



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

No. 53, Volumen 3, Año 2024, Sección Tercera.



Chalco, Estado de México, a 23 de mayo de 2024.



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **Gilberto Rosas Martínez**

**Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Chalco, Estado de México.**

### **A sus habitantes, hace saber:**

Que con fundamento 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, 27, 30 BIS, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-143/SO/05/2024 y GCH/A-143/SO/06/2024, registrados en el punto 6 del acta número 143, correspondiente a la Centésima Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024, Gilberto Rosas Martínez, Presidente Municipal por ministerio de Ley; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; Rafael Pozos Acatitla, Quinto Regidor Suplente; Alizabeth Ordoñez Gutiérrez, Sexta Regidora Suplente; 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 el:

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

# 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**

**Gilberto Rosas Martínez**  
Presidente Municipal por Ministerio de Ley

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regidora

**Rafael Pozos Acatitla**  
Quinto Regidor Suplente

**Alizbeth Ordoñez Gutiérrez**  
Sexta Regidora Suplente

**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**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, mayo 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**

Mayo de 2024

Cuarta 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

**Gilberto Rosas Martínez**

Presidente Municipal por Ministerio de Ley

**Rosalba Jiménez Ramírez**

Síndica Municipal

Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**

Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**

Tercera Regiduría

Cuarta Regiduría

**Rafael Pozos Acatitla**

Quinta Regiduría

**Alizbeth Ordóñez Gutiérrez**

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

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES.....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN.....</b>	11
<b>VI. VISIÓN.....</b>	11
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	11
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	12
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	16
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	16
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	17
1.0. Secretaría del Ayuntamiento .....	17
1.0.1. Oficialía de Partes .....	19
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento .....	20
1.1. Subdirección Técnica .....	21
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos .....	22
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial .....	26
1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación .....	28
1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario .....	29
2.0. Oficialías del Registro Civil .....	30
3.0. Juzgado Cívico .....	31
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	34
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	35
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	39
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	40





## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Secretaría del Ayuntamiento realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

Desde la creación de los municipios en nuestra entidad, establecida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 10 de noviembre de 1917, se instituye las atribuciones de los Ayuntamientos y las funciones para lograr el cumplimiento de Planes y Programas definidos por los tres órdenes de gobierno; para ello, en su ejecución, es considerada para el apoyo y auxilio del Presidente Municipal Constitucional, una Secretaría, la cual desempeñará las funciones administrativas de colaboración con el Ayuntamiento y de coordinación del Gobierno Municipal.

En la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, número 5, de fecha 18 de julio de 1973, se denomina a esta Dependencia Administrativa, Secretaría Municipal, con atribuciones muy similares a las señaladas en la Ley Orgánica vigente, acentuando las inherentes a la celebración de las Sesiones de Cabildo, control de la correspondencia oficial, la emisión de documentos certificados, formular el inventario de bienes muebles o inmuebles y tener a su cargo el archivo del Ayuntamiento.

El 2 de marzo de 1993, con la publicación de la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría cambia de denominación, nombrándose Secretaría del Ayuntamiento, asimismo, se le amplían y precisan sus atribuciones, destacando la responsabilidad de la Gaceta Municipal.

Durante el periodo de gobierno 2013-2015, se conforma la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, misma que fue coordinada a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el año 2016, el gobierno municipal en turno le desprende a la Secretaría del Ayuntamiento la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, y a finales de ese mismo año, dicha Secretaría se encargó de coordinar las funciones de la Oficialía de Partes, tal y como lo señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





En el año 2017, el Cronista Municipal pasó a formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, permaneciendo así hasta el año 2018.

Para el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Ayuntamiento en sesión de cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Secretaría del Ayuntamiento, la separación de las funciones del Cronista Municipal; ejerciendo solamente las atribuciones establecidas en el artículo 91 de la multicitada Ley.

En noviembre de 2023, la Gobernadora del Estado de México, la Maestra Delfina Gómez Álvarez promulgó la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la cual busca promover el acceso a una justicia cívica, establecer reglas mínimas de comportamiento para mejorar la convivencia, mantener el orden público y fomentar mecanismos alternativos de solución de controversias, ya que ahora habrá un juez cívico, secretario cívico, persona facilitadora, médico, psicólogo y policía de custodia, cabe mencionar que, la designación de jueces se hará a través de una convocatoria abierta y pública, siendo nombrados por sus cabildos. Con esta Ley se crean los juzgados cívicos que serán centros de justicia accesibles y cercanos a la ciudadanía que se crearán en todos los municipios del estado, eliminando las oficialías mediadoras, conciliadoras y calificadoras de los ayuntamientos y requerirán recursos para atender de manera eficiente e inmediata a la población.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;



- Reglamento de Cabildo de Chalco 2022-2024;
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México;
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
- 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, y
- Bando Municipal de Chalco, vigente.



## V. MISIÓN

Somos un área centralizada del Gobierno de Chalco, encargada de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

## VI. VISIÓN

Coadyuvar en el fortalecimiento institucional, a través de acciones eficaces y eficientes sobre la correspondencia oficial del ayuntamiento; la conservación del patrimonio municipal; así como de archivos y expedientes de las distintas áreas administrativas del Gobierno de Chalco; y brindar certeza jurídica a las personas.

## VII. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna entre el ayuntamiento y las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, de manera ética, responsable y con estricto apego al marco normativo aplicable.

## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

Título IV  
Régimen Administrativo  
Capítulo Primero  
De las Dependencias Administrativas

**Artículo 91.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:



- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del



ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento, y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios**

Título Segundo  
de la Naturaleza y Funcionamiento  
de Los Juzgados Cívicos  
Capítulo Primero  
de la Organización y Funcionamiento  
de los Juzgados Cívicos

**Artículo 13.-** Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;





- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

## **Bando Municipal de Chalco**

### Título Quinto

#### De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

#### Capítulo IV

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento contará con un Secretario, el cual además de contar con las atribuciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Expedición de constancias de no afectación al patrimonio municipal;
- II. Expedición de constancias de domicilio;
- III. Expedición de constancias de residencia;
- IV. Expedición de constancias de origen;
- V. Expedición de constancias de identidad;
- VI. Otorgar autorización para llevar a cabo eventos en la vía pública, los cuales pueden ser de índole gubernamental, religioso, comercial, personal-familiar y social, siempre y cuando en la realización de los mismos, no obstruyan avenidas, calles principales, accesos a viviendas y/o establecimientos, y



- VII. Otorgar autorización de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga del comercio establecido.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Secretaría del Ayuntamiento;

- 1.0.1. Oficialía de Partes;
- 1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;

#### 1.1. Subdirección Técnica;

- 1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos;
- 1.1.2. Departamento de Control Patrimonial;

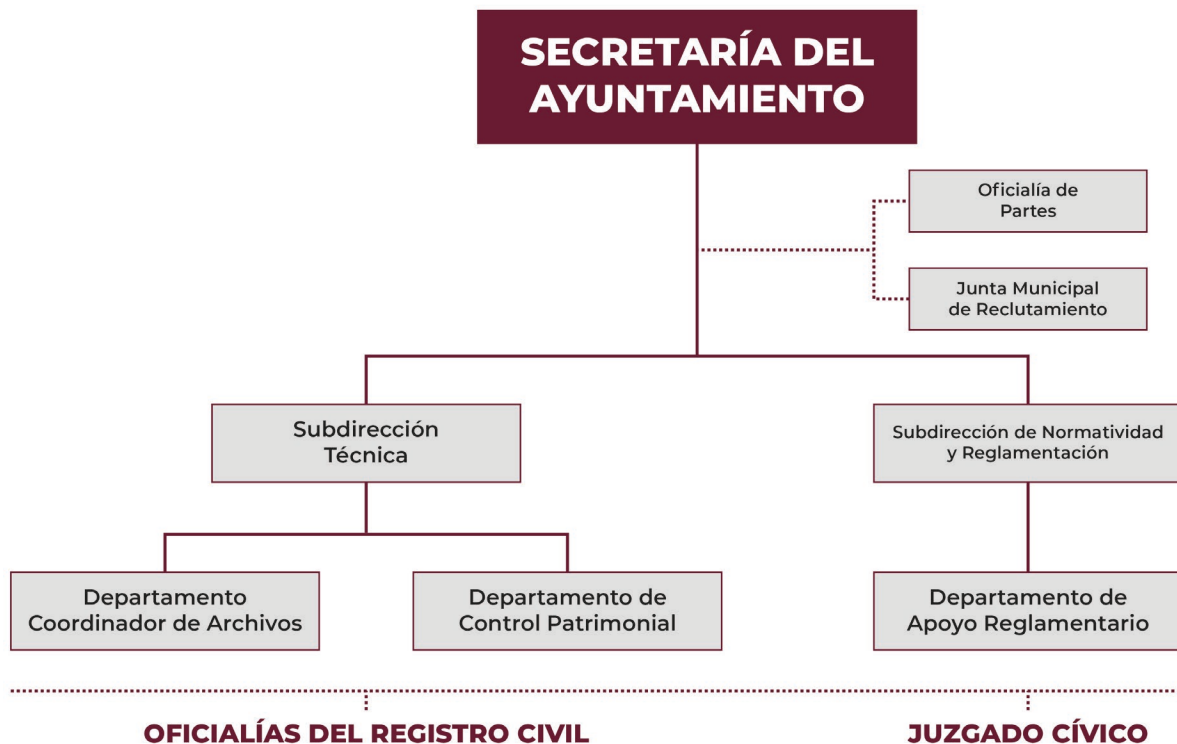
#### 1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación

- 1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario;

2.0 Oficialías del Registro Civil; y

3.0 Juzgado Cívico

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Secretaría del Ayuntamiento

#### **Objetivo:**

Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

#### **Funciones:**

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
2. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
3. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;



8. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;
9. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
10. Vigilar el cumplimiento de los 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;
11. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
12. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones, y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que determine el Ayuntamiento, y
14. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento, y
15. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.

### **1.0.1. Oficialía de Partes**

#### **Objetivo:**

Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

#### **Funciones:**

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre del Presidente Municipal;



2. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
3. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;
4. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
5. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

### **1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
2. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;



3. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
4. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
5. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

## **1.1. Subdirección Técnica**

### **Objetivo:**

Supervisar las actividades que realizan las areas administrativas internas, asi como coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento en materia de sesiones de cabildo.

### **Funciones:**

1. Auxiliar y vigilar el desarrollo de las áreas administrativas internas de la Subdirección;
2. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;





5. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Preparar las Sesiones de Cabildo;
7. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;
8. Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
9. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

### **1.1.1 Departamento Coordinador de Archivos**

#### **Objetivo:**

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administrativa de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del gobierno municipal.

#### **Funciones:**

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los



- instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
  3. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Programa Anual;
  4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
  6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
  7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
  8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
  9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
  10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;



12. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
13. Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
14. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
15. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
16. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
17. 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;
18. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
19. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
20. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;



21. Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
22. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documento, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;
23. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
24. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
25. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
26. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
27. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

### **1.1.2. Departamento de Control Patrimonial**

#### **Objetivo:**

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.



## **Funciones:**

1. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
2. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
3. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
4. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
8. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
9. Registrar en el patrimonio municipal todos los bienes muebles e inmuebles para efectos de control, uso y destino, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.
10. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), todos los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.



11. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
12. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado.
13. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles de cualquier tipo.
14. Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.
15. Aplicar las bajas administrativas de los bienes muebles en el sistema CREG patrimonial.
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

## **1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación**

### **Objetivo:**

Supervisar las acciones que realizan las áreas administrativas internas, así como brindar apoyo técnico al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, miembros del Cuerpo Edificio y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco en materia reglamentaria.

### **Funciones:**

1. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
3. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;





4. Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
5. Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;
7. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;
8. Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;
9. Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

### **1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario**

#### **Objetivo:**

Compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco, así como integrar y publicar las Gacetas Municipales.

#### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, en materia normativa;
2. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos



de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;

3. Trabajar de manera conjunta con las dependencias administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
4. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
5. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.
6. Colaborar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, en los trabajos de la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento o la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

## **2.0. Oficialías del Registro Civil**

### **Objetivo:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.

### **Funciones:**

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;



2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
3. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
4. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;
5. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
6. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
7. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;
8. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### **3.0. Juzgado Cívico**

#### **Objetivo:**

Impartir y administrar la Justicia Cívica, fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a



conflictos cotidianos, facilitando y mejorando la convivencia en las comunidades del municipio para evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

### **Funciones:**

1. Conocer, calificar y sancionar las conductas que sean catalogadas como infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
4. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México y al Secretario del Ayuntamiento, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
5. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
6. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
7. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
8. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;



9. Establecer una relación de coordinación, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
10. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
11. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
12. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
13. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
14. Habilitar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
15. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
16. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
17. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
18. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
19. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de



carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

20. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretaría del Ayuntamiento**

\*\* Pedro Armando Canto León  
**Oficialía de Partes**

\*\* Ma. Isabel Páez Carmona  
**Junta Municipal de Reclutamiento**

María del Carmen Martínez Valencia  
**Subdirección Técnica**

Gustavo Anaya Ortiz  
**Subdirección de Normatividad y Reglamentación**

\*\* Luis Altamirano Tapia  
**Departamento Coordinador de Archivos**

\*\*\*

**Departamento de Control Patrimonial**

\*\*\*

**Departamento de Apoyo Reglamentario**

Martín Rivera Aguilar  
**Oficial del Registro Civil 01**

\*\*\*

**Juzgado Cívico**

(\*\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.

(\*\*\*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas están a cargo del Secretario del Ayuntamiento.



## XIII. 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.

**Departamento Coordinador de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

**Área (s) administrativa (s) interna (s):** A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

**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.

**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.

**Bien mueble:** A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

**Bien inmueble:** A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

**Citatorio a sesión de cabildo:** Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.





**Comisión Edilicia:** A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

**Cuerpo Edilicio:** Al término para referirse al Ayuntamiento.

**Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

**Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia.

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

**Disposición (es) normativa (s):** A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

**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.



**Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

**Justicia Cívica:** Al conjunto de adopción de medidas alternativas de solución orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

**Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

**Ley:** A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.

**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 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.

**Normatividad:** Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

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

**Observancia general:** Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.



**Secretaría o Secretario Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

**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.

**SEDENA:** A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

**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.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

Gilberto Rosas Martínez  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

María del Carmen Martínez Valencia  
**Subdirección Técnica**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; mayo de 2024.

### Secretaría del Ayuntamiento

#### Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado IV. <b>Marco Jurídico</b>, se reestructuró el orden de las disposiciones legales.</li><li>• En el apartado IX. <b>Estructura Orgánica</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado IX. <b>Estructura Orgánica</b>, se adicionó la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.</li><li>• En el apartado IX. <b>Estructura Orgánica</b>, se adicionó el Departamento de Apoyo Reglamentario.</li><li>• En el apartado X. <b>Organigrama</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado X. <b>Organigrama</b>, se adicionó la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.</li><li>• En el apartado X. <b>Organigrama</b>, se adicionó el Departamento de Apoyo Reglamentario.</li><li>• En el apartado XI. <b>Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 9 de la Secretaría del Ayuntamiento.</li><li>• En el apartado XI. <b>Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el objetivo del Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones del Departamento de Apoyo Reglamentario</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li></ul>
2	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 15 del Departamento Coordinador de Archivos y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Departamento de Control Patrimonial.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se suprimió al Servidor Público Francisco Pérez Toríz, quien fungía como responsable del Departamento de Control Patrimonial.</li></ul>
3	Mayo 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>III. Antecedentes</b>, se adicionó el último párrafo en relación a la promulgación de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.</li><li>• En el apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se adicionó la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México.</li><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se adicionaron los Artículos 13 y 14 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.</li><li>• En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se adicionó el 3.0 Juzgado Cívico.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se adicionó el Juzgado Cívico.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron el objetivo y las funciones del 3.0 Juzgado Cívico.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se adicionó el Juzgado Cívico, quedando a cargo el Secretario del Ayuntamiento.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se adicionaron los siguientes términos: Cultura Cívica, Cultura de Legalidad, Jueza o Juez Cívico, Justicia Cívica y Juzgado Cívico.</li><li>• En el apartado <b>XIV. Hoja de Validación</b>, se modificó al servidor público José Miguel Gutiérrez Morales por Gilberto Rosas Martínez, Presidente Municipal Constitucional de Chalco.</li></ul>
--	--	--



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024







**GACETA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, mayo 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**  
Mayo de 2024  
Tercera 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

**Gilberto Rosas Martínez**  
Presidente Municipal por Ministerio de Ley

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**Rafael Pozos Acatitla**  
Quinta Regiduría

**Alizabeth Ordóñez Gutiérrez**  
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.
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024 Sesión de Cabildo .....	9
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2023 Publicación de la Gaceta Municipal .....	17
3. Procedimiento GCH-SA-P03-2023 Expedición de Constancias de vecindad, de domicilio, residencia y de identidad .....	24
4. Procedimiento GCH-SA-P04-2023 Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad	31
5. Procedimiento GCH-SA-P05-2023 Expedición de Constancias de No Afectación a Bienes del Dominio Público .....	38
6. Procedimiento GCH-SA-P06-2023 Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido .....	45
7. Procedimiento GCH-SA-P07-2023 Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional .....	52
8. Procedimiento GCH-SA-P08-2023 Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada) .....	59
9. Procedimiento GCH-SA-P09-2024 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra .....	66



10. Procedimiento GCH-SA-P10-2024	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Donación .....	72
11. Procedimiento GCH-SA-P11-2024	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra .....	79
12. Procedimiento GCH-SA-P12-2024	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación .....	84
13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024	
Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia .....	89
14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024	
Baja de Bienes Muebles por No Localizados .....	95
15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024	
Baja Documental de Archivos de Concentración .....	101
16. Procedimiento GCH-SA-P16-2024	
Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico .....	108
17. Procedimiento GCH-SA-P17-2024	
Transferencia Primaria de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración .....	115
18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024	
Préstamo y Consulta de Expedientes .....	122
19. Procedimiento GCH-SA-P19-2024	
Calificación de las Faltas Administrativas de Mayores Infractores .....	127
20. Procedimiento GCH-SA-P20-2024	
Calificación de las Faltas Administrativas de Menores Infractores .....	136
21. Procedimiento GCH-SA-P21-2024	
Emisión de Certificación de Hechos de la Actuación .....	146



22.Procedimiento GCH-SA-P22-2024	
Mediación, Conciliación y Acuerdos reparatorios .....	152
23.Procedimiento gch-SA-P23- 2024	
Arbitral en Hechos de Tránsito Vehicular .....	160
24.Procedimiento GCH-SA-P24	
Aseguramiento de Mercancía de Particulares que Realizan Actividades Comerciales sin el Permiso Correspondiente .....	170
25.Procedimiento GCH-SA-P25	
Infracciones en Materia de Tránsito .....	176
<b>V. SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>183</b>
<b>VI. GLOSARIO .....</b>	<b>184</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>187</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>188</b>
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	<b>190</b>





## 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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 Citatorio 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.
- Videgrabación 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 <b>actividad 4.</b>



		NO, hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con <b>actividad 1</b> .
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

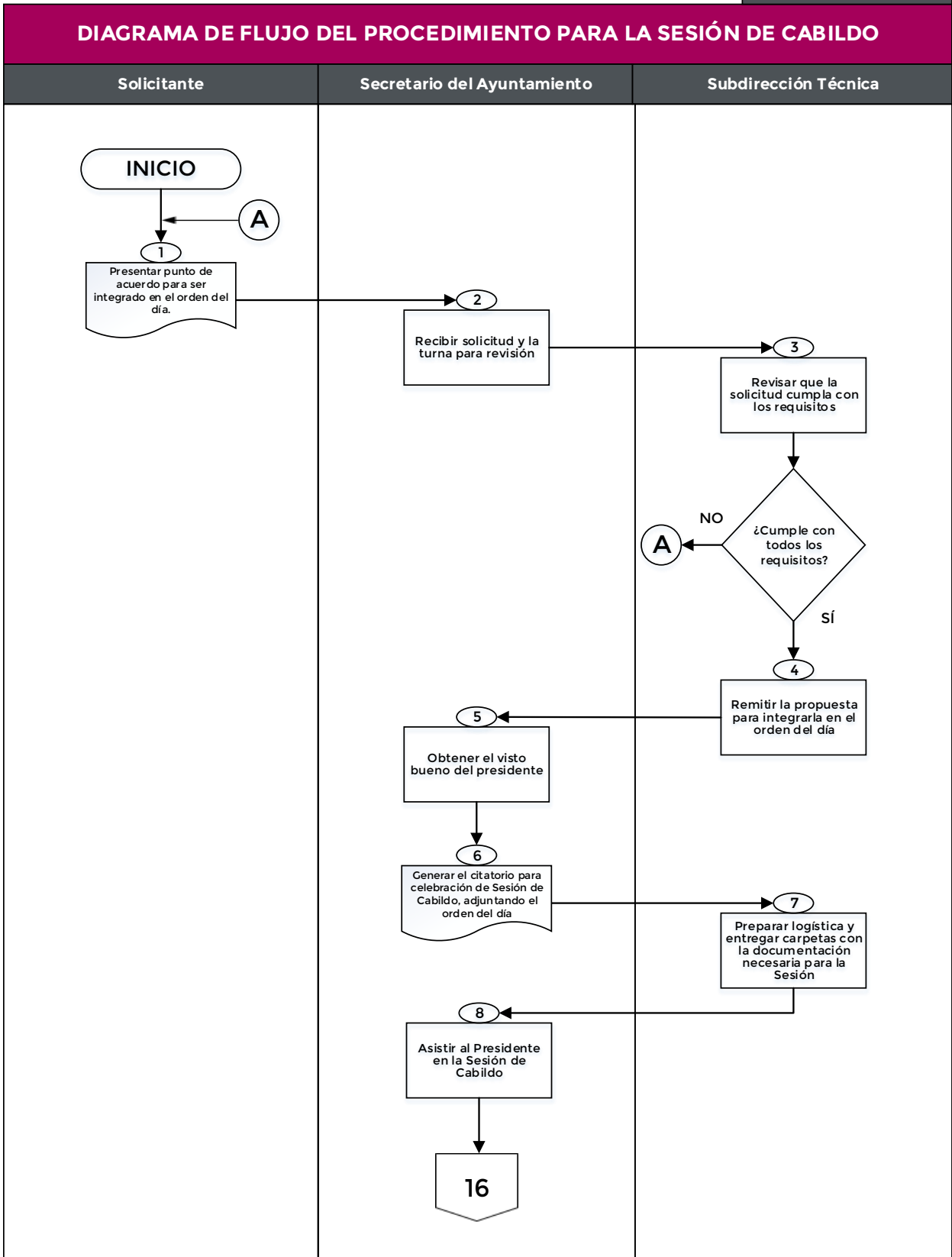


		dictamina el Ayuntamiento.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de la Sesión.
12	La Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genera el turno a comisiones (en su caso)</li><li>• Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las dependencias administrativas y/o organismos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



### 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

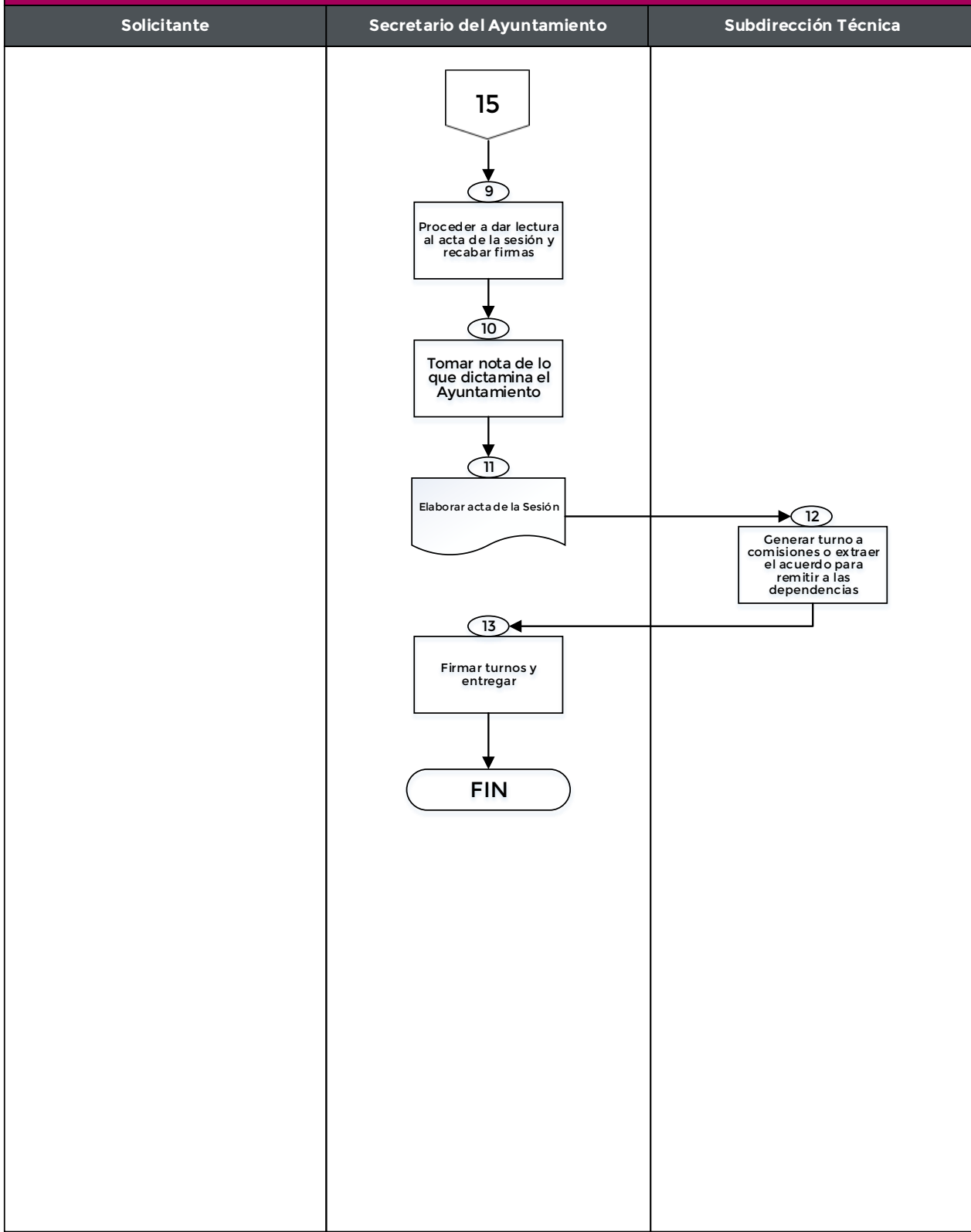
CÓDIGO: GCH-SA-P01-2024







## 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

<b>Desarrollo del Procedimiento para la Publicación de la Gaceta Municipal</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
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 <b>actividad 7</b> . NO, se informa a la Dependencia Administrativa la no aprobación de su propuesta. <b>Fin del Procedimiento</b> .
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.

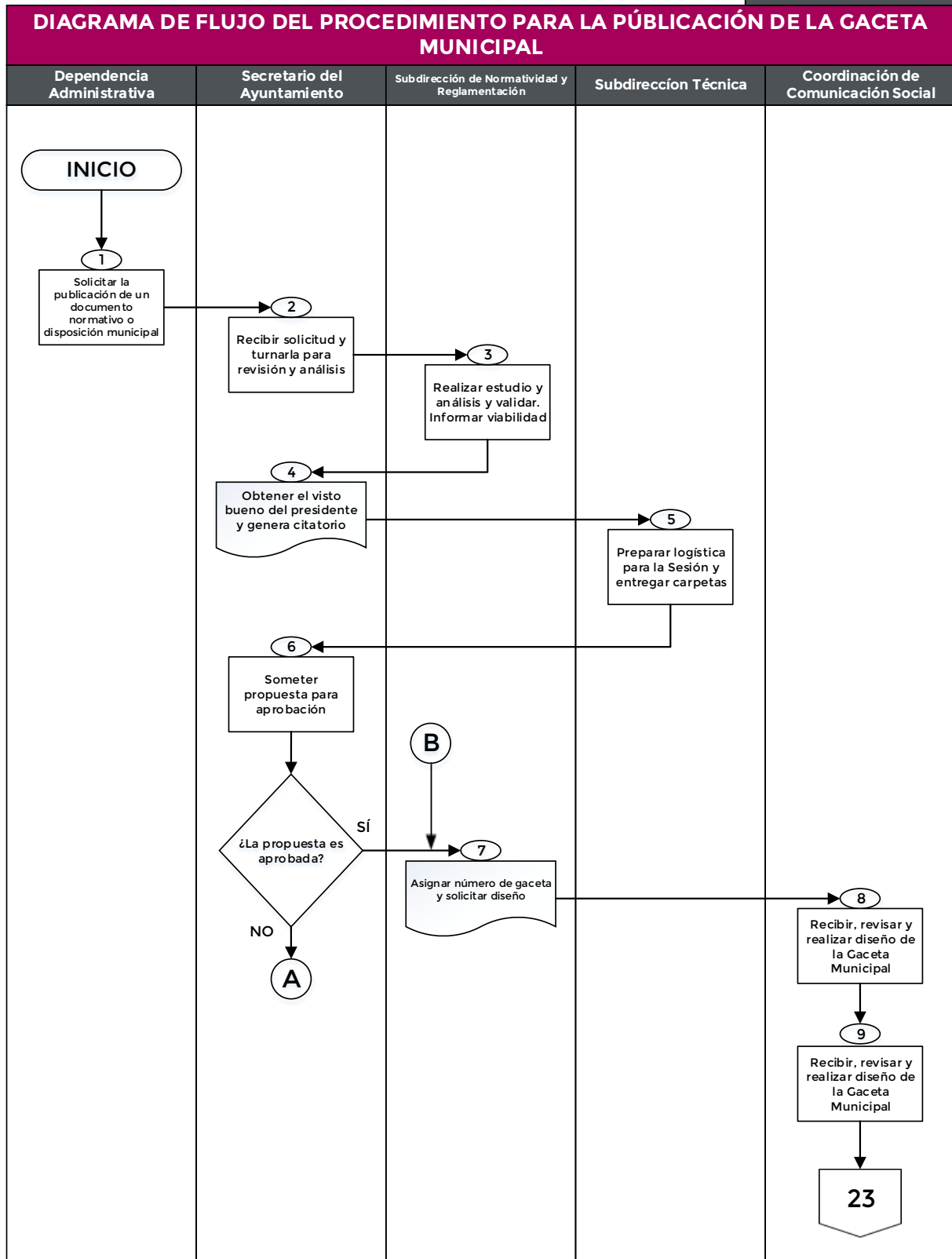


8	La Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.
9	La Coordinación de Comunicación Social	Remite la información con el diseño y edición institucional a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno
10	La 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. <b>Fin del procedimiento.</b>



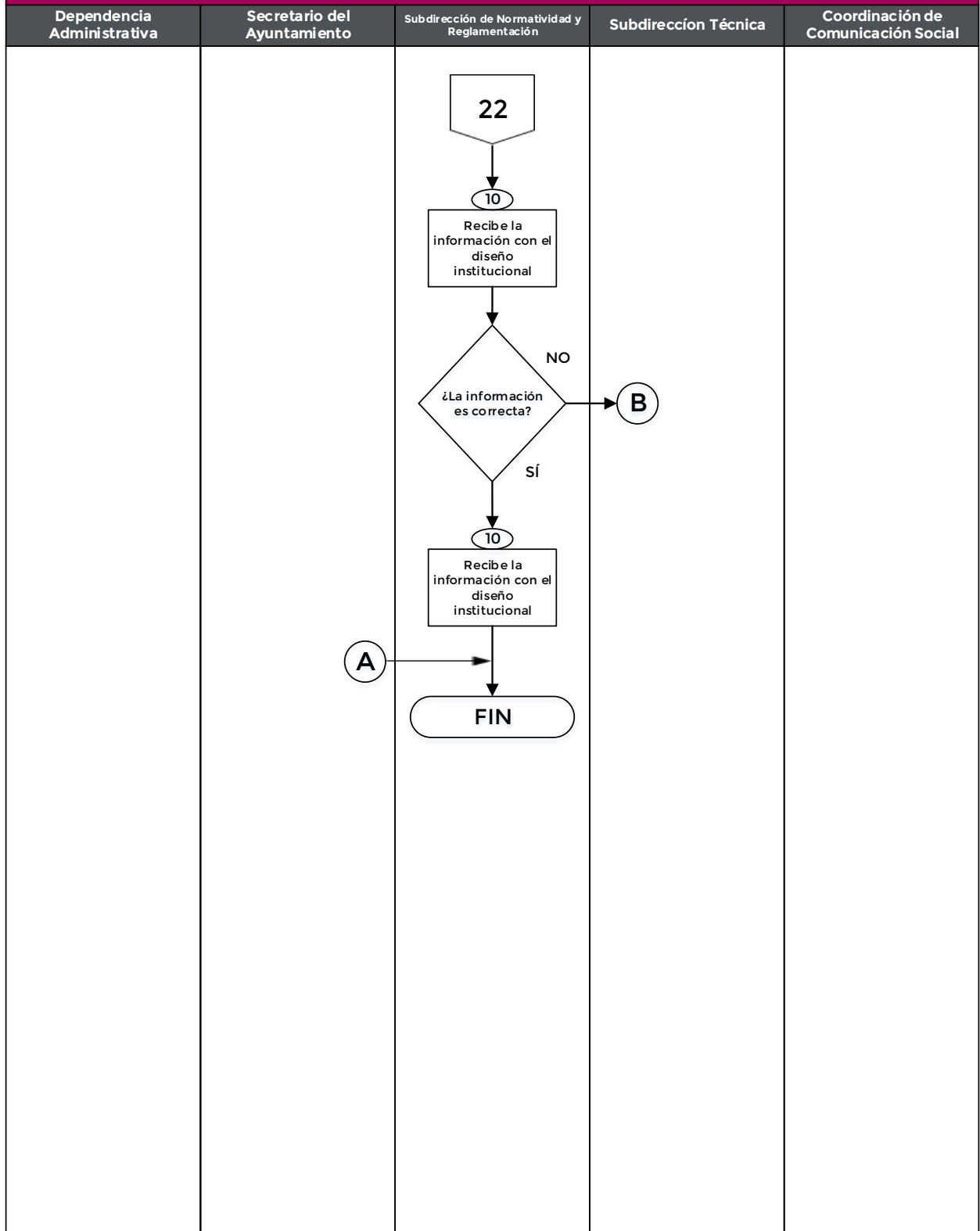
## 2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P02-2023





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PÚBLICACIÓN 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 <b>actividad 5</b> .  NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane, se conecta con la <b>actividad 3</b> .

