de la adjudicación directa, Artículo 12.37.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. fracciones II, VIII, IX y X.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Artículo 36 fracción III.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de autorizar la venta y entrega de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:

- Realizar, elaborar y programar la calendarización de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Supervisión de Obra deberá:

- Elaborar los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
- Realizar la diligencia al lugar de los trabajos y presentar sus observaciones al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.



La Dirección de Administración deberá:

- Realizar la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de las Bases de acuerdo a la modalidad de la Licitación.

1.5. Insumos

- Programa Anual de Obras autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año corriente.
- Oficio de Autorización de los diferentes Recursos a los que es beneficiado el Municipio.
- Certificados de suficiencia presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal.

1.6. Resultado

- Entrega de Bases.

1.7. Políticas

- Solo participan las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas que cumplan con lo establecido en la invitación/convocatoria.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Descripción del Procedimiento de Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública		
No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Obras Públicas	El Director instruye al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones que elabore el calendario de Licitaciones conforme al procedimiento que corresponda.
2	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Entrega al Director para su aprobación, el calendario de Licitaciones propuesto de acuerdo a las diferentes Modalidades de la Licitación.
3	El Director de Obras Públicas	El Director analiza el calendario propuesto ¿La propuesta cumple con lo instruido? <ul style="list-style-type: none">• Si: Se continúa con la actividad 4.• No: Deberá corregir la propuesta, se conecta con la actividad 2.
4	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Solicita al Departamento de Supervisión de Obra la elaboración de los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
5	El Departamento de Supervisión de Obra	Elabora y presenta al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones los Proyectos Ejecutivos para que proceda a realizar las Invitaciones/Convocatorias de acuerdo a las diferentes Modalidades de Licitación.



6	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Convocatorias y las envía a la Dirección de Administración para su publicación en medios nacionales y locales.
7	La Dirección de Administración	Realiza la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales; y notifica al Dpto. de Normatividad de Obra y Licitaciones en cuanto estén publicadas.
8	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Invitaciones y las envía a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas.
9	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Asisten a la Dirección de Obras Públicas con la Invitación/Convocatoria más el oficio de aceptación para participar en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública con los documentos solicitados en la Invitación/Convocatoria.
10	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe el Oficio de aceptación para participar en Licitación y los canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
11	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	<p>Recibe la documentación solicitada en la Invitación/Convocatoria.</p> <p>Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas ¿cumplen con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si: Continúa con la Actividad 12.• No: se descarta para continuar con en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública. <p>Fin del procedimiento.</p>

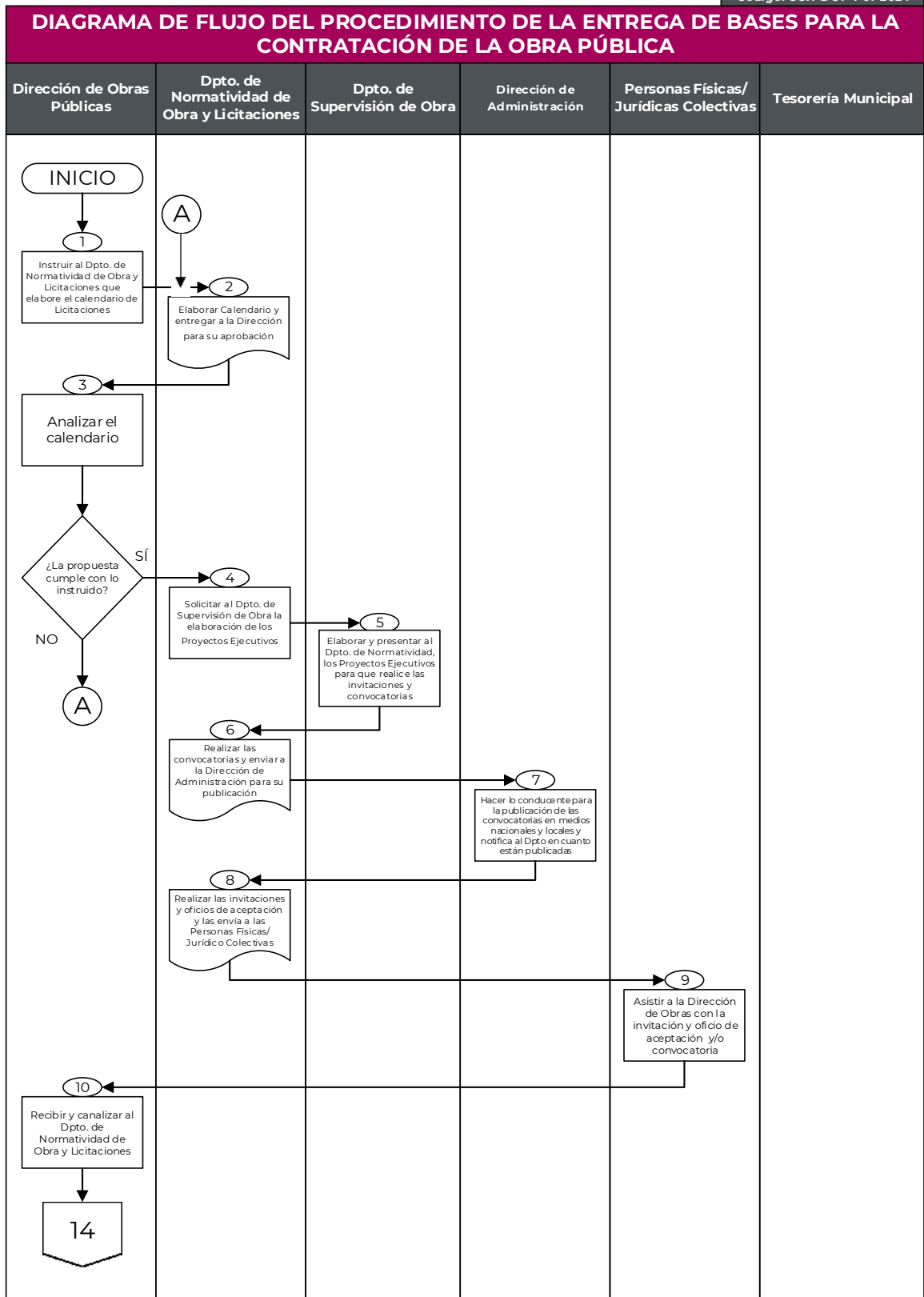


12	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se le entrega a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas un oficio dirigido a la Tesorería Municipal para que genere una orden de pago de acuerdo a la modalidad de la Licitación de su interés.
13	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Se presentan con el oficio en la Tesorería Municipal para que le generen una orden de pago conforme a la modalidad de Licitación para que realice el pago correspondiente.
14	La Tesorería Municipal	Recibe el oficio y genera orden de pago conforme a la modalidad de la Licitación y genera el cobro.
15	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Regresan con la orden de pago a la Dirección de Obras Públicas para recoger las Bases de la Licitación de su interés.
16	El Director de Obras Públicas	La secretaria los recibe y canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
17	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la orden de pago y entrega las Bases de la Licitación de su interés de acuerdo a la orden de pago. Fin del procedimiento







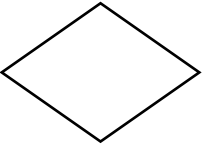
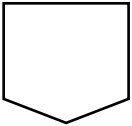
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DOP-P01-2024





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Bases: Al documento normativo para presentar una propuesta Técnica y Económica de una Licitación.

Cabildo: A la autoridad máxima del Municipio.

Cualitativo: A la calidad de los materiales.

Cuantitativo: A la cantidad de los materiales.

Ficha técnica: Al documento expedido por la Dirección de Obras Públicas, elaborado por el Departamento de Supervisión y Proyectos, donde se plasman los materiales a utilizar para una obra o acción.

Personas Físicas: A la persona con capacidad de contraer obligaciones para realizar cualquier actividad económica.

Personas Jurídico Colectivas: A la constitución de grupos de personas con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones, coloquialmente llamadas empresas.

Programa Anual de Obra (PAO): Al documento que contiene la propuesta de proyectos de obra del ejercicio fiscal en curso, aprobado en el Presupuesto de Egresos.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento de manera colegiada para resolver los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, el Procedimiento GCH-DOP-P01-2023: Licitación de la Obra Pública, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DOP-P01-2024, denominado Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública.



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Gobierno
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2110

Dirección de Gobierno

Febrero de 2024
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DG-P01-2023 Monitoreo para la atención de los grupos políticos y sociales	7
V. SIMBOLOGÍA	15
VI. GLOSARIO	16
VII. DISTRIBUCIÓN	17
VIII. ACTUALIZACIÓN	17
IX. VALIDACIÓN	18



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Gobierno; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Gobierno.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Gobierno, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DG-P01-2024

Monitoreo para la atención de los grupos políticos y sociales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir los conflictos que inciden en el desarrollo municipal, mediante el diálogo y la concertación entre los grupos políticos y sociales.

1.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Gobierno, así como a los grupos políticos y sociales del Municipio de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco vigente, Artículo 47, fracción IV.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la dependencia responsable de realizar monitoreos en el municipio de Chalco para detectar oportunamente los conflictos político-sociales, así como de evaluar, concertar y determinar el seguimiento y/o conclusión de la problemática.



El Director deberá:

- Atender las demandas sociales y evaluar la problemática a fin de plantear alternativas de solución.

Los Coordinadores de Sector, deberán:

- Consensar las diferencias e intereses de grupos sociales, actores u organizaciones del Municipio de Chalco, con base a los principios de respeto, equidad, justicia y legalidad, así como los acuerdos establecidos en las mesas y/o reuniones de trabajo.

1.5. Insumos

- Solicitud por parte del ciudadano

1.6. Resultado

- La concertación entre los grupos políticos y sociales del Municipio de Chalco.

1.7. Políticas

- Se deberá dar atención inmediata y canalizar los conflictos a las Dependencias Administrativas correspondientes para su pronta solución;
- Se deberá informar la problemática a la Dependencia Administrativa correspondiente a la brevedad posible; y
- Se deberá proporcionar información real y con sustento.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de monitoreo



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento del monitoreo para la atención de los grupos políticos y sociales

No.	Responsable	Actividad
1	El grupo político o social	Solicita a la Dirección de Gobierno de forma escrita, telefónica y/o en el portal de trámites del Gobierno Municipal, la atención de las demandas sociales.
2	El Director de Gobierno	Recibe la solicitud de atención, la analiza e instruye al coordinador de Sector para su seguimiento: ¿La solicitud es de un grupo político? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa a la actividad 3.• No, se continúa en la actividad 11.
3	El Coordinador de Sector	Revisa y atiende la solicitud de atención, realiza recorrido de la zona en conflicto y se entrevista con las Autoridades Auxiliares
4	Autoridades auxiliares	Exponen las posiciones de conflictos o contrapuestas al Coordinador de sector.
5	El Coordinador de Sector	Recaba información y evidencia fotográfica del conflicto; realiza el reporte de monitoreo, posteriormente informa al Director de Gobierno.
6	El Director de Gobierno	Analiza el reporte de monitoreo y determina su seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 7.• No es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 9.



7	El Coordinador de Sector	Efectúa reunión, se dialoga sobre la problemática con los involucrados del conflicto y realiza una minuta de trabajo y/o ficha informativa del día, posteriormente se informa al Director de Gobierno.
8	El Director de Gobierno	Revisa la minuta de trabajo y/o ficha informativa del día; elabora Reporte Informativo y lo envía a la oficina del Presidente Municipal. Fin del procedimiento.
9	El Director de Gobierno	Programa lugar y fecha para atender el conflicto y solicita la presencia de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados.
10	El Director de Gobierno	Efectúa mesa de trabajo, se dialoga sobre la problemática con los involucrados para darle solución y concertar el conflicto y realiza una minuta de trabajo y/o ficha informativa del día; posteriormente elabora Reporte Informativo y lo envía a la oficina del Presidente Municipal. Fin del procedimiento.
11	El Coordinador de Sector	Revisa y atiende la solicitud de atención, realiza recorrido de la zona en conflicto y se entrevista con los involucrados del conflicto.
12	El grupo político o social	Exponen las posiciones de conflictos o contrapuestas al Coordinador de Sector.
13	El Coordinador de Sector	Recaba información y evidencia fotográfica del conflicto; realiza el reporte de monitoreo, posteriormente informa al Director de Gobierno.

