

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

No. 33, Volumen 2, Año 2023, Sección Primera



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-087/SE/03/2023 y GCH/A-087/SE/04/2023, registrados en el punto 4 del acta número 087, correspondiente a la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el trece de junio de dos mil veintitrés, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden los:

- **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE 27 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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



DIRECTORIO

**José Miguel Gutiérrez Morales,
Presidente Municipal Constitucional**

**Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora**

**Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor**

**Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora**

**José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor**

**María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora**

**Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor**

**Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora**

**Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor**

**César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento**



ÍNDICE

Presidencia Municipal	7
Sindicatura Municipal	31
Secretaría del Ayuntamiento	50
Secretaría Técnica Administrativa	135
Contraloría Municipal	163
Tesorería Municipal	195
Dirección de Administración	290
Dirección de Obras Públicas	330
Dirección de Desarrollo Económico	353
Dirección de Desarrollo Urbano	395
Dirección de Ecología	623
Dirección de Innovación Gubernamental	695
Dirección de Gobierno	726
Dirección de Jurídico	745
Dirección de Bienestar	761
Dirección de Educación	785
Dirección de Cultura	817
Dirección de Comercio	834
Dirección de Servicios Públicos	854
Dirección de las Mujeres	925
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	942
Coordinación de Comunicación Social	968
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	1054
Coordinación Municipal de Protección Civil	1088
Coordinación de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras	1111
Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas	1168
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	1190



GACETA MUNICIPAL
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE 27 DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Presidencia Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2152

Presidencia Municipal

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-PM-P01-2023 Atención de Peticiones Ciudadanas	7
2. Procedimiento GCH-PM-P02-2023 Coordinación de Eventos y Giras Gubernamentales	13
V. SIMBOLOGÍA	19
VI. GLOSARIO	20
VII. DISTRIBUCIÓN	21
VIII. ACTUALIZACIÓN	22
IX. VALIDACIÓN	23



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 dependencia 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 Presidencia Municipal; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Instancia 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 Presidencia Municipal a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-PM-P01-2023

Atención de peticiones ciudadanas.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el vínculo entre la ciudadanía y el Gobierno de Chalco, dando atención a las peticiones ciudadanas con políticas públicas para la mejora, desarrollo y bienestar de las familias del Municipio.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Presidencia Municipal y todas las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de la Presidencia Municipal apartado XI, Objetivos y Descripción de Funciones 1.1. Secretaría Particular, Función 1.



1.4. Responsabilidades

La Presidencia Municipal es la responsable de recibir, canalizar y atender las demandas ciudadanas del Municipio de Chalco.

Presidente Municipal deberá:

- Revisar y coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de las demandas ciudadanas.

Secretaria Particular deberá:

- Registrar y tomar nota de los datos personales del ciudadano cuando la petición sea en la oficina de Presidencia Municipal, eventos y/o giras gubernamentales.
- Notificar al ciudadano cuando se haya realizado la petición.

La ciudadanía deberá:

- Realizar su petición de forma escrita en la oficina de Presidencia Municipal, eventos y/o giras gubernamentales.

1.5. Insumos

- Petición ciudadana.
- Formato de solicitud de servicios.
- Identificación oficial del ciudadano.

1.6. Resultado

- Atención de una petición ciudadana.



1.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes en días laborables, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 09:00 a 13:00 hrs.
- La petición deberá contener copia de la identificación oficial vigente de la persona que firma la petición.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de petición ciudadana.

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas

No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	Realiza petición de forma escrita: ¿La petición es ingresada a través de la oficina de Presidencia Municipal o en evento gubernamental? <ul style="list-style-type: none">• Si es en oficina de Presidencia Municipal, se continua en la actividad 3.• Si es en evento o gira gubernamental se continua en la actividad 2.
2	La Secretaría Particular	Recibe la petición ciudadana de forma escrita en el evento o gira gubernamental.



3	La Secretaría Particular	<p>Recibe y analiza la petición ciudadana.</p> <p>¿Es competencia del Municipio de Chalco?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si le compete al Municipio de Chalco, se continúa con la actividad 4.• No le compete Gobierno de Chalco. <p>Fin del procedimiento.</p>
4	La Secretaría Particular	<p>Recibe la petición por escrito, recaba los datos personales del ciudadano y requisita el formato de solicitud de servicios asignándole un folio.</p>
5	La Secretaría Particular	<p>Se hace el registro en el sistema de control de peticiones ciudadanas.</p>
6	El Presidente Municipal	<p>Recibe las peticiones para su análisis y las turna a las dependencias administrativas para su atención</p>
7	El Director de la Dependencia Administrativa	<p>Recibe petición para su análisis e instruye al departamento correspondiente dar atención a la petición ciudadana</p>
8	La Unidad Operativa	<p>Atiende la petición ciudadana, asistiendo al lugar indicado de la petición.</p>
9	El Director de la Dependencia Administrativa	<p>Informa a la Secretaria Particular que la petición ciudadana fue atendida.</p>
10	La Secretaría Particular	<p>Registra el cumplimiento en el Sistema de Registro y Control de Peticiones Ciudadanas.</p>
11	La Secretaría Particular	<p>Se le informa vía telefónica o presencial al ciudadano que la petición fue atendida.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-PM-P01-2023

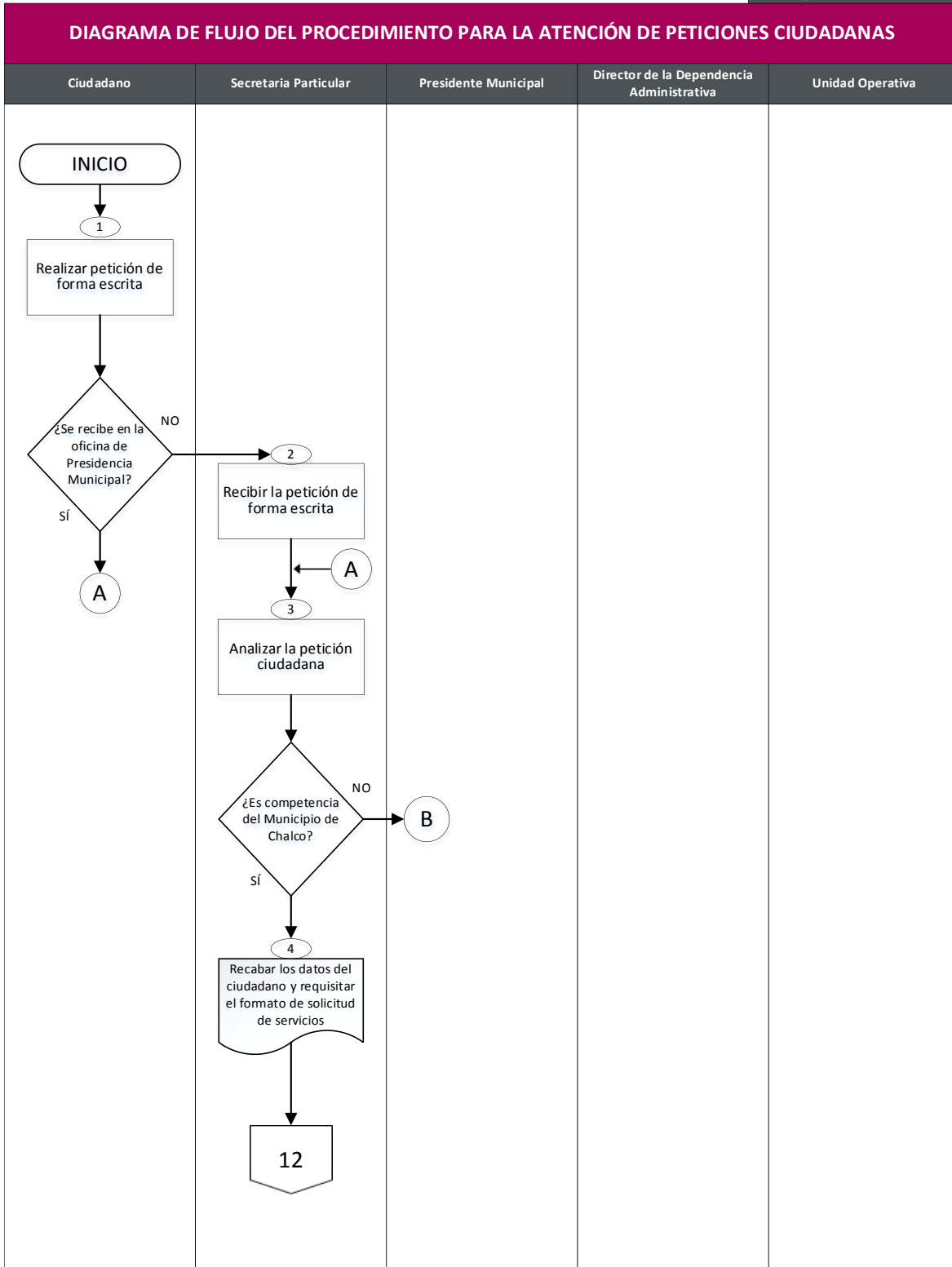
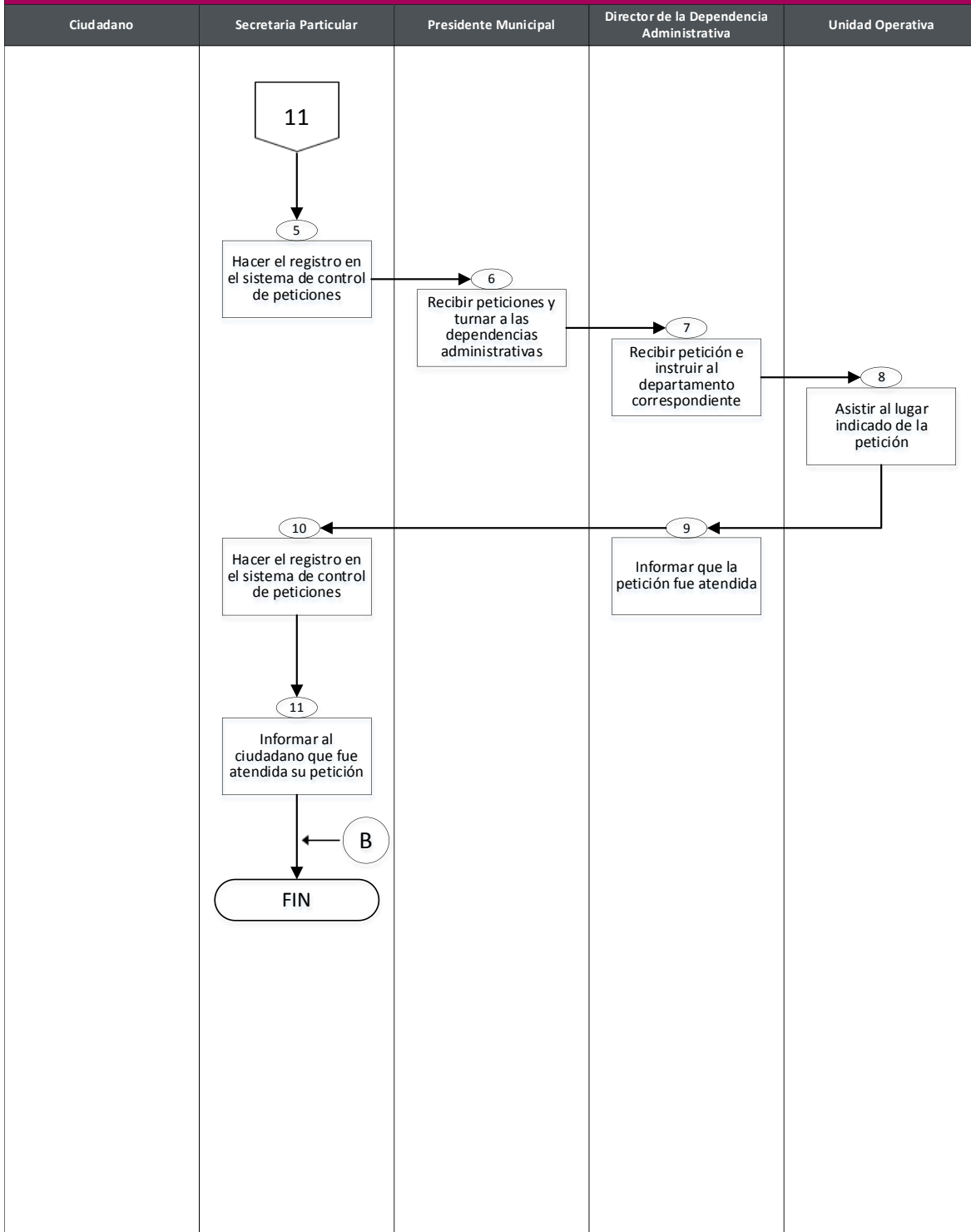




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS





2. Procedimiento GCH-PM-P02-2023

Coordinación de eventos y giras gubernamentales.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Planear y coordinar las actividades escenográficas y de equipamiento de los eventos y giras en los que participe el Presidente Municipal.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Presidencia Municipal y todas las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de la Presidencia Municipal apartado XI, Objetivos y Descripción de Funciones 1.1.2. Departamento de Logística, función 1.

2.4. Responsabilidades

La Presidencia Municipal es la responsable de coordinar los eventos o giras gubernamentales donde participe el Presidente Municipal.

Secretaria Particular deberá:

- Revisar y analizar las solicitudes de giras o eventos.
- Turnar las invitaciones en tiempo y forma al Departamento de Logística.



Departamento de Logística deberá:

- Se comunicará y convocará a los responsables del evento con anticipación.
- Visitará el lugar donde se llevará a cabo el evento.
- Asegurar el equipo necesario para la realización del evento o gira.
- Asegurar la participación de todas las dependencias administrativas involucradas.

Dependencia Administrativa:

- Informar a la Secretaria Particular de manera escrita la invitación del evento o gira gubernamental.
- Acudir a las reuniones solicitadas por el Departamento de Logística de Presidencia Municipal.

2.5. Insumos

- Formato 1 petición para la realización de evento
- Formato 2 especificaciones del evento.
- Formato 3 requisitos adjuntos a la petición.

2.6. Resultado

- Evento o gira gubernamental.

2.7. Políticas

- Únicamente se recibirán las solicitudes para eventos o giras en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 09:00 a 13:00 hrs.
- Las solicitudes deberán ser ingresadas con 10 días hábiles de anticipación.



2.8. Formatos de anexos

- Formato 1 petición para la realización de evento
- Formato 2 especificaciones del evento.
- Formato 3 requisitos adjuntos a la petición.

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de eventos y giras gubernamentales		
No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa	Ingresa el formato de petición de realización de evento en la oficina de la Presidencia Municipal.
2	La Secretaría Particular	Recibe el formato de petición y revisa la disponibilidad de la agenda del Presidente Municipal. ¿Existe disponibilidad en la agenda del Presidente Municipal? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua en la actividad 3.• No, se continua en la actividad 1.
3	La Secretaría Particular	Analiza y verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos para turnarla al Departamento de Logística de la Presidencia Municipal.
4	El Departamento de Logística	Recibe y analiza la solicitud y se comunica con el área responsable del evento para agendar una reunión de trabajo.
5	El Departamento de Logística	Realiza visita al lugar que se propone para la realización del evento, ahí verifica la viabilidad del lugar. ¿Es viable el lugar? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua en la actividad 6.• No, Se continua en la actividad 3.
6	La Dependencia Administrativa	Requisita el "Formato 2 especificaciones del evento" para el previo análisis del Departamento de Logística de la Presidencia Municipal



7	El Departamento de Logística	Recibe el "Formato 2 especificaciones del evento" y Realiza el informe de viabilidad y observaciones para su aprobación por parte de la Secretaria Particular.
8	La Secretaría Particular	Recibe el informe viabilidad y observaciones para su análisis. ¿El informe es aprobado? <ul style="list-style-type: none">• Si, continúe en la actividad 9.• No, Fin del Procedimiento.
9	El Departamento de Logística	Realiza un ensayo previo con la Dependencia Administrativa responsable del evento y las demás Dependencias administrativas que participen.
10	El Departamento de Logística	Diseñara la ruta de llegada al evento del Presidente Municipal, designando los lugares de estacionamiento para él y los invitados especiales.
11	El Departamento de logística	Informará a la Dirección de Seguridad Pública Transito y Bomberos la ruta que tomará el Presidente Municipal así como los lugares de estacionamiento para las medidas de seguridad del evento.
12	El Departamento de logística	Supervisará el día del evento que los requerimientos logísticos sean cumplidos conforme a los establecido.
13	La Secretaría Particular	Dará seguimiento de la llegada del Presidente Municipal al lugar del evento así como de invitados especiales para el acomodo de ellos en el evento. Fin del procedimiento



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-PM-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y GIRAS GUBERNAMENTALES

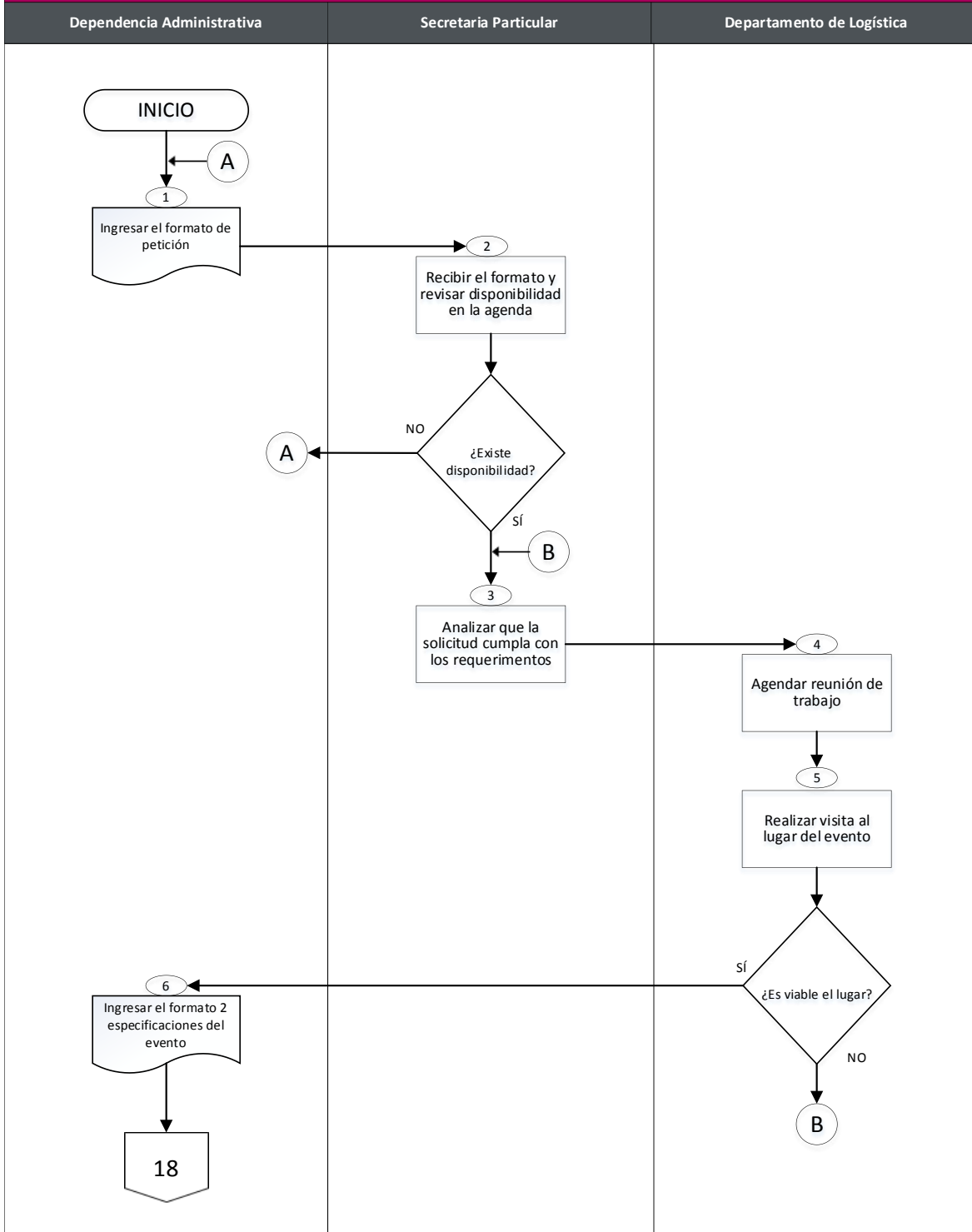
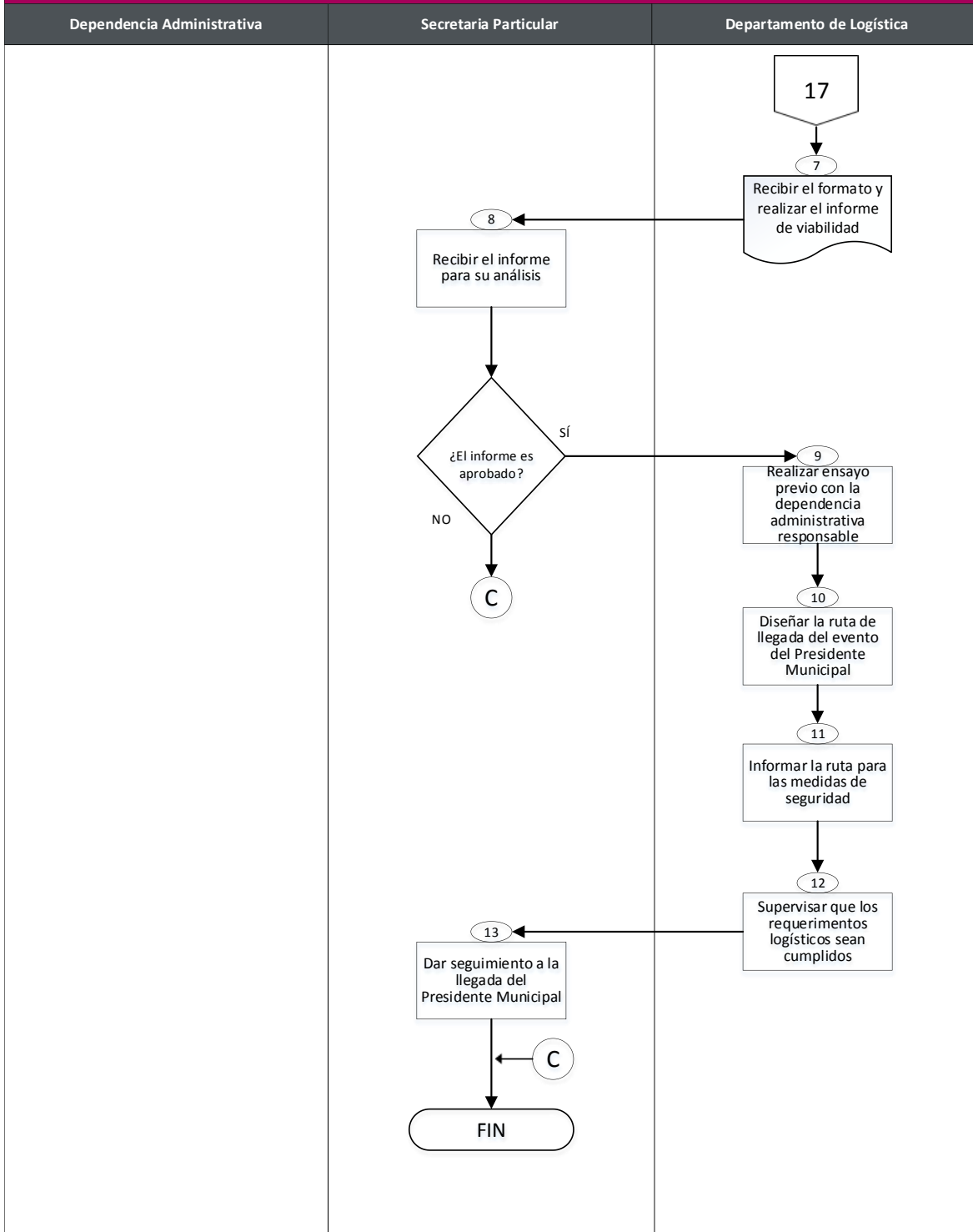






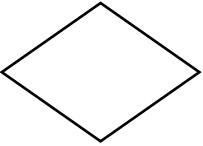
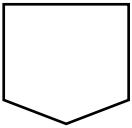


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y GIRAS GUBERNAMENTALES





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

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

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

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.

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

Oficialía de Partes: Al área interna de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco.

Política pública: Al conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que en un momento determinado los ciudadanos y el propio gobierno consideran prioritarios.

Petición: A la acción de solicitar, pedir o demandar a cierta persona que haga algo.

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.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Presidente Municipal del Municipio de Chalco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Innovación Gubernamental;
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección del Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Dirección de las mujeres; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2023.

Presidencia Municipal

Presidente

José Miguel Gutiérrez Morales

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

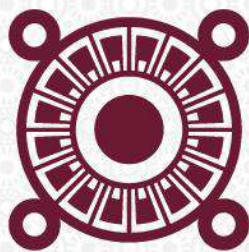
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mario Alberto Quiroz Jiménez
Secretario Particular
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Sindicatura Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-SM-P01-2023 Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos	7
V. SIMBOLOGÍA	15
VI. GLOSARIO	16
VII. DISTRIBUCIÓN	17
VIII. ACTUALIZACIÓN	17
IX. VALIDACIÓN	18



I. PRESENTACIÓN

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

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Sindicatura 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 Sindicatura Municipal; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SM-P01-2023

Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Apoyar a los ciudadanos por la pérdida o extravío de documentos originales de carácter personal y de propiedad, mediante la expedición de Actas por Extravío de Documentos.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco adscritos al Departamento de Asuntos Jurídicos, así como a los solicitantes que pretendan tramitar la reposición de sus documentos ante la autoridad competente.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal 2023, Título Quinto, De la organización y funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo I del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción VII.



1.4. Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es la dependencia responsable de expedir las Actas Informativas de Extravío de Documentos siguientes:

- Certificado de alumbramiento y CURP;
- Documentos escolares;
- Factura de vehículo y varias;
- Cartilla de vacunación;
- Tarjeta de circulación;
- Licencia de conducir;
- Credenciales oficiales varias;
- Pasaporte;
- Placa vehicular; y
- Volante, trámite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

La Síndica Municipal deberá:

- Firmar las Actas Informativas de Extravío de Documentos que le sean turnadas.

El Departamento de Asuntos Jurídicos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

1.5. Insumos

Por extravío de tarjeta de circulación

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- En caso de ser americano, pedimento de legalización



- Identificación oficial (INE)
- Copia de la tarjeta de circulación (en caso de contar con ella)

Por extravío de placa vehicular

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- Tarjeta de circulación o formato de control vehicular
- En caso de ser americano, pedimento de legalización
- Identificación oficial (INE)

Por extravío de credenciales oficiales (INE, laborales, Instituciones de salud y Cédula profesional)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Último recibo de nómina en caso de ser laboral
- Copia de credencial extraviada (en caso de contar con ella)
- Identificación oficial
- Si la credencial es con permiso de portación de arma, es obligatorio traer copia de credencial extraviada.

Por extravió de Certificado de Alumbramiento o CURP

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de certificado o alta del hospital
- Identificación oficial del padre o tutor
- Copia de CURP

Por extravió de documentos escolares (certificados y o credenciales)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Última boleta de calificaciones o copia de certificado de estudios
- Identificación oficial

Por extravió trámite de volante, tramite universal (IFREM)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de volante universal
- Identificación oficial



Por extravió de pasaporte

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de pasaporte o recibo de pago del mismo
- Identificación oficial

Por extravió de factura de vehículo y moto.

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Contrato de compraventa o responsiva a nombre del propietario
- En caso de ser americano: pedimento de legalización
- Copia de factura
- Identificación oficial

1.6. Resultado

El Acta Informativa de Extravió de Documentos expedida.

1.7. Políticas

- Las Actas Informativas por Extravió de Documentos se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas;
- Se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la expedición de la Acta Informativa por Extravió de Documentos;
- La entrega del Acta Informativa por Extravió de Documentos se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal;
- Una vez iniciado el trámite, se tendrá 05 días hábiles para recoger el Acta Informativa;
- El Acta Informativa tendrá una vigencia de 15 días hábiles; y
- El Acta Administrativa, no se volverá a expedir, reponer o renovar por el mismo concepto.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Acta Informativa



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de actas informativas por extravío de documentos		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Moral	Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos, información sobre el trámite para la expedición del Acta Informativa por Extravío de Documentos.
2	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Proporciona a la persona física o moral la información, el Formato de Solicitud de Acta Informativa, los requisitos correspondientes al documento extraviado, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato, firma y procede a entregar al Departamento de Asuntos Jurídicos.
4	El Departamento de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe y revisa si la documentación cumple con los requisitos indicados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• No cumple con los requisitos, informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. <p>Se conecta con la actividad 3.</p>

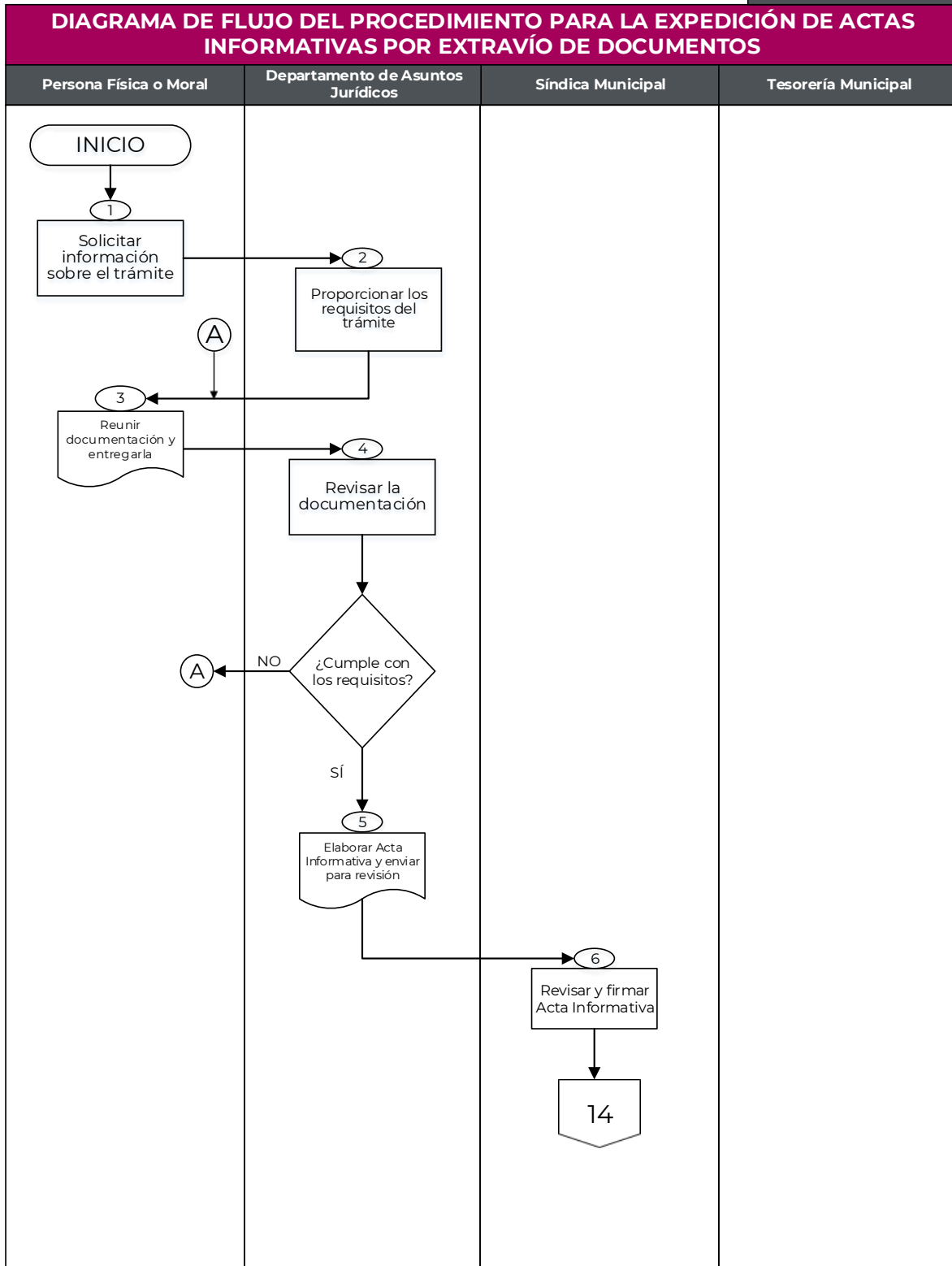


5	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora el Acta Informativa y envía a la Síndica Municipal para su revisión y firma.
6	La Síndica Municipal	Revisa, firma el Acta Informativa y envía al Departamento de Asuntos Jurídicos para su entrega a la persona física y/o moral.
7	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la persona física y/o moral.
8	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
10	Persona física y/o moral	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Asuntos Jurídicos.
11	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, el Acta Informativa por Extravío de Documentos.
12	Persona física y/o moral	Recibe el Acta Informativa por Extravío de Documentos, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
13	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Recepciona el acuse de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

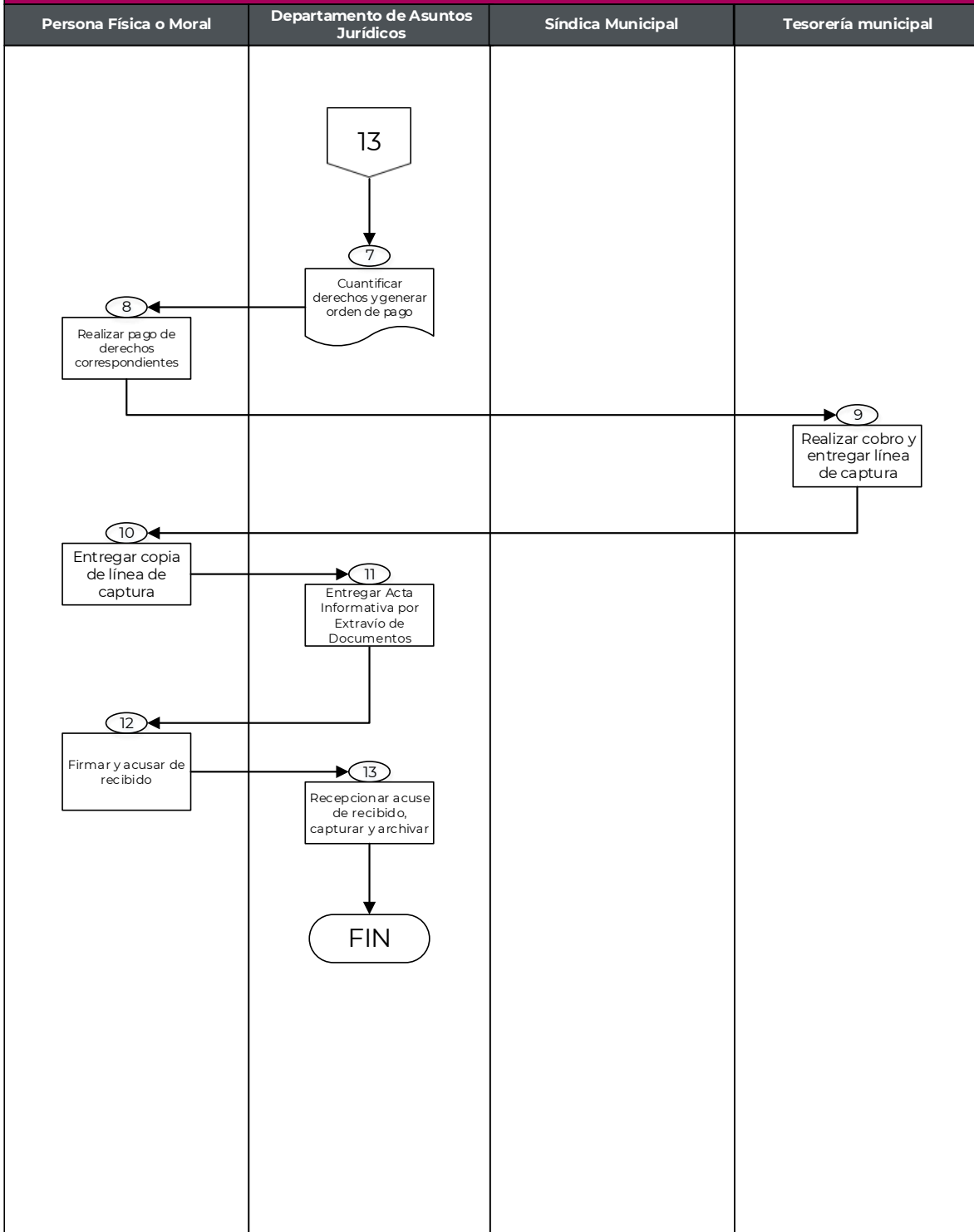
CÓDIGO: GCH-SM-P01-2023









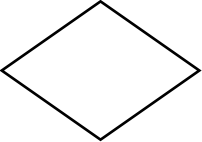
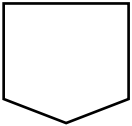
CÓDIGO: GCH-SM-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Síndico (a): A la persona elegida por un grupo o comunidad para representarlos y cuidar de sus intereses, especialmente económicos o sociales.

Acta (s) informativa (s) de extravió: Al documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad, hace de conocimiento a la autoridad municipal, sobre un acontecimiento de extravió de documentos varios.

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

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.

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

Tesorería Municipal: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Sindicatura Municipal

Síndica

Rosalba Jiménez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **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
Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. INTRODUCCIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-SA-P01-2023 Sesión de Cabildo	8
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2023 Publicación de la Gaceta Municipal	15
3. Procedimiento GCH-SA-P03-2023 Expedición de Constancias	22
4. Procedimiento GCH-SA-P04-2023 Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad	29
5. Procedimiento GCH-SA-P05-2023 Expedición de Constancias de No Afectación a Bienes del Dominio Público	36
6. Procedimiento GCH-SA-P06-2023 Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido	43
7. Procedimiento GCH-SA-P07-2023 Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional	50
8. Procedimiento GCH-SA-P08-2023 Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)	57



9. Procedimiento GCH-SA-P10-2023 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra	64
10. Procedimiento GCH-SA-P11-2023 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra	68
11. Procedimiento GCH-SA-P12-2023 Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia	73
V. SIMBOLOGÍA	79
VI. GLOSARIO	80
VII. DISTRIBUCIÓN	82
VIII. ACTUALIZACIÓN	83
IX. VALIDACIÓN	84



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 Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SA-P01-2023

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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- 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.

De la Subdirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento:

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

Solicitante, así como la Dirección Jurídica deberán:

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



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

1.5. Insumos

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

1.6. Resultado

Acta de Sesión de Cabildo.

1.7. Políticas

- Las solicitudes para consideración de puntos de cabildo deberán presentarse únicamente los días viernes de cada semana, en horario de 9:00 a 15:00 hrs, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 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.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Sesión de Cabildo		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Presenta al Secretario del Ayuntamiento la solicitud por escrito, del punto de acuerdo para ser integrado en el Orden del día de la Sesión de Cabildo.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud y la turna a la subdirección técnica para su revisión y análisis correspondiente.
3	La Subdirección Técnica	Revisa que la solicitud de la propuesta presentada cumpla con los requisitos establecidos: ¿La solicitud cumple con todos los requisitos? Sí, se continúa a la actividad 4 . NO, hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con actividad 1 .
4	La Subdirección Técnica	Remite al Secretario del Ayuntamiento la propuesta presentada para integrarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
5	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el Visto Bueno del Presidente Municipal Constitucional, de las propuestas recibidas con los anexos correspondientes para considerarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.



6	El Secretario del Ayuntamiento	Genera a través de la Subdirección Técnica, el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.
7	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal Constitucional en la celebración de la Sesión de Cabildo.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a dar lectura al acta de la Sesión anterior para su aprobación. Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el Ayuntamiento.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de la Sesión.
12	La Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Genera el turno a comisiones (en su caso)• Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las dependencias administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.
13	El Secretario del Ayuntamiento	Firma turnos y se entregan. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P01-2023

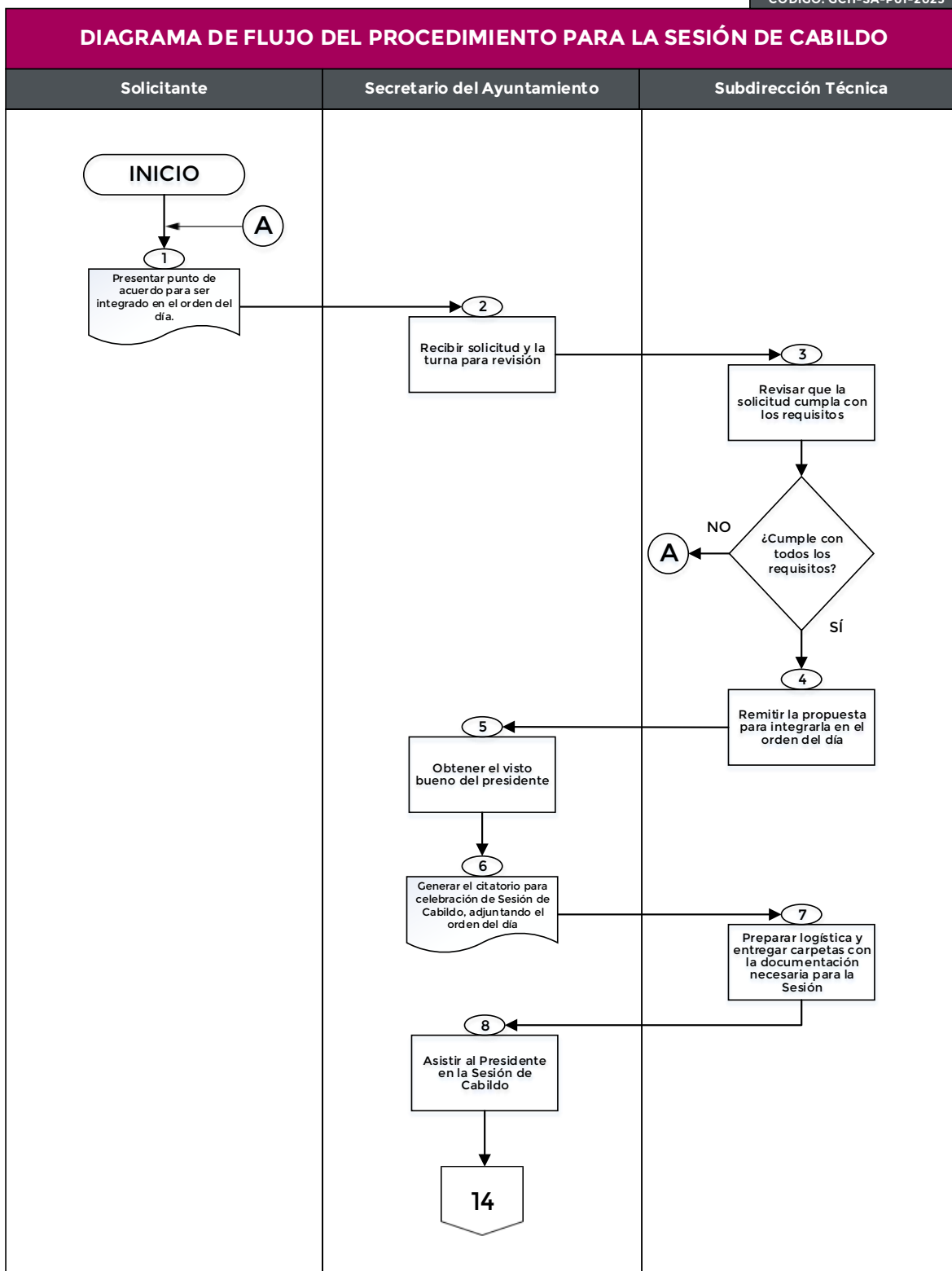
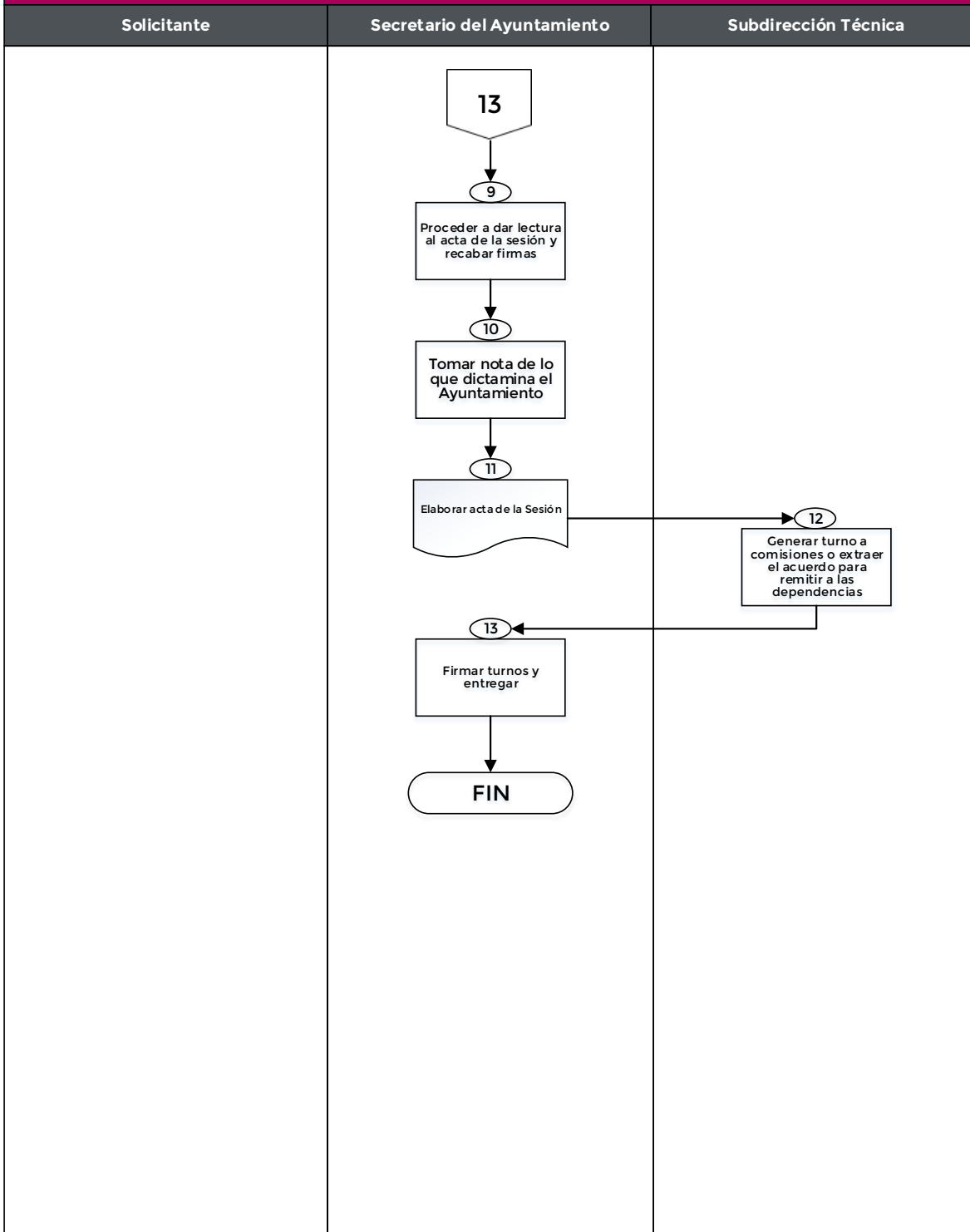




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE CABILDO





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.

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Realiza el análisis de la información a publicar verificando que cumpla con las disposiciones legales.



- Publica los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el Ayuntamiento.

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento:

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

De 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.

De la Coordinación de Comunicación Social:

- Realizar el diseño institucional para su publicación.

De las Dependencias Administrativas Involucradas:

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

2.5. Insumos

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



2.6. Resultado

- Publicación de la Gaceta Municipal.

2.7. Políticas

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

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

2.9. Descripción de Actividades

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



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

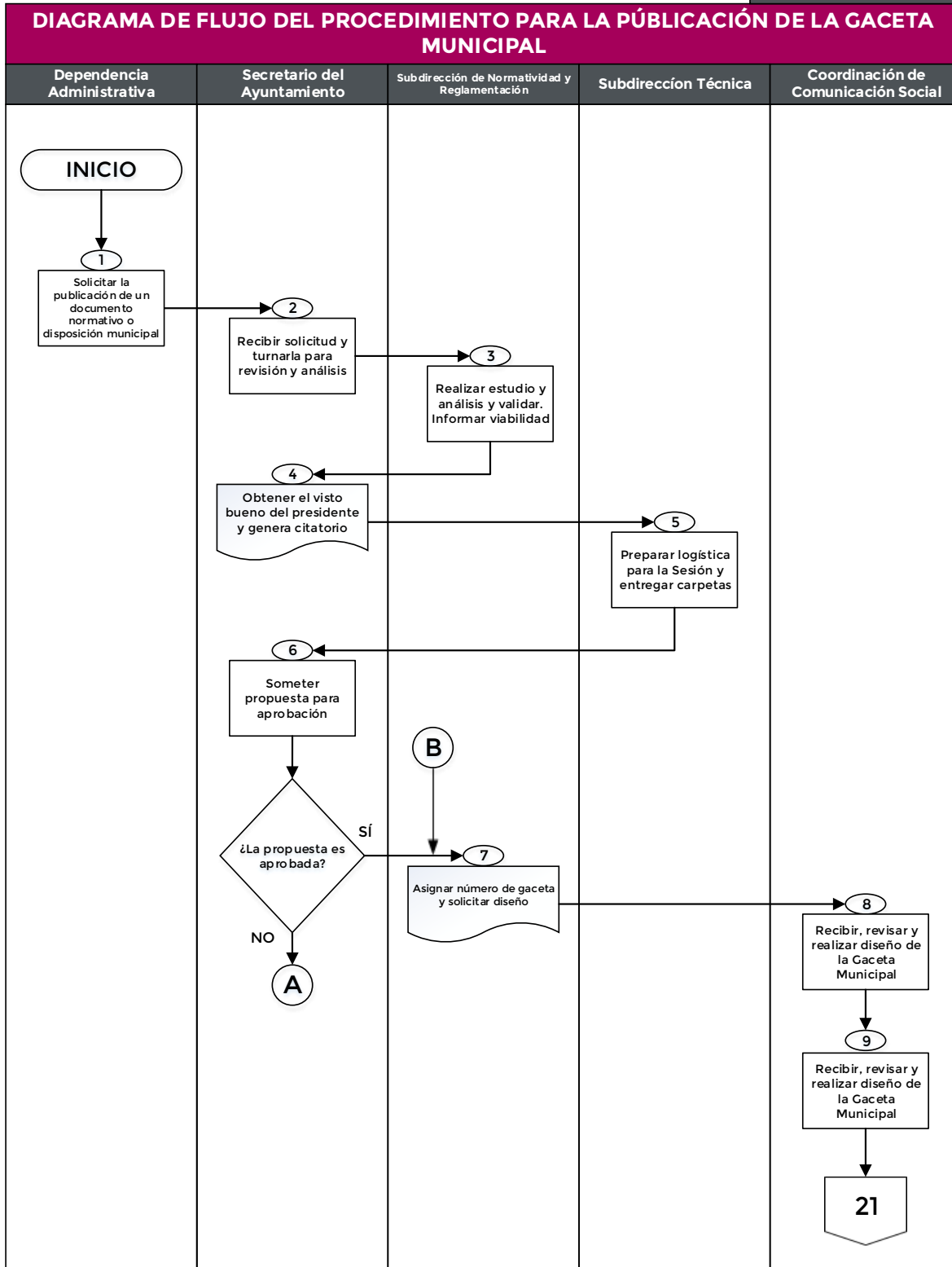


8	La Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.
9	La Coordinación de Comunicación Social	Remite la información con el diseño y edición institucional a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno
10	La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



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

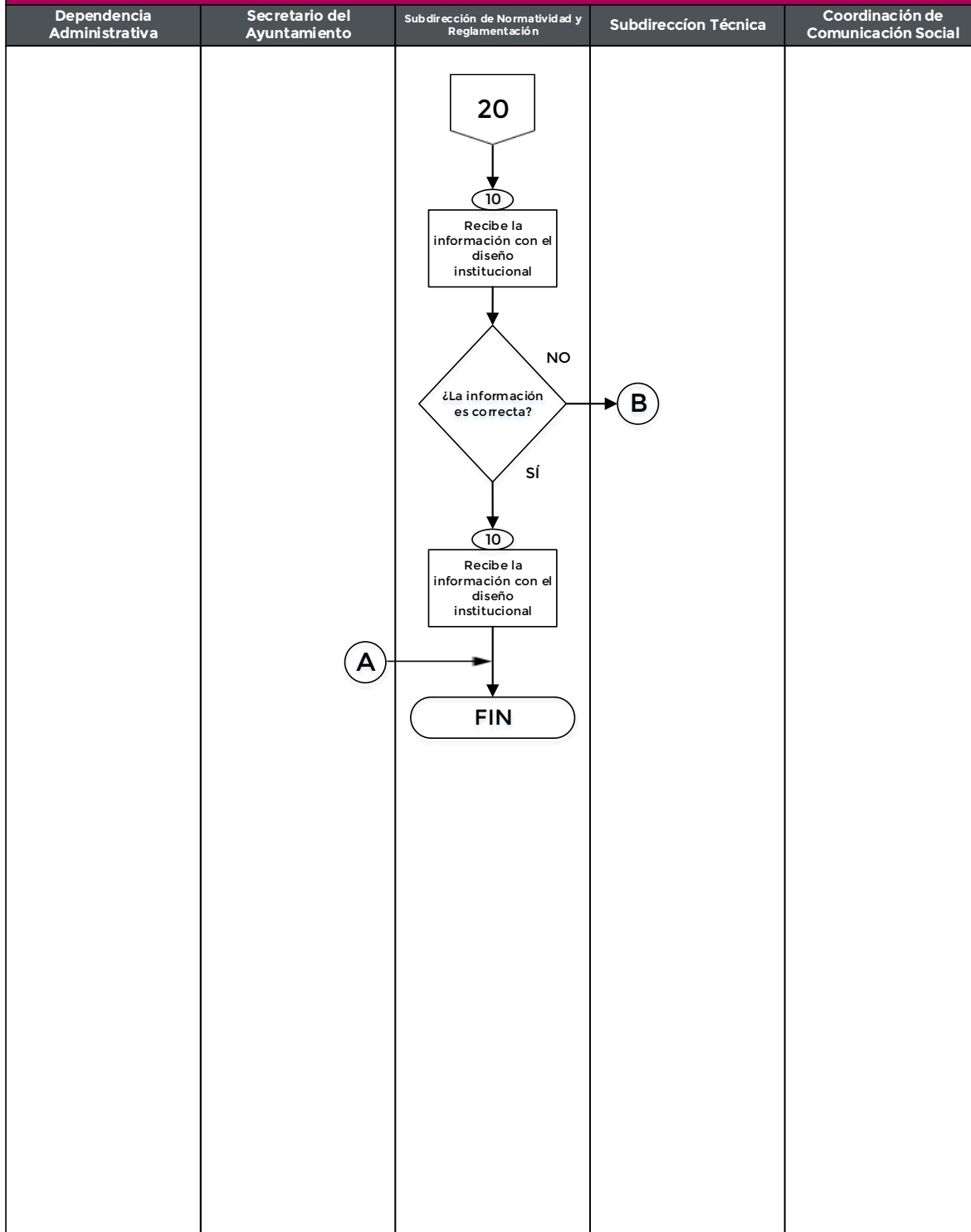
CÓDIGO: GCH-SA-P02-2023





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.

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 última 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

De los habitantes:

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

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite que corresponda.
- Elabora la orden de pago.



- Registra los datos en el concentrado correspondiente.
- Genera el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entrega la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archiva el acuse de recibido del documento elaborado.