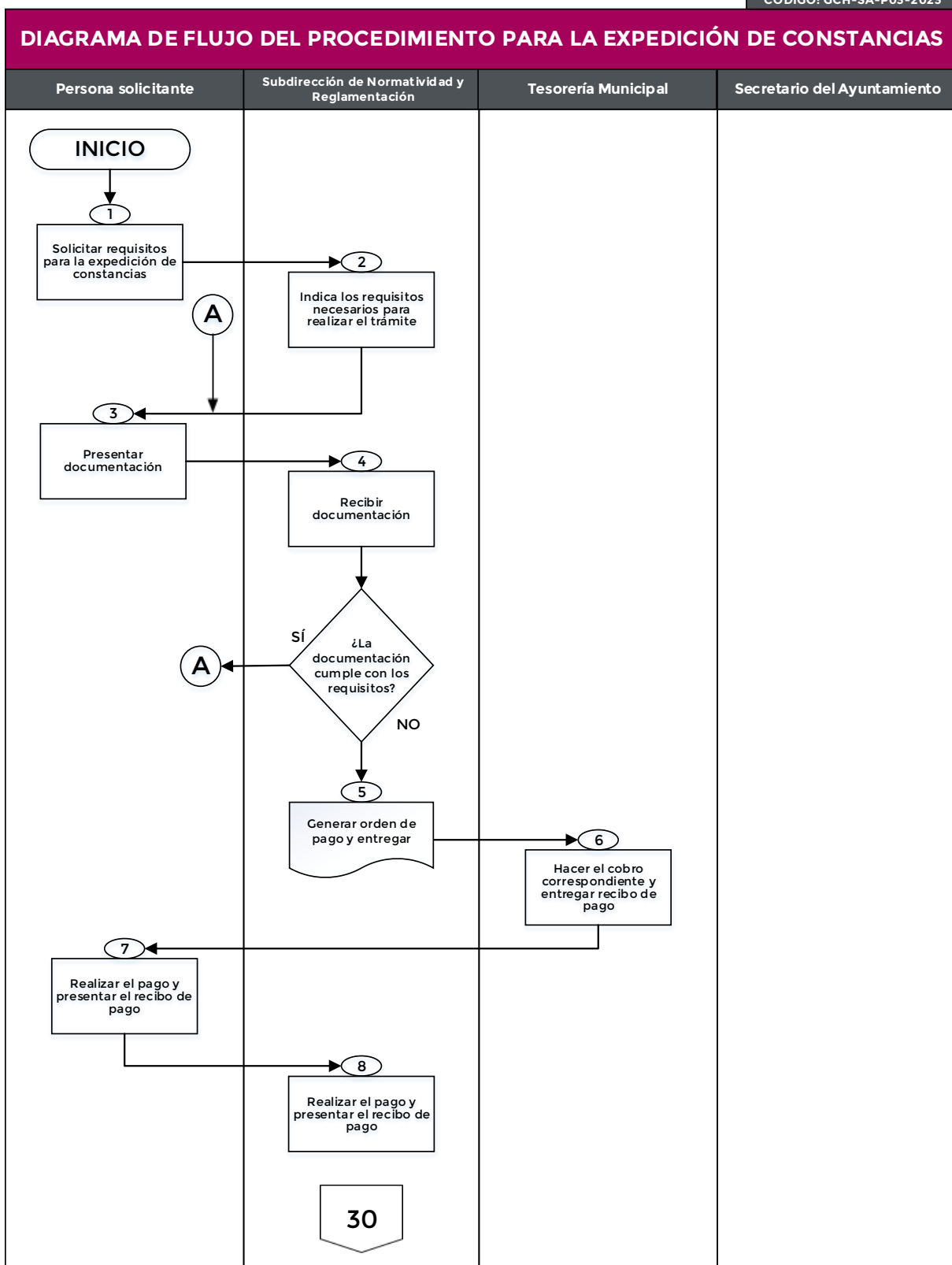


5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La 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. <b>Fin de procedimiento.</b>



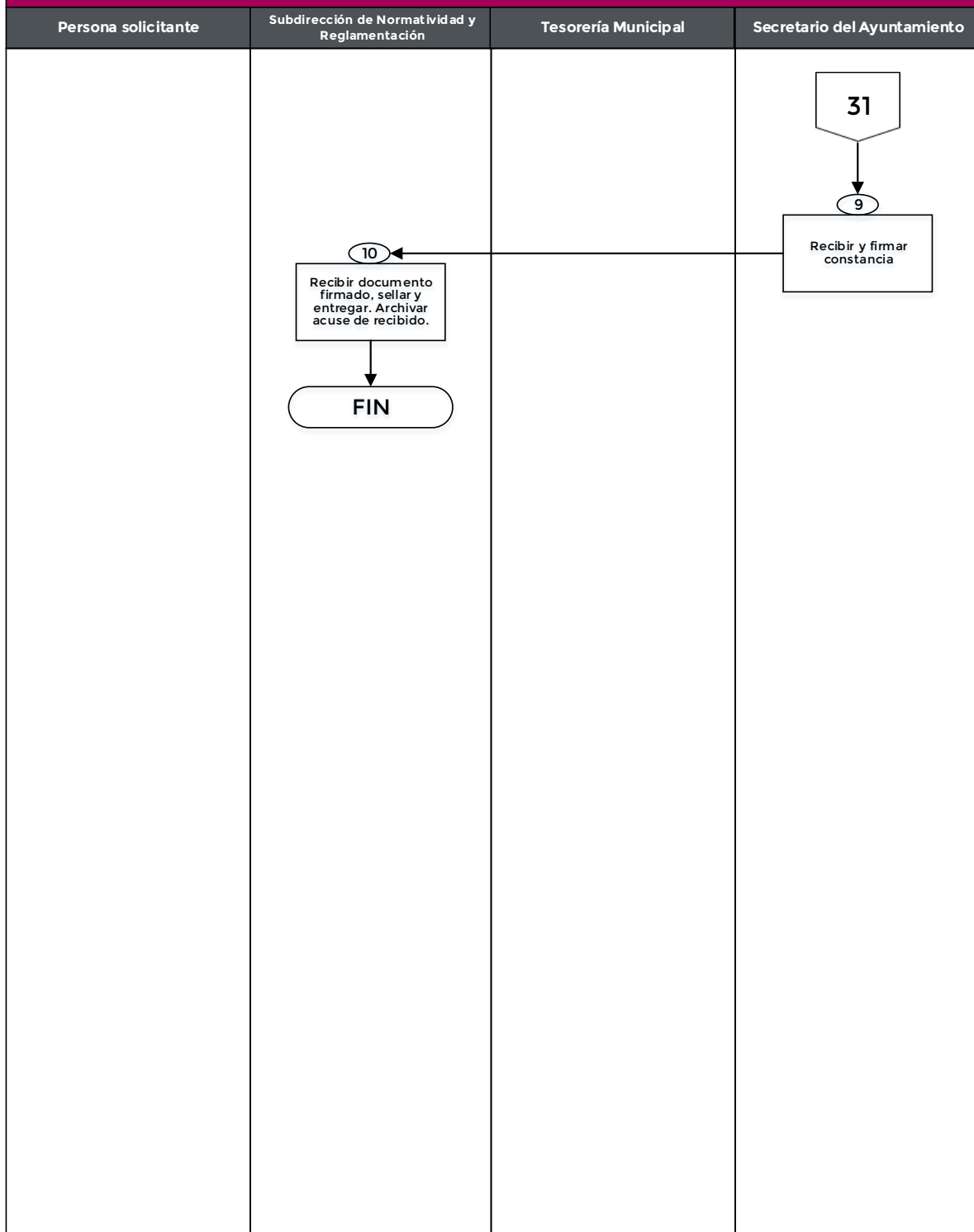
### 3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

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 <b>actividad 5</b>.</p> <p>NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane y entregue la documentación completa, se conecta con la <b>actividad 3</b>.</p>
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>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.</p>
6	La Persona Solicitante	<p>Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.</p>
7	La Tesorería Municipal	<p>Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.</p>
8	La Persona Solicitante	<p>Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento</p>
9	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Elabora a través del personal operativo, la Constancia solicitada y la</p>

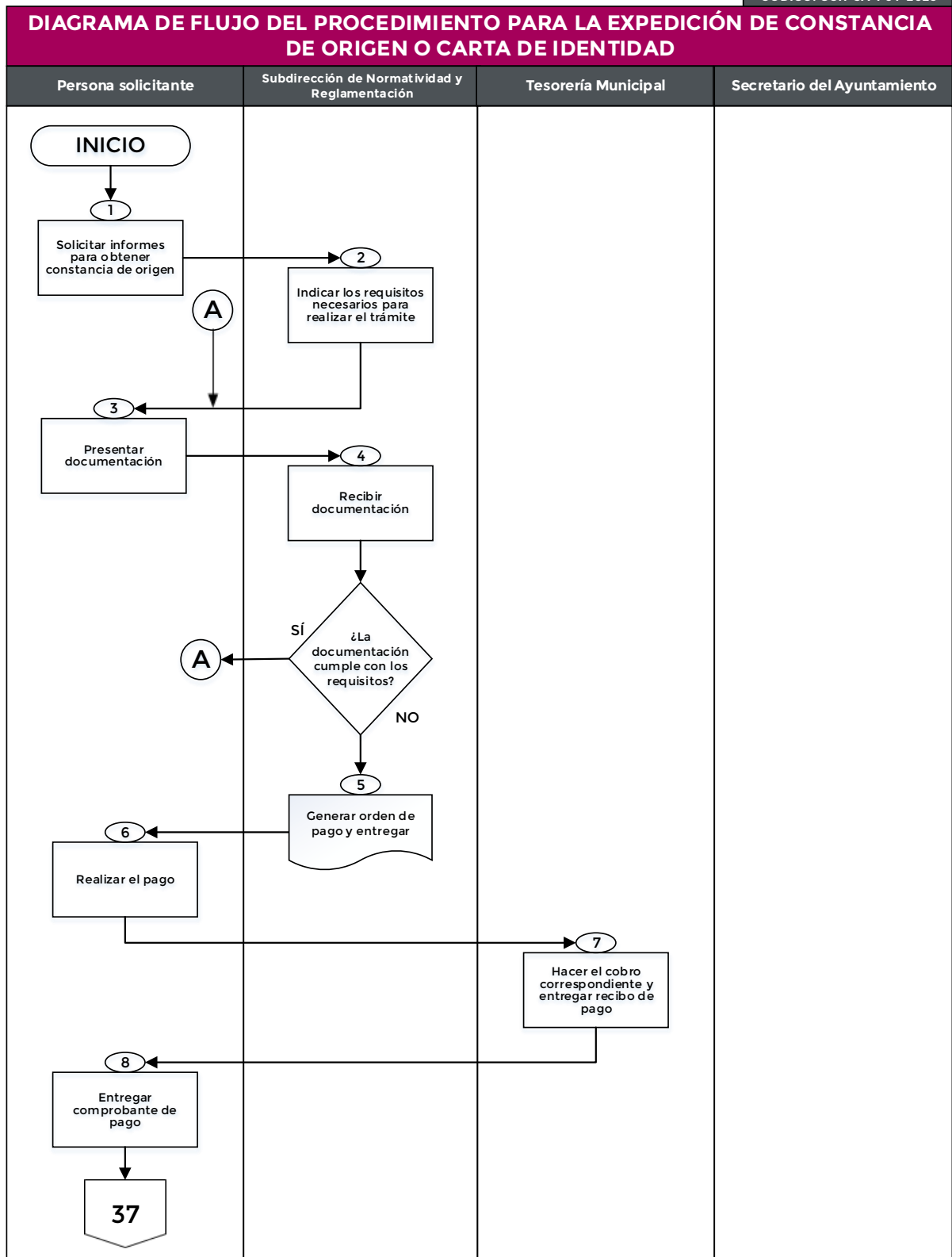


		turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
11	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de origen original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad 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.  <b>Fin del procedimiento.</b>



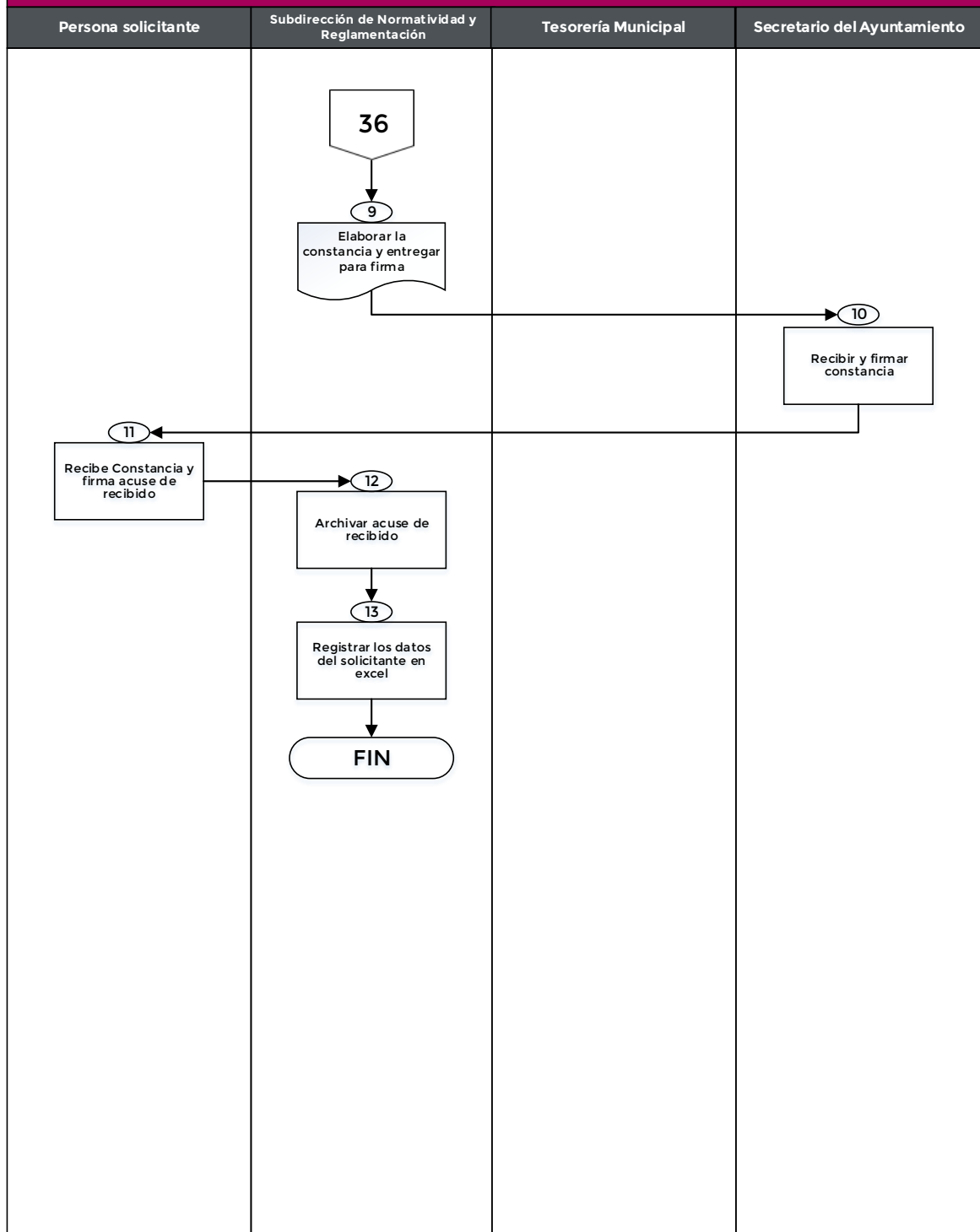
## 4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

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 <b>actividad 7</b> .  SI, Se informa al solicitante la improcedencia de su petición. <b>Fin del procedimiento.</b>

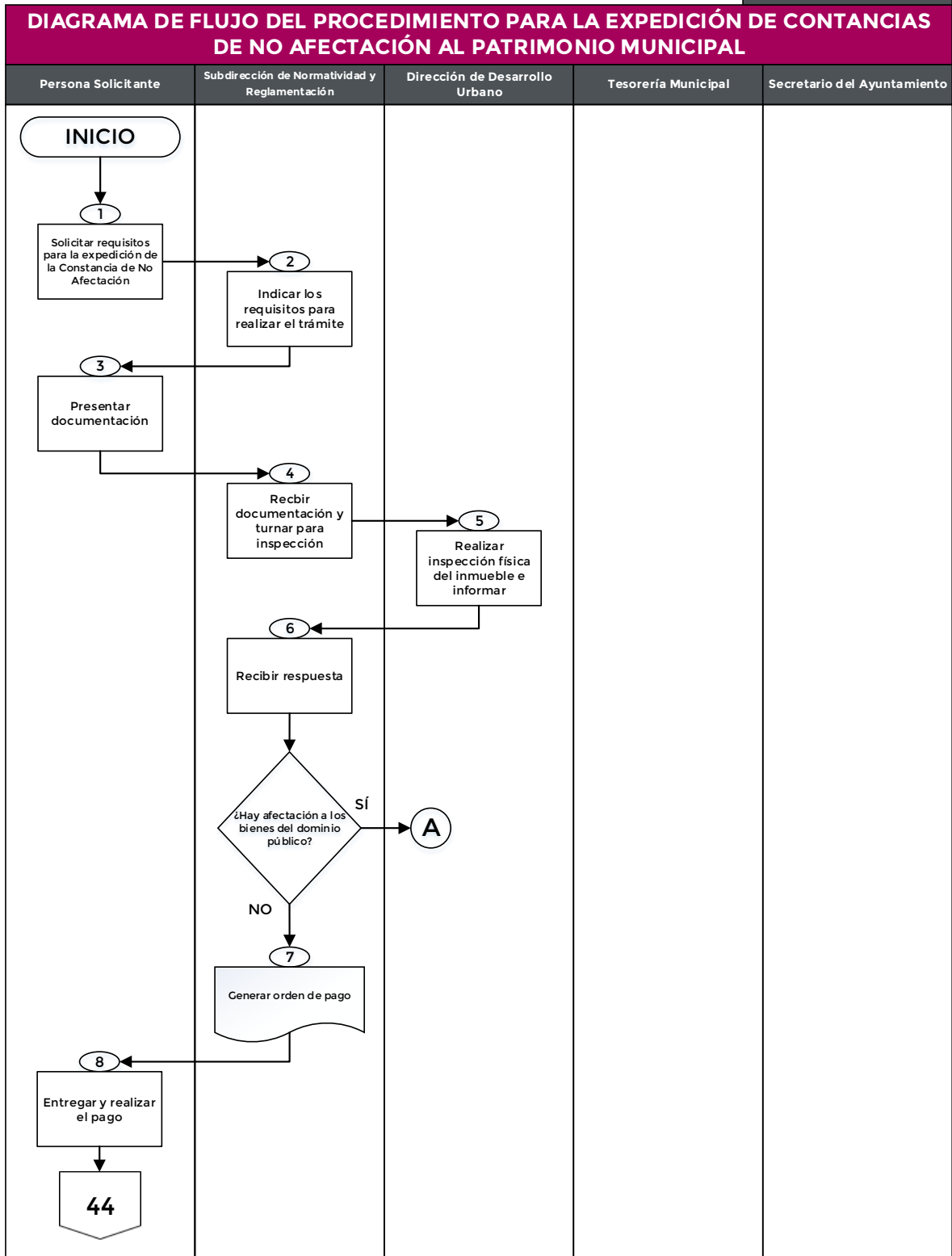


7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	La 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. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

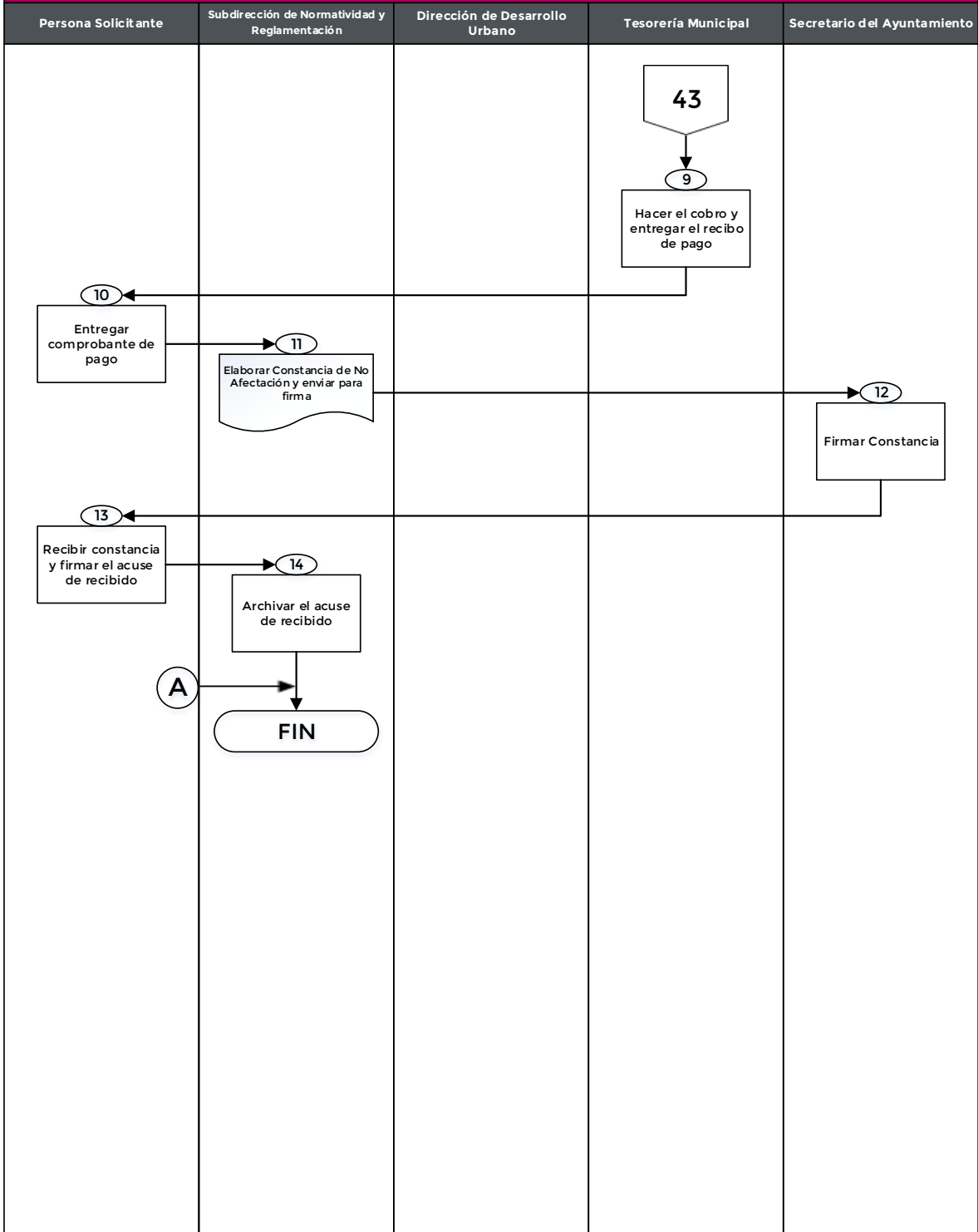
CÓDIGO: GCH-SA-P05-2023





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

<b>Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
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.

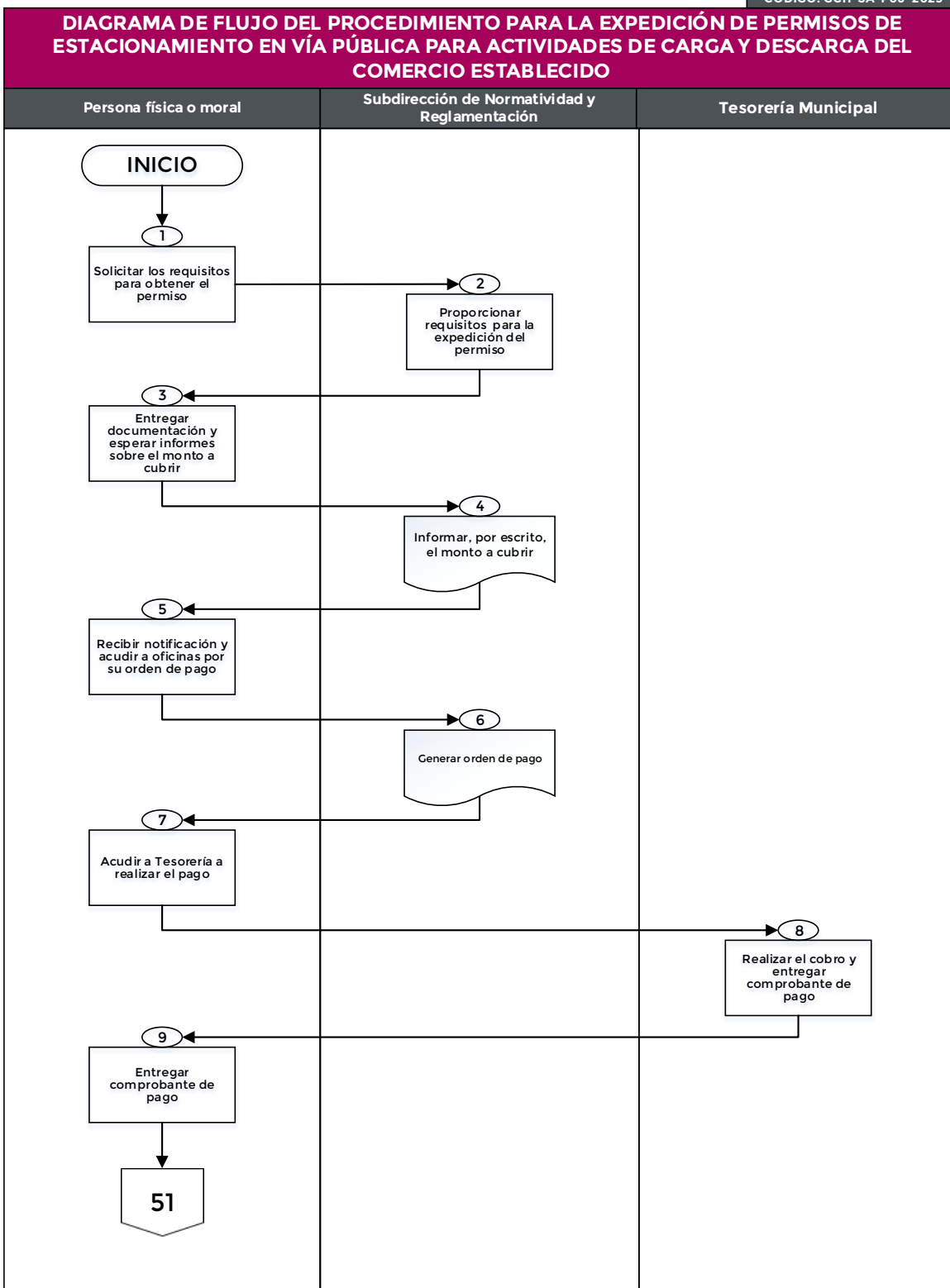


5	La Persona física o moral	Recibe notificación sobre el importe a cubrir por dicho permiso y acude a la Secretaría del Ayuntamiento por su orden de pago.
6	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera la orden de pago y se la entrega a la persona física o moral para que realice el pago en 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. <b>Fin del procedimiento.</b>



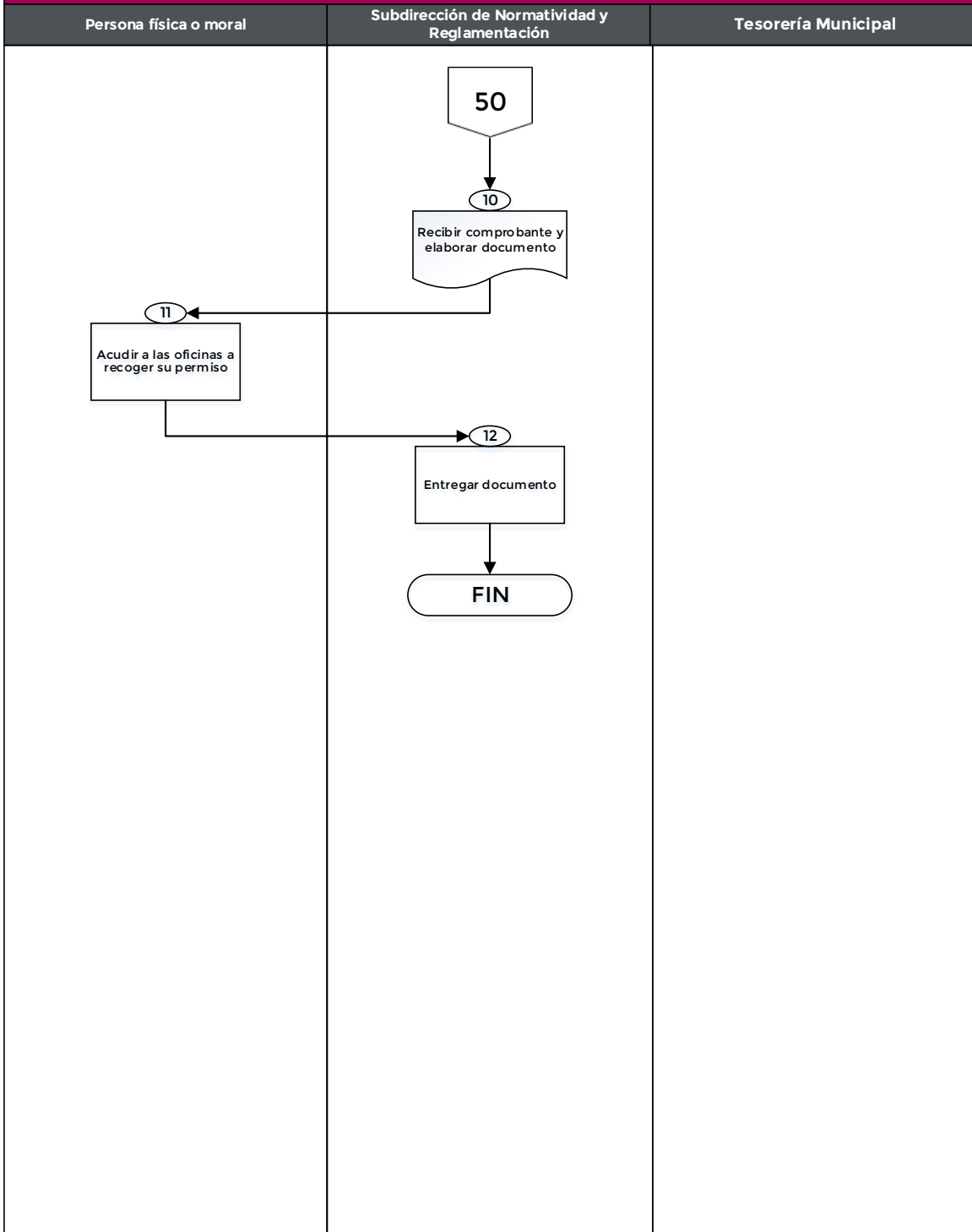
## 6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

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**





## **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 5°, párrafo cuarto;
- Ley del Servicio Militar artículos 1°, 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

<b>Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
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.