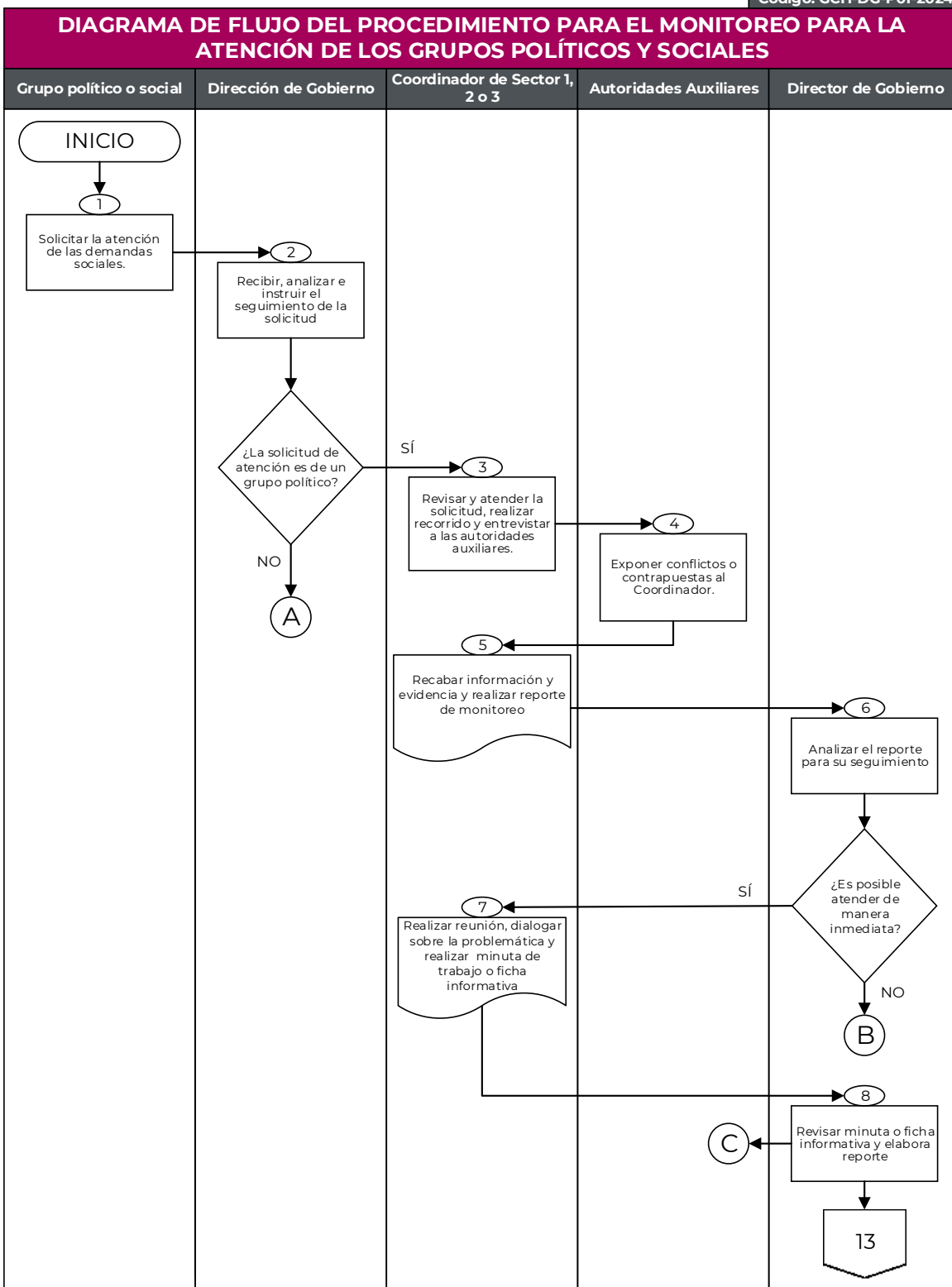


14	El Director de Gobierno	<p>Analiza el reporte de monitoreo y determina su seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 15.• No es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 17.
15	El Coordinador de Sector	<p>Efectúa reunión, se dialoga sobre la problemática con los involucrados del conflicto y realiza una minuta de trabajo y/o ficha informativa del día, posteriormente informa al Director de Gobierno.</p>
16	El Director de Gobierno	<p>Revisa la minuta de trabajo y/o ficha informativa del día; elabora Reporte Informativo y lo envía a la oficina del Presidente Municipal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
17	El Director de Gobierno	<p>Programa lugar y fecha para atender el conflicto y solicita la presencia de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados.</p>
18	El Director de Gobierno	<p>Efectúa mesa de trabajo, se dialoga sobre la problemática con los involucrados para darle solución y concertación al conflicto y realiza una minuta de trabajo y/o ficha informativa del día; posteriormente elabora Reporte Informativo y lo envía a la oficina del Presidente Municipal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

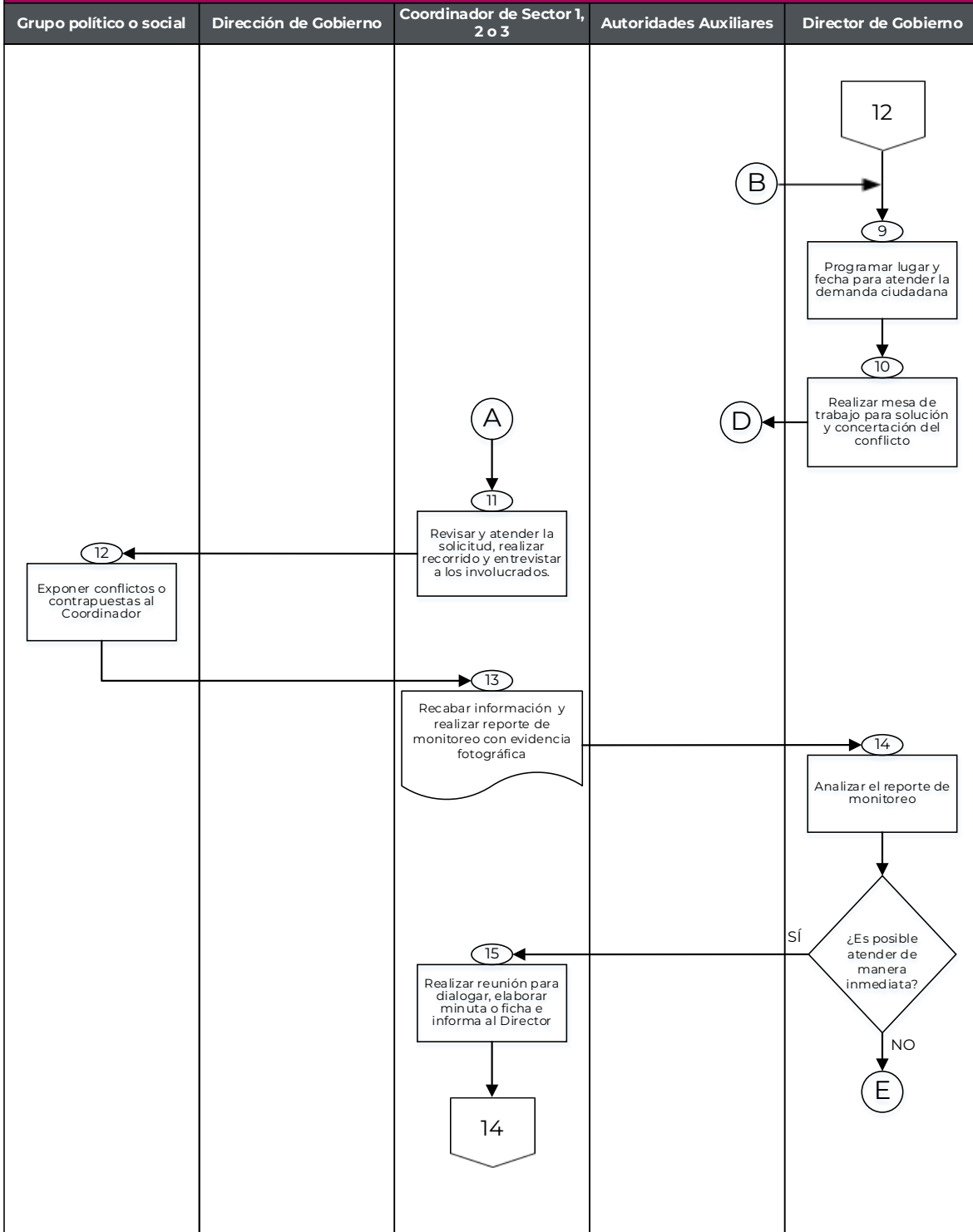
Código: GCH-DG-P01-2024





Código: GCH-DG-P01-2024

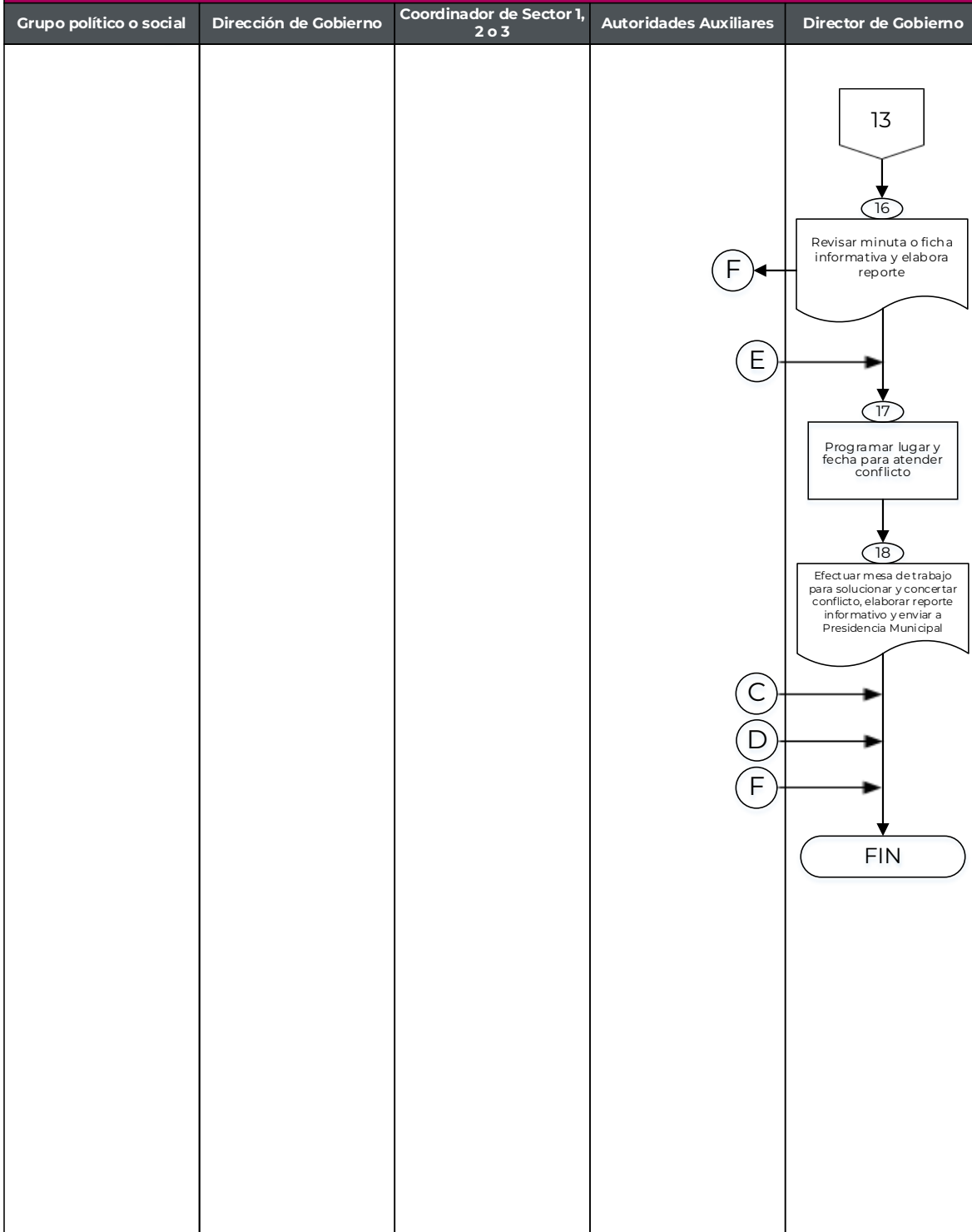
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO PARA LA ATENCIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS Y SOCIALES









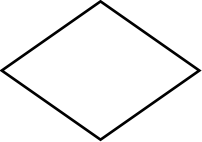
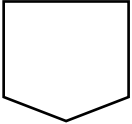
Código: GCH-DG-P01-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO PARA LA ATENCIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS Y SOCIALES





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Monitoreo: Al proceso que nos permite evaluar un conflicto político-social y darle un seguimiento.

Concertar: A los acuerdos para poder llegar a una solución o culminación de un conflicto político-social.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Manual de Procedimientos: Al documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

Objetivo: A facilitar el cumplimiento de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Servidor (a) Público (a): A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno, Chalco Estado de México; febrero de 2024.

Dirección de Gobierno

Director

José Gerardo Hernández Carmona

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, el Procedimiento GCH-DG-P01-2023 Monitoreo para la atención de los grupos políticos y sociales ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-DG-P01-2024 del mismo nombre.• En los apartados VIII. Actualización y IX. Validación, se sustituyó el nombre de José María Alfaro Reyes por el de José Gerardo Hernández Carmona actual Director.



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Gerardo Hernández Carmona
Director de Gobierno
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMERCIO



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Comercio

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,

Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 3092 0204

Dirección de Comercio

Febrero de 2024

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DCOM-P01-2024 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios o Bienes del Dominio Público ...	7
V. SIMBOLOGÍA	16
VI. GLOSARIO	17
VII. DISTRIBUCIÓN	18
VIII. ACTUALIZACIÓN	18
IX. VALIDACIÓN	19



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Comercio; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Comercio.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Comercio, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DCOM-P01-2024

Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de prestadores de servicios y comerciantes informales en vías y espacios públicos del Municipio de Chalco, mediante la Expedición de Permisos para tales efectos.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco encargados de la regulación comercial en vía pública, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos por la Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público, así como a las personas físicas que pretendan comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco.



1.3. Marco Jurídico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 154;
- Bando Municipal de Chalco, Artículo 108; y
- Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, Artículo 8, Fracción XVII y Artículo 12.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Comercio es la dependencia responsable de expedir el Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Revisar y firmar los Permisos autorizados para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público que le sean turnados.

El Departamento de Gestión de Permisos deberá:

- Entregar a la persona física, un formato de solicitud de permiso para su llenado y una carta de anuencia, así mismo, recibir del interesado los requisitos necesarios para la tramitación del permiso.

El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución deberá:

- Ordenar una verificación para efectos de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso, a fin de corroborar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México.



La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Autorizar o denegar, por medio de oficio, la expedición del permiso solicitado.

El Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública deberá:

- Elaborar el Gafete correspondiente al permiso autorizado y turnarlo al Director para su revisión y firma.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público

1.5. Insumos

Para Personas Físicas:

- Formato de Solicitud;
- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

Para Personas Jurídico Colectivas:

- Formato de Solicitud;
- Copia Certificada del Acta Constitutiva de la Sociedad;
- Estudio Socioeconómico;



- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

1.6. Resultado

El Gafete que acredita el permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público.

1.7. Políticas

- No se expedirá más de un permiso por persona, por tanto, este tendrá el carácter de único e intransferible.
- El tiempo que dure el procedimiento de expedición del permiso correrá únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del Gafete correspondiente al permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público se hará únicamente después de haber firmado acuse de recibido y realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud
- Formato de Carta de Anuencia



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes de dominio público.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita a la Dirección de Comercio, información para realizar el trámite de Expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público.
2	El Departamento de Gestión de Permisos	Proporciona a la Persona Física o Jurídico Colectiva la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, acude a la Dirección de Comercio, presenta la solicitud en original y de manera escrita en términos del Formato expedido por la Dirección.
4	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el Formato de solicitud, revisa que cumpla con los requisitos de Ley, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• No cumple con los requisitos, informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
5	El Departamento de Gestión de Permisos	Acusa de recibido, asigna número de expediente y turna al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.



6	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Realiza una verificación de los documentos entregados por la Persona Física o Jurídico Colectiva a efecto de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso y verificar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento De Comercio En Vías, Espacios Y Bienes Del Dominio Público De Chalco, Estado De México, turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, analiza el resultado de la verificación y determina: ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 8.• Sí cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 10.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Informa al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución el resultado de la verificación de la documentación. Acuerda y elabora oficio de respuesta a efecto que se le notifique al interesado.
9	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Recibe oficio de respuesta y notifica a la Persona Física o Jurídico Colectiva. Fin del procedimiento.
10	El Departamento de Regulación Comercial En Vía Pública	Ingresa expediente, elabora Gafete, elabora Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público y envía a la Dirección para su revisión y firma.
11	El Director de Comercio	Recibe expediente, revisa Gafete, lo firma y turna el expediente y Gafete a Departamento de Gestión de Permisos.
12	El Departamento de Gestión de Permisos	Cuantifica derechos, expide orden de pago y es entregada a la Persona Física o Jurídico Colectiva.