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

De la Tesorería Municipal:

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



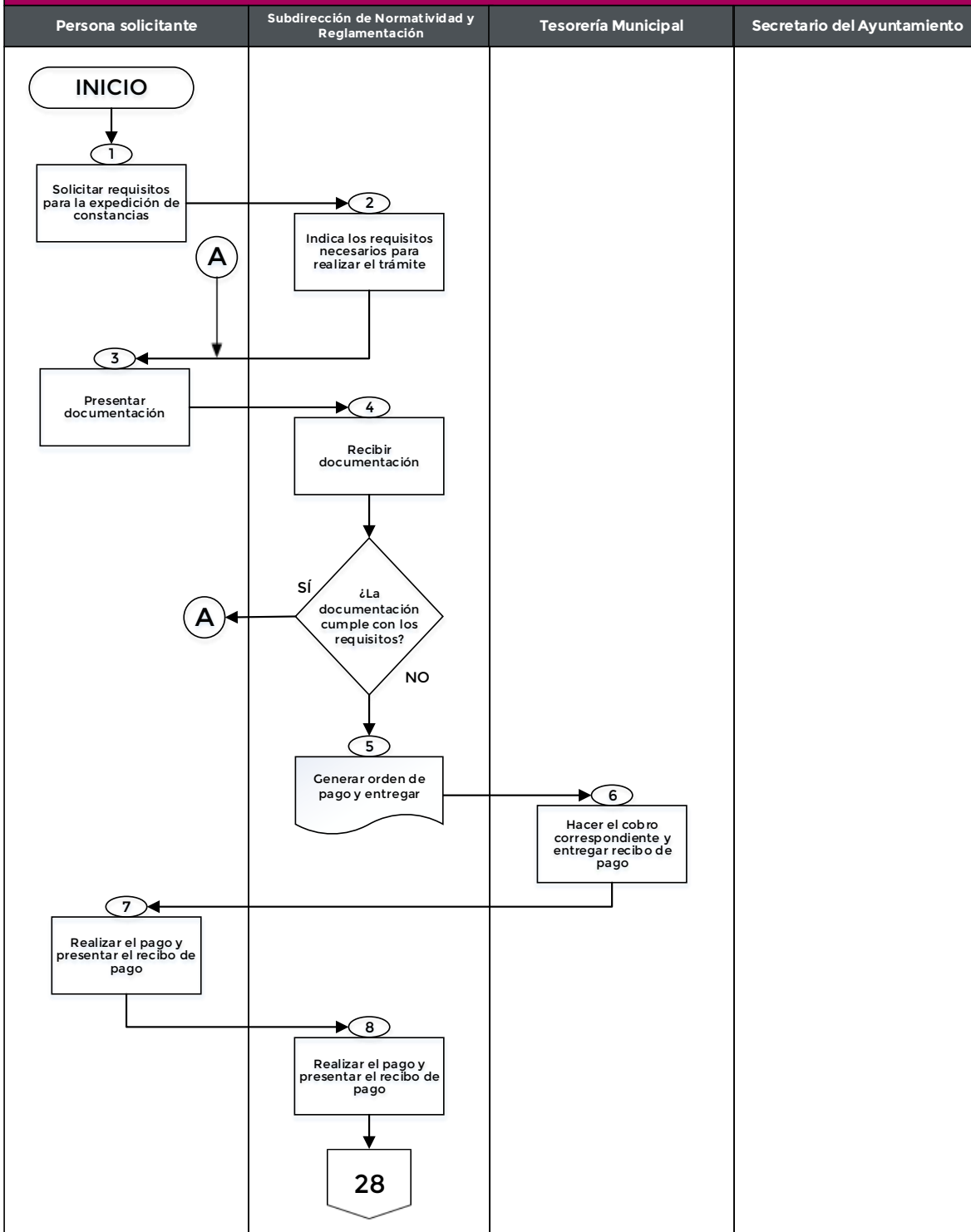
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La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



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

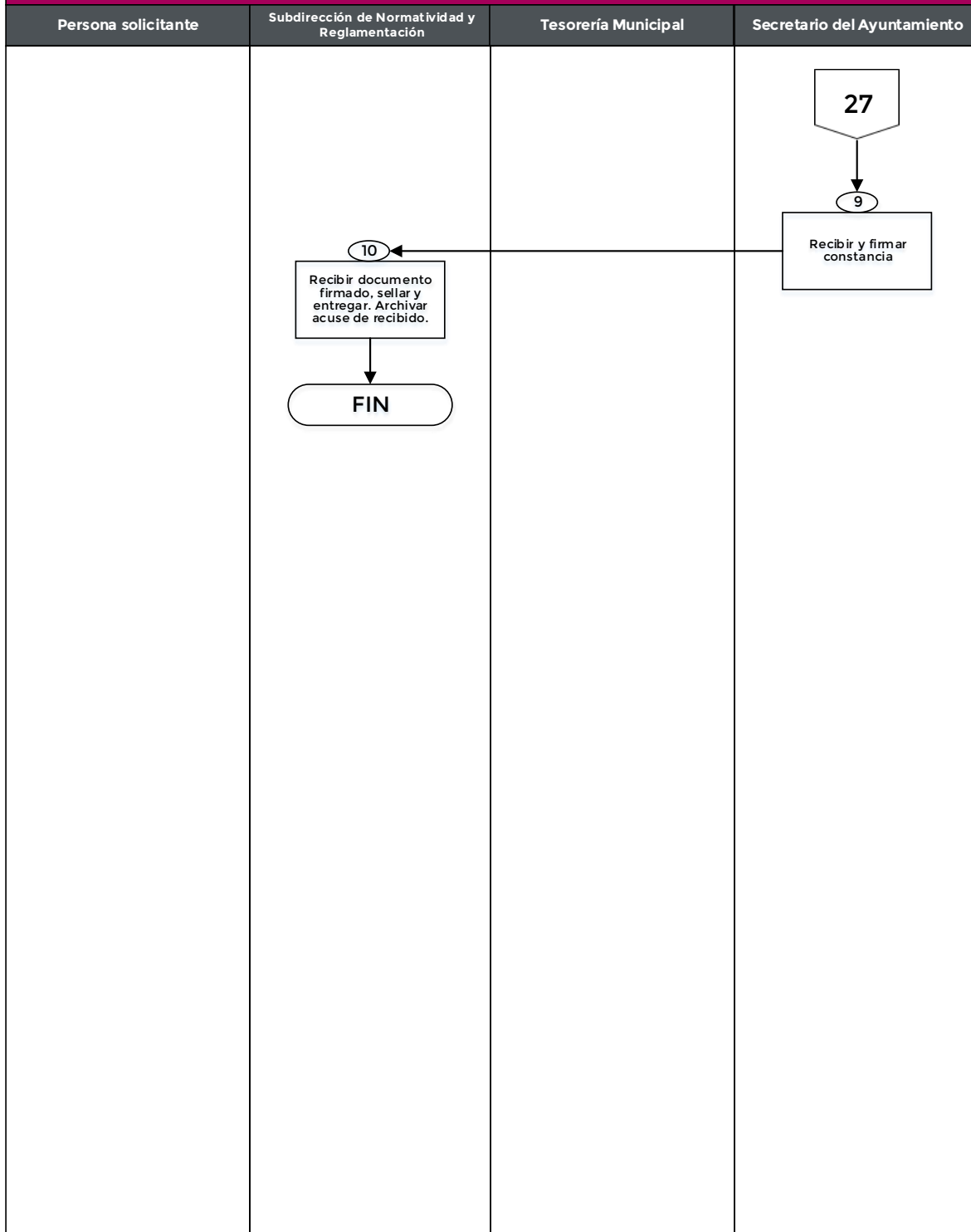
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





4. Procedimiento GCH-SA-P04-2023

Expedición de Constancias de Origen o Carta de Identidad.

4.1. Objetivo del Procedimiento

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

4.2. Alcances

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

4.3. Marco Jurídico

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

4.4. Responsabilidades

De los habitantes:

- Presenta los requisitos establecidos para la obtención del documento.
- Cubre el monto de pago correspondiente.

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite.



- Elabora la orden de pago.
- Registra los datos en el concentrado correspondiente.
- Genera el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entrega la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archiva el acuse de recibido del documento elaborado.

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

De la Tesorería Municipal:

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

4.5. Insumos

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

4.6. Resultado

- Constancia de Origen o Carta de Identidad expedida.



4.7. Políticas

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

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

4.9. Descripción de las actividades

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

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



4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>SI, Se continúa a la actividad 5.</p> <p>NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane y entregue la documentación completa, se conecta con la actividad 3.</p>
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<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 turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.</p>

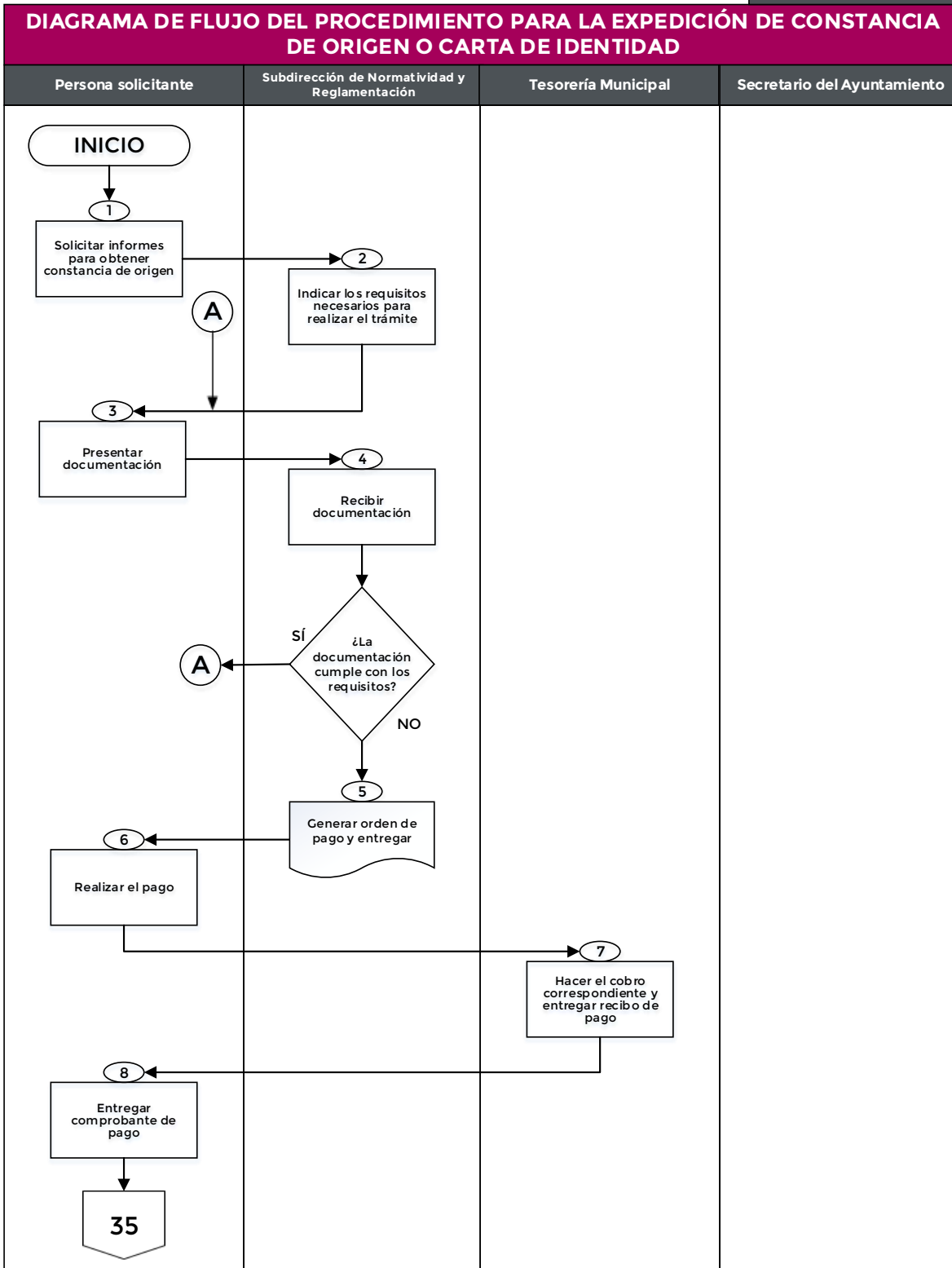


10	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
11	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de origen original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
12	La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



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

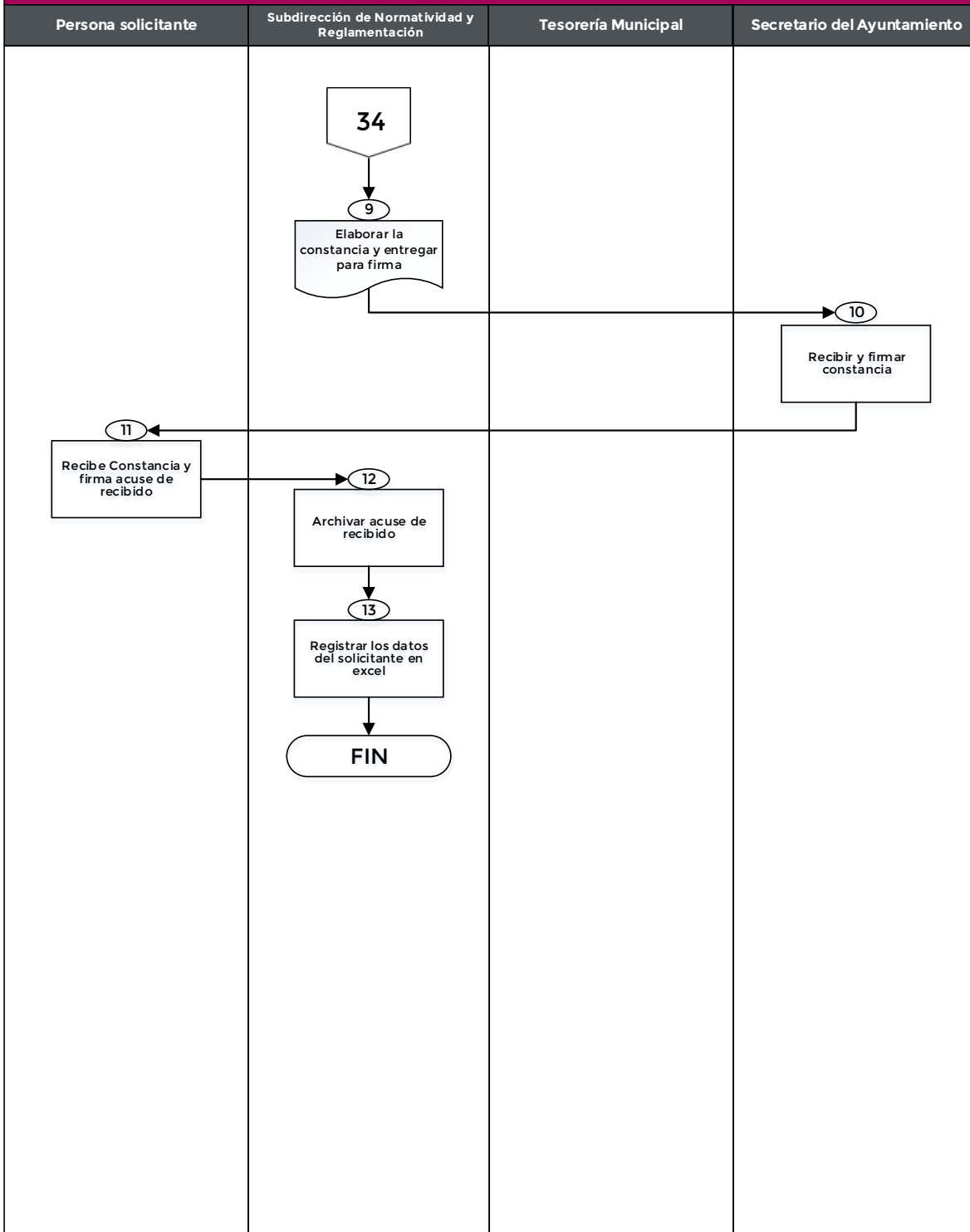
CÓDIGO: GCH-SA-P04-2023





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

De las personas físicas y/o jurídicas:

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

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite.



- Elabora la orden de pago.
- Turna 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.
- Genera el documento, asignando el número de control 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.

De 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 a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

De la Tesorería Municipal:

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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

5.5. Insumos

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

5.6. Resultado

- Constancia de no Afectación a Bienes del Dominio Público expedida



5.7. Políticas

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

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

5.9. Descripción de las actividades

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

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



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



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



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P05-2023

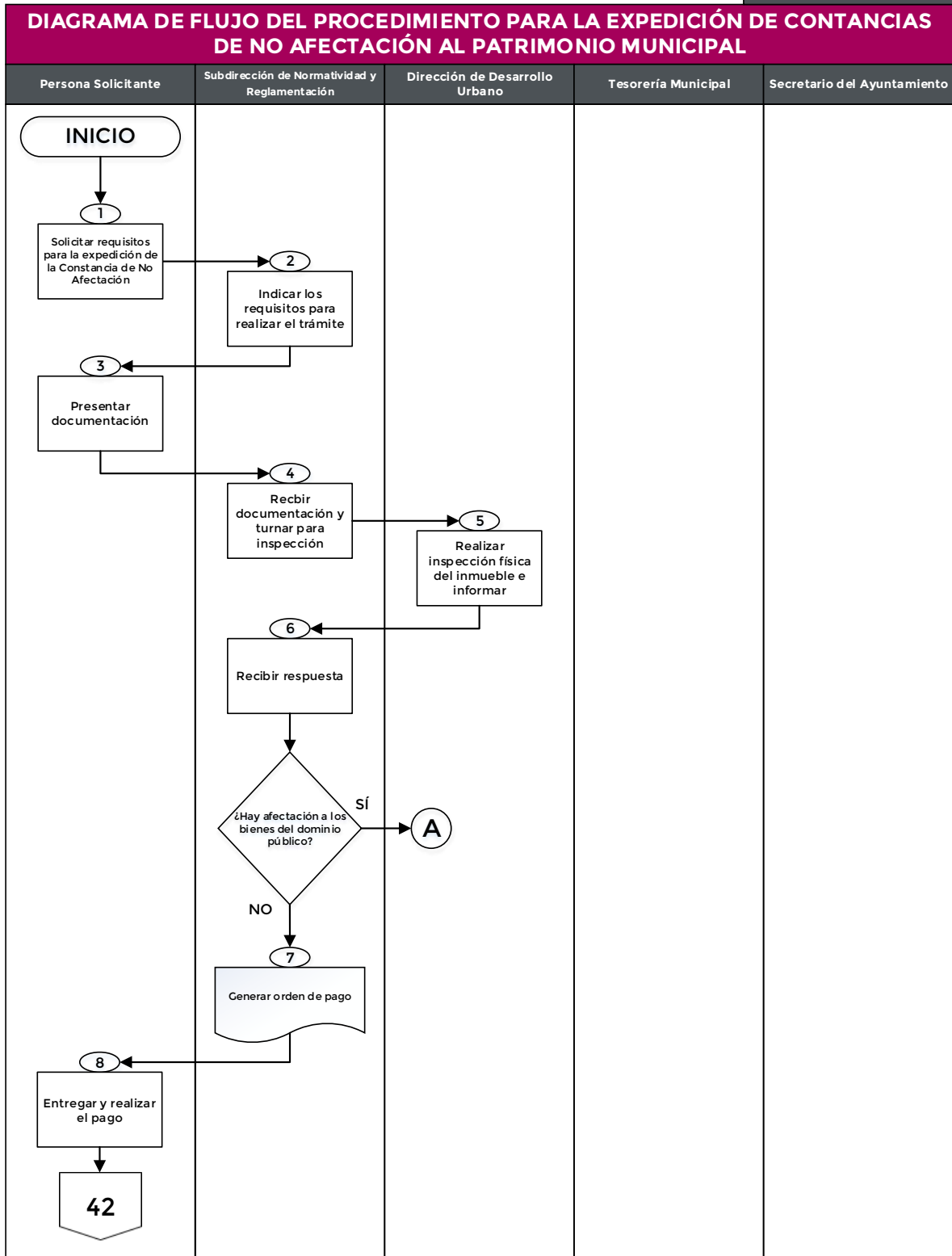
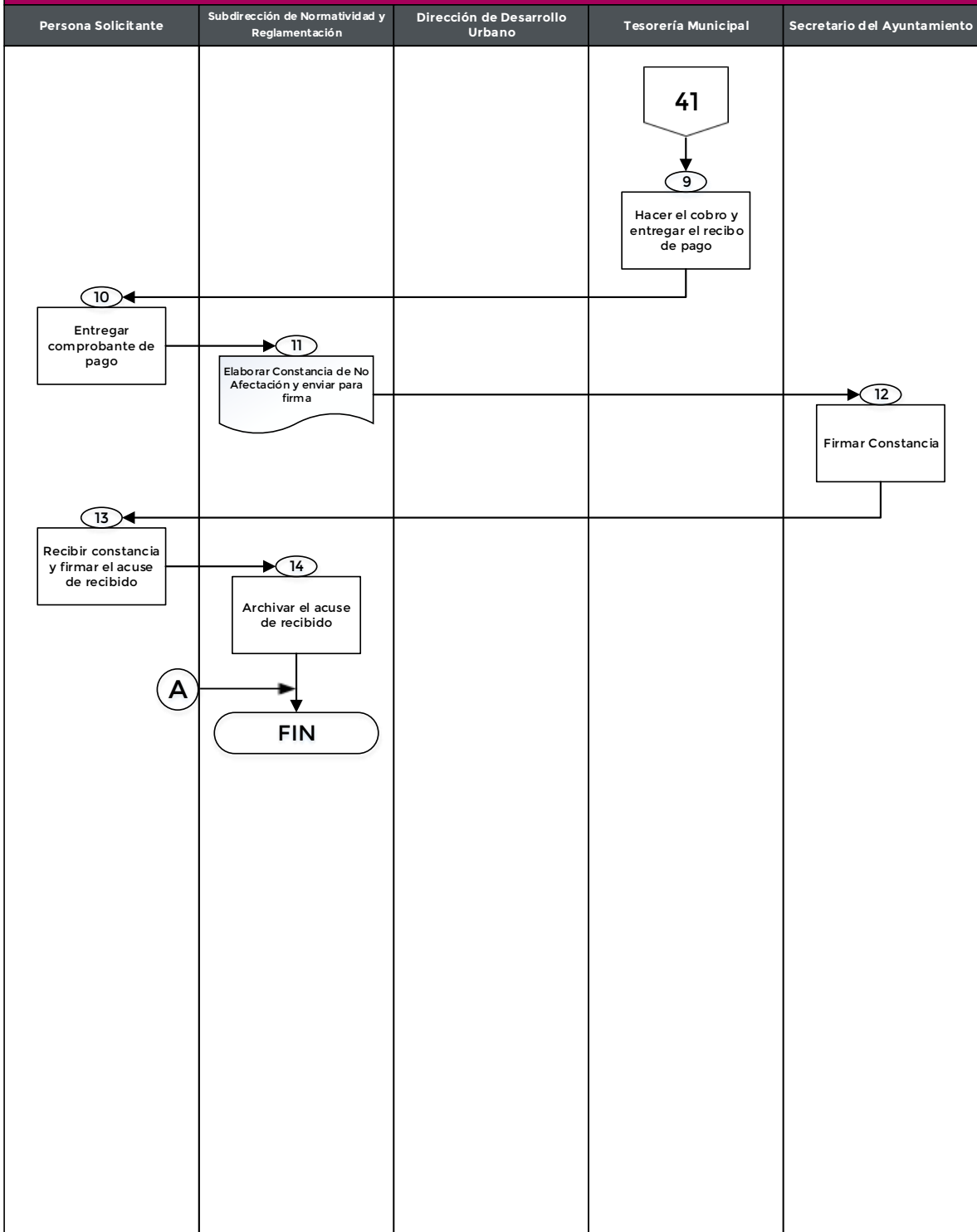




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONTANCIAS DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL





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

De las personas físicas y/o jurídicas:

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



De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite.
- Elabora la orden de pago.
- Turna 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.
- Genera el documento, asignando el número de control 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.

De 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 a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

De la Tesorería Municipal:

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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

6.5. Insumos

Persona física:

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



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

Personas Morales:

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

6.6. Resultado

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

6.7. Políticas

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



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

6.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.9. Descripción de las actividades

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

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



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



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P06-2023

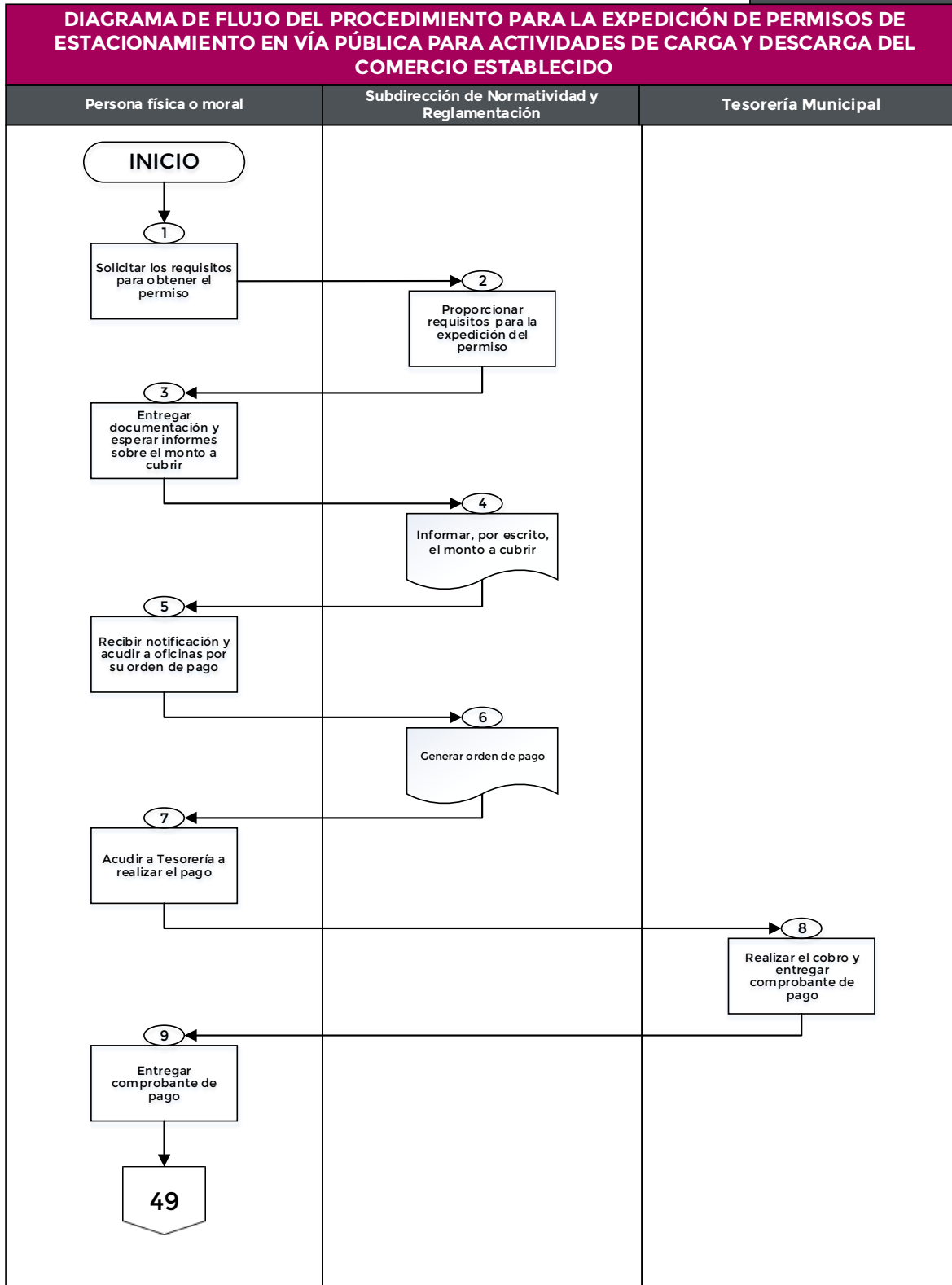
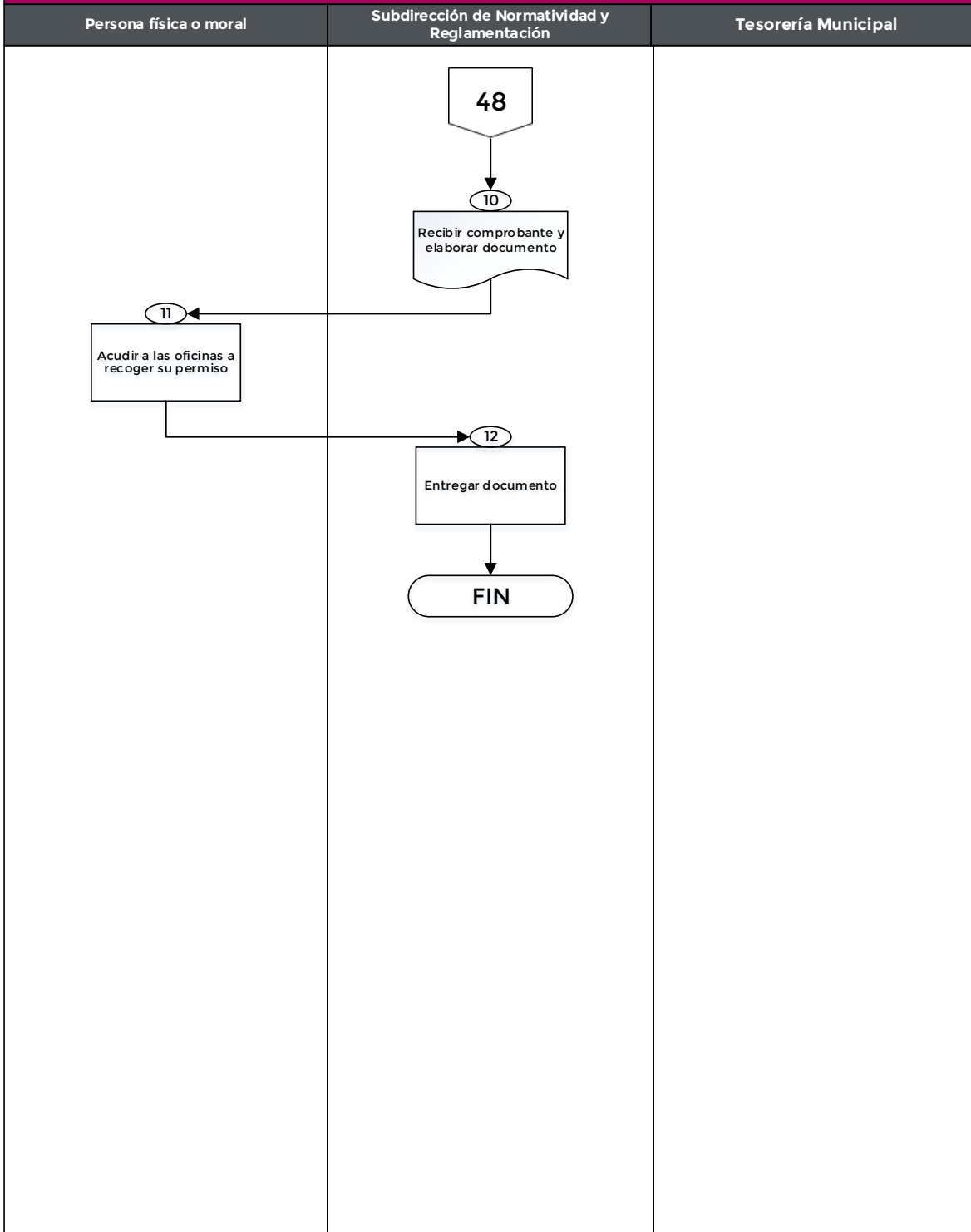




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA DEL COMERCIO ESTABLECIDO





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

Del Solicitante Remiso:

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



De la Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo:

- 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.

Del Departamento Coordinador de Archivos:

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

De la Tesorería Municipal:

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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

7.5. Insumos

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



7.6. Resultado

- Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional expedida.

7.7. Políticas

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

7.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

7.9. Descripción de las actividades

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



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



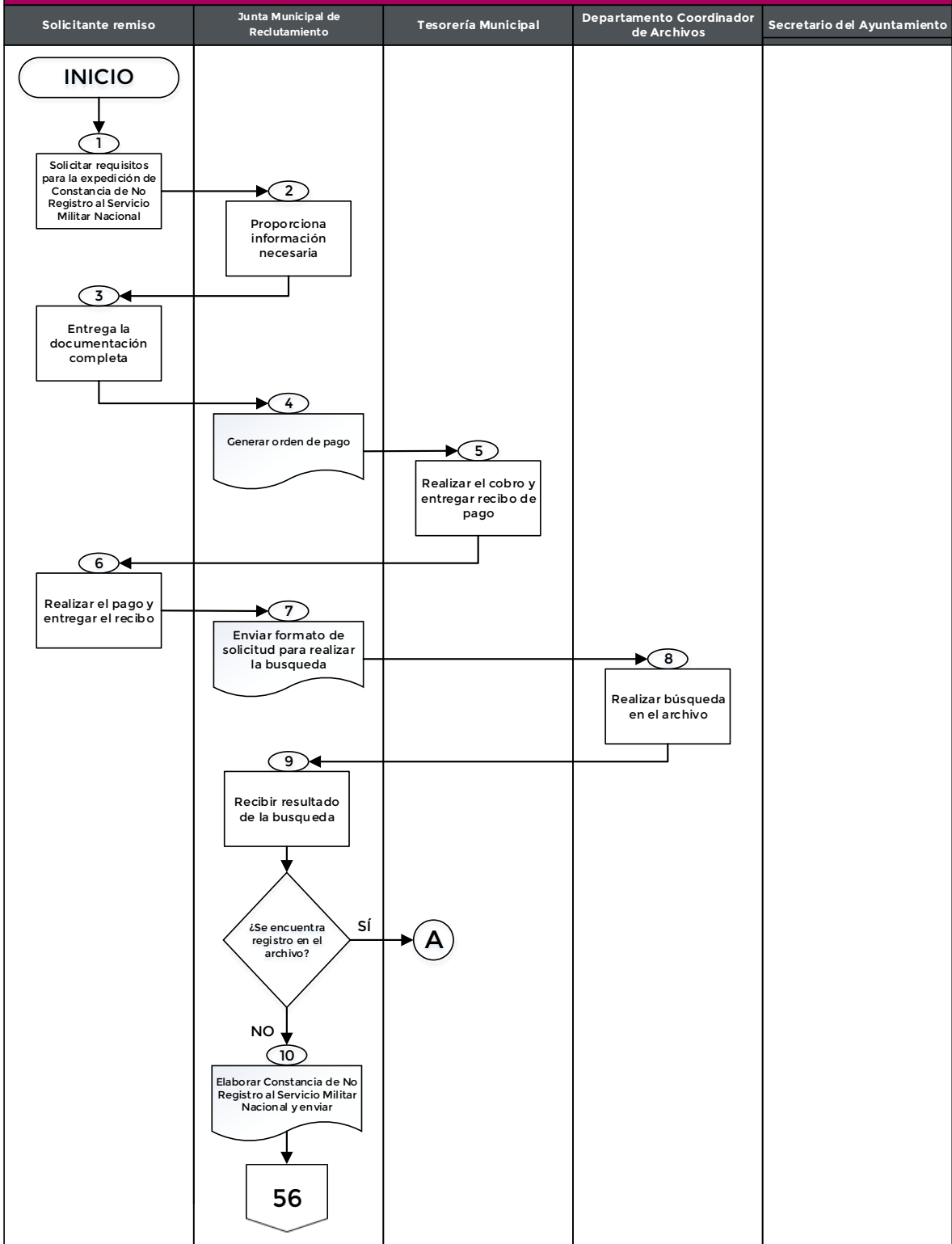
9	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Recibe el resultado de la búsqueda realizado por el Departamento Coordinador de Archivos.</p> <p>¿Se encuentra registro en el archivo?</p> <p>NO, Se continúa con la actividad 10.</p> <p>SI, Se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>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.</p>
11	El Secretario del Ayuntamiento	<p>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.</p>
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>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.</p>
13	El Solicitante Remiso	<p>Recibe su Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y firma el acude de recibo.</p>
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Archiva el acuse de recibo de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional, así como la documentación presentada para control interno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P07-2023

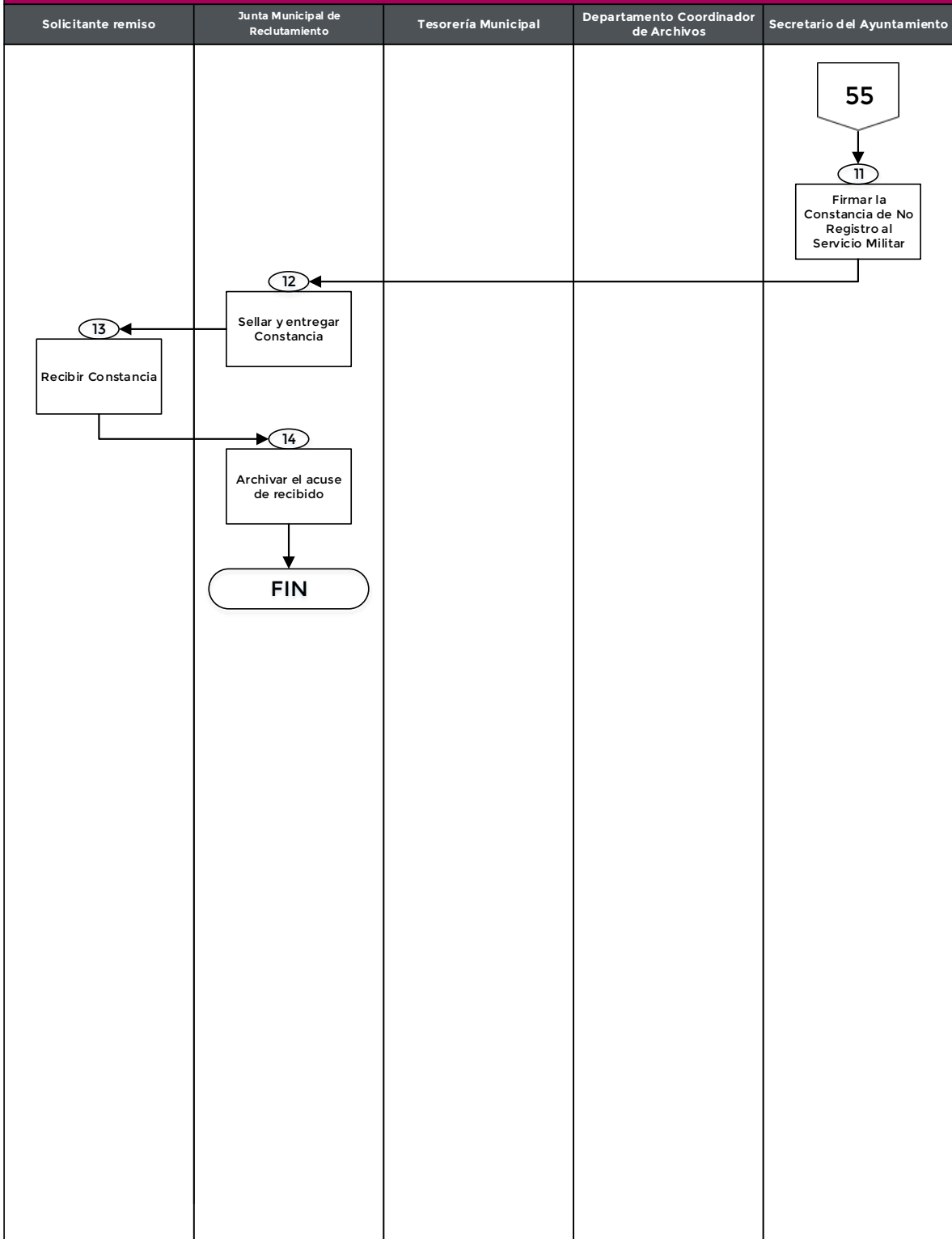
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL





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

Del Solicitante:

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

De la Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo:

- Informar de los requisitos
- Revisar la documentación
- Elaborar la cartilla



- Convocar al sorteo
- Presenciar el sorteo

Del Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal:

- Firmar la cartilla
- Presenciar el sorteo

8.5. Insumos

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

8.6. Resultado

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida

8.7. Políticas

- Horarios de atención para trámite de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
- Horarios de atención para entrega de cartillas sábados de 9:00 a 12:00 hrs.



- Sólo se atenderá a quienes presenten la documentación completa, conforme a los requerimientos.
- Fecha límite de trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.

8.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

8.9. Descripción de las actividades

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

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



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



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



8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P08-2023

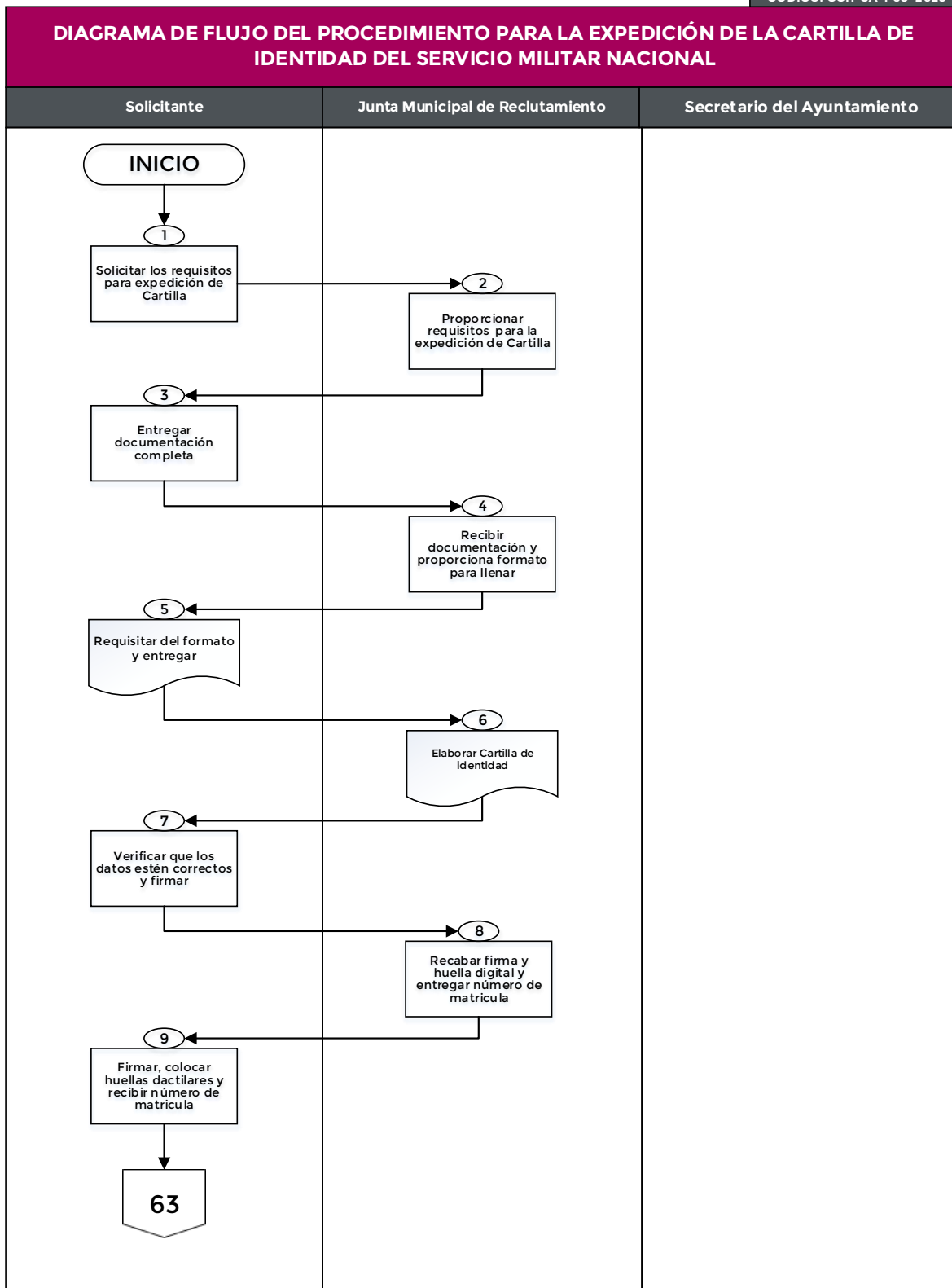
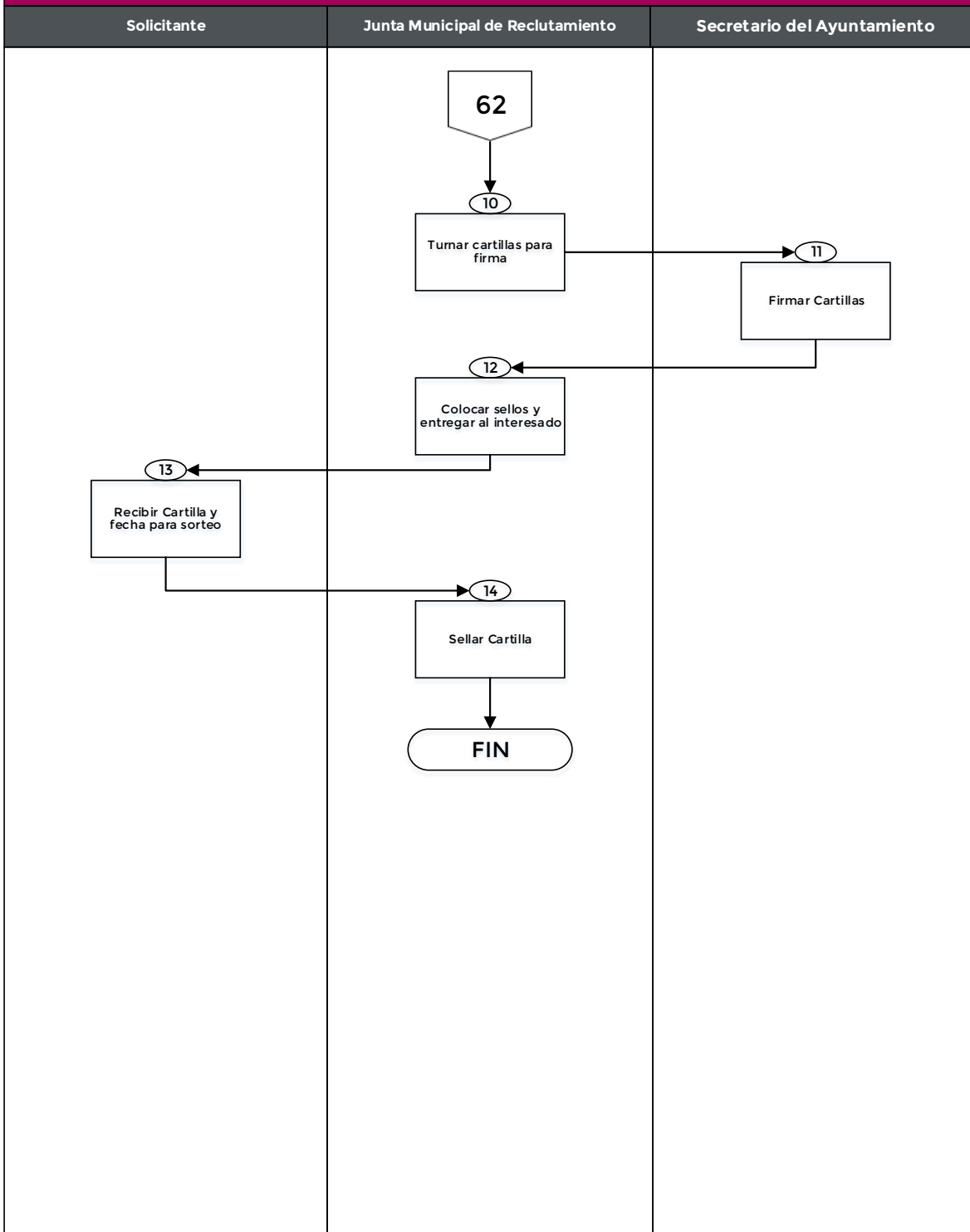




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL





9. Procedimiento GCH-SA-P09-2023

Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener la debida conciliación del inventario con los registros.

9.2. Alcances

Aplica al personal del departamento de control patrimonial y unidades administrativas que intervienen en la adquisición, registro, contable y resguardo de los bienes muebles adquiridos.

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 5.11,5.12,5.13.5.15
- 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, 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.



9.4. Responsabilidades

Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema CREG los bienes muebles de control de activo fijo.
- Etiquetar y verificar físicamente los resguardos para el debido control administrativo.

Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente los bienes muebles adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- Entregar de manera mensual a control patrimonial la documentación necesaria para el registro de los bienes muebles.

Titulares de Dependencias o Administrativa 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 por parte del área solicitante
- Factura o contrato
- Póliza contable

9.6. Resultado

- Registro de alta y resguardo de bienes muebles por compra

9.7. Políticas

- Lleva a cabo dos revisiones por año, para el inventario físico conforme al calendario y acorde al horario establecido.
- El Departamento de Control Patrimonial, registra, resguarda y actualiza la información, integra expedientes para su control.
- trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.



9.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

9.9. Descripción de las actividades

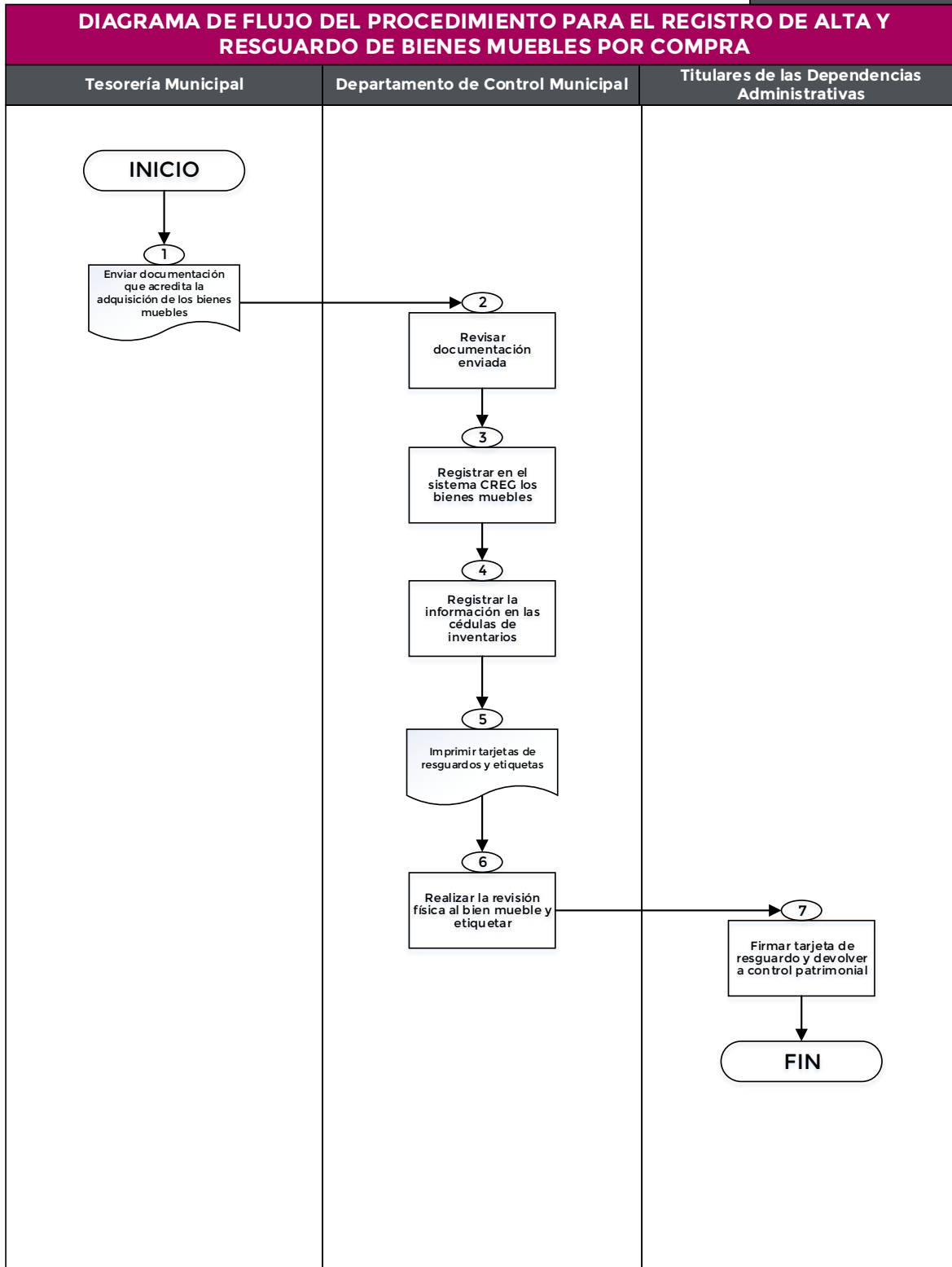
Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra

No.	Responsable	Actividad
1	La Tesorería Municipal	Envía documentación que acredita la adquisición de los bienes muebles que ya están asignadas a las diferentes áreas.
2	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación enviada por parte de la tesorería
3	El Departamento de Control Patrimonial	Registra en el Sistema CREG los bienes muebles para tener un control administrativo.
4	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las cédulas de inventarios.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Imprime las tarjetas de resguardos y etiquetas.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la revisión físicamente al bien mueble y procede hacer el etiquetado.
7	Los Titulares de Dependencia Administrativa	Firman la tarjeta de resguardo y es devuelta a control patrimonial Fin del procedimiento.



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P09-2023





10. Procedimiento GCH-SA-P10-2023

Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, el uso del inmueble lo que permitirá mantener la debida conciliación del inventario con los registros contables

10.2. Alcances

Aplica al personal del Departamento de Control Patrimonial y unidades administrativas que intervienen en la adquisición, registro, contable y resguardo de los bienes inmuebles adquiridos.

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 5.11,5.12,5.13.5.15
- 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 sexto.
- Lineamientos de control financiero administrativo, 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 5.11,5.12,5.13.5.15



- 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, numerales del 106 al 116.
- 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

Secretaría del Ayuntamiento:

- Remite acuerdo de cabildo de la adquisición del inmueble.

Control patrimonial:

- Registra en el sistema CREG de los bienes inmuebles: adquiridos por el ayuntamiento.
- Recibe y revisa de Tesorería el reporte mensual de Bienes Inmuebles adquiridos, para su posterior conciliación.

Tesorería Municipal:

- Registra contablemente todos los bienes inmuebles adquiridos.
- Remite información y documentación relativa a control patrimonial, para su registro



10.5. Insumos

- Acuerdo de Cabildo
- Traslado de Dominio
- Escritura Pública
- Póliza Contable

10.6. Resultado

- Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra

10.7. Políticas

- El Departamento de Control Patrimonial registra, resguarda y actualiza la información e integra expediente para su control.
- Llevar a cabo dos revisiones por año, para el inventario físico conforme al calendario y acorde al horario establecido.

10.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

10.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento de Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra		
No.	Responsable	Actividad
1	El Secretario del Ayuntamiento	Remite acuerdo de Cabildo de Adquisición del Inmueble.
2	La Tesorería Municipal	Remite informe de adquisiciones realizadas en el periodo para trámite de alta patrimonial.

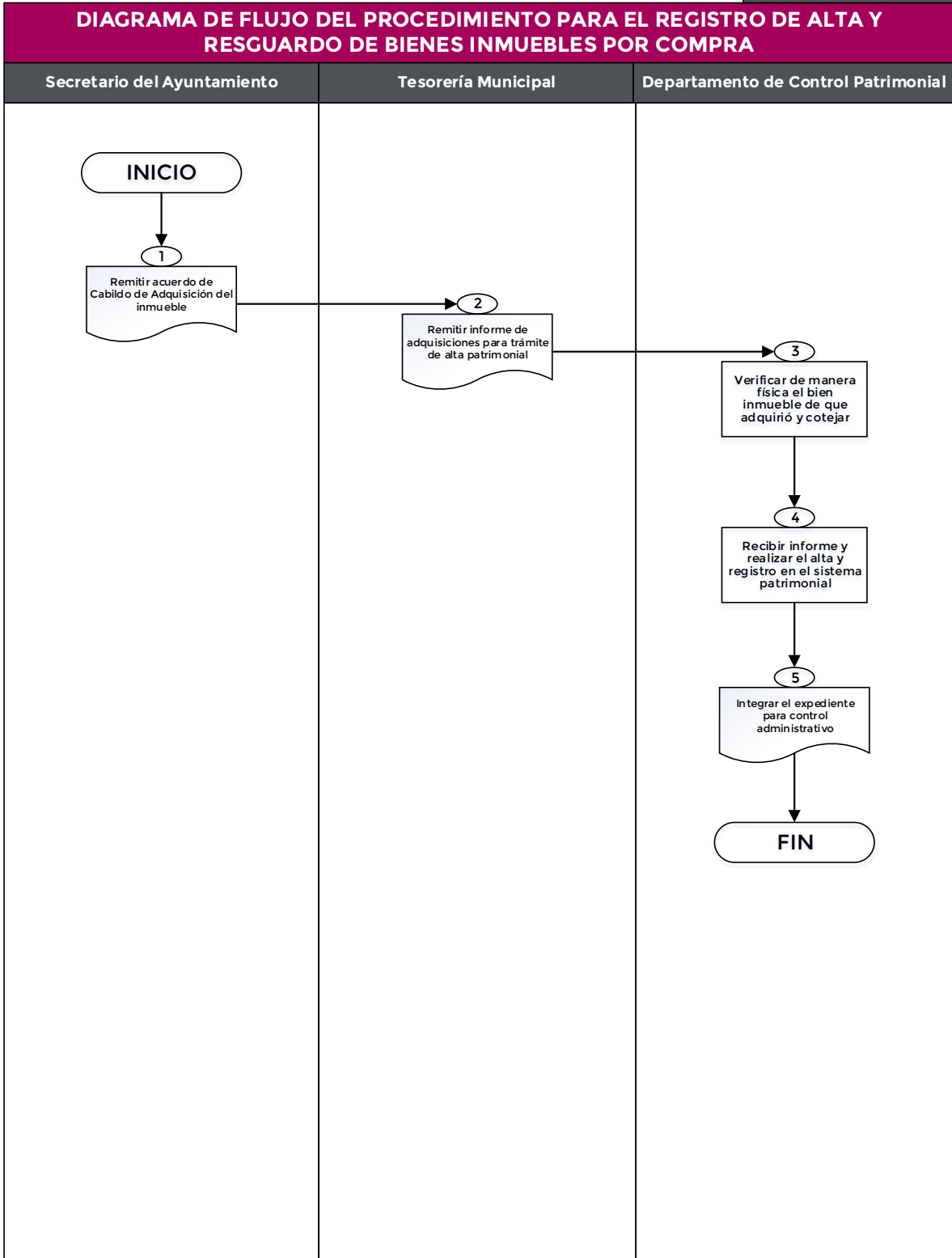


3	El Departamento de Control Patrimonial	Verifica de manera física el Bien Inmueble que se adquirió y se coteja con información proporcionada
4	El Departamento de Control Patrimonial	Recibe el Informe y procede a realizar el Alta y el Registro en el Sistema Patrimonial.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Integra expediente para su control administrativo. Fin del Procedimiento



10.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P10-2023





11. Procedimiento GCH-SA-P11-2023

Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.

11.1. Objetivo del Procedimiento

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

11.2. Alcances

Aplica a todas las Áreas de la Administración Pública 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 5.11,5.12,5.13.5.15.
- 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, 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.



11.4. Responsabilidades

El área encargada de registrar la baja dentro del inventario de los bienes patrimoniales de las dependencias deberá:

- Solicitar por escrito Baja de Bienes Muebles anexando el Estudio Técnico en el que se justifica las condiciones de los bienes.
- Recibe del área solicitante el bien propuesto para baja y lo almacena.
- Turna los expedientes de los Bienes Muebles propuestas para baja al Comité de Bienes Muebles e Inmueble, quien dictamina lo conducente.
- Solicita la Baja por Obsolescencia al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Procede a la destrucción de los bienes presencia del Secretario del Ayuntamiento, Sindico, Contralor, Tesorero y Representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicita la baja de los bienes al área de contabilidad.

11.5. Insumos

- Acta de cabildo de autorización de la baja de bienes muebles por obsolescencia.
- Acta de comité de bienes muebles e inmuebles donde se dictamina la baja de los bienes muebles.
- Dictamen técnico por un experto en la materia.

11.6. Resultado

- Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.

11.7. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.