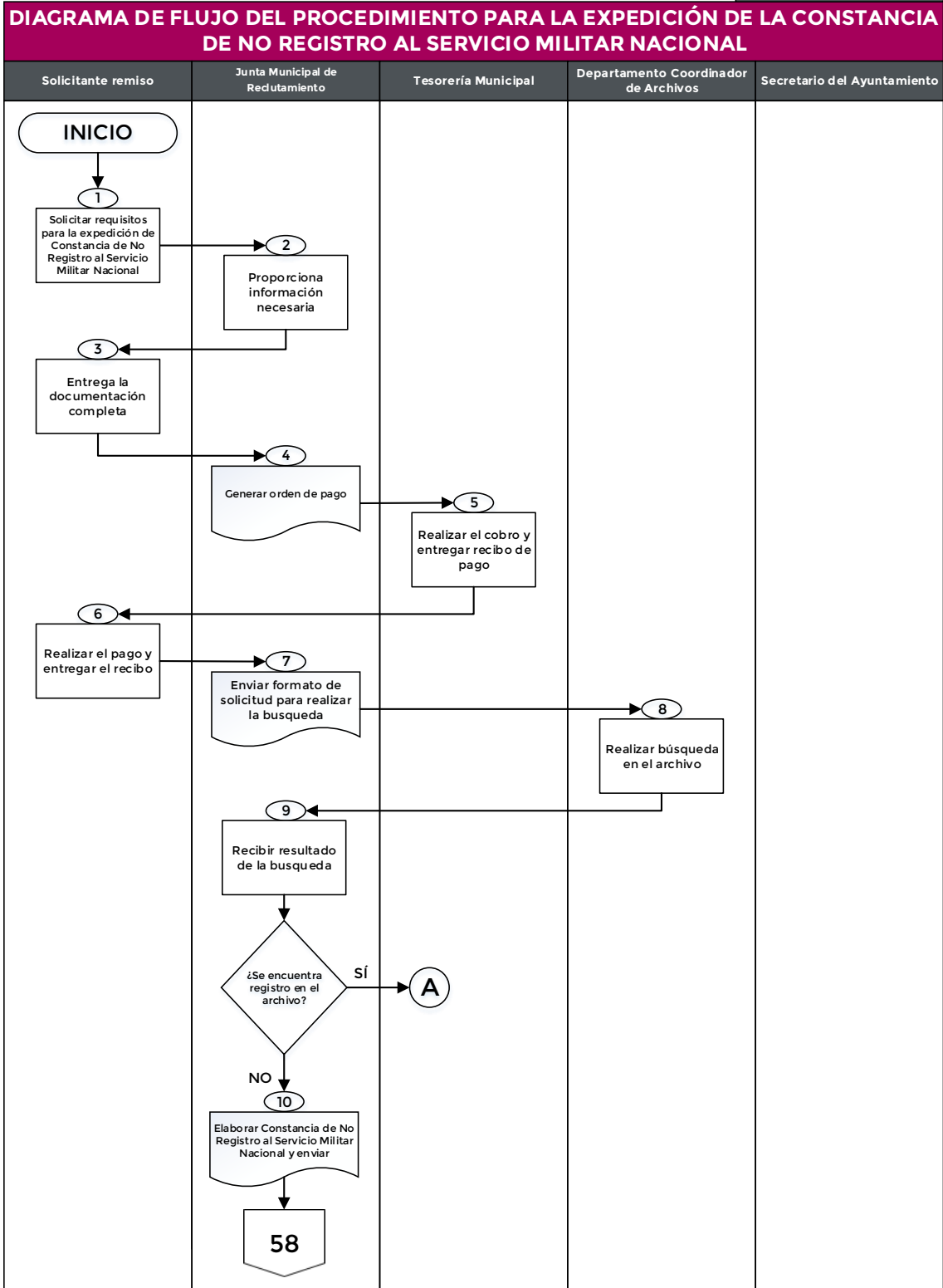


9	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe el resultado de la búsqueda realizado por el Departamento Coordinador de Archivos.  ¿Se encuentra registro en el archivo? NO, Se continúa con la <b>actividad 10</b> . SI, Se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud. <b>Fin de Procedimiento.</b>
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. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

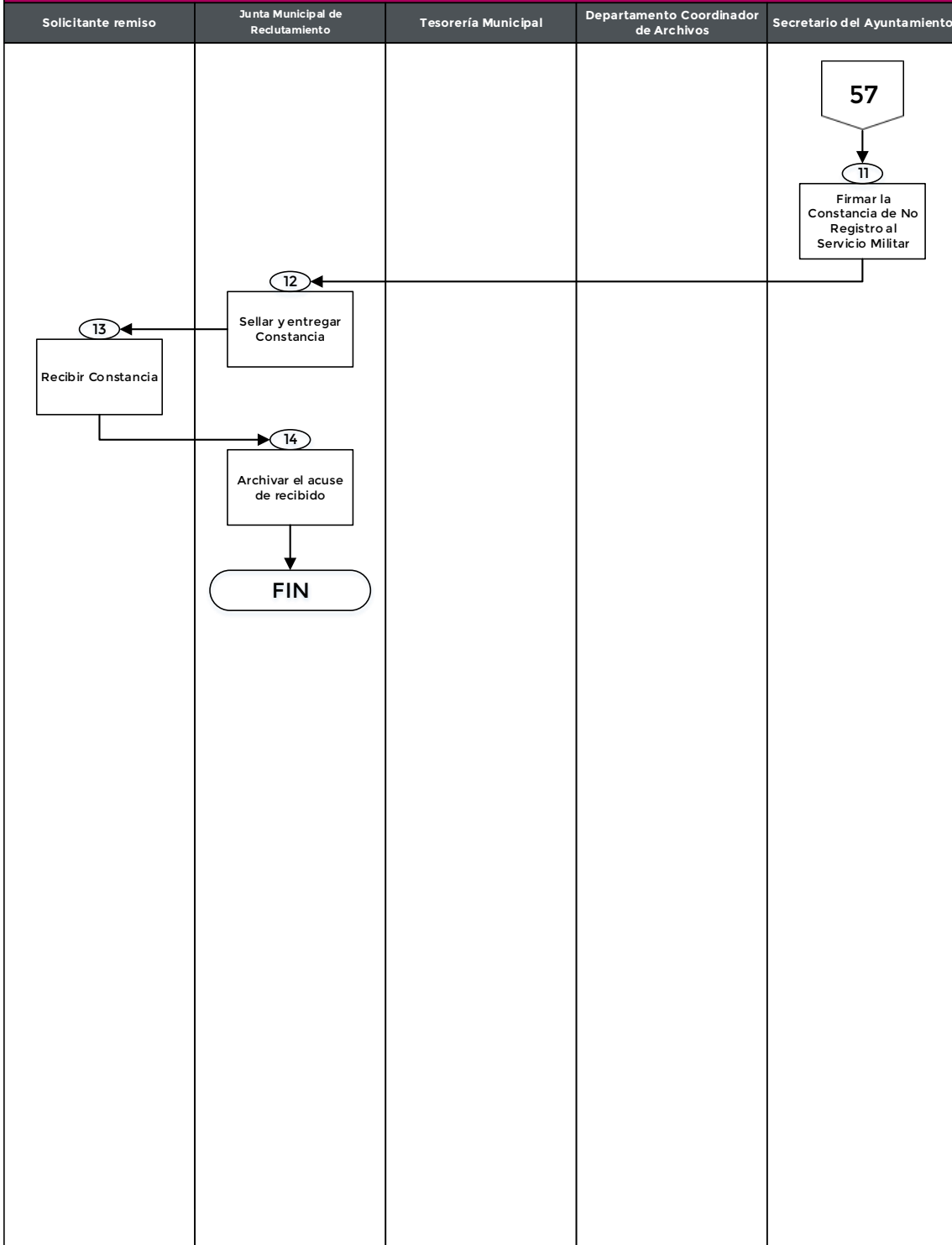
CÓDIGO: GCH-SA-P07-2023





CÓDIGO: GCH-SA-P07-2023

### 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



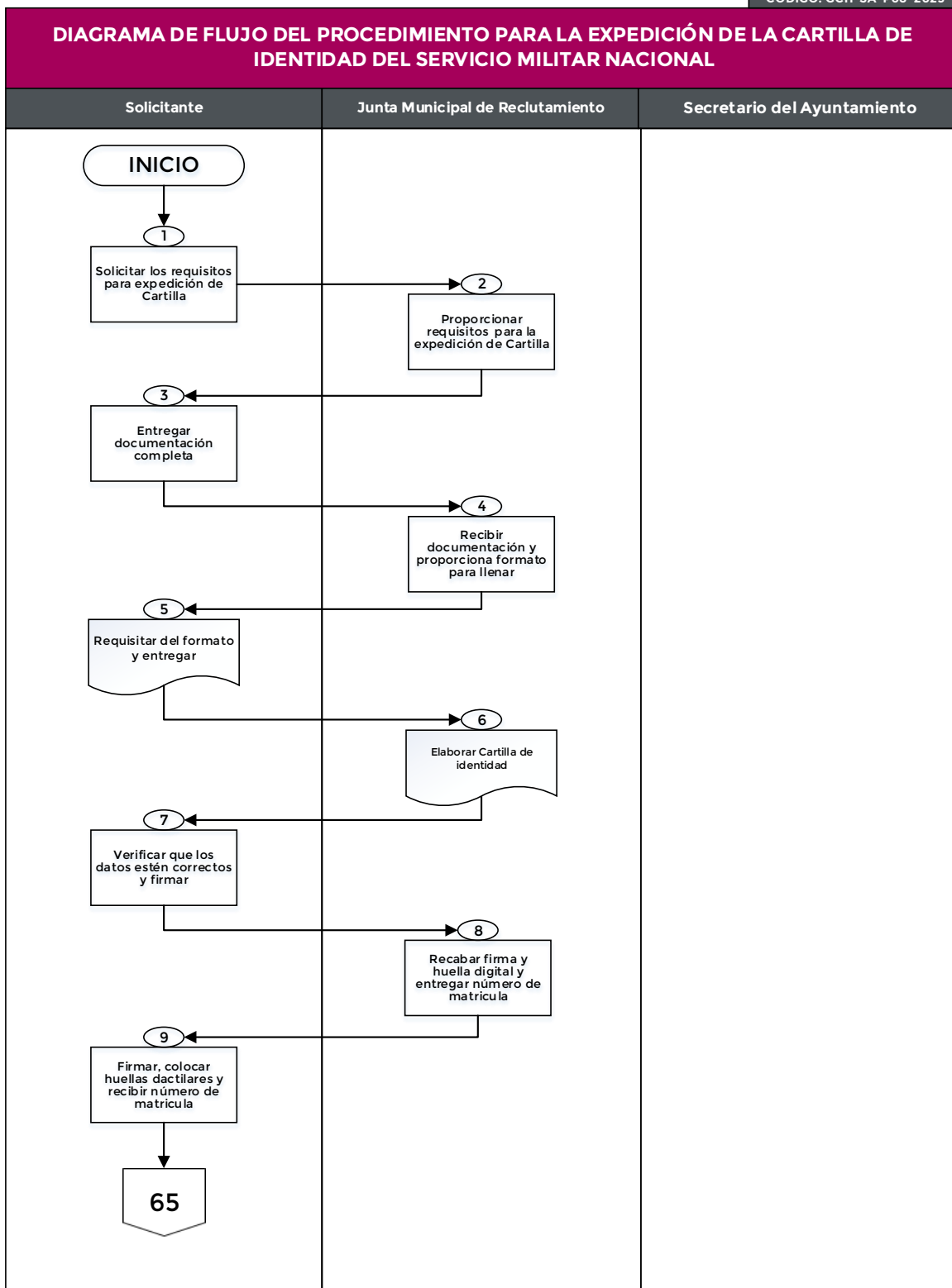
13	El Solicitante	Recibe su cartilla y fecha para asistir al sorteo donde se le dará información acerca de la liberación de su cartilla militar. Posteriormente regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo.
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	Sella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





## 8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

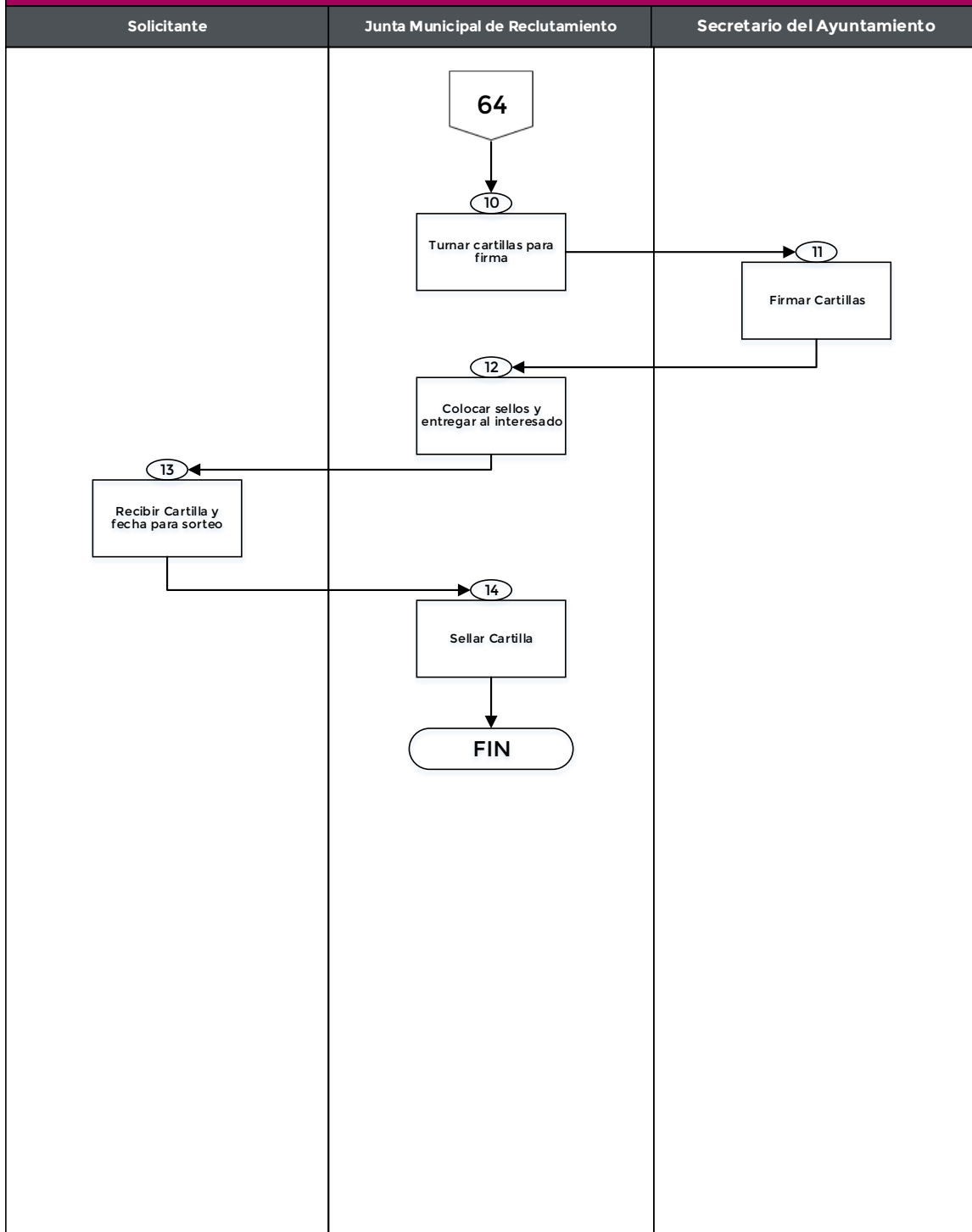
CÓDIGO: GCH-SA-P08-2023





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.



## 9.8. Formatos de anexos

- Tarjeta de resguardo
- Etiqueta de inventario
- Reporte mensual de bienes muebles
- Formato de Control Interno de Inventario de Bienes Muebles



### Altas y Bajas del Inventario General Bienes Muebles MUNICIPIO: CHALCO 009



Del 01 de Enero al 30 de Julio de 2024

H/P	CLAVE DE INVENTARIO	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS				NÚMERO DE FACTURA	COSTO	FECHA DEL MOVIMIENTO	NÚMERO DE RESGUARDO	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	NÚMERO DE PÓLIZA	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE USO							

NOMBRE DEL AREA: \_\_\_\_\_ 1



### 9.9. Descripción de las actividades

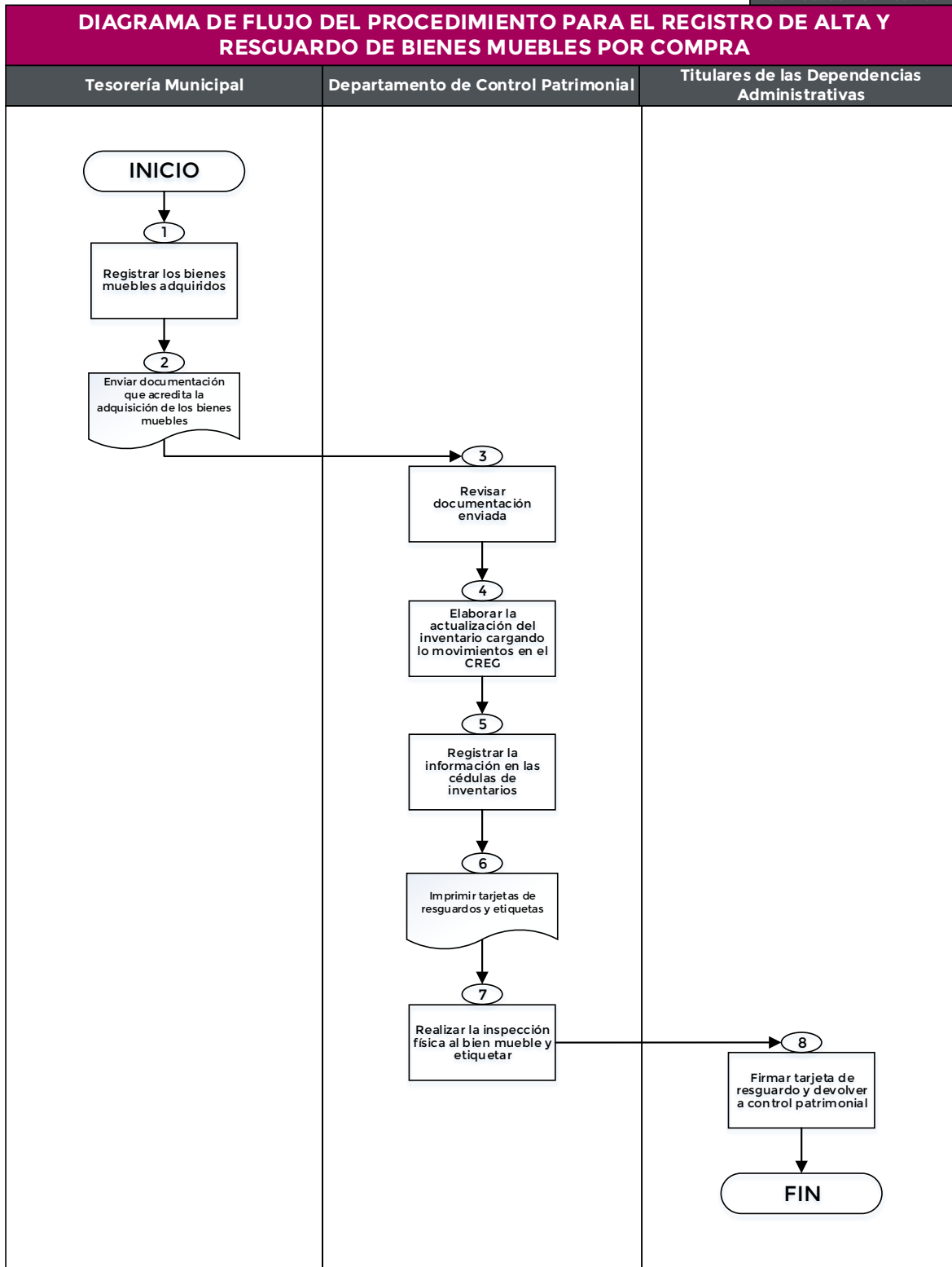
#### Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra

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. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 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.

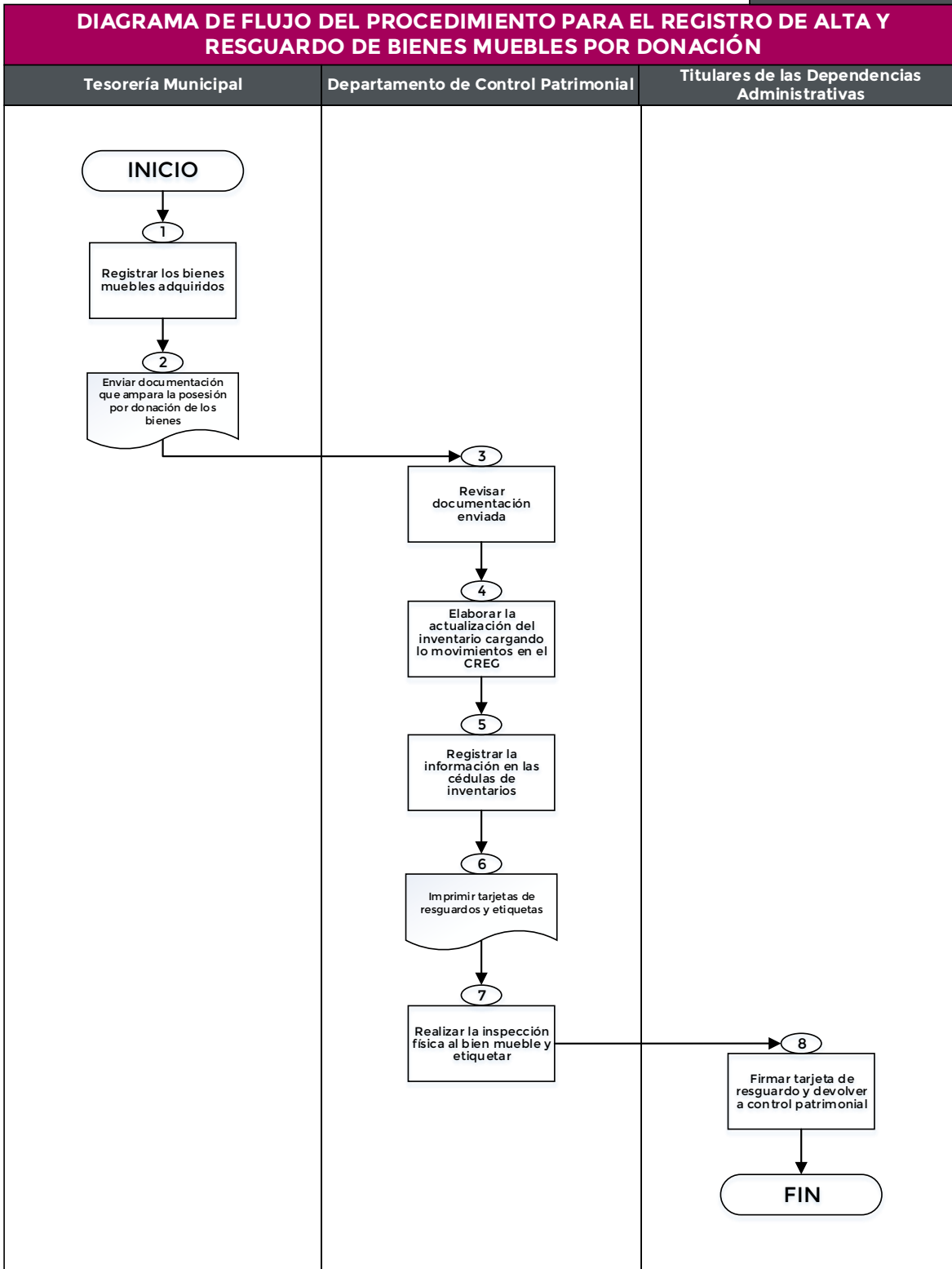


8	Los Titulares de Dependencia Administrativa	Firman la tarjeta de resguardo y es devuelta a control patrimonial, se genera el expediente unitario del bien mueble. <b>Fin del procedimiento.</b>
---	---	--



## 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

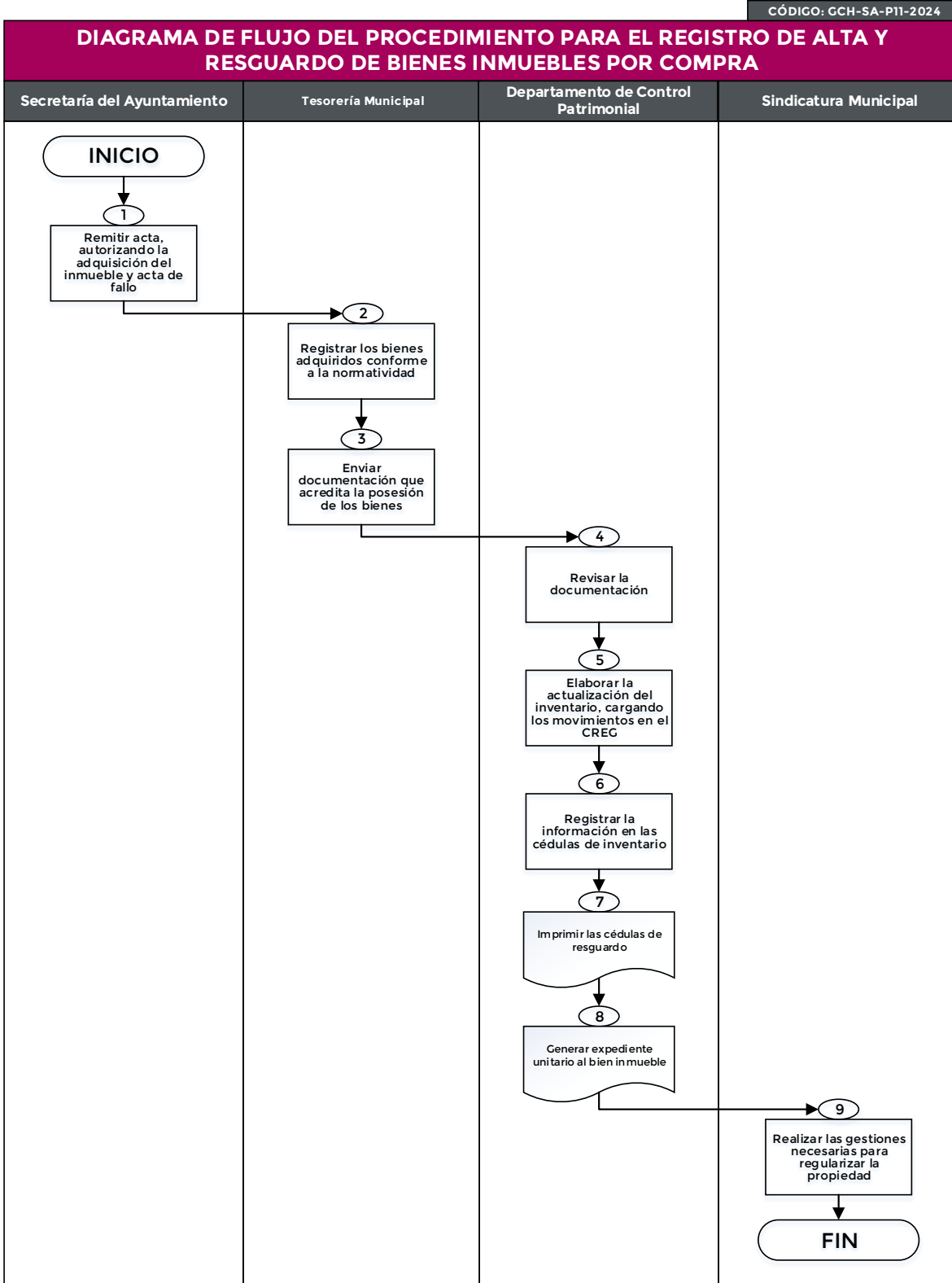
No.	Responsable	Actividad
1	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición del inmueble junto con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.