13	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
14	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
15	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa al Departamento de Gestión de Servicios y entrega copia del comprobante de pago.
16	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, Gafete.
17	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe Gafete y firma recibido.
18	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el acuse de recibido e integra el expediente al padrón de comerciantes y prestadores de servicios del Municipio de Chalco. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DCOM-P01-2024

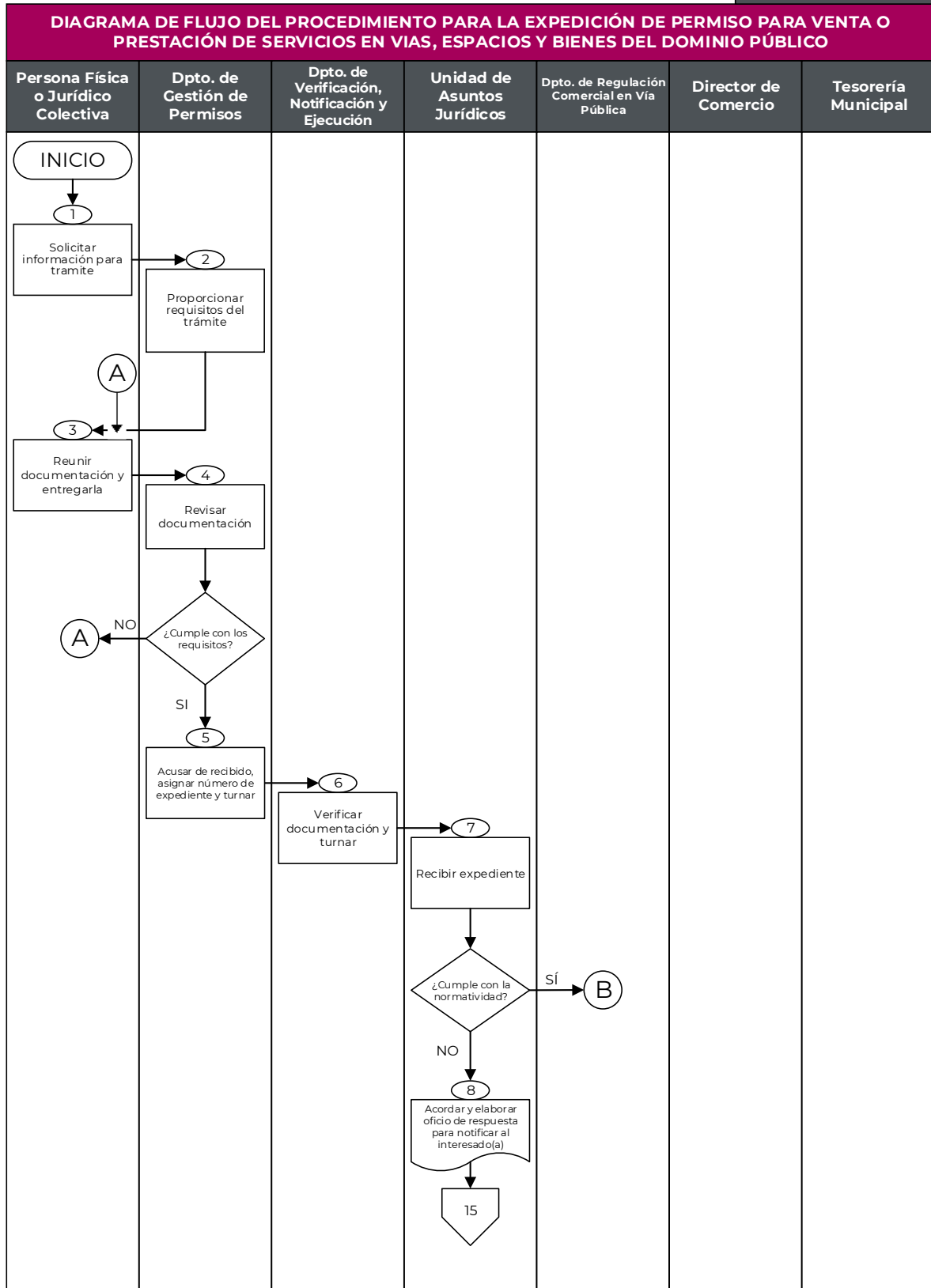
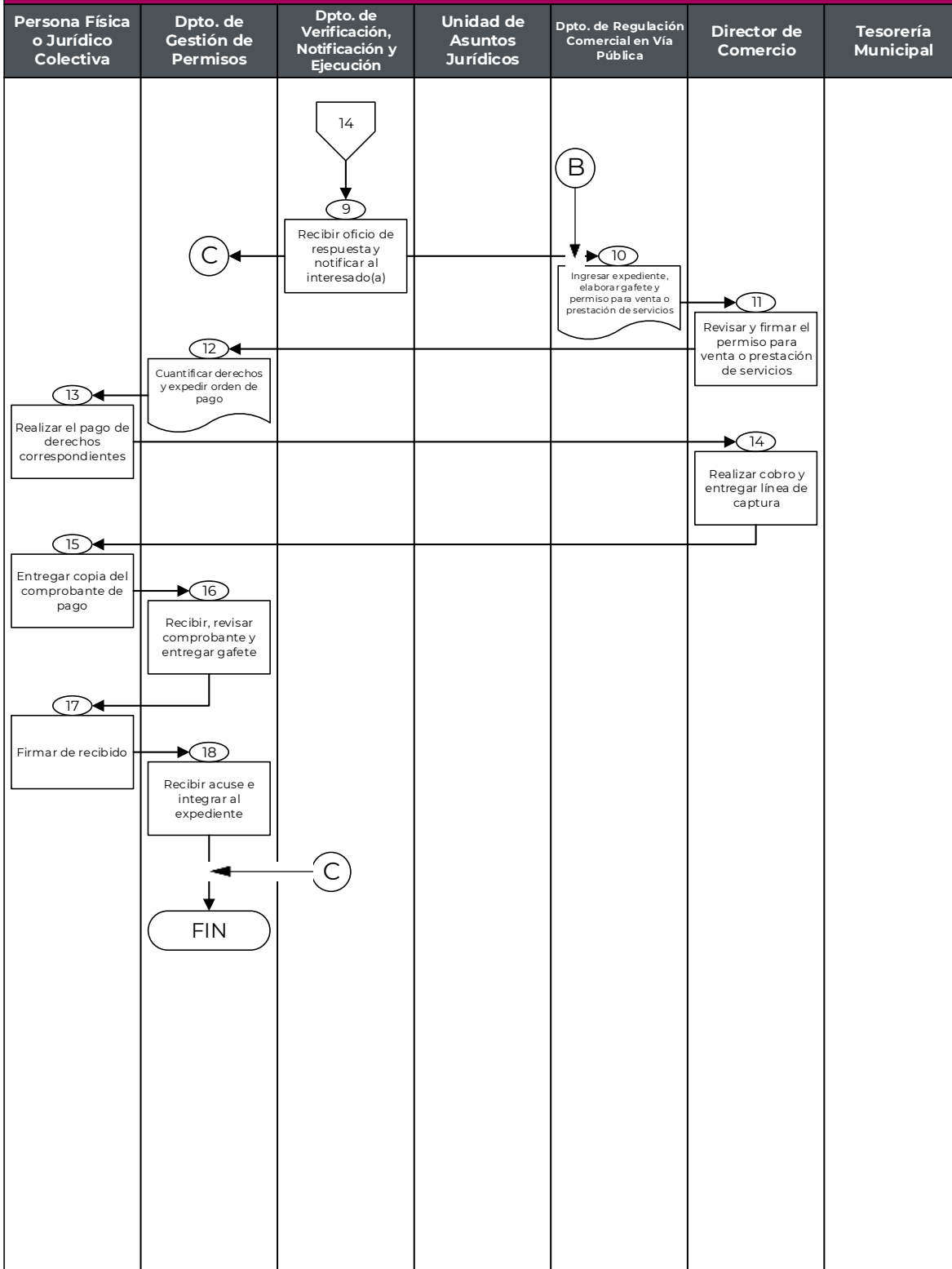




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA VENTA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VIAS, ESPACIOS Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bienes de Dominio Público: Al conjunto de inmuebles propiedad del estado, destinados al uso de la ciudadanía en general.

Carta de Anuencia: Al documento en el que se expresa de manera clara el consentimiento por parte de terceros quienes puedan resultar afectados por el ejercicio comercial o prestación de servicios del interesado.

Comercio Informal: A la actividad de comercio y/o prestación de servicios realizada de manera irregular; es decir, no se cuenta con el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente, evadiendo el pago de impuestos y demás formalidades jurídicas.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Personas Físicas: Al individuo que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución.

Personas Morales o Jurídicas: A la entidad de existencia jurídica, que está constituida por grupos u organizaciones de personas físicas, y que es reconocida como instancia unitaria con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

Prestación de Servicios: Al Acto mediante el cual una persona se compromete a desarrollar una actividad a favor de otra a cambio de una contraprestación o en forma gratuita.

Regulación Comercial: Al proceso para obtener un permiso para realizar, de manera legal, una actividad comercial o la prestación de algún servicio utilizando las vías, espacios o bienes de dominio público para tales efectos.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Comercio.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Comercio.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

Dirección de Comercio

Director

Gustavo Santos Mayen

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se sustituyó el Procedimiento GCH-DCOM-P01-2023 por el Procedimiento GCH-DCOM-P01-2024 del mismo nombre.



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

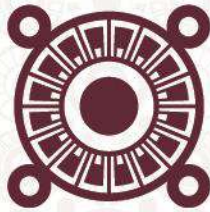
Gustavo Santos Mayen
Director de Comercio
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Febrero de 2024

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2024	
Atención a las solicitudes de acceso a la información	7
V. SIMBOLOGÍA	21
VI. GLOSARIO	22
VII. DISTRIBUCIÓN	24
VIII. ACTUALIZACIÓN	25
IX. VALIDACIÓN	26



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman dicha Unidad; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en la Unidad antes mencionada, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2024

Atención a las solicitudes de acceso a la información

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información que las personas presenten ante el Gobierno de Chalco a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a los Servidores Públicos Habilitados del Gobierno de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la reproducción de la información, así como a las personas que pretendan ejercer su derecho de acceso a la información.

1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículos 6º, Apartada A, y 16, párrafo segundo.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política”, artículo 5 fracciones I, II, III, IV y V.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I, “Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública”, artículos del 150 al 173.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1.4. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar periódicamente a la plataforma SAIMEX para la atención de las solicitudes de información presentadas en la misma;
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de ley;
- Analizar la solicitud de información, para determinar el trámite correspondiente;
- Turnar la solicitud al servidor público habilitado competente que genera, recopila, administra, archiva o conserva la información solicitada, para que dé respuesta a la misma; y
- Notificar la respuesta al solicitante.



Los integrantes del Comité de Transparencia deberán:

- Analizar el proyecto de clasificación de la información, ampliación de plazo de respuesta y/o declaración de inexistencia o incompetencia, presentado por los servidores públicos habilitados y aprobar el Acuerdo correspondiente; y
- Instruir al Titular de la Unidad de Transparencia realice las notificaciones de los acuerdos aprobados.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Analizar la solicitud para determinar si cuenta con la información solicitada;
- Notificar a la Unidad de Transparencia de la incompetencia para atender la solicitud;
- Verificar si la información requerida encuadra en algún supuesto de clasificación (reservada o confidencial), para solicitar al Comité de Transparencia se apruebe su clasificación;
- Solicitar al Comité de Transparencia, la inexistencia de la información, si fuere el caso;
- Integrar y presentar el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los fundamentos y argumentos correspondientes;
- Entregar la información solicitada.

El Encargado del Módulo de Acceso a la Información deberá:

- Recibir y atender las solicitudes verbales y escritas;
- Atender y otorgar una respuesta al momento, en tratándose de solicitudes verbales; de no ser así, invitar al particular a presentar su solicitud mediante la plataforma electrónica SAIMEX; e
- Integrar el expediente de la solicitud.



El solicitante deberá:

- Presentar solicitud de acceso a la información pública, en la plataforma electrónica SAIMEX;
- Acudir a la Unidad de Transparencia para realizar su consulta verbal o presentar su escrito de solicitud de acceso a la información pública;
- Desahogar el requerimiento que se le haga, en el plazo y forma que se le indique;
- Efectuar el pago correspondiente, cuando proceda, previo a la entrega de la información, en que tendrá que identificarse con medio oficial.

1.5. Insumos

- Solicitud de acceso a la información pública en la plataforma electrónica del SAIMEX.
- Solicitud de acceso a la información pública por escrito.
- Consulta verbal de información pública.

1.6. Resultado

La atención a la Solicitud de Información Pública.

1.7. Políticas

- Son días hábiles para la atención de consultas verbales, los comprendidos de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00, conforme al calendario oficial aprobado por el Ayuntamiento de Chalco.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Requiere información de manera escrita o vía SAIMEX, a la cual se le dará respuesta en un lapso de 15 días hábiles
2	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Recibe la solicitud de información y si es de manera escrita, la encargada del Módulo de Acceso a la Información la registra en el SAIMEX.
3	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza el contenido de la solicitud respecto de la competencia del Municipio de Chalco para dar atención:</p> <p>¿Es competencia del Gobierno de Chalco?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 4.• No, se notifica al solicitante durante los primeros 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud la incompetencia y lo orienta sobre el Sujeto Obligado competente. <p>Fin de procedimiento.</p>
4	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza que la solicitud contenga los datos suficientes para localizar la información:</p> <p>¿La solicitud es clara y completa?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5.• Sí, se continúa con la actividad 8.
5	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Requiere al solicitante, por una sola vez y dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, otros elementos que



		complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados a su requerimiento de información.
6	El solicitante	<p>Recibe la notificación de aclaración, para que dentro del plazo de 10 días hábiles atienda el requerimiento.</p> <p>¿Atiende el requerimiento?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 7.• No, se tiene por no presentada la solicitud de información. <p>Fin del Procedimiento.</p>
7	El solicitante	Aporta los elementos adicionales, ampliando los términos de la solicitud de información.
8	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza la información y determina:</p> <p>¿Se encuentra publicada?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 9.• Sí. Notifica al solicitante e indica la ubicación de la información. <p>Fin del Procedimiento.</p>
9	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Turna la solicitud al servidor público habilitado competente mediante oficio y a través del SAIMEX para su atención, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.
10	El Servidor Público Habilitado	<p>Recibe la solicitud de información y procede a realizar la búsqueda y analiza:</p> <p>¿Requiere ampliar el plazo de respuesta?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 11.• No, se continúa con la actividad 13.
11	El Servidor Público Habilitado	Solicita a través del SAIMEX por única ocasión y hasta por 7 días hábiles, la



		ampliación del plazo a la encargada del Módulo de Acceso a la Información.
12	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Valida y notifica, vía SAIMEX, al solicitante la ampliación del plazo de respuesta.
13	El Servidor Público Habilitado	Busca y localiza la información solicitada en sus archivos.
14	El Servidor Público Habilitado	Analiza que la información requerida no encuadre en algún supuesto de clasificación de reserva, confidencialidad o de inexistencia. ¿La información debe ser clasificada o declarada como inexistente? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con actividad 15• Sí, se continúa con la actividad 24
15	El Servidor Público Habilitado	Analiza si la respuesta implica costos de reproducción ¿La respuesta implica el pago de derechos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con actividad 16.• Sí, informa a la encargada del Módulo de Acceso a la información los costos de reproducción, se continúa con la actividad 20
16	El Servidor Público Habilitado	Envía la respuesta vía SAIMEX de la solicitud de información e informa a la Encargada del Módulo de Transparencia
17	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Analiza que la información proporcionada por el servidor público habilitado corresponda con lo solicitado. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con actividad 18• No, notifica al servidor público habilitado, se regresa a la actividad 13.