11.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia

No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de Dependencia Administrativa	Solicita por escrito al Departamento de Control Patrimonial la baja de bienes muebles en desuso o mal estado, para baja por obsolescencia.
2	El Departamento de Control Patrimonial	Recibe del área solicitante el bien propuesto para baja y lo almacena
3	El Departamento de Control Patrimonial	Envía oficio al comité de Bienes Muebles e Inmuebles solicitando la baja (s) del bien(es) mueble(s), anexando el soporte correspondiente.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Solicita la baja por obsolescencia a los Integrantes del Ayuntamiento en sesión de cabildo
5	El Departamento de Control Patrimonial	Recibe copia certificada del acuerdo de cabildo donde se autoriza la baja, y envía invitación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
6	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la destrucción de los bienes autorizados para su baja en presencia, del Secretario del Ayuntamiento, Sindica, Contralor, Tesorera y representante del Órgano Superior de Fiscalización del estado de México.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Integra el expediente y lo entrega a tesorería para proceder a la baja contable

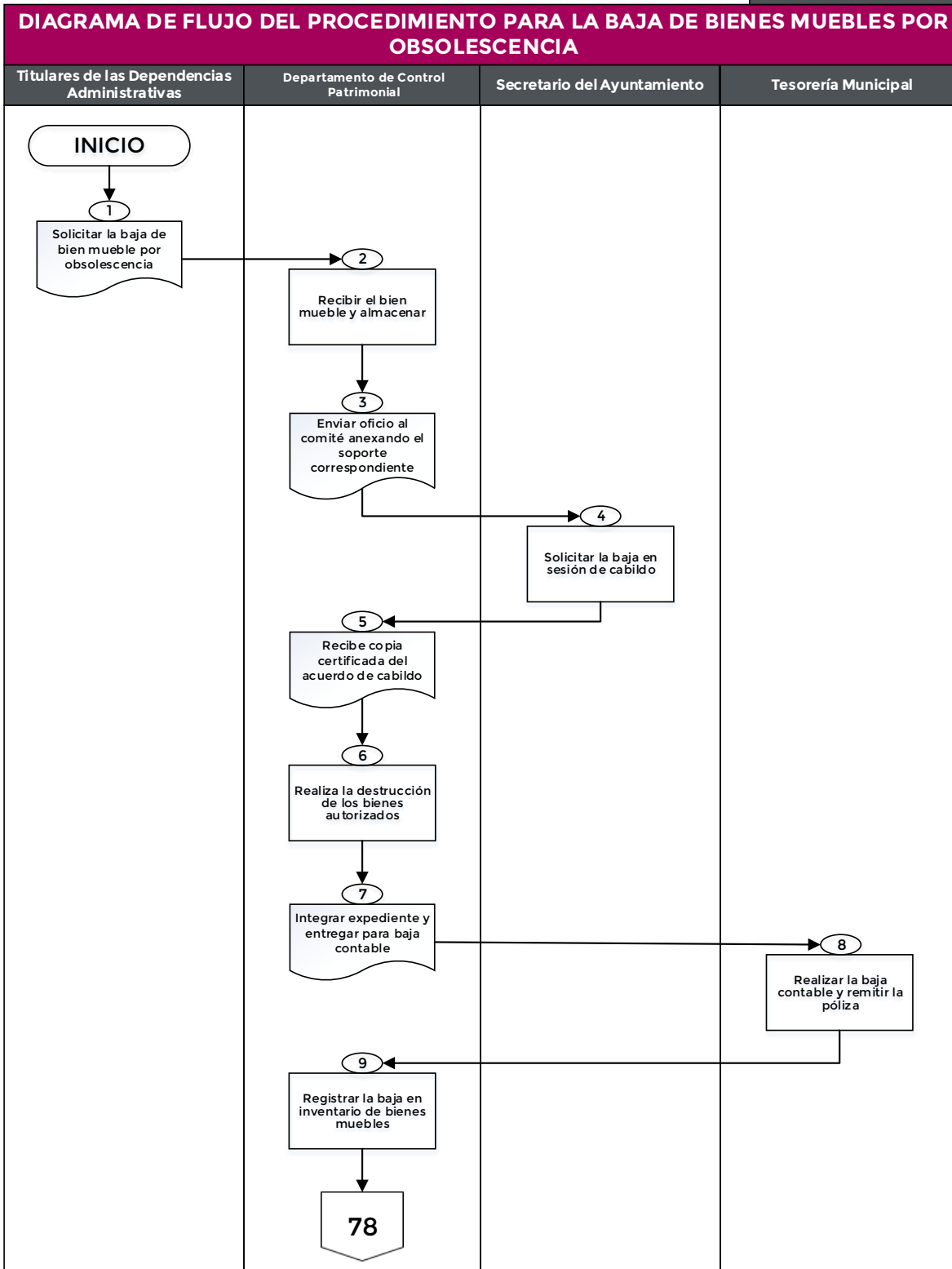


8	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y remite la póliza correspondiente a la baja.
9	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la baja patrimonial en el inventario general de bienes muebles.
10	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora el informe mensual donde se incluirán los bienes dados de baja
11	El Departamento de Control Patrimonial	Remite Informe a la Tesorería Municipal para que sea incluido al reporte del OSFEM. Fin del procedimiento.



11.9. Diagrama de flujo del procedimiento

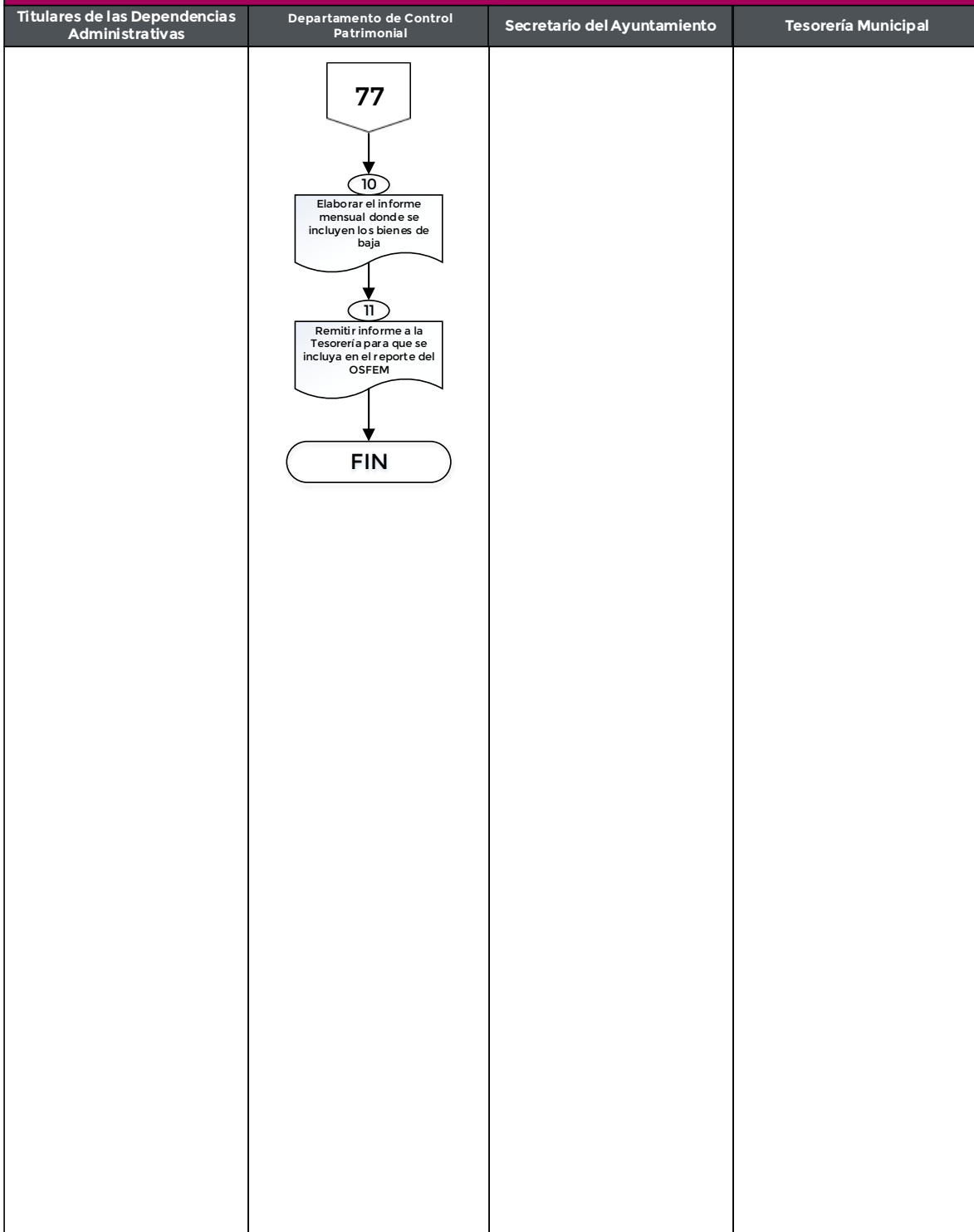
CÓDIGO: GCH-SA-P11-2023









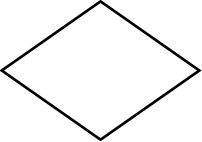
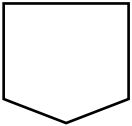
CÓDIGO: GCH-SA-P11-2023

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





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

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

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

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



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; junio de 2023.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

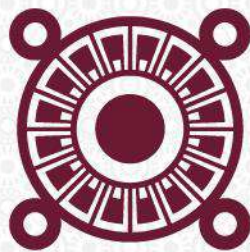
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirectora Técnica
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRATIVA**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Secretaría Técnica Administrativa
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2150

Secretaría Técnica Administrativa

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-STA-P01-2023 Coordinación de reuniones de gabinete	7
2. Procedimiento GCH-STA-P02-2023 Coordinación de reuniones de trabajo	15
V. SIMBOLOGÍA	20
VI. GLOSARIO	21
VII. DISTRIBUCIÓN	25
VIII. ACTUALIZACIÓN	26
IX. VALIDACIÓN	27



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 Técnica Administrativa; 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 Técnica Administrativa.

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-STA-P01-2023

Coordinación de reuniones de gabinete.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos generales de carácter institucional, a través del establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada en Reuniones de Gabinete.

1.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa, al Titular del Ejecutivo Municipal, así como para todas y todos los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco Vigente, Capítulo IV De las Dependencias Administrativas, Artículo 30 Bis; y
- Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, Numerales 4, 5, 6 y 7.



1.4. Responsabilidades

La Secretaría Técnica Administrativa es la Dependencia responsable de coordinar las Reuniones de Gabinete.

El Secretario Técnico Administrativo deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Gabinete;
- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
- Asistir al Presidente Municipal en el desarrollo de las Reuniones de Gabinete;
- Elaborar y remitir las Minutas de Acuerdos; y
- Dar seguimiento a los a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Gabinete.

Las Dependencias de la Administración Centralizada y Descentralizada deberán:

- Remitir sus “Formatos de Solicitud de Asuntos a Integrar”; y
- Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Gabinete.

El C. Presidente Municipal deberá:

- Aprobar el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
- Emitir Acuerdos para atender los asuntos propuestos por las Dependencias de la Administración Centralizada y/o Descentralizada;

1.5. Insumos

- Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar.

1.6. Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Gabinete.



1.7. Políticas

- En las Reuniones de Gabinete, únicamente se abordarán aquellos asuntos generales de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal; y
 - b) Que para su atención, involucren de manera transversal a la mayoría de las Dependencias de la Administración Centralizada y Descentralizada;
- Las propuestas de los asuntos a tratar, se recepcionarán únicamente vía correo electrónico institucional y en el formato preestablecido por la Secretaría Técnica Administrativa, en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, y como límite, hasta dos horas antes de la Reunión.

1.8. Formatos de anexos

- Solicitud de asuntos a integrar
- Minuta de trabajo

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de reuniones de gabinete		
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	Remite al correo electrónico institucional de la Secretaría Técnica Administrativa, su "Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar".
2	Secretaría Técnica Administrativa	Recibe los "Formatos de Solicitud de Asuntos a Integrar", conforma el Orden del Día con los asuntos recabados y lo presenta el C. Presidente Municipal para su aprobación.



3	C. Presidente Municipal	<p>Recibe el Orden del Día, lo revisa y determina:</p> <p>¿Son viables los asuntos contenidos en el Orden del Día para atenderse en la Reunión de Gabinete?</p> <p>Sí, continua en la Actividad 4</p> <p>No, continua en la Actividad 16</p>
4	C. Presidente Municipal	<p>En caso de que los asuntos sean viables, aprueba el Orden del Día e instruye al Secretario Técnico Administrativo Convoque a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada a la Reunión de Gabinete y espera su fecha de ejecución.</p>
5	Secretaría Técnica Administrativa	<p>Convoca y remite el Orden del Día a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada y espera la fecha de la Reunión.</p>
6	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada	<p>Reciben la convocatoria y el Orden del Día.</p>
7	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada	<p>Asisten a la Reunión de Gabinete instruida por el C. Presidente Municipal y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.</p>
8	C. Presidente Municipal	<p>Apertura la Reunión de Gabinete e instruye al Secretario Técnico Administrativo le asista en la mención y desarrollo de los asuntos del Orden del Día.</p>



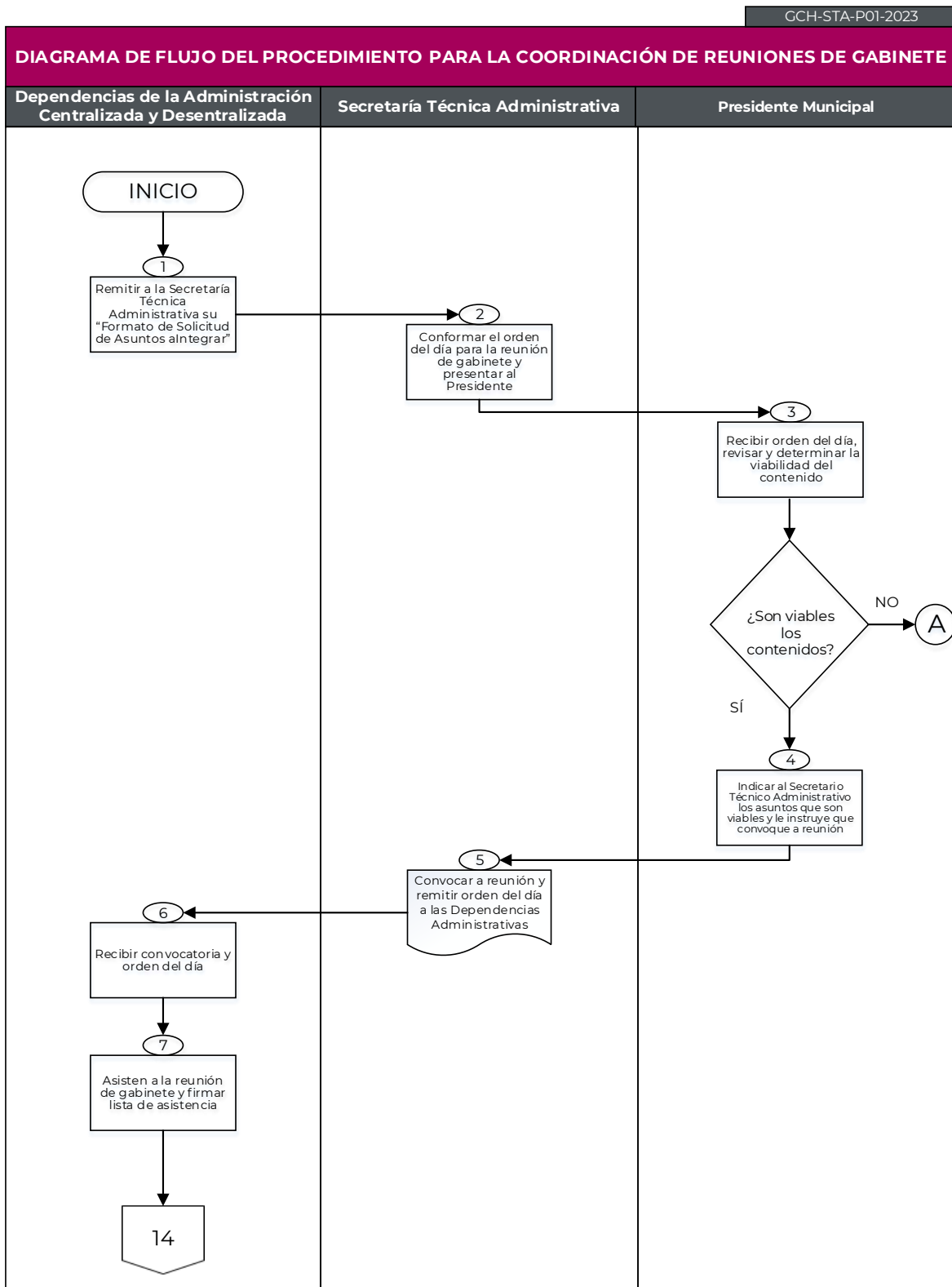
9	Secretaría Técnica Administrativa	Da lectura y regula el desarrollo de los asuntos del Orden del Día, cediendo el uso de la voz a las y los Titulares responsables de cada asunto propuesto.
10	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	Exponen sus asuntos propuestos al C. Presidente Municipal.
11	C. Presidente Municipal	Escucha y analiza los asuntos expuestos y emite Acuerdos para su atención correspondiente.
12	C. Presidente Municipal	Instruye al Secretario Técnico Administrativo elabore y remita la Minuta de Acuerdos correspondiente entre las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública centralizada y/o Descentralizada involucradas y de seguimiento a los Acuerdos emitidos.
13	Secretaría Técnica Administrativa	Elabora y remite la Minuta de Acuerdos entre las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública centralizada y/o Descentralizada involucradas.
14	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada	Reciben la Minuta de Acuerdos y acusan de recibido al Secretario Técnico Administrativo.
15	Secretaría Técnica Administrativa	Recepciona los acuses de recibido, registra y archiva la Minuta de Acuerdos y da seguimiento a los Acuerdos emitidos. Fin del Procedimiento



16	C. Presidente Municipal	En caso de que alguno de alguno de los asuntos no sea viables, indica al Secretario Técnico Administrativo los asuntos que deberán reprogramarse y retirarse del Orden del Día.
17	Secretaría Técnica Administrativa	Archiva y registra el asunto e informa a la Dependencia solicitante la reprogramación del mismo.
18	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	Quedar en conocimiento de que su asunto será reprogramado. Fin del Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





2. Procedimiento GCH-STA-P02-2023

Coordinación de reuniones de trabajo.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos específicos de carácter institucional, a través del establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada en Reuniones de Trabajo.

2.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa, así como para todas y todos los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco Vigente, Capítulo IV De las Dependencias Administrativas, Artículo 30 Bis; y
- Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, Numerales 5, 6 y 7.

2.4. Responsabilidades

La Secretaría Técnica Administrativa es la Dependencia responsable de coordinar las Reuniones de Trabajo.

El Secretario Técnico Administrativo deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Trabajo;
- Presidir las Reuniones de Trabajo; y
- Elaborar y remitir las Minutas de Acuerdos; y
- Dar seguimiento a los a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Trabajo.



Las Dependencias de la Administración centralizada y Descentralizada deberán:

- Solicitar las Reuniones de Trabajo para la atención de asuntos específicos de carácter institucional mediante oficio y/o correo electrónico institucional;

2.5. Insumos

- Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la Reunión de Trabajo.

2.6. Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo.

2.7. Políticas

- En las Reuniones de Trabajo, únicamente se abordarán aquellos asuntos específicos de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal;
 - b) Que su atención recaea en una o hasta cuatro Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada; y
 - c) Que por su importancia y para realizar la coordinación de su atención, requieren de las funciones de revisión, asesoría y análisis de la Secretaría Técnica Administrativa.
- Las solicitudes de Reuniones de Trabajo, serán recepcionadas vía oficio y/o correo electrónico institucional en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, especificando obligatoriamente los siguientes puntos:
 - a. Nombre del asunto;
 - b. Descripción general del asunto que describa su importancia institucional;



- c. Fecha límite para su atención;
 - d. Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas en el asunto; así como
 - e. Anexar la documentación que resulte relevante para la comprensión y análisis del asunto.
- Las y los Titulares de Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitantes, deberán acompañarse de las y los servidores públicos con conocimiento de los asuntos a exponer.

2.8. Formatos de anexos

- Minuta de acuerdos

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de reuniones de trabajo		
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	Remiten a la Secretaría Técnica Administrativa sus solicitudes de Reunión de Trabajo.
2	Secretaría Técnica Administrativa	Recibe y analiza las solicitudes de Reunión de Trabajo y convoca a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas para la atención del asunto correspondiente.
3	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada	Reciben la convocatoria y asisten a la Reunión de Trabajo y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.



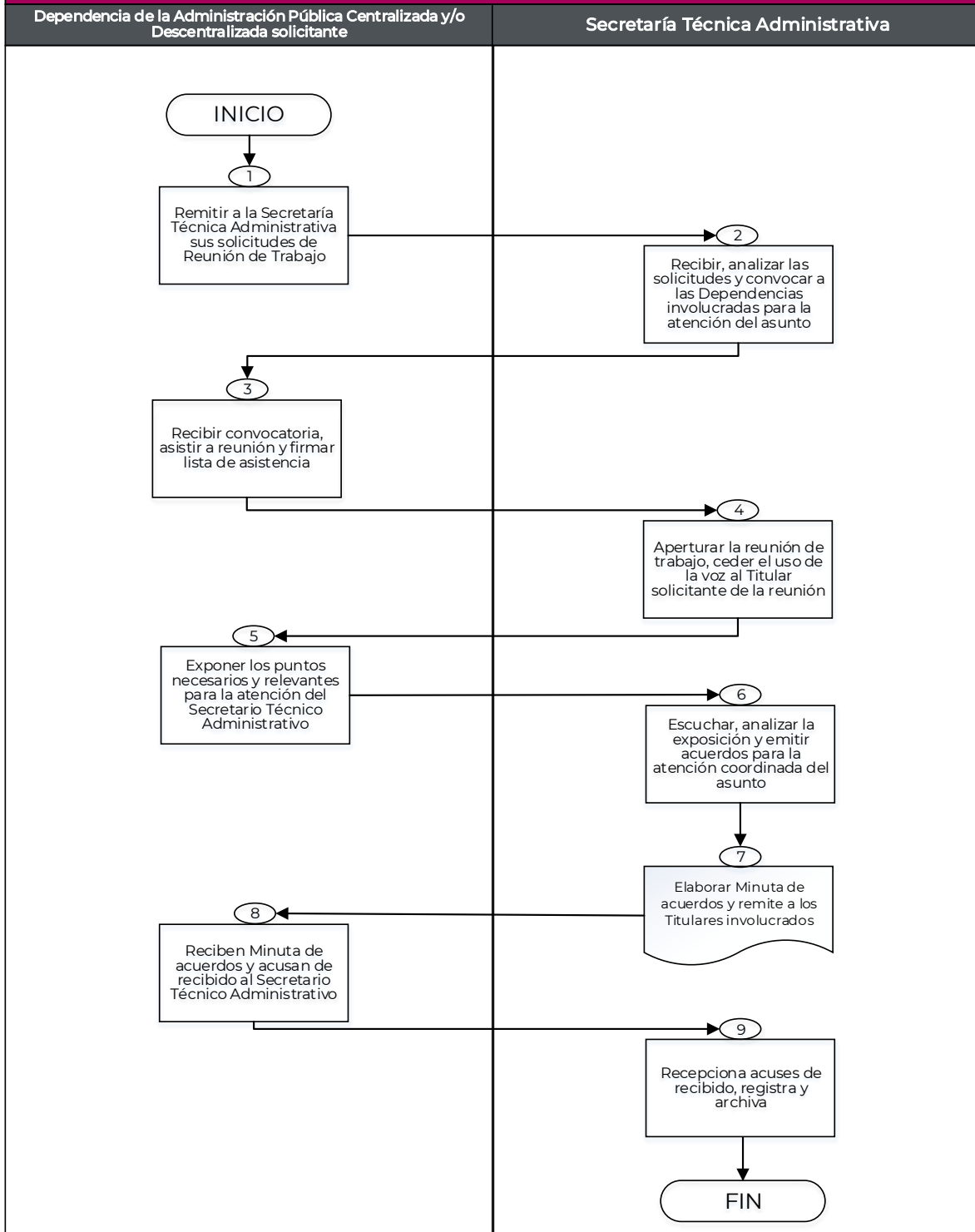
4	Secretaría Técnica Administrativa	Apertura la Reunión de Trabajo e informa de manera general el asunto que motivó su realización y procede a ceder el uso de la palabra a la o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante, para que realice la exposición de los puntos necesarios y relevantes para su atención.
5	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentraliza solicitante	Expone los puntos necesarios y relevantes para la atención del asunto al Secretario Técnico Administrativo.
6	Secretaría Técnica Administrativa	Escucha y analiza la exposición realizada y emite Acuerdos para la atención coordinada del asunto entre las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas y procede a elaborar la Minuta de Acuerdos.
7	Secretaría Técnica Administrativa	Remite a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas la Minuta de Acuerdos.
8	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada	Reciben la Minuta de Acuerdos y acusan de recibido al Secretario Técnico Administrativo.
9	Secretaría Técnica Administrativa	Recepciona los acuses de recibido, registra y archiva la Minuta de Acuerdos. Fin del Procedimiento



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





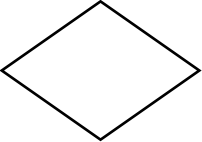
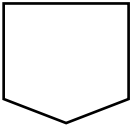
GCH-STA-PO2-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Acción: Al hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Acuerdo: A la determinación, decisión u orden, emanada de la atención de algún asunto que se exponga y analice en las Reuniones de Gabinete o de Trabajo, para la atención de algún tema de relevancia institucional y/o administrativa.

Análisis: A la acción de analizar detenidamente el documento emitido por la Dependencia Administrativa, para distinguir si cumple con los requerimientos solicitados, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Asunto: Al tema de exposición y análisis para la atención de alguna necesidad, problemática, acción, programa de relevancia institucional y/o administrativa.

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, así como establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes.

Coordinar: Al proceso enfocado a la orientación, unificación y vinculación de acciones para el logro de objetivos compartidos.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28, apartados 1, 2, 3, 4 y 5 del Bando Municipal de Chalco vigente.



Desarrollo Institucional: Al proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.

Edición: A la acción de adecuar los elementos gráficos de un documento oficial, con la finalidad de homologarlo conforme a la imagen institucional establecida y autorizada.

Estrategia: A la serie de acciones coordinadas y planificadas para la consecución de algún o algunos objetivos o metas específicas. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se puede distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Estructura Orgánica: A la disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo.

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

Manual de Procedimientos: Al instrumento de información en el cual se describen de forma secuencial y cronológica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada o varias de ellas.

Minuta de Acuerdos: Al documento que concentra y estructura los Acuerdos derivados de la exposición y análisis de asuntos en Reuniones de Gabinete o de Trabajo.



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

Organismos Descentralizados: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Reunión de Gabinete: A la congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada, para la exposición y análisis de asuntos de relevancia institucional, misma que se desarrolla bajo la dirección del C. Presidente Municipal a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Reunión de Trabajo: A la congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada para la exposición y análisis de asuntos particulares de relevancia institucional, misma que se desarrolla bajo la dirección del Secretario Técnico Administrativo, a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Revisión: A la acción de analizar detenidamente los procesos y resultados alcanzados en la ejecución de acciones planes y programas de trabajo de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

Seguimiento: A la aplicación de una serie de acciones sistemáticas y continuas, con el objetivo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa o acción durante su ejecución.



Suscribir: A la acción de firmar al pie o al final un documento, con la finalidad de dar validez Institucional del mismo.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaría Técnica Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Innovación Gubernamental
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; Organismo Público de Agua (ODAPAS);
- Sistema Municipal DIF (SMDIF);
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE); y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Secretaría Técnica Administrativa

Secretario

Marco Antonio Soto De la Torre

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

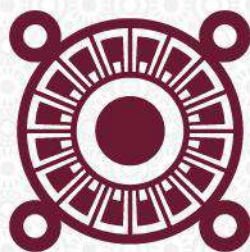
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

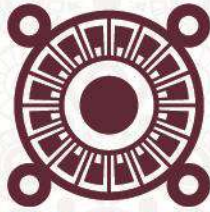
Marco Antonio Soto De la Torre
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**
Contraloría Municipal
El Coletto, Mz. 79, Lt. 1, Zona 6
Conj. Urbano, Los Héroes Chalco
Chalco, Estado de México, C.P. 56644
Tel. 597 3 04 22

Contraloría Municipal
Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-CM-P01-2023 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves	7
V. SIMBOLOGÍA	21
VI. GLOSARIO	22
VII. DISTRIBUCIÓN	29
VIII. ACTUALIZACIÓN	30
IX. VALIDACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CM-P01-2023

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

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



Artículo 122; Sección Décima Segunda, De las Actuaciones y Resoluciones, Artículo 186.

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

1.4. Responsabilidades

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

La Subdirección de Investigación, deberá:

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

El Departamento de Quejas y Denuncias, deberá:

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

El Departamento de Control y Evaluación, deberá:

- Remitir las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por



conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

La Subdirección de Substanciación, deberá:

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

El Departamento de Substanciación, deberá:

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

El Contralor Municipal, en funciones de Autoridad Resolutora, deberá:

- Determinar la sanción administrativa correspondiente.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

1.5. Insumos

- Denuncia, actuación de oficio y observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos que se formulen



por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

1.6. Resultado

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

1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

1.9. Descripción de las actividades

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

No.	Responsable	Actividad
1	El Contralor Municipal	Recibe vía electrónica y por escrito denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría. 1. Clasifica y remite a la Subdirección de Investigación, se continúa con la actividad 2. 2. Si la denuncia es realizada de



		<p>manera presencial, se continúa con la actividad 4.</p> <p>3. Si la denuncia se realiza en el Módulo Anticorrupción para la Atención de Denuncias de la Contraloría Municipal, se continúa con la actividad 4.</p>
2	El Departamento de Control y Evaluación	Remite las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas a la Subdirección de Investigación.
3	La Subdirección de Investigación	Recibe la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, que remite el Contralor Municipal.
4	La Subdirector de Investigación	Analiza las constancias que integran la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, a efecto de emitir el acuerdo de radicación o bien de incompetencia.
5	La Subdirección de Investigación	Cita al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada, incluso citar a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos.
6	El Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora un acta administrativa en la que se hará constar las manifestaciones del denunciante, así como los elementos de convicción que tenga a su alcance (testigos, oficios, medios aportados por la ciencia).



7	El Departamento de Quejas y Denuncias	Solicita información o documentación a cualquier autoridad, persona física o jurídica colectiva, con el objeto de esclarecer los hechos.
8	El Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora el Acuerdo de Glosa de la información recibida durante la investigación en el expediente respectivo.
9	La Subdirección de Investigación	Ordena la realización de las diligencias que estime necesarias (comparecencias, consulta de expediente, ratificación de denuncias, diligencias de verificación e inspección y medidas de apremio), para mejor proveer.
10	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión de Diligencias debidamente fundado y motivado.
11	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrar elementos suficientes.
12	La Subdirección de Investigación	Reabre la investigación en caso de nuevos indicios o pruebas que se relacionen con dicho procedimiento, siempre y cuando la facultad para sancionar no hubiere prescrito.



13	La Subdirección de Investigación	Emite Acuerdo de Calificación en el cual analizará los presuntos hechos irregulares y calificará la conducta irregular como falta administrativa grave o no grave, y será incluido en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
14	La Subdirección de Investigación	Notifica a las partes la determinación de la investigación.
15	La Subdirección de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emite el acuerdo de recepción respectivo.
16	La Subdirección de Substanciación	Previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan, o se aclare la narración de los hechos por ser obscura o imprecisa. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado, emitiendo el acuerdo respectivo.
17	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Abstención de inicio de procedimiento, cuando el que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.
18	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Acumulación de los procedimientos administrativos, cuando se advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí.



19	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se advierta causal de prescripción, no sean competencia de la autoridad, haya causado ejecutoria, no se advierta la comisión de faltas administrativas.
20	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia, cuando el presunto responsable fallezca, o la falta administrativa haya quedado derogada.
21	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Admisión, donde se ordenará el emplazamiento al o (los) presunto(s) responsable(s) y la citación a las demás partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial.
22	El Departamento de Substanciación	Integra el expediente respectivo, otorgará el número progresivo en el año en que se emita, dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
23	La Subdirección de Substanciación	Designa al Defensor de Oficio al presunto responsable, cuando no cuente con el patrocinio de un defensor perito en la materia.



24	La Subdirección de Substanciación	Desahoga la audiencia inicial, donde el presunto responsable, rendirá su declaración y ofrecer las pruebas necesarias; los terceros llamados podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas conducentes.
25	La Subdirección de Substanciación	Declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.
26	La Subdirección de Substanciación	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente original, y notifica a las partes la fecha del envío e indica el domicilio del Tribunal que se encargará de continuar y resolver el asunto, para las faltas administrativas graves o faltas de particulares. Fin del procedimiento
27	La Subdirección de Substanciación	Emite el Acuerdo de Admisión o Desechamiento de pruebas fundado y motivado, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	La Subdirección de Substanciación	Declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
29	La Subdirección de Substanciación	Remite el expediente para la emisión de la resolución que en derecho proceda.

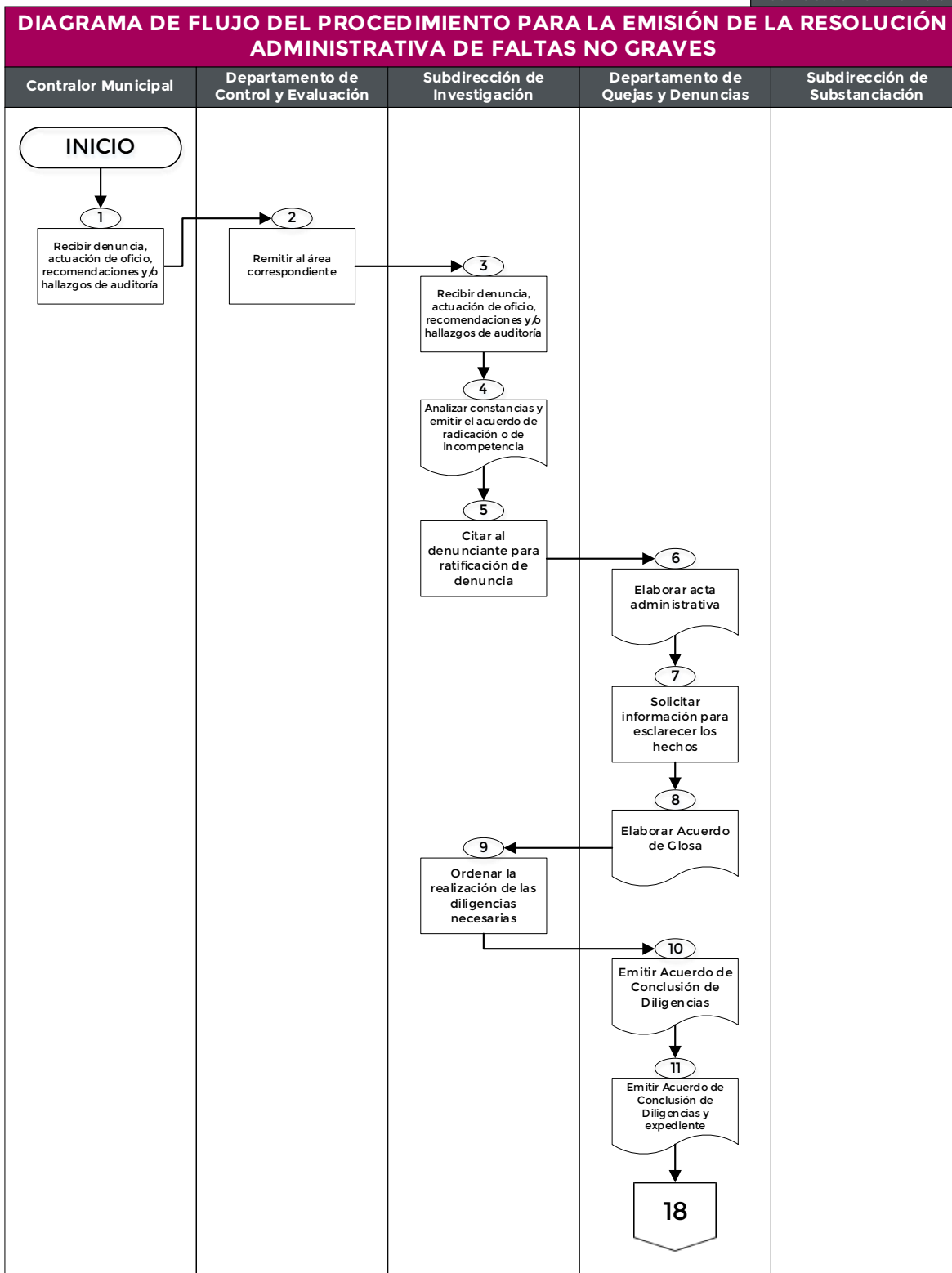


30	El Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Ordena el cierre de instrucción, emitiendo el acuerdo respectivo.
31	El Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Emite la resolución correspondiente dentro del término establecido en el Ley.
32	El Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Notifica la resolución personalmente a las partes.
33	El Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Ordena registrar en el Libro de Gobierno y Sistemas Electrónicos y una vez que cause ejecutoria archiva como asunto concluido. Fin del procedimiento



1.10 diagrama del flujo del procedimiento

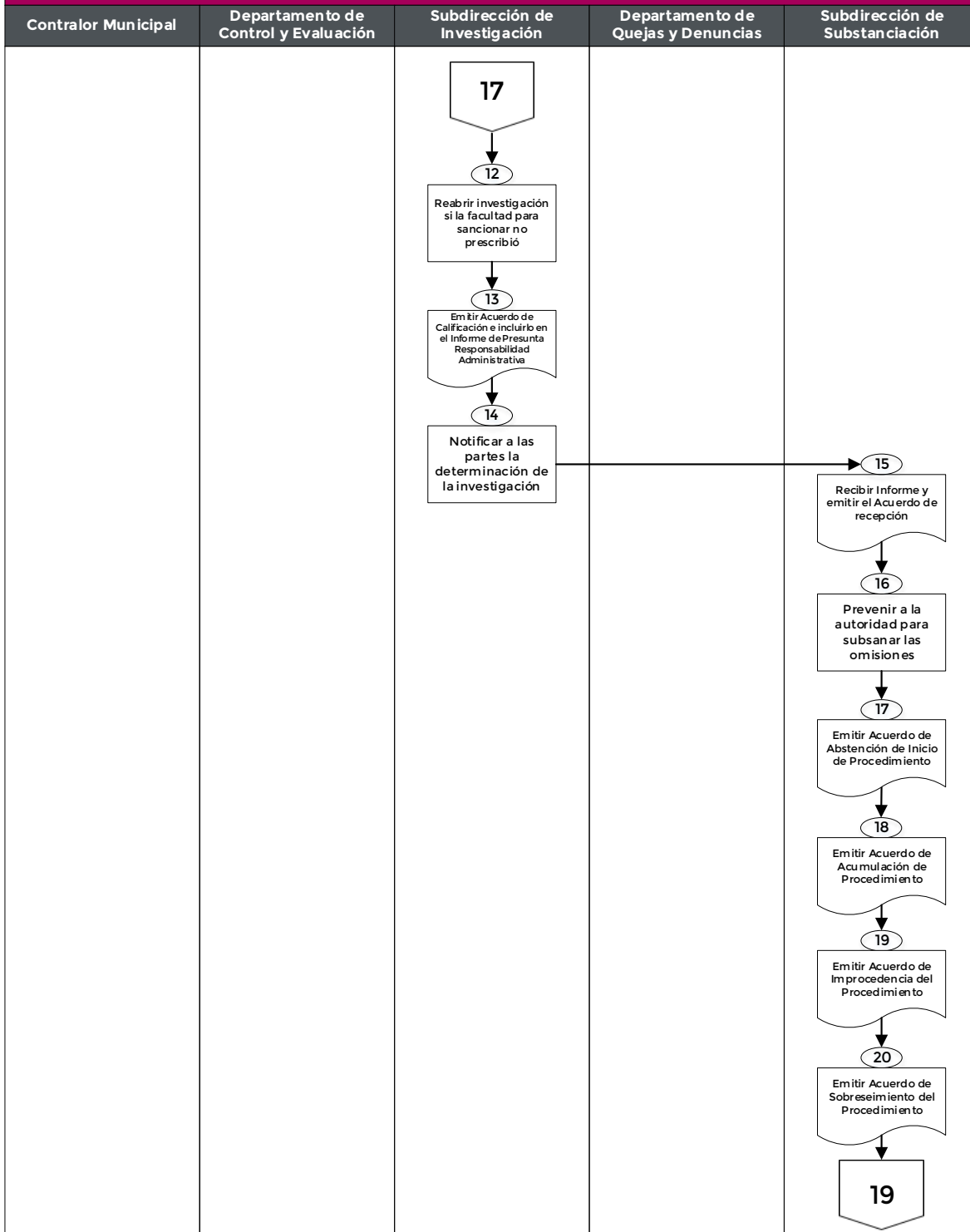
CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023





CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023

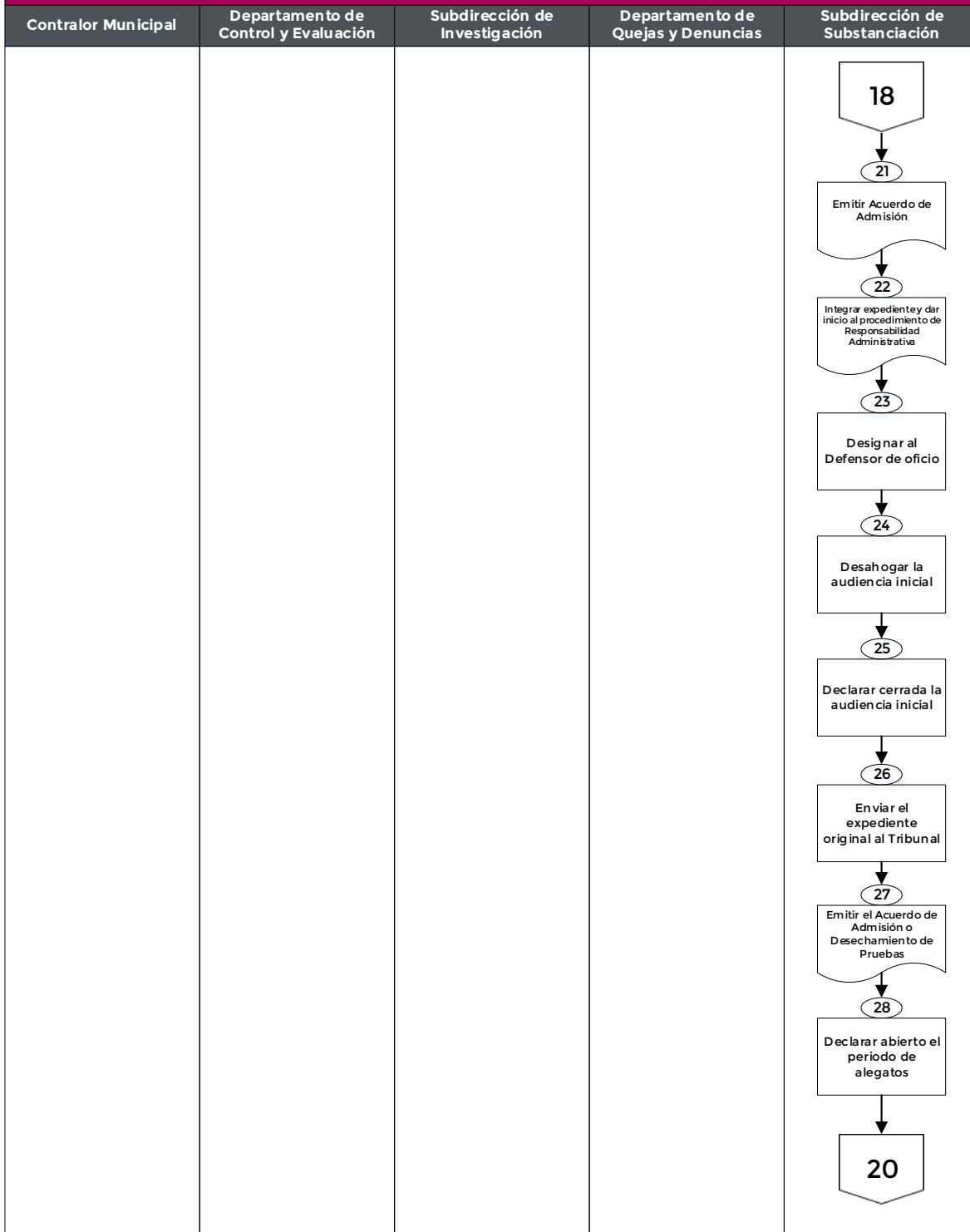
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023

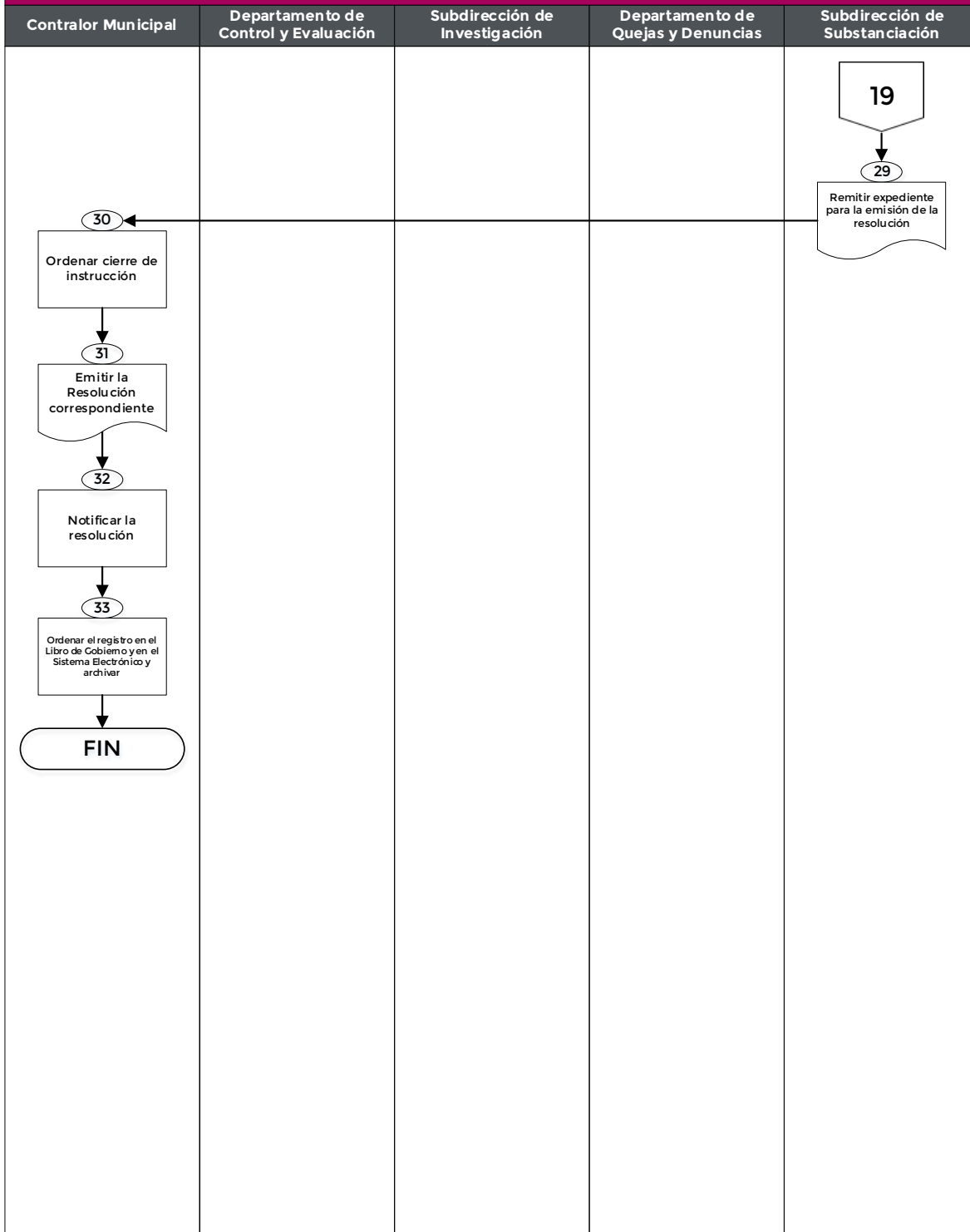
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES









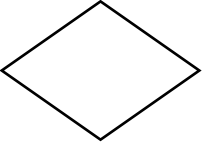
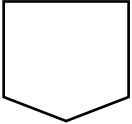
CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023

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





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento:

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

Acuerdo de Acumulación de los Procedimientos Administrativos:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Contraloría Municipal

Contralor

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

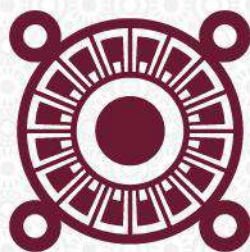
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez
Contralor Municipal
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





**GOBIERNO DE
CHALCO**
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Tesorería Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2130

Tesorería Municipal

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Procedimiento GCH-TM-P01-2023 Elaboración del Presupuesto de Egresos.....	7
2. Procedimiento GCH-TM-P02-2023 Elaboración del Presupuestos de Ingresos.....	19
3. Procedimiento GCH-TM-P03-2023 Elaboración de Suficiencia Presupuestal.....	28
4. Procedimiento GCH-TM-P04-2023 Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral.....	37
5. Procedimiento GCH-TM-P05-2023 Expedición de Certificado de Plano Manzanero.....	51
6. Procedimiento GCH-TM-P06-2023 Levantamiento Topográfico Catastral.....	64
7. Procedimiento GCH-TM-P06-2023 Inscripción de Inmuebles.....	79
V. SIMBOLOGÍA	87
VI. GLOSARIO	88
VII. DISTRIBUCIÓN	92
VIII. ACTUALIZACIÓN	93
IX. VALIDACIÓN	94



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-TM-P01-2023

Elaboración del Presupuesto de Egresos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

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



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

1.4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos es la encargada de coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Gobierno de Chalco, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los



programas de inversión y gasto corriente; así como el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Egresos

La Dirección de Innovación Gubernamental deberá:

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

Las Dependencias Administrativas deberán:

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

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal; llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de momentos contables establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental.



La Dirección de Obras Públicas deberá:

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

La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos deberá:

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

1.5. Insumos

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

1.6. Resultado

Presupuesto de Egresos



1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- PbRM 04d.
- PbRM 04a

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto

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



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



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



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



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



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P01-2023

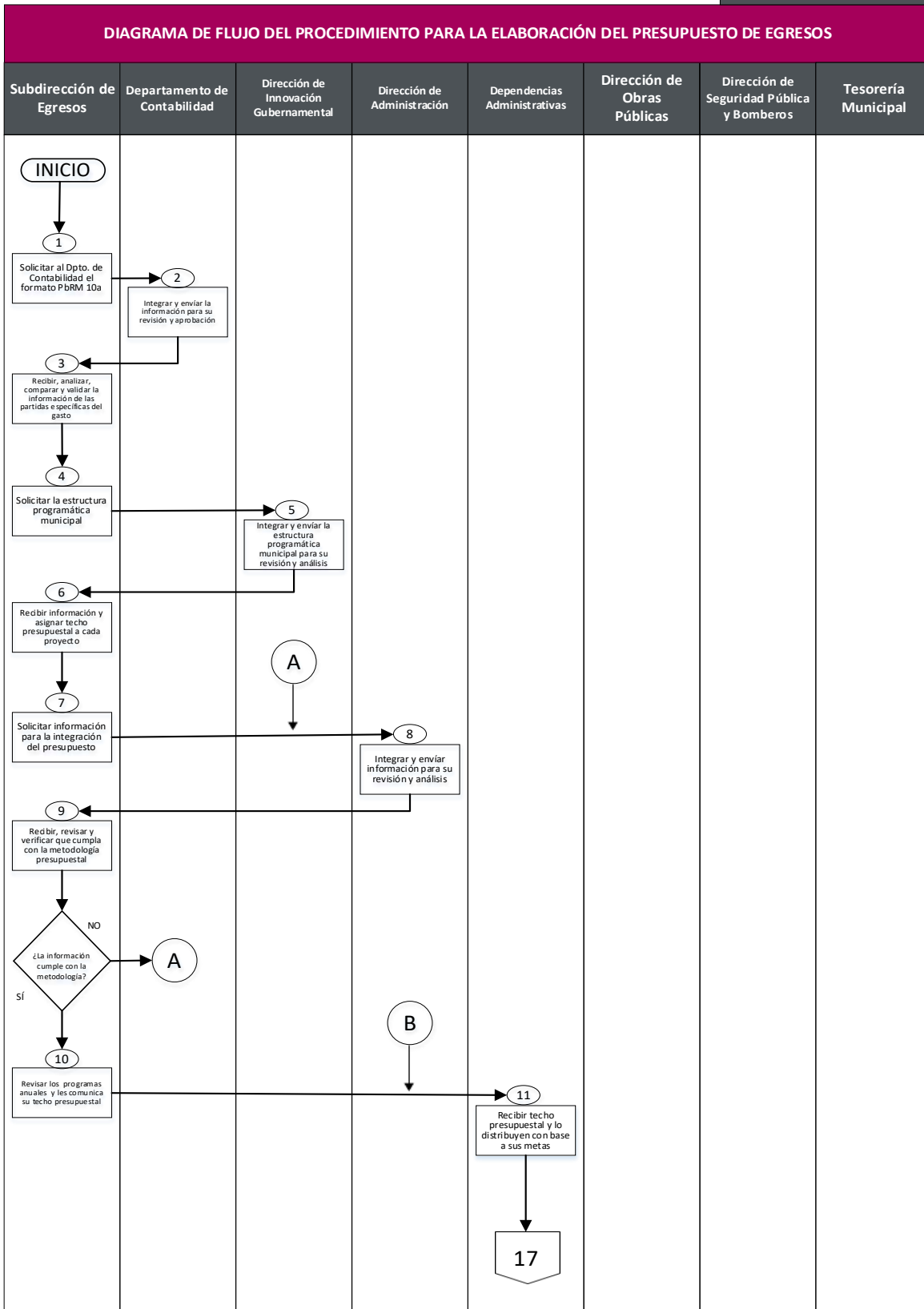
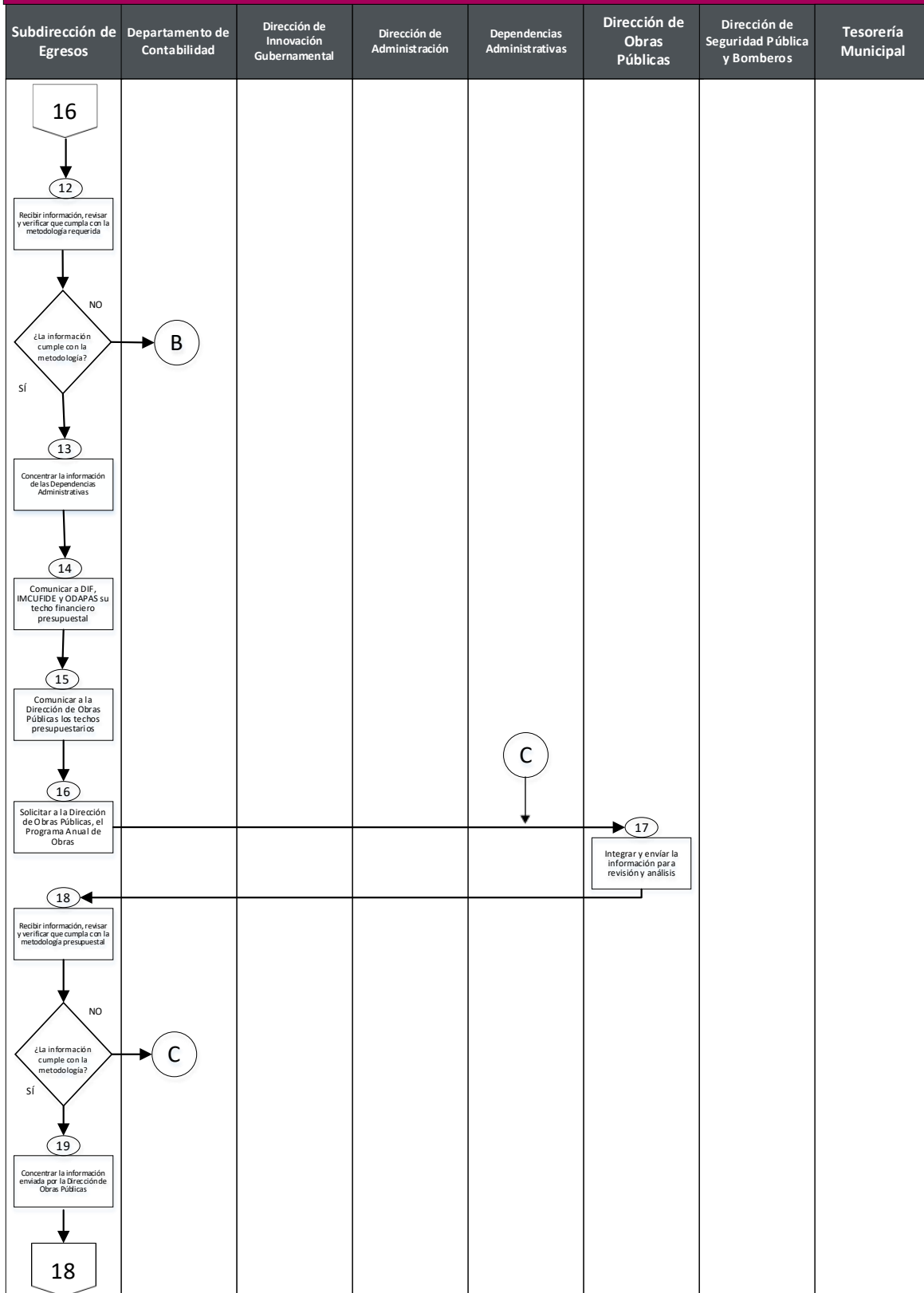




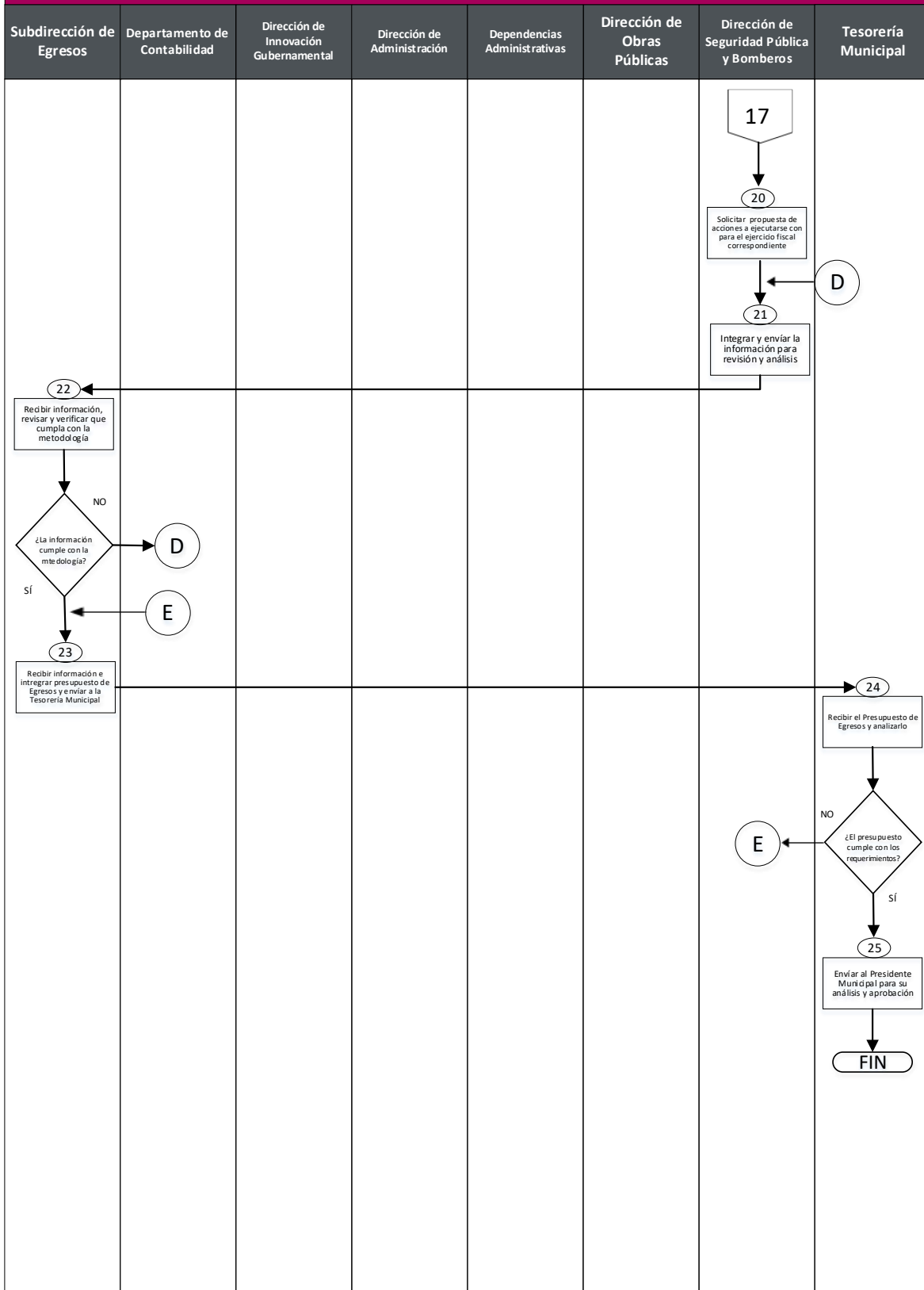
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





CÓDIGO: GCH-TM-P01-2023

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





2. Procedimiento GCH-TM-P02-2023

Elaboración del Presupuesto de Ingresos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

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

2.2. Alcances

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

2.3. Marco Jurídico

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



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

2.4. Responsabilidades

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Ingresos



La Dirección de Innovación Gubernamental deberá:

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

El Departamento de Contabilidad deberá:

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

Las Dependencias Administrativas deberán:

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

2.5. Insumos

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

2.6. Resultado

Presupuesto de Ingresos.