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.  <b>Fin del procedimiento.</b>



### 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.



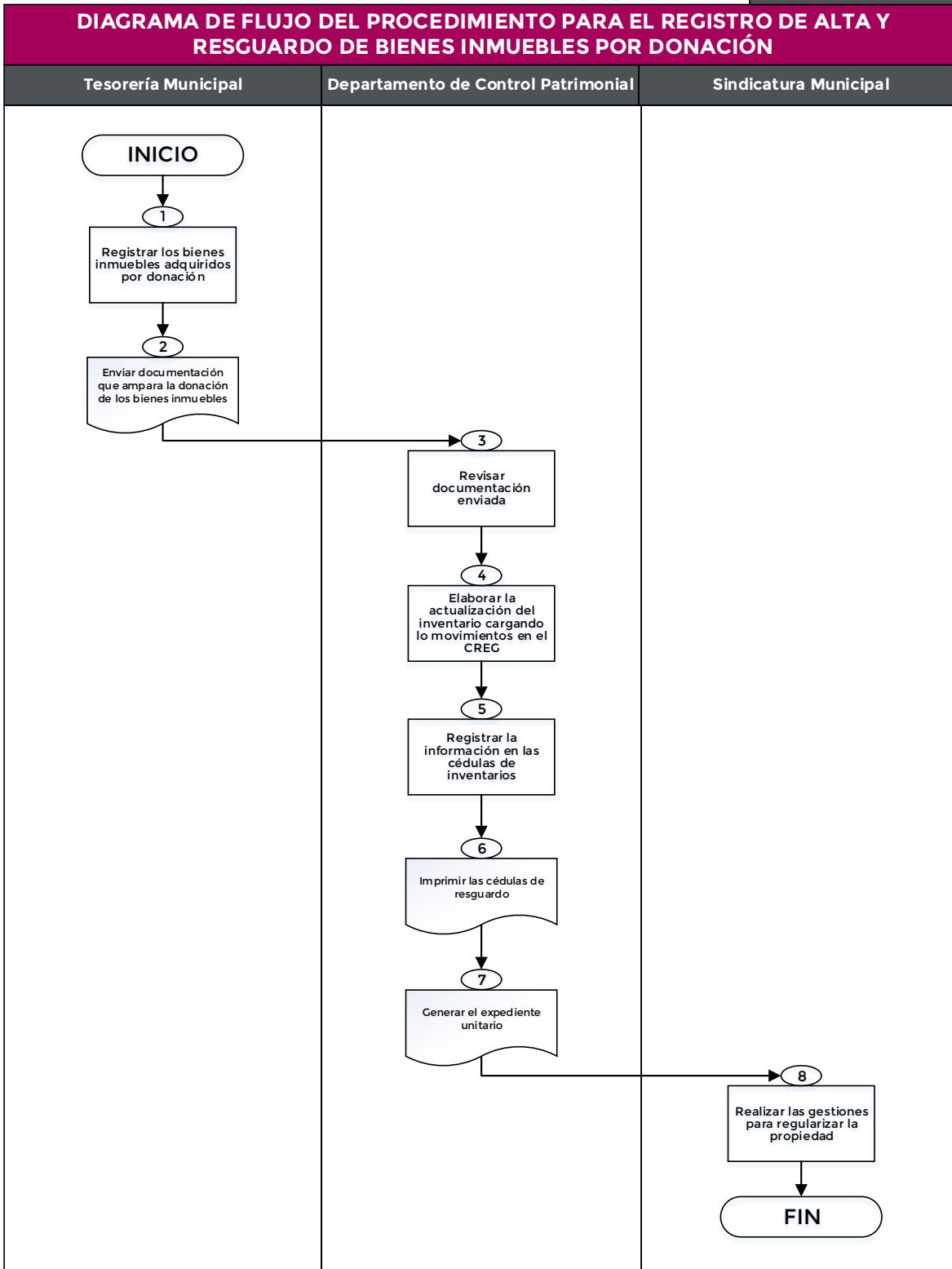
4	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización del inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes inmuebles en el sistema CREG patrimonial.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las cédulas de inventario para el levantamiento físico.
6	El Departamento 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. <b>Fin del procedimiento.</b>





## 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

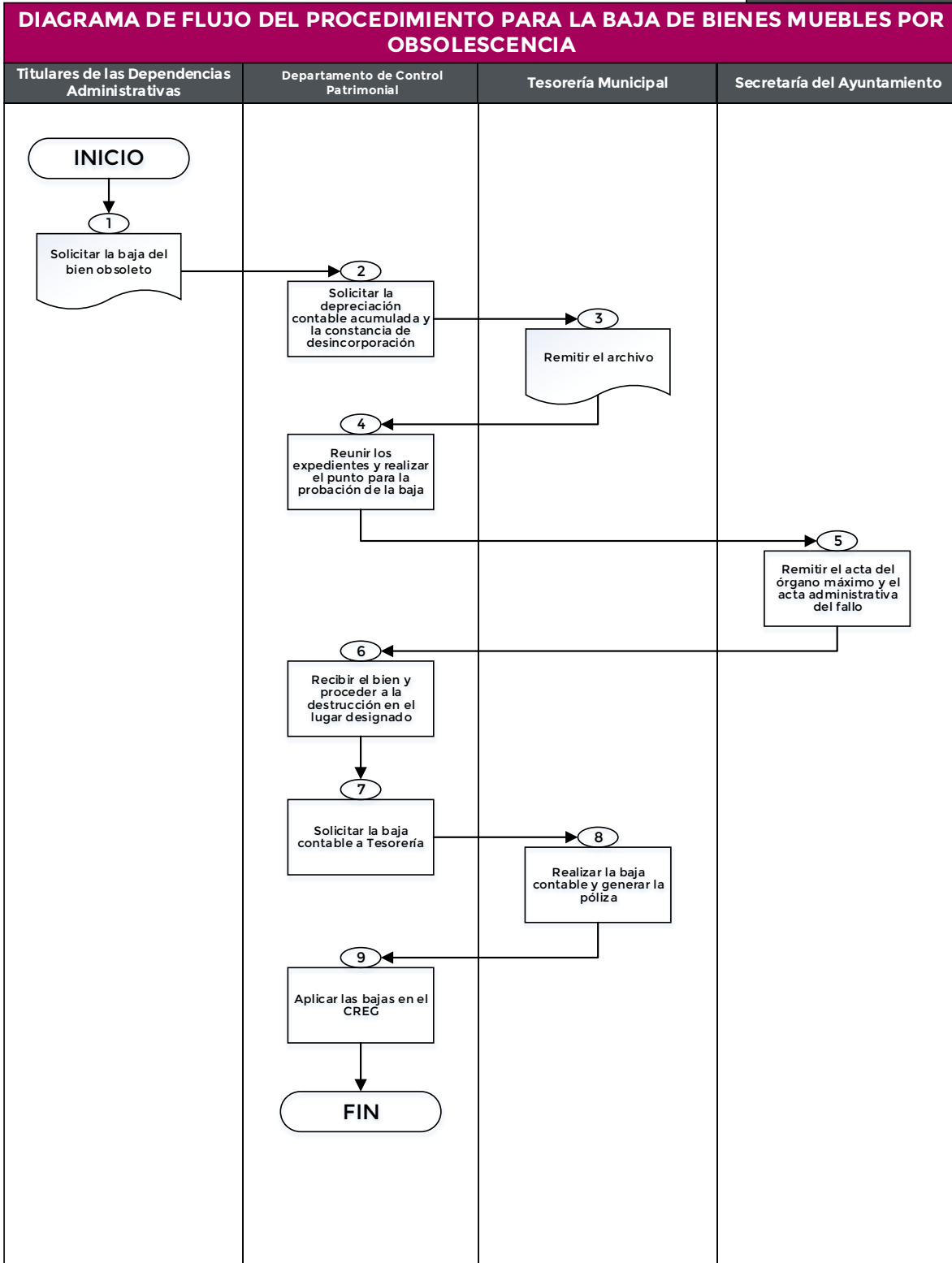


		designado y aprobado previamente, en presencia del Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Tesorero (a) Municipal y representante del órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la baja contable a la Tesorería Municipal.
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. <b>Fin del procedimiento.</b>



### 13.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P13-2024





## **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

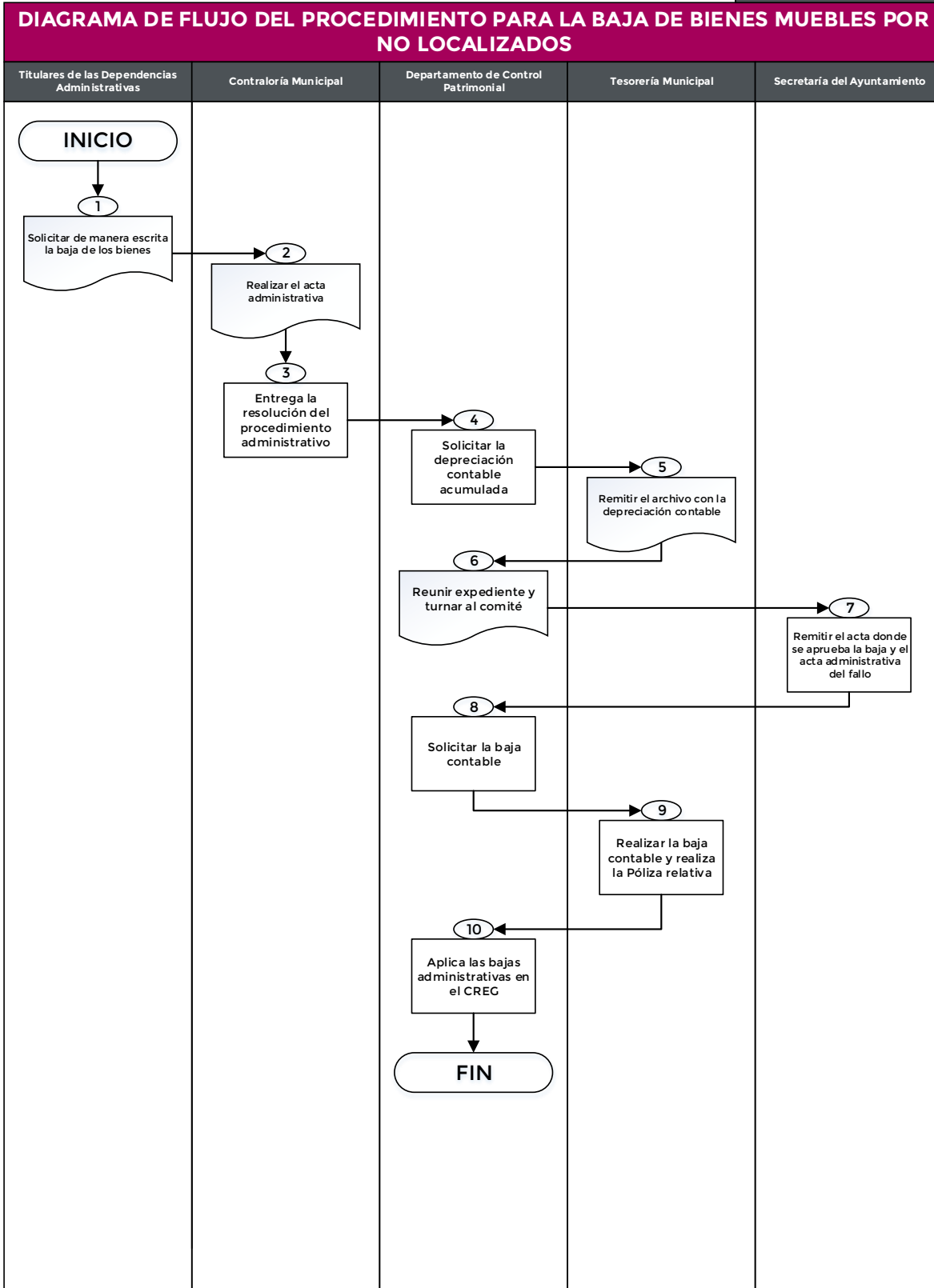


		localizados.
7	La Secretaria del Ayuntamiento	Remite el acta del órgano máximo gobierno donde se aprueba la baja de los bienes muebles y el acta administrativa del fallo del Comité de bienes muebles e inmuebles.
8	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la baja contable a la Tesorería Municipal.
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. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 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 Municipios, 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 Archivos, 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

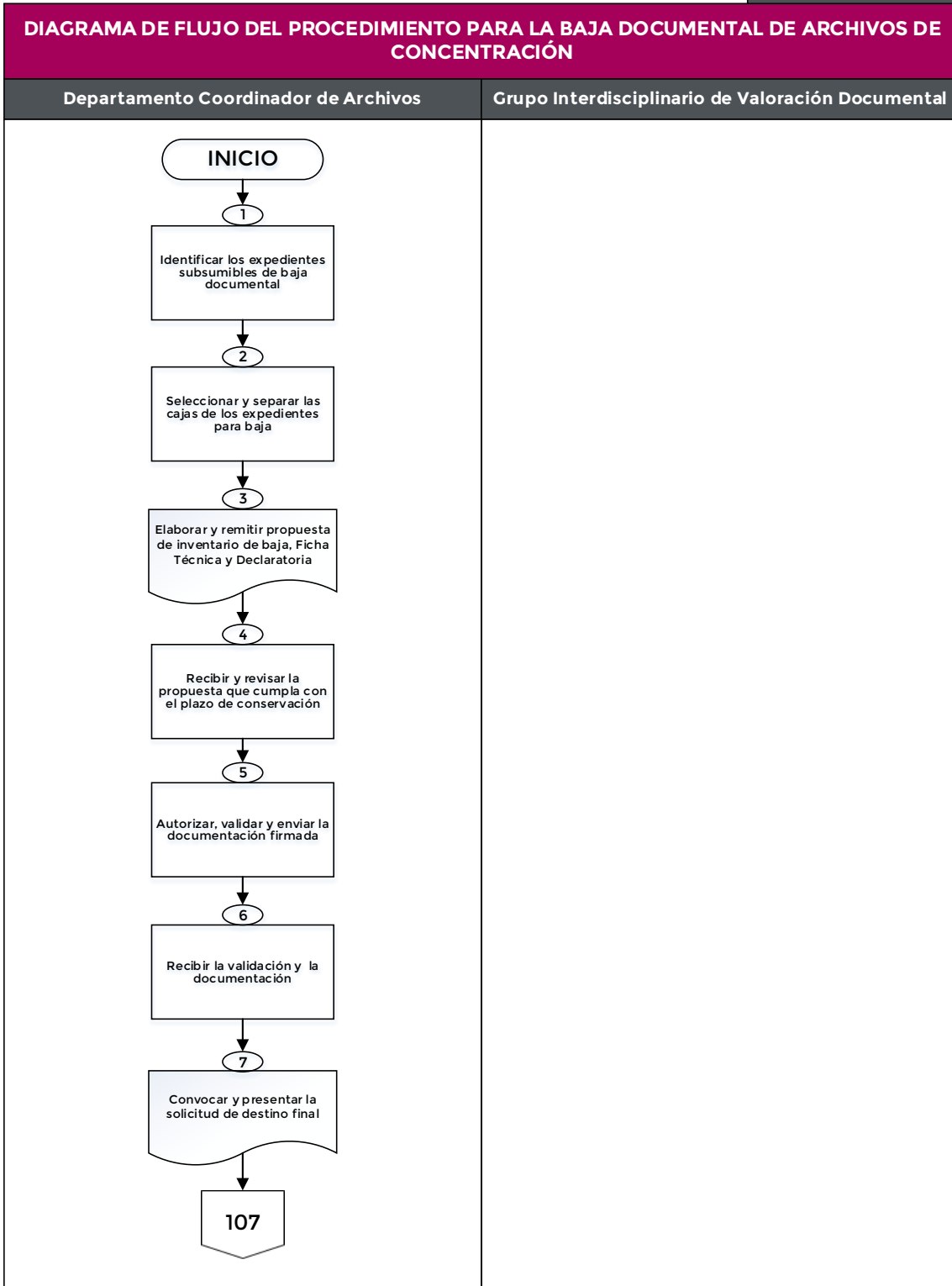


		técnica de revaloración y declaratoria de revaloración si cumple el plazo de conservación se prosigue para la siguiente fase y si no se regresa a la tercera fase.
5	El Departamento Coordinador de Archivos	La Unidad administrativa Productora de Documentos autoriza, valida y envía el Inventario de Baja, 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. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 15.10. Diagrama de flujo del procedimiento

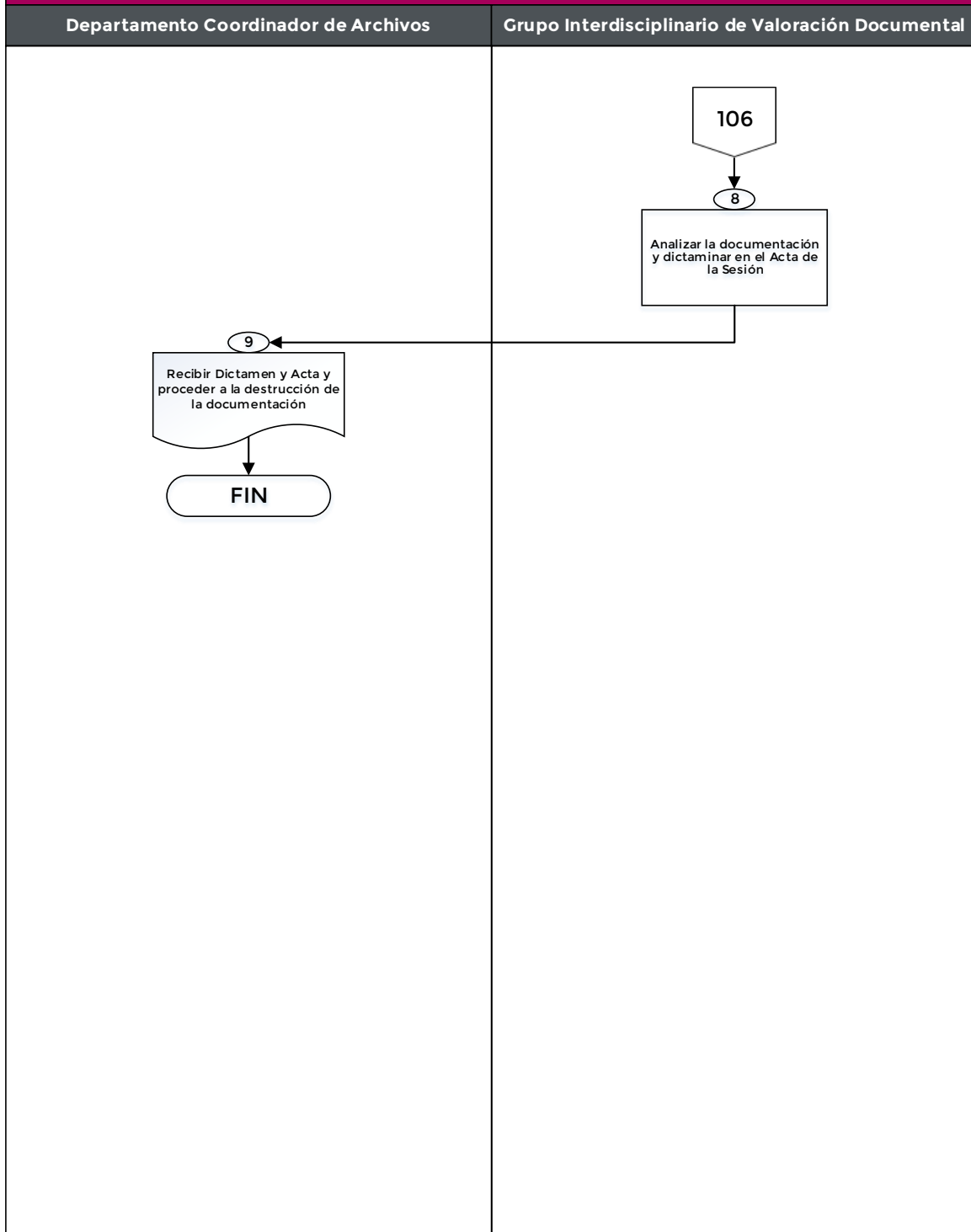
CÓDIGO: GCH-SA-P15-2024





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 Municipios, 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 Archivos, 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 de los expedientes 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.



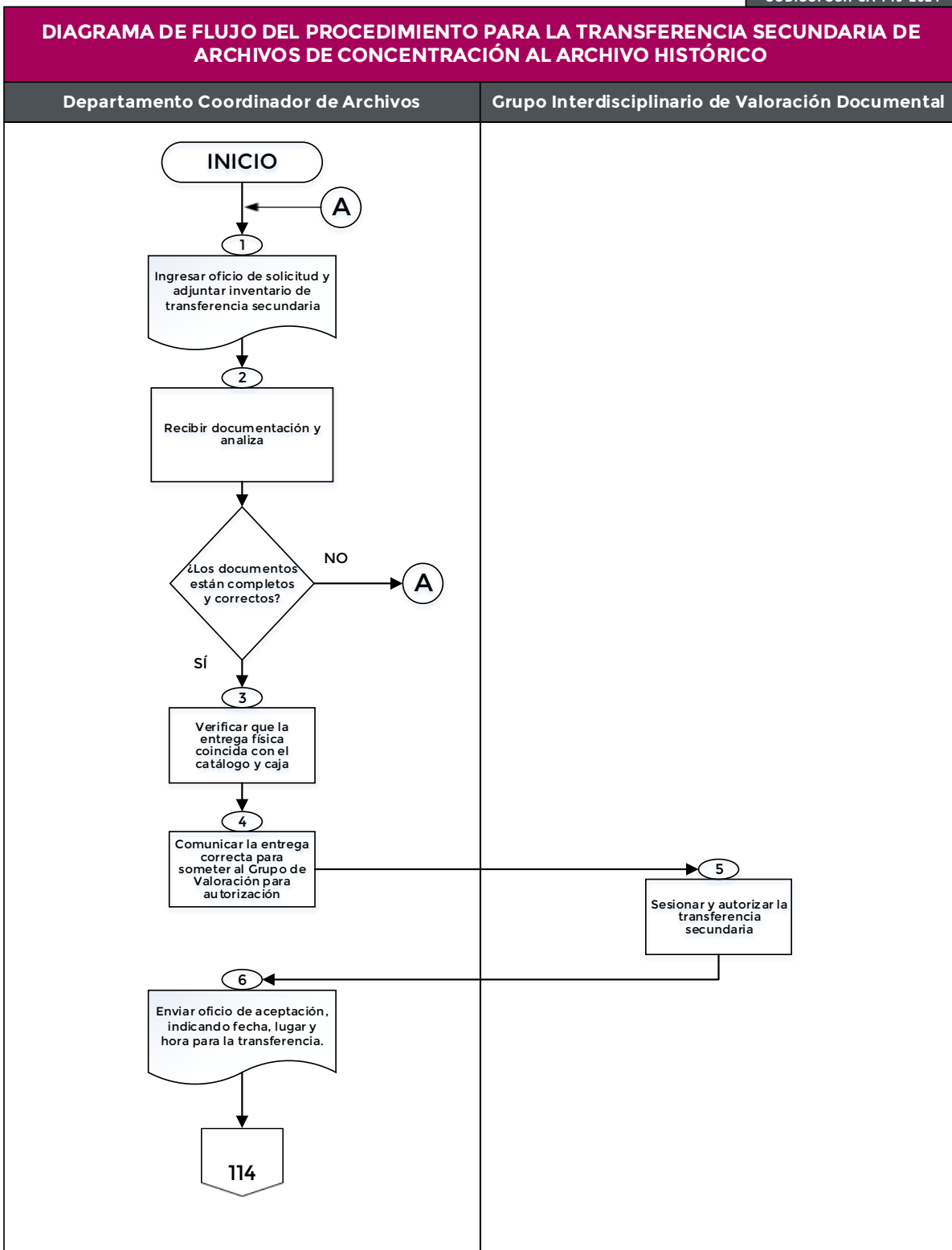


3	El Departamento Coordinador de Archivos	Si esta correcta la documentación presentada, se verifica que ésta sea conforme al catálogo de disposición documental y el inventario general, se verifica que la entrega física coincida con la relación de los documentos que obran en cada caja.
4	El Departamento 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. <b>Fin del procedimiento</b>



## 16.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P16-2024

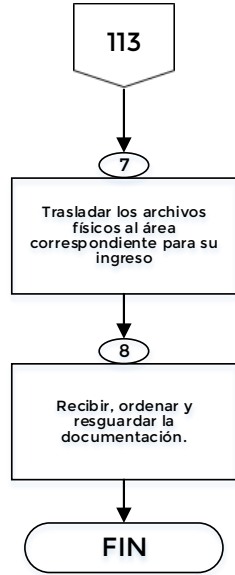




### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO

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 Municipios, 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 Archivos, 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



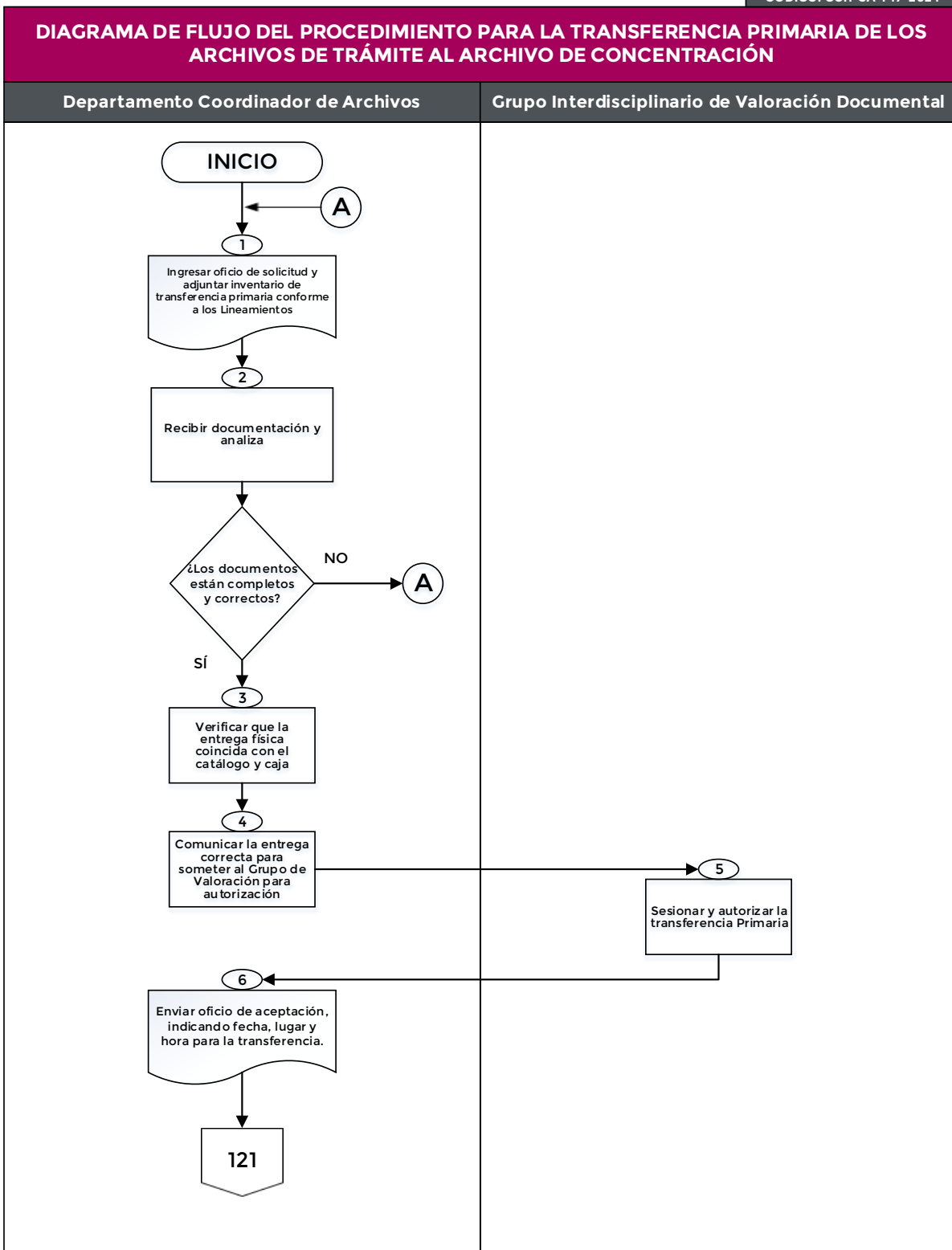
		interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia primaria.
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Sesiona para su autorización de la transferencia primaria.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Al ser autorizado por el grupo interdisciplinario, el área del 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. <b>Fin del procedimiento</b>





## 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 el Préstamo y Consulta de Expedientes.

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, Ingresar 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 entregan 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

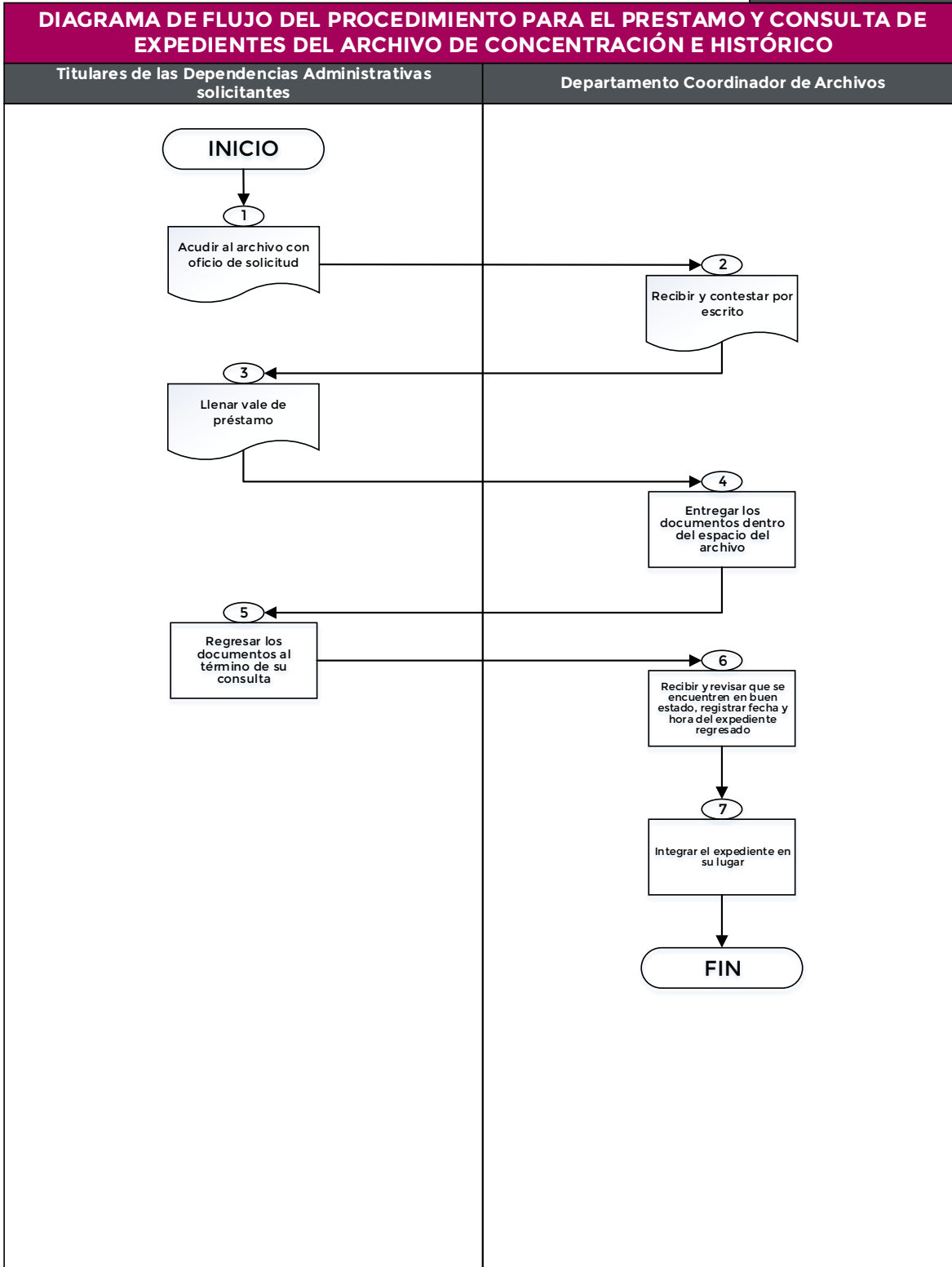


6	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o histórico recibe los documentos, revisa que se encuentren en el estado en que se entregaron física y numéricamente, se registra la fecha y hora del expediente regresado, por el solicitante.
7	El Departamento Coordinador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



## 18.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P18-2024





## **19. Procedimiento GCH-SA-P19-2024**

### **Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores.**

#### **19.1. Objetivo del Procedimiento**

Calificar y sancionar, en apego a la normativa aplicable, las faltas administrativas que cometen los mayores infractores para mantener la paz y seguridad en el municipio.