18	El Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica a través del SAIMEX, la respuesta al solicitante.
19	El solicitante	Recibe respuesta a su solicitud. Fin del procedimiento.
20	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Notifica los costos por el pago de derechos de reproducción de la información.
21	El solicitante	Recibe la notificación para realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal. ¿Realiza el pago por derechos de reproducción? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con actividad 22.• No, se tiene por no presentada la solicitud de información. Fin del Procedimiento
22	El solicitante	Recibe la información en la oficina del Servidor Público Habilitado quien fue responsable de atender la solicitud de información. Fin del procedimiento.
23	El Servidor Público Habilitado	Elabora el proyecto debidamente fundado y motivado y lo remite a la Unidad de Transparencia.
24	El Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia mediante oficio en el que se fija, fecha hora y lugar de la Sesión.
25	El Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los elementos aportados por el servidor público habilitado.



26	El Comité de Transparencia	Analiza y delibera sobre el proyecto de acuerdo de clasificación de la información e instruye al Titular de la Unidad de Transparencia dar cumplimiento a los acuerdos emitidos.
27	El Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la instrucción de dar seguimiento a los acuerdos emitidos en la Sesión del Comité de Transparencia.
28	El Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica vía oficio al Servidor Público Habilitado, el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, solicita su cumplimiento y en su caso elaborar la versión pública.
29	El Servidor Público Habilitado	Realiza las actividades para dar cumplimiento al acuerdo del Comité y envía a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud de información.
30	El Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al Solicitante mediante el SAIMEX y hace entrega de la información requerida.
31	El Solicitante	Recibe respuesta a su solicitud. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-UTAI-P01-2024

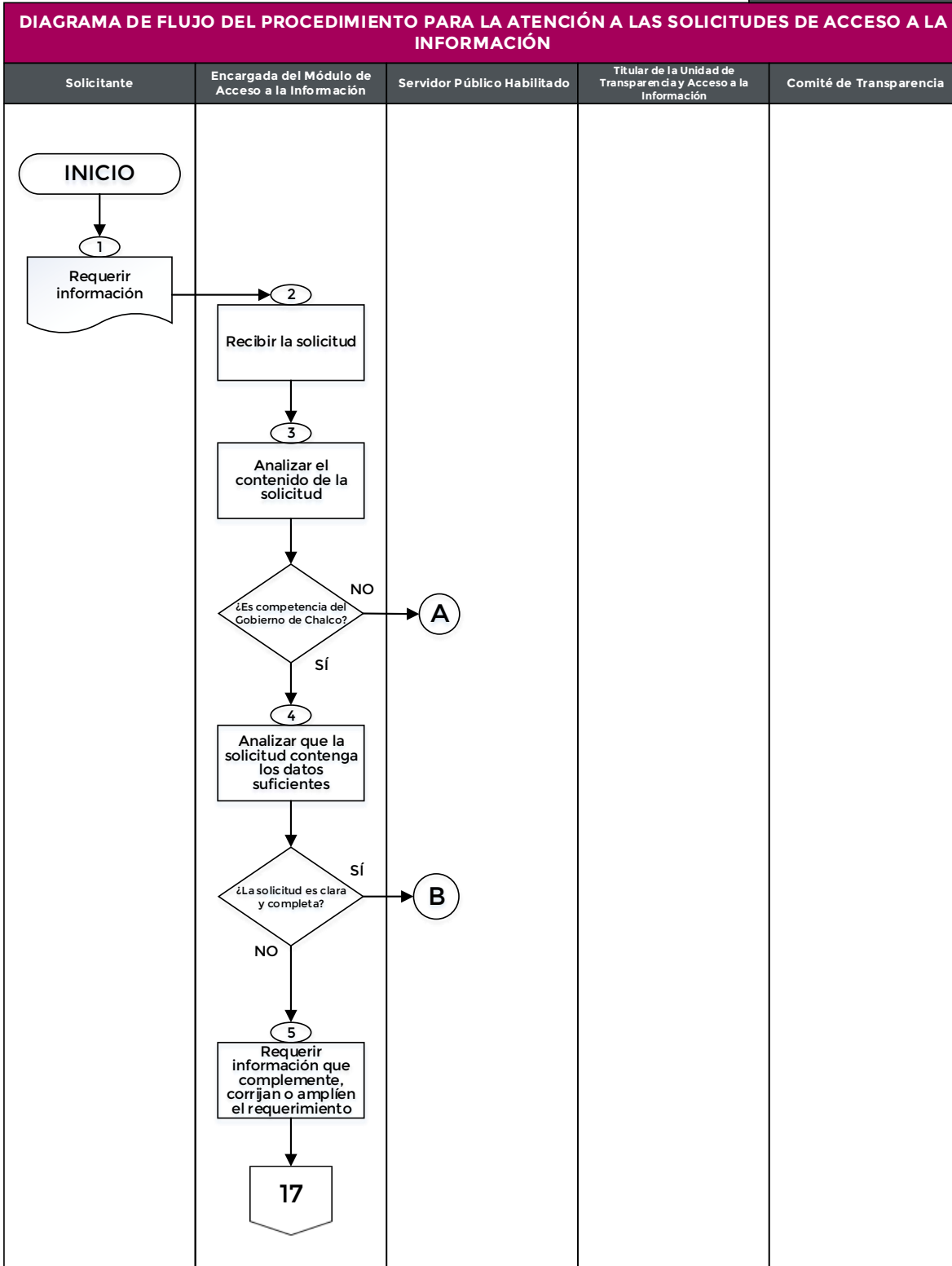




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

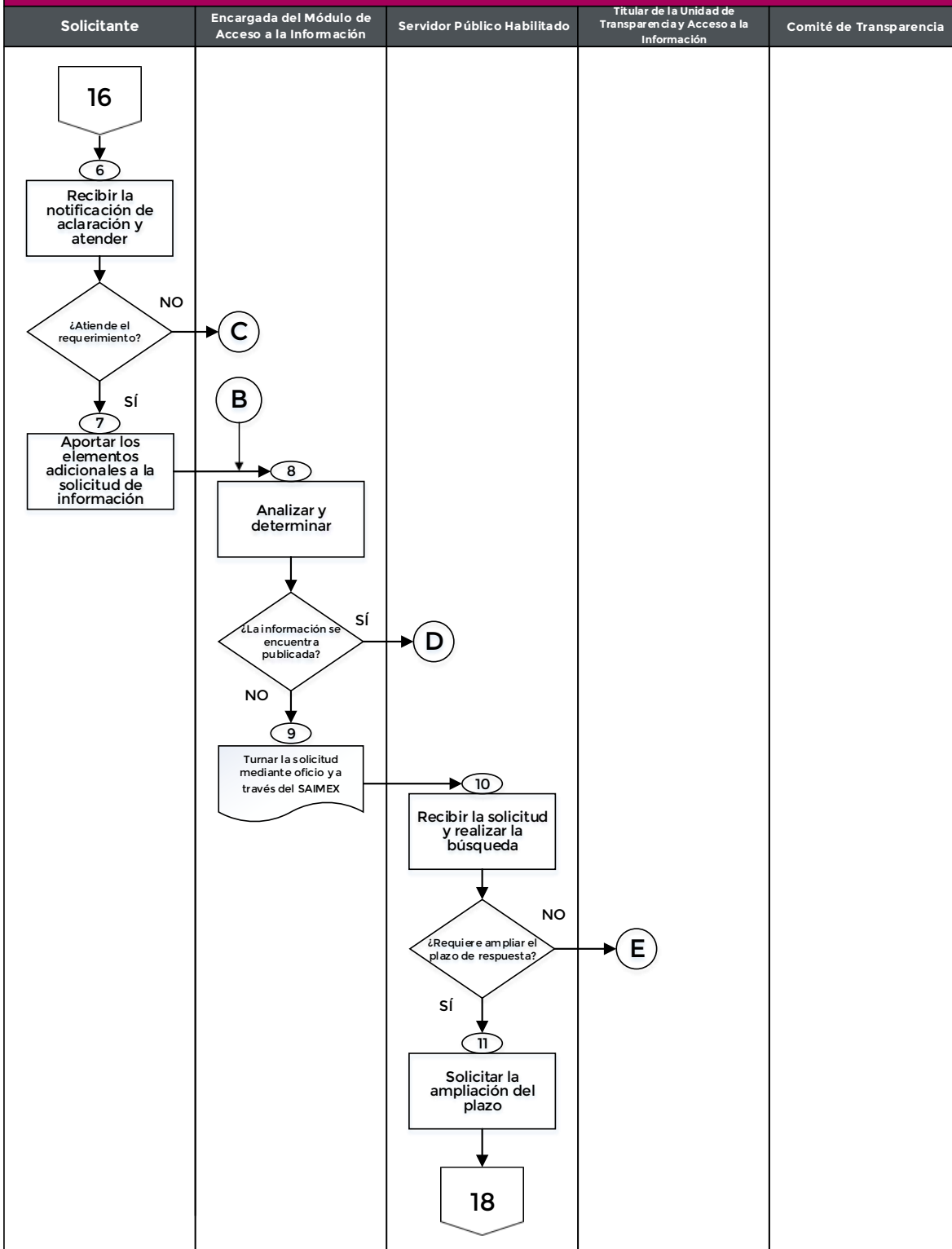




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

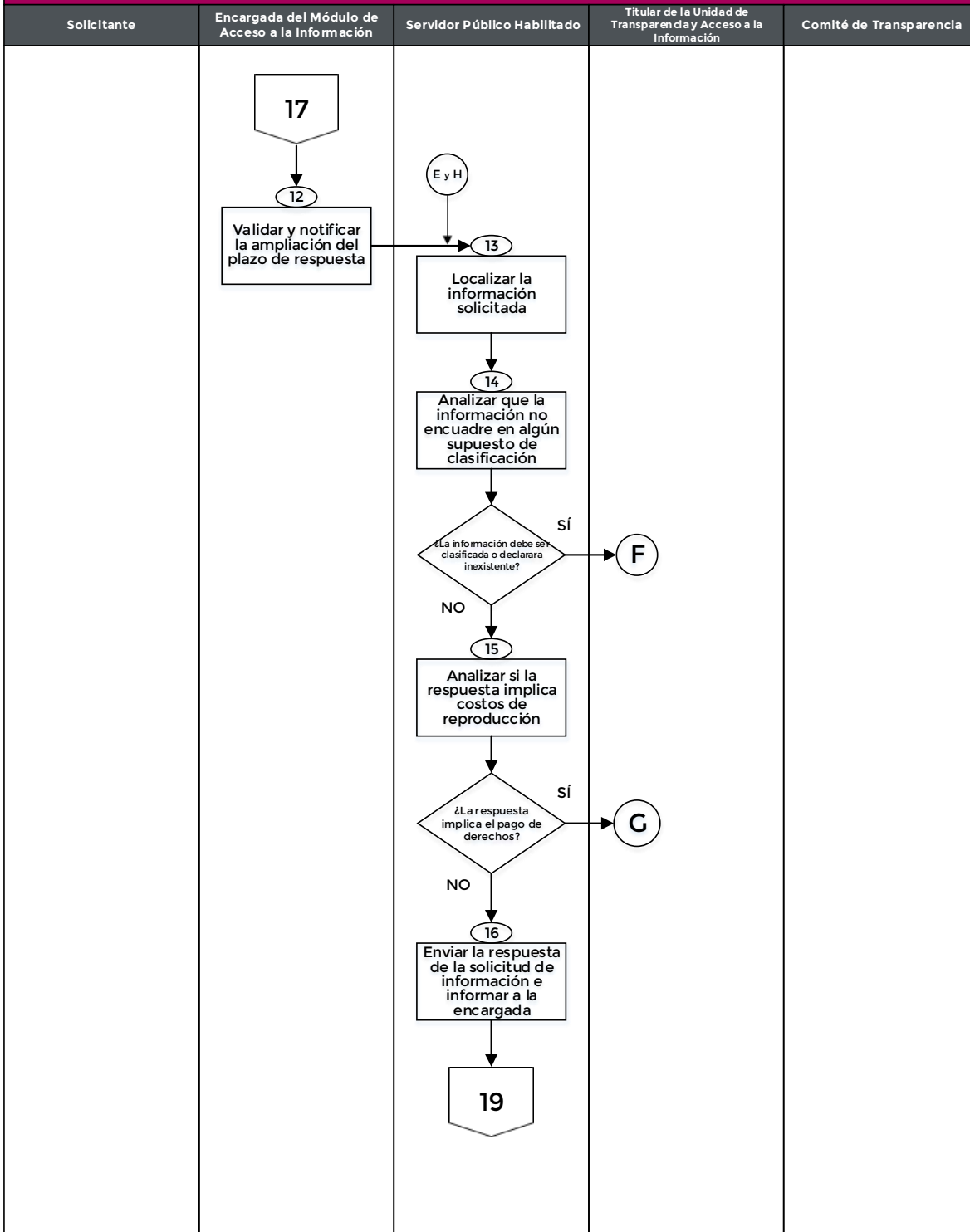
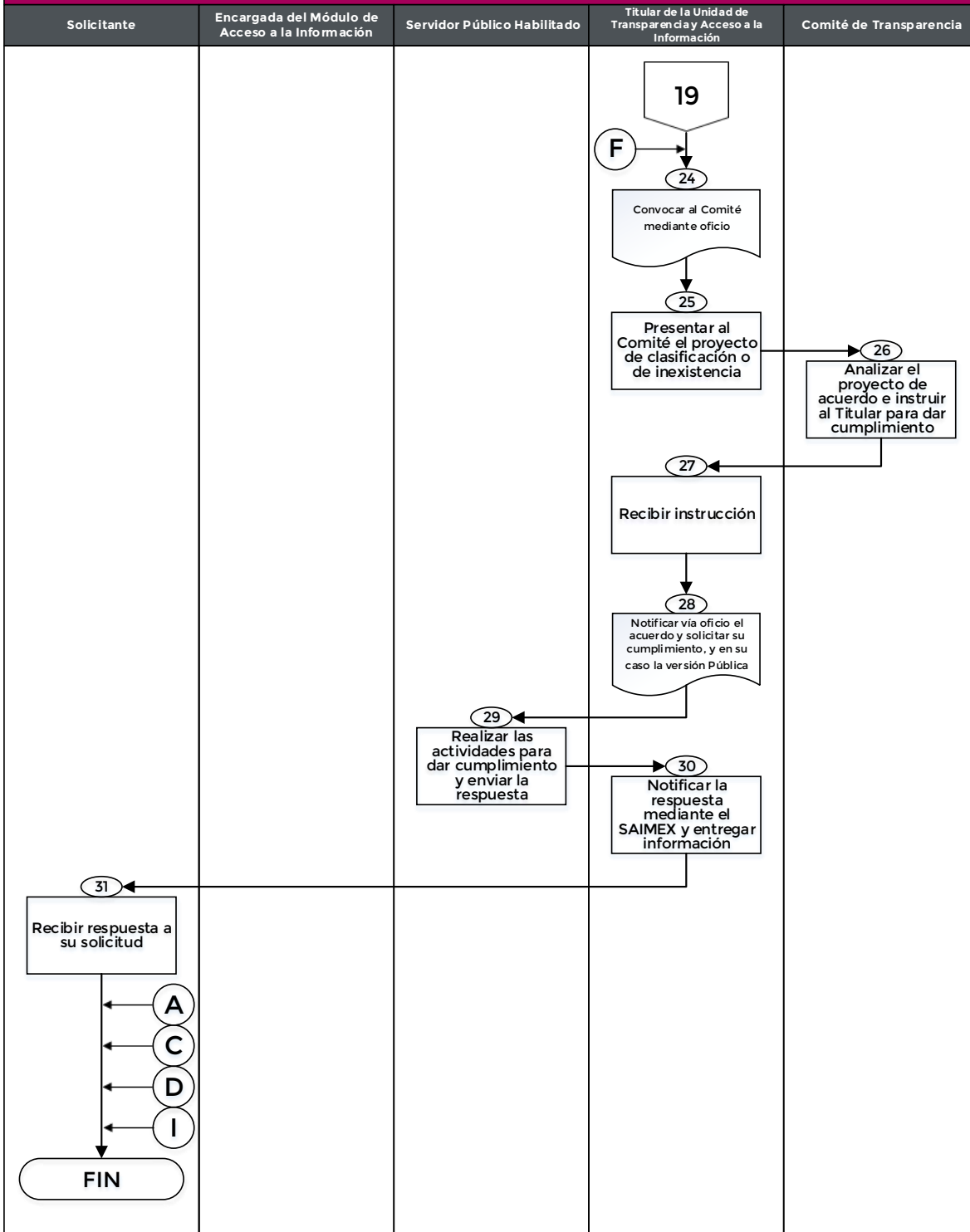