2.7. Políticas

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



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

2.8. Formatos de anexos

- PbRM 03a
- PbRM 03b

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Ingresos

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



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



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



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P02-2023

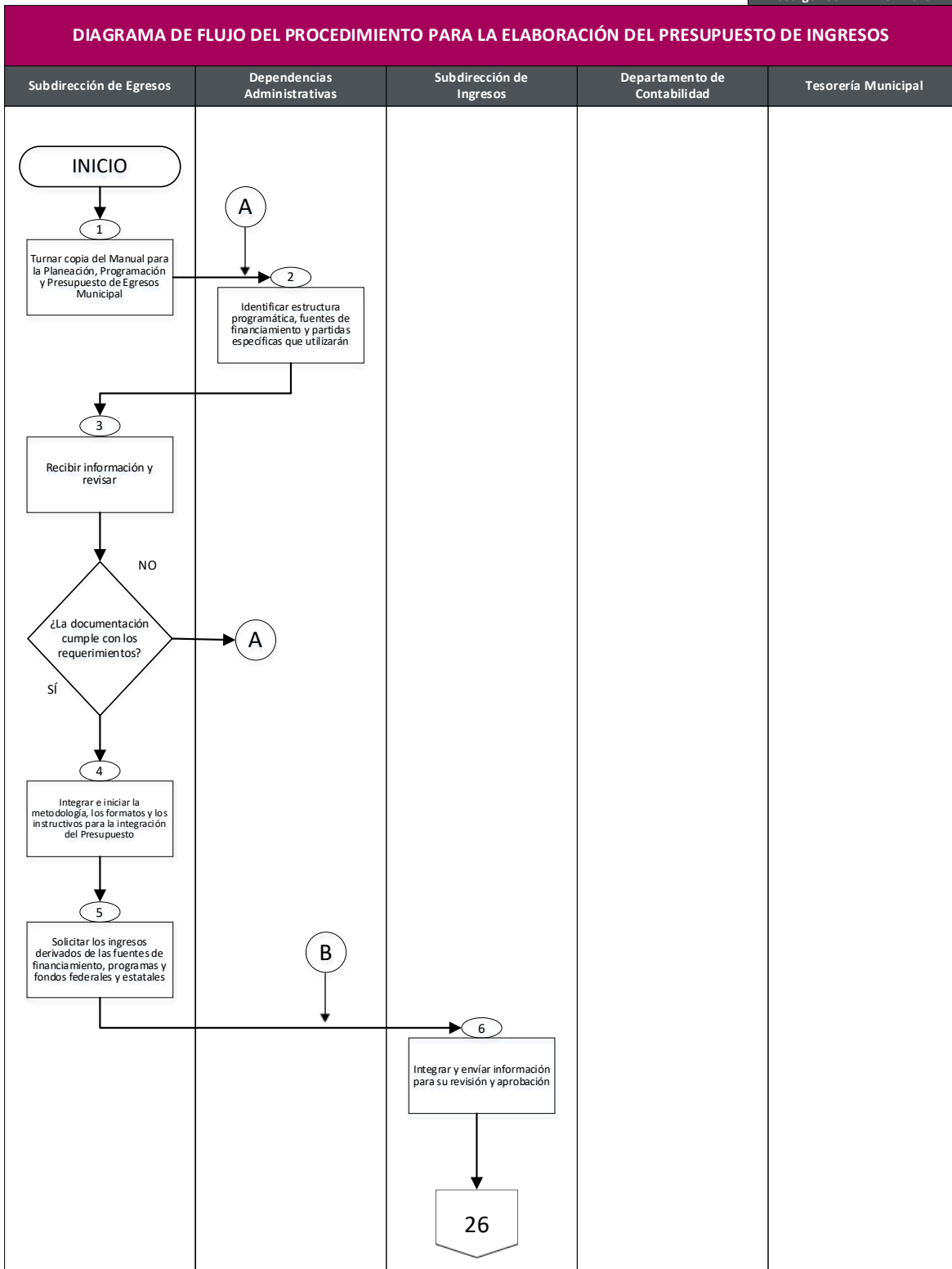
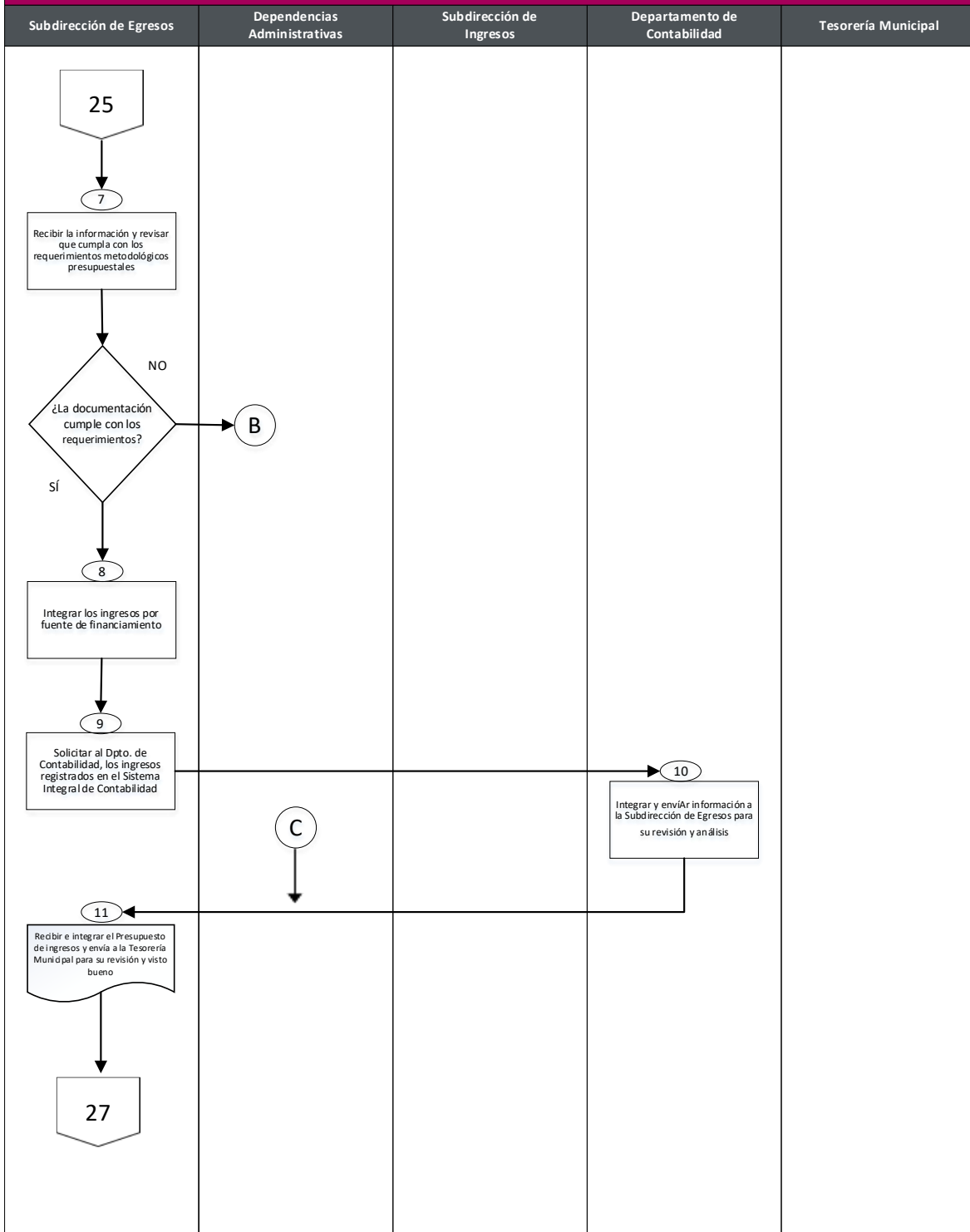




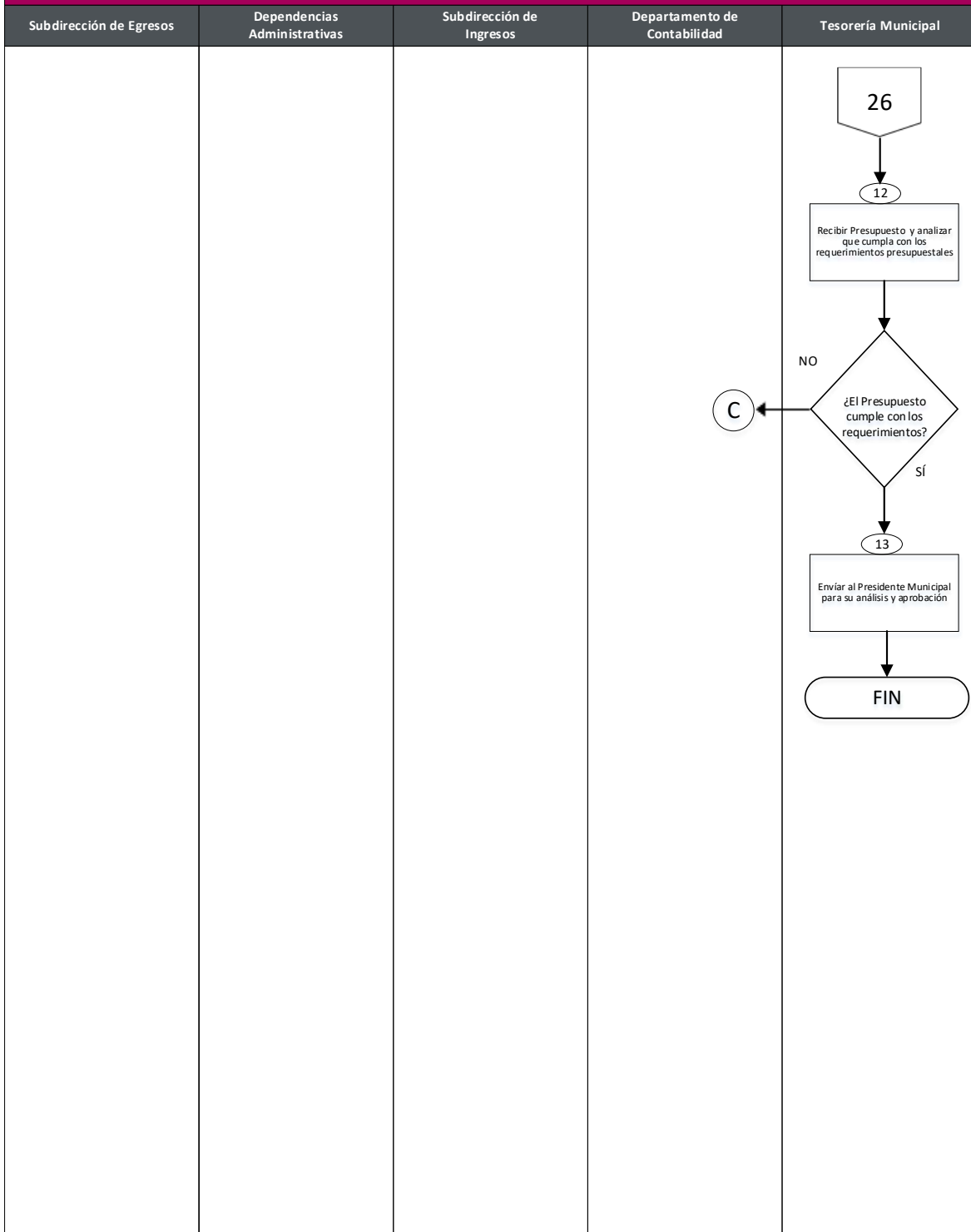
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS





Código: GCH-TM-P02-2023

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





3. Procedimiento GCH-TM-P03-2023

Elaboración de Suficiencia Presupuestal.

3.1. Objetivo del Procedimiento

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

3.2. Alcances

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

3.3. Marco Jurídico

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



3.4. Responsabilidades

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

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

3.5. Insumos

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

3.6. Resultado

Certificado de Suficiencia Presupuestal.

3.7. Políticas

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



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

3.8. Formatos de anexos

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



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la elaboración de suficiencia presupuestal

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



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



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



3.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P03-2023

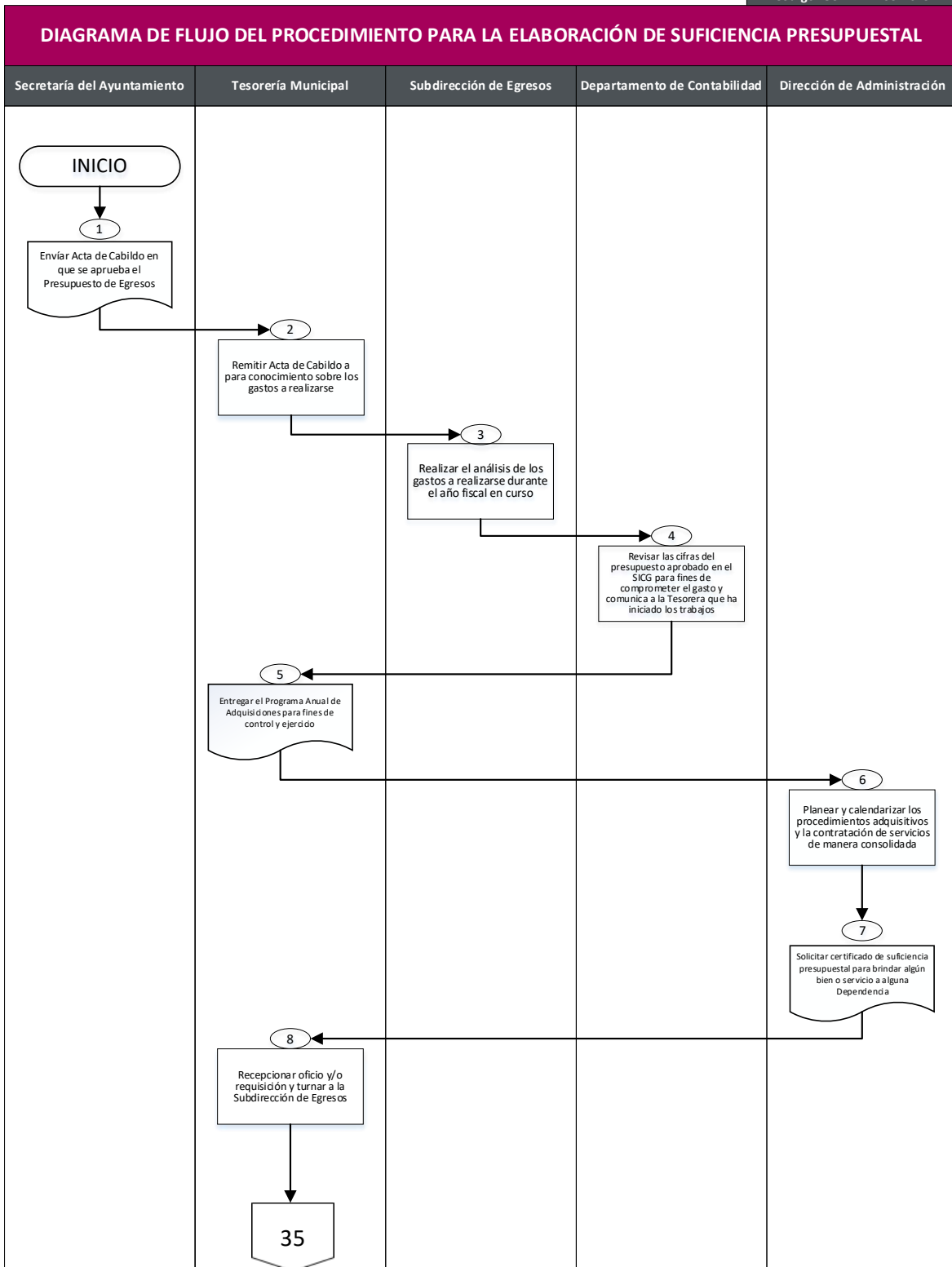




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

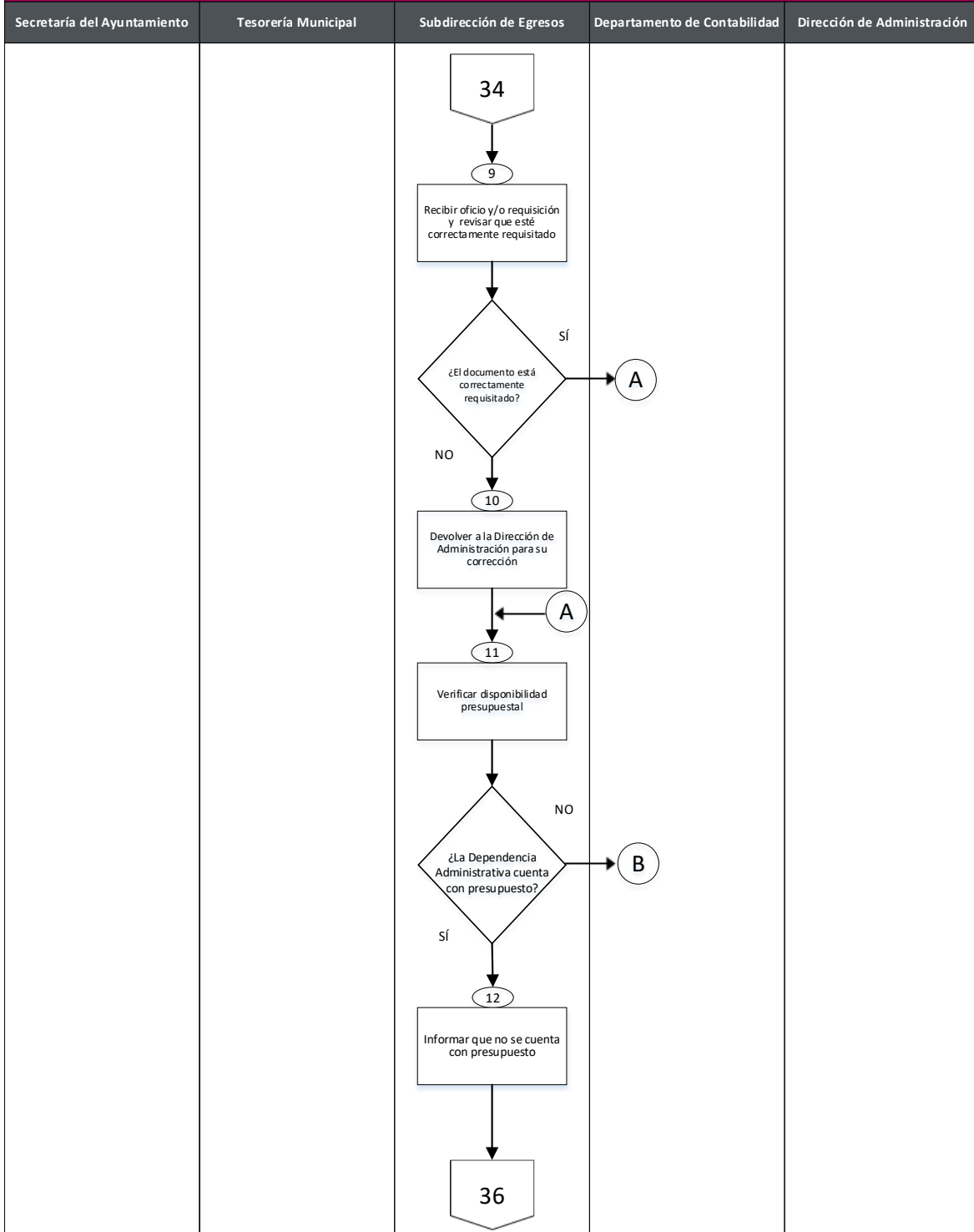
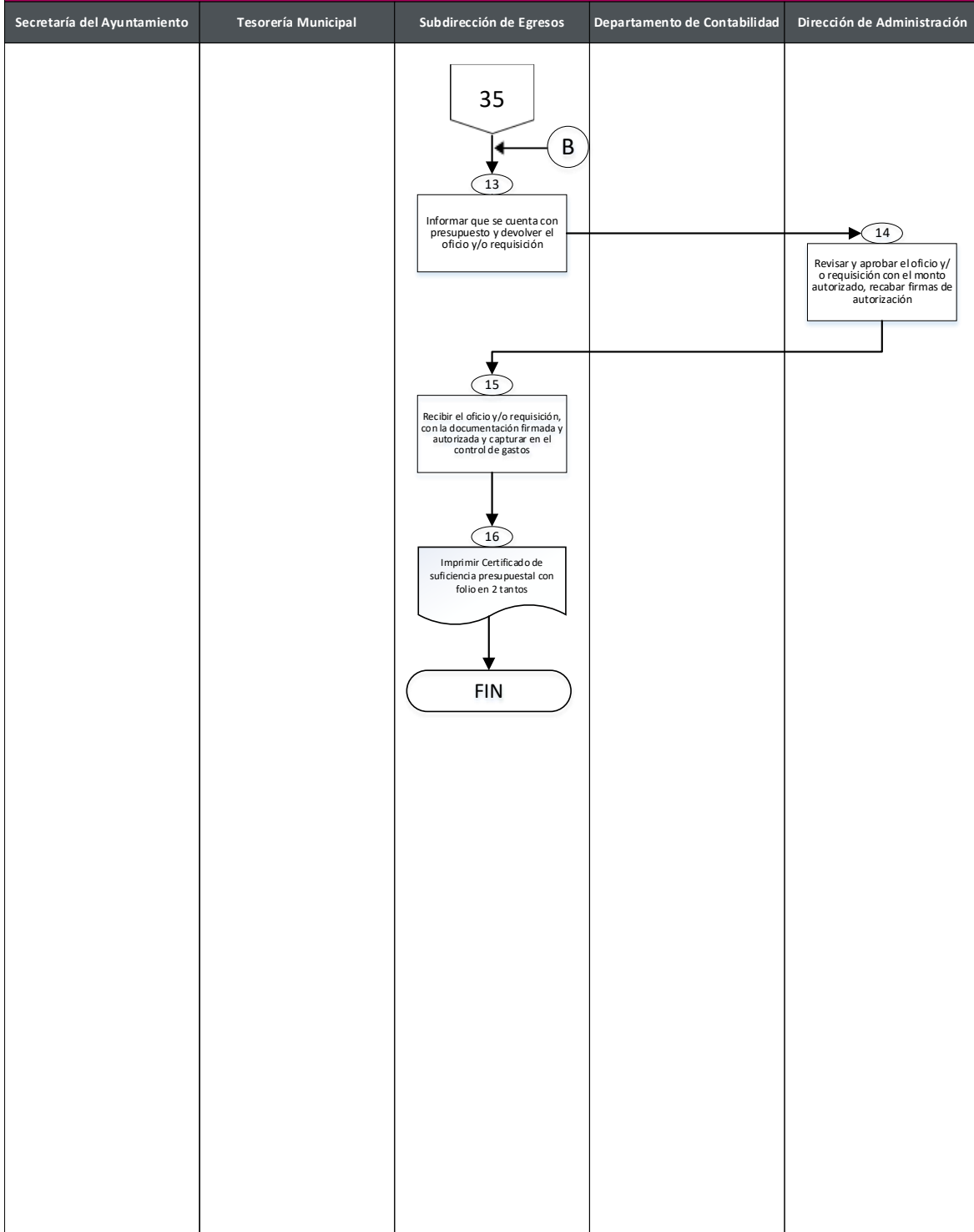




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL





4. Procedimiento GCH-TM-P04-2023

Expedición de certificado de clave y valor catastral.

4.1. Objetivo del Procedimiento

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

4.2. Alcances

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

4.3. Marco Jurídico

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



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

4.4. Responsabilidades

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Subdirectora deberá:

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

La persona física o moral deberá:

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

4.5. Insumos

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

4.6. Resultado

Certificado de Clave y Valor Catastral.



4.7. Políticas

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

4.8. Formatos de anexos

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



4.9. Descripción de las actividades

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

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



6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación, integra expediente y le asigna número de folio
9	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica si los datos del inmueble se encuentran actualizados tanto en la Cartografía catastral, análoga y digital, como en el Sistema de Gestión Catastral proporcionado por el IIIIGCEM.</p> <p>¿Están actualizados?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua en la actividad 12• No, continua en la actividad 10
10	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)



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



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



18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial
19	La Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral. ¿Existe adeudo? <ul style="list-style-type: none">• Sí, continua en la actividad 20• No, continua en la actividad 25
20	La Subdirección de Ingresos	Comunica al Solicitante y a la Subdirección de Catastro sobre el adeudo.
21	La Subdirección de catastro	Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante
22	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral. ¿Realizó el pago? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua con la actividad 24• No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. Fin del Procedimiento



23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de captura y la entrega al Dpto. de Sistemas
24	El Departamento de Sistemas	Recibe línea de captura y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) de acuerdo a la tarifa vigente.
25	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) y entrega línea de captura al Dpto. de Sistemas.
26	El Departamento de Sistemas	Recibe Línea de captura y una copia de esta, e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago
27	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Clave y Valor Catastral FCH-04 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)
28	La Subdirectora de Catastro	<p>Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04.</p> <p>¿Es correcto el Certificado?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, sigue a la actividad 29• No es correcto, se regresa a la actividad 27



29	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de realce de autenticidad de la subdirección.
30	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.
31	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
32	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P04-2023

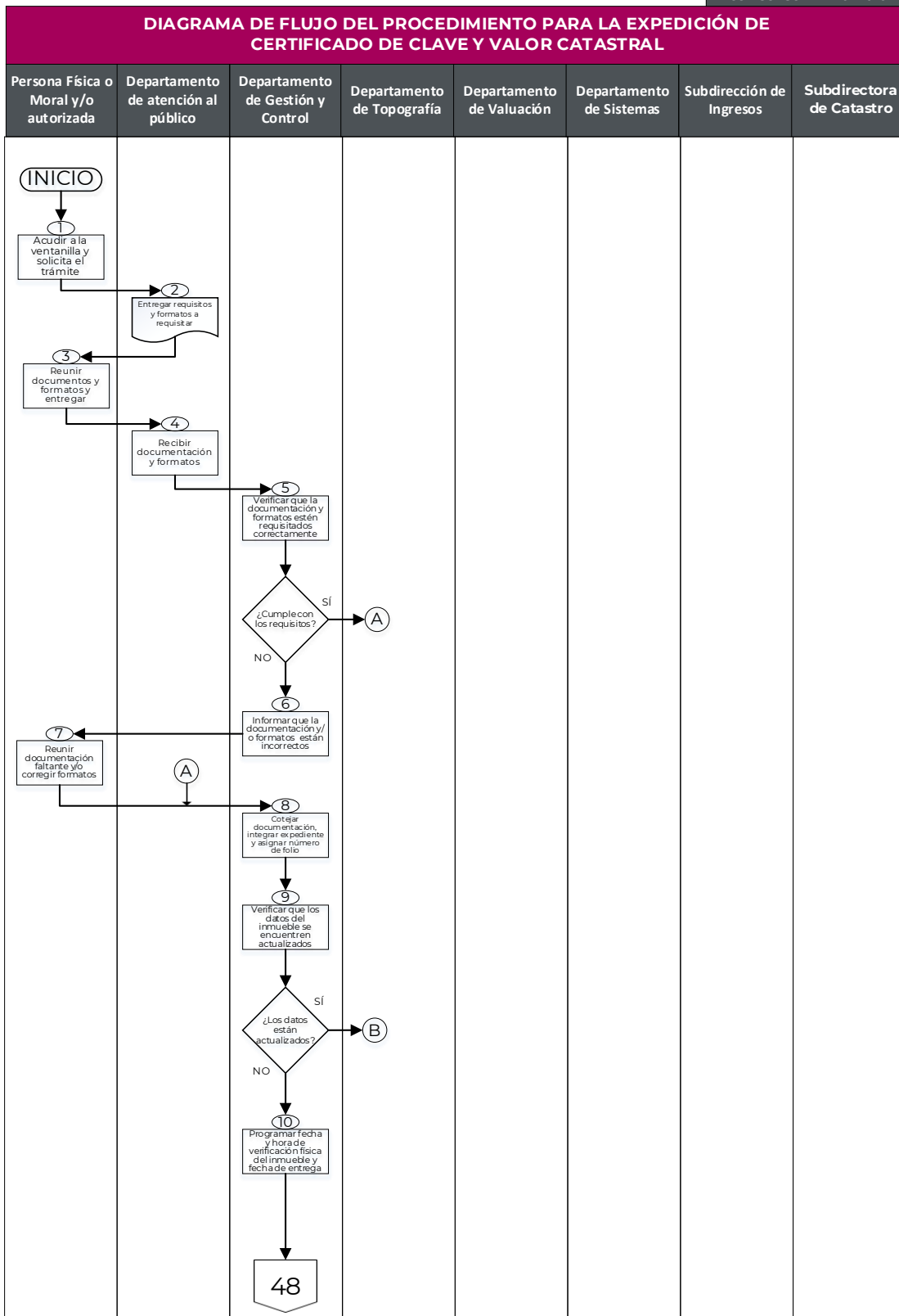
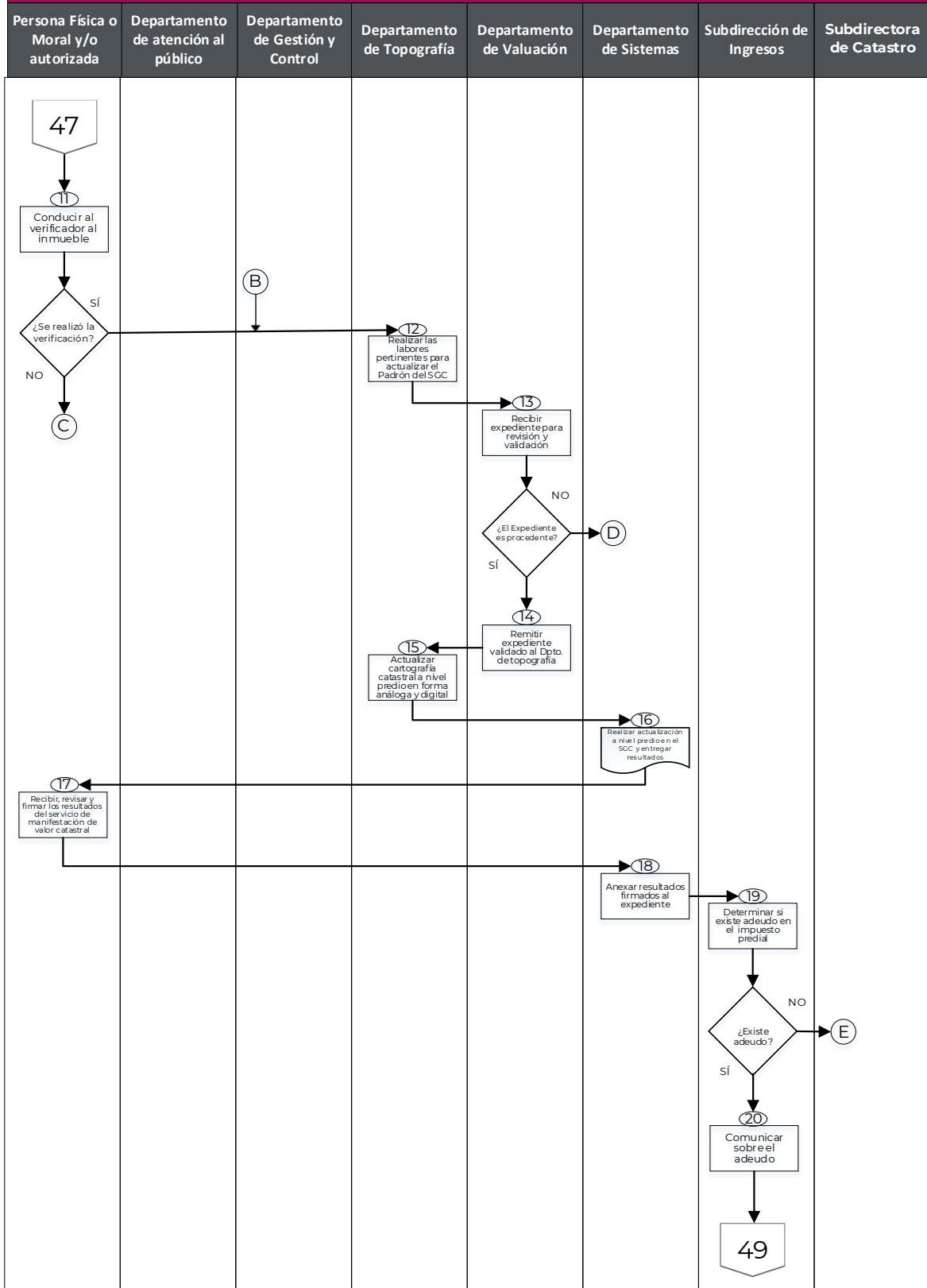




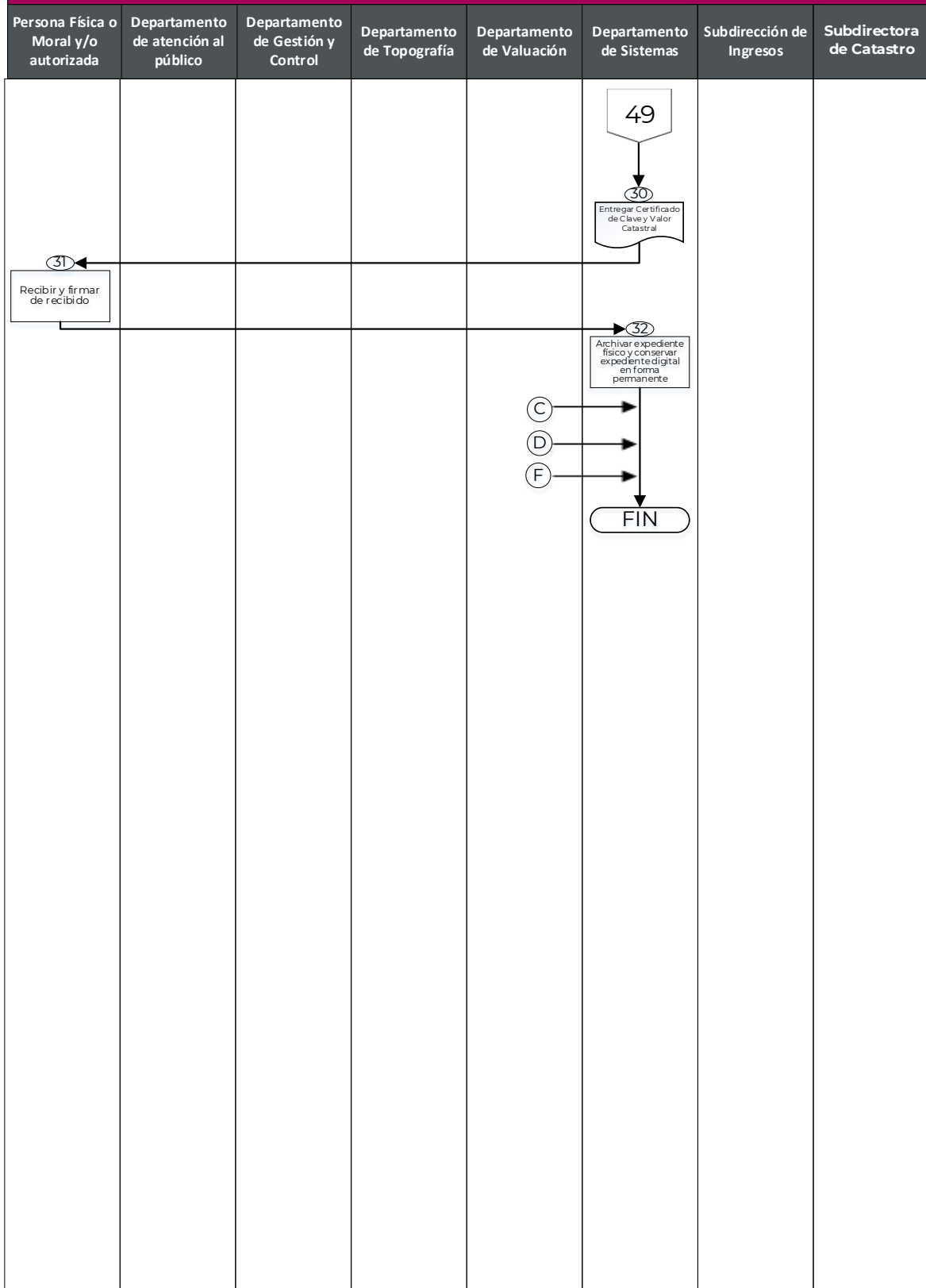
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL





CÓDIGO: GCH-TM-P04-2023

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





5. Procedimiento GCH-TM-P05-2023

Expedición de certificado de plano manzanero.

5.1. Objetivo del Procedimiento

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

5.2. Alcances

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

5.3. Marco Jurídico

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



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

5.4. Responsabilidades

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Subdirectora deberá:

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

La persona física o moral deberá:

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

5.5. Insumos

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

5.6. Resultado

Certificado de Plano Manzanero.



5.7. Políticas

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

5.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de certificado de plano manzanero

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



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



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



12	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al departamento de valuación FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)
13	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none">No, turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite <p>Fin del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Si, se continua con la actividad 14 solo se requiere la revisión para aprobar el expediente, en caso de que existan incongruencias se requiere la autorización de la Subdirectora de catastro para aprobar el expediente.
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía.
15	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas.



16	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
17	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial.
19	La Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral. ¿Existe adeudo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua con la actividad 20• No, se continua con la actividad 25
20	La Subdirección de Ingresos	Comunica al Solicitante y a la Subdirección de Catastro sobre el adeudo.



21	La Subdirección de catastro	Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante.
22	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral. ¿Realizó el pago? <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 24• No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive.
23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de captura y la entrega al Dpto. de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Recibe línea de captura y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) de acuerdo a la tarifa vigente.
25	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) y entrega línea de captura al Dpto. de Sistemas.
26	El Departamento de Sistemas	Recibe Línea de captura y una copia de esta, e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago.



27	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Plano Manzanero FCH-06 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)
28	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. ¿El Certificado es correcto? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, se continua en la actividad 29• No es correcto, regresa a la actividad 27
29	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06 y coloca sello de realce de autenticidad de la subdirección.
30	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.
31	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
32	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento



5.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P05-2023

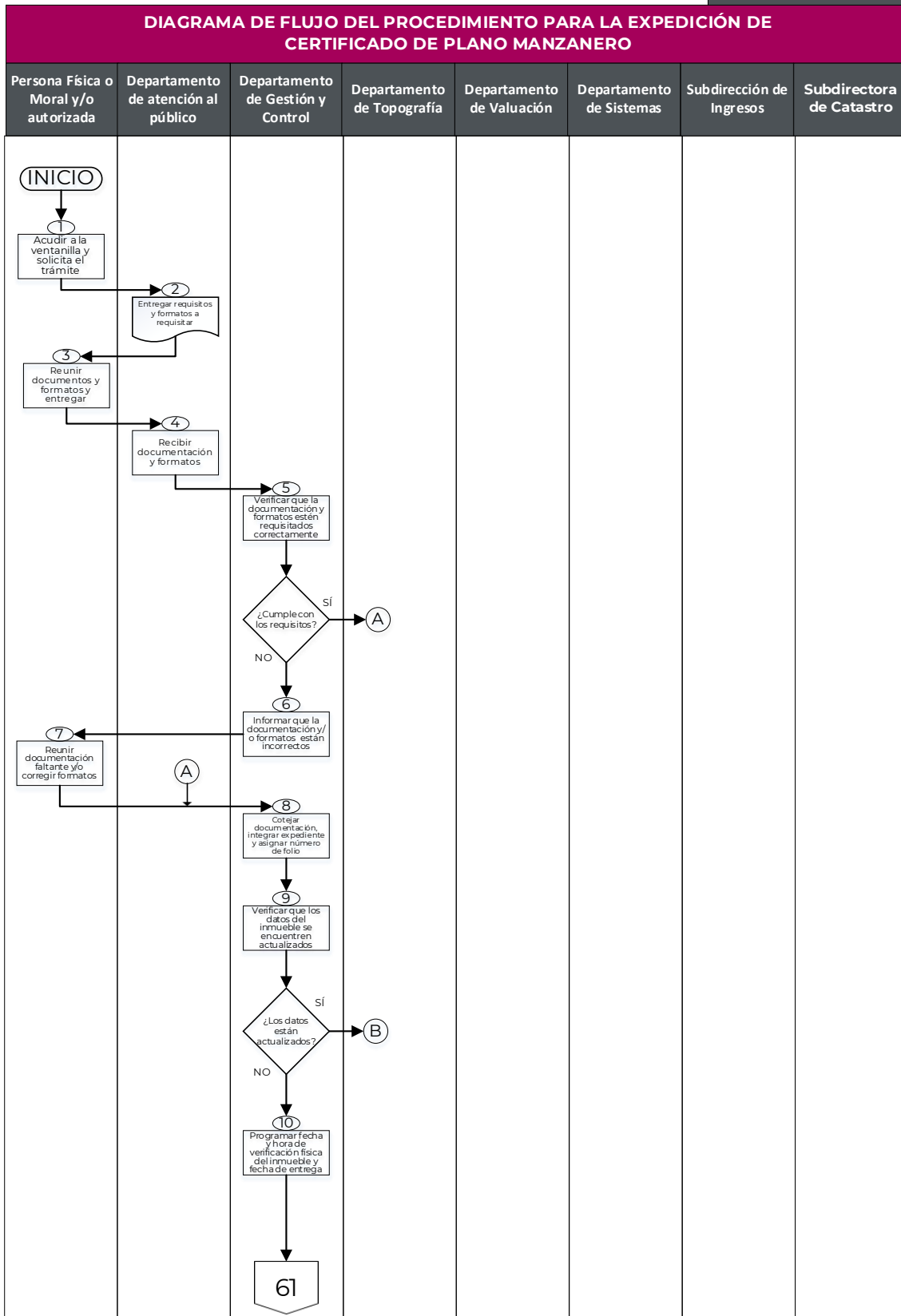
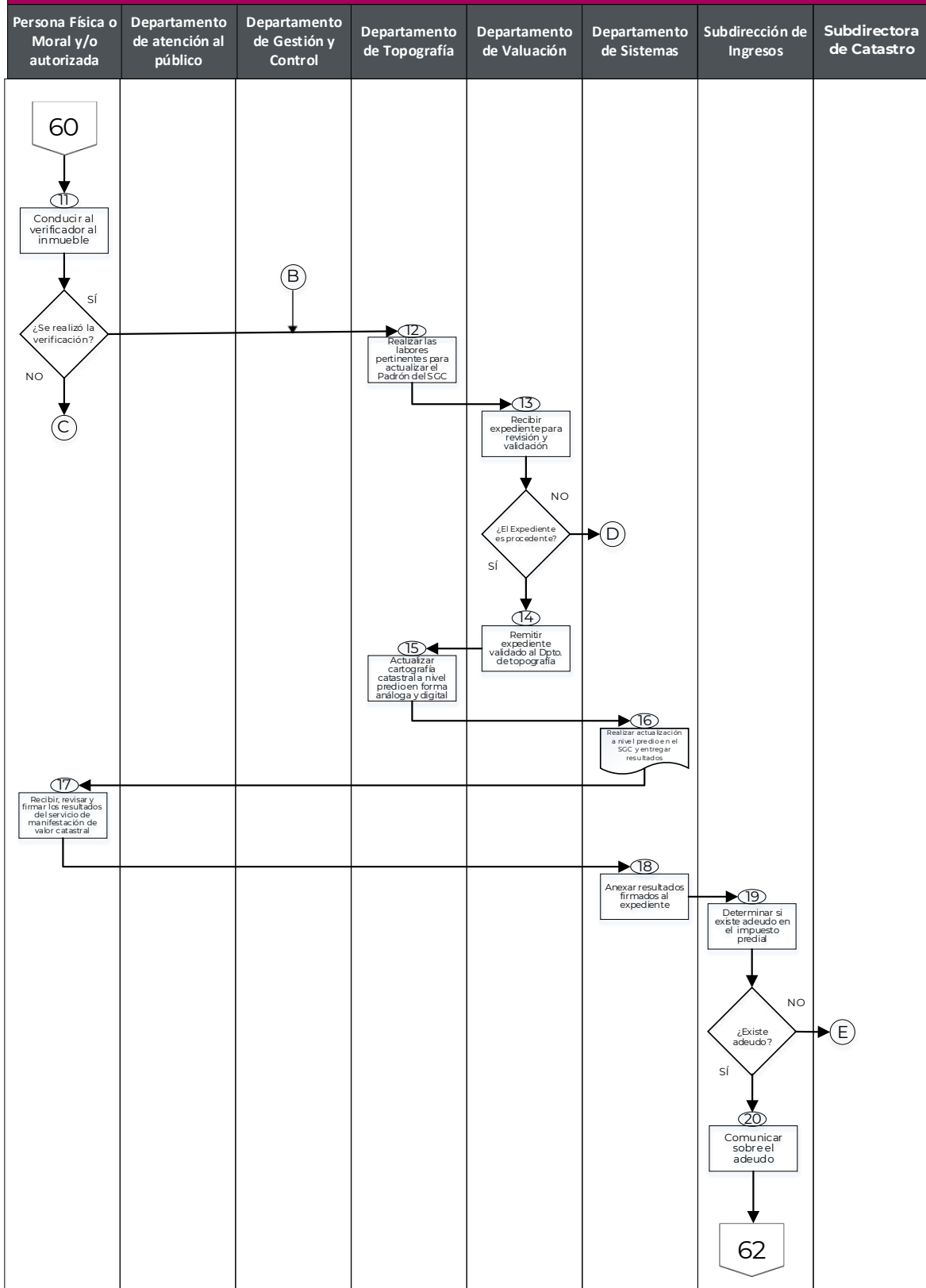




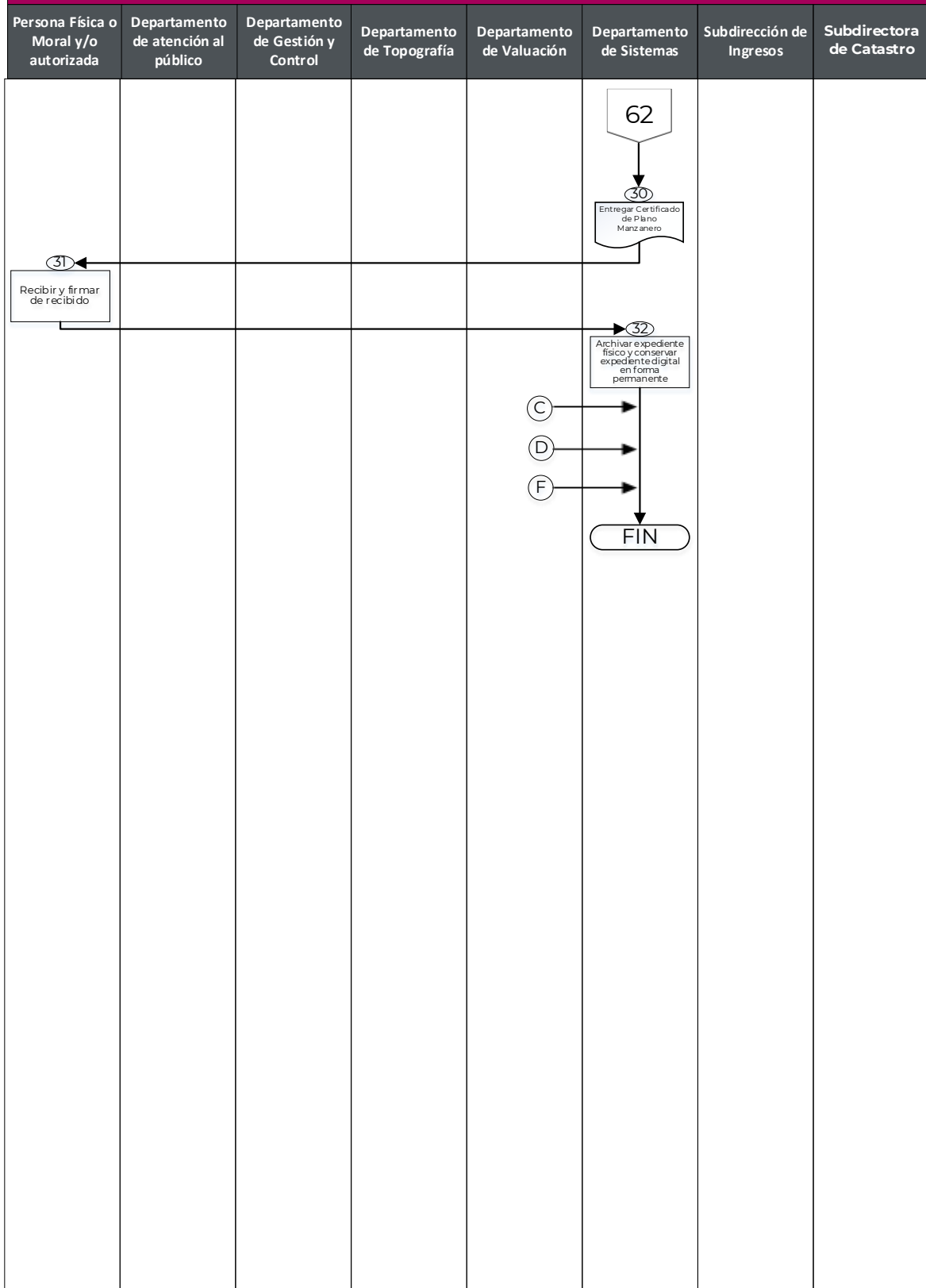
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO





CÓDIGO: GCH-TM-P05-2023

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





6. Procedimiento GCH-TM-P06-2023

Levantamiento topográfico catastral.

6.1. Objetivo del Procedimiento

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

6.2. Alcances

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

6.3. Marco Jurídico

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



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

6.4. Responsabilidades

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

La Subdirectora deberá:

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

La persona física o moral deberá:

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

6.5. Insumos

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



6.6. Resultado

Plano de levantamiento topográfico catastral

6.7. Políticas

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

6.8. Formatos de anexos

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



6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el levantamiento topográfico catastral

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita el trámite de Levantamiento Topográfico Catastral.
2	El Departamento de Atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos para el trámite. FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) FCH-43 (relación de colindantes) y FCH-44 (relación de testigos).
3	La Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y requisita formatos y los entrega al Departamento de atención al público.
4	El Departamento de Atención al Público	Recibe documentación y formatos y entrega al Departamento de Gestión y Control.
5	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica que la solicitud y formatos recibidos se encuentren correctamente llenados conforme a los lineamientos establecidos en el manual catastral.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, Continúa en la actividad 6• Sí, Continúa en la actividad 8



6	El Departamento de Gestión y Control	Informará a la persona física, moral y/o autorizada que la documentación requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
7	La Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige los formatos.
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación, integra expediente y asigna número de folio.
9	El Departamento de Gestión y Control	<p>Programa las diligencias (entrega de notificaciones y ejecución de levantamiento topográfico catastral), informa fecha y hora de las mismas, así como la entrega de resultados, e informa el importe por el servicio catastral mediante el formato Cálculo del Importe del Servicio.</p> <p>¿Cuenta con clave catastral?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 10• Sí, continua en la actividad 11
10	El Departamento de Sistemas	Incorpora el inmueble en el Sistema de Gestión Catastral con los datos proporcionados por el solicitante en la Manifestación Catastral FCH-05.
11	El Departamento de Sistemas	Emite la línea de pago por el servicio catastral y solicita copia del comprobante de pago.



12	La Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago correspondiente al servicio catastral en la Tesorería Municipal y entrega a la Subdirección de Catastro copia del recibo de pago.
13	La Subdirección de Catastro	Recibe línea de captura y anexa copia al expediente y remite al Departamento de topografía
14	El Departamento de Topografía	Elabora las notificaciones a colindantes y testigos (notificación) así como al solicitante y a las unidades administrativas municipales y/o estatales (según el caso).
15	El Departamento de Topografía	Hace entrega de las mismas en la fecha señalada, conforme al Código de Procedimientos Administrativos. ¿Fue posible entregar todas las notificaciones? <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 16• Sí, continua en la actividad 18
16	El Departamento de Topografía	Elabora citatorio y los entrega a los colindantes y/o testigos que no se encontraron en el domicilio en el momento de la entrega de notificación señalando fecha y hora en que regresará a notificar.
17	El Departamento de Topografía	Regresa a los domicilios en la fecha y hora señalada en el citatorio y en caso de no encontrarse nuevamente notifica por instructivo.



18	El Departamento de Topografía	<p>Acude a realizar el levantamiento topográfico catastral al inmueble en la fecha y hora señalada y realiza el llenado del acta correspondiente FCH-08 recabando nombre y firma de los(as) involucrados(as) en la diligencia.</p> <p>¿Fue posible realizar el levantamiento topográfico catastral?</p> <ul style="list-style-type: none">No, el Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Sí, Continúa en la actividad 19
19	El Departamento de Topografía	Realiza el llenado del acta correspondiente, recabando la firma de los involucrados FCH-08.
20	El Departamento de Topografía	Elabora el Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y revisa precisiones técnicas FCH-41.
21	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el padrón y cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 y FCH-03a y remite el expediente al área de valuación FCH-33.



22	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información y remite el expediente al Departamento de Topografía.
23	El Departamento de Topografía	Actualiza la cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital FCH-33 y remite al Departamento de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Realiza la actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral, controlado con la clave catastral. FCH-33.
25	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Catastro y recibe los resultados del servicio (Manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad.
26	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente envía a la Subdirección de Ingresos.
27	La Subdirección de Ingresos	<p>Recibe expediente, emite y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial.</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 28• No, continua en la actividad 33



28	La Subdirección de Ingresos	Comunica a la Subdirección de Catastro y a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.
29	La Subdirección de Catastro	Expide línea de pago de impuesto predial y entrega a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.
30	La Persona física, moral y/o autorizada	Recibe línea de pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral ¿Realiza el pago? <ul style="list-style-type: none">No, archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. Fin de Procedimiento <ul style="list-style-type: none">Sí, Continúa en la actividad 31
31	La Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago y la línea de captura y la entrega al Departamento de Sistemas.
32	El Departamento de Sistemas	Recibe línea de captura del pago de predio y expide línea de pago por concepto de Certificado de Clave y Valor Catastral (FCH-04) derivado de la actualización del valor, solicita copia del comprobante de pago e informa fecha de entrega del certificado que será 3 días hábiles posteriores al pago.
33	La Persona física y/o moral	Recibe línea de pago, realiza el pago correspondiente y entrega línea de captura (1 copia) al Departamento de Sistemas.



34	El Departamento de Sistemas	Recibe línea de captura e informa la Persona física y/o moral, que entregará en 3 días hábiles posteriores al pago.
35	El Departamento de Sistemas	Genera Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y lo entrega junto con el Acta al solicitante.
36	La Persona física y/o moral	Acusa de recibido y entrega acuse al Departamento de Sistemas.
37	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite documento oficial y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral).
38	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. ¿El Certificado es correcto? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, sigue en la actividad 39• No es correcto, regresa en la actividad 37
39	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de realce de autenticidad de la subdirección.
40	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIGCEM.