#### **19.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los infractores mayores de 18 años que cometan alguna falta administrativa establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

#### **19.3. Marco Jurídico**

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 17, Fracción I; y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 54 Fracción I.

#### **19.4. Responsabilidades**

El Juzgado Cívico es la dependencia responsable de calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

#### **La Jueza o Juez Cívico en turno deberá:**

- Hacerle saber al infractor, la falta administrativa que motivo su remisión;
- Llevar a cabo una audiencia pública con el probable infractor;





- Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo, tomar en cuenta las pruebas que se desahoguen para determinar su responsabilidad del infractor y en apego a la legalidad;
- Dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, aplicar el trabajo a favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- En el caso de determinarse el trabajo en la comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial así como su reincidencia.

**La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, deberá:**

- Presentar ante el Juez Cívico en turno al Mayor Infractor.

**El Mayor Infractor deberá:**

- Ser informado en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
- Ser oído en audiencia pública por la Jueza o el Juez Cívico;
- Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- Recibir un trato digno;
- Que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la Jueza o el Juez Cívico;
- Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
- Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- Ser informado, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley; y
- Contar con un traductor o intérprete, de ser necesario.



### **19.5. Insumos**

- Puesta a Disposición.
- La garantía de Audiencia.

### **19.6. Resultado**

- La resolución de la falta administrativa cometida.

### **19.7. Políticas**

- El Procedimiento en materia de faltas administrativas se substanciará en una sola audiencia.
- El Procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

### **19.8. Formatos de anexos**

- Formato de puesta a disposición de mayores infractores.



## 19.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del Procedimiento para la calificación a las falta administrativas de mayores infractores

No.	Responsable	Actividad
1	Policía Municipal	Detiene y hace entrega del Mayor infractor al Juez Cívico en turno.
2	Juez Cívico en turno	Recibe al Presunto Mayor Infractor y le pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado, asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores a la puesta.
3	Juez Cívico en turno	Informa al Presunto Mayor Infractor, la falta administrativa que motivaron su remisión y los derechos que tiene concediéndole su garantía de audiencia.
4	Juez Cívico en turno	Toma su declaración de manera oral y se le hace saber su derecho a ofrecer pruebas o formular alegatos en su defensa.
5	Juez Cívico en turno	Toma en cuenta las constancias que obren en el procedimiento instaurado al presunto infractor, califica la falta administrativa y emite una resolución en la que impone la sanción correspondiente.
6	Juez Cívico en turno	Retiene al Mayor Infractor sus objetos personales, para lo cual se levanta un inventario en la Hoja de Pertenencias y éstas quedaran bajo su resguardo.
7	Juez Cívico en turno	Informa al detenido la resolución y hace de conocimiento al infractor el



		<p>beneficio que tiene para conmutar la sanción, obteniendo el beneficio de cubrir la multa o cumplir con el arresto que le corresponda.</p> <p>Dándole la oportunidad de realizar una llamada a algún familiar para que le informe de su situación.</p> <p><b>¿Paga la multa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí paga la multa, <b>se continúa con la actividad 8.</b></li><li>• No paga la multa, <b>se continúa con la actividad 15.</b></li></ul>
8	Juez Cívico en turno	Genera la Orden de Pago para que el Infractor realice el pago correspondiente.
9	Mayor Infractor	Realiza el pago de su multa en la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
10	Juez Cívico en turno	Realiza el cobro correspondiente y entrega al Infractor la Orden de Pago sellada.
11	Juez Cívico en turno	Registra la Orden de Pago de la multa impuesta en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores, el folio, la hora, la fecha de pago y sus datos personales.
12	Juez Cívico en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al Oficial de Barandilla para que libere al infractor.
13	Juez Cívico en turno	Entrega los objetos personales que quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
14	Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su



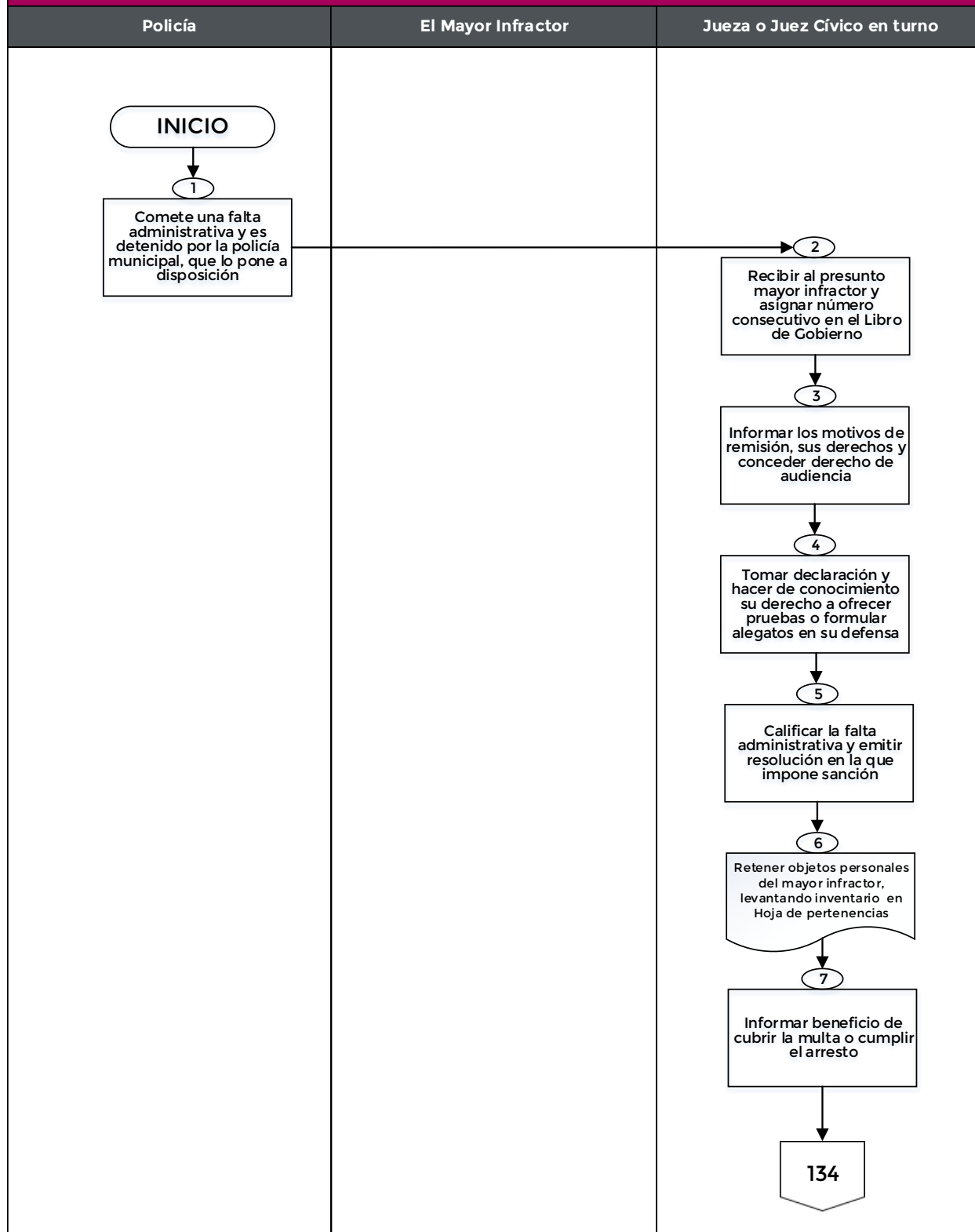
		hora de salida en el libro de gobierno. <b>Fin del procedimiento.</b>
15	Juez Cívico en turno	Retiene al Mayor infractor y elabora la Orden de Ingreso a galeras del Infractor a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos o sí es el caso, orden de resguardo para realizar trabajo en favor de la comunidad.
16	Juez Cívico en turno	Entrega a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la orden de ingreso a galeras o de trabajo en favor de la comunidad
17	Mayor Infractor	Cumple con su arresto administrativo o trabajo en favor de la comunidad
18	Juez Cívico en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos
19	Juez Cívico en turno	Hace entrega de los objetos personales al Mayor infractor, los cuales quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
20	Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su hora de salida en el libro de gobierno. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 19.10 Diagrama de flujo del procedimiento

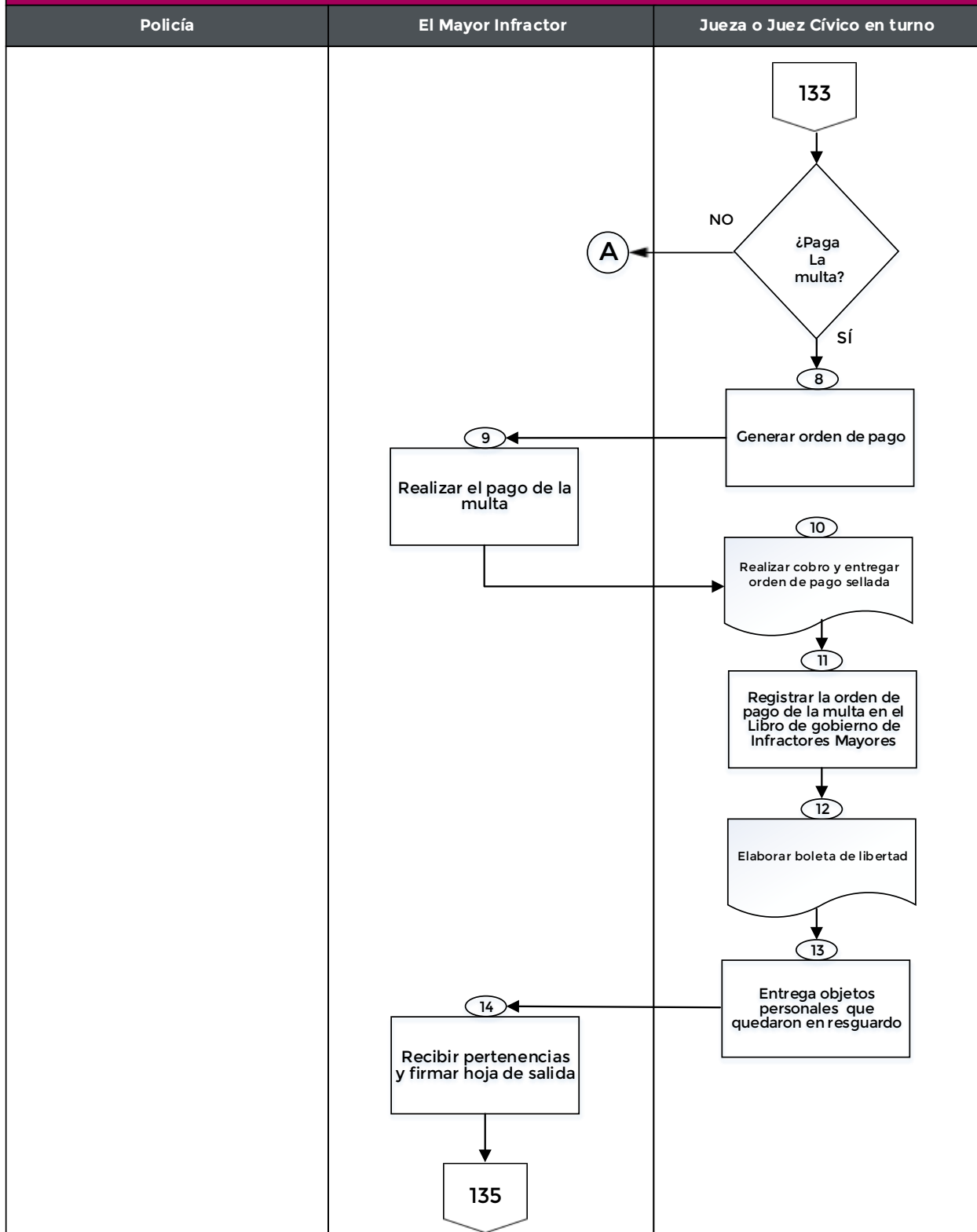
GCH-SA-P19-2024

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES



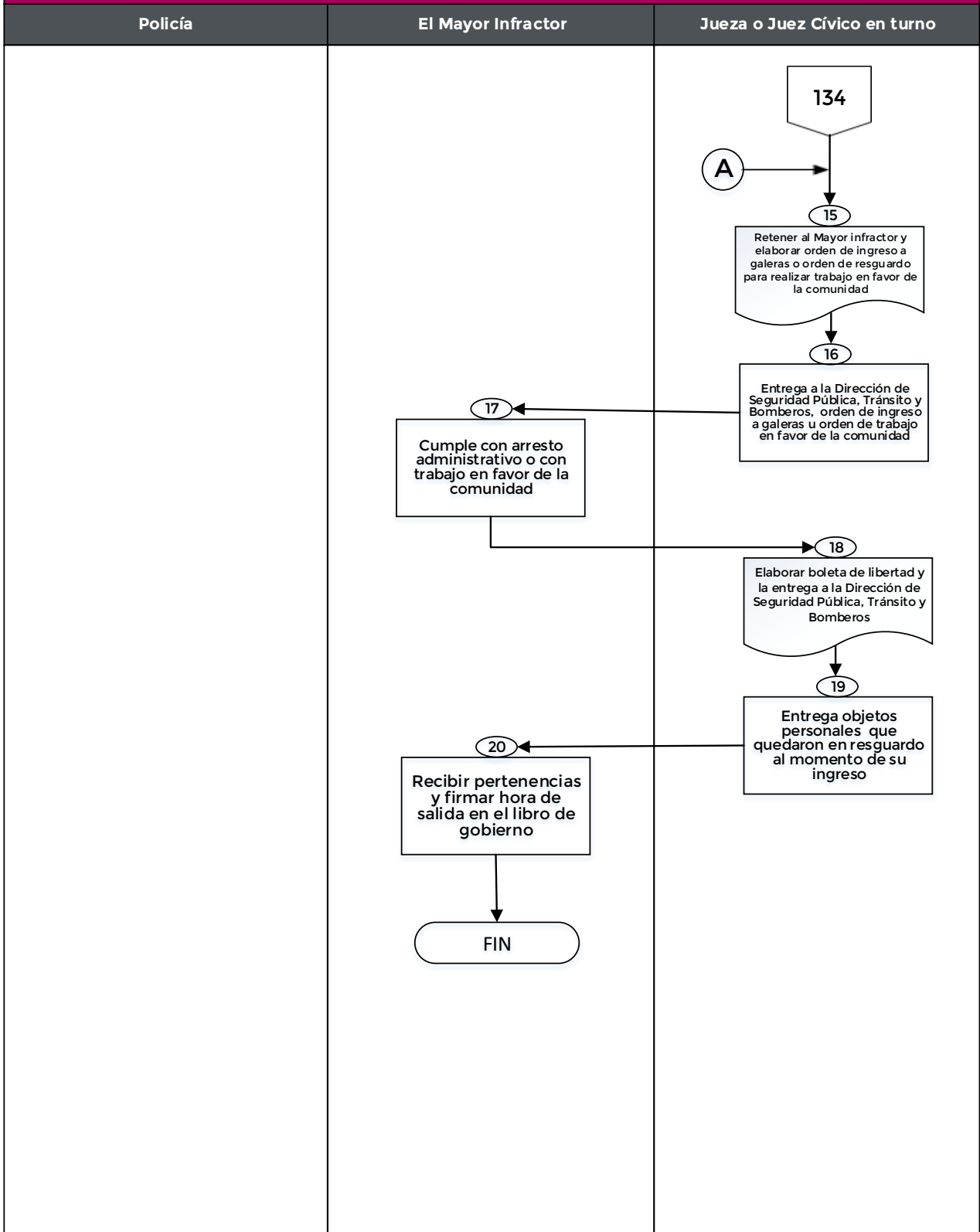


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES**







## **20. Procedimiento GCH-SA-P20-2024**

### **Calificación de las Faltas Administrativas de Menores infractores.**

#### **20.1. Objetivo del Procedimiento**

Apercibir, en apego a la normativa aplicable, a padres de familia o tutores de los menores infractores que cometen una falta administrativa para mantener la paz en el municipio y evitar la reincidencia.

#### **20.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los Menores Infractores que cometan alguna falta administrativa establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

#### **20.3. Marco Jurídico**

- La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 17; y
- Bando Municipal Vigente Artículo 54 Fracción I y 170.

#### **20.4. Responsabilidades**

El Juzgado Cívico es el área responsable de conocer y apercibir a los Padres o Tutores sobre las faltas administrativas establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México que cometan los Menores Infractores.

#### **La Jueza o Juez Cívico en turno deberá:**

- Citar a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;



- Si por cualquier causa no asistiera la persona responsable del adolescente en un plazo de 4 horas, se otorgará una prórroga de 4 horas.
- Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente, no obstante, la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, o la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán acreditar que es menor de dieciocho años y su relación mediante los documentos idóneos; y
- Llevar a cabo una audiencia en la que participará la persona adolescente, misma que será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela legal, o un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una persona que asuma su defensa jurídica y del área de psicología del Juzgado Cívico;

#### **El Menor Infractor deberá:**

- La Jueza o el Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en el área de adolescentes, durante el periodo más breve posible;
- De no asistir la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad;
- Cuando se determine la responsabilidad de una o un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento, en ningún caso se le impondrá la sanción de



arresto o de multa y se le harán saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

- En caso de que se comprobara la comisión de una fracción prevista en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, el Bando Municipal vigente de Chalco, se le impondrá una sanción, consistente en el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación de perfil psicosocial realizada previa a la audiencia; y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad;
- Las personas que ostenten la patria potestad o tutela de una persona adolescente serán corresponsables del cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida; y
- Si a consideración de la Jueza o el Juez Cívico, el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará, junto con su padre, madre o tutor, a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a efecto de que reciba la atención correspondiente.

**El Padre, Madre o Tutor del menor infractor deberá:**

- Acreditar su personalidad, así como el parentesco con su menor hijo;
- Dar cumplimiento de las Medidas para Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida; y
- Si a consideración de la Jueza o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará junto con su padre, madre o tutor, a las instituciones sociales competentes, como



Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a efecto de que reciba la atención correspondiente.

#### **20.5. Insumos**

- El Formato de la Puesta a Disposición.

#### **20.6. Resultado**

- El apercibimiento de la falta administrativa cometida.

#### **20.7. Políticas**

- El procedimiento en materia de faltas administrativas, se substanciará en una sola audiencia.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

#### **20.8. Formatos de Anexos**

- Formato de puesta a disposición de menores infractores.



## 20.9. Descripción de Actividades

### Desarrollo del Procedimiento para la calificación a las faltas administrativas de menores infractores

No.	Responsable	Actividad
1	Policía	Detener y entregar al menor infractor al Juez Cívico en turno
2	El Juez Cívico en turno	Recibe al Menor Infractor y le pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado, asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta y lo canaliza con el psicólogo.
3	Psicólogo	Evaluar el perfil psicosocial del Menor infractor y elaborar reporte para la o el Juez Cívico.
4	El Juez Cívico en turno	Solicitar al Menor Infractor los datos de contacto de sus Padres o Tutores para citarlos y llevar a cabo la audiencia, donde se dictará la resolución. <b>¿Proporciona los Datos?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí proporciona datos el Menor Infractor, se continúa con la actividad 5.</li><li>• No proporciona datos el Menor Infractor, se continúa con la actividad 12.</li></ul>
5	El Juez Cívico en turno	Realiza contacto con los padres del Menor infractor y solicita su asistencia en el Juzgado Cívico en un periodo no mayor a 4 horas. <b>Los padres o tutores acuden al llamado en el tiempo determinado?</b>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si acuden al llamado, se continúa en la actividad 6</li><li>• No acuden al llamado, se continúa en la actividad 12</li></ul>
6	El Juez Cívico en turno	Informa a los Padres o Tutores, la falta administrativa que motivaron su remisión.
7	El Juez Cívico en turno	Llevar a cabo la audiencia, misma que será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad y/o custodia legal o de hecho.
8	El Juez Cívico en turno	Informa a la (s) persona (s) que detente (n) la custodia o, tutela legal o, de hecho la resolución consistente en:  Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial  Un trabajo en favor de la comunidad
9	El Juez Cívico en turno	Reitera la responsabilidad de la(s) persona (s) que detente la custodia de dar cumplimiento a la resolución
10	El Juez Cívico en turno	Entrega a los Padres o Tutores, firmando en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta.
11	La Madre, Padre, Tutor, Representante Legítimo o Persona a cuyo cuidado se encuentre a cargo del menor Infractor	Firma en el libro de gobierno, de Menores Infractores que recibe a su menor hijo.  <b>Fin del Procedimiento.</b>
12	El Juez Cívico en turno	Solicitar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes designe un

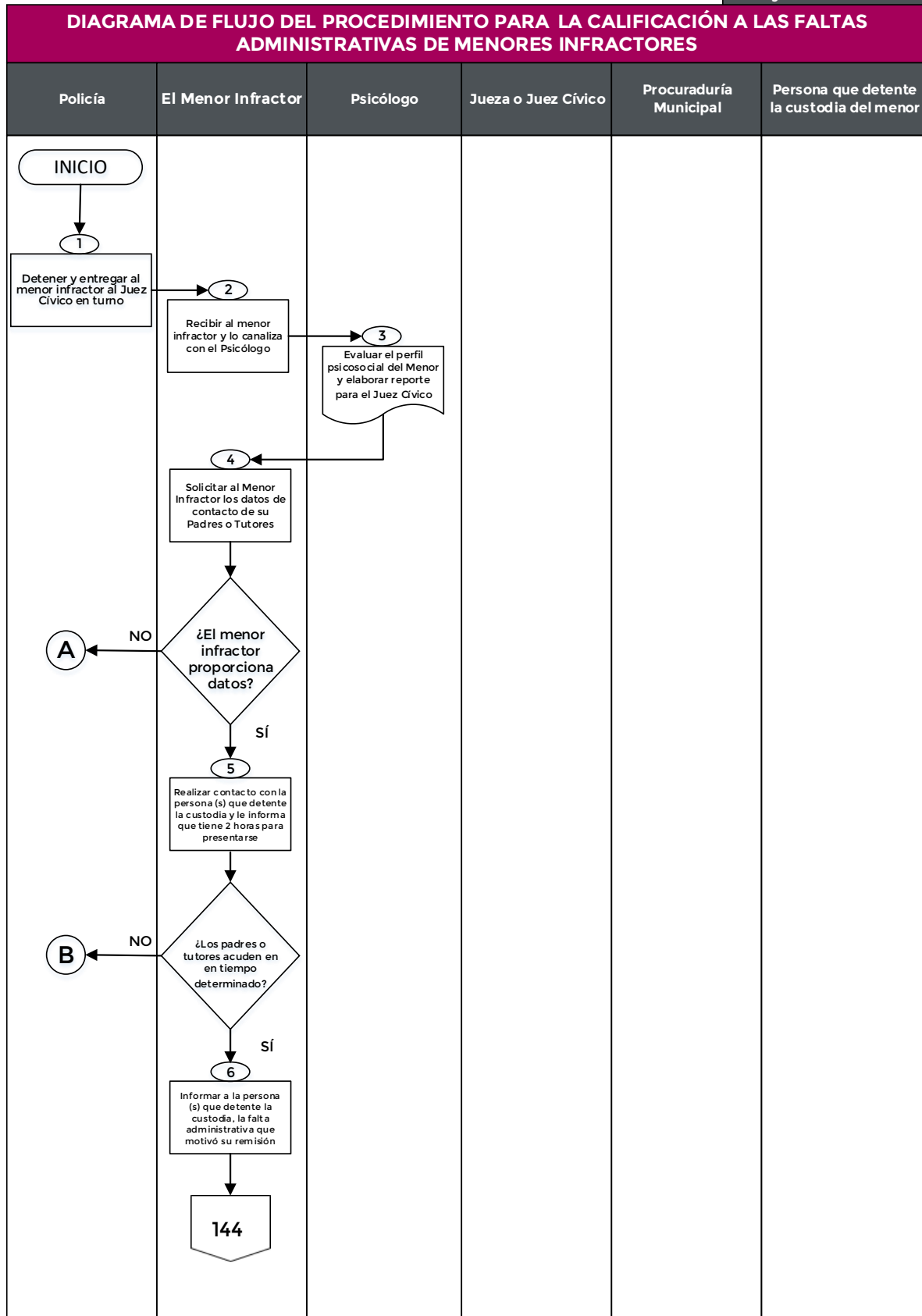


		representante para el Menor infractor.
13	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Designar a un representante para el Menor infractor y asistir a la audiencia privada.
14	El Juez Cívico en turno	Llevar a cabo la audiencia privada e informar a los presentes la resolución consistente en:  Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial  Un trabajo en favor de la comunidad
15	El Juez Cívico en turno	Reitera a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la responsabilidad adquirida.
16	El Juez Cívico en turno	Entrega al menor a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien realizará procedimiento para la entrega del menor a sus padres.
17	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Firmar el Libro de Gobierno de Menores Infractores y recibe al menor. <b>Fin del Procedimiento.</b>