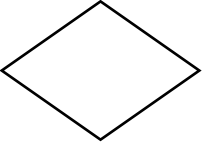
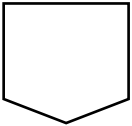


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Acuse de la solicitud: Al formato de la solicitud de información generado en la plataforma SAIMEX, en la que se tiene por presentada la solicitud y asignándole un número folio.

Comité de Transparencia: Al Órgano Colegiado integrado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de la Contraloría Municipal, para resolver los asuntos de su competencia.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Información clasificada: A la aprobada por el Comité, de conformidad con los supuestos de la Ley, ya sea como Reservada o como Confidencial.

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

Oficio: Al documento que elabora la Unidad de Transparencia, para solicitar, enviar o notificar información a las diferentes Dependencias o Áreas que integran la Administración pública del Gobierno municipal de Chalco.

SAIMEX: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión.

Servidor Público Habilitado: Al Titular de la Dependencia, Dirección o Área del Sujeto Obligado, para apoyar, gestionar y entregar la información que genera, recopila, administra, archiva o conserva y que



se ubique en la misma, a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

Solicitante: A la persona que presenta una solicitud.

Sujeto Obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco 2022-2024



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Titular

Humberto Morales Ríos

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2024, Atención a las solicitudes de acceso a la información.• En el apartado VI. Glosario, se suprimió el término Acuse del Recurso de Revisión.• En el apartado VIII. Actualización, se cambió el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del servidor público Ricardo Luna Galicia por el servidor público Humberto Morales Ríos.• En el apartado IX. Validación, se cambió el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del servidor público Ricardo Luna Galicia por el servidor público Humberto Morales Ríos.



IX. VALIDACIÓN

Valida

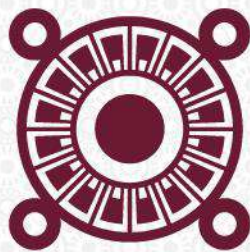
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Humberto Morales Ríos
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapul,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 30 92 15 34

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Febrero de 2024

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2023 Revisión sorpresa a Galeras Municipales	7
2. Procedimiento GCH- DMDH -P02-2024 Impartición de pláticas informativas en materia de Derechos Humanos	14
3. Procedimiento GCH- DMDH -P03-2024 Impartición de asesorías jurídicas u orientación en materia de Derechos Humanos	19
4. Procedimiento GCH- DMDH -P04-2024 Recepción de Quejas por Violación de Derechos Humanos.....	23
5. Procedimiento GCH- DMDH -P05-2024 Impartición de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos	27
6. Procedimiento GCH- DMDH -P06-2024 Gestión de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos impartidas por instructores certificados de la CODHEM.....	32
V. SIMBOLOGÍA	38
VI. GLOSARIO	39
VII. DISTRIBUCIÓN	41
VIII. ACTUALIZACIÓN	42
IX. VALIDACIÓN	43



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Defensoría, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2023

Revisión sorpresa a Galeras Municipales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Verificar las condiciones físicas en las que se encuentran los presuntos infractores para que no se vulneren los derechos humanos de los mismos, mediante revisión sorpresa a galeras municipales.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, así como los presuntos infractores que se encuentren en las galeras municipales.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capítulo Decimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147 K, fracción XV.



- Reglamento Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo de la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, de las Atribuciones Art. 9, fracciones VII; y
- Bando Municipal 2023, Título Segundo, De los Derechos Humanos, Capítulo Único, Artículo 4, fracción IV.

1.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la dependencia responsable de verificar que no exista alguna problemática relacionada con la vulnerabilidad de los derechos humanos en las galeras municipales.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Otorgar el Visto Bueno y aprobar el programa para la revisión sorpresa a las Galeras Municipales.
- Realizar visitas sorpresa a galeras municipales con el personal designado.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Realizar visitas a las Galeras Municipales;
- Elaborar los reportes de las revisiones sorpresa a las Galeras Municipales, para su envío al Defensor.

1.5. Insumos

- El programa para visitas a las galeras municipales

1.6. Resultado

Reporte de la revisión sorpresa a galeras municipales.



1.7. Políticas

- Las Revisiones sorpresa a las Galeras Municipales se realizarán cualquier día de la semana y en cualquier horario.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de visitas a galeras municipales

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la revisión sorpresa a galeras municipales

No.	Responsable	Actividad
1	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar las visitas a las Galeras Municipales con base en la calendarización del programa para las visitas a las Galeras Municipales.
2	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la instrucción, se trasladan a las Oficinas de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, se acreditan mediante credencial oficial e informan sobre las visitas a las Galeras Municipales.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita a la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras el acceso a las Galeras Municipales y el libro de registro.
4	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica el número de infractores o presuntos infractores que se encuentran en las Galeras Municipales y coteja con los registros del Libro de las Galeras Municipales.



5	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Inspecciona la limpieza de las Galeras Municipales, las condiciones en que se encuentran los infractores y les pregunta si consideran que han sido vulnerados sus Derechos Humanos.
6	Infractores o Presuntos Infractores	Manifiestan las condiciones y tratos recibidos en las Galeras Municipales
7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Requisita el Formato de visitas a galeras municipales con la información proporcionada durante la visita, analiza y determina: ¿Se infringieron los Derechos Humanos? <ul style="list-style-type: none">• Sí se infringieron los derechos humanos; se continúa con la actividad 8.• No se infringieron los derechos humanos; se continúa con la actividad 9.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de los Derechos Humanos dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
9	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Requisita el Formato de visitas a galeras municipales con la información proporcionada, durante las visitas y solicita al responsable en turno de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras firma y sello.

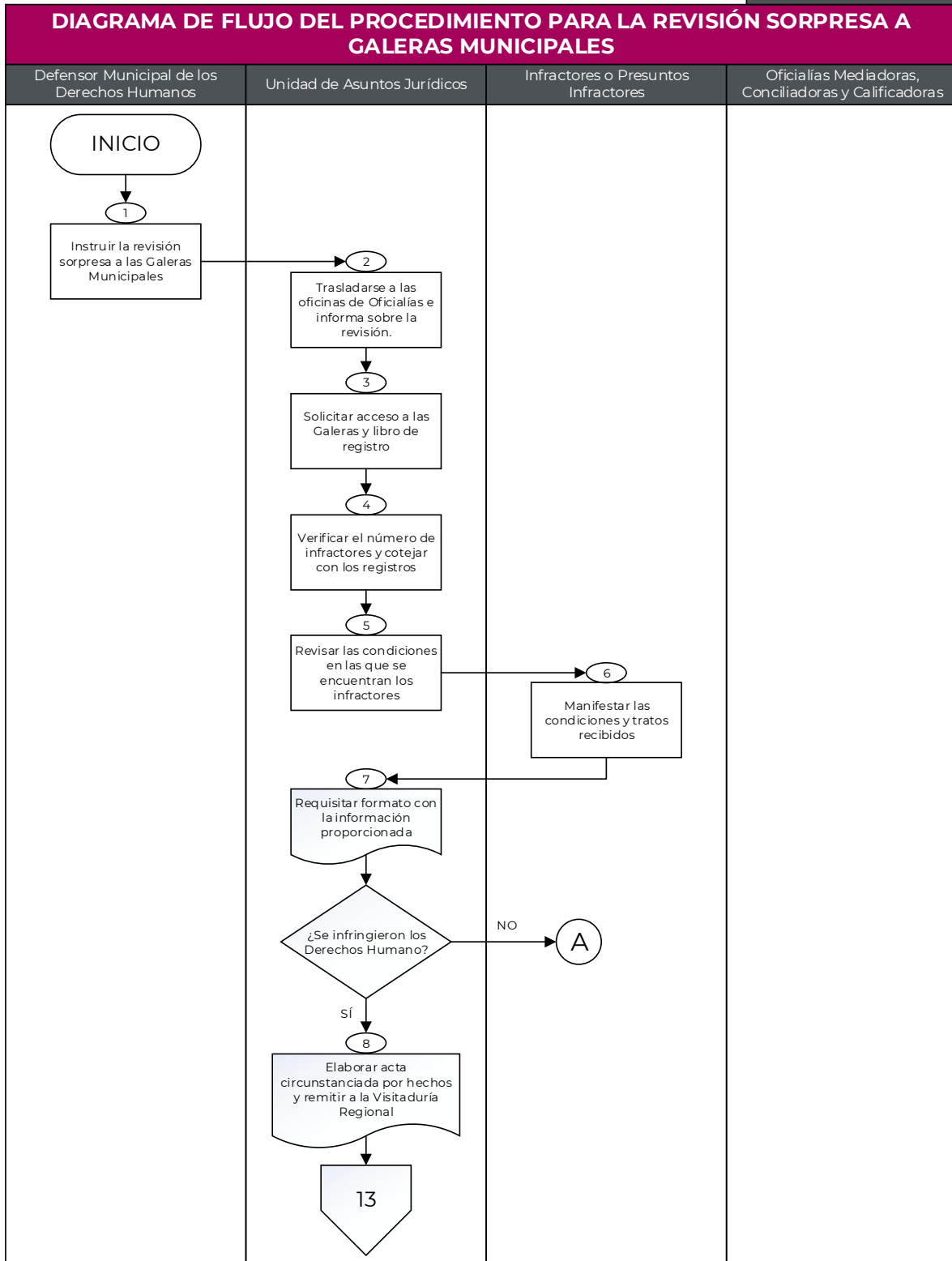


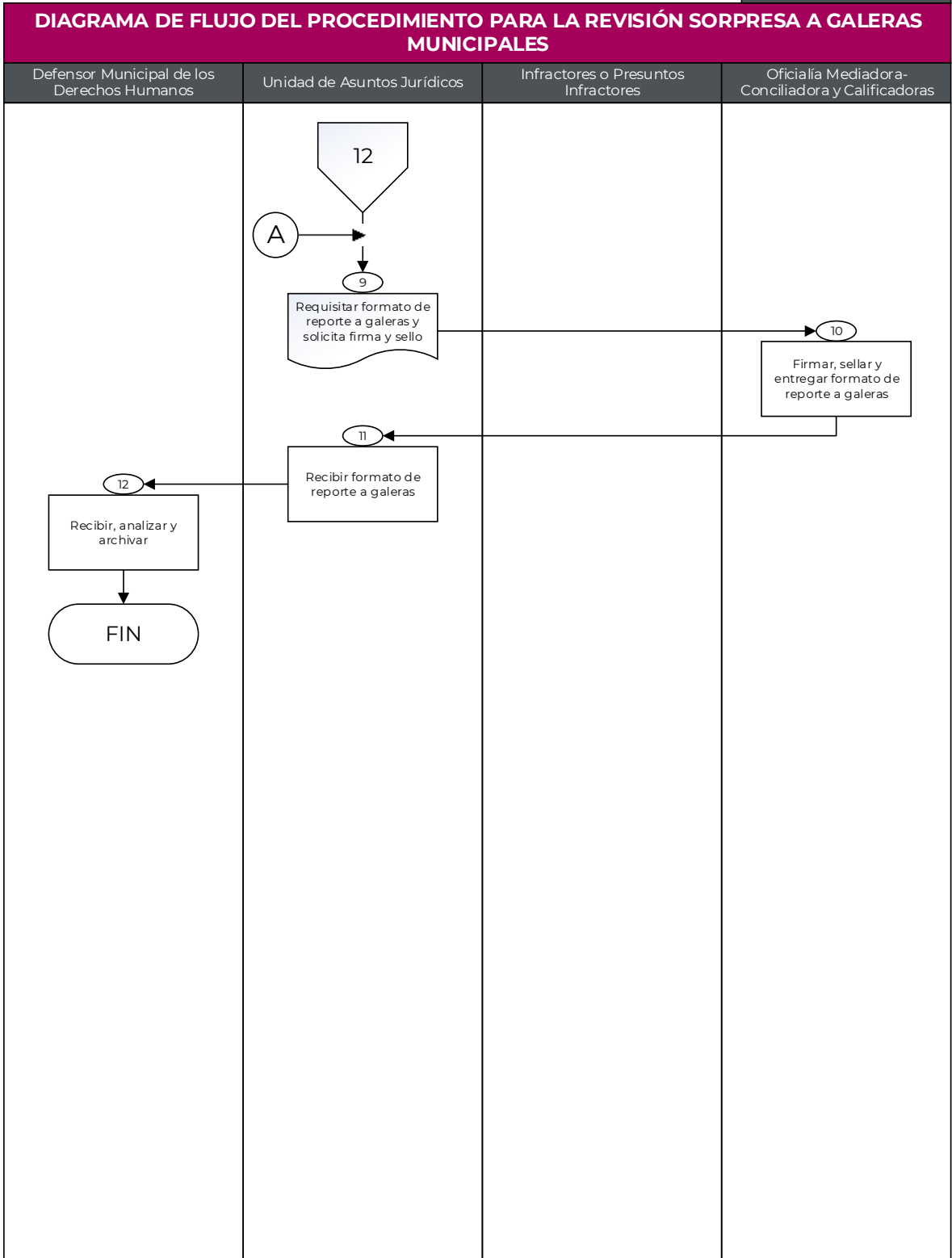
10	La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	Firma, sella el Formato de visitas a galeras municipales y lo entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
11	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el Formato de visitas a galeras municipales, firmado y sellado y lo entrega al Defensor Municipal de los Derechos Humanos.
12	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe el Formato de visitas a Galeras Municipales, analiza y archiva. Fin del Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P01-2023