41	La Persona física y/o moral	Recibe Certificado de Clave y Valor Catastral, firma de recibido y entregar acuse al Departamento de sistemas.
42	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente físico y conserva el expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

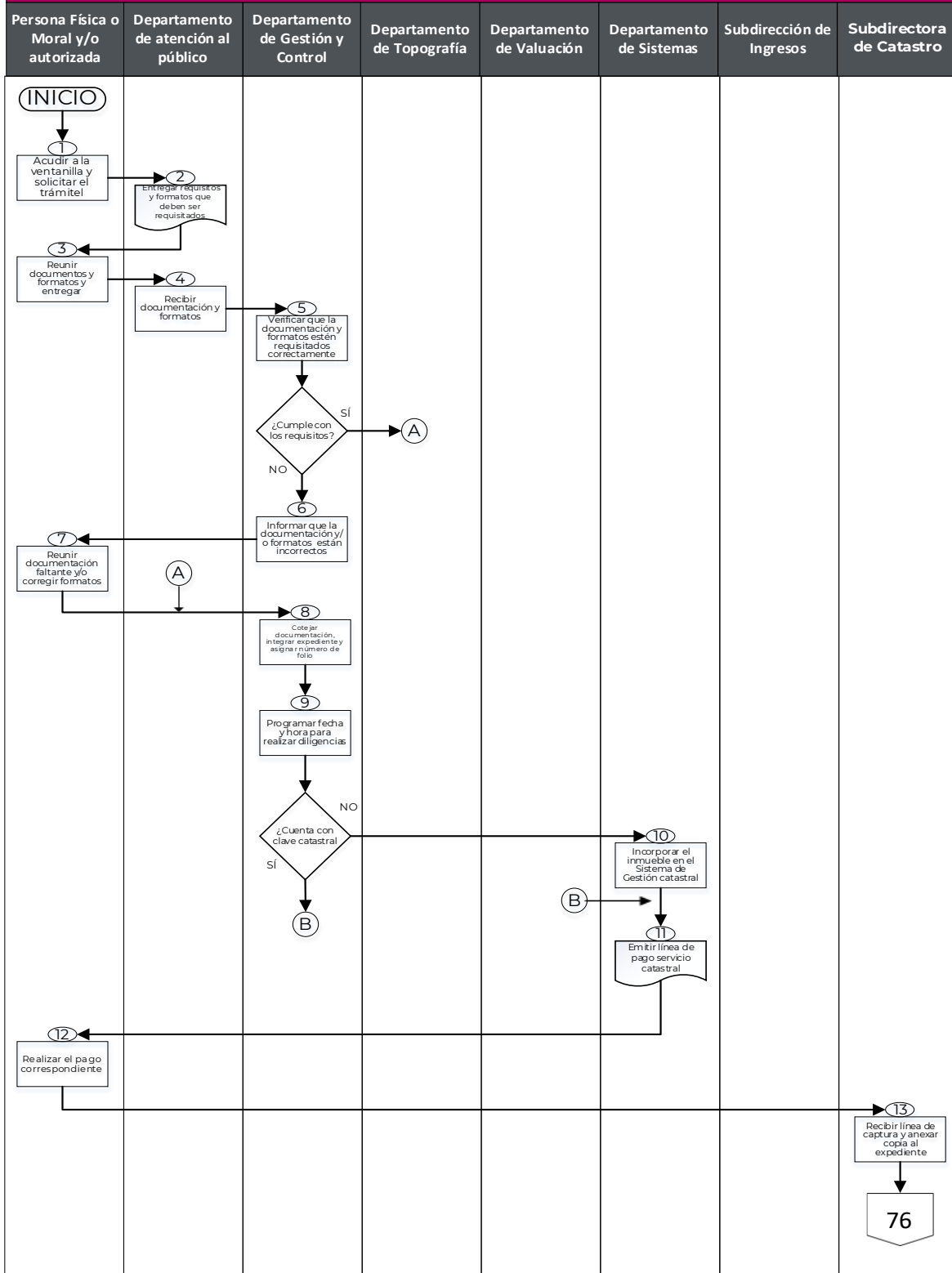




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

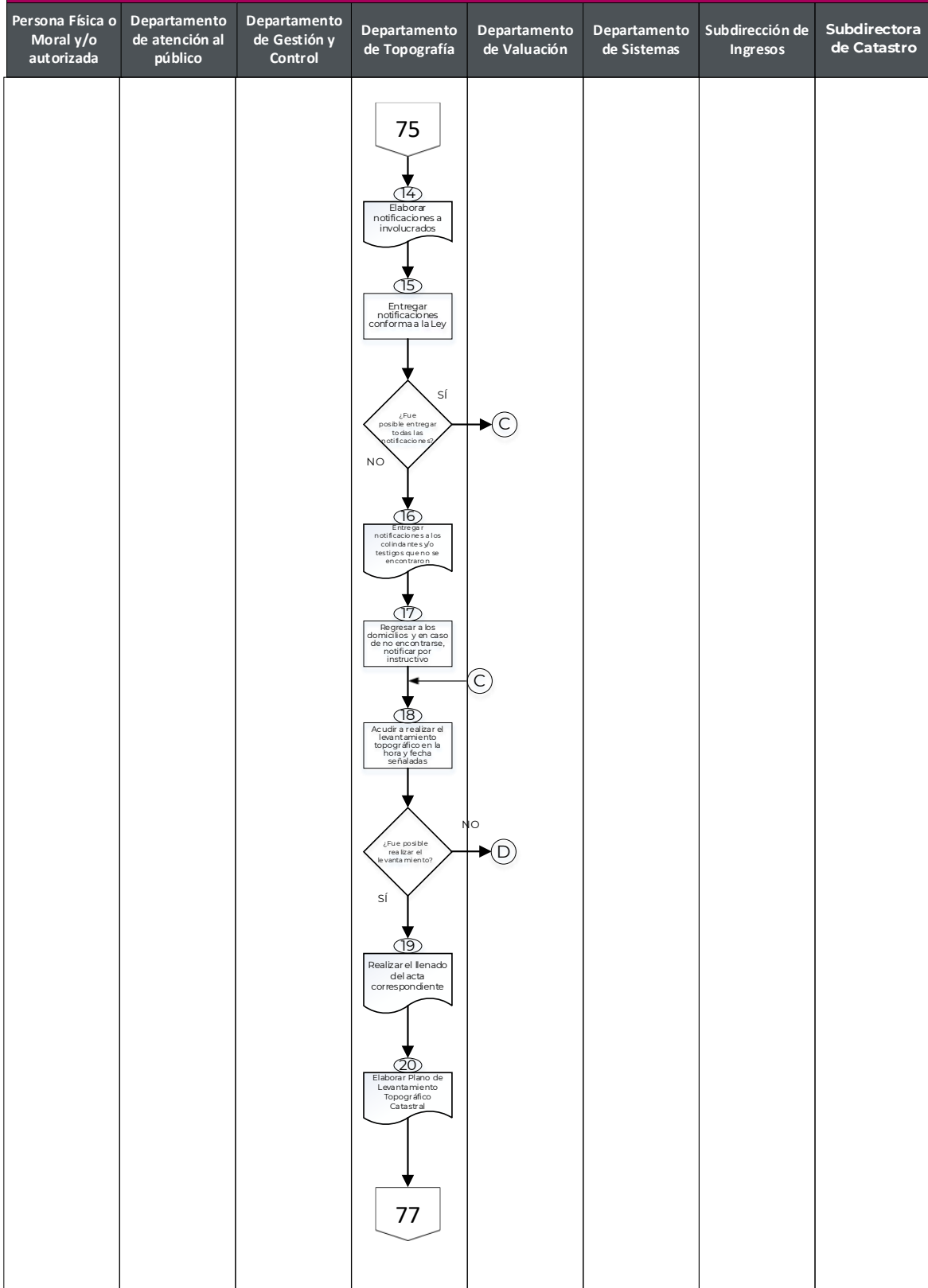
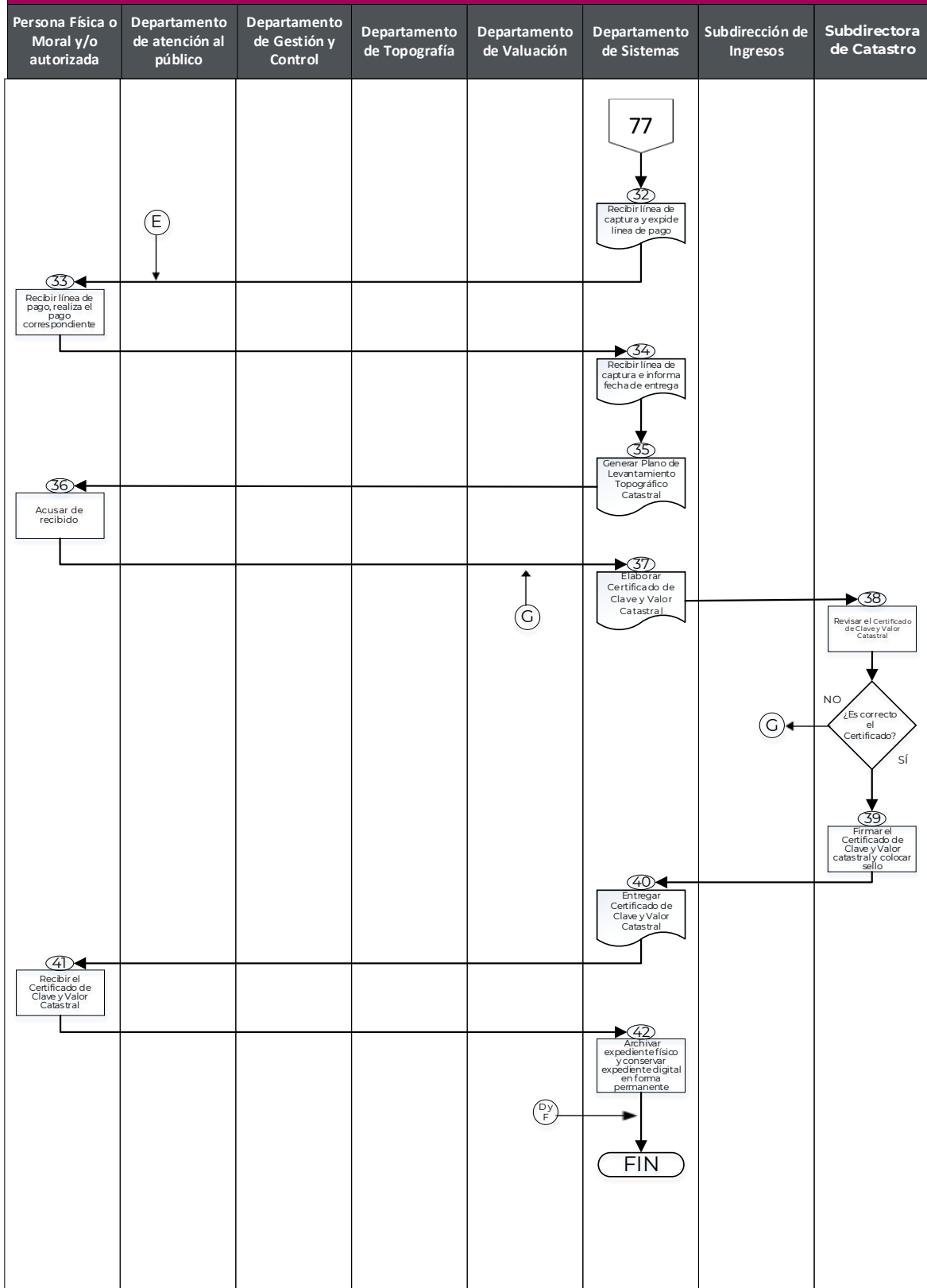




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





7. Procedimiento GCH-TM-P07-2023

Inscripción de inmuebles.

7.1. Objetivo del Procedimiento

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

7.2. Alcances

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

7.3. Marco Jurídico

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



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

7.4. Responsabilidades

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

La Subdirectora deberá:

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

La Subdirección de Ingresos deberá:

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

La persona física o moral deberá:

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

7.5. Insumos

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

7.6. Resultado

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



7.7. Políticas

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

7.8. Formatos de anexos

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

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el levantamiento topográfico catastral

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



3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos y entrega al Dpto. de atención al público.
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión.
5	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, continua en la actividad 6• Sí, continua en la actividad 8
6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos.
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación, integra expediente y le asigna número de folio.
9	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia).



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



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



7.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P07-2023

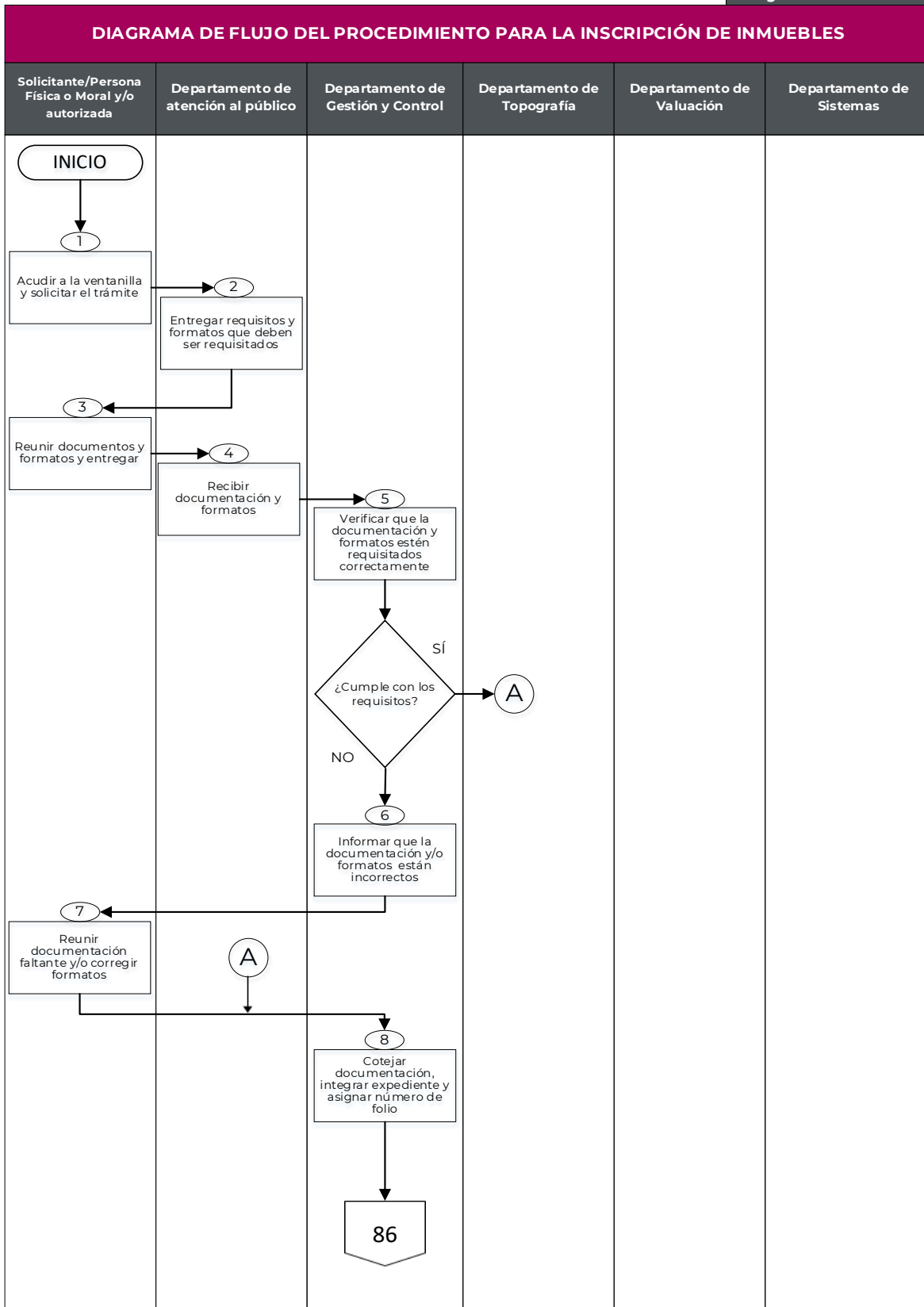
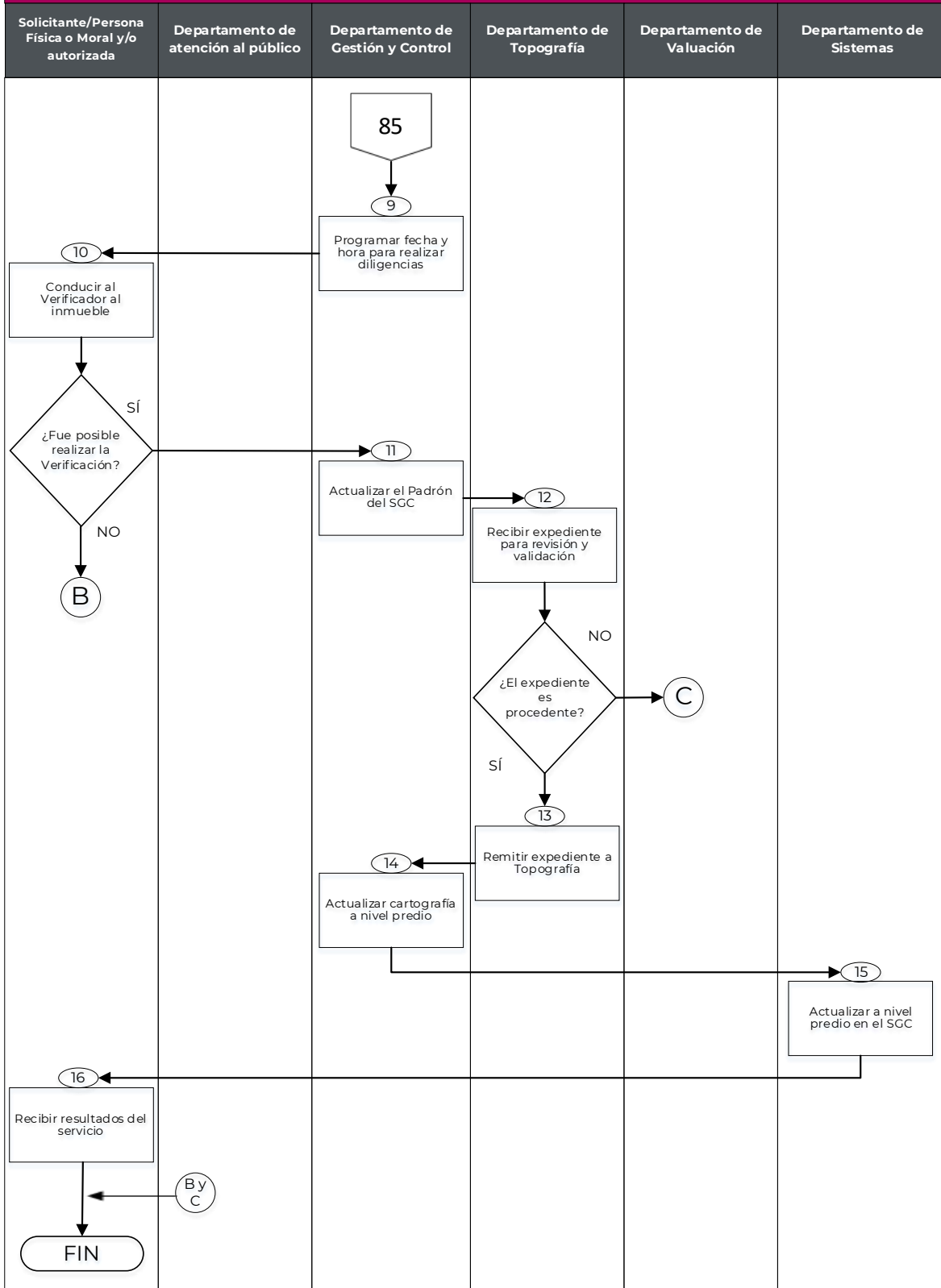






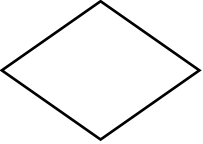
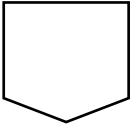


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento;



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2023.

Tesorería Municipal

Tesorera

María del Ángel Hernández Castañeda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

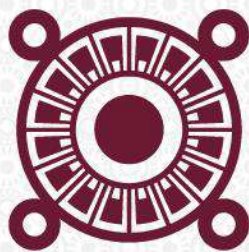
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Ángel Hernández Castañeda
Tesorera
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Administración
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DA-P01-2023 Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco	7
2. Procedimiento GCH-DA-P02-2023 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	14
3. Procedimiento GCH-DA-P02-2023 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional presencial	23
V. SIMBOLOGÍA	32
VI. GLOSARIO	33
VII. DISTRIBUCIÓN	38
VIII. ACTUALIZACIÓN	38
IX. VALIDACIÓN	39



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DA-P01-2023

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

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

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



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

1.4. Responsabilidades

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

La Directora deberá:

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

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Enviar por oficio las solicitudes de movimientos de nómina.



1.5. Insumos

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

1.6. Resultado

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

1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

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



1.9. Descripción de las actividades

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

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



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



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DA-P01-2023

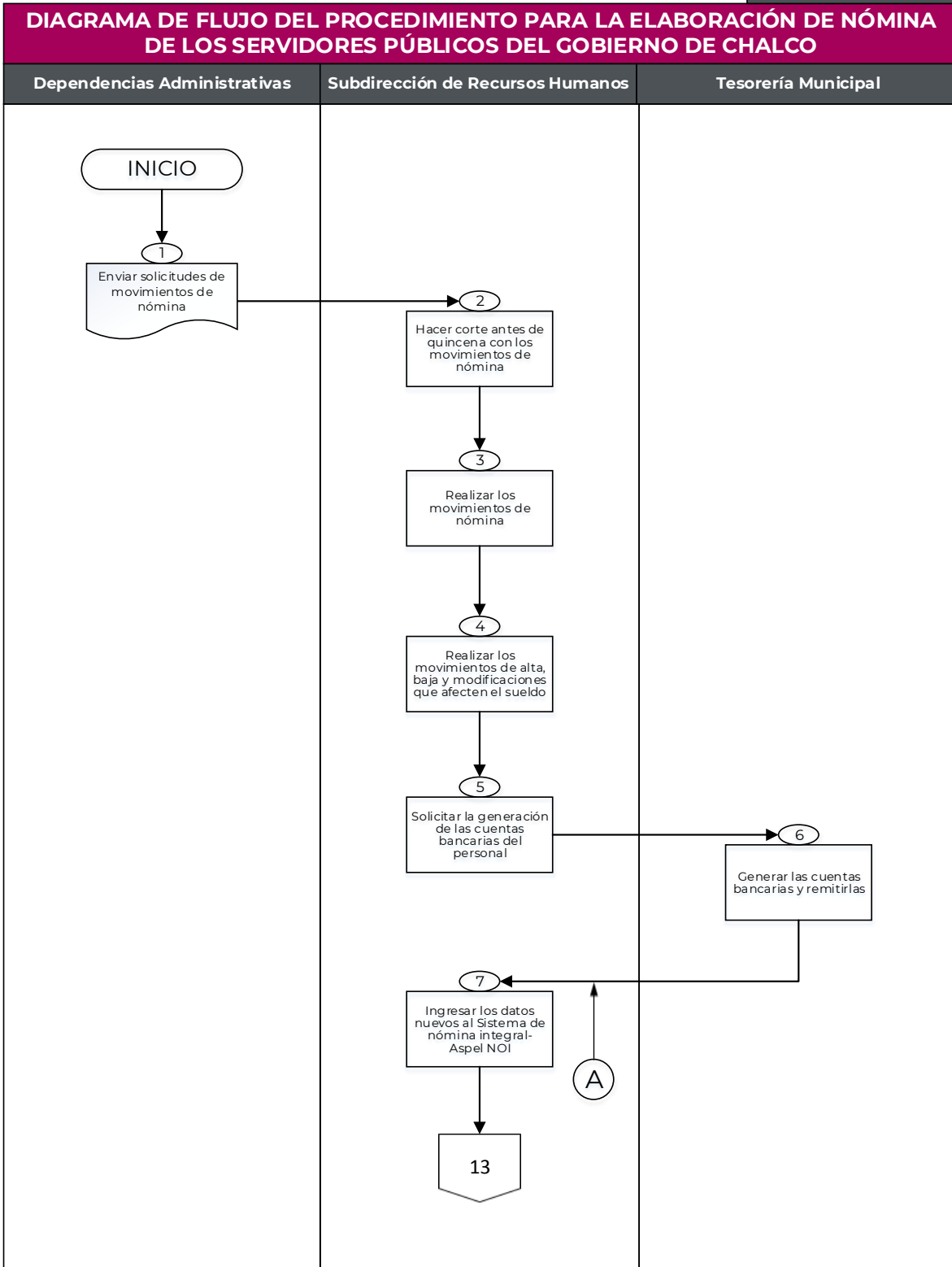
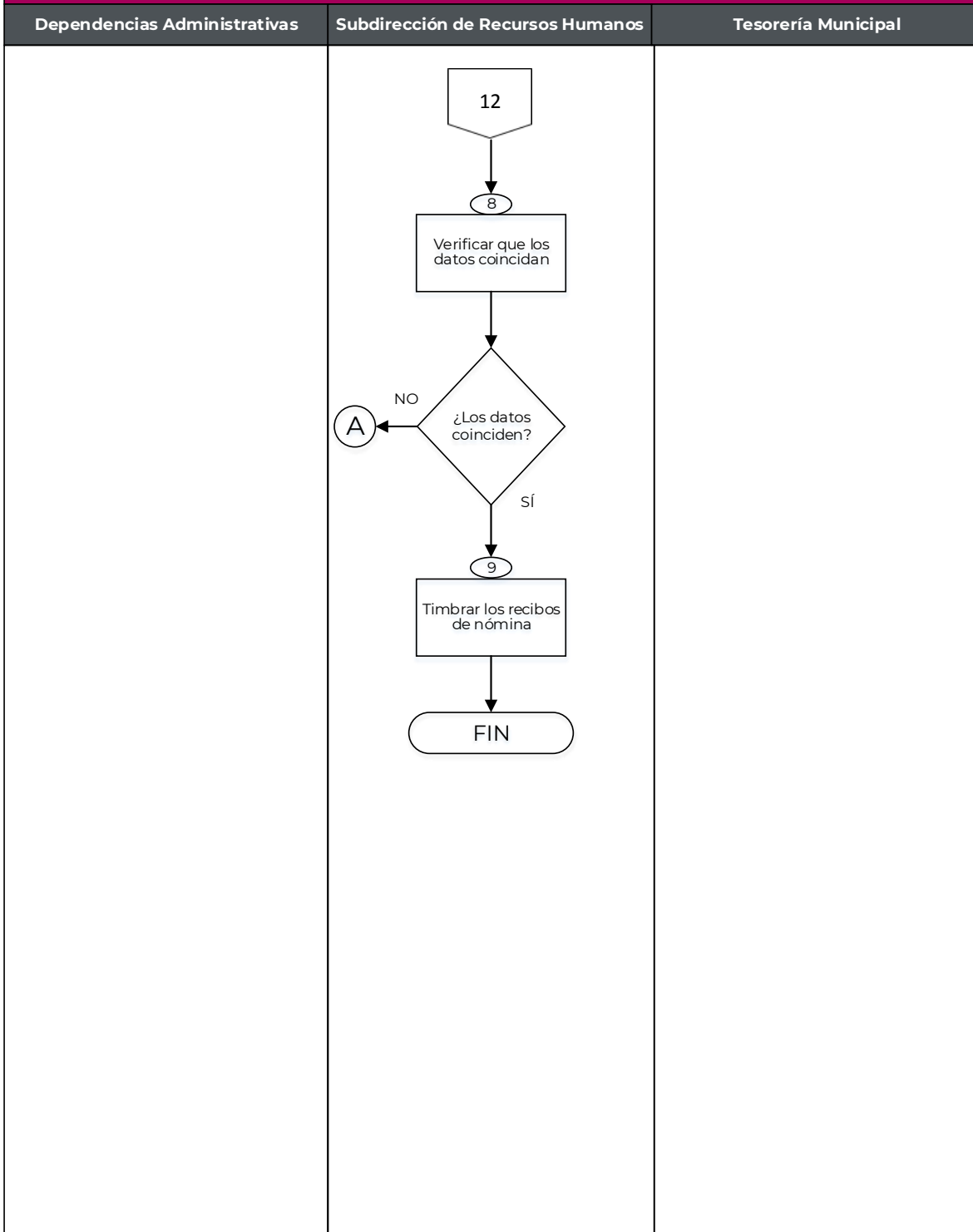




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE CHALCO





2. Procedimiento GCH-DA-P02-2023

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

2.1. Objetivo del Procedimiento

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

2.2. Alcances

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

2.3. Marco Jurídico

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

2.4. Responsabilidades

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

**La Directora, deberá:**

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

La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, deberá:

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

La Tesorería Municipal, deberá:

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

El Proveedor, deberá:

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

2.5. Insumos

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

2.6. Resultado

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



2.7. Políticas

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

2.8. Formatos de anexos

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

2.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa solicitante	Requisita el Formato de Requisición para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.



2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 3.• No, informa a la Dependencia Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes. <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la directora para su Visto Bueno.</p>
4	Directora de Administración	<p>Recibe, analiza, y en su caso, da el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que de inicio al procedimiento.</p>
5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.</p>
6	Proveedor o Prestador de Servicios	<p>Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.</p>
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.</p>
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.</p>



9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina:</p> <p>¿Tiene suficiencia presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 11.• No, se informa a la Dependencia Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>
11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza la requisición de compra e informa a la directora de Administración convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
12	Directora de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesiona, examina el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de los proveedores, aprueba la modalidad de adjudicación señalando al proveedor cuya cotización presentó las mejores condiciones e instruye a la Dirección de Administración a realizar la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio.



14	Directora de Administración	Recibe la instrucción del Comité de Adquisiciones, e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Adjudicación Directa.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el Proveedor.
16	Proveedor o Prestador de Servicios	Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a lo establecido en el contrato e informa a la Dirección.
18	Proveedor o Prestador de Servicios	Emite factura del bien y/o servicio que realizó y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
19	Directora de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega del bien y/o servicio a la Dependencia Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P02-2023

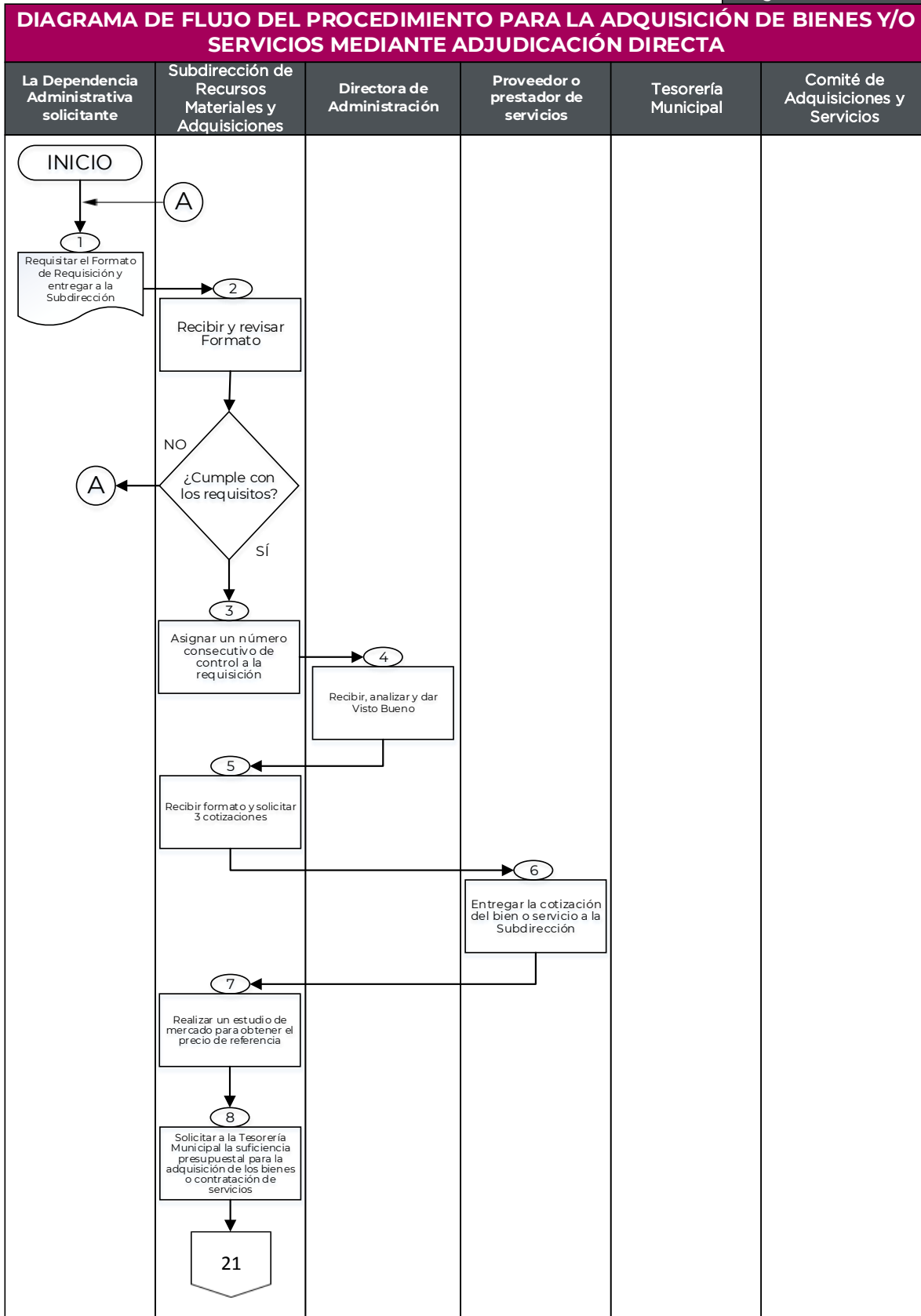
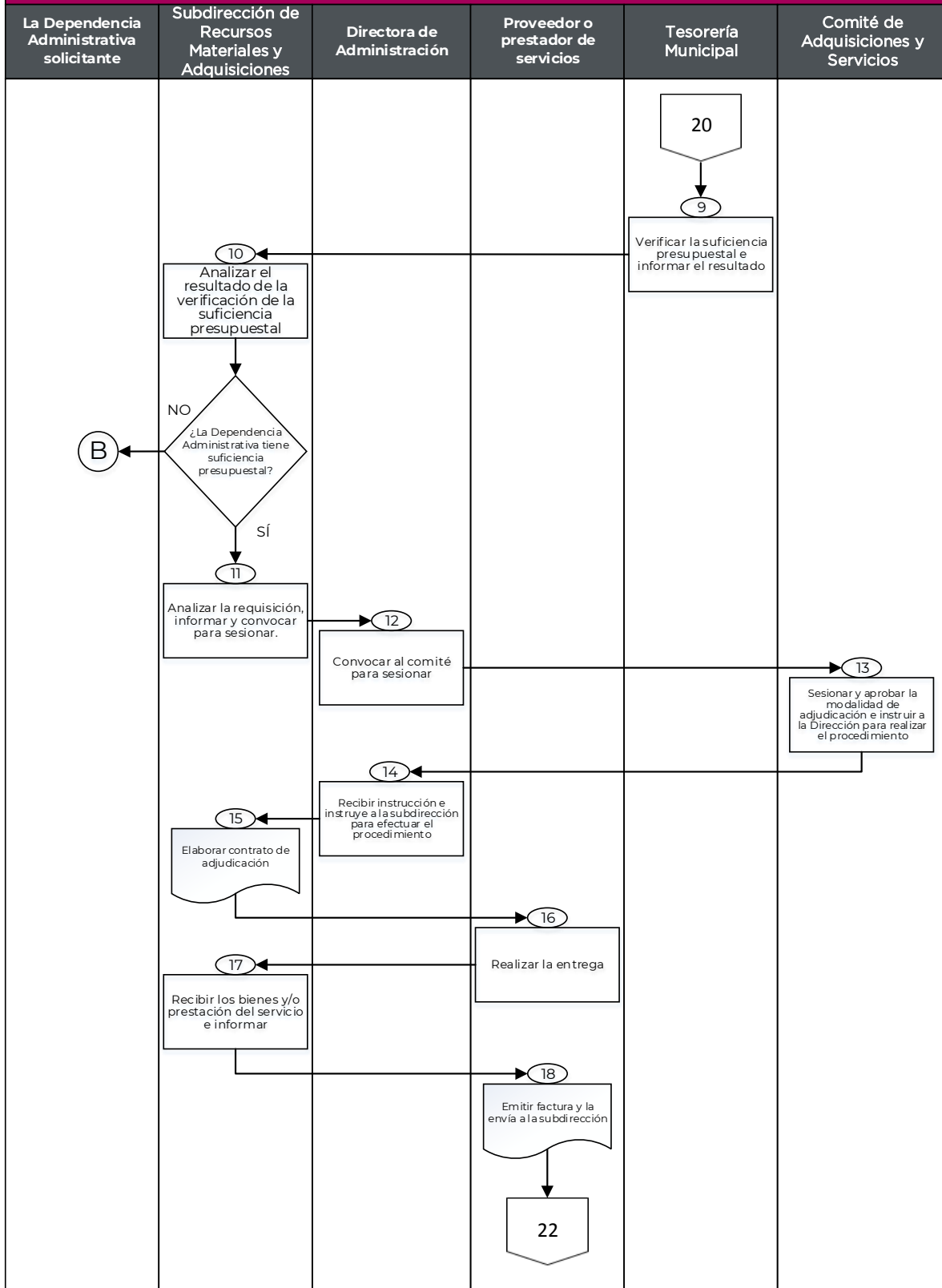




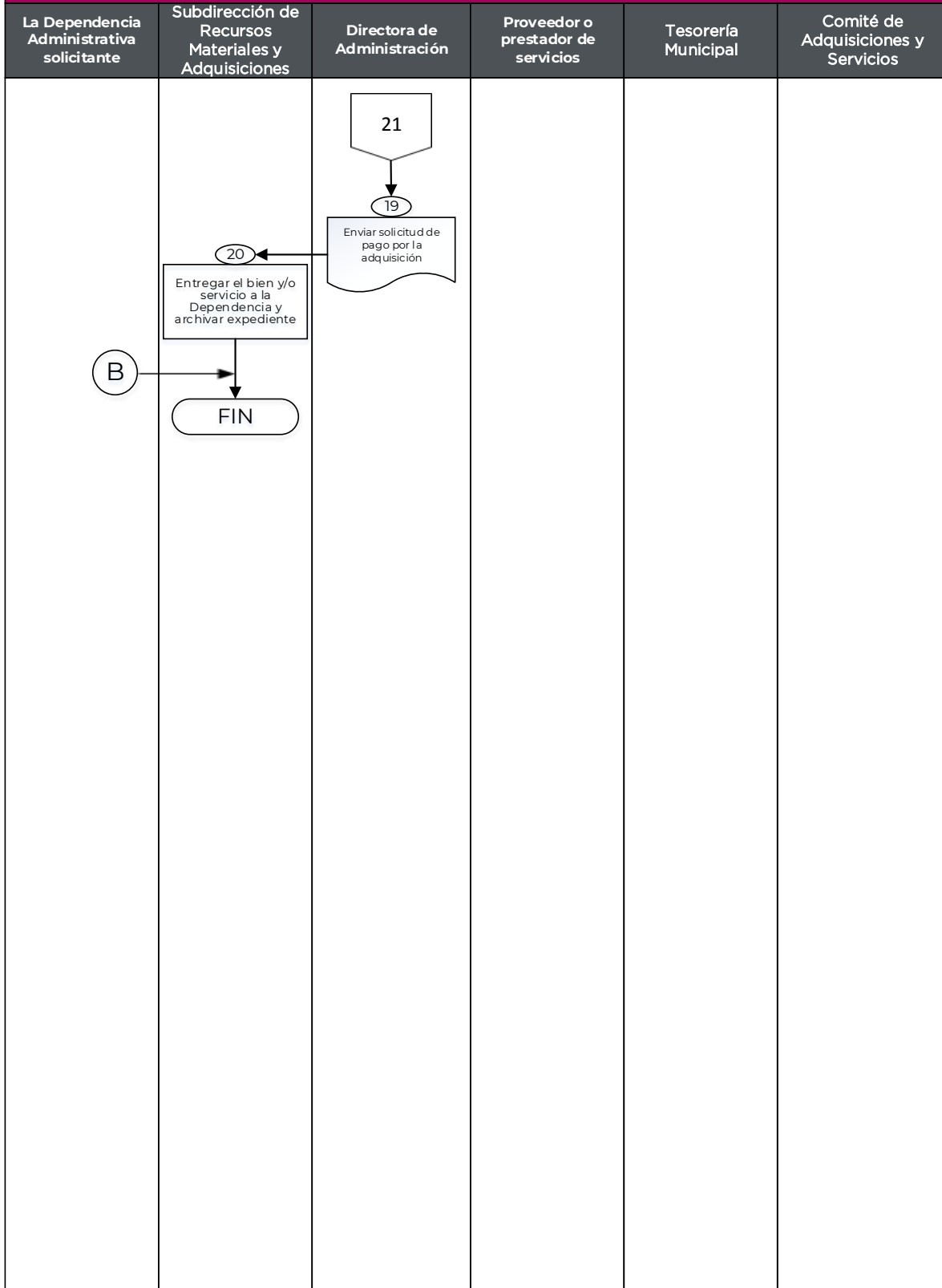
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





Código: GCH-DA-P02-2023

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





3. Procedimiento GCH-DA-P03-2023

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

3.1. Objetivo del Procedimiento

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

3.2. Alcances

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

3.3. Marco Jurídico

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



3.4. Responsabilidades

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

La Directora deberá:

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

La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, deberá:

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

La Tesorería Municipal, deberá:

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

El Proveedor, deberá:

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

3.5. Insumos

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



3.6. Resultado

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

3.7. Políticas

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

3.8. Formatos de anexos

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



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para para la adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Licitación Pública Nacional

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



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



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



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P03-2023

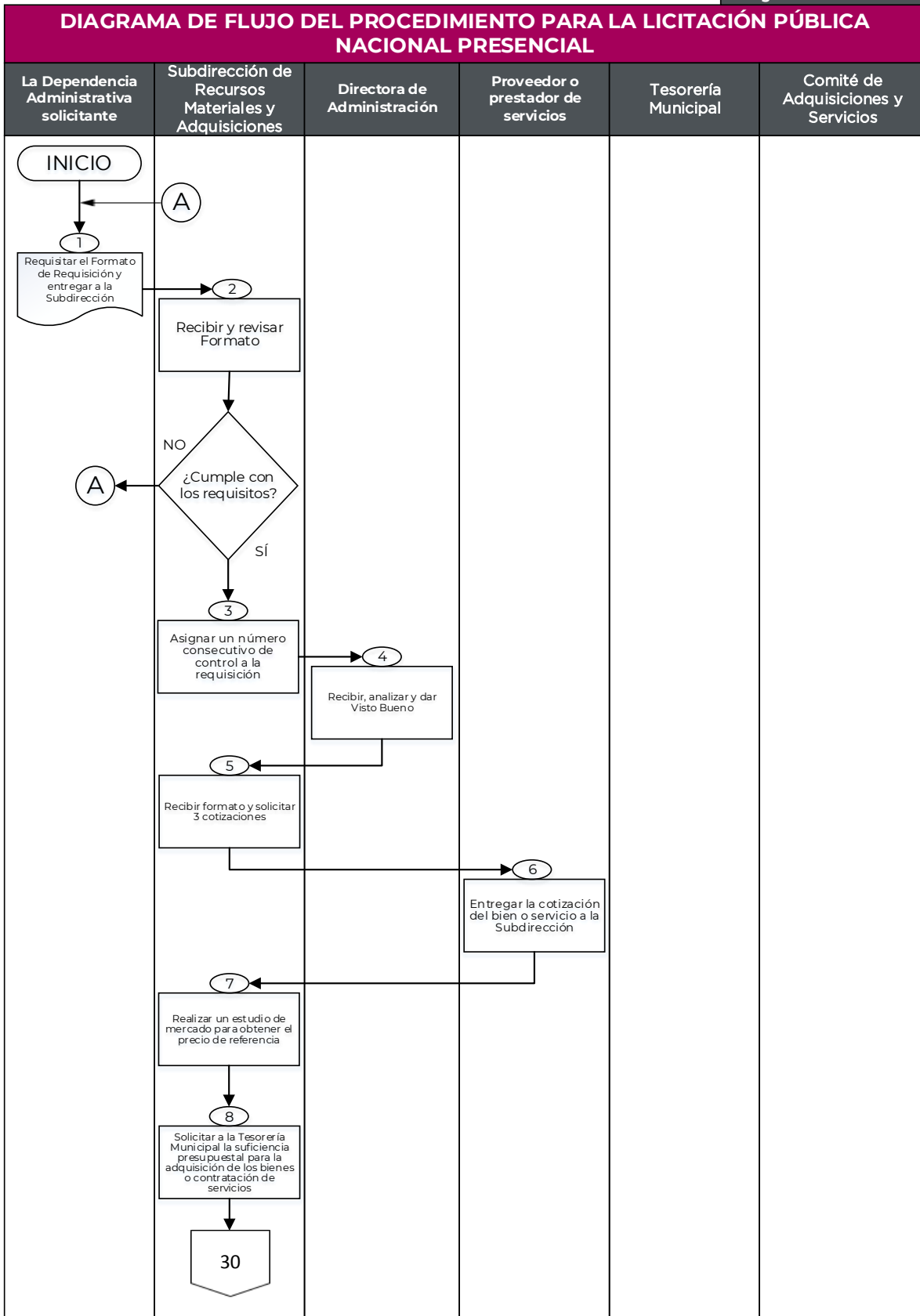




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

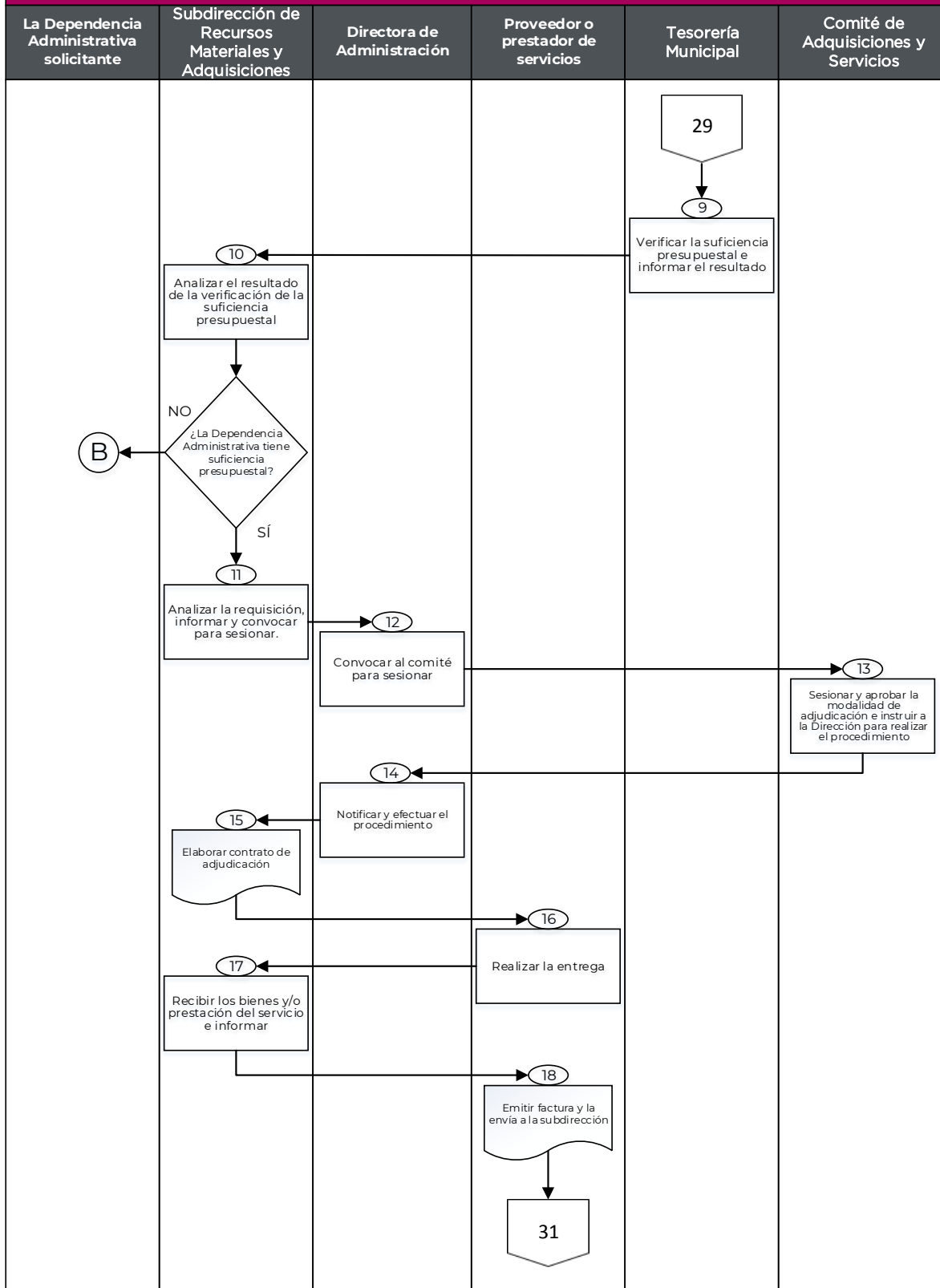
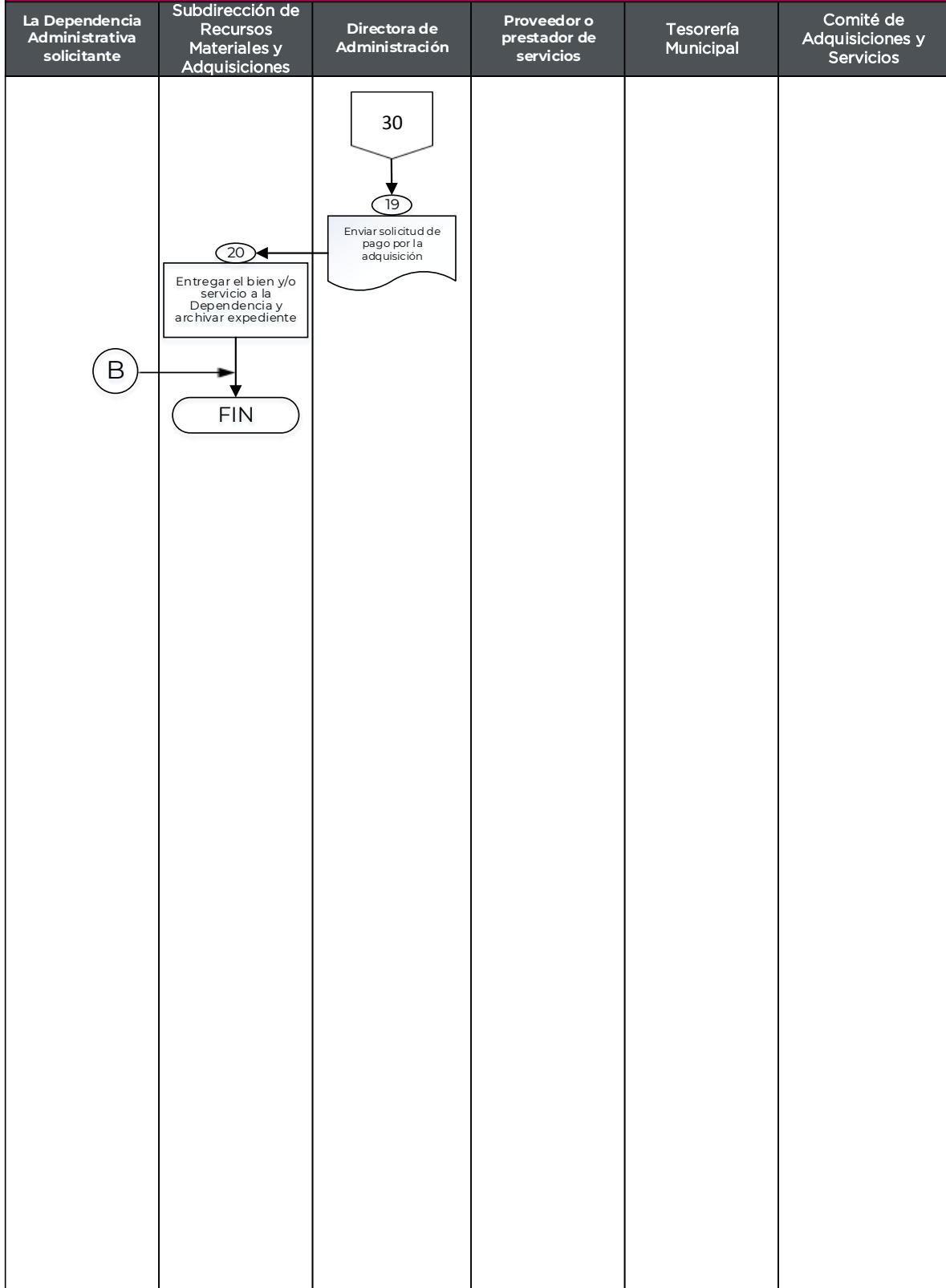






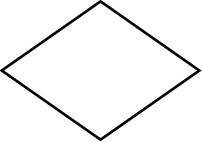
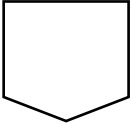


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Dependencia Administrativa: A la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

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



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

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

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

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

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

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

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



Dependencia Administrativa: A la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

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

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

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

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

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

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

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



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

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



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Lun

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

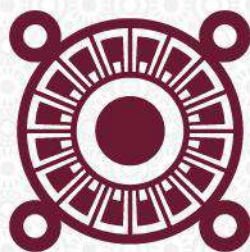
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

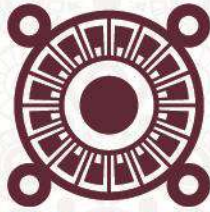
Lidia Vega Luna
Directora de Administración
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Obras Públicas

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

Dirección de Obras Públicas

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2023	
Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco ...	7
V. SIMBOLOGÍA	19
VI. GLOSARIO	20
VII. DISTRIBUCIÓN	21
VIII. ACTUALIZACIÓN	21
IX. VALIDACIÓN	22



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2023

Licitación de la obra pública.

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

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



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

1.4. Responsabilidades

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

El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:

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

El Departamento de Supervisión de Obra deberá:

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



La Dirección de Administración deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

1.5. Insumos

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

1.6. Resultado

- La adjudicación de la Obra Pública.