## 20.10. Diagrama de flujo del procedimiento

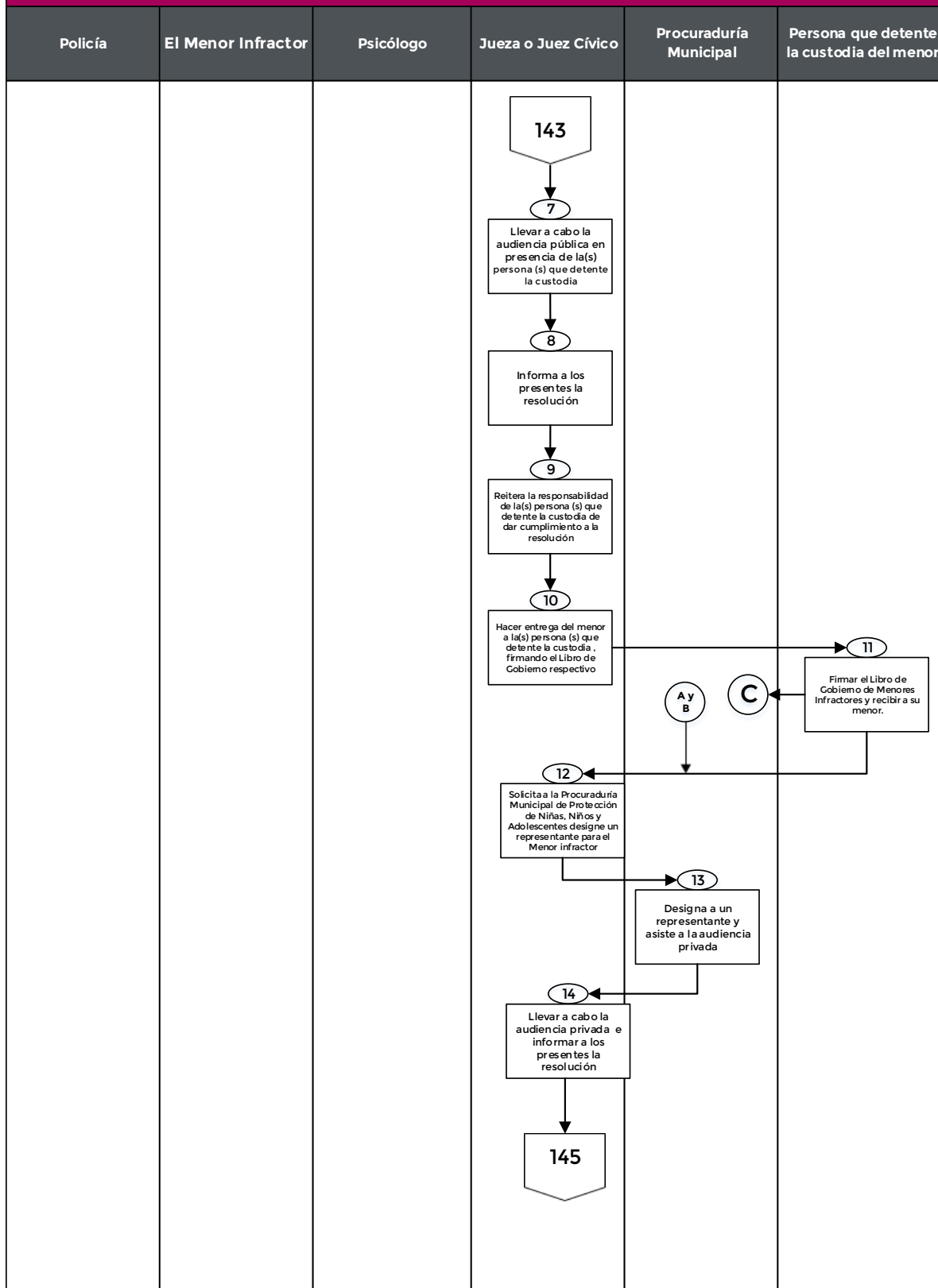
Código: GCH-SA-P20-2024





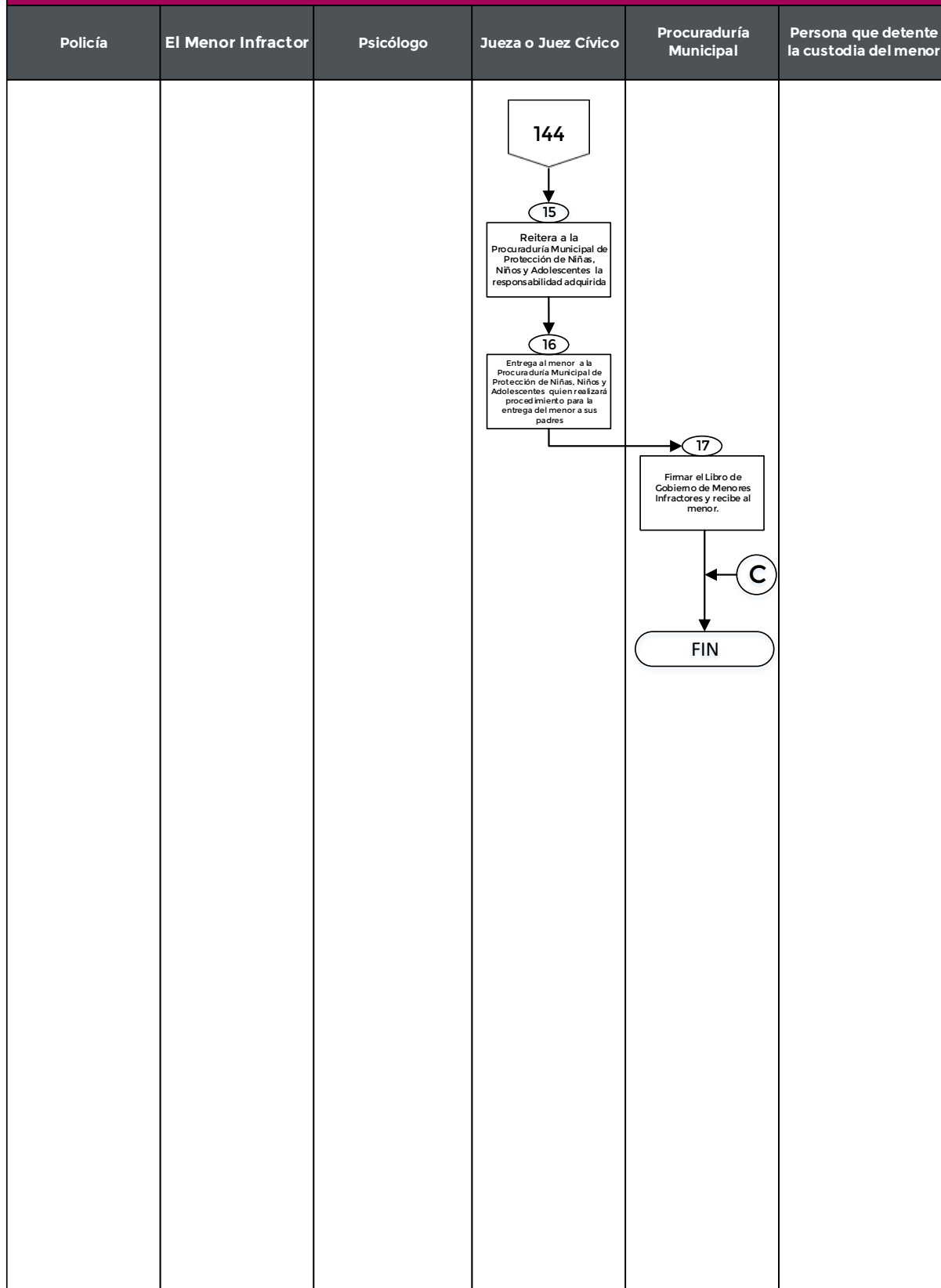


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN A LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MENORES INFRACTORES





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN A LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MENORES INFRACTORES





## **21. Procedimiento GCH-SA-P21-2024**

### **Emisión de Constancias de Hechos.**

#### **21.1. Objetivo del Procedimiento**

Validar la veracidad de una situación o acontecimiento determinado para respaldar hechos de manera legal y objetiva para futuros trámites administrativos.

#### **21.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, así como a toda la ciudadanía que solicite la emisión de una Constancia de hechos.

#### **21.3. Marco Jurídico**

- Ley de Justicia Cívica del Estado del Estado de México y sus Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 3, 116 y 119; y
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y Municipios, Artículo 159.

#### **21.4. Responsabilidades**

##### **El Juez Cívico en turno deberá:**

- Validar la Constancia de hechos con su firma y sello.

##### **El solicitante deberá:**

- Presentar la documentación requisitada por el Juez Cívico para la tramitación de su Constancia de hechos.



### **21.5. Insumos**

- Identificación Oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de nacimiento.
- Acta de nacimiento de hijos en algunos casos.
- Antecedentes no penales.
- Constancia de no matrimonio expedida por registro civil.
- Constancia de no registro de nacimiento.

### **21.6. Resultado**

- El Constancia de Hechos emitida.

### **21.7. Políticas**

- El procedimiento en materia de Constancia de hechos, se substanciará en una sola audiencia.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

### **21.8. Formatos de Anexos**

- En este procedimiento no se generan formatos.



## 21.9. Descripción de Actividades

### Desarrollo del Procedimiento para Emisión de Constancias de Hechos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Se presenta en el Juzgado Cívico y solicita la Constancia de Hechos.
2	Juez Cívico en Turno	Informa los requisitos que necesita para poder expedir la Constancia de Hechos según la modalidad que solicite, así como el costo del trámite.
3	Solicitante	Reúne documentación y entrega al Personal de Barandilla del Juzgado Cívico.
4	Juez Cívico en Turno	Revisa la documentación <b>¿Cumple con los requisitos?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si cumple, se continúa con la actividad 6</li><li>• No cumple, se continúa con la actividad 5</li></ul>
5	Juez Cívico en Turno	Informa al ciudadano que los requisitos están incompletos. <b>Se conecta con la actividad 3</b>
6	Juez Cívico en Turno	Inicia el trámite de emisión de la Constancia de Hechos de la actuación con los datos personales del interesado.



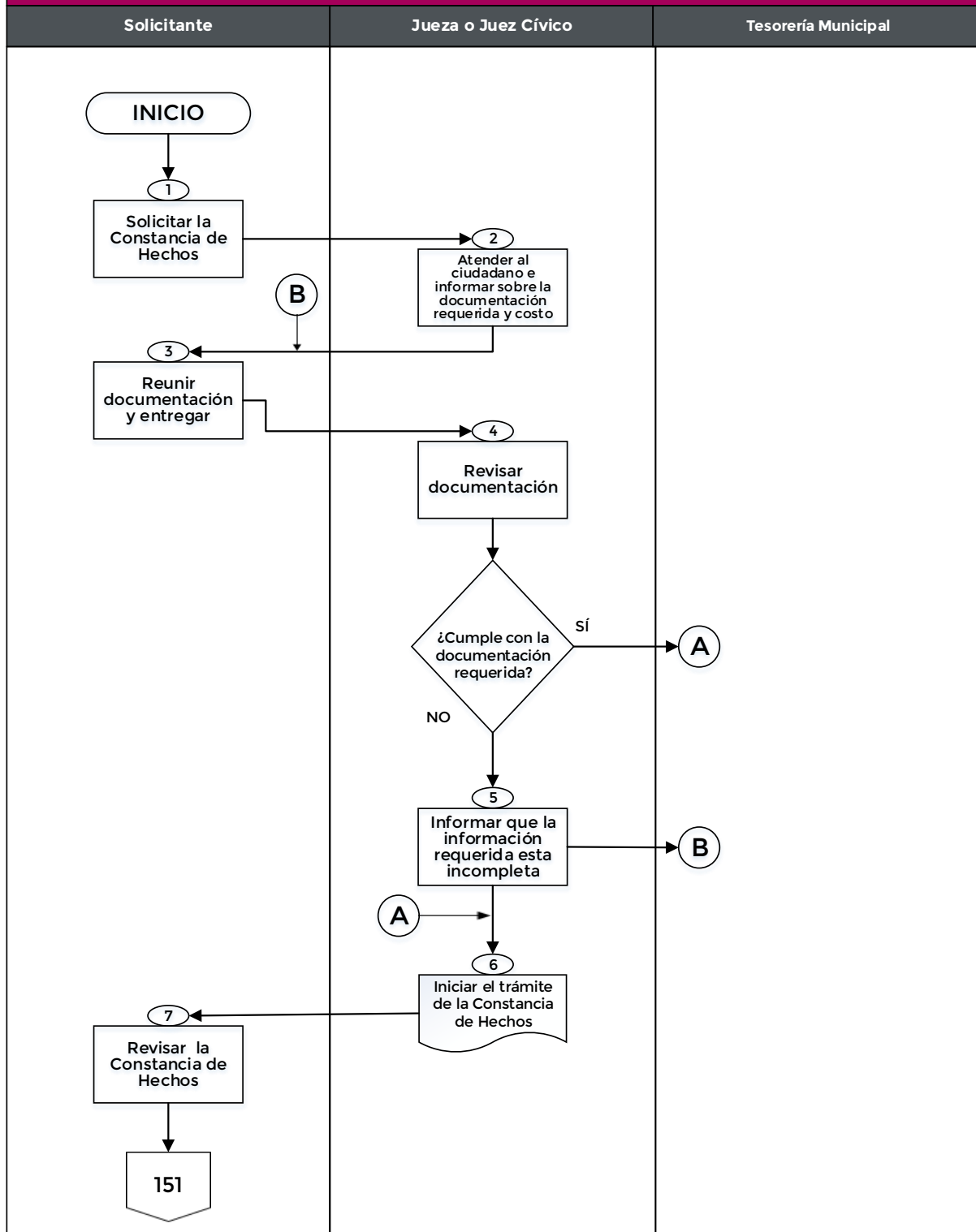
7	Solicitante	Revisa y Ratifica la Constancia de Hechos solicitada. <b>¿La Constancia de Hechos es correcta?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si es correcta, se continúa con la <b>actividad 11</b></li><li>• No es correcta, se continúa con la <b>actividad 8</b></li></ul>
8	Solicitante	Comunica al Juez Cívico en turno lo que hay que corregir.
9	Juez Cívico en Turno	Corrige la certificación de los Hechos de la actuación.
10	Juez Cívico en Turno	Da a firmar la Constancia de Hechos y la orden de pago al ciudadano.
11	Solicitante	Firma la Constancia de Hechos y realiza el pago correspondiente en el Juzgado Cívico, quien depositará al terminar el turno en la Tesorería Municipal.
12	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega línea de captura al solicitante.
13	Solicitante	Recibe línea de captura y la entrega al Juez Cívico en turno.
14	Juez Cívico en Turno	Revisa, recibe línea de captura y entrega copia certificada de la Constancia de Hechos al ciudadano.
15	Solicitante	Acusa de recibido la copia certificada de la Constancia de Hecho. <b>Fin del Procedimiento</b>



## 21.10. Diagrama de flujo del procedimiento

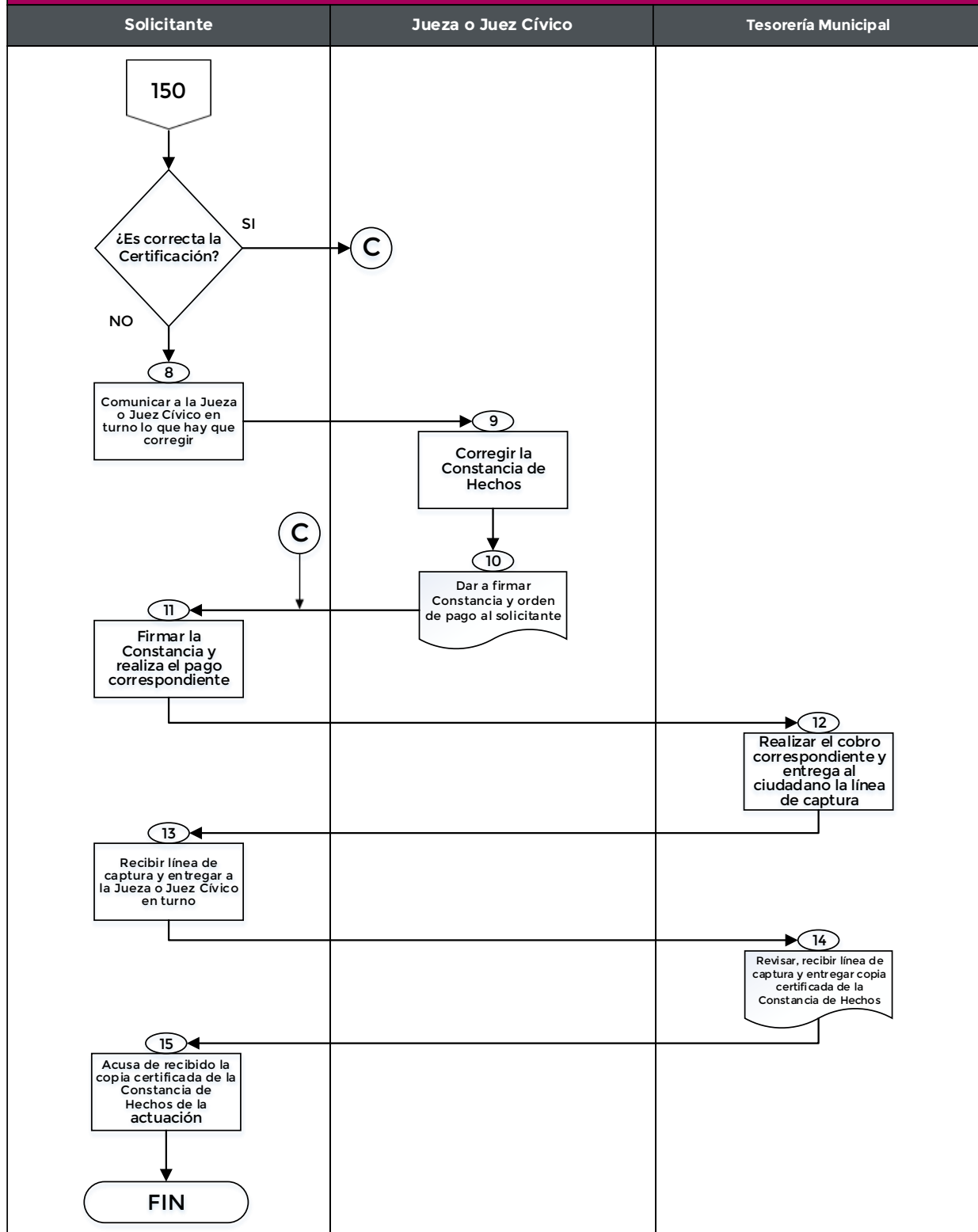
GCH-SA-P21-2024

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS







## **22. Procedimiento GCH-SA-P22-2024**

### **Mediación, Conciliación y Acuerdos Reparatorios.**

#### **22.1. Objetivo del Procedimiento**

Incrementar la cultura de la paz social a través de los medios alternos de solución de controversias de manera voluntaria y pacífica para una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chalco.

#### **22.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos Facilitadores del Juzgado Cívico, la Dirección de Seguridad Pública y los ciudadanos del Municipio de Chalco, involucrados en conflictos vecinales, condominales, comunitarios, familiares, escolares y sociales.

#### **22.3. Marco Jurídico**

- Ley de Justicia Cívica del estado de México y sus Municipios, Artículo 21, capítulo Cuarto, Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127; y
- Ley de Mediación. Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

#### **22.4. Responsabilidades**

**El Facilitador del Juzgado Cívico en turno deberá:**

- Girar invitación a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto.
- Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;



- Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- Llevar un Libro de Registro de los procesos de mediación o conciliación;
- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; y
- Proporcionar copia certificada del convenio generado.

#### **La Dirección de Seguridad Pública deberá:**

- Apoyar al Facilitador del Juzgado Cívico, entregando la invitación al Ciudadano 2.

#### **Los ciudadanos involucrados deberán:**

- Deberá asistir en la fecha y hora señaladas en la invitación.
- Elegir el medio alternativo idóneo para el proceso de la solución de su conflicto; y
- Firmar junto con el Facilitador en turno el convenio realizado.



### **22.5. Insumos**

- Identificación oficial con fotografía de los ciudadanos involucrados en conflictos vecinales, condominales, comunitarios, familiares, escolares y sociales.

### **22.6. Resultado**

- El convenio de Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios.

### **22.7. Políticas**

- La sesión será reservada, en la que el Facilitador informará y explicará a los interesados los principios, funciones y fines de la mediación, la conciliación y justicia restaurativa, siguiendo el modelo del Juzgado Cívico.
- El procedimiento en materia de Mediación, Conciliación, solo se substanciará siempre y cuando los intervinientes así lo deseen.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

### **22.8. Formatos de Anexos**

- En este procedimiento no se generan formatos.



## 22.9. Descripción de Actividades

<b>Desarrollo del Procedimiento para la mediación, conciliación y acuerdos reparatorios</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Ciudadano 1	Acude al Juzgado Cívico con el facilitador en turno a solicitar la Mediación/Conciliación ante alguna problemática.
2	Facilitador en turno	Recaba los datos del Ciudadano 1 en el Libro de Gobierno de Mediación y Conciliación.
3	Facilitador en turno	Escucha la exposición de la problemática presentada por el Ciudadano 1.
4	Facilitador en turno	Pide al Ciudadano 1 le brinde los datos del Ciudadano 2 para enviarle invitación.
5	Ciudadano 1	Proporciona datos de la otra parte involucrada.
6	Facilitador en turno	Elabora invitación escrita con fecha de nueva cita y la entrega al Ciudadano 1.
7	Facilitador en turno	Elabora invitación escrita y entrega a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para que la entregue a la otra parte involucrada.
8	Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos	Recibe y entrega invitación escrita al Ciudadano 2.
9	Ciudadano 2	Recibe invitación para acudir al Juez Cívico con el facilitador en turno.
10	Ciudadano 2	Acude a la cita el día y hora indicado en la invitación.

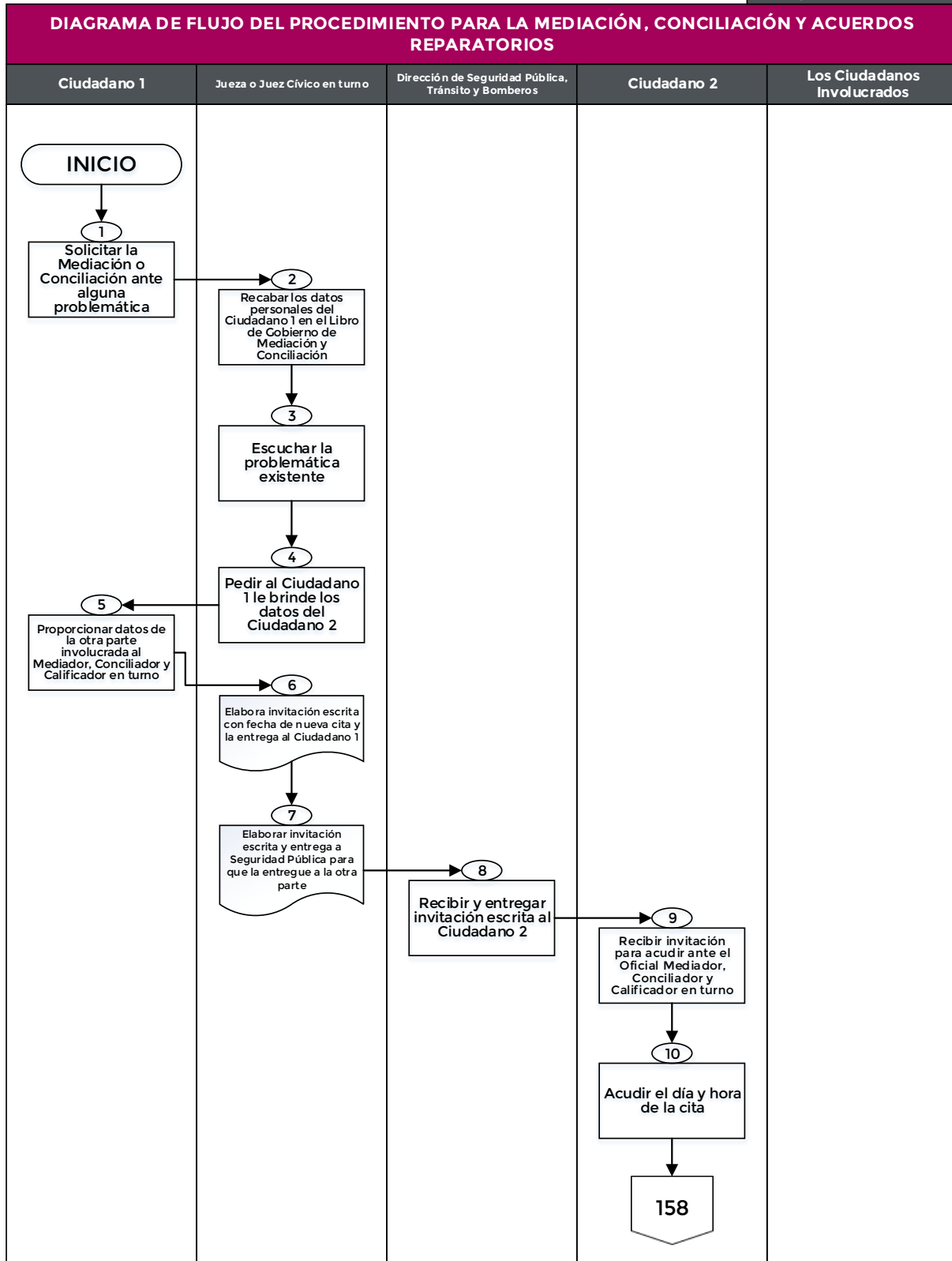


11	Facilitador en turno	Escucha la problemática existente.
12	Facilitador en turno	Evalúa el medio idóneo para el tratamiento de la problemática.
13	Facilitador en turno	Exhorta a los ciudadanos involucrados a llegar a un acuerdo conciliatorio.
14	Los ciudadanos involucrados	Analizan si desean tener un acuerdo conciliatorio. <b>¿Los ciudadanos involucrados desean tener un acuerdo conciliatorio?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No hay acuerdo, se continua con la actividad 15</li><li>• Sí hay acuerdo, se continua con la actividad 17</li></ul>
15	Los ciudadanos involucrados	Comunican al Facilitador que no desean conciliar.
16	Facilitador en turno	Invita a las partes involucradas, de manera verbal a llevar su proceso ante otra instancia. <b>Fin de procedimiento</b>
17	Facilitador en turno	Redactar Convenio conciliatorio y da a los ciudadanos involucrados para que lo firmen.
18	Los ciudadanos involucrados	Firman el Convenio conciliatorio y entregan al Facilitador en turno.
19	Facilitador en turno	Autoriza el convenio con su firma y sello; y entrega un tanto a cada uno de los ciudadanos involucrados.
20	Los ciudadanos involucrados	Reciben su tanto y acusan de recibido.
21	Facilitador en turno	Archiva Convenio conciliatorio. <b>Fin del Procedimiento</b>



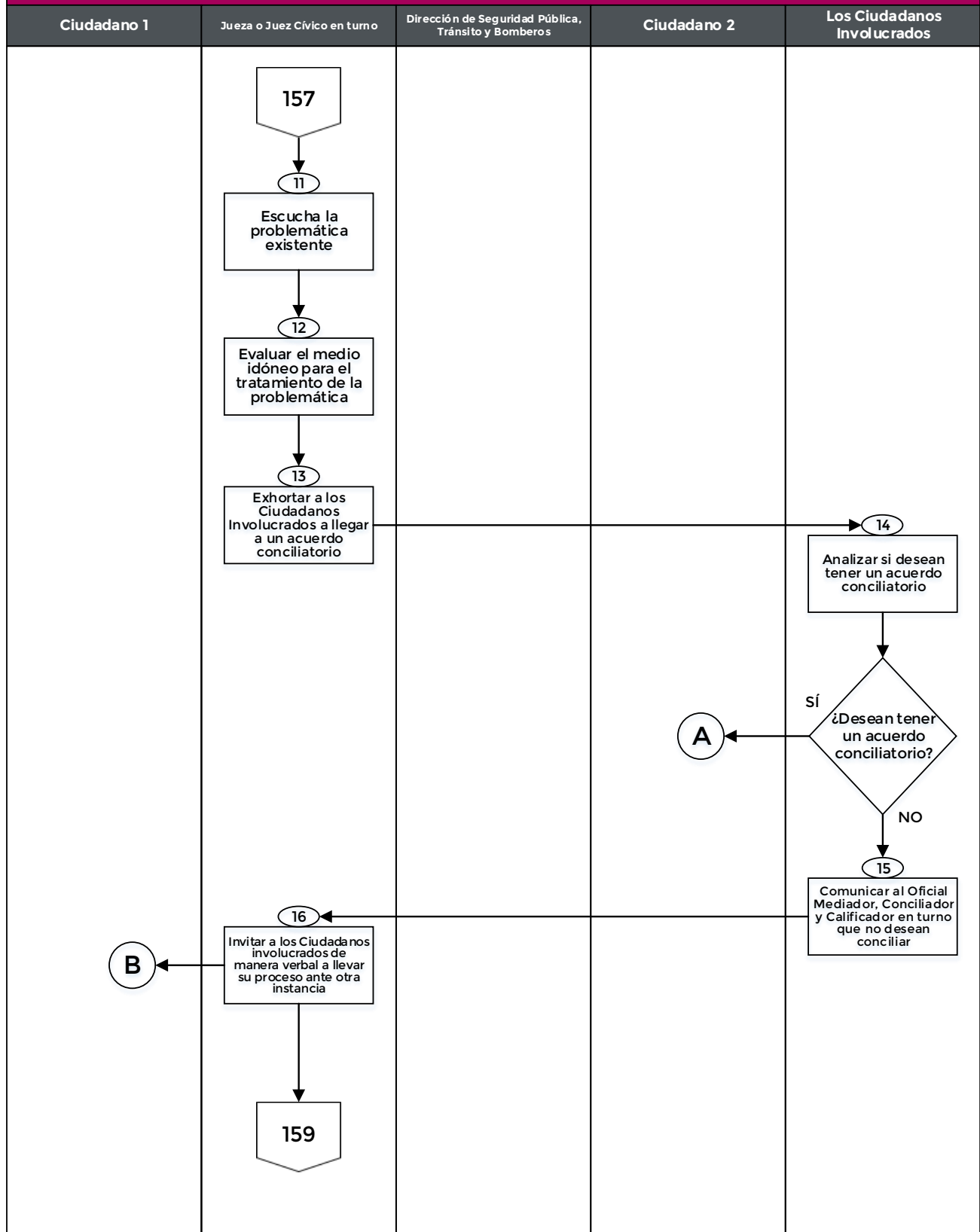
## 22.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-SA-P22-2024



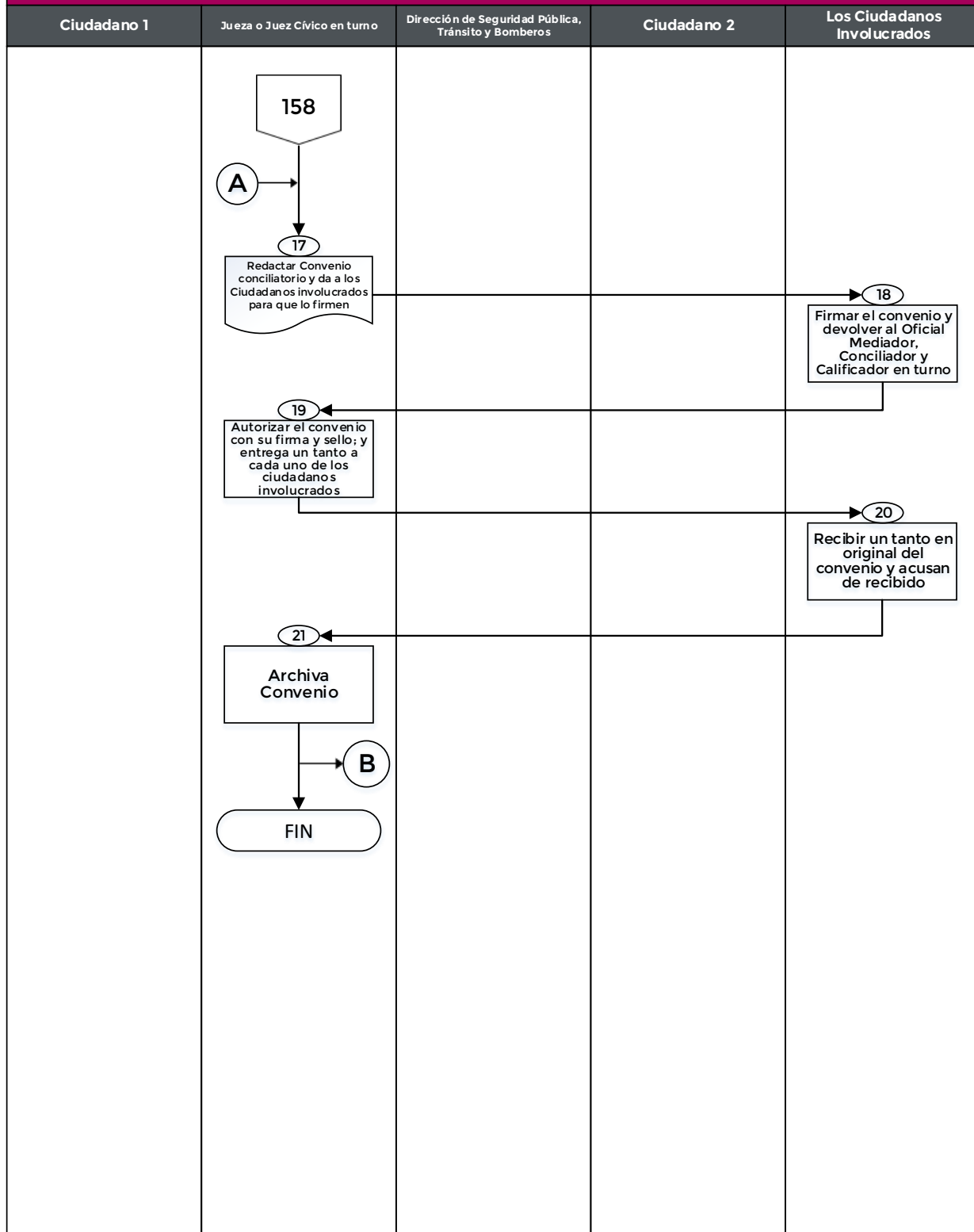


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS







## **23. Procedimiento GCH-SA-P23-2024**

### **Arbitral en Hechos de Tránsito Vehicular.**

#### **23.1. Objetivo del Procedimiento**

Promover, a través de la mediación, conciliación y acuerdos reparatorios, que los involucrados en hechos de tránsito vehicular lleguen a un arreglo en beneficio de ambas partes.