2. Procedimiento GCH-DMDH-P02-2024

Impartición de pláticas informativas en materia de Derechos Humanos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la comunicación entre el sector educativo y el Gobierno de Chalco para promover y divulgar el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños, adolescentes así como de la población en general del Municipio de Chalco.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos encargados de impartir las pláticas informativas, a las escuelas y a la población en general del Municipio de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K Fracción IX, XIII, XVIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México y Artículo 9 Fracción II, III, VIII y IX, Título Segundo, Capítulo II, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

2.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la Dependencia responsable de impartir pláticas informativas en materia de Derechos Humanos de las niñas, niños, adolescentes y de la población en general del Municipio de Chalco.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir la plática informativa.
- Otorgar el Visto Bueno sobre el tema a impartir.



El personal del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos deberá:

- Agendar e impartir la plática informativa solicitada.
- Generar la evidencia en el cumplimiento de la impartición de la plática informativa.

2.5. Insumos

- Oficio de solicitud.

2.6. Resultado

- Plática informativa impartida en materia de Derechos Humanos

2.7. Políticas

- Las pláticas informativas en materia de Derechos Humanos serán solicitadas mediante oficio en las oficinas de Oficialía de Partes o ingresando su solicitud de manera física en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o bien a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea; y agendadas para su atención en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y en un Horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Podrán solicitar pláticas informativas todas las instituciones educativas y población en general del Municipio de Chalco.
- El oficio de solicitud de plática informativa deberá especificar el sector al que va dirigida, el formato de la plática (presencial o virtual), lugar, fecha, hora tentativa y tema de su interés.

2.8. Formatos de Anexos

- Listas de asistencia, formato de concertación y evaluación.



2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas informativas en materia de derechos humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Envía oficio de solicitud de plática informativa en materia de Derechos Humanos o ingresa su solicitud a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea.
2	Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe oficio y/o solicitud y turna al Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos para su atención.
3	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recibe oficio de solicitud y/o solicitud en línea y analiza: ¿La solicitud cumple con todos los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa en la actividad 4• No, se hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con la actividad 1
4	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Acuerda con el solicitante fecha y hora de la plática.
5	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Prepara el tema de la plática informativa.
6	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Asiste al lugar o se conecta en línea, en la fecha y hora acordados con el solicitante para impartir la plática.

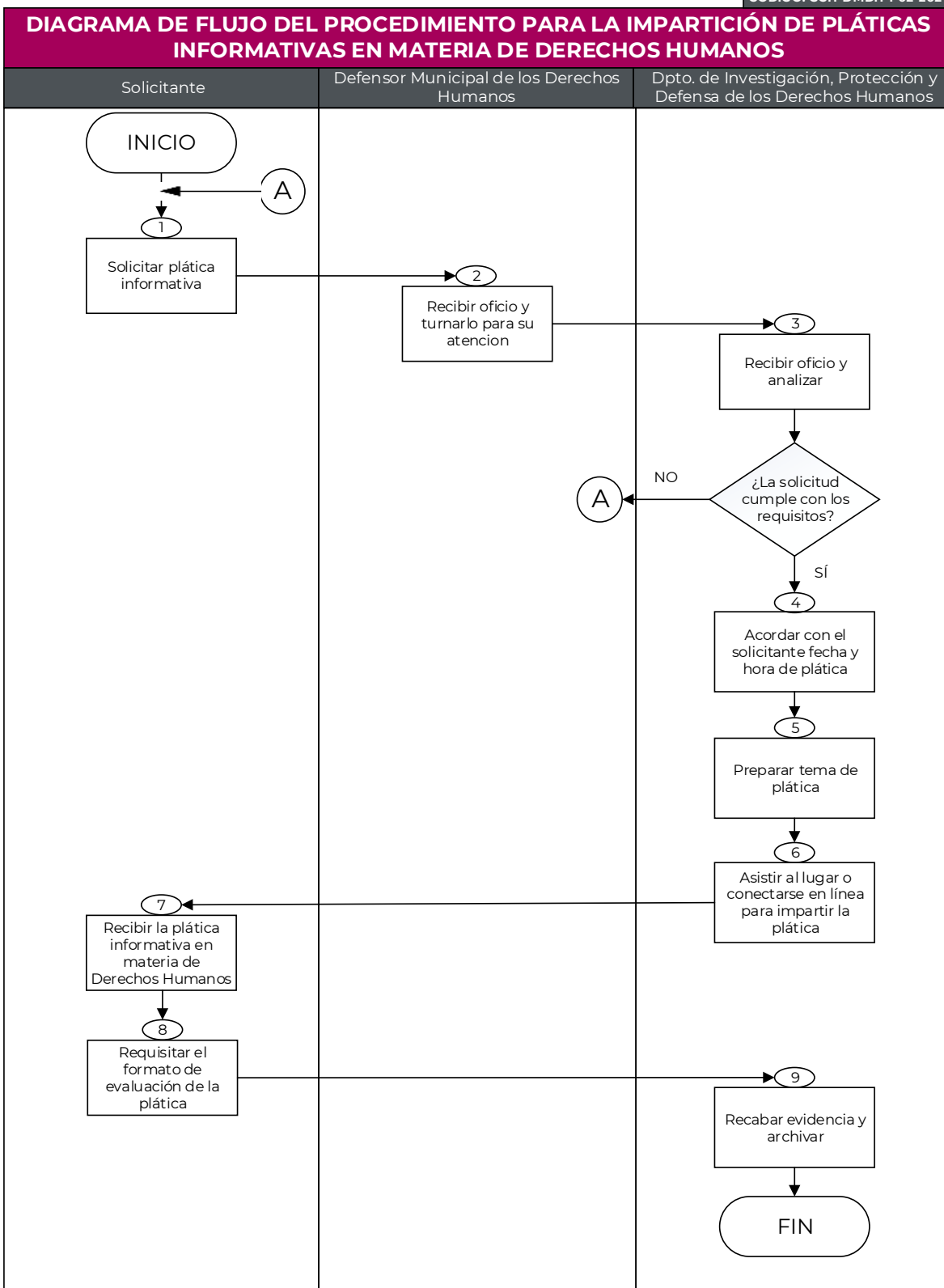


7	Solicitante	Recibe la plática informativa en materia de Derechos Humanos.
8	Solicitante	Requisita el formato de evaluación del servicio otorgado.
9	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recaba evidencia y archiva. Fin del Procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P02-2024





3. Procedimiento GCH-DMDH-P03-2024

Impartición de asesorías jurídicas u orientación en materia de Derechos Humanos

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el bienestar social del Municipio de Chalco informando sobre las presuntas violaciones de los Derechos Humanos, mediante la impartición de asesorías jurídicas u orientación en la materia.

3.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, encargados de otorgar asesoría jurídica y a la población en general del Municipio de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K Fracción XII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

3.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la dependencia responsable de brindar asesorías jurídicas u orientación a la población en general por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir la asesoría jurídica.

El personal de la unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Otorgar la asesoría jurídica u orientación requerida por el usuario.

3.5. Insumos

- Petición verbal de la asesoría jurídica u orientación.



3.6. Resultado

- Asesoría Jurídica u orientación en materia de Derechos Humanos impartida.

3.7. Políticas

- Se brindarán asesorías jurídicas u orientaciones en materia de derechos humanos, en un horario de 9:00 a 16:00 horas en las instalaciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Municipio de Chalco.

3.8. Formatos de Anexos

- Formato de asesorías.
- Formato de evaluación.

3.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de asesorías jurídicas u orientación en materia de Derechos Humanos		
No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	Acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos a solicitar de manera verbal el servicio de asesoría jurídica u orientación por presunta violación de sus derechos.
2	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe al ciudadano e instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que brinde atención correspondiente.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita al ciudadano a que se registre en el libro de atención.
4	El Ciudadano	Se registra en el libro de atención y expone la situación en la que cree que se vulneraron sus Derechos Humanos.



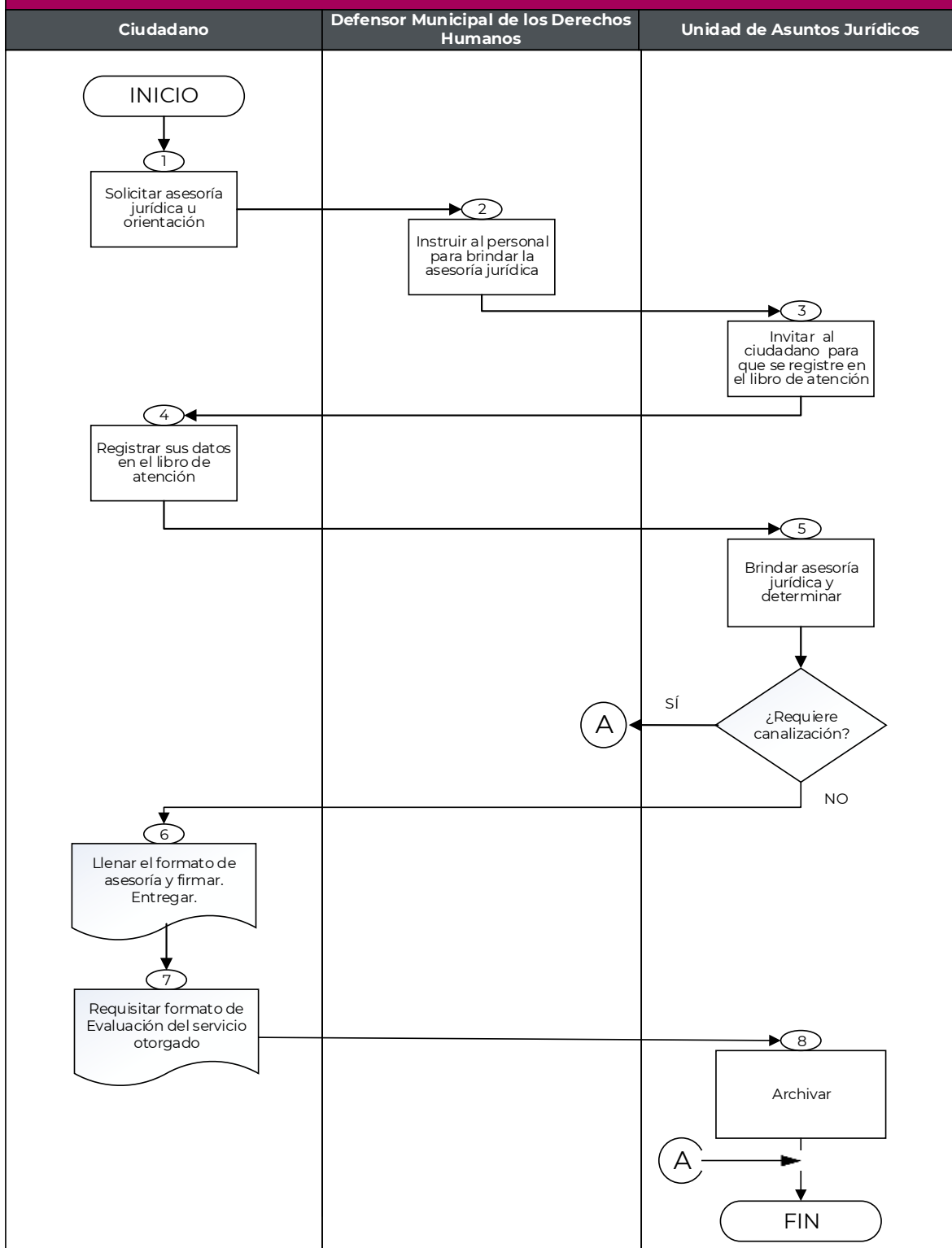
5	La Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Realiza el análisis del asunto, brinda la asesoría jurídica y determina:</p> <p>¿Requiere canalización?</p> <ul style="list-style-type: none">• NO requerir canalización a otra instancia, solicita al ciudadano llenar el formato de asesoría. Se continúa con la actividad 6.• SÍ requerir canalización a otra instancia, realiza oficio de canalización. <p>Fin del Procedimiento.</p>
6	El Ciudadano	<p>Llena los formatos de asesoría y los firma, y entrega a la Unidad de Asuntos jurídicos.</p>
7	El Ciudadano	<p>Requisitar formato de Evaluación del servicio otorgado.</p>
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P03-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS JURÍDICAS U ORIENTACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS





4. Procedimiento GCH-DMDH-P04-2024

Recepción de quejas por violación de Derechos Humanos

4.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de violaciones a los derechos de los ciudadanos, recibiendo quejas y remitiéndolas a las instancias correspondientes en términos de la normatividad aplicable.

4.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, encargados de otorgar asesoría jurídica y a los ciudadanos afectados.

4.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 9 fracción II y VIII Título Segundo capítulo II del Reglamento de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

4.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la dependencia responsable de recibir y remitir a la Visitaduría Regional las quejas interpuestas por la ciudadanía por presuntas violaciones de sus Derechos Humanos.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de atender al usuario que interponga la queja.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Otorgar la asesoría requerida por el usuario.



4.5. Insumos

- Queja ciudadana.

4.6. Resultado

- Oficio de seguimiento a queja por violación de Derechos Humanos.

4.7. Políticas

- Se reciben quejas por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco.

4.8. Formatos de Anexos

- Formato de quejas.
- Formato de evaluación.