1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

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



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



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



20	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Toma lista de asistencia a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas y los canaliza al Departamento de Supervisión de Obra para realizar la Visita al lugar de los trabajos.
21	El Departamento de Supervisión de Obra	Realiza la diligencia de ida y vuelta de la Dirección de Obras Públicas – Lugar de los trabajos – Dirección de Obras Públicas.
22	El Departamento de Supervisión de Obra	Presenta sus observaciones junto con las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas realizadas en el lugar de los trabajos al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
23	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe las observaciones, genera y entrega la Minuta de la Junta de Aclaraciones a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas y posteriormente se presentarán para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
24	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Asisten en la Dirección de Obras Públicas para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
25	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe y registra a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas y las canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
26	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza ante las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas. ¿Cumplen con los criterios? No: Continúa en la actividad 27 Sí: Continúa en la actividad 28



27	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se le notifica mediante oficio a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas los motivos por las que no cumple y se desecha su propuesta. Fin del procedimiento
28	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se realiza el Acta de la Apertura y Presentación de las Propuestas y se entrega a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas. Continúa con la actividad
29	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Reciben el Acta de la Apertura y Presentación de las Propuestas y posteriormente asistirán a la Dirección de Obras Públicas para el Acto de Fallo y Adjudicación de la Obra.
30	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Revisa de forma cualitativa la documentación presentada en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas
31	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Elabora un Dictamen de Adjudicación que envía para aprobación del Director de Obras Públicas
32	El Director de Obras Públicas	El Director aprueba, requisita y devuelve el Dictamen de Adjudicación al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones
33	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas conforme al calendario y canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones para el Acto de Fallo y Adjudicación de la Obra.
34	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe y toma registro de las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas para proceder a notificar mediante oficio la Adjudicación de la Licitación en un Acto de Fallo. Fin del procedimiento



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

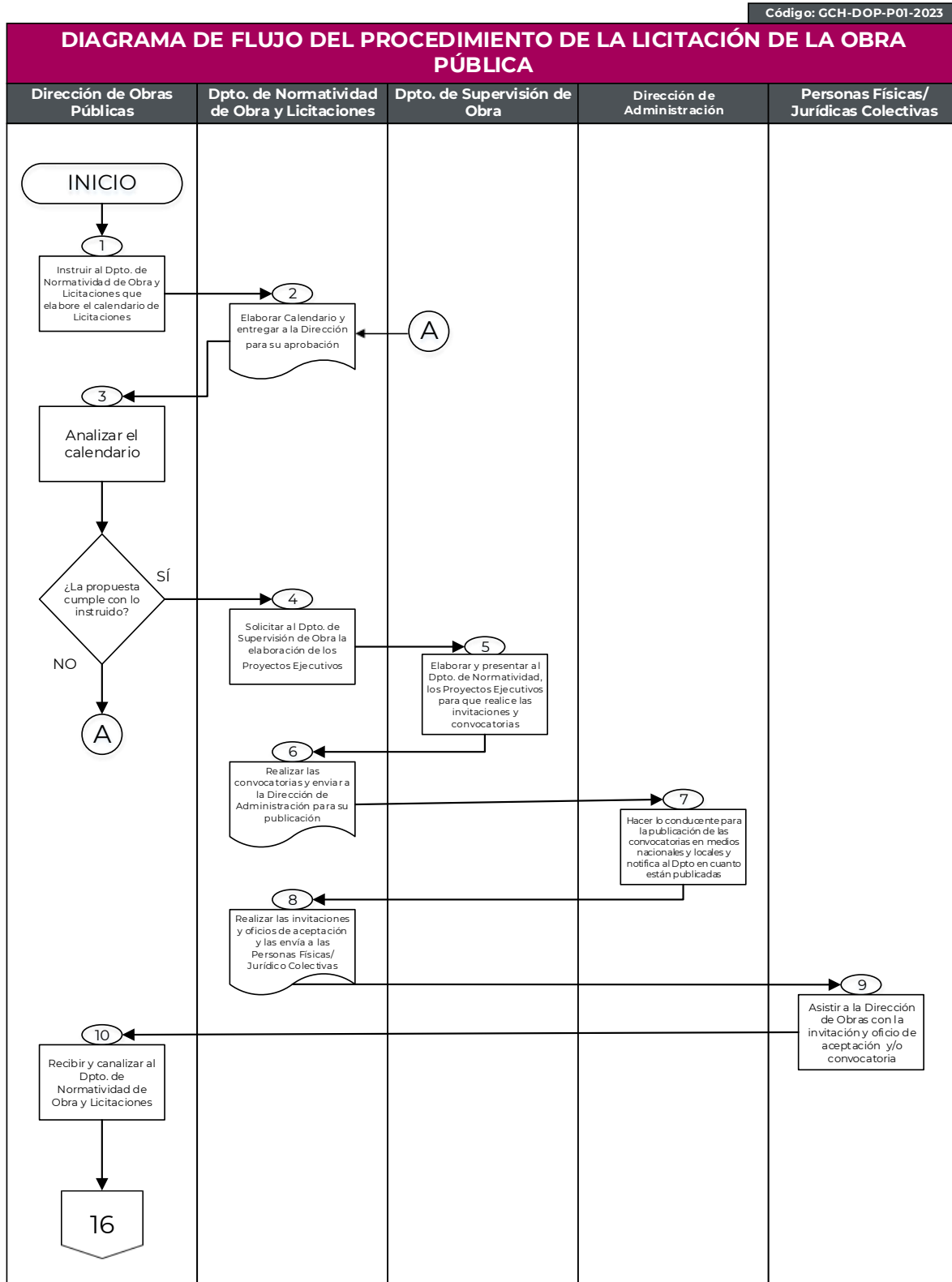
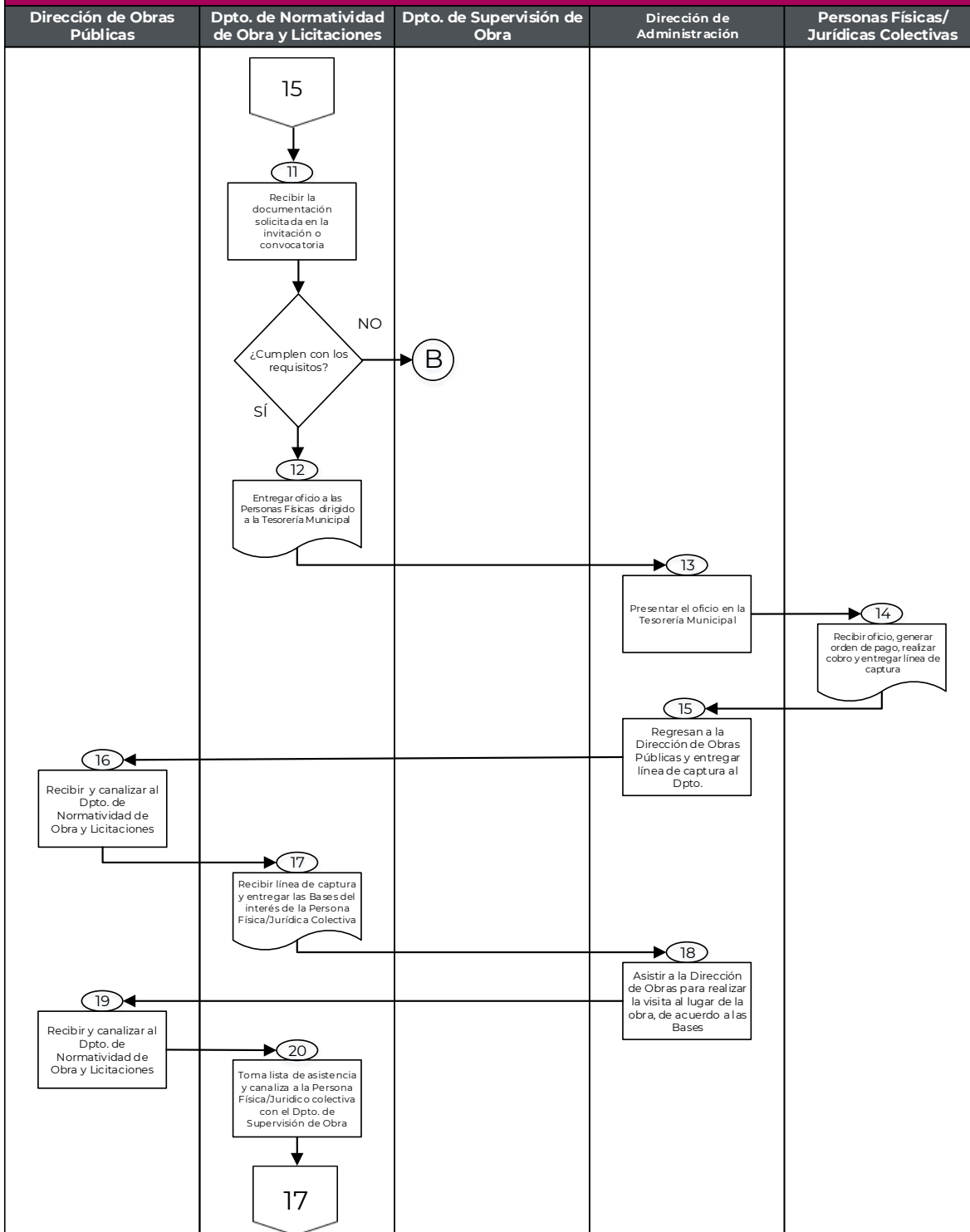
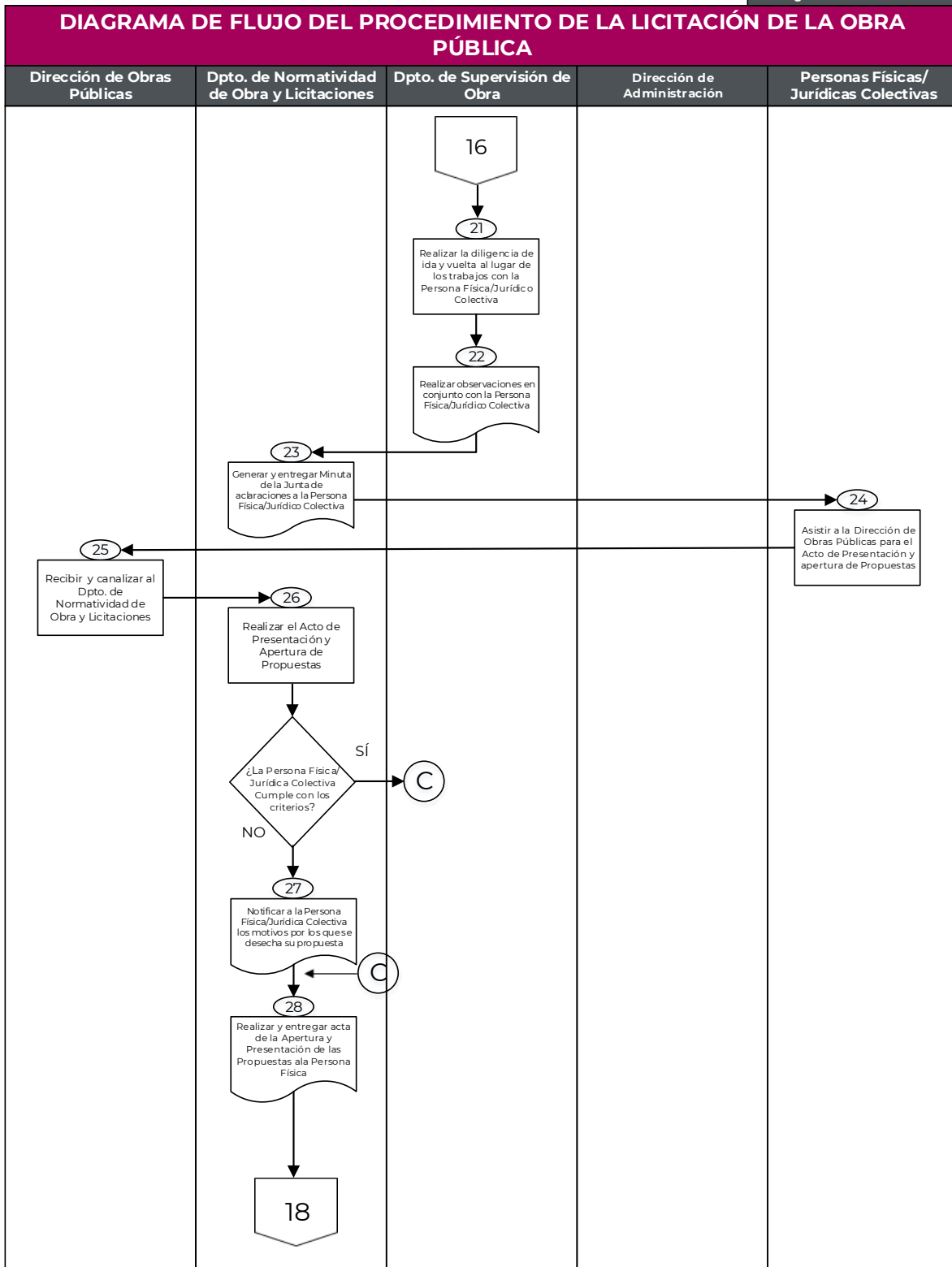




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

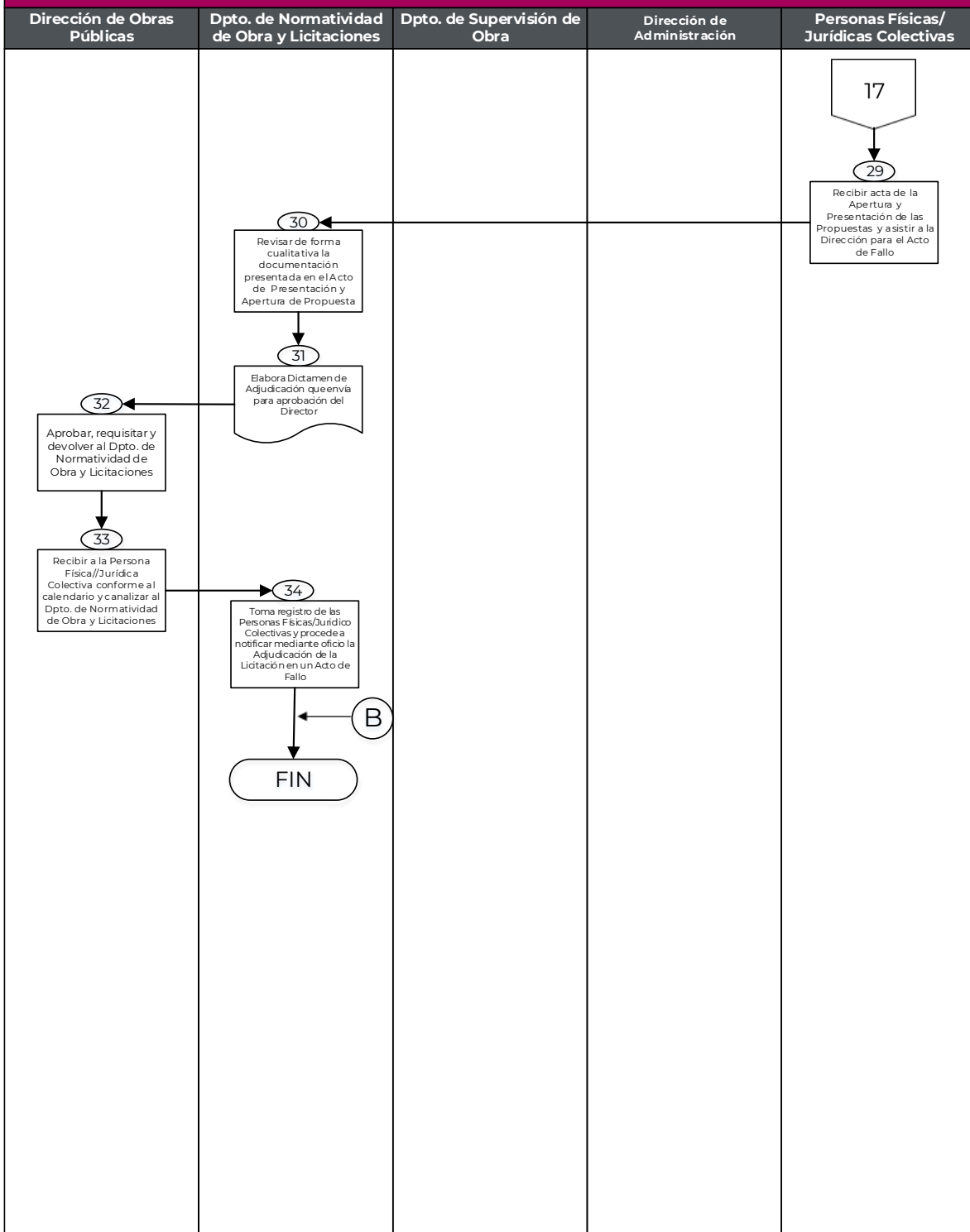










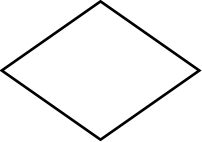
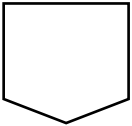
Código: GCH-DOP-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

Cabildo: A la autoridad máxima del Municipio.

Cualitativo: A la calidad de los materiales.

Cuantitativo: A la cantidad de los materiales.

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

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

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

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

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



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

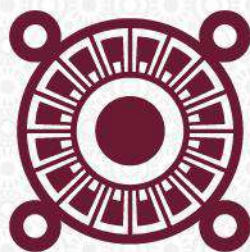
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

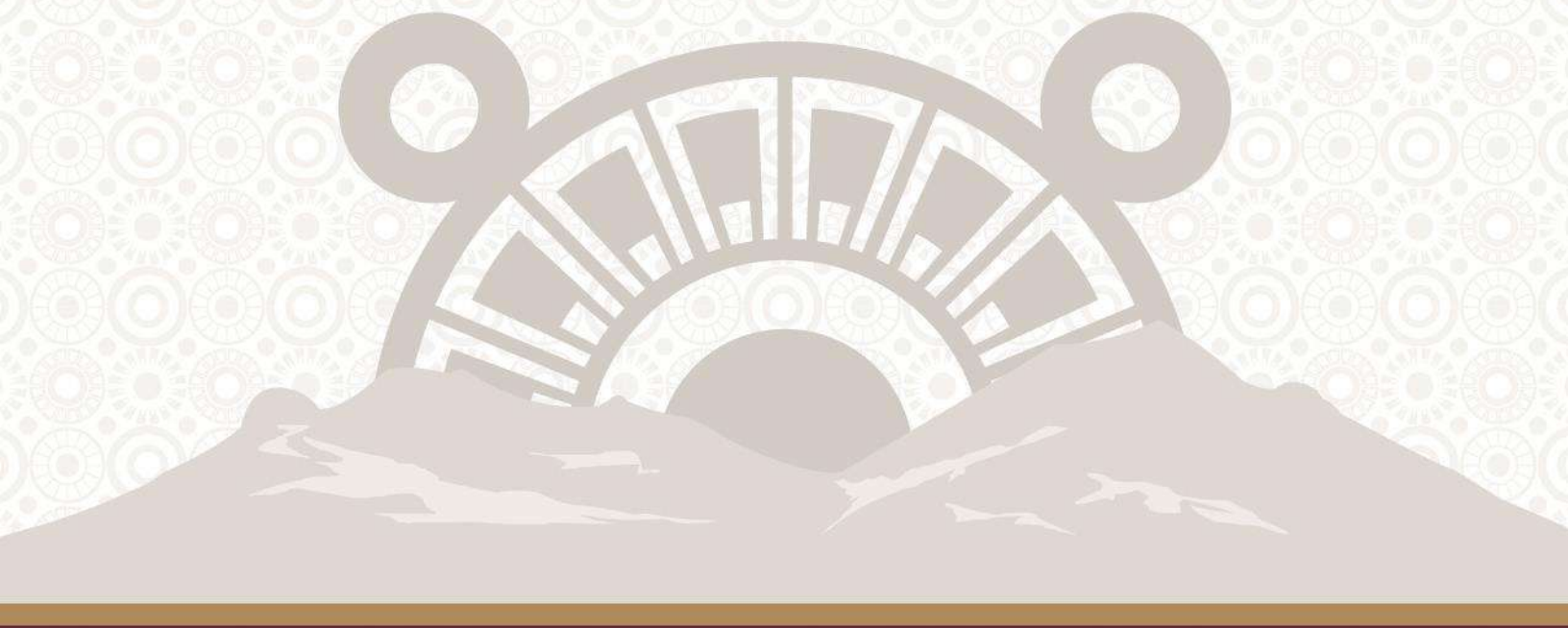




GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**
Dirección de Desarrollo Económico
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2144 y 597 3 35 35

Dirección de Desarrollo Económico
Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DDE-P01-2023 Expedición de la licencia de funcionamiento	7
2. Procedimiento GCH-DDE-P02-2023 Expedición de la constancia de productor agropecuario	14
3. Procedimiento GCH-DDE-P03-2023 Solicitud de empleo	18
4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2023 Coordinación para tramitar la credencial de artesano	24
5. Procedimiento GCH-DDE-P05-2023 Gestión de recursos de capacitación artesanal	31
V. SIMBOLOGÍA	36
VI. GLOSARIO	37
VII. DISTRIBUCIÓN	39
VIII. ACTUALIZACIÓN	40
IX. VALIDACIÓN	41



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDE-P01-2023

Expedición de la licencia de funcionamiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de unidades económicas regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de Licencia de Funcionamiento y con base en la normatividad aplicable.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico, encargados de la atención empresarial, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la licencia, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México; y
- Bando Municipal vigente, Art. 37, Fracc. XI, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Licencia de Funcionamiento.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de Licencia de Funcionamiento.

Las Personas Físicas o Morales deberán:

- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.5. Insumos

- Dictamen de viabilidad de Protección Civil;
- Cédula Informativa de Zonificación;
- Licencia de Uso de Suelo;
- Identificación Oficial con fotografía vigente; y
- Comprobante de domicilio.

1.6. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento expedida.



1.7. Políticas

- Únicamente se expedirá la Licencia de Funcionamiento a las y los titulares de las unidades económicas que cumplan con todos los requisitos establecidos; y
- La Orden de Pago solo tendrá vigencia en el mes que fue expedida.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la licencia de funcionamiento		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición de Licencia de Funcionamiento.
2	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación en forma digital en formato .pdf o de forma física y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5.• Sí, se continúa con la actividad 6.



5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica.
7	El Titular de la Unidad Económica	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica copia de orden de pago y línea de captura.
9	El Titular de la Unidad Económica	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
10	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 2 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma del Directora
12	La Directora de Desarrollo Económico	Revisa, firma y envía la Licencia de Funcionamiento al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que entregue a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.

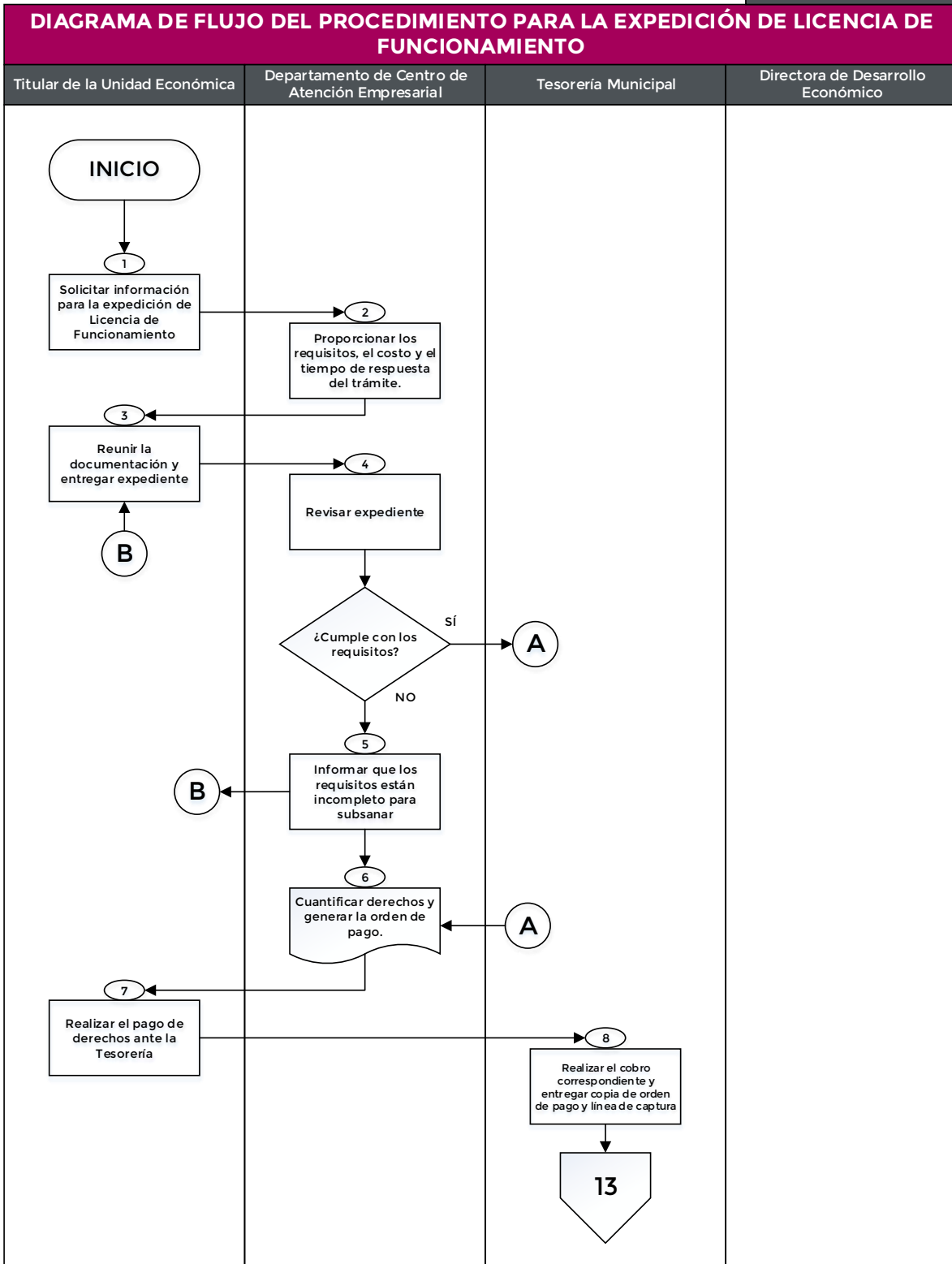


14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe la Licencia de Funcionamiento.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Acusa de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

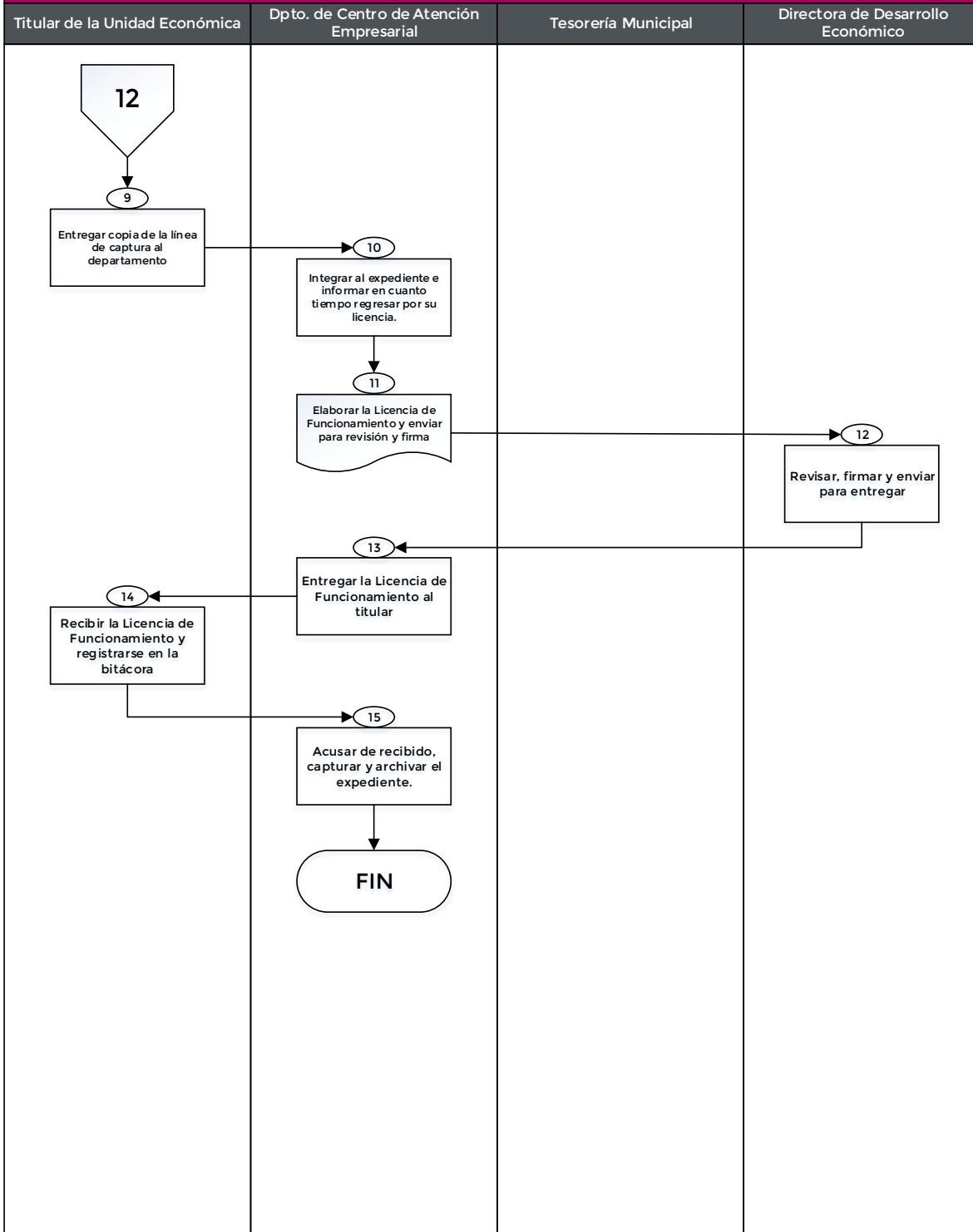
CÓDIGO: GCH-DDE-P01-2023





CÓDIGO: GCH-DDE-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





2. Procedimiento GCH-DDE-P02-2023

Expedición de la constancia de productor agropecuario.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de productores agropecuarios avalados con un documento que les facilite realizar trámites ante dependencias gubernamentales, estatales o federales.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Agropecuario y Forestal de la Dirección de Desarrollo Económico y a los productores agropecuarios del Municipio de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracción II.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de expedir las Constancias de Productor Agropecuario a los productores (as) del Municipio de Chalco, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Constancias de Productor que le sean turnadas.

El Departamento Agropecuario y forestal deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.

El Productor o la Productora deberá:

- Acreditar que es productor con la documentación solicitada.



2.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE)
- Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta o Constancia Emitida por el presidente Ejidal de su comunidad.

2.6. Resultado

- La Constancia de Productor Agropecuario expedida.

2.7. Políticas

- La Constancia de Productor Agropecuario solo se entregará a los productores que acrediten que lo son, presentando la siguiente documentación:
 1. Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE)
 2. Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta, o Constancia Emitida por el presidente Ejidal de su comunidad.
- El trámite es totalmente gratuito.

2.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



2.9. Descripción de las actividades

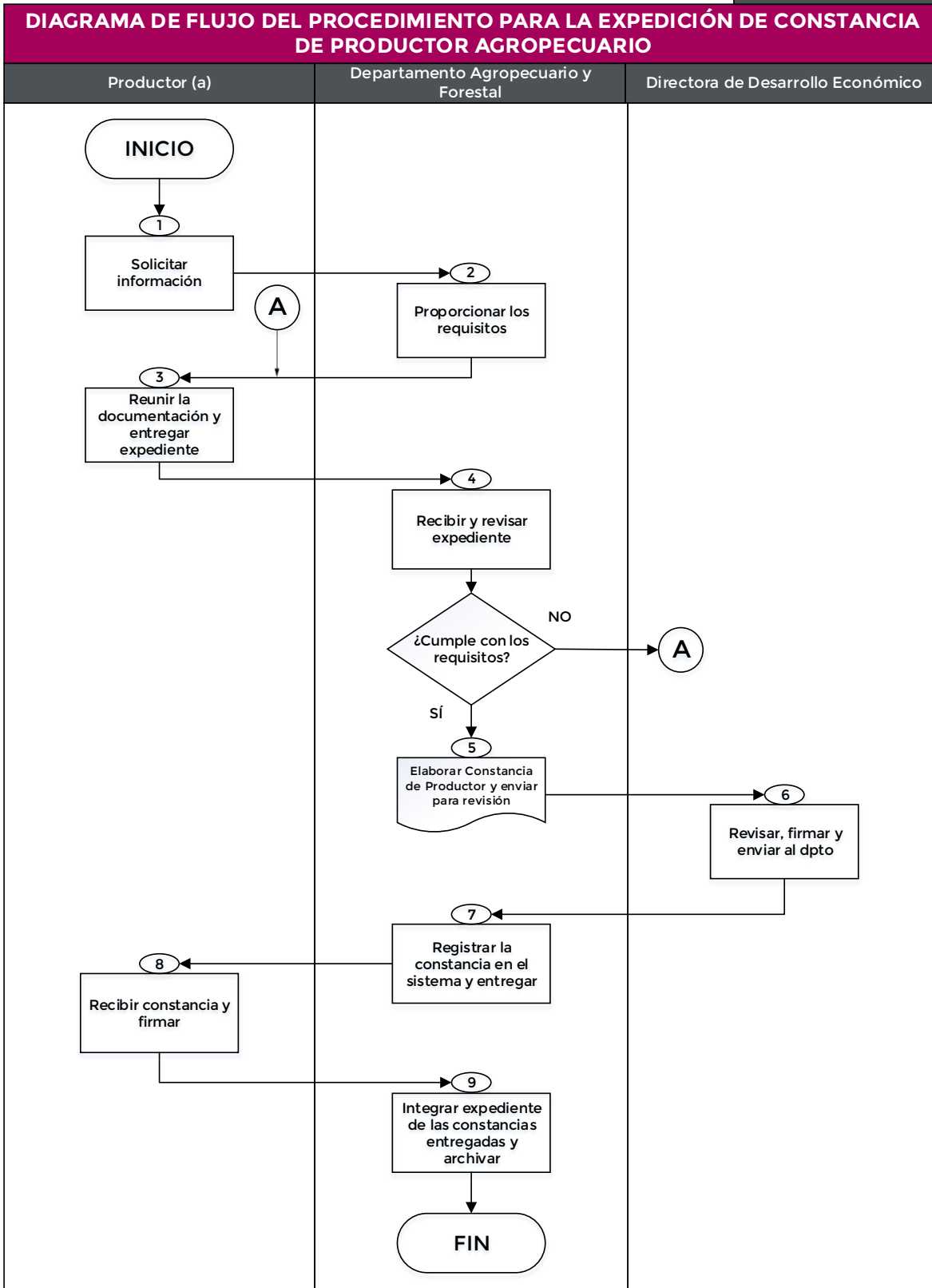
Desarrollo del procedimiento para la expedición de la constancia de productor agropecuario

No.	Responsable	Actividad
1	El productor o la productora	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.
2	El Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	El productor o la productora	Reúne la documentación en forma física y entrega expediente al Departamento Agropecuario y Forestal.
4	El Departamento Agropecuario y Forestal	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 3• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
5	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora la Constancia de Productor Agropecuario y envía para revisión y firma del Director (a).
6	La Directora de Desarrollo Económico	Revisa, firma y envía la Constancia al Departamento Agropecuario y Forestal para que entregue al productor (a).
7	El Departamento Agropecuario y Forestal	Registra en el sistema la Constancia de Productor Agropecuario y entrega la misma al productor (a).
8	El productor o la productora	Recibe constancia y firma de recibido.
9	El Departamento Agropecuario y Forestal	Integra expediente de las Constancias de productor Agropecuario entregadas y archiva. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDE-P02-2023





3. Procedimiento GCH-DDE-P03-2023

Solicitud de empleo.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Ampliar las oportunidades de conseguir trabajo de los buscadores de empleo del municipio, de acuerdo a sus perfiles, a través de una bolsa de trabajo actualizada que los vincule con diferentes empresas.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Empleo de la Dirección de Desarrollo Económico y a los ciudadanos que buscan empleo en el Municipio de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracción I.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de la atención de las personas buscadoras de empleo mediante la actualización de las vacantes en la bolsa de trabajo.

La Directora deberá:

- Establecer convenios o relaciones con las empresas para abrir vacantes.

El Departamento de Empleo deberá:

- Mantener actualizada la bolsa de trabajo física y digital.
- Apoyar al buscador (a) de empleo para darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
- Proporcionar al buscador (a) de empleo la carpeta física en caso de que se solicite.



3.5. Insumos

- Curriculum Vitae del buscador (a) de trabajo en formato PDF.
- Solicitud de empleo.

3.6. Resultado

- Atención a los buscadores de empleo del Municipio de Chalco.

3.7. Políticas

- Los buscadores de empleo deberán darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
- Los buscadores de empleo deberán de contar con su Curriculum Vitae (CV) en formato PDF para subirlo a la plataforma, así como contar con solicitud de empleo bien requisitada para tener a la mano datos personales y de contacto.
- Los buscadores de empleo deberán tener a la mano, además, lo siguiente:
 1. CURP
 2. Correo electrónico (debe saber la contraseña)
 3. Fotografía en formato JPEG o PNG para subir a la plataforma (opcional)

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la solicitud de empleo		
No.	Responsable	Actividad
1	El Buscador de empleo	Se presenta en la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información sobre la bolsa de trabajo.
2	El Personal de Ventanilla Única	Canaliza al buscador de empleo al Departamento de Empleo.
3	El Departamento de empleo	Informa al buscador de empleo que deberá darse de alta en Portal de Empleo Chalco (bolsa de trabajo), así como los requisitos para ello.
4	El Buscador de empleo	Reúne los requisitos y vuelve al Departamento correspondiente para entregar.
5	El Departamento de empleo	Recibe y analiza: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 4.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
6	El Departamento de empleo	Apoyar al buscador de empleo para darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
7	El Buscador de empleo	Ingresa sus datos y se da de alta en el portal de empleo Chalco, generando su contraseña.



8	El Buscador de empleo	Ingresa al portal para revisar las vacantes disponibles de acuerdo a su perfil que le arroja el Sistema, en caso de querer ver más opciones pide al departamento de empleo todas las vacantes.
9	El Departamento de empleo	Muestra la página principal del portal de empleo Chalco, donde se encuentran todas las vacantes publicadas y disponibles.
10	El Buscador de empleo	Analiza las opciones y anota los datos de contacto de las empresas de su interés. En caso de no ser suficientes pedirá más opciones al departamento de empleo.
11	El Departamento de empleo	Muestra la carpeta física de las vacantes que no se encuentran publicadas en el portal de empleo Chalco.
12	El Buscador de empleo	Termina la búsqueda, entrega carpeta física y cierra sesión en el portal para acudir a las alternativas de empleo que seleccionó.
13	El Departamento de empleo	Pide que se registre en el libro de gobierno.
14	El Buscador de empleo	Se registra en el libro de gobierno. Fin del procedimiento



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDE-P03-2023

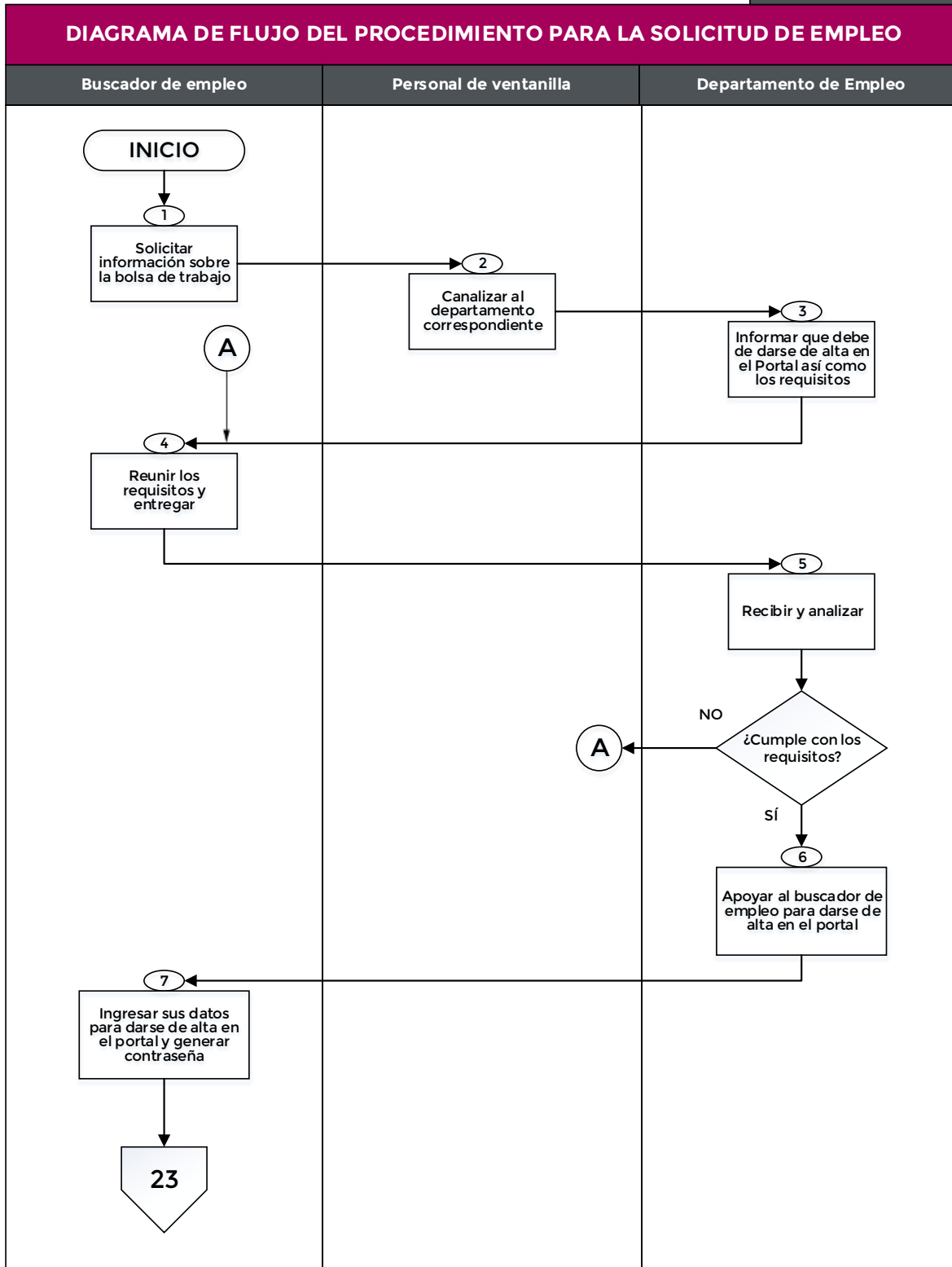
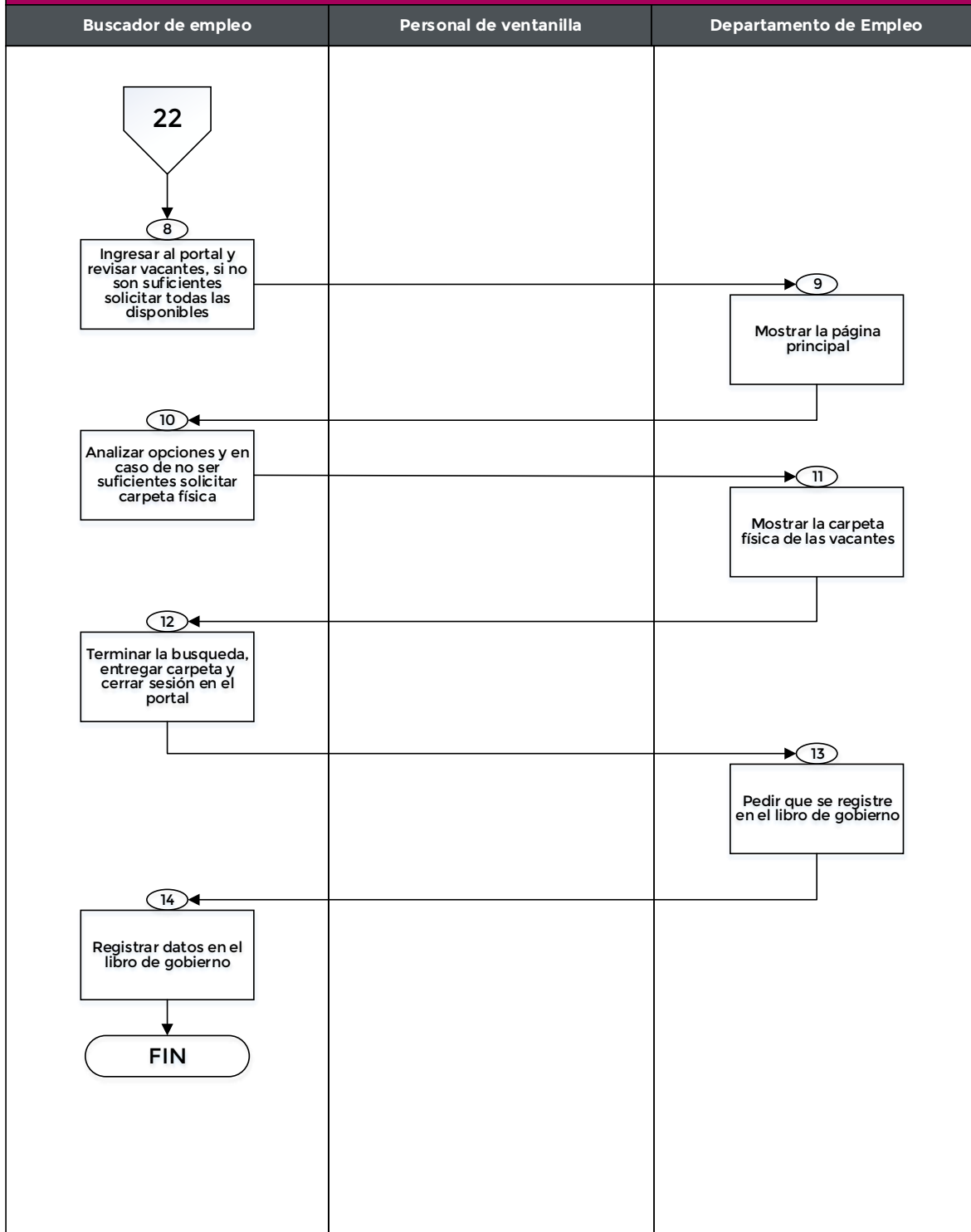




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO





4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2023

Coordinación para tramitar la credencial de artesano.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de artesanos y artesanas acreditados del Municipio de Chalco para que puedan recibir los beneficios que ofrece el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM), a través de sus programas, mediante la coordinación para tramitar la Credencial de Artesano.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección de Desarrollo Económico, al Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM) y a los artesanos (as) del Municipio de Chalco.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. XIV.
- Reglamento Interno del IIFAEM, Art. 12, 14A y 15.
- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracc. V.
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Art. 8, Fracc. XV.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de coordinar el trámite para la credencialización de artesanos y artesanas por el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.



El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

- Verificar la actividad artesanal para recibir la documentación de los interesados.
- Revisar la documentación para que no falte ninguna y, en caso de faltar, solicitar que cumplan con todos los requerimientos.
- Entregar la documentación de los solicitantes ante el IIFAEM.
- Registrar a los artesanos con credencial en el Padrón Artesanal del Municipio de Chalco.

El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM) deberá:

- Expedir la credencial de Artesano

El Artesano (a) deberá:

- Comprobar su actividad artesanal.
- Cumplir con todos los requisitos necesarios para solicitar su credencialización.

4.5. Insumos

- Oficio de solicitud de credencial de artesano (a).

4.6. Resultado

- Credencial de Artesano expedida.

4.7. Políticas

- El Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección verificará que el solicitante realmente sea artesano mediante una visita al taller en donde elabora su producto, en el caso de que no acredite, no se le aceptará documentación para expedir la Credencial de Artesano.



- El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) verificará la artesanía, por lo que se solicitará al artesano (a) un producto terminado, así como evidencia fotográfica, en el caso de que no acredite, no se expedirá la Credencial de Artesano.
- Cuando se trate de piezas de gran tamaño, el artesano (a) deberá presentar un video de entre 3 a 5 minutos, donde se aprecie el proceso de elaboración.
- La credencial de Artesano solo se expedirá para quienes estén dentro de las catorce ramas artesanales que valida el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM).
- Una vez que se acredite el artesano o artesana mediante la visita a su taller, podrá continuar con la entrega de sus requisitos, los cuales son:
 1. Oficio de solicitud de Credencial de Artesano
 2. Copia de Identificación Oficial con fotografía (INE) al 200%
 3. Copia del CURP
 4. Copia de comprobante de domicilio
 5. Presentar una pieza en proceso y otra concluida, así como video del proceso de su artesanía de 2 a 3 minutos.
- La credencial de Artesano tiene una vigencia de 2 años.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



4.9. Descripción de las actividades

Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación para tramitar la credencial de artesano.

No.	Responsable	Actividad
1	El artesano o artesana	Solicita, ante el Departamento de Turismo y Artesanías, información para trámite de Credencial de Artesano.
2	El Departamento de Turismo y Artesanías	Proporciona al artesano (a) toda la información; los requisitos documentales, los requerimientos para acreditar (como lo es contar con un taller y entregar un producto terminado) y los tiempos estimados de respuesta.
3	El Departamento de Turismo y Artesanías	Pregunta la dirección del taller para agendar cita.
4	El artesano o artesana	Informa la dirección de su taller y se agenda la visita.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	Acude a la dirección del taller para verificar la elaboración del producto, acredita al artesano o artesana.
6	El Departamento de Turismo y Artesanías	Informa que puede continuar con el procedimiento e informa de los demás requisitos documentales.
7	El artesano o artesana	Reúne la documentación y entrega el expediente al Departamento de Turismo y Artesanías.
8	El Departamento de Turismo y Artesanías	Recibe expediente y analiza ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se regresa a la actividad 7.• Sí, se continúa con la actividad 9.



9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Archiva expediente del artesano e informa del tiempo de respuesta aproximado del trámite.
10	El Departamento de Turismo y Artesanías	Realiza un oficio de petición al IIFAEM para que brinde fecha de asistencia al municipio para llevar a cabo la credencialización al grupo de artesanas y artesanos que ya tengan su expediente.
11	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe oficio y brinda fecha de asistencia.
12	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Realiza la visita al Municipio para credencializar a los artesanos y artesanas y entrega al dpto.
13	El Departamento de Turismo y Artesanías	Entrega las Credenciales a los artesanos
14	El artesano o artesana	Recibe su Credencial de Artesano y firma el listado donde reciben la inducción a los programas del IIFAEM.
15	El Departamento de Turismo y Artesanías	Hace registro en el Padrón de los artesanos y artesanas que recibieron la credencial que los certifica. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDE-P04-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ARTESANO.

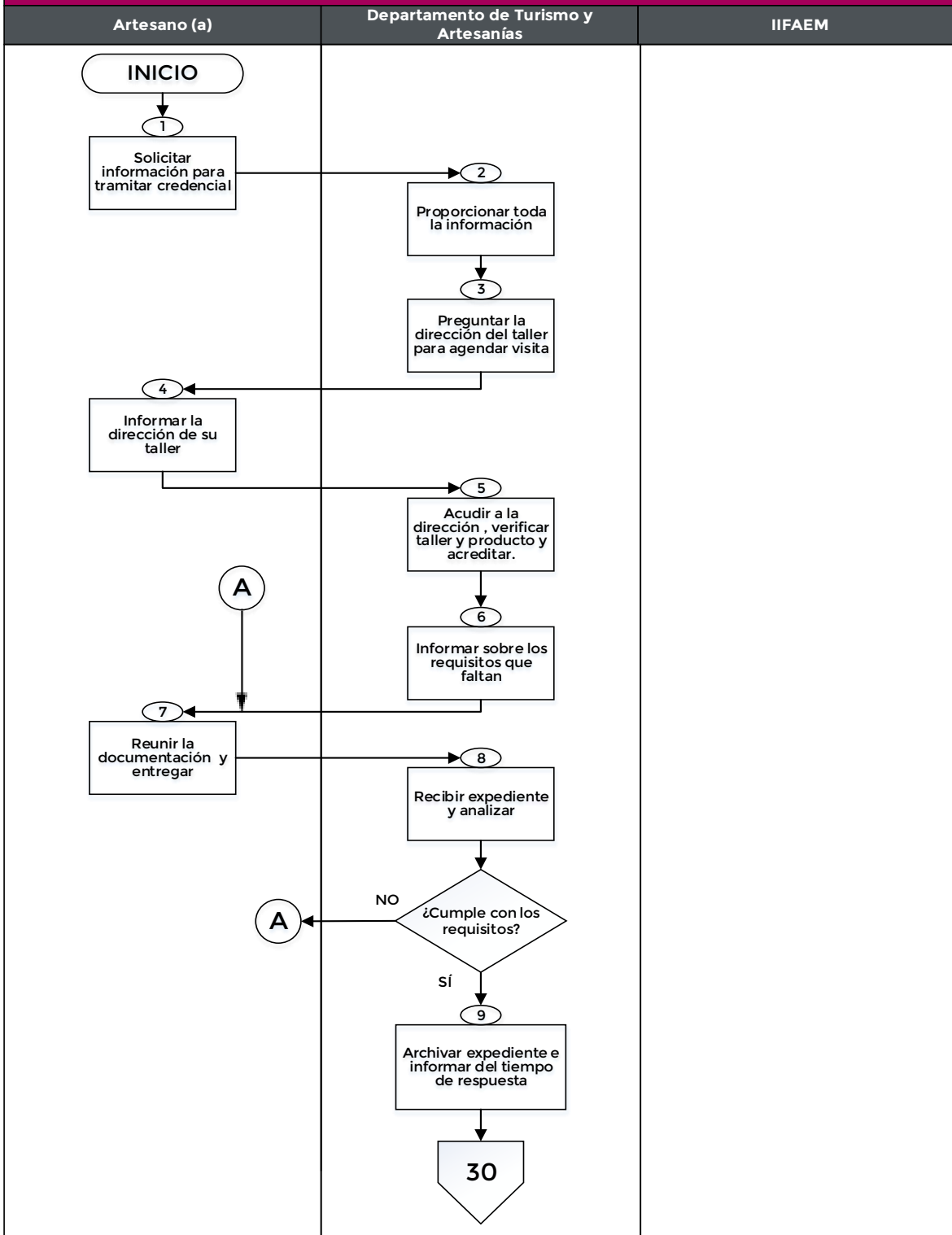
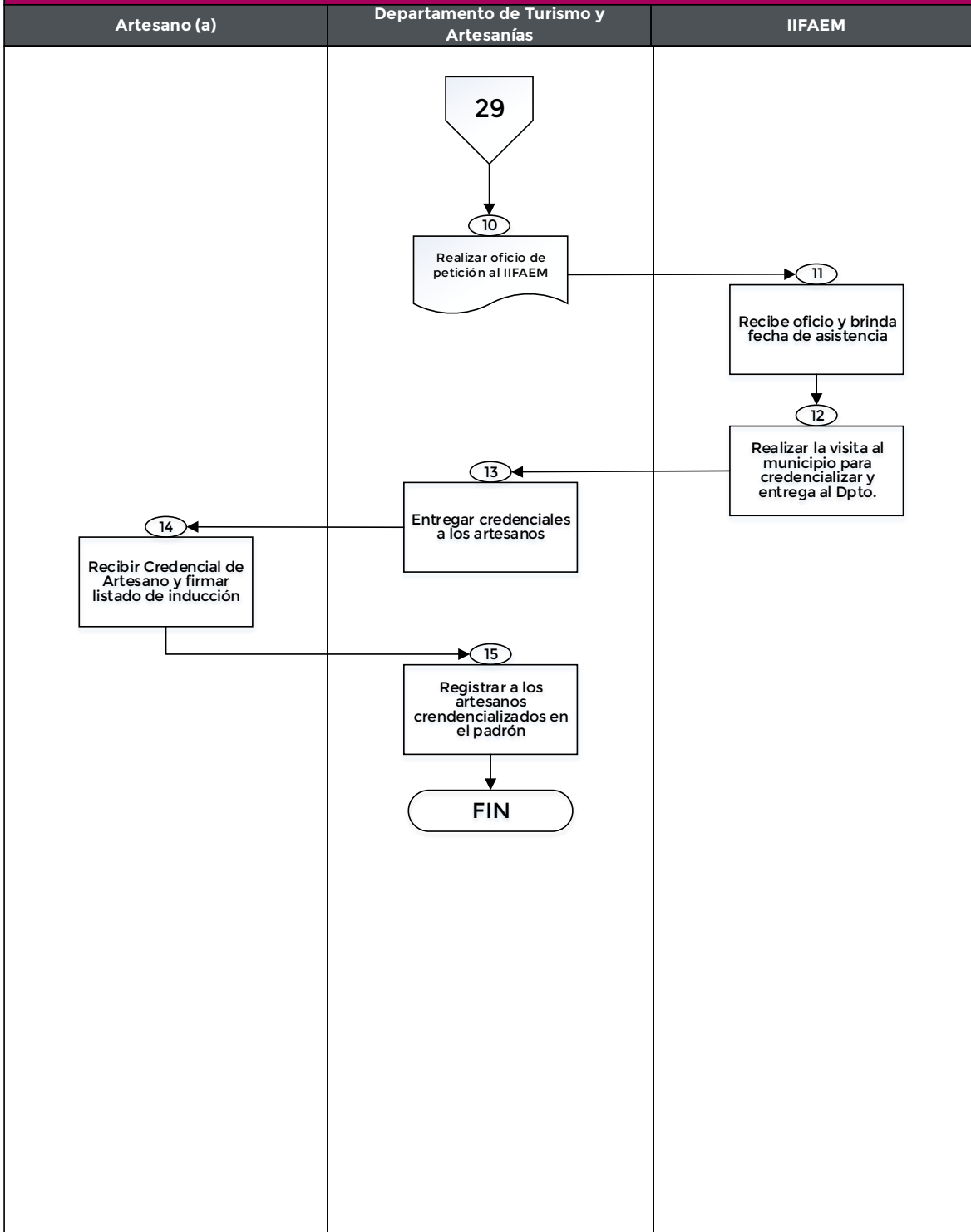




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ARTESANO.





5. Procedimiento GCH-DDE-P05-2023

Gestión de curso de capacitación artesanal.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la preservación de la actividad artesanal en el Municipio de Chalco, mediante la gestión de cursos de capacitación artesanal.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección de Desarrollo Económico, al Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM) y a los artesanos (as) del Municipio de Chalco.

5.3. Marco Jurídico

- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Art. 35, Fracc. V.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. XIV.
- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracc. V.
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Art. 22.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de solicitar los cursos de capacitación al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, dirigido a los artesanos o artesanas del Municipio, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Firmar y sellar el oficio de solicitud.



El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de curso de capacitación dirigido a la dirección general del IIFAEM.
- Convocar a los artesanos (as), así como público en general a inscribirse en el curso de capacitación.
- Realizar la inscripción de los interesados y coordinar que se cumpla con el número de asistentes.

El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM) deberá

- Coordinar la realización del curso de capacitación, programando la duración y dando a conocer los requerimientos.
- Brindar el curso de capacitación.
- Evaluar el aprovechamiento y desempeño de los participantes para hacer entrega de reconocimientos.

Los Artesanos y Artesanas deberán:

- Presentar la documentación requerida para la inscripción del curso de capacitación.
- Asistir en tiempo y forma al Curso de Capacitación.

5.5. Insumos

- Oficio de petición

5.6. Resultado

- El curso de capacitación para Artesanas y Artesanos del Municipio de Chalco impartido.

5.7. Políticas

- Para la realización del curso de capacitación se deberá contar con un mínimo de 20 asistentes.



- La asistencia debe cubrirse con un mínimo del 50% de los participantes registrados en la lista inicial y en el caso de que no se cubra se cancela la capacitación.
- La documentación que deberán entregar los interesados en inscribirse al curso de capacitación será la siguiente:
 1. Copia simple de la INE
 2. Copia simple de la CURP.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la gestión de curso de capacitación artesanal.

No.	Responsable	Actividad
1	La Directora de Desarrollo Económico	Elabora oficio de petición dirigido a la Dirección del IIFAEM para solicitar un curso de capacitación artesanal.
2	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe el oficio de petición.
3	El Departamento de Turismo y Artesanías	Convoca a la comunidad y a instituciones educativas a participar en el curso.
4	El Departamento de Turismo y Artesanías	Lleva a cabo la relación de los interesados en el curso y solicita la documentación requerida.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	Hace entrega al IIFAEM de las copas simples de cada uno de los interesados en tomar el curso

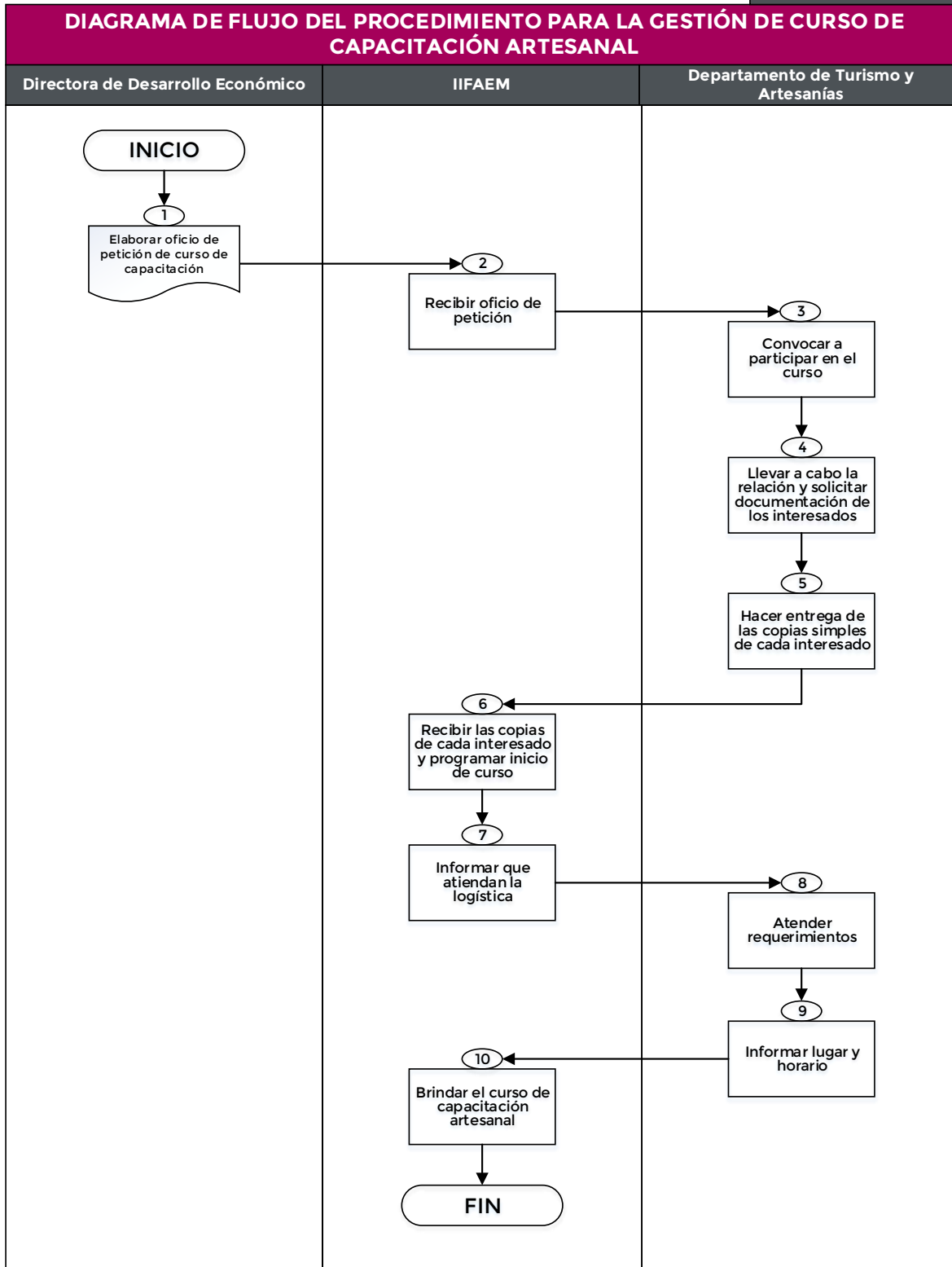


6	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe las copias simples de cada uno de los interesados en tomar el curso y programa inicio del curso.
7	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Informa al Departamento de Turismo y Artesanías para que atienda la logística.
8	El Departamento de Turismo y Artesanías	Atiende los requerimientos de espacio e infraestructura para el desarrollo del curso.
9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Informa a los interesados en tomar el curso del lugar y el horario.
10	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Brinda el curso de capacitación artesanal Fin del procedimiento







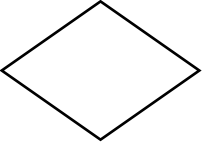
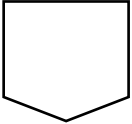
5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDE-P05-2023





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Artesanía: Al arte y técnica que se trabaja fundamentalmente con las manos, moldeando diversos materiales y aparatos sencillos para la elaboración de piezas únicas de manera tradicional con fines comerciales, meramente artísticos o creativos.