#### **23.2. Alcances**

A los servidores públicos, Juzgado Cívico y a los propietarios o conductores de vehículos involucrados en un hecho de tránsito vehicular.

#### **23.3. Marco Jurídico**

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 105;
- Código Penal del Estado de México, Artículo 237; y
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 14, 16, 21 párrafo cuarto y 115.

#### **23.4. Responsabilidades**

**El Juzgado Cívico en turno, deberá:**

- Hacer saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio;
- Solicitar informe a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México respecto de los vehículos involucrados si cuentan o no con reporte de robo, proporcionando número de serie, motor y placas de circulación; y
- Solicitar la intervención de peritos en materia de identificación vehicular valuación de daños automotrices, tránsito terrestre,



medicina legal y fotografía, de acuerdo al caso.

**Los propietarios o conductores de vehículos involucrados, deberán:**

- Realizar su declaración de los hechos, conforme a derecho; y
- Acudir a las citas que el Juez Cívico en turno les ponga.

**23.5. Insumos**

- Identificación Oficial con fotografía de los propietarios o conductores de los vehículos involucrados;
- Licencia de Conducir de los propietarios o conductores de los vehículos involucrados;
- Tarjeta de Circulación de los vehículos involucrados; y
- Documento que acredite la propiedad de los vehículos involucrados.

**23.6. Resultado**

- El convenio para la reparación de los daños ocasionados al o los vehículos involucrados.

**23.7. Políticas**

- El Juzgado Cívico solo conocerá de los hechos de tránsito y/o percances vehiculares que ocurran dentro de la jurisdicción del Municipio de Chalco.
- El Juzgado Cívico solo conocerá de los hechos de tránsito que no hayan causado lesiones que tarden en sanar más 15 días, que no se encuentre en estado de ebriedad, no amerite hospitalización, siempre y cuando el infractor no se encuentre bajo el influjo de bebidas embriagantes o algún estupefaciente o psicotrópico.



- El procedimiento en materia de Percances vehiculares, se concluirá en cuanto los involucrados se hayan dado por reparado de su daño.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

### 23.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

### 23.9. Descripción de Actividades

#### Desarrollo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito vehicular

No.	Responsable	Actividad
1	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Participan en algún hecho de tránsito y son presentados por la Policía Municipal, Estatal o Guardia Nacional.
2	Juez Cívico en turno	Hace saber a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados, las formalidades del procedimiento desde el inicio hasta la vía de apremio.
3	Juez Cívico en turno	Exhorta a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados, para que concilien sus intereses y les propone alternativas equitativas de solución.
4	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Analizan si desean un acuerdo conciliatorio. <b>¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si, se continúa con la actividad 5.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No, se continúa con la actividad 8</b></li></ul>
5	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Informan al Juez Cívico en turno su decisión de llegar a un acuerdo conciliatorio.
6	Juez Cívico en turno	Indicar a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados, que deben firmar el Libro de Gobierno de Percances Vehiculares.
7	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el Libro de Gobierno de Percances Vehiculares, se da por concluido. <b>Fin de Procedimiento</b>
8	Juez Cívico en turno	Inicia procedimiento arbitral, el Juez Cívico en turno se convierte en árbitro.
9	Juez Cívico en turno e turno	Solicita al Médico legista adscrito a la fiscalía general de Justicia del Estado de México la certificación del estado psicofísico de los involucrados, así como de sus acompañantes dentro del hecho de tránsito, de acuerdo al artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
10	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Realizan su declaración por separado ante el Juez Cívico en turno.
11	Juez Cívico en turno	Asienta las declaraciones en el procedimiento.
12	Juez Cívico en turno	Da fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, tomando fotografías que muestren los daños de los mismos.
13	Juez Cívico en turno	Asegura de oficio los vehículos y levantara el aseguramiento solo si los involucrados otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para



		garantizar el pago de la reparación de los daños.
14	Juez Cívico en turno	Solicitará al Oficial de Policía remitente e involucrados en el hecho de tránsito firmen de conformidad el procedimiento, dándoles una cita para que presenten el documento con el cual acrediten la propiedad de vehículo.
15	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el procedimiento.
16	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Asisten a la cita y muestran al Juez Cívico en turno, los documentos que acreditan la propiedad de los vehículos.
17	Juez Cívico en turno	Realiza la constancia de acreditación de propiedad dentro del expediente.
18	Juez Cívico en turno	Posteriormente solicitará por escrito al perito adscrito a la fiscalía general de Justicia del Estado de México en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, según sea el caso para que emita un dictamen.
19	Juez Cívico en turno	Recibe el resultado del dictamen pericial cita vía telefónica a las partes involucradas para hacer la lectura del dictamen, requiriendo al conductor y/o propietario responsable cubrir la reparación del daño ocasionado al vehículo de la otra parte, exhortando a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados que concilien y les propondrá alternativas equitativas de solución.
20	Propietarios o conductores de	Acuden a la cita ante el Juez Cívico en turno quien les hará de conocimiento

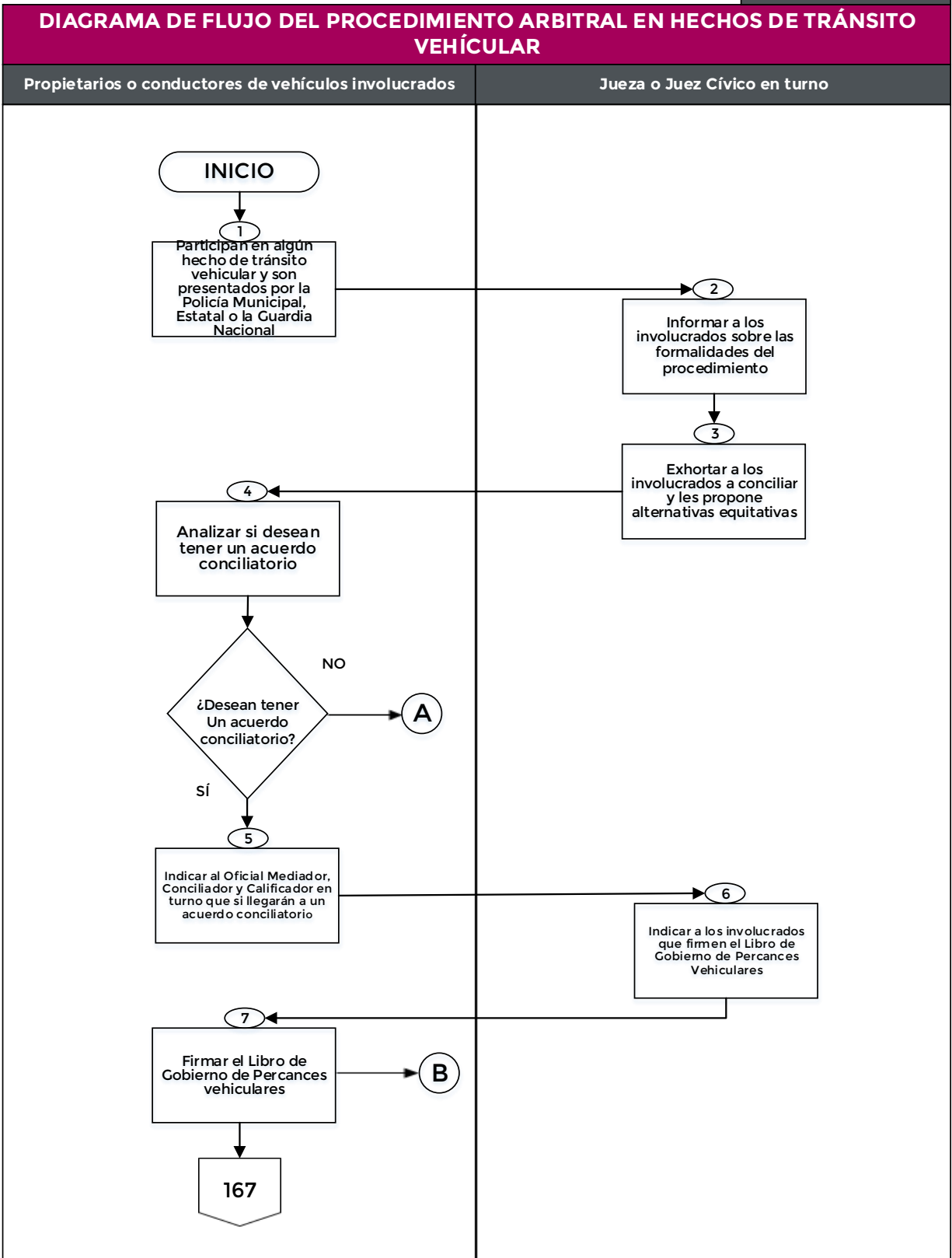


	vehículos involucrados	el dictamen pericial.
21	Juez Cívico en turno	Hace la lectura del dictamen pericial ante los involucrados.
22	Juez Cívico en turno	Requiere al propietario y/o conductor responsable cubrir la reparación del daño ocasionado al vehículo de la otra parte, exhortando a los involucrados que concilien y les propondrá alternativas equitativas de solución.
23	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Analizan si desean un acuerdo conciliatorio <b>¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si, se continúa con la actividad 24.</li><li>• No, se continúa con la actividad 27.</li></ul>
24	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Indican al Juez Cívico en turno que sí llegarán a un acuerdo conciliatorio
25	Juez Cívico en turno	Elabora Convenio de mutuo acuerdo y levanta el aseguramiento de oficio de los vehículos y da por terminado el procedimiento.
26	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el convenio de mutuo acuerdo, no reservándose acción civil, penal y/o administrativa
27	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Indican al Juez Cívico en turno que no llegarán a un acuerdo conciliatorio
28	Juez Cívico en turno	Emitirá un laudo debidamente fundado y motivado. <b>Fin del procedimiento</b>



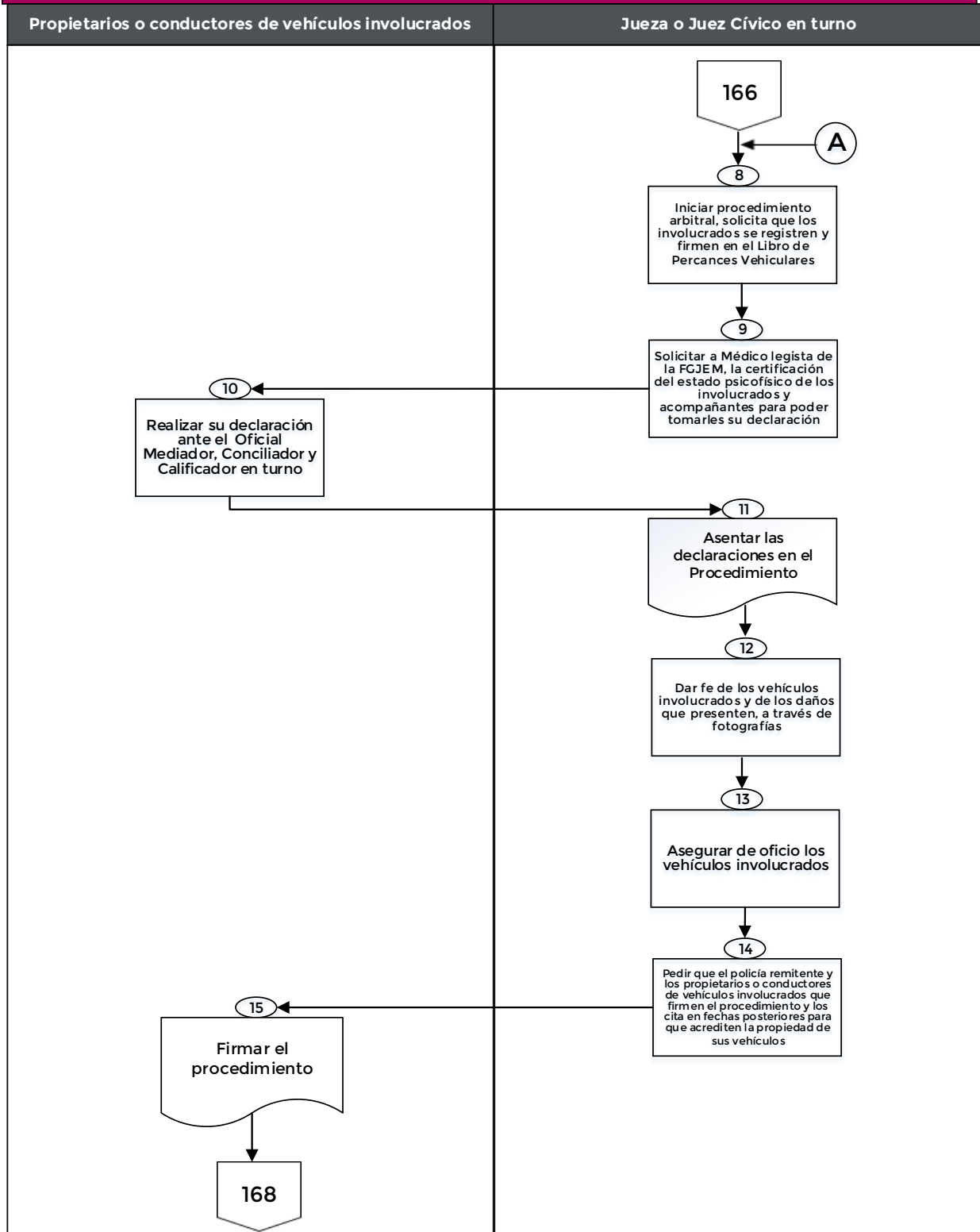
### 23.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-SA-P23-2024





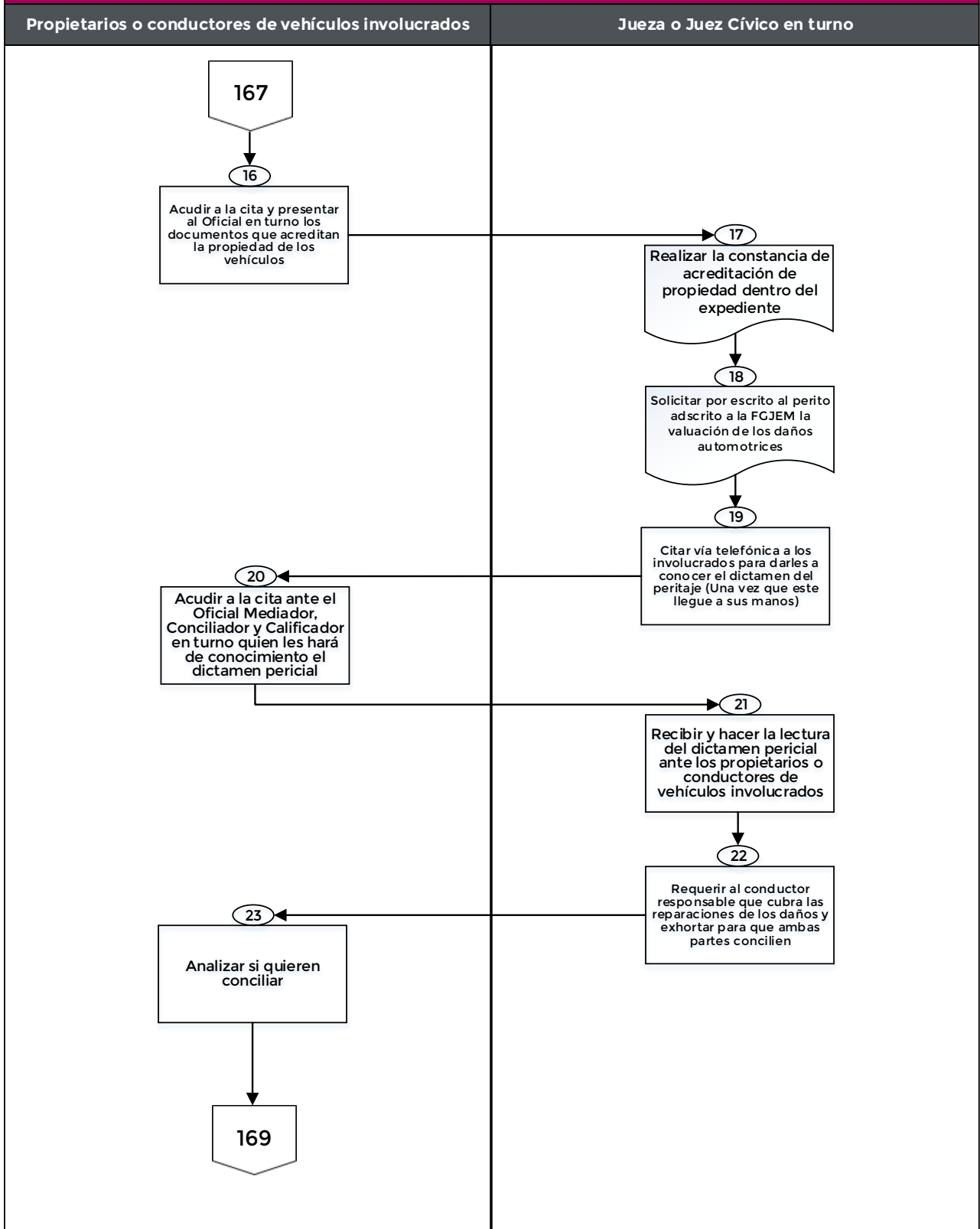
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHÍCULAR





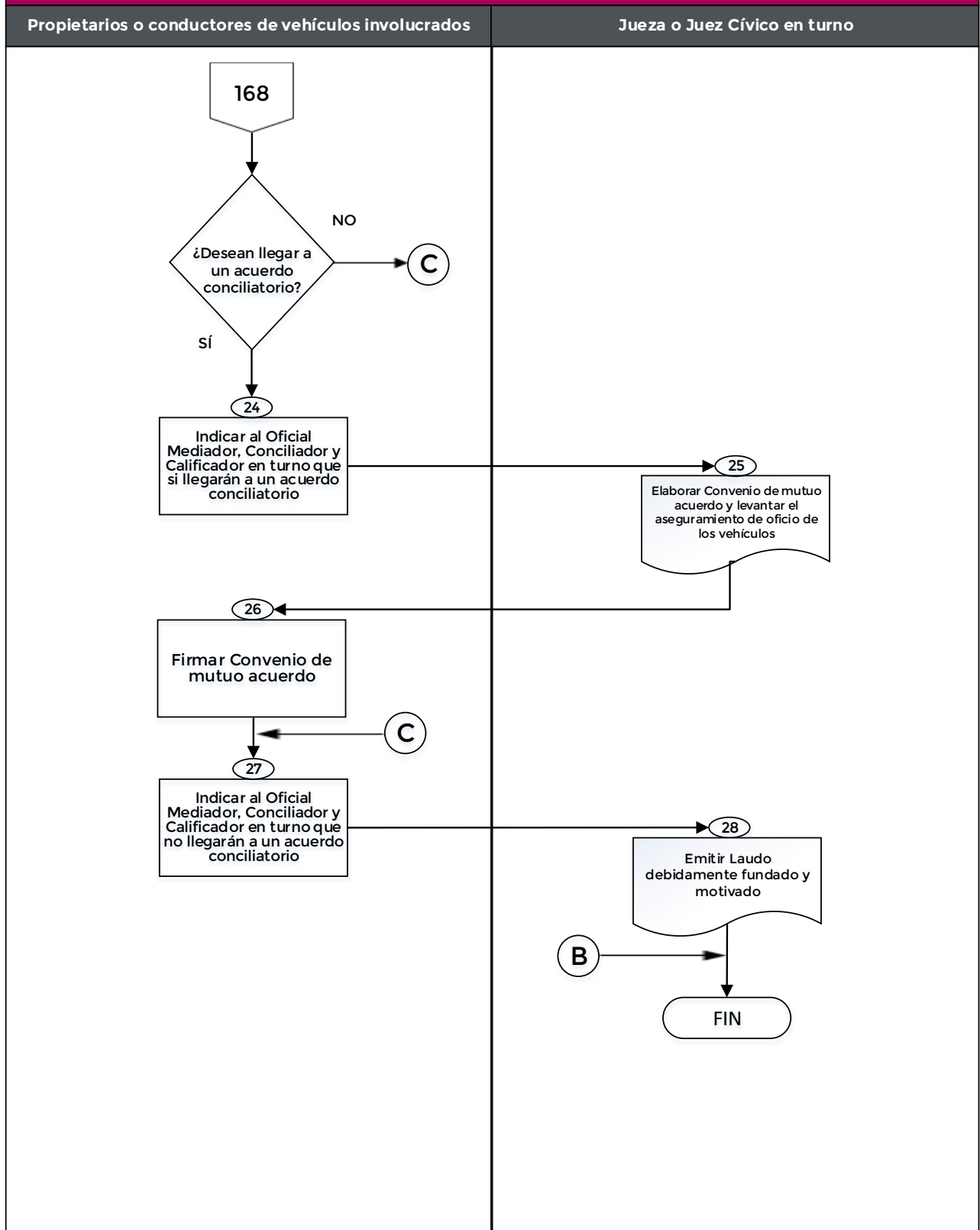


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHICULAR





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHÍCULAR





## **24. Procedimiento GCH-SA-P24-2024**

### **Aseguramiento de Mercancía de Particulares que Realizan Actividades Comerciales sin el Permiso Correspondiente.**

#### **24.1. Objetivo del Procedimiento**

Disminuir la actividad comercial en puestos semifijos o ambulantes en lugares no autorizados dentro del territorio municipal.

#### **24.2. Alcances**

Al Juzgado Cívico, la Dirección de Comercio y a las personas mayores de 18 años infractoras que ejercen la actividad comercial en puestos semifijos en lugares no autorizados o que no cuenta con el permiso correspondiente.

#### **24.3. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14 y 16;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 1 Fracción II, 3, 129, 132 fracción III, 136 y 137;
- Código Penal para el Estado de México, Artículo 156;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipio, Artículo 17, fracción I; y
- Bando Municipal Vigente. Artículo 54 fracción I.

#### **24.4. Responsabilidades**

**El Juez Cívico en turno deberá:**

- Emitir resolución sancionando la falta administrativa.

**La Dirección de Comercio deberá:**

- Presentar ante el Juzgado Cívico en turno, a las personas infractoras que ejerzan la actividad comercial en puestos semifijos



en lugares no autorizados o que no cuenta con el permiso correspondiente.

**El Infractor de comercio deberá:**

- Acreditar la propiedad de la mercancía y pagar una multa para que esta le sea entregada.

**24.5. Insumos**

- Identificación Oficial con fotografía vigente; y
- Documento que acredite la propiedad de la mercancía.

**24.6. Resultado**

- El aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente.

**24.7. Políticas**

- El procedimiento en materia calificación de faltas administrativas, se substanciará en una sola audiencia.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

**24.8. Formatos de Anexos**

- Formato de infractor de comercio.



## 24.9. Descripción de Actividades

### Desarrollo del procedimiento Aseguramiento de Mercancía de Particulares que Realizan Actividades Comerciales sin el Permiso Correspondiente

No.	Responsable	Actividad
1	La Dirección de Comercio	Presenta Juez Cívico en turno, mercancía retirada de un infractor de comercio.
2	Juez Cívico en turno	Recibe el aseguramiento de la mercancía del infractor de comercio y realiza inventario de la mercancía en presencia del personal de comercio.
3	Juez Cívico en turno	Resguarda la mercancía.
4	Juez Cívico en turno	En cuanto se presente la persona que refiera ser la propietaria de la mercancía le Informa de los requisitos para acreditar la propiedad de la misma, así como de la resolución, sancionando la falta administrativa.
5	Infractor de comercio	Reúne los requisitos con los que se acredita la propiedad. <b>¿Cumple con los requisitos solicitados?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si, se continua en actividad 6</li><li>• No, se continua en actividad 14</li></ul>
6	Infractor de comercio	Firma garantía de audiencia.
7	Juez Cívico en turno	Realiza el procedimiento para entregar mercancía.
8	Juez Cívico en turno	Entrega orden de pago de multa al infractor de comercio.
9	Infractor de comercio	Paga la multa impuesta ante la Tesorería Municipal.

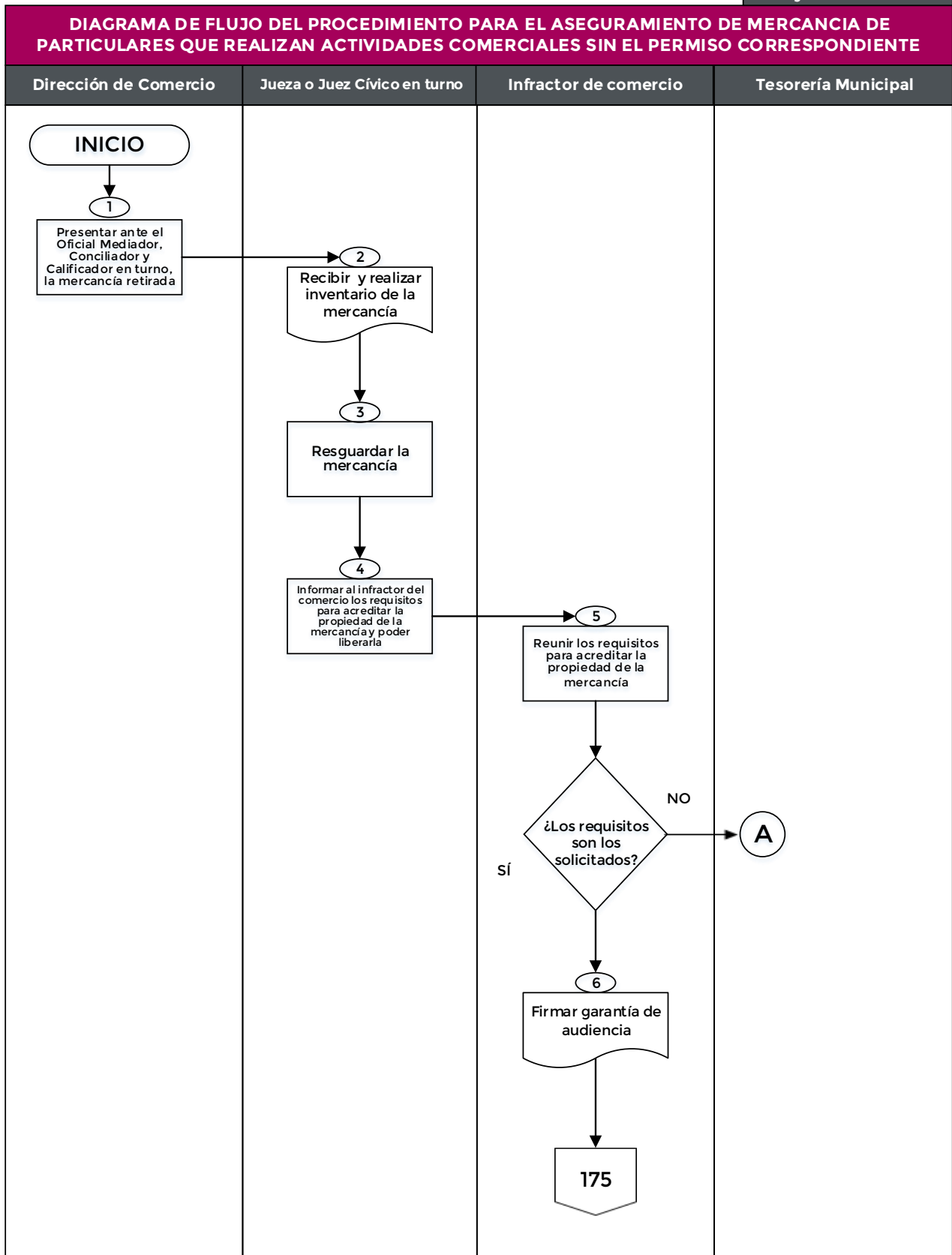


10	Tesorería Municipal	Cobra el pago correspondiente a multa y entrega línea de captura al infractor de comercio.
11	Infractor de comercio	Recibe y entrega línea de captura al Juez Cívico en turno.
12	Juez Cívico en turno	Entrega la mercancía al infractor de comercio.
13	Infractor de comercio	Recibe su mercancía firmando de conformidad en el Libro de Gobierno de Comercio.
14	Infractor de comercio	Se hará merecedor a que se haga efectivo con su mercancía, lo estipulado en el Art. 172 fracción V del Bando Municipal vigente. <b>Fin del procedimiento</b>



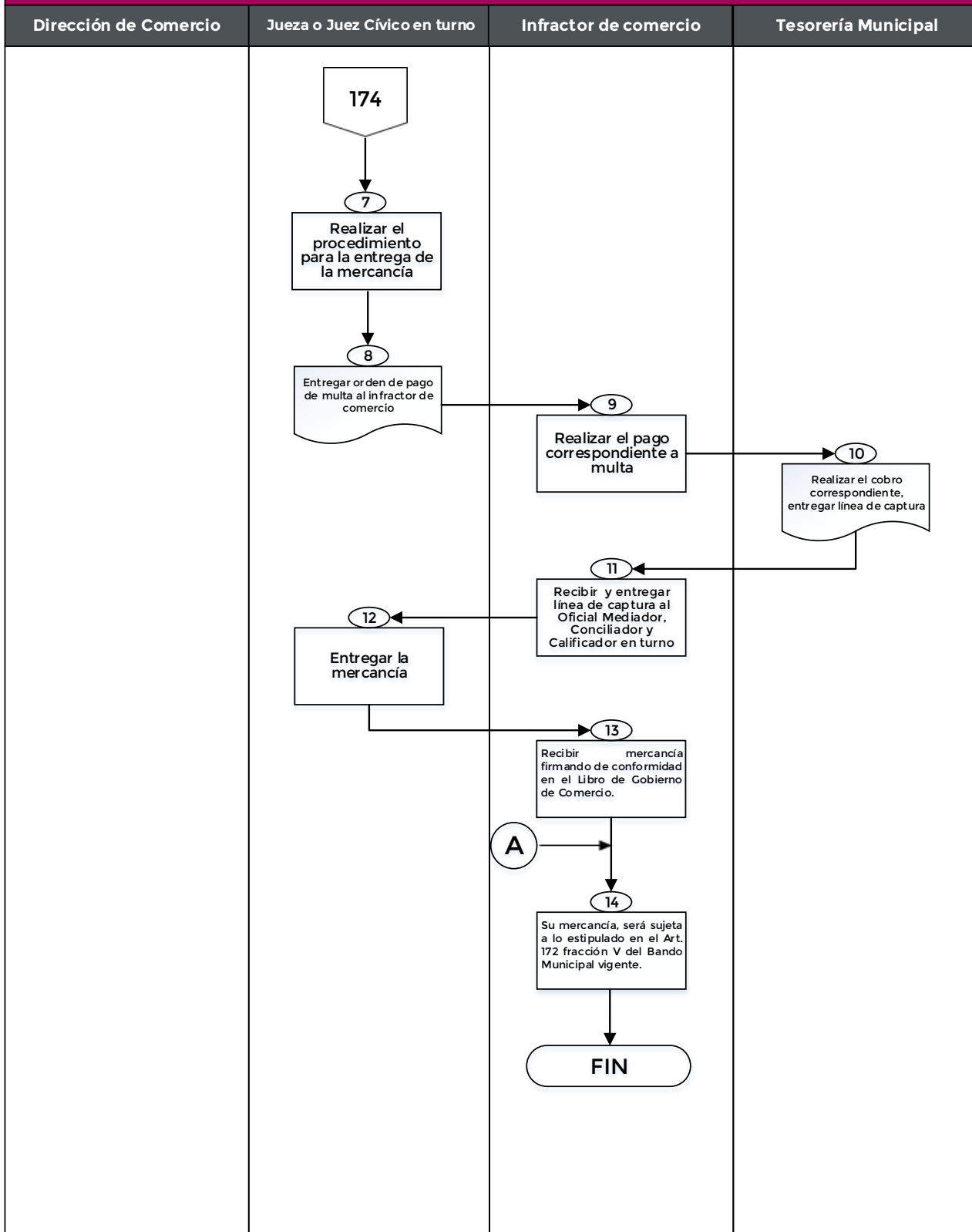
## 24.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-SA-P24-2024





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE MERCANCIA DE PARTICULARES QUE REALIZAN ACTIVIDADES COMERCIALES SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE**







## **25. Procedimiento GCH-SA-P25-2024**

### **Infracciones en Materia de Tránsito**

#### **25.1. Objetivo del Procedimiento**

Calificar y sancionar, en apego a la normativa aplicable, las faltas administrativas que cometen los mayores infractores con su vehículo, lo anterior a efecto de mantener el orden en materia de tránsito.