4.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la recepción de quejas por violación de Derechos Humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano (a)	Acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos a presentar su queja de manera verbal.
2	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe al ciudadano (a) e instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que le otorgue la atención correspondiente.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Le pide al ciudadano que se anote en el libro de registro de atención y lo canaliza con el servidor público designado para tramitar su queja.

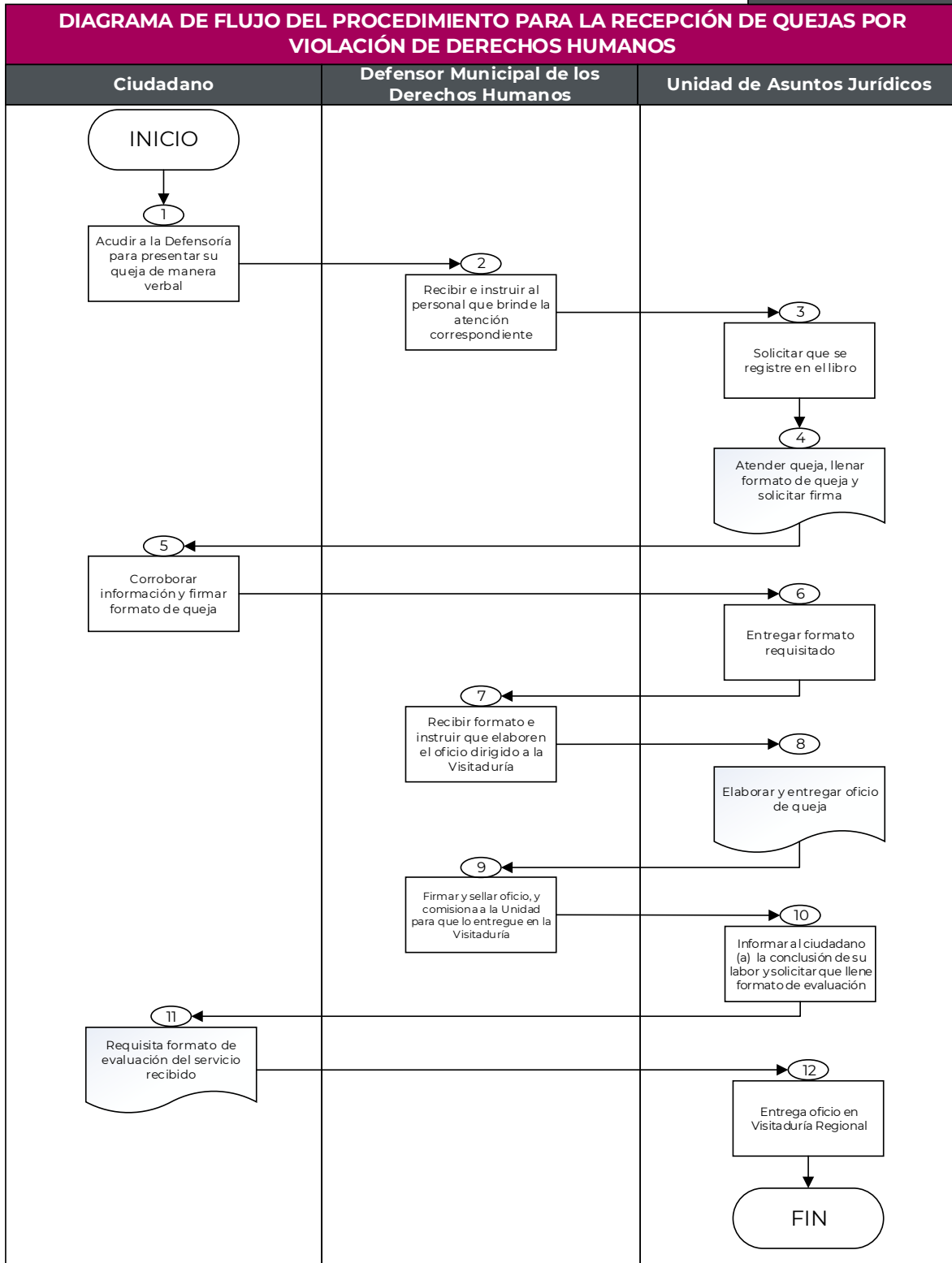


4	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Atiende la queja por presunta violación de sus Derechos Humanos, requisita el formato de queja de acuerdo a lo que el ciudadano (a) expone y solicita firme el formato.
5	Ciudadano (a)	Corroboración información, firma y entrega el formato de queja.
6	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega el formato requisitado al Defensor Municipal de los Derechos Humanos.
7	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe el formato e instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos que elabore el oficio de queja correspondiente para enviarlo a la Visitaduría Regional.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio de queja dirigido a la Visitaduría Regional y regresa al Defensor para firma y sello.
9	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Firma y sella el oficio de queja y comisiona a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que lo entregue a la Visitaduría.
10	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Informa al ciudadano (a) que una vez que se entregue el oficio a la Visitaduría concluye la labor de la Defensoría y le solicita que llene el formato de Evaluación del Servicio que ha recibido.
11	Ciudadano (a)	Requisita formato de evaluación del servicio recibido.
12	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega a la Visitaduría Regional el oficio de queja. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P04-2024





5. Procedimiento GCH-DMDH-P05-2024

Impartición de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la divulgación y la formación de la cultura de los derechos humanos, entre las personas servidoras públicas municipales y la sociedad Chalquense.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos de la Defensoría Municipal, encargados de impartir las capacitaciones a servidores públicos, población en general e instituciones educativas solicitantes del Municipio de Chalco.

5.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K Fracción IX, X, XIII, XVIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 9 Fracción IX, Título Segundo, Capítulo II y Artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

5.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la Dependencia responsable de capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio en materia de derechos humanos.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir o gestionar las capacitaciones.



- Otorgar el Visto Bueno sobre el tema a impartir.

El personal del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos deberá:

- Agendar e impartir la Capacitación solicitada.
- Generar la evidencia en el cumplimiento de la impartición de la capacitación.

5.5. Insumos

- Oficio de solicitud.

5.6. Resultado

- Capacitación impartida en materia de Derechos Humanos

5.7. Políticas

- Las capacitaciones en materia de Derechos Humanos serán solicitadas mediante oficio en las oficinas de Oficialía de Partes o ingresando su solicitud de manera física en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o bien a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea; y agendadas para su atención en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y en un Horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Podrán solicitar capacitaciones las y los servidores públicos, población en general e instituciones educativas del Municipio de Chalco.
- El oficio de solicitud de capacitación deberá especificar sector de la población al que va dirigida, el formato en que se requiere (presencial o virtual), lugar, fecha, hora tentativa y tema de su interés.

5.8. Formatos de Anexos

- Listas de asistencia
- Formato de evaluación.



5.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de capacitaciones en materia de derechos humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Envía oficio de solicitud de capacitación en materia de Derechos Humanos o realiza la solicitud a través de la página oficial del gobierno de Chalco en el apartado de trámites en línea.
2	Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe oficio y/o solicitud y turna al Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos para su atención.
3	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recibe oficio y/o solicitud y analiza: ¿La solicitud cumple con todos los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa en la actividad 4• No, se hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con la actividad 1
4	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Acuerda con el solicitante fecha y hora de la capacitación.
5	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Prepara el tema de la capacitación.
6	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Asiste al lugar o se conecta en línea, en la fecha y hora acordadas con el solicitante para impartir la capacitación.

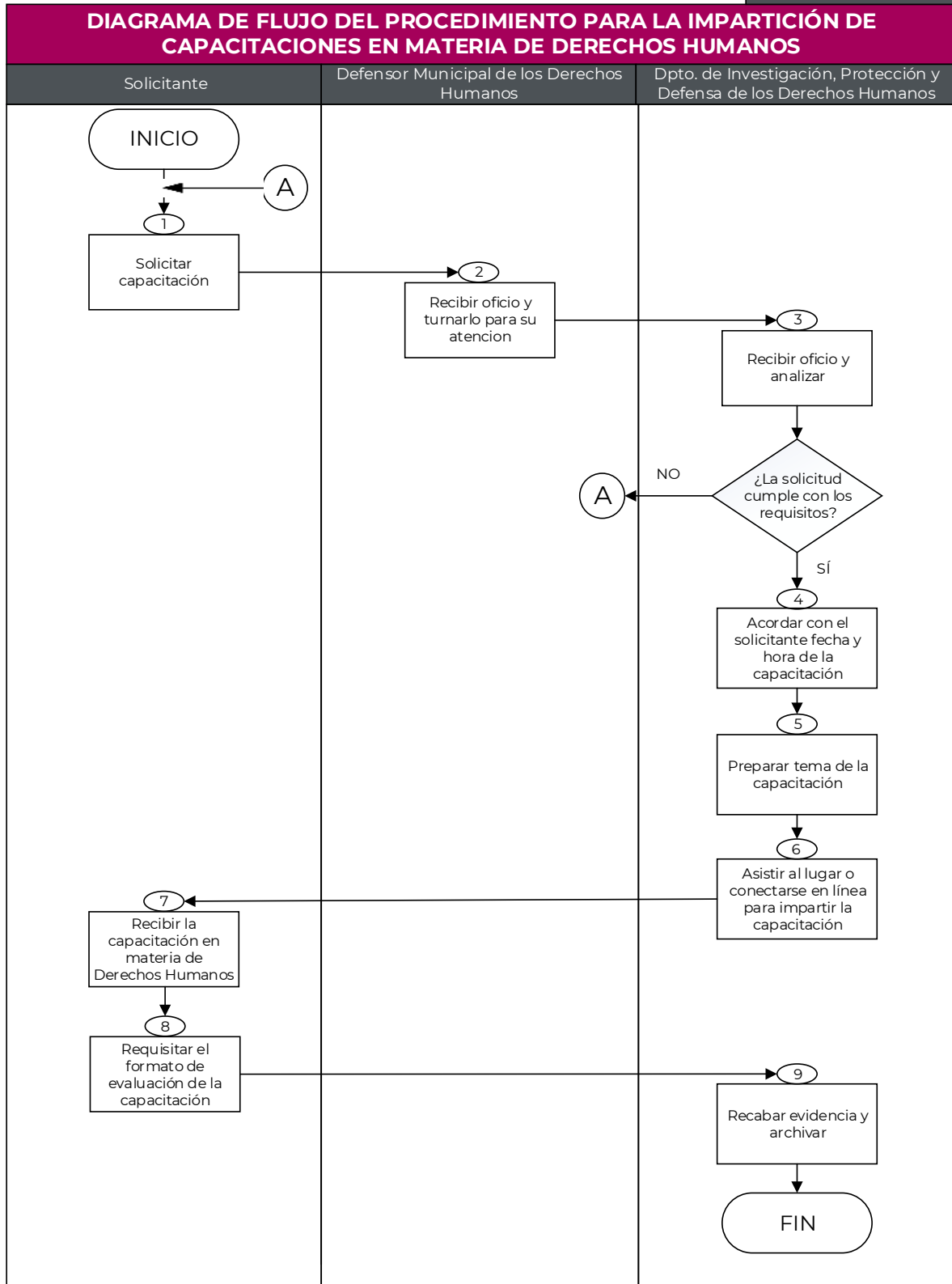


7	Solicitante	Recibe la capacitación en materia de Derechos Humanos.
8	Solicitante	Requisita el formato de evaluación de la capacitación.
9	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recaba evidencia y archiva. Fin del Procedimiento.



5.10 Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P05-2024





6. Procedimiento GCH-DMDH-P06-2024

Gestión de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos impartidas por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).

6.1. Objetivo del Procedimiento

Divulgar y desarrollar una cultura de los derechos humanos, entre las personas servidoras públicas municipales y la sociedad Chalquense.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos de la Defensoría Municipal, encargados de ingresar las solicitudes y verificar que se imparta la capacitación, a las y los servidores públicos, así como a la población en general e instituciones educativas del Municipio de Chalco que solicitan la capacitación.

6.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K Fracción IX, X, XIII, XVIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 9 Fracción IX, Título Segundo, Capítulo II y Artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

6.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la Dependencia responsable de participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de gestionar las capacitaciones.
- Otorgar el Visto Bueno sobre el tema que se va a solicitar.
- Designar al personal encargado de verificar que se imparta la capacitación y de recabar evidencia.
- Llenar el formato de evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)

El personal del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos deberá:

- Ingresar las solicitudes recibidas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).
- Verificar que se imparta la capacitación.
- Generar la evidencia en el cumplimiento de la impartición de la capacitación.

El solicitante deberá:

Ingresar su solicitud de forma física mediante oficio en las oficinas de Oficialía de Partes o en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o bien a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea.

Su solicitud debe especificar sector de la población al que va dirigida, el formato de la capacitación (presencial o virtual), lugar, fecha, hora tentativa y tema de su interés.

6.5. Insumos

- Oficio de solicitud

6.6. Resultado

- Capacitación en materia de Derechos Humanos impartidas por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).



6.7. Políticas

- Las capacitaciones en materia de Derechos Humanos serán solicitadas mediante oficio en las oficinas de Oficialía de Partes o en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o bien a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea; y agendadas para su atención en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y en un Horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Podrán solicitar capacitaciones las y los servidores públicos, población en general e instituciones educativas del Municipio de Chalco.
- El oficio de solicitud de capacitación deberá especificar sector de la población al que va dirigida, el formato de la capacitación (presencial o virtual), lugar, fecha, hora tentativa y tema de su interés.

6.8. Formatos de Anexos

- Oficio de solicitud.
- Registro de Actividad de capacitación.
- Formato de evaluación

6.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la gestión de capacitaciones en materia de derechos humanos impartidas por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (Codhem)

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Ingresa solicitud de capacitación en materia de Derechos Humanos. Se ingresa: Por Oficialía de Partes , continúa en actividad 2.



		<p>Por la Oficina de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, continua en la actividad 3.</p> <p>A través del Intranet de la página oficial del Gobierno de Chalco, continua en la actividad 5.</p>
2	Oficialía de Partes	Recibe solicitud y turna a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
3	Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe solicitud y turna al Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos para su atención.
4	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recibe solicitud y analiza
5	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Revisa sitio web para ver si tiene solicitudes y analiza ¿Las solicitudes cumplen con los datos solicitados? No, continua en actividad 6 Sí, continua en la actividad 7
6	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Hace de conocimiento al solicitante para que complemente los datos.
7	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Ingresa solicitud a través de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) a través del portal de esta Comisión.
8	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)	Recepiona solicitud y contacta vía telefónica al Defensor Municipal de los Derechos Humanos para agendar capacitación.