Artesano: A la persona que realiza su trabajo a mano con distintos instrumentos propios de manualidades, por lo que hay que tener cierta destreza, habilidad y creatividad.

Bolsa de Trabajo: A la lista de ofertas laborales de los distintos sectores del municipio.

Buscador de Empleo: A la persona desempleada que busca empleo.

Constancia de productor: Al documento que acredita como productor Agropecuario.

Credencial: Al documento que acredita o autoriza la competencia a quien se nombra para un cargo determinado.

Croquis de localización: Al Plano de ubicación del domicilio con el nombre de las calles.

Curso: Al conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

CURP: A la Clave única de registro de población.

Curriculum Vitae (CV): Al documento que describe datos generales, habilidades, escolaridad y experiencia laboral de una persona.

INE: A la Identificación Oficial del Instituto Nacional Electoral.

IIFAEM: Al Instituto de investigación y fomento de las artesanías del Estado de México.



Licencia de funcionamiento: A documento que es la autorización que otorga la municipalidad para el desarrollo de cualquier actividad económica con o sin fines de lucro en un establecimiento determinado.

Licencia de uso de suelo: Al documento que es la autorización del uso del suelo que señala las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal.

Padrón de artesanos: Al documento público en el que se relacionan las personas relacionadas al sector artesanal, donde se determina término municipal y otros datos relativos a nombre, domicilio, rama artesanal, edad, sexo, teléfono.

Productor o Productora: A la persona natural o jurídica que adopta las principales decisiones y ejerce el control administrativo sobre las operaciones de la explotación agropecuaria.

Reconocimiento: Al documento que avala el conocimiento en el desarrollo de alguna actividad.

R.F.C: Al Registro Federal de Contribuyentes que es la clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita.

Requisitos: A los documentos necesarios para la realización de un trámite.

Revalidación: A la actualización de un documento.

Taller: Al lugar o establecimiento donde se realizan los trabajos manuales de tipo artesanal.

Trámite: Al documento que el particular, por mandato de una disposición jurídica, debe presentarlo ante una dependencia como condición necesaria para realizar una actividad determinada.

Unidad Económica: Al establecimiento que se dedica a la producción, compra-venta de mercancía o prestación de servicios públicos y privados.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Desarrollo Económico

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

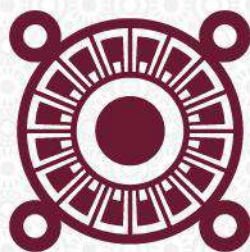
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ocotlán Pérez Pérez
Directora de Desarrollo Económico
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Desarrollo Urbano

Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 597 5 09 86

Dirección de Desarrollo Urbano

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	9
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1. Procedimiento GCH-D-P01-2023 Expedición de la Constancia de Alineamiento	9
2. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.	20
3. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2	32
4. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2	44
5. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Regularización no mayor de 60 m2	55
6. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción	67
7. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales	78
8. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual ..	90



9. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial	101
10. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento ...	112
11. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial	123
12. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras	134
13. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Barda	145
14. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones	156
15. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal	168
16. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Constancia de la Constancia de Número Oficial	179
17. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	189
18. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Licencia de Uso de Suelo	198
19. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura ..	206
20. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Expedición de Permisos de Publicidad	218



V. SIMBOLOGÍA	224
VI. GLOSARIO	225
VII. DISTRIBUCIÓN	226
VIII. ACTUALIZACIÓN	226
IX. VALIDACIÓN	227



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDU-P01-2023

Expedición de la Constancia de Alineamiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de alineamientos que delimitan la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública, así como precisar restricciones de construcción, mediante la expedición de la Constancia de Alineamiento.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Alineamiento, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan delimitar la colindancia de un inmueble.

1.3. Marco Jurídico

- Artículos 18.20, 18.21 inciso b), código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B)

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Alineamiento a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Alineamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Alineamiento.

La Tesorería Municipal deberá:

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



1.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

En caso de personas jurídico colectivas, anexar:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Para alineamientos en predios mayores a 3,000 m² anexar levantamiento topografico con referencias
- Acta constitutiva de la empresa; y
- Poder notarial del representante legal y documento que acredite la personalidad

1.6. Resultado

- La Constancia de Alineamiento expedida.



1.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Alineamiento las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Alineamiento, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Constancia de Alineamiento de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

1.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Alineamiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Alineamiento.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.



4	Ventanilla Única	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción.	<p>El Departamento de construcción, revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección.</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	<p>Genera inspección para poder realizar el alineamiento, generando la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción.	<p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p>



		<p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Departamento de Construcción.	Cuantifica derechos, elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización.
11	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 15.• No, se continúa con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.



17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
20	Persona física y/o mora	Recibe Constancia de Alineamiento u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción.	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

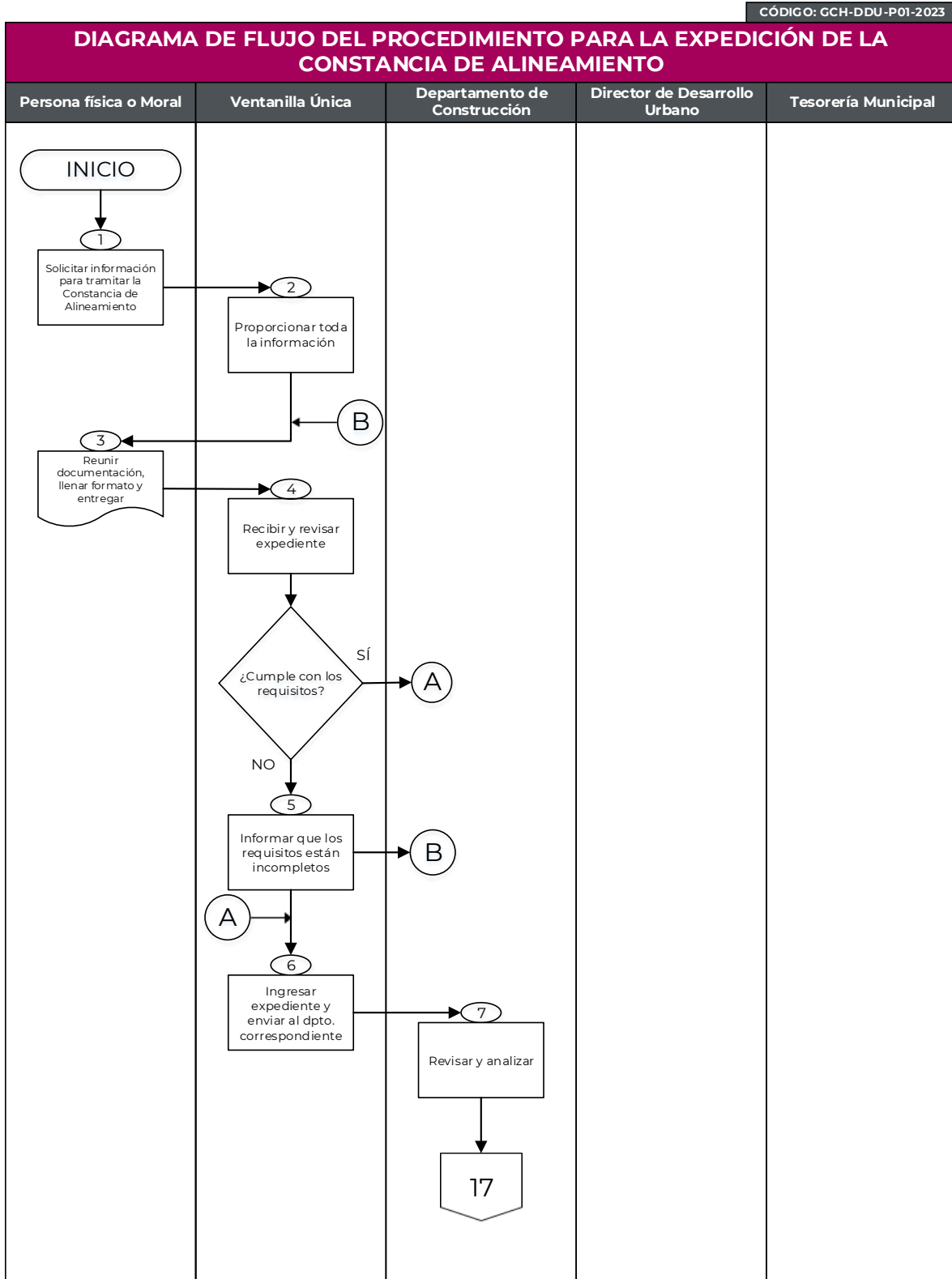
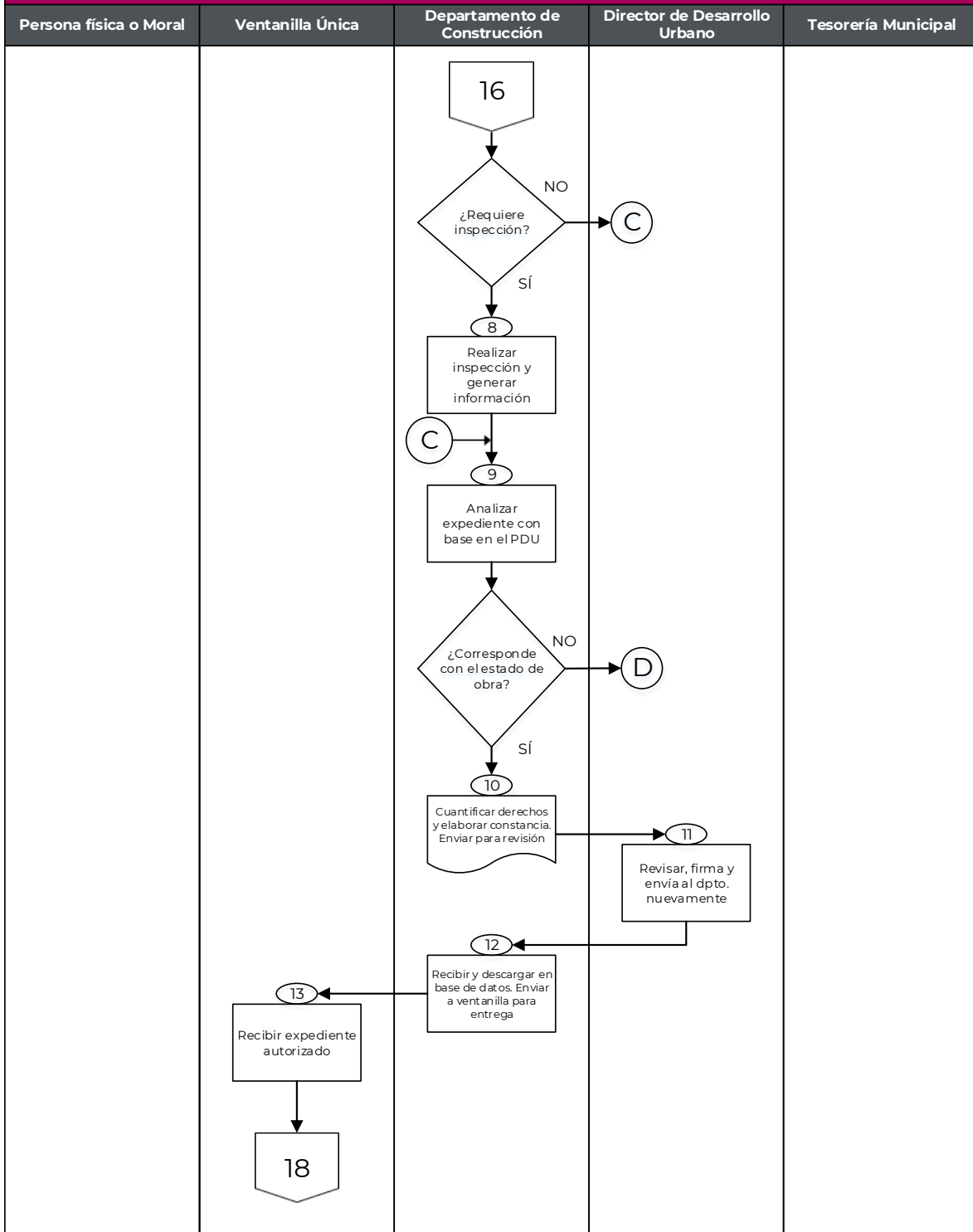




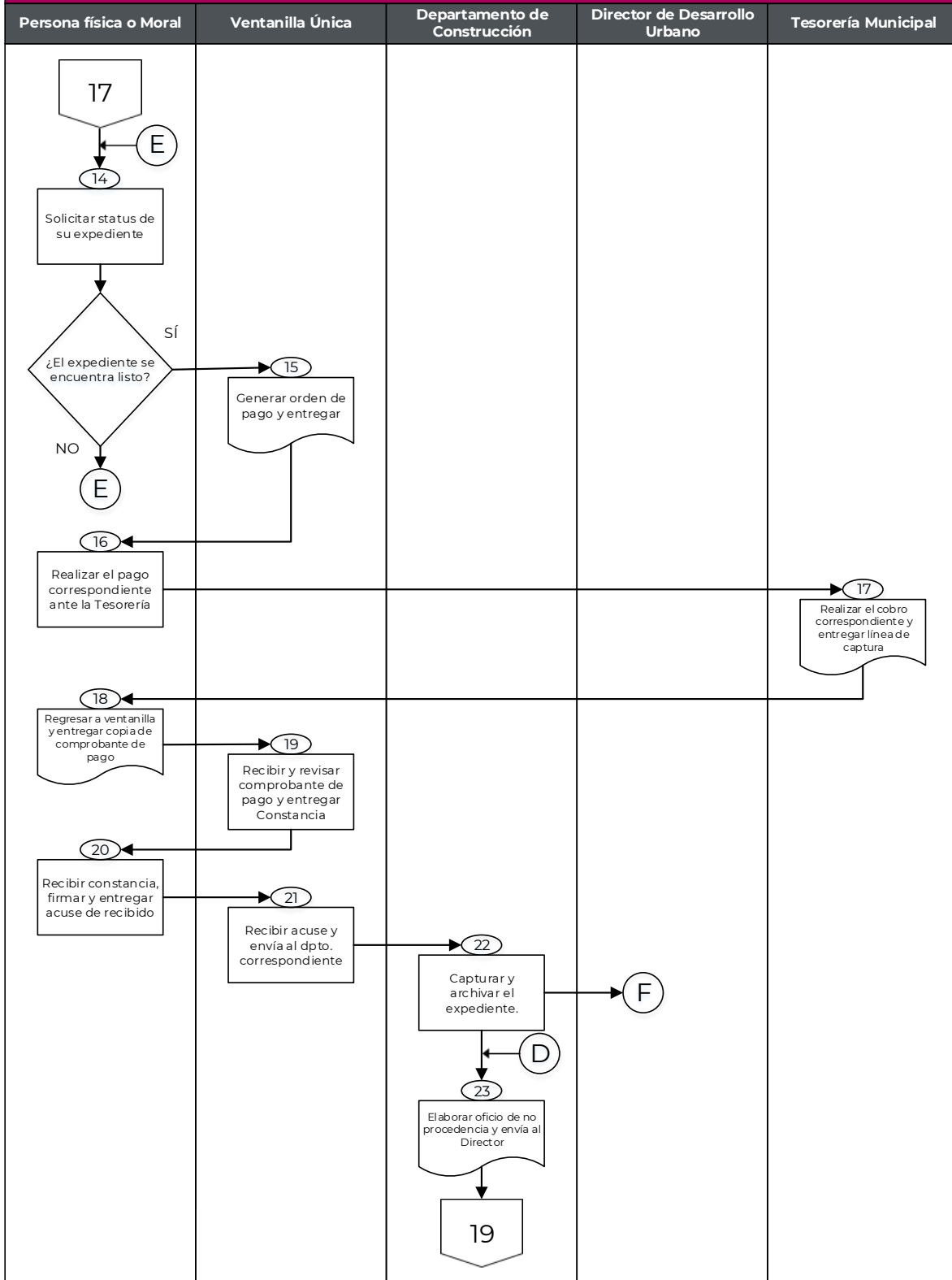
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2023

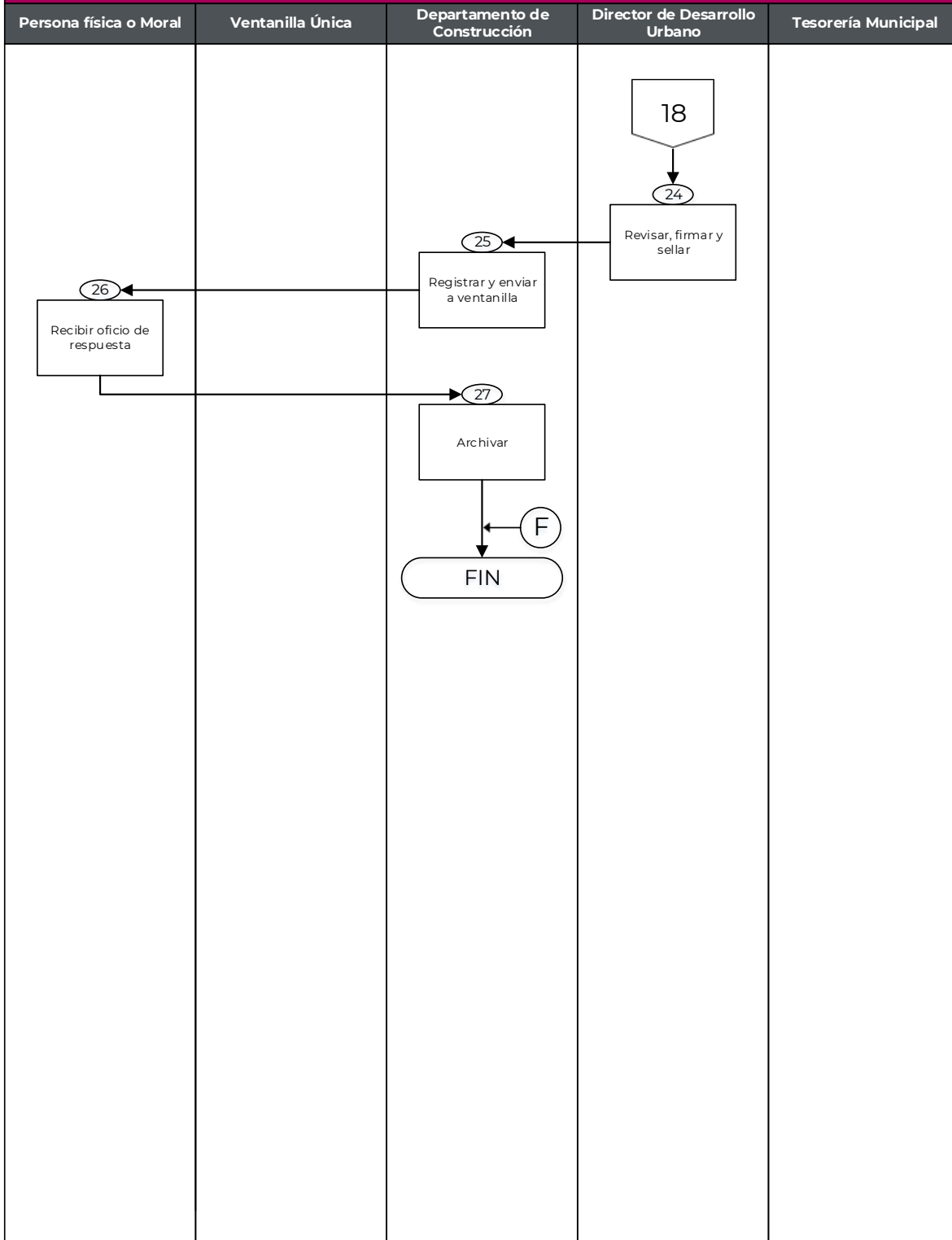
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO





2. Procedimiento GCH-DDU-P02-2023

Expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que requieran iniciar una obra nueva, ampliación, modificación o reparación de obra en un inmueble determinado en el municipio.

2.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



2.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción mayor a 60 m² a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Construcción mayor a 60 m² que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².



2.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la Dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- licencia de uso de suelo vigente constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitario y eléctrico firmados por D.R.O.
- Memoria de cálculo estructural e instalaciones firmadas por del D.R.O.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Constancia de terminación de obra y planos autorizados (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitacora)

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitario y eléctrico firmados por D.R.O.
- Memoria de cálculo estructural e instalaciones firmadas por del D.R.O.



- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Constancia de terminación de obra y planos autorizados (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitacora)
- En caso de ampliación, modificación o reparación de la obra existente, deberá anexar constancia de terminación de obra o regularización.

2.6. Resultado

- La Licencia de Construcción mayor a 60 m² expedida.

2.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m², las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Construcción mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

2.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción mayor a 60 m².

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción mayor a 60 M ² para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción.	Analiza el expediente con base a la documentación ingresada, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección. ¿Corresponde? <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24.• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24



11	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
13	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
14	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
15	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 16.• No, se continúa con la actividad 15.
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
19	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
20	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.



21	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
22	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
23	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
24	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
25	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
26	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral
27	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
28	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2

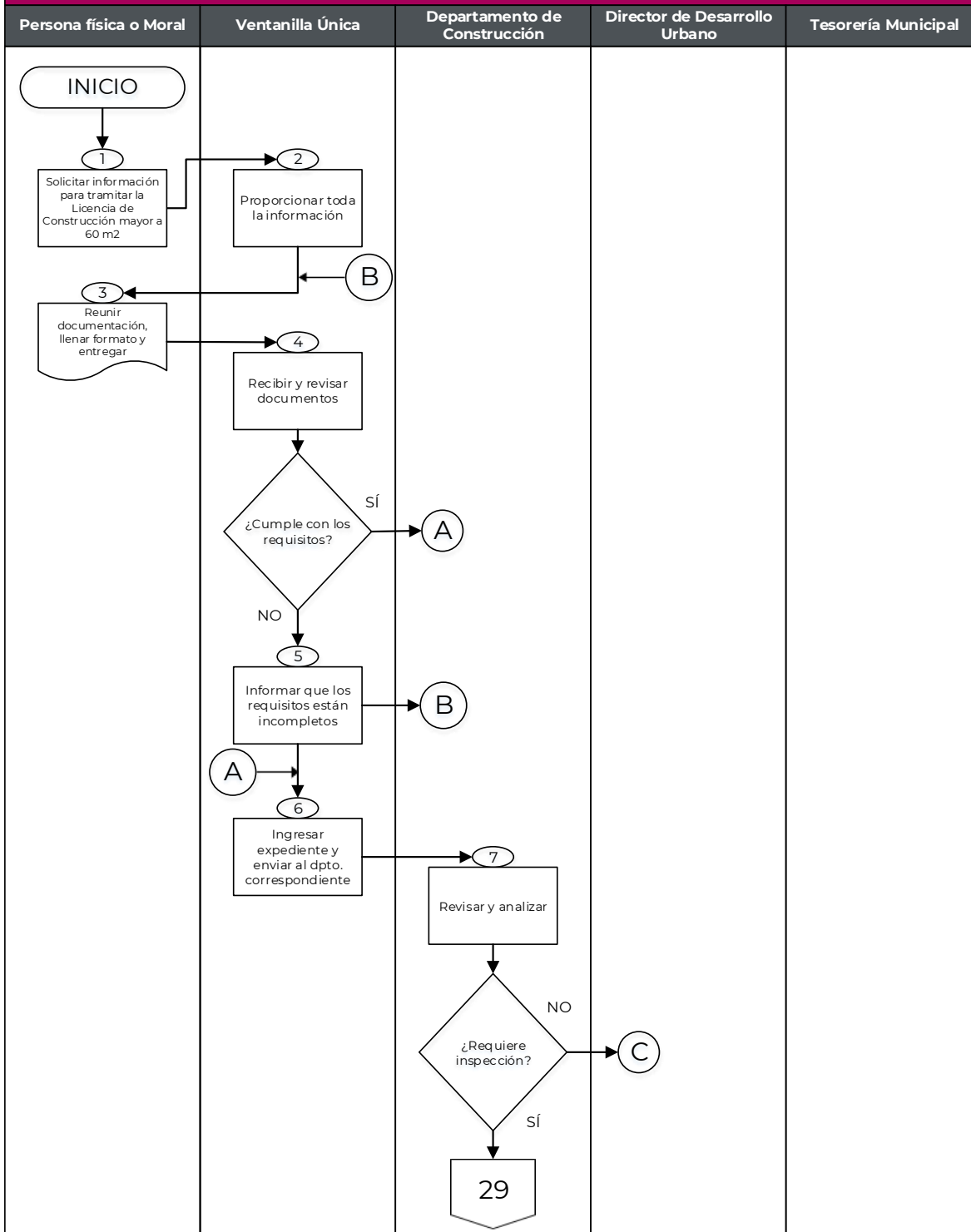




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2

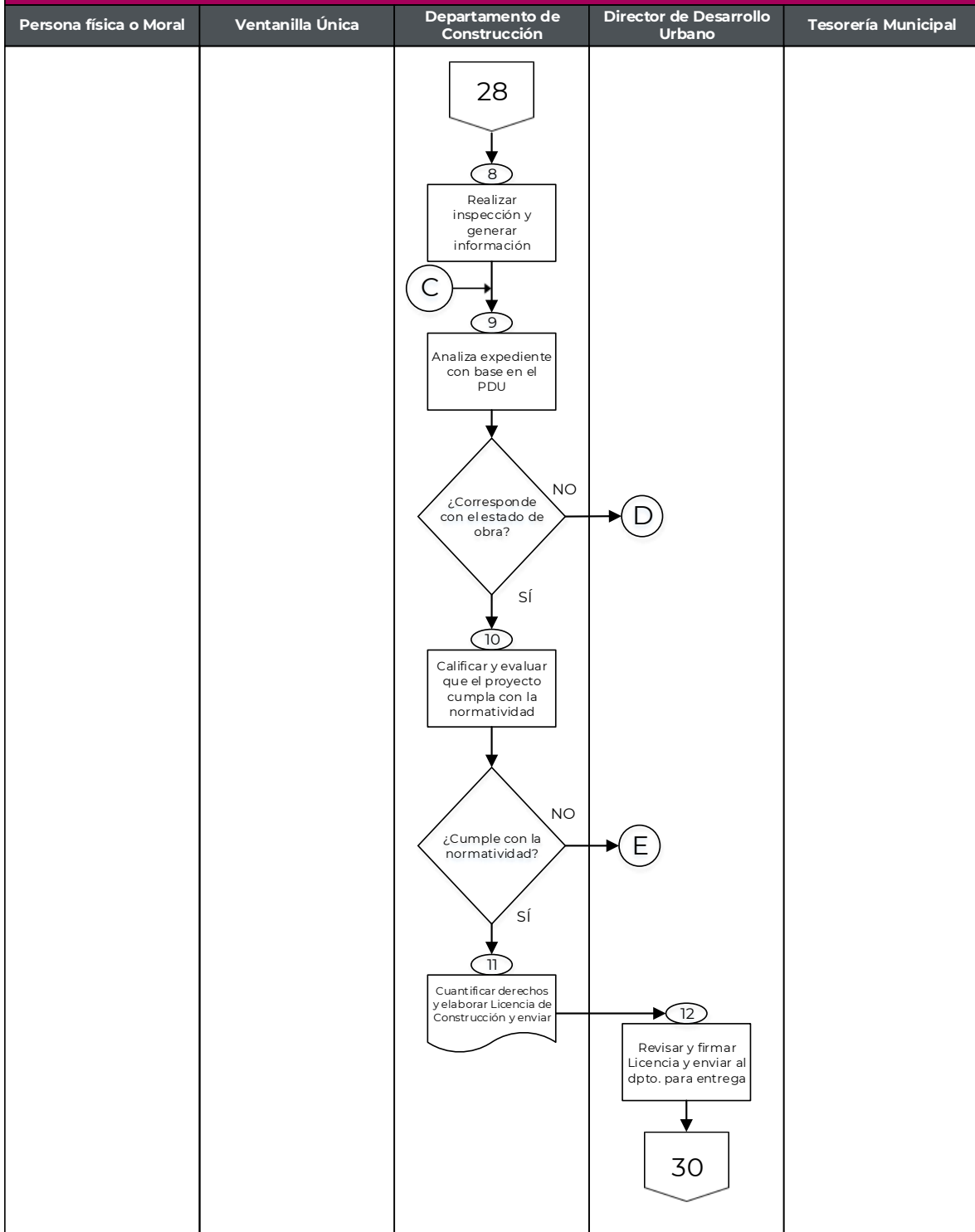
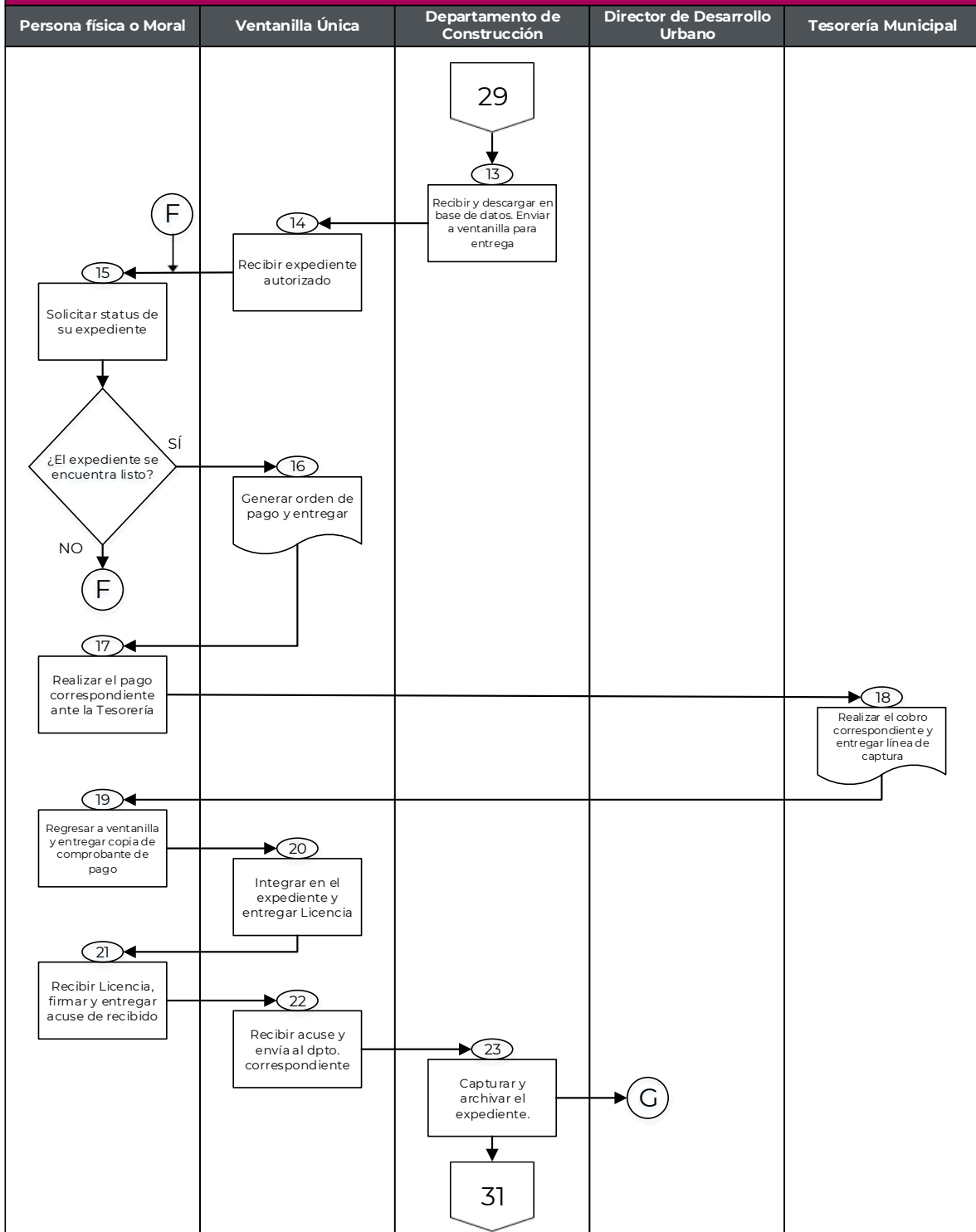




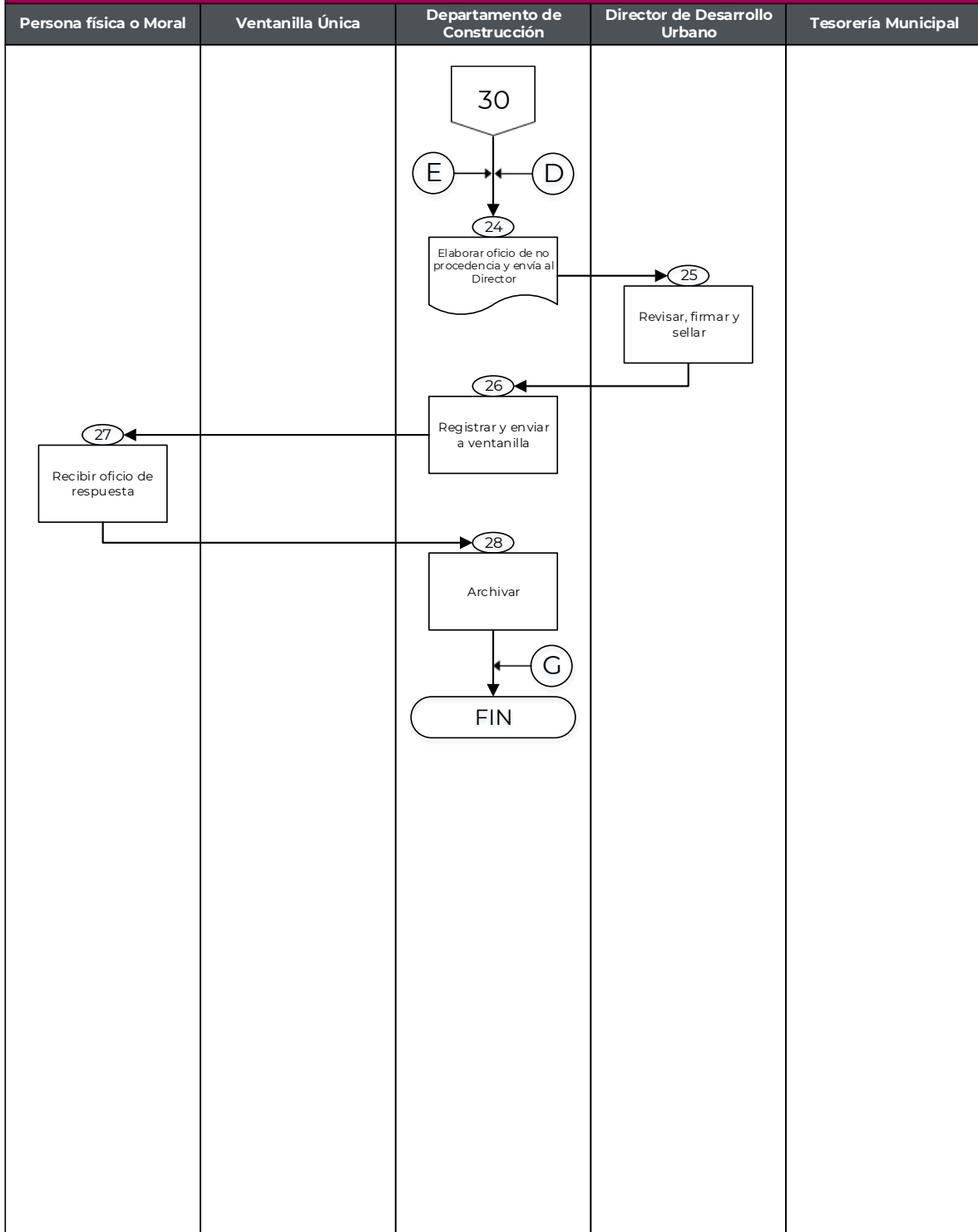
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 m2





3. Procedimiento GCH-DDU-P03-2023

Expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m2.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que requieran iniciar una obra nueva, ampliación, modificación o reparación de obra en un inmueble determinado en el municipio.

3.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



3.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción no mayor a 60 m² a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Construcción no mayor a 60 m² que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción no mayor a 60 m².

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m².



3.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

3.6. Resultado

- La Licencia de Construcción no Mayor a 60 m² expedida.



3.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Construcción, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m² se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

3.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción no Mayor a 60 m².

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción no mayor de 60 m ² para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, que no afecte elementos estructurales e implique la construcción de entre 20 y 60 m ² .



2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.



8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción.	<p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24.• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Departamento de Construcción	<p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso)</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24.
11	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
13	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.



14	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
15	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 16.• No, se continúa con la actividad 15
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
19	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
20	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
21	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
22	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
23	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.



24	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
25	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
26	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
27	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
28	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

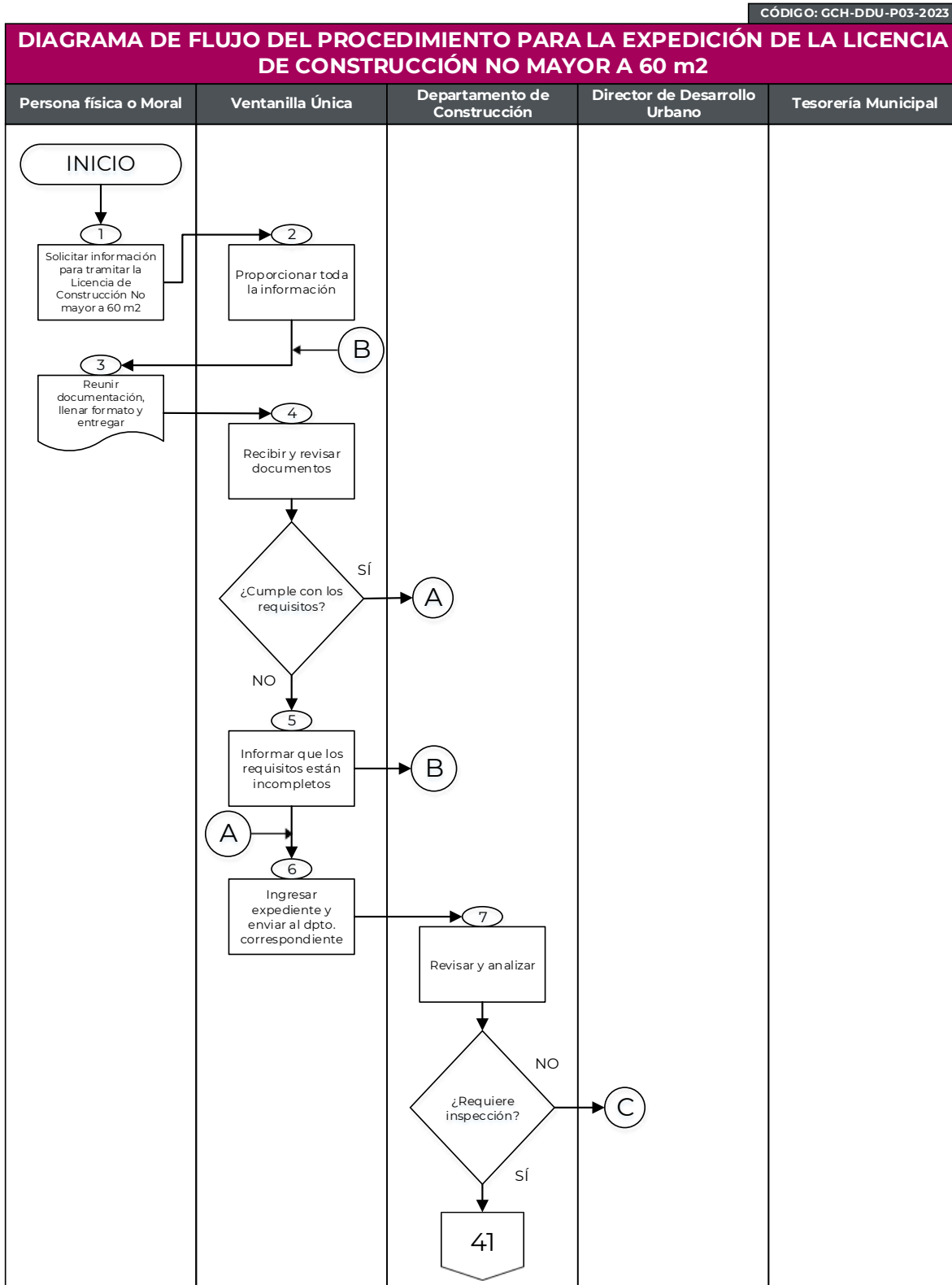




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m²

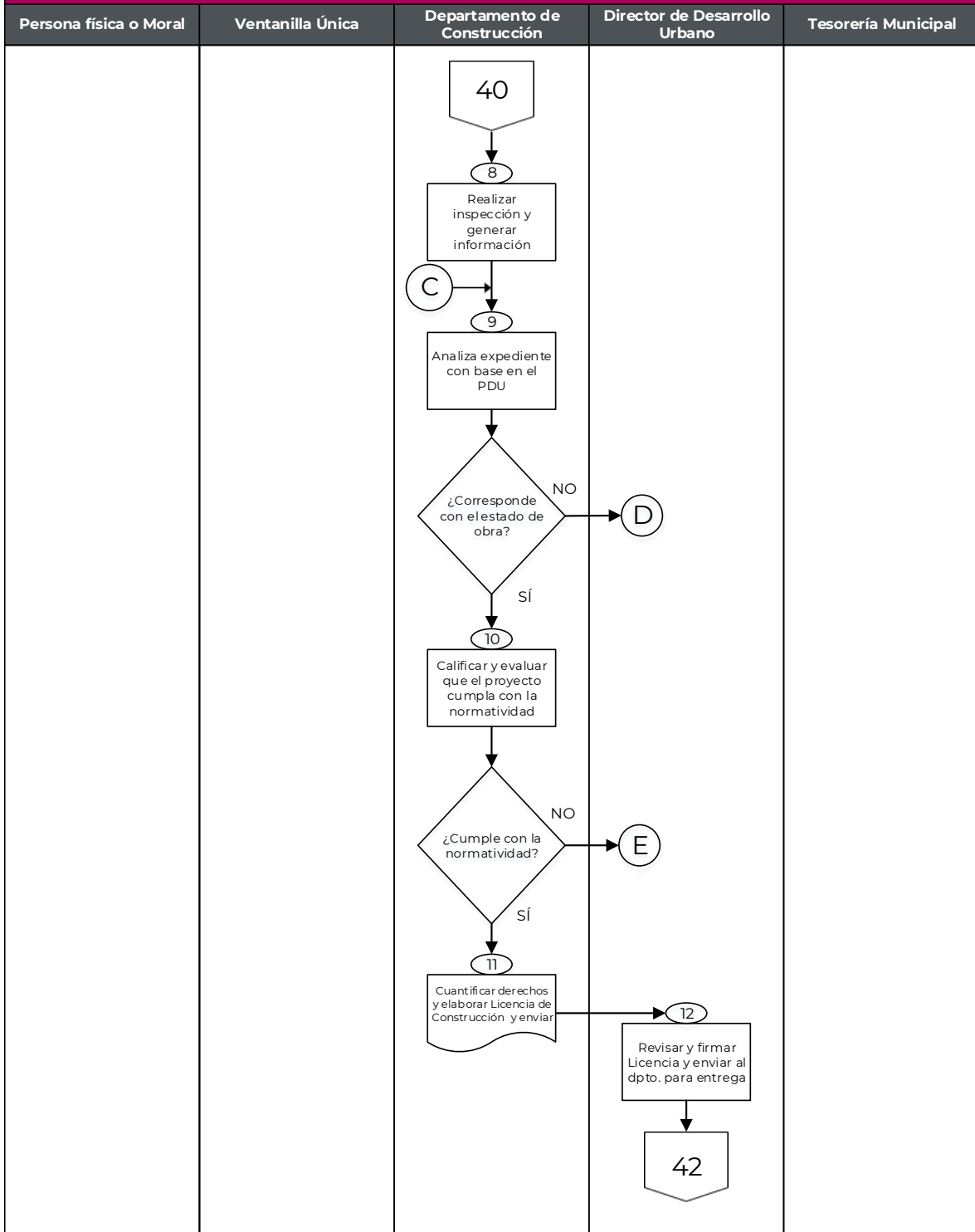
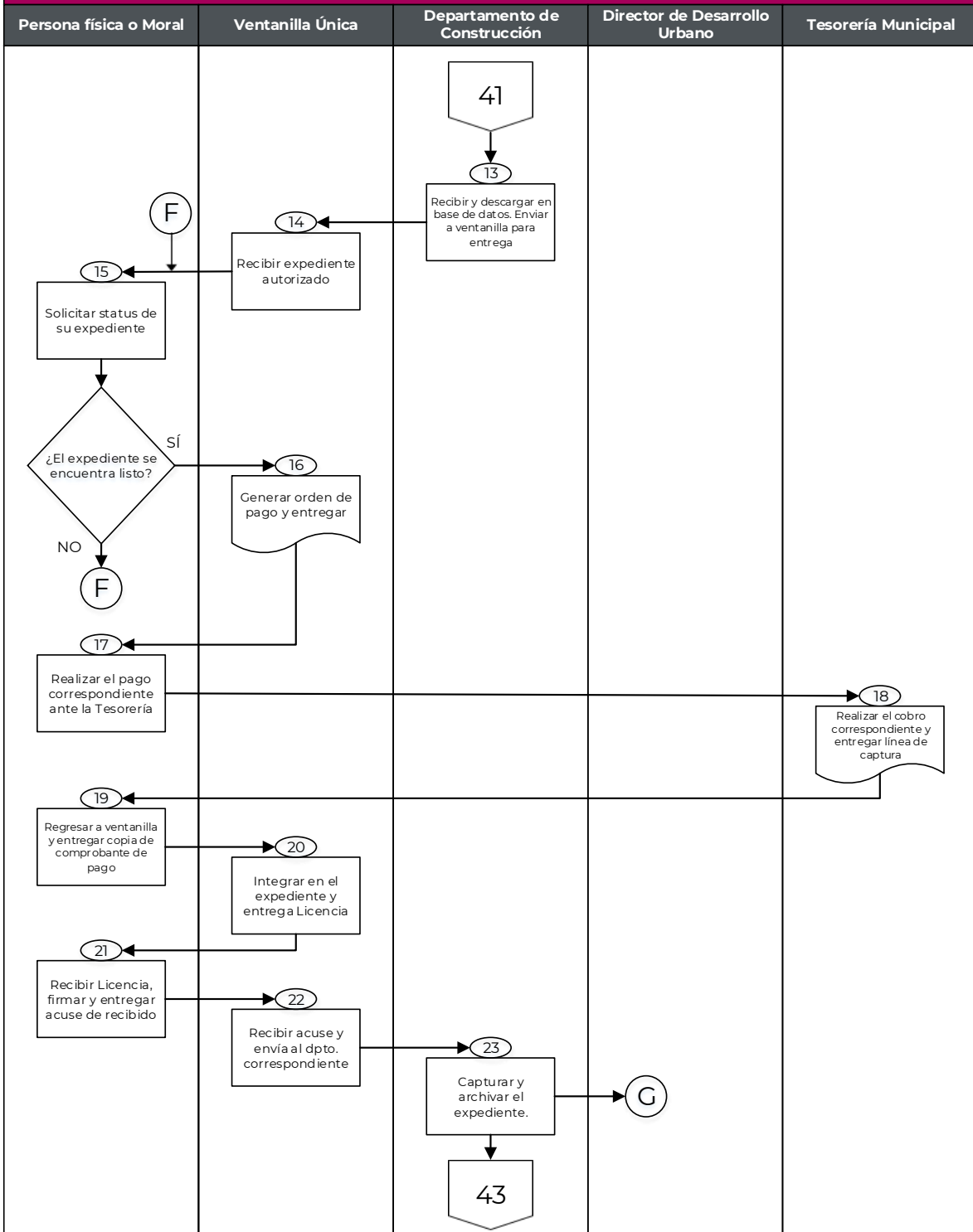




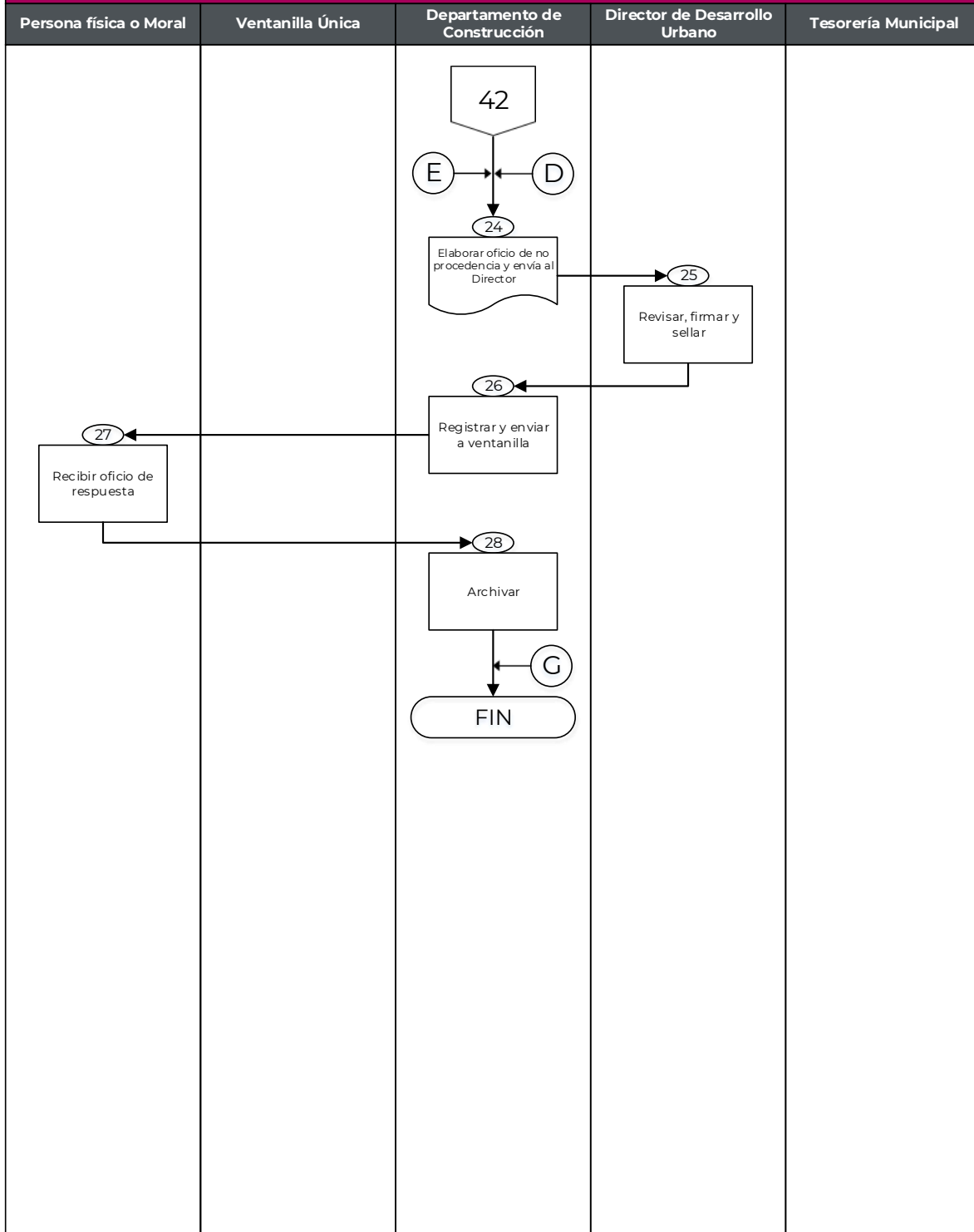
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYOR A 60 m2





4. Procedimiento GCH-DDU-P04-2023

Expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m2.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regulares, mediante la expedición de la Constancia de Regularización Mayor de 60 m2.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan regularizar su construcción dentro del territorio municipal.

4.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código Administrativo del Estado de México
- Artículo 18.1, 18.15, 18.18, 18.21,18.22, 18.23, 18.55 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Regularización Mayor a 60 m2 a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

**El Director deberá:**

- Firmar las Constancias de Regularización Mayor a 60 m² que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m².

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m².

4.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).



- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente para mayores de 60 m².
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente para mayores de 60 m².
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

4.6. Resultado

- La Constancia de Regularización Mayor a 60 m² expedida.



4.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m² las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Regularización Mayor a 60 m², se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Constancia de Regularización Mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

4.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización mayor de 60 m²

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Mora	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Constancia de Regularización mayor a 60 m ² .
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.



3	Persona Física o Mora	Reúne la documentación, llena formato único, formatos anexos, firma y anexa carta de veracidad y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5• Sí, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 8.• No, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción	Genera orden de inspección, se detalla los puntos a revisar. ¿Corresponde? <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 9



9	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23
10	Departamento de Construcción	Se cuantifica derechos, elabora Constancia y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 15.• No, se continúa con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.



17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega la Constancia de Regularización u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona física y/o moral	Recibe la Constancia de Regularización u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia de Regularización y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2023

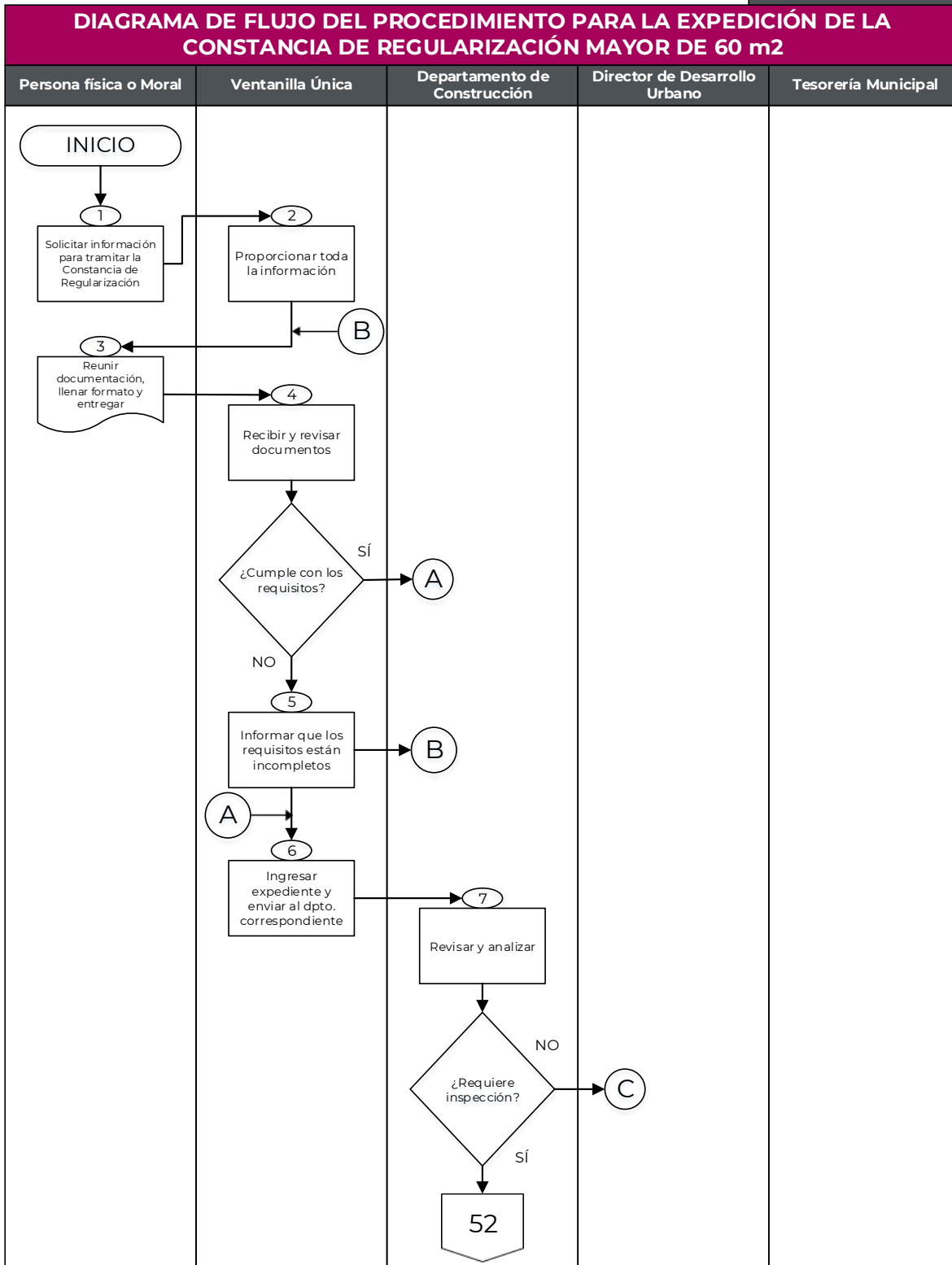
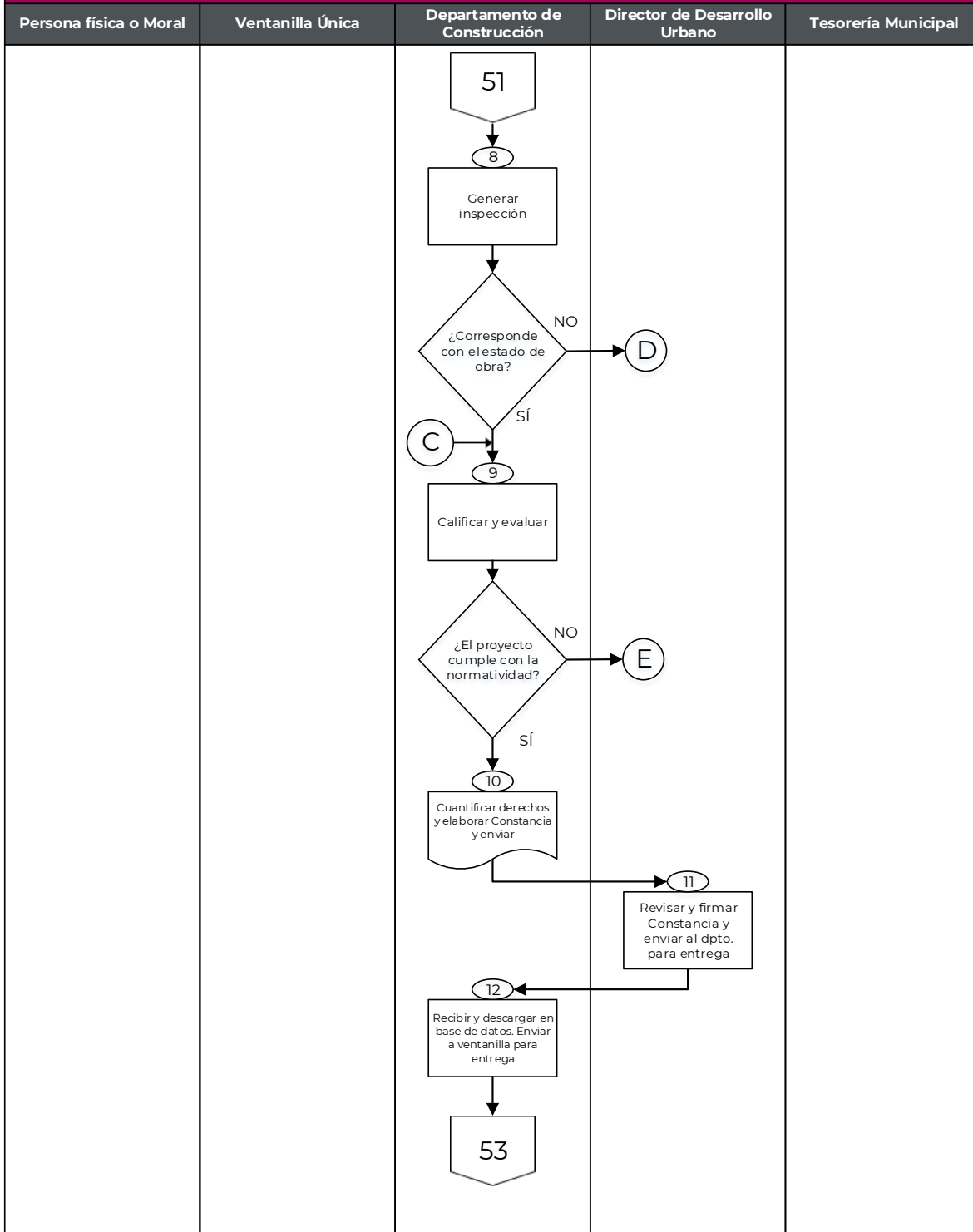




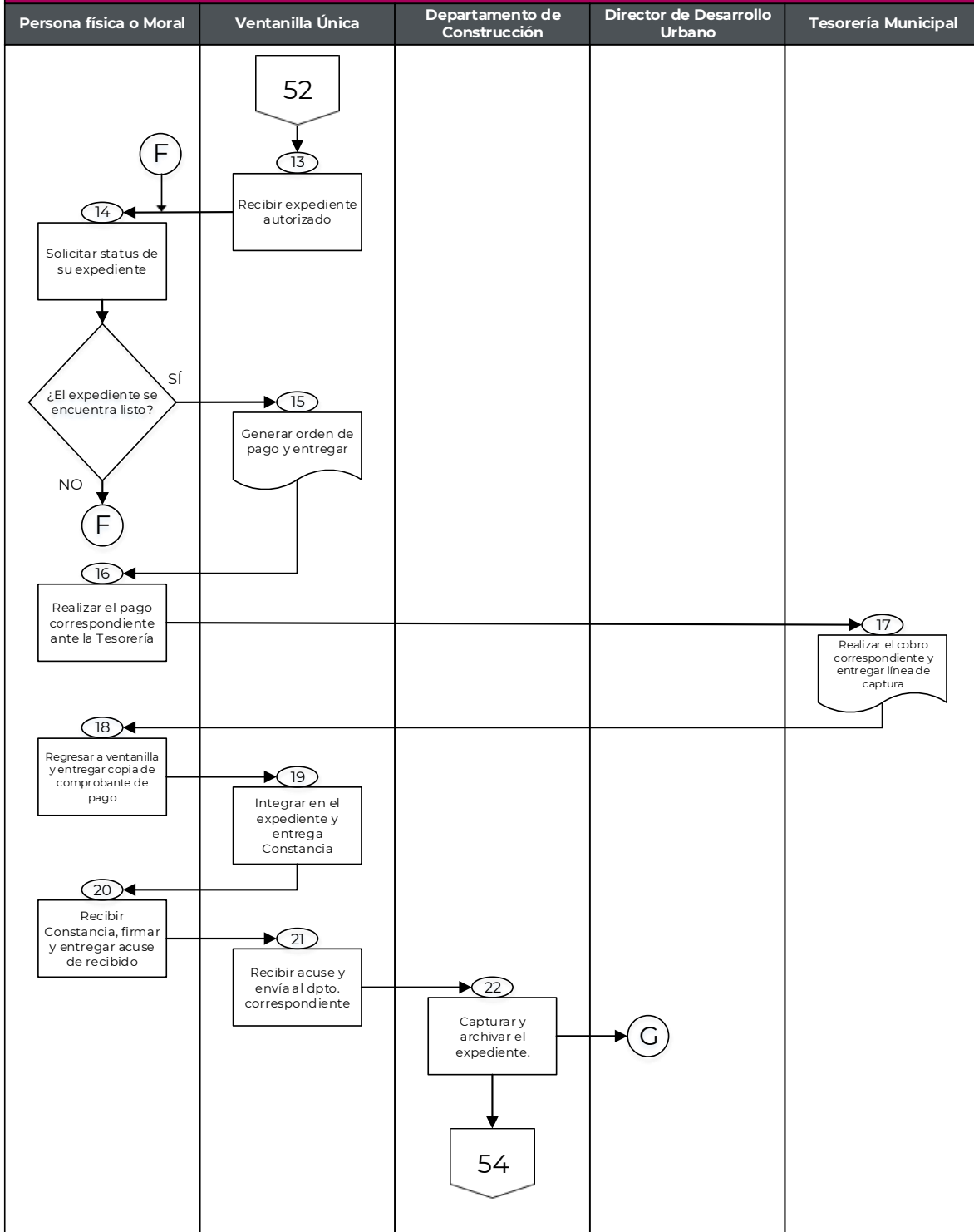
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2023

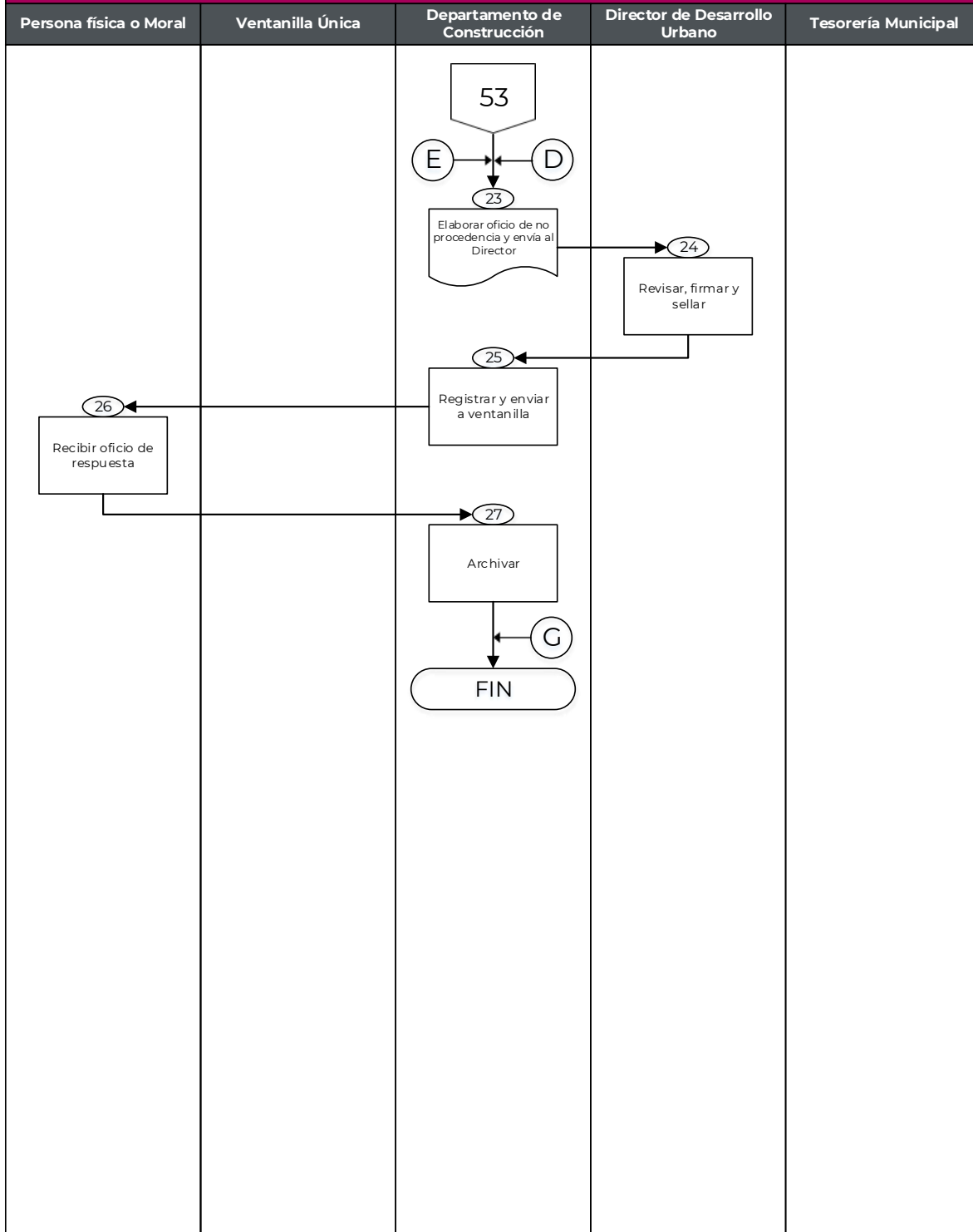
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P04-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN MAYOR DE 60 m²





5. Procedimiento GCH-DDU-P05-2023

Expedición de la Constancia de Regularización no Mayor de 60 m2.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones regulares, mediante la expedición de la Constancia de Regularización no Mayor de 60 m2.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m2, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan regularizar su construcción dentro del territorio municipal.

5.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 fracción I, II, III, IV, V y VI del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18. 21 fracción I del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado De México.
- Artículo 18. 21 fracción II del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18. 21 fracción III, inciso b), párrafo 3, 4 y 5 del Libro Décimo Octavo del código administrativo del estado de México.
- Artículo 8 fracción I y II del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18. 21.- fracción III, inciso a), párrafo 4 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



5.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m² a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Regularización no Mayor a 60 m² que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m².

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m².

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m².



5.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
- Croquis arquitectónico a escala, de la construcción; debiendo contener superficie del terreno, superficie de construcción nombre del propietario y ubicación.
- Constancia de terminación de obra y/o planos autorizados, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).



5.6. Resultado

- La Constancia de Regularización no Mayor a 60 m² expedida.

5.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m², se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Constancia de Regularización no Mayor a 60 m² de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

5.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Regularización no mayor de 60

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Mora	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la Constancia de Regularización (Licencia Extemporánea) no mayor de 60 m ² .



2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Mora	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.



8	Departamento de Construcción	<p>Genera orden de inspección, se detalla los puntos a revisar.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23.• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 9.
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso)</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23.
10	Departamento de Construcción	<p>Se cuantifica derechos, elabora Constancia de Regularización y envía para revisión y autorización del Director.</p>
11	Director	<p>Revisa, firma la Constancia de Regularización y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.</p>
12	Departamento de Construcción.	<p>Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.</p>
13	Ventanilla Única	<p>Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.</p>



14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 15.• No, se continúa con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega la Licencia de Regularización u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona física y/o moral	Recibe la Constancia de Regularización u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia de Regularización y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y remite al Director para que lo firme y selle.



24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P05-2023

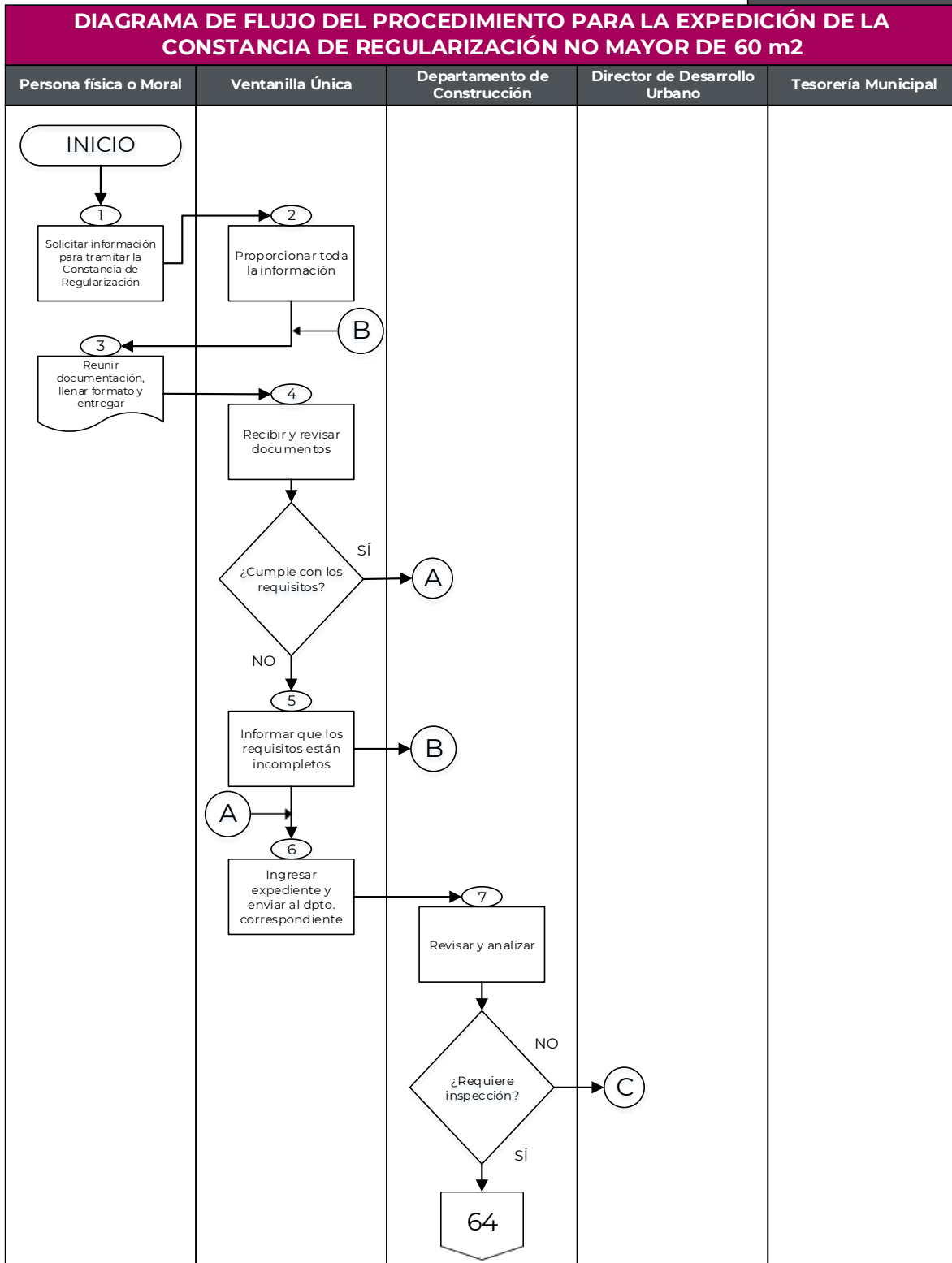
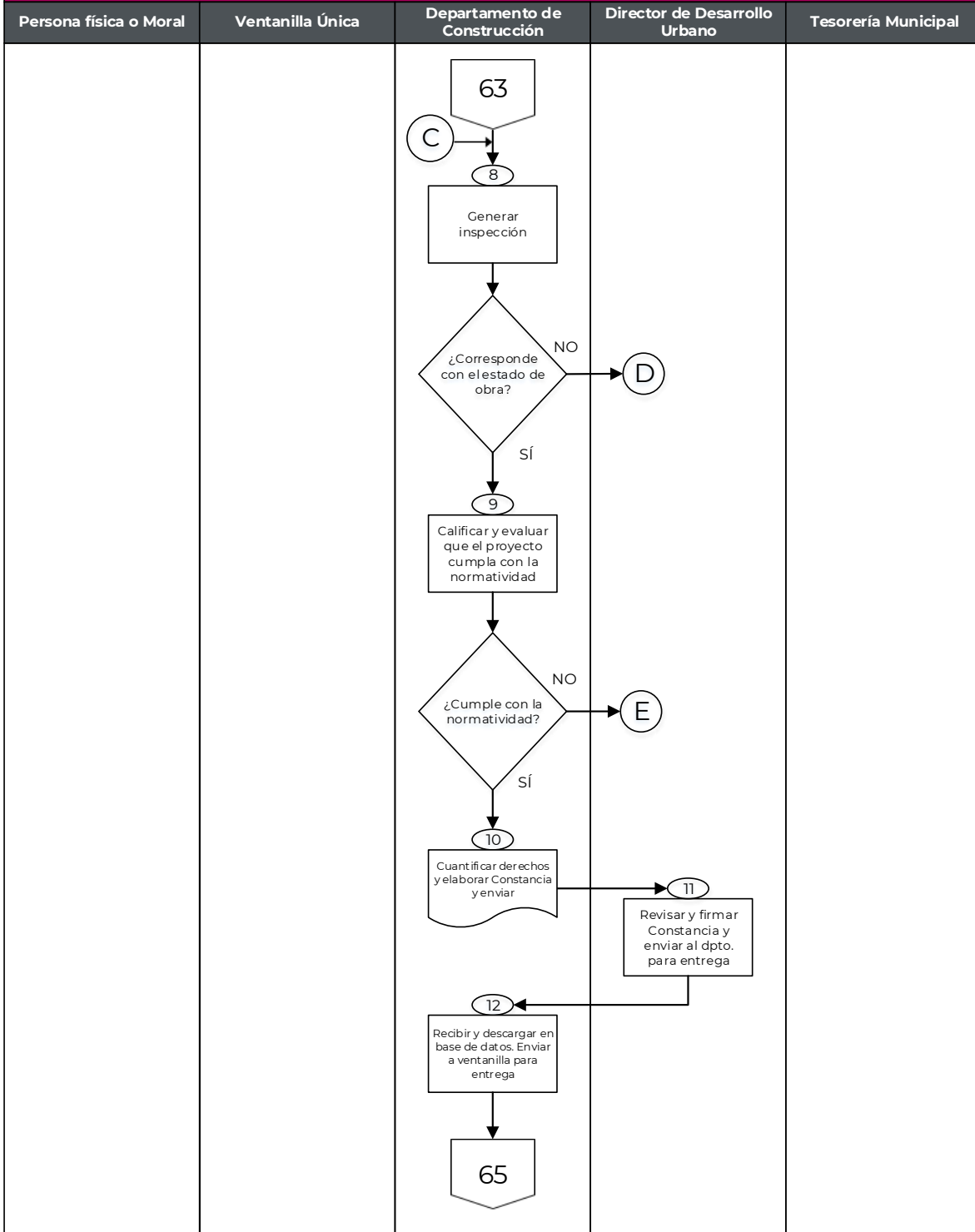




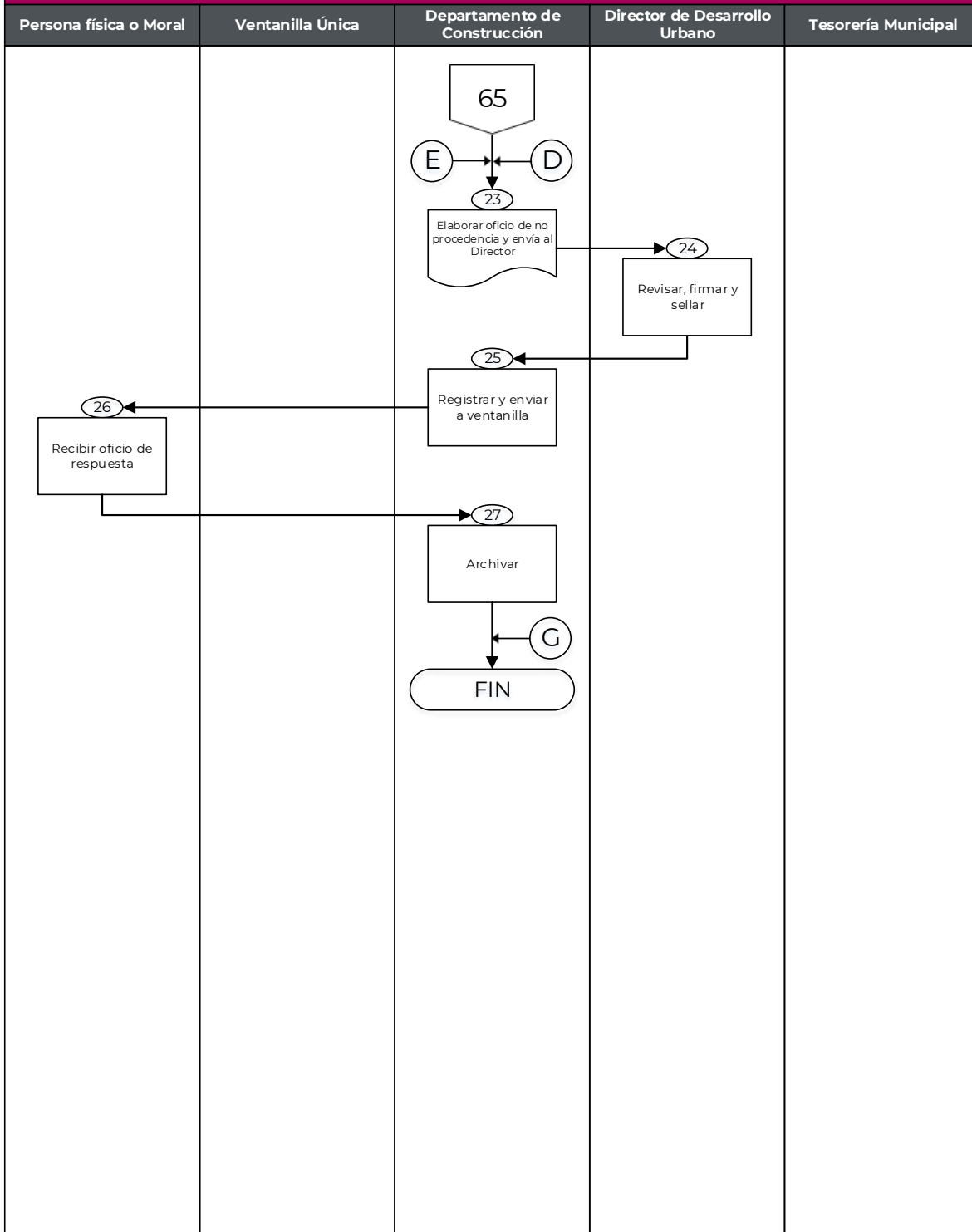
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN NO MAYOR DE 60 m2





CÓDIGO: GCH-DDU-P05-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN NO MAYOR DE 60 m2





6. Procedimiento GCH-DDU-P06-2023

Expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de prórrogas, mediante la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Prórroga de la Licencia de Construcción, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

6.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



6.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Prórroga de la Licencia de Construcción a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Prórrogas de Licencias de Construcción que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Prórroga de la Licencia de Construcción.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción.



6.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

6.6. Resultado

- La Prórroga de la Licencia de Construcción expedida.



6.7. Políticas

- Para la expedición de la Prórroga de la Licencia de Construcción las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Regularización, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Prórroga de la Licencia de Construcción de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

6.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Prórroga de la Licencia de Construcción

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de una Prórroga de una Licencia de Construcción.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.



4	Ventanilla Única	<p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No; se continúa con la actividad 5.• Sí, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción.	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	<p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción.	<p>Analiza el expediente con base a la documentación ingresada</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 23• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.



10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora la Prórroga correspondiente y se envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Prórroga de la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 15• No, se continua con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.



20	Persona física y/o moral	Recibe la prórroga de licencia de construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la prórroga de licencia de construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2023

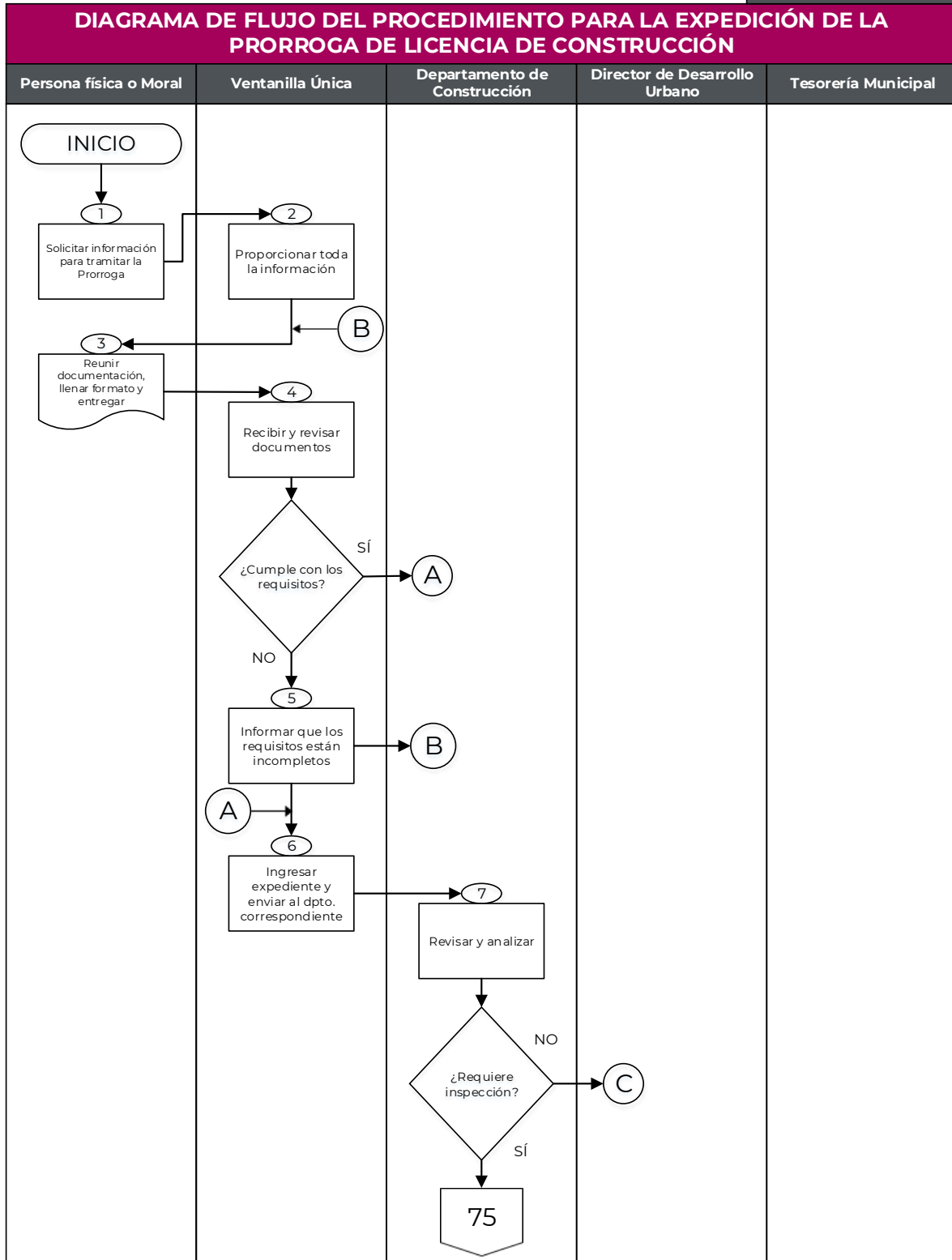
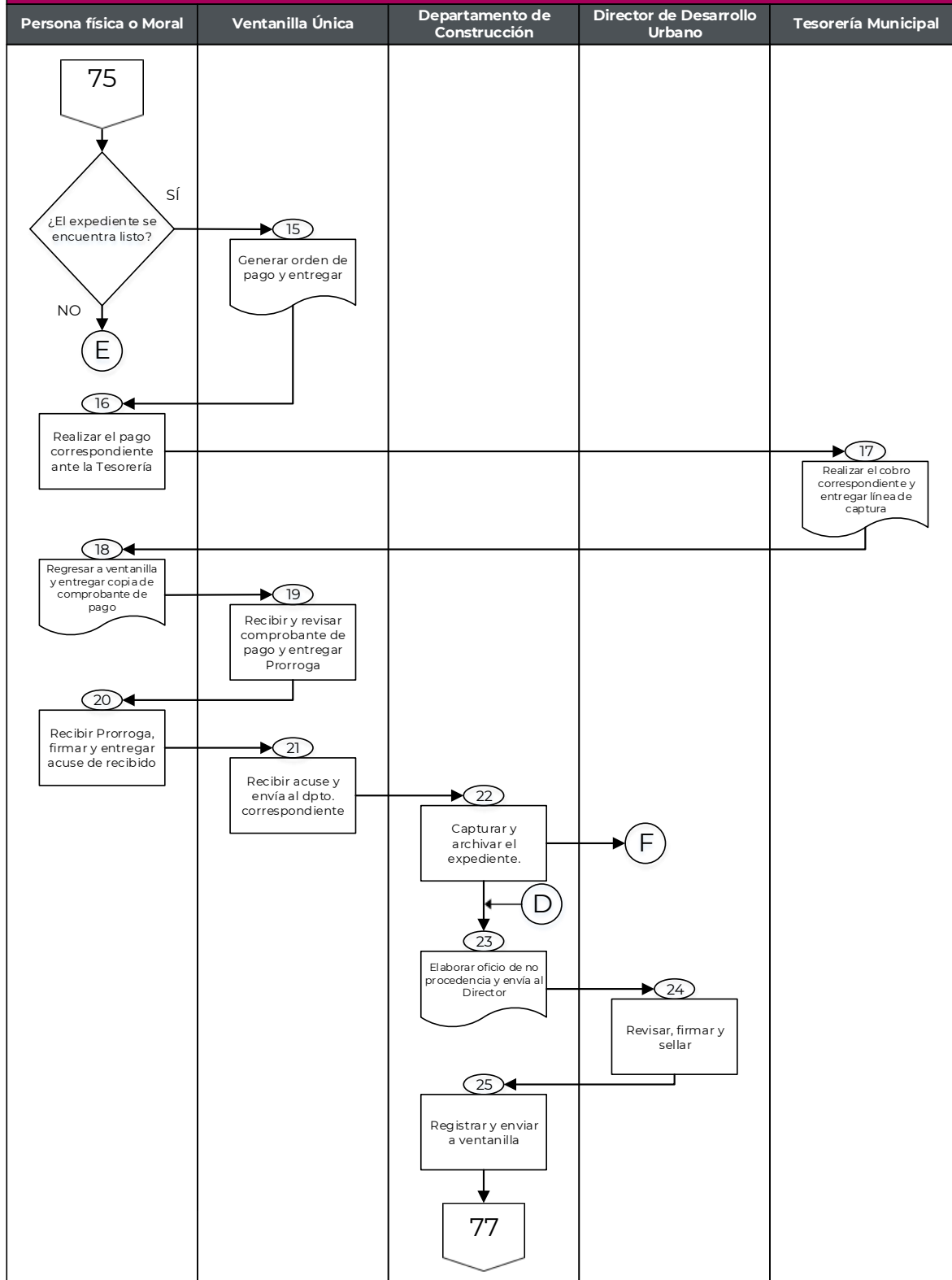




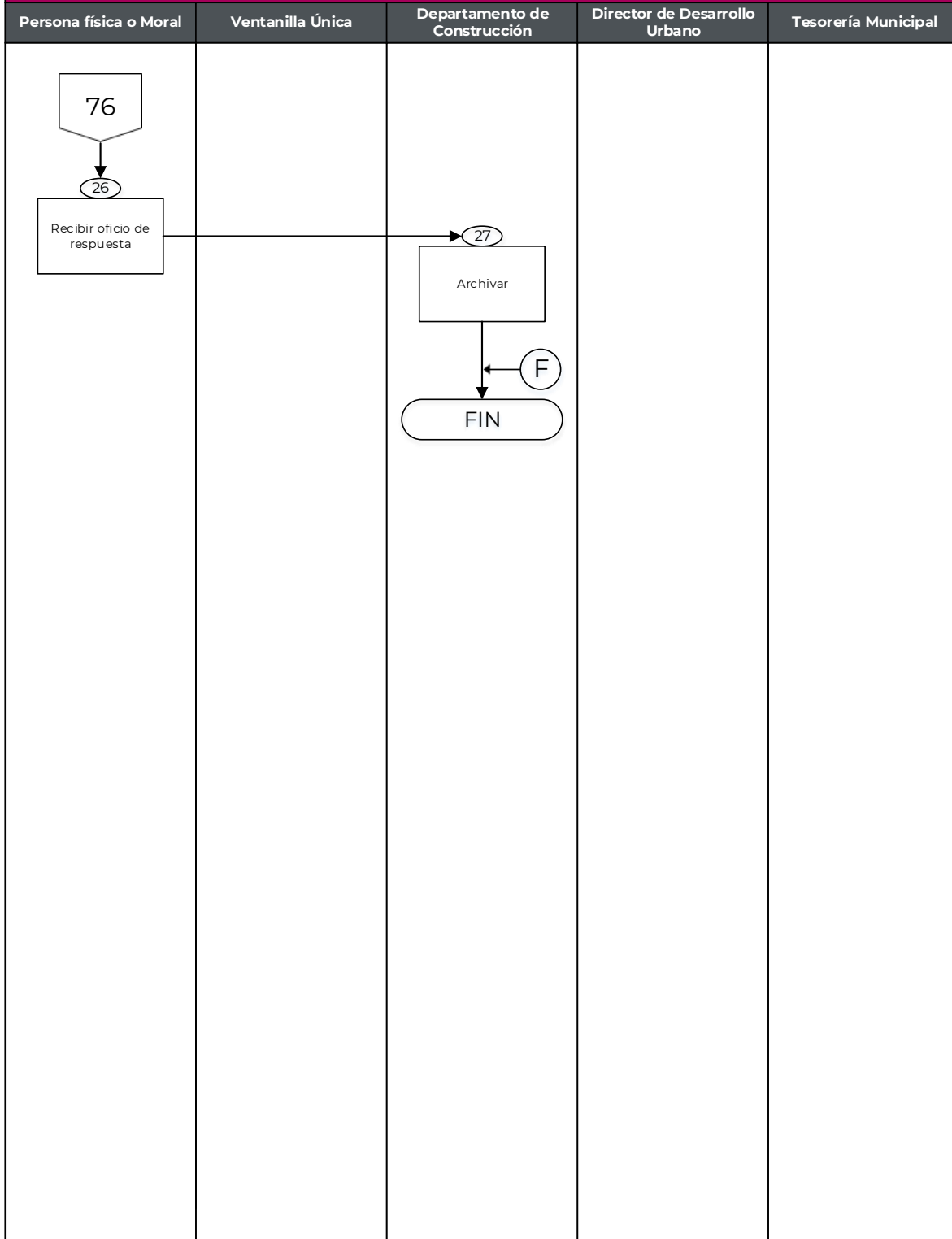
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





7. Procedimiento GCH-DDU-P07-2023

Expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

7.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del reglamento del libro quinto del código de procedimientos administrativos del estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI.
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



7.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

Firmar las Licencias de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.



La Tesorería Municipal deberá:

Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.

7.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo y constancia de número oficial. (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Manual de crecimiento del prototipo de la vivienda.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps, uortofoto con coordenadas).
- Visto Bueno de los vecinos que se encuentren dentro del mismo lote.
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo y constancia de número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Manual de crecimiento del prototipo de la vivienda.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps, uortofoto con coordenadas).



- Visto Bueno de los vecinos que se encuentren dentro del mismo lote.
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

7.6. Resultado

- La Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales expedida.

7.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Constancia de Regularización de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

7.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción en Conjuntos Urbanos conforme a autorización para modalidades de ampliación, modificación, o reparación de construcciones existentes, que no afecte elementos estructurales.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23
10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.



14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 15• No, se continua con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.



24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2023

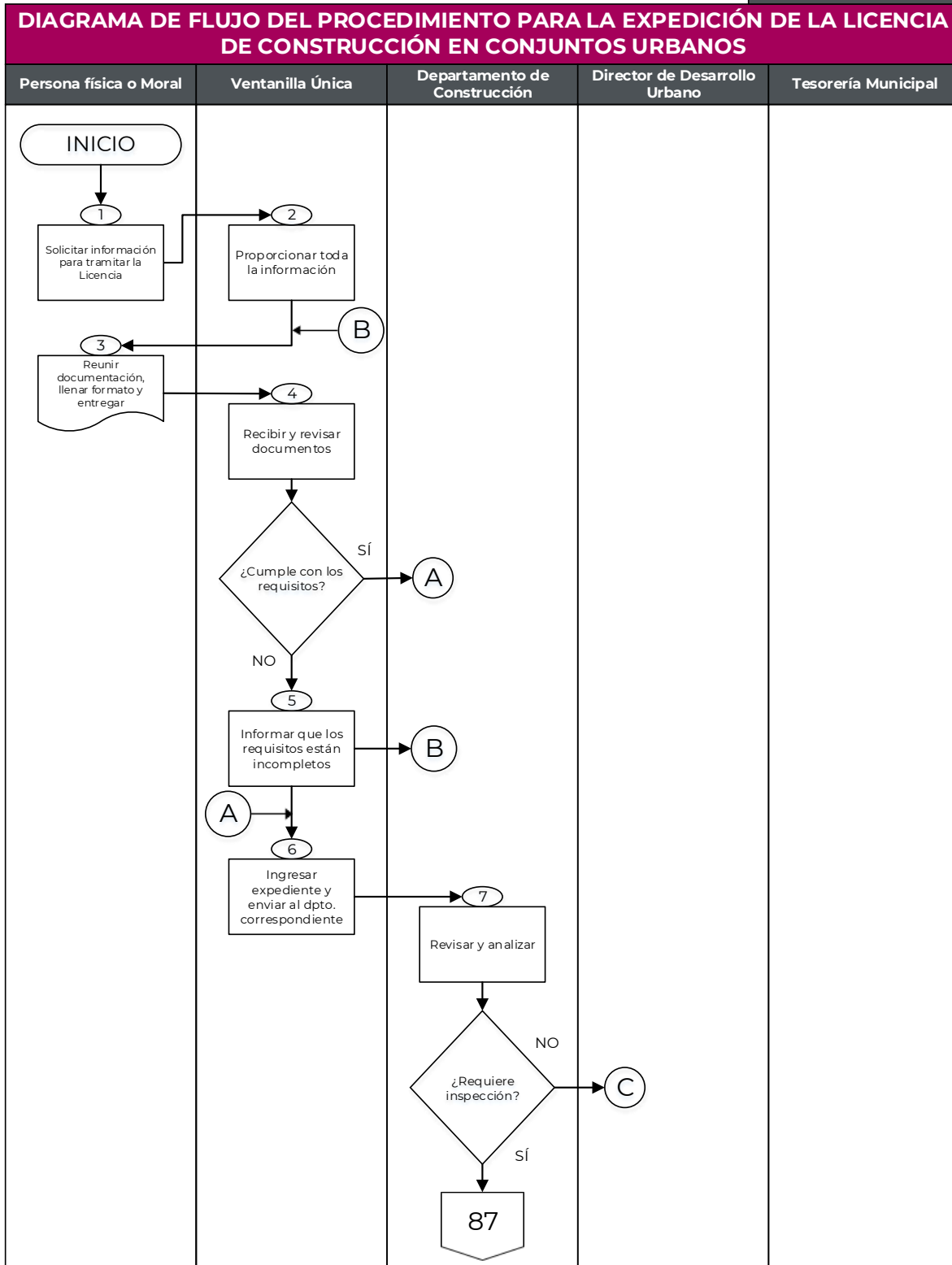




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS

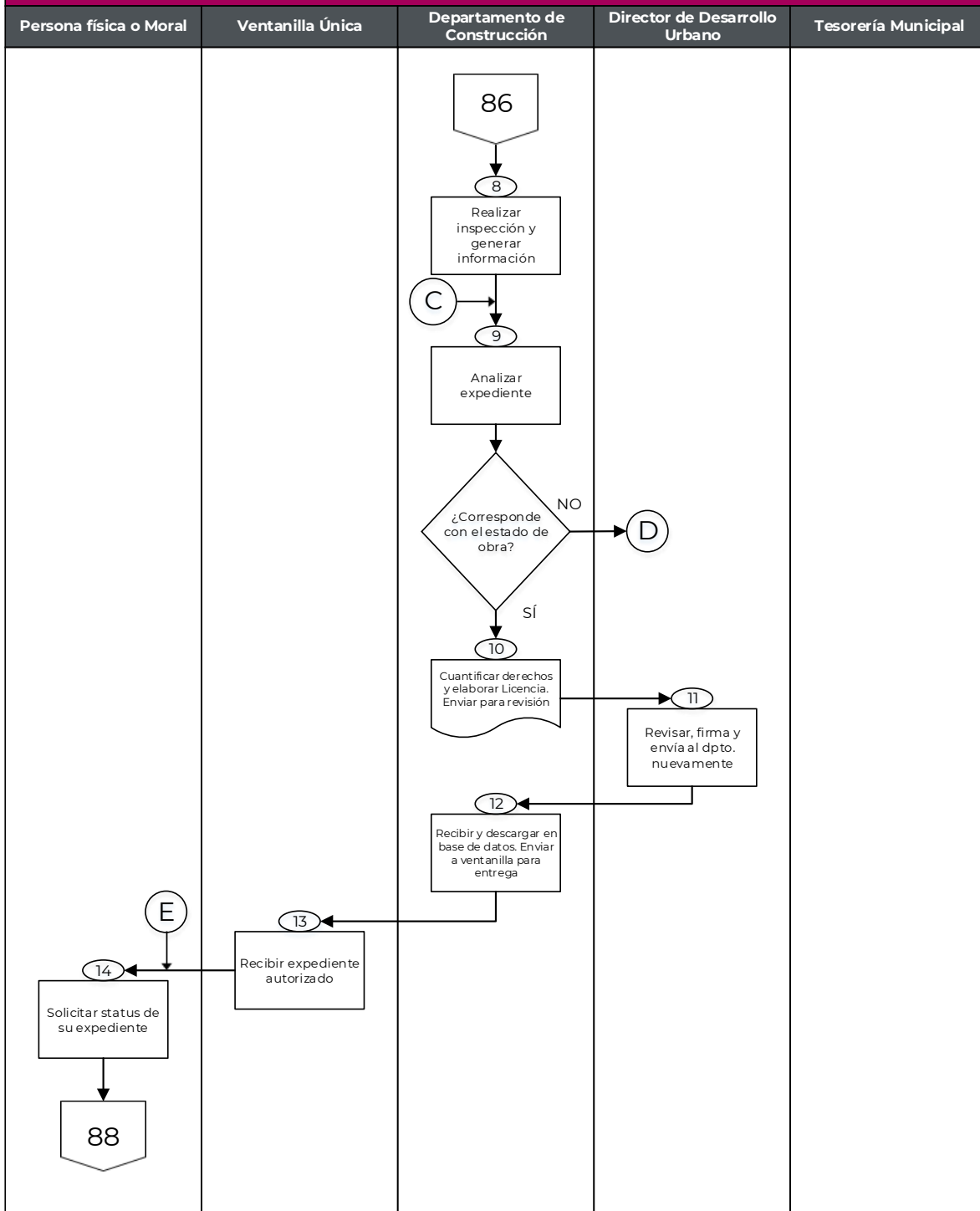
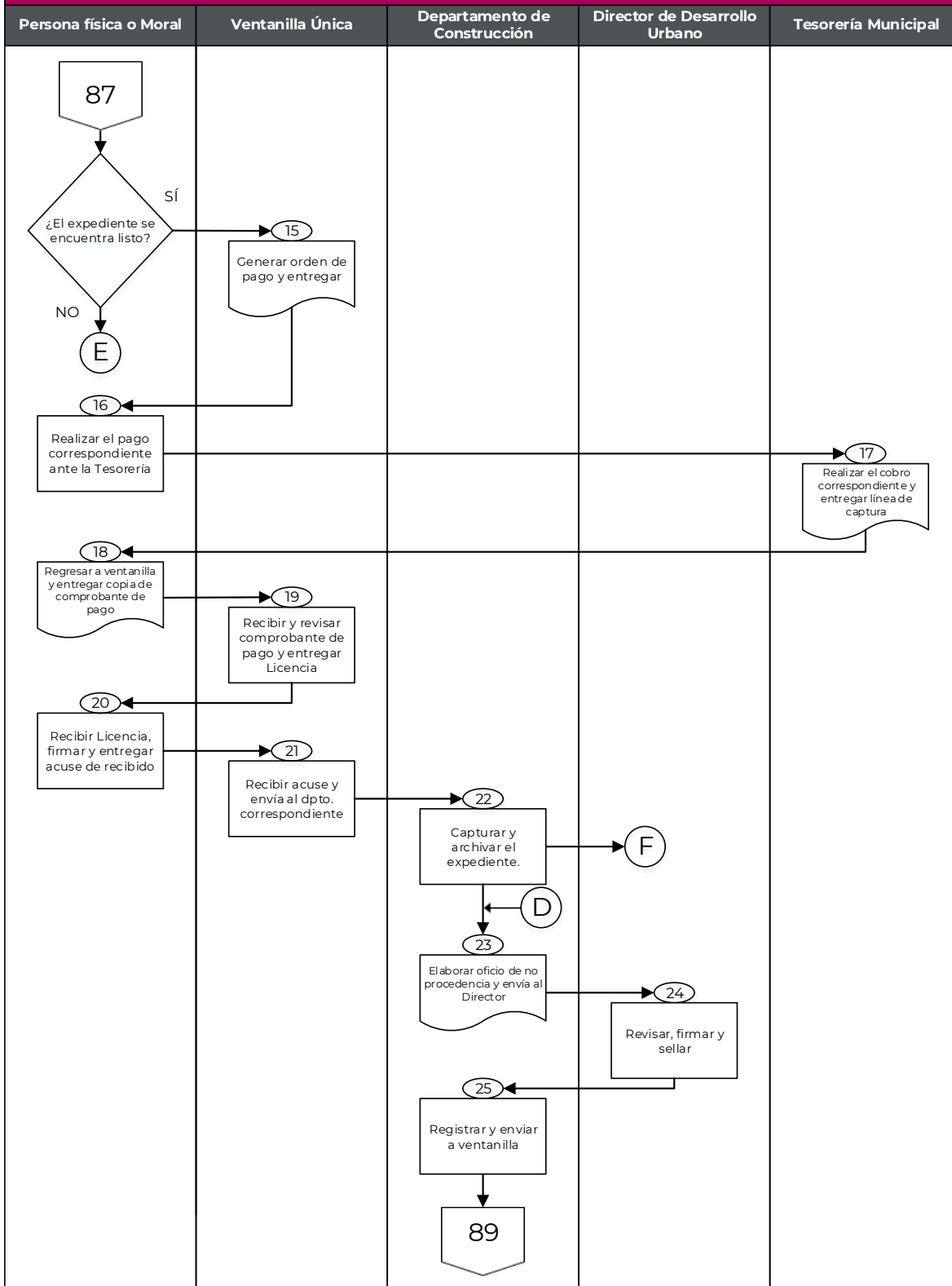




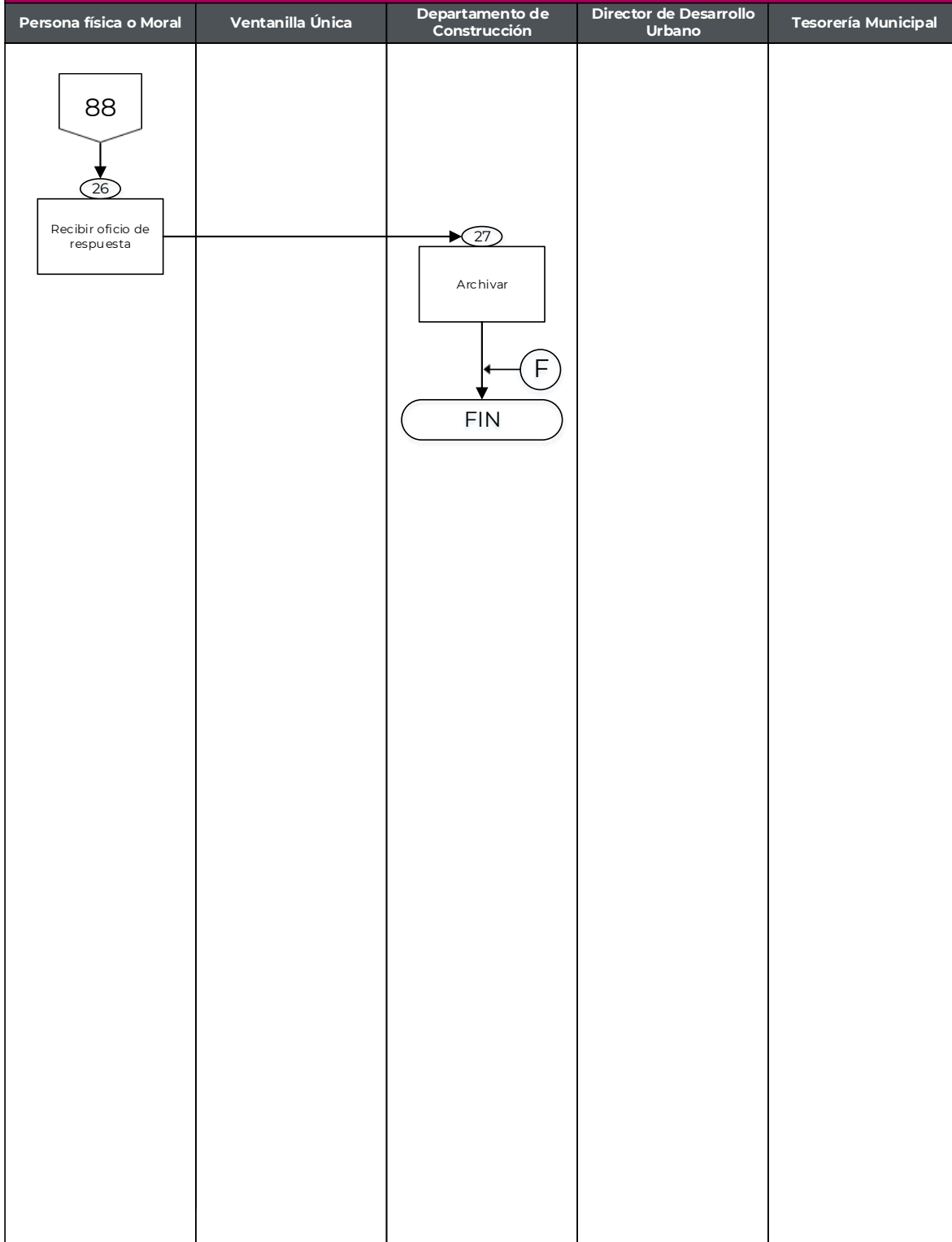
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS





CÓDIGO: GCH-DDU-P07-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CONJUNTOS URBANOS





8. Procedimiento GCH-DDU-P08-2023

Expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de Permiso de Tendido o Permanencia Anual, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

8.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



8.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir el Permiso de Tendido o Permanencia Anual a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar los Permiso de Tendido o Permanencia Anual que les sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.



8.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

8.6. Resultado

- El permiso de Tendido o Permanencia Anual.



8.7. Políticas

- Para la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de Permiso de Tendido o Permanencia Anual, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará el Permiso de Tendido o Permanencia Anual de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

8.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

8.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Permiso de Tendido o Permanencia Anual

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Permiso de Tendido o Permanencia Anual.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.



4	Ventanilla Única	<p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción.	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	<p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado.</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple; se continúa con la actividad 10.• No cumple; se continúa con la actividad 23



10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora el Permiso de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma del Permiso y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 15• No, se continua con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Permiso u oficio (en su caso) a la persona física o moral.



20	Persona física y/o moral	Recibe el permiso u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del Permiso de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2023

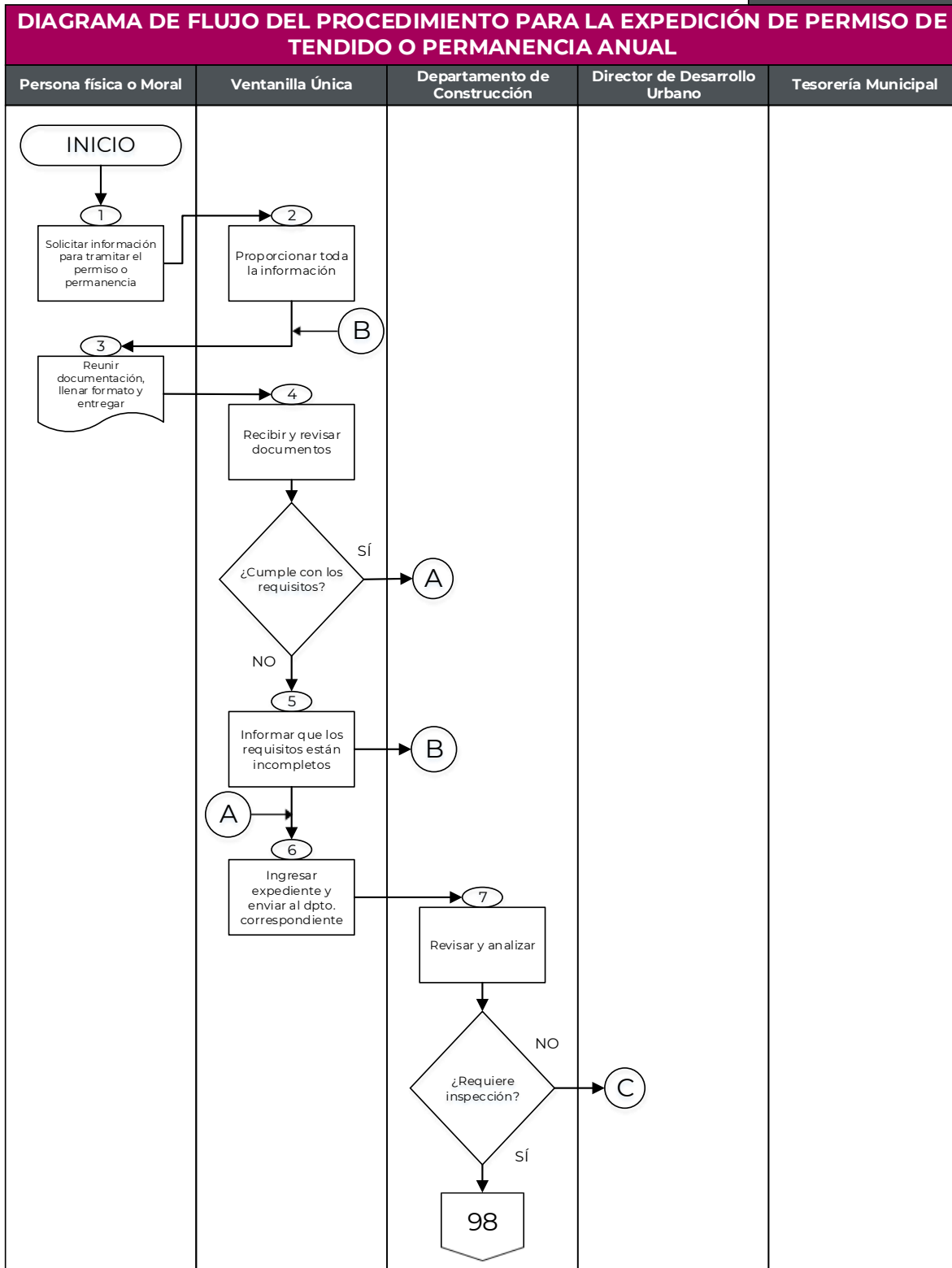




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL

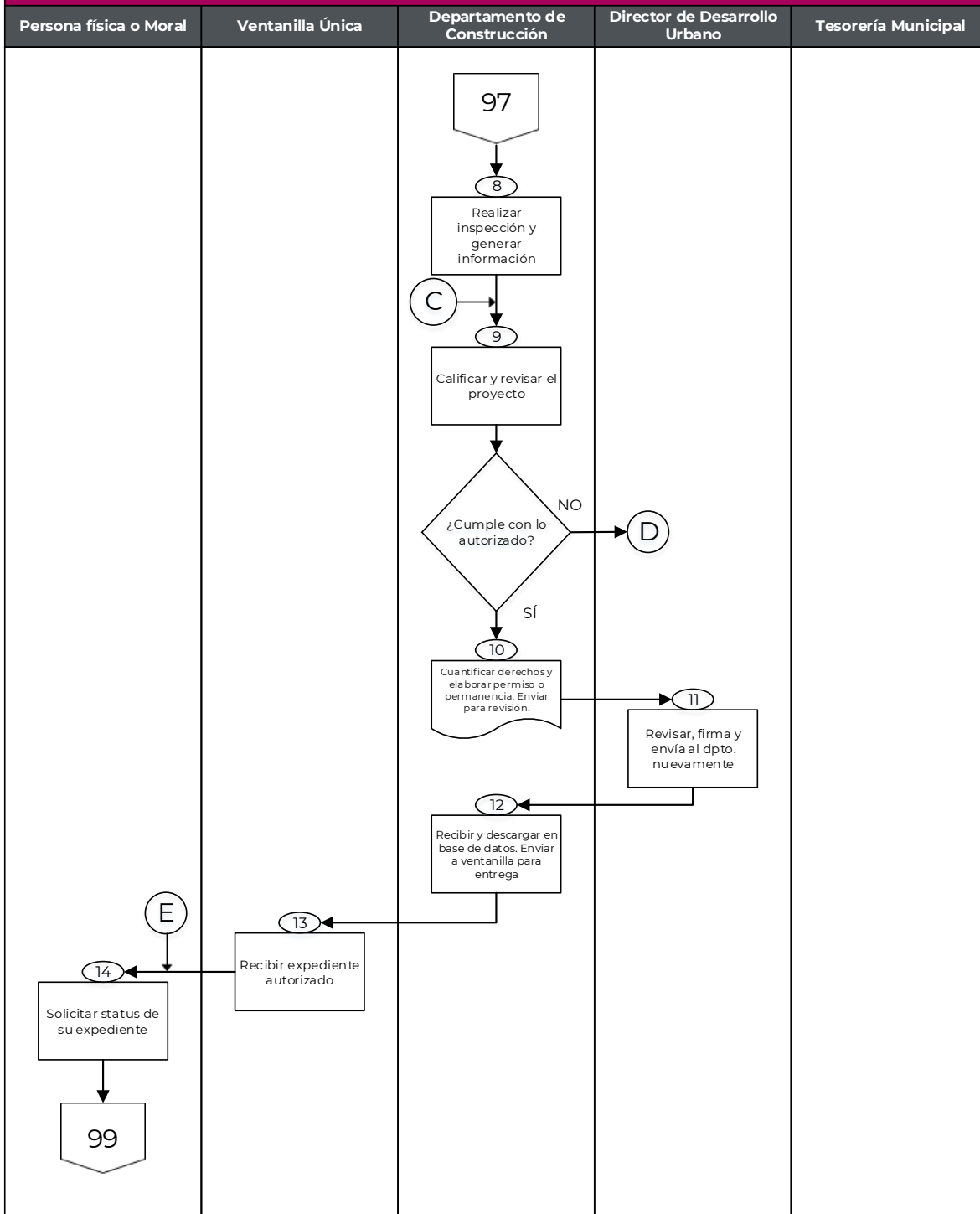