#### **25.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos del Juzgado Cívico, a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los infractores mayores de 18 años que comentan alguna falta administrativa con su vehículo, establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

#### **25.3. Marco Jurídico**

- Bando Municipal vigente, 54 Fracción I; y
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, Capítulo XI, Artículos del 86 al 90.

#### **25.4. Responsabilidades**

El Juzgado Cívico es el área responsable de conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; el Bando Municipal vigente; el Reglamento de Justicia Cívica de Chalco, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **El Juez Cívico en turno deberá:**

- Hacerle saber al mayor infractor del vehículo, la falta administrativa que motiva la remisión del mismo;



- Hacerle saber al mayor infractor del vehículo, la sanción correspondiente, atendiendo a lo establecido en el Bando Municipal de Chalco;
- Llevar a cabo audiencia pública para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras; y
- Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo, tomar en cuenta las pruebas que se desahoguen para determinar su responsabilidad del infractor y en apego a la legalidad;

**La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, deberá:**

- Presentar ante el Juez Cívico en turno al vehículo con el cual se cometió la infracción, con IPH, evidencia fotográfica.

**Mayor infractor responsable del vehículo deberá:**

- Acreditar la propiedad el vehículo, presentando factura original o copia debidamente certificada, identificación oficial vigente (credencial para votar vigente, Cédula profesional o pasaporte);
- Para el caso de personas morales, factura original o copia debidamente certificada, poder notarial donde se acredite la representación;
- Realizar pago de multa en el Juzgado Cívico (únicamente efectivo) y/o orden de pago realizada en la Tesorería Municipal;

**25.5. Insumos**

- Puesta a Disposición
- Informe de Policía Homologado (IPH)
- REPUVE
- La garantía de Audiencia

**25.6. Resultado**

- Resolución de la falta administrativa cometida y liberación de vehículo.



### **25.7. Políticas**

- En el procedimiento para el pago de la infracción, de no existir algún responsable que acredite la propiedad del mismo y cubra la sanción económica por la falta cometida, el vehículo será remitido de inmediato a un depósito vehicular autorizado por el ayuntamiento para su resguardo.

Para el caso anterior, de que el vehículo deba ser remitido a un depósito vehicular, única y exclusivamente el Juez Cívico podrá solicitar la grúa autorizada para su traslado a excepción de aquellos que se encuentren enganchados desde el lugar en que se cometió la falta administrativa.

### **25.8. Formatos de anexos**

- Formato de puesta a disposición de vehículo



## 25.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del Procedimiento de Infracciones en Materia de Tránsito

No.	Responsable	Actividad
1	Policía Municipal	Detener y entregar al mayor infractor de vehículo ante el Juez Cívico en turno
2	El Juez Cívico en turno	Recibe el vehículo y pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado, asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores a la puesta.  <b>¿Se presenta el presunto infractor?</b>  <b>Sí, continua en la actividad 3</b> <b>No, continua en la actividad 13</b>
3	El Juez Cívico en turno	Informa al Presunto Mayor Infractor, la falta administrativa y los requisitos para poder liberar el vehículo
4	Mayor infractor del vehículo	Acude con los requisitos solicitados.
5	El Juez Cívico en turno	Llevar a cabo una audiencia pública con el probable infractor, tomar su declaración de manera oral, haciéndole saber su derecho a ofrecer pruebas o formular alegatos en su defensa.
6	El Juez Cívico en turno	Toma en cuenta las constancias que obren en el procedimiento instaurado al presunto infractor, califica la falta administrativa y emite una resolución en la que impone la sanción correspondiente.



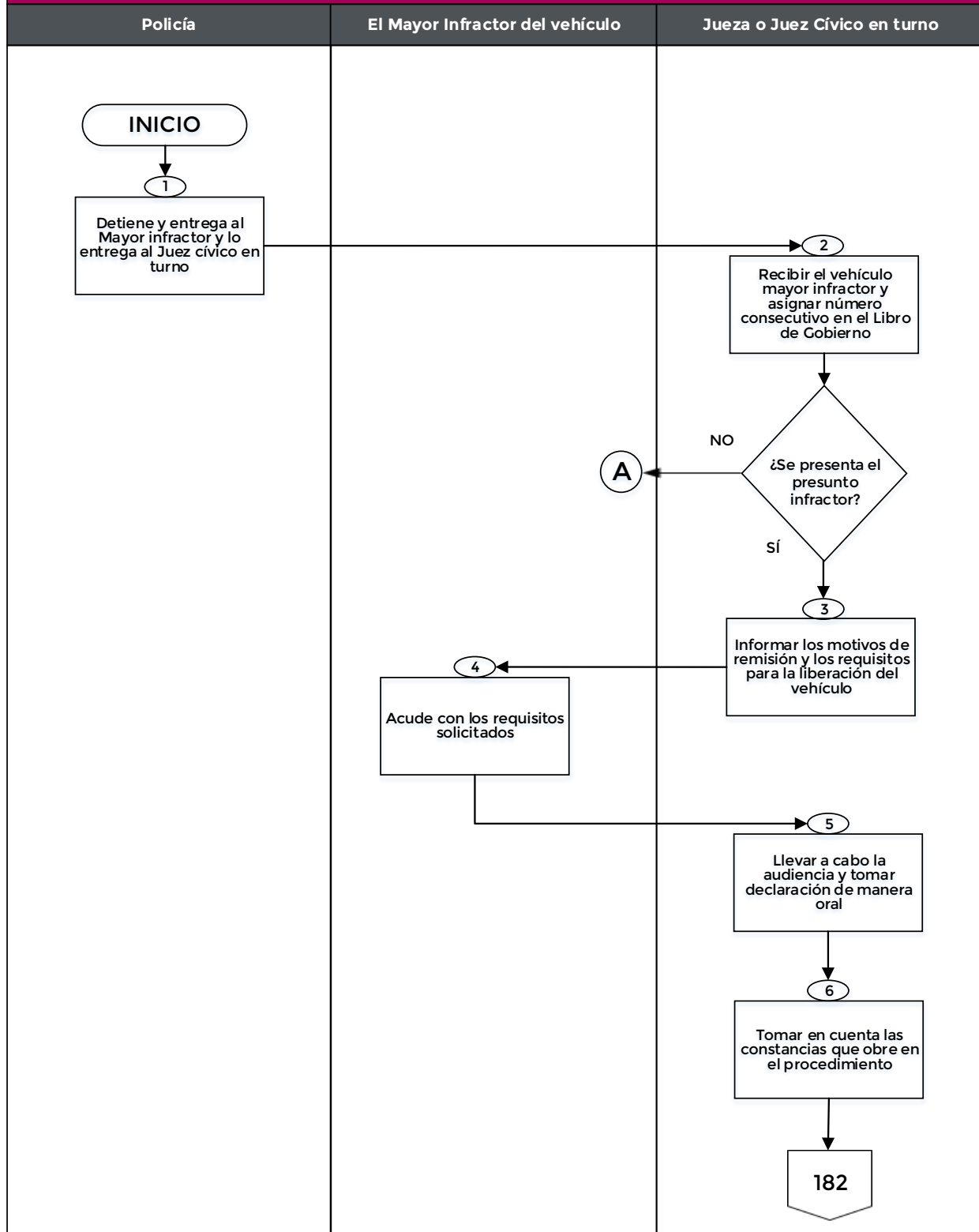
7	El Juez Cívico en turno	Informa al mayor infractor la resolución, indicando la cantidad de UMAS que deberá pagar.
8	El Juez Cívico en turno	Genera la Orden de Pago para que el Infractor realice el pago correspondiente.
9	Mayor infractor del vehículo	Realiza el pago de su multa en el Juzgado Cívico.
10	El Juez Cívico en turno	Realiza el cobro correspondiente y entrega al Infractor la Orden de Pago sellada.
11	El Juez Cívico en turno	Registra la Orden de Pago de la multa impuesta en el Libro de Gobierno de Infracciones en materia de Tránsito, el folio, la hora, la fecha de pago y sus datos personales.
12	Mayor infractor del vehículo	Firma el procedimiento y el Libro de Gobierno de Infracciones en materia de Tránsito. <b>Fin de procedimiento.</b>
13	El Juez Cívico en turno	Realiza oficio para asegurar al vehículo y remitirlo al depósito vehicular autorizado, hasta en tanto se presente el propietario del vehículo acreditando la propiedad del mismo. <b>Fin de procedimiento.</b>



## 25.10. Diagrama de flujo del procedimiento

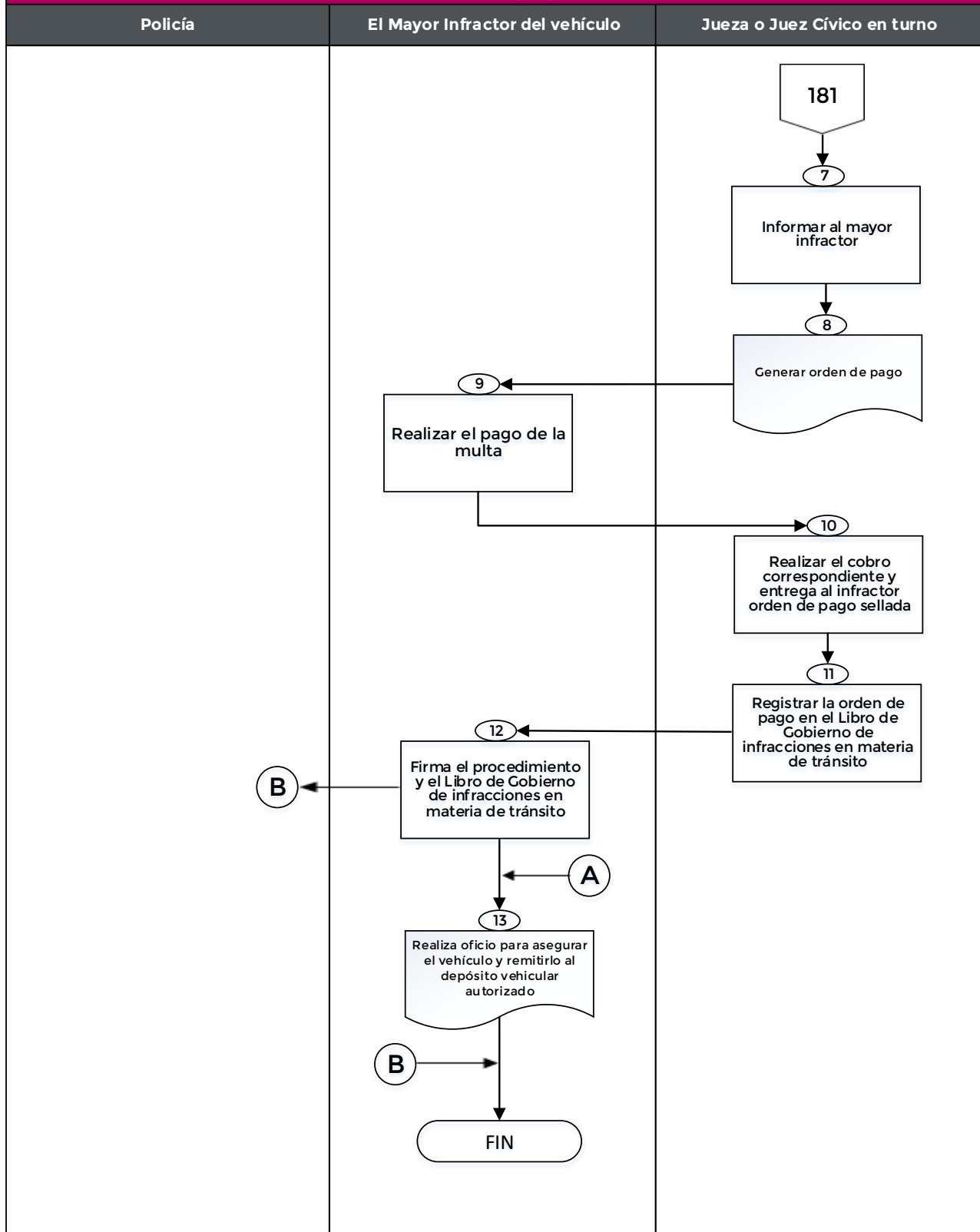
GCH-SA-P25-2024

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO





## V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> 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><b>Conector de Operación:</b> 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><b>Operación:</b> 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><b>Línea continua:</b> 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><b>Decisión:</b> 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><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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; Mayo 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"><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024, Sesión de Cabildo.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024, Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024, Baja de Bienes Muebles por No Localizados.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024, Baja Documental de Archivos de Concentración.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 16. Procedimiento GCH-SA-P16-2024,</li></ul>



		<p><b>Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>17. Procedimiento GCH-SA-P17-2024, Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.</b></li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el <b>18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024, Préstamo y Consulta de Expedientes.</b></li><li>• 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.</li></ul>
2	Mayo 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>19. Procedimiento GCH-SA-P19-2024 Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores.</b></li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>20. Procedimiento GCH-SA-P20-2024 Calificación de las faltas administrativas de menores infractores.</b></li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>21. Procedimiento GCH-SA-P21-2024 Emisión de Constancias de Hechos.</b></li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>22. Procedimiento GCH-SA-P22-2024 Mediación, Conciliación y Acuerdos Reparatorios.</b></li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>23. Procedimiento GCH-SA-P23-2024 Arbitral en Hechos de Tránsito Vehicular.</b></li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>24. Procedimiento GCH-SA-P24-2024 Aseguramiento de Mercancía de Particulares que Realizan Actividades Comerciales sin el Permiso Correspondiente.</b></li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el <b>25. Procedimiento GCH-SA-P25-2024 Infracciones en Materia de Tránsito.</b></li></ul>



## **IX. VALIDACIÓN**

**Valida**

**Gilberto Rosas Martínez**  
**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







**GACETA MUNICIPAL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024

# REGLAMENTO INTERNO

---

**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



Chalco, Estado de México, mayo 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**

mayo de 2024

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

**Gilberto Rosas Martínez**

Presidente Municipal por Ministerio de Ley

**Rosalba Jiménez Ramírez**

Síndica Municipal

Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**

Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**

Tercer Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**

Cuarta Regiduría

**Rafael Pozos Acatitla**

Quinta Regiduría Suplente

**Alizbeth Ordoñez Gutiérrez**

Sexta Regiduría Suplente

**Rey Chávez Sosa**

Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**

Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**

Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario Del Ayuntamiento



## CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

**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.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

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

**Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Chalco como Sujeto Obligado;

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;

**Áreas administrativas internas:** Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

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

**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.

**Bien mueble:** A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.



**Bien inmueble:** A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

**Cabildo.** - El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;

**Citatorio a sesión de cabildo:** Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.

**Comisión Edilicia:** A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

**Cuerpo Edilicio:** Al término para referirse al Ayuntamiento.

**Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

**Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia.

**Departamento Coordinador de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

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

**Disposición (es) normativa (s):** A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

**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.

**Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

**Justicia Cívica:** Al conjunto de adopción de medidas alternas de solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

**Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

**Ley:** A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.

**Ley de Justicia Cívica:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

**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 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, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

**Manual de Procedimientos.** - El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**Municipio:** Al municipio de Chalco, Estado de México.





**Normatividad:** Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

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

**Observancia general:** Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.

**Presidente Municipal:** Al Titular de la Presidencia Municipal de Chalco.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

**Reglamento de Justicia Cívica:** Al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México.

**Secretaria o Secretario Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

**Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

**Secretario del 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.

**SEDENA:** A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

**Sesión de Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en 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.

**Unidades Administrativas.** - Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento, en términos del Manual General de Organización del Gobierno de Chalco;

**Artículo 3.-** La Secretaría a través de sus subdirecciones y departamentos, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de





éste se deriven, el Manual General de Organización del Gobierno de Chalco, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y su Reglamento interior, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Secretaría formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado.

## **CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 5.-** El Secretario y los Titulares de las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

**Artículo 6.-** La Secretaría expedirá, dentro de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el mejor desempeño de sus funciones; Salvo las que requieran autorización expresa del Presidente Municipal y/o del Cabildo.

**Artículo 7.-** La Secretaría dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

**Artículo 8.-** La Secretaría para el desahogo y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:



1. Oficialía de Partes
2. Junta Municipal de Reclutamiento
3. Subdirección Técnica
  - 3.1. Departamento Coordinador de Archivos
  - 3.2. Departamento de Control Patrimonial
4. Subdirección de Normatividad y Reglamentación
  - 4.1. Departamento de Apoyo Reglamentario
5. Oficialías del Registro Civil
6. Juzgado Cívico

### **CAPITULO III**

#### **DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 9.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;



- VIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención de la síndica y la contraloría municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII.** Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes del Juzgado Cívico, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- XV.** Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y el Juzgado Cívico, los mecanismos necesarios para el intercambio de



información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

- XVI.** Solicitar informes al Juez o Jueza Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XVII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos, y
- XVIII.** Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

- I.** Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- II.** Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
- III.** Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las Dependencias Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
- V.** Supervisar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
- VI.** Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- VII.** Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;



- VIII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;
- IX.** Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
- X.** Vigilar el cumplimiento de los 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;
- XI.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- XII.** Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XIV.** Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS**  
**ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 11.-** La Oficialía de Partes tiene a su cargo el control y distribución de la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Corresponde al Titular o Responsable de la Oficialía de Partes, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre del Presidente Municipal;



- II. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;
- IV. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
- V. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**Artículo 13.-** La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

**Artículo 14.-** Corresponde al Titular o Responsable de la junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
- II. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;



- III. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- IV. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**Artículo 15.-** La Subdirección Técnica, estará integrada por las Áreas Administrativas siguientes:

- I. Departamento Coordinador de Archivos.
- II. Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo que antecede responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección Técnica, no existiendo preeminencia entre ninguna de éstas.

**Artículo 17.-** Corresponde al Titular de la Subdirección Técnica, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de los departamentos coordinador de archivos y control patrimonial.



- II.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo.
- III.** Coordinar las actividades a efecto de que sean aplicados los lineamientos, reglamentos y políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedades del Ayuntamiento.
- IV.** Disponer de lo necesario para la realización de las Sesiones de Cabildo y en su caso de las Comisiones Edilicias.
- V.** Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las Sesiones de Cabildo.
- VI.** Coordinar la elaboración de las actas de cabildo, su impresión y su integración en los libros de las actas de Cabildo.
- VII.** Supervisar, coordinar y planear las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- VIII.** Supervisar y coordinar la expedición de las constancias de domicilio, identidad, origen y no afectación de bienes patrimoniales, ésta última en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- IX.** Supervisar la expedición de las Certificaciones de los documentos emanadas de la administración pública municipal.
- X.** Disponer de lo necesario para la celebración de actos cívicos
- XI.** Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría del H. Ayuntamiento
- XII.** Supervisar y coordinar los recursos materiales a efecto de optimizar el gasto corriente de la Secretaría.
- XIII.** Coordinar con las áreas administrativas adscritas a la Secretaría las acciones necesarias para brindar respuesta a la ciudadanía.
- XIV.** Coordinar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación la publicación de la Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.
- XV.** Apoyo en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.
- XVI.** Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuestos que le correspondan.





- XVII.** Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que el Secretario le encomiende.
- XVIII.** Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIX.** Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XX.** Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
- XXI.** Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;
- XXII.** Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
- XXIII.** Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- XXIV.** Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, y
- XXV.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DEL DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**Artículo 14.-** El personal adscrito al Departamento Coordinador de Archivos, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

**Artículo 15.-** La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento Coordinador de Archivos, se regirá por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Chalco.



**Artículo 16.-** Corresponde al Titular o Responsable del Departamento Coordinador de Archivos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Catalogo de Disposición Documental;
- II. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normarividad aplicable;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;



- X.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI.** Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
- XV.** Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- XVI.** Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
- XVII.** Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XVIII.** Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;



- XIX.** 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;
- XX.** Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- XXI.** Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XXII.** Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- XXIII.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXIV.** Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documento, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;
- XXV.** Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
- XXVI.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- XXVII.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;



- XXVIII.** Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
- XXIX.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 17.-** El personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

**Artículo 18.-** El Departamento de Control Patrimonial tiene a su cargo, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

**Artículo 19.-** Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II.** Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III.** Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
- IV.** Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;



- VI.** Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- VII.** Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
- VIII.** Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
- IX.** Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.
- X.** Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo.
- XI.** Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
- XII.** Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado.
- XIII.** Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles donados a la entidad municipal, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.
- XIV.** Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables.
- XV.** Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- XVI.** Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles por donación, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables.
- XVII.** Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento por el concepto de donación.



- XVIII.** Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por Obsolescencia.
- XIX.** Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.
- XX.** Aplicar las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial.
- XXI.** Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por no Localizados.
- XXII.** Aplicar la baja administrativa de los bienes muebles por no localizados en el sistema CREG patrimonial. y
- XXIII.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

## **SECCIÓN SEXTA**

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

**Artículo 20.-** La Subdirección de Normatividad y Reglamentación contará con las siguientes Áreas Administrativas:

I. Departamento de Apoyo Reglamentario.

**Artículo 21.-** La o el Titular de las Unidad Administrativa a que se refiere el artículo que antecede, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

**Artículo 22.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar, organizar y supervisar las actividades del departamento de apoyo reglamentario;
- II.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo;
- III.** Elaborar y coordinar los proyectos de actualización de las normas jurídicas municipales aplicables;



- IV.** Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
- V.** Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de la Federación, del Estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal;
- VI.** Coordinar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- VII.** Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;
- VIII.** Asistir a la Secretaría en la elaboración y/o revisión de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IX.** Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;
- X.** Proponer al Secretario la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del orden jurídico municipal;
- XI.** Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XII.** Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- XIII.** Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;
- XV.** Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que el Secretario le encomiende;
- XVI.** Fungir como enlace municipal del Sistema Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.





## SECCIÓN SÉPTIMA

### DEL DEPARTAMENTO DE APOYO REGLAMENTARIO

**Artículo 23.-** El personal adscrito al Departamento de Apoyo Reglamentario, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

**Artículo 24.-** El Departamento de Apoyo Reglamentario tiene a su cargo, compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco, así como integrar y publicar las Gacetas Municipales.

**Artículo 25.-** Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Apoyo Reglamentario, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, en materia normativa;
- II. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- III. Trabajar de manera conjunta con las dependencias administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
- IV. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
- V. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.
- VI. Colaborar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, en los trabajos de la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento o la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.



## **SECCIÓN OCTAVA**

### DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 26.-** El personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 27.-** La organización, estructura y reglamentación de las Oficialías del Registro Civil se establece en el Reglamento Interno de Registro Civil del Gobierno del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno No. 26 de fecha 15 de agosto de 2015.

**Artículo 28.-** Las Oficialías del Registro Civil tienen a su cargo, dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.

**Artículo 29.-** Corresponde a las Oficialías del Registro Civil, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
- II. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
- III. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
- IV. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;
- V. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;



- VI.** Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
- VII.** Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;
- VIII.** Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y
- IX.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 30.-** El Juzgado Cívico es la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica; tendrá autonomía técnica y operativa; y estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, el Juzgado operará en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirá las veinticuatro horas y contará con el personal mínimo siguiente:

- I.** Una Jueza o Juez Cívico;
- II.** Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III.** Una Persona Facilitadora;
- IV.** Una Persona Médica;
- V.** Una o un Psicólogo;
- VI.** Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII.** El Personal Administrativo que el Ayuntamiento le asigne.

El Juzgado Cívico contará con, los espacios físicos siguientes:

- I.** Sala de audiencias;
- II.** Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación, separada para hombres y mujeres;
- III.** Sección de Personas Adolescentes, separada para hombres y mujeres;
- IV.** Sección médica y área de evaluación psicológica; y



**V.** Área de aseguramiento para hombres y mujeres.

**Artículo 31.-** El Juzgado Cívico, estará presidido por tres juezas o jueces cívicos, designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Ejecutivo Municipal.

**Artículo 32.-** Son atribuciones de las Juezas o el Jueces Cívicos:

- I.** Conocer, calificar y sancionar las conductas que sean catalogadas como infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III.** Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV.** Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México y a la Secretaría del Ayuntamiento la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V.** Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- VI.** No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII.** Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII.** Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- IX.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- X.** Establecer una relación de coordinación, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;



- XI. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XV. Habilitar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XVI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de las o los Secretarios Cívicos;
- XVIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XIX. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XXI. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES**

**Artículo 33.-** - Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo



caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 34.-** Las faltas temporales y/o definitivas del Secretario serán cubiertas por el funcionario que determine el Ayuntamiento a propuesta del C. Presidente Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 35.-** Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario.

**Artículo 36.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 37.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



---

Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 143**, celebrada el **veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro**.

**APROBACIÓN:** 23 de mayo de 2024.

---

**PUBLICACIÓN:** 23 de mayo de 2024.

---

**VIGENCIA:** Los presentes ordenamientos denominados **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento y el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan estos ordenamientos administrativos.**

Chalco, Estado de México, a 23 de mayo de 2024.

(Rúbrica)

**Gilberto Rosas Martínez**

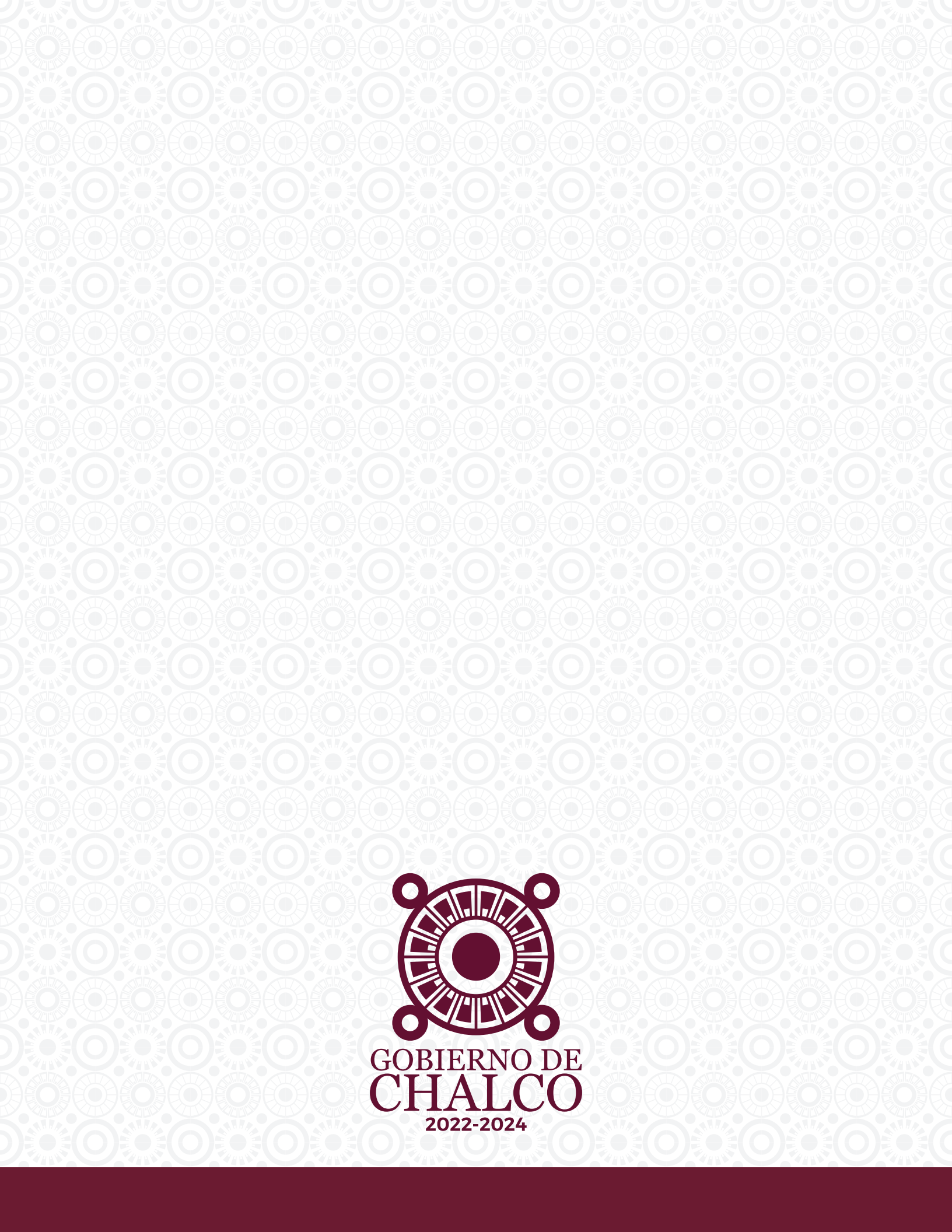
Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Chalco,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.





**GOBIERNO DE  
CHALCO**  
2022-2024