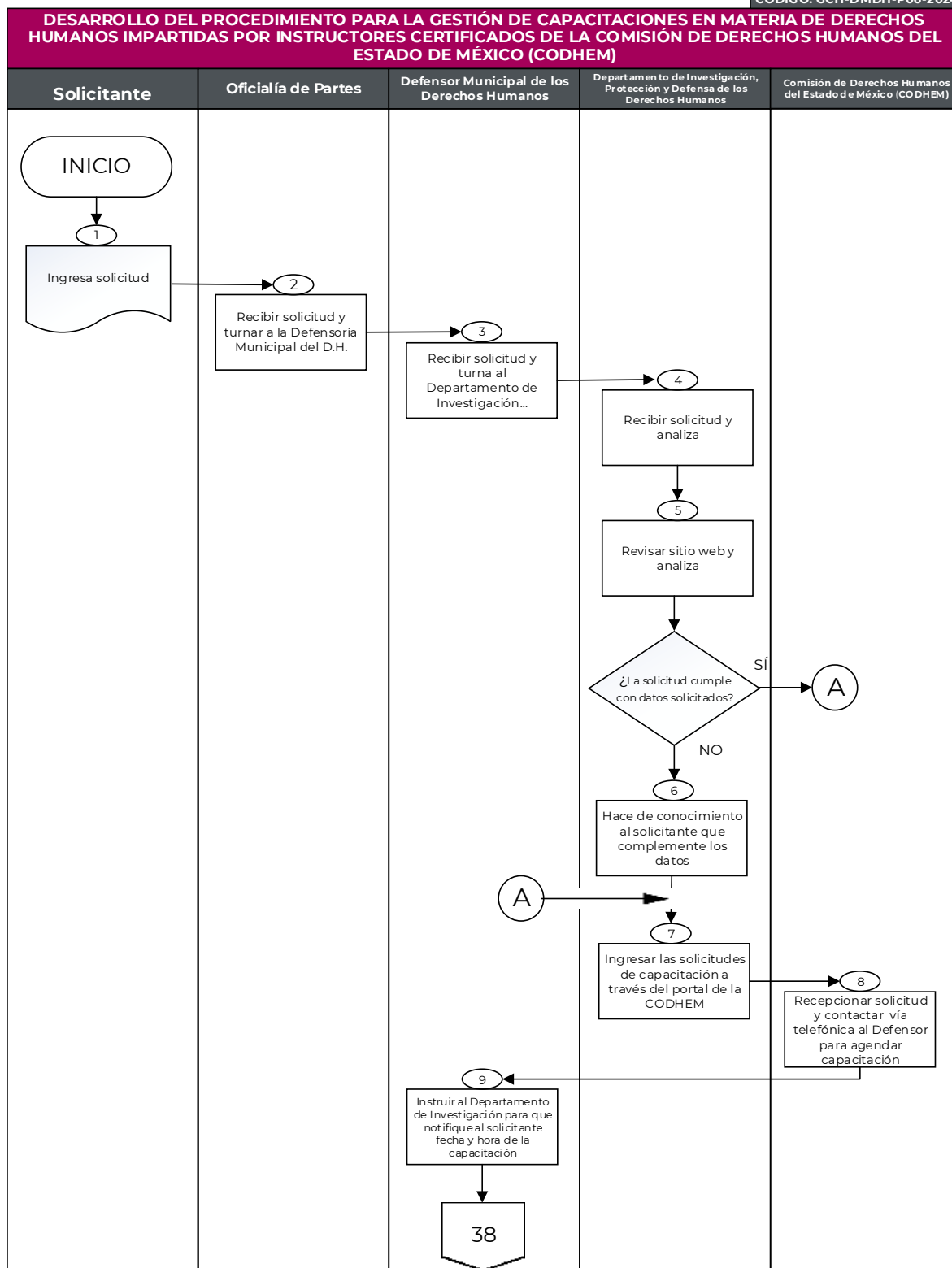


9	Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Instruye al Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos para que notifique al solicitante hora y fecha de la impartición de la capacitación.
10	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Informa al solicitante fecha y hora que se impartirá la capacitación.
11	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)	Imparte la capacitación en materia de Derechos Humanos
12	Solicitante	Requisita el formato evaluación del servicio otorgado.
13	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recaba evidencia y archiva.
14	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)	Llena formato de Registro de Actividad de capacitación
15	Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Firma el Formato de Registro de Actividad de Capacitación en dos tantos y entrega una a la CODHEM.
16	Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Requisita el formato evaluación del servicio otorgado. Fin del Procedimiento.



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

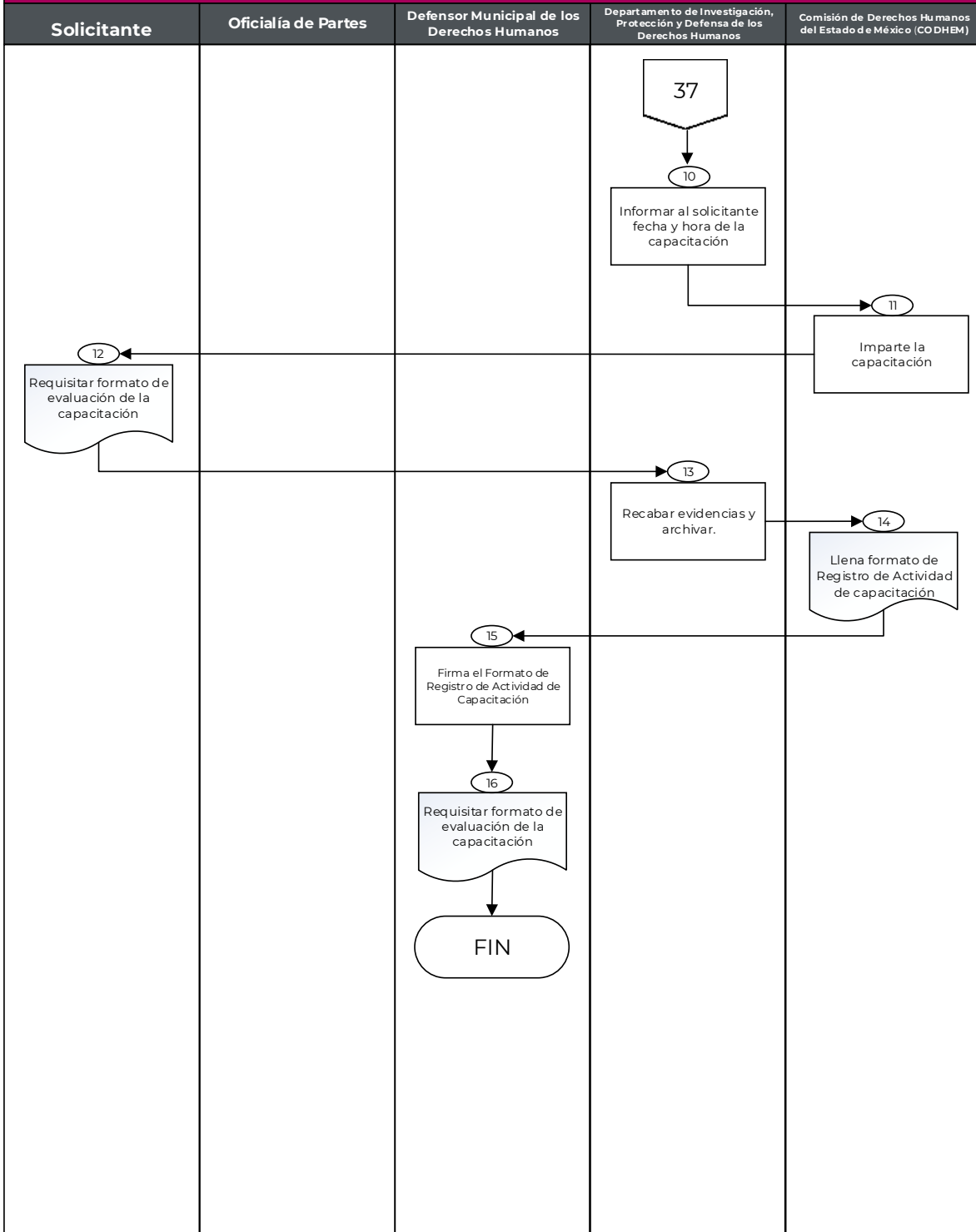
CÓDIGO: GCH-DMDH-P06-2024





CÓDIGO: GCH-DMDH-P06-2024

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS IMPARTIDAS POR INSTRUCTORES CERTIFICADOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO (CODHEM)





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Derechos Humanos: Al conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes.

Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras: A la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

CODHEM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Defensor O Defensora Municipal: Al servidor público calificado y asignado al cargo, para ser la Defensora o Defensor Municipal de los Derechos Humanos del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

Defensoría Municipal: A las oficinas donde se encuentra la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.

Infractor: Al que infringe la Ley, una norma o una disposición oficial.

Inspección: A examinar atentamente una cosa o un lugar.

Infringir: A no cumplir una ley.

Queja: Al malestar o descontento por algo que está relacionado directamente al producto o servicio comprado o se refiere a una mala atención al público.

Galeras municipales: A las instalaciones que sirven para la custodia de presuntos infractores.



CNDH: A la Comisión Nacional De los Derechos Humanos.

Asesoría Jurídica: Al servicio que se brinda para dar información y asesoramiento para la solución de conflictos.

Visitaduría Regional: A la oficina con sede en Chalco que es enlace y vinculación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que brinda defensa y promoción de los derechos humanos.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Defensor

Avelino Corona Contreras

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DMDH-P02-2023: Impartición de Pláticas Informativas en materia de Derechos Humanos, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DMDH-P02-2024, del mismo nombre;• El Procedimiento GCH-DMDH-P03-2023: Impartición de asesorías jurídicas u orientación en materia de Derechos Humanos, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DMDH-P03-2024, del mismo nombre;• El Procedimiento GCH-DMDH-P04-2023: Recepción de Quejas por Violación de Derechos Humanos, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DMDH-P04-2024, del mismo nombre;• Se anexaron los Procedimientos: GCH-DMDH-P05-2024: Impartición de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos y GCH-DMDH-P06-2024: Gestión de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos impartidas por instructores certificados de la CODHEM.



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Avelino Corona Contreras
Defensor Municipal de los Derechos Humanos
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 128**, celebrada el **veintidós de febrero de dos mil veinticuatro**.

APROBACIÓN: 22 de febrero de 2024

PUBLICACIÓN: 26 de febrero de 2024

VIGENCIA: Los presentes ordenamientos denominados: **Manuales de procedimientos de 9 Dependencias Administrativas del gobierno de Chalco**, Estado de México, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con ello se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a las siguientes Dependencias Administrativas:

Dependencias Administrativas	Publicados en.
· Secretaría del Ayuntamiento.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Contraloría Municipal.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Tesorería Municipal.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Dirección de Administración.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Dirección de Obras Públicas	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Dirección de Gobierno.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Dirección de Comercio.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Unidad de Transparencia y Acceso a la información.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.
· Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	· Gaceta 33 de fecha 14 de junio del 2023.



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 cumpla estos ordenamientos administrativos.**

Chalco, Estado de México, a 26 de febrero de 2024

(Rúbrica)

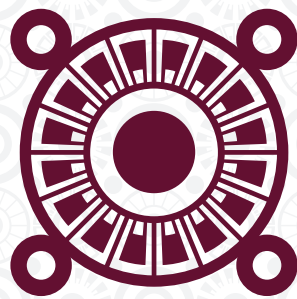
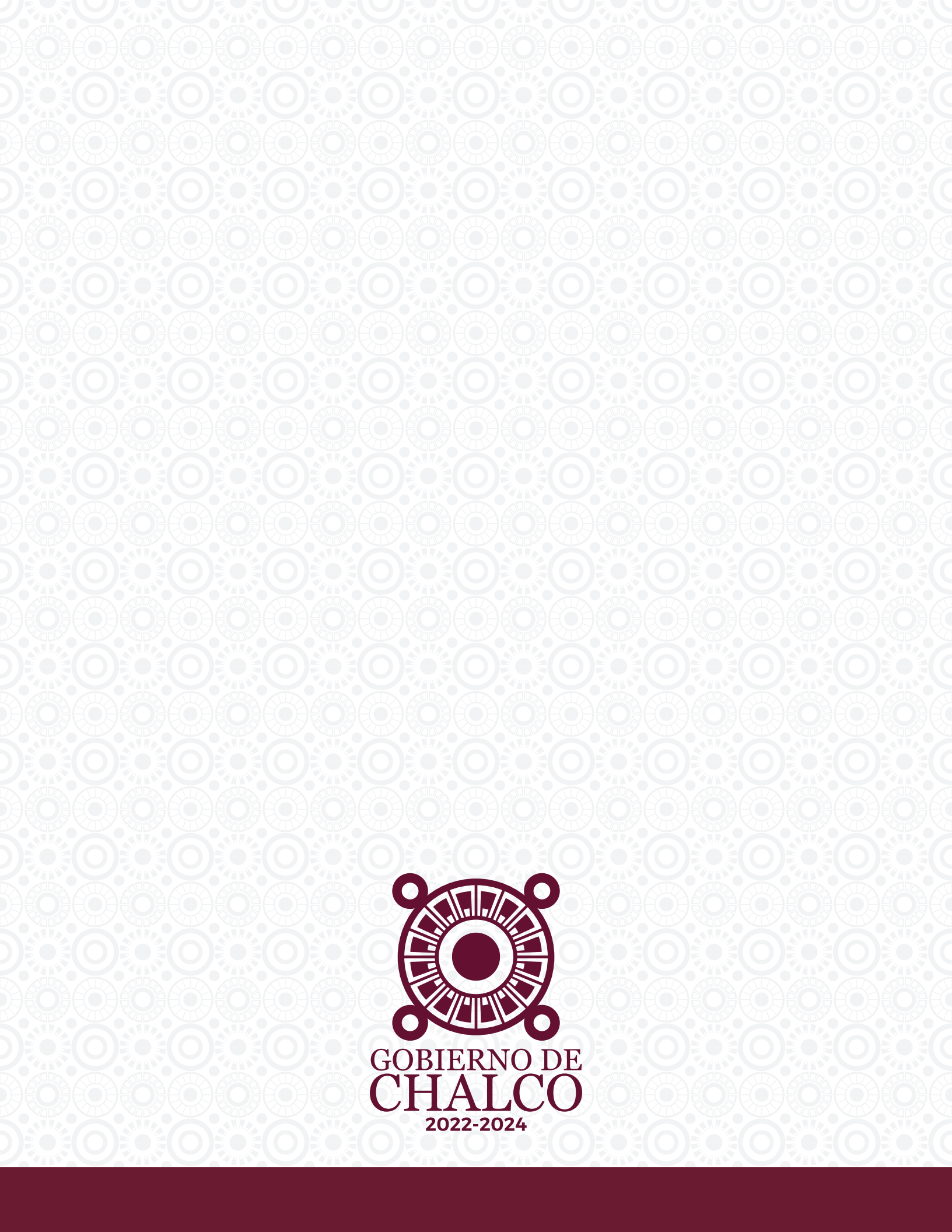
José Miguel Gutiérrez Morales

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2022-2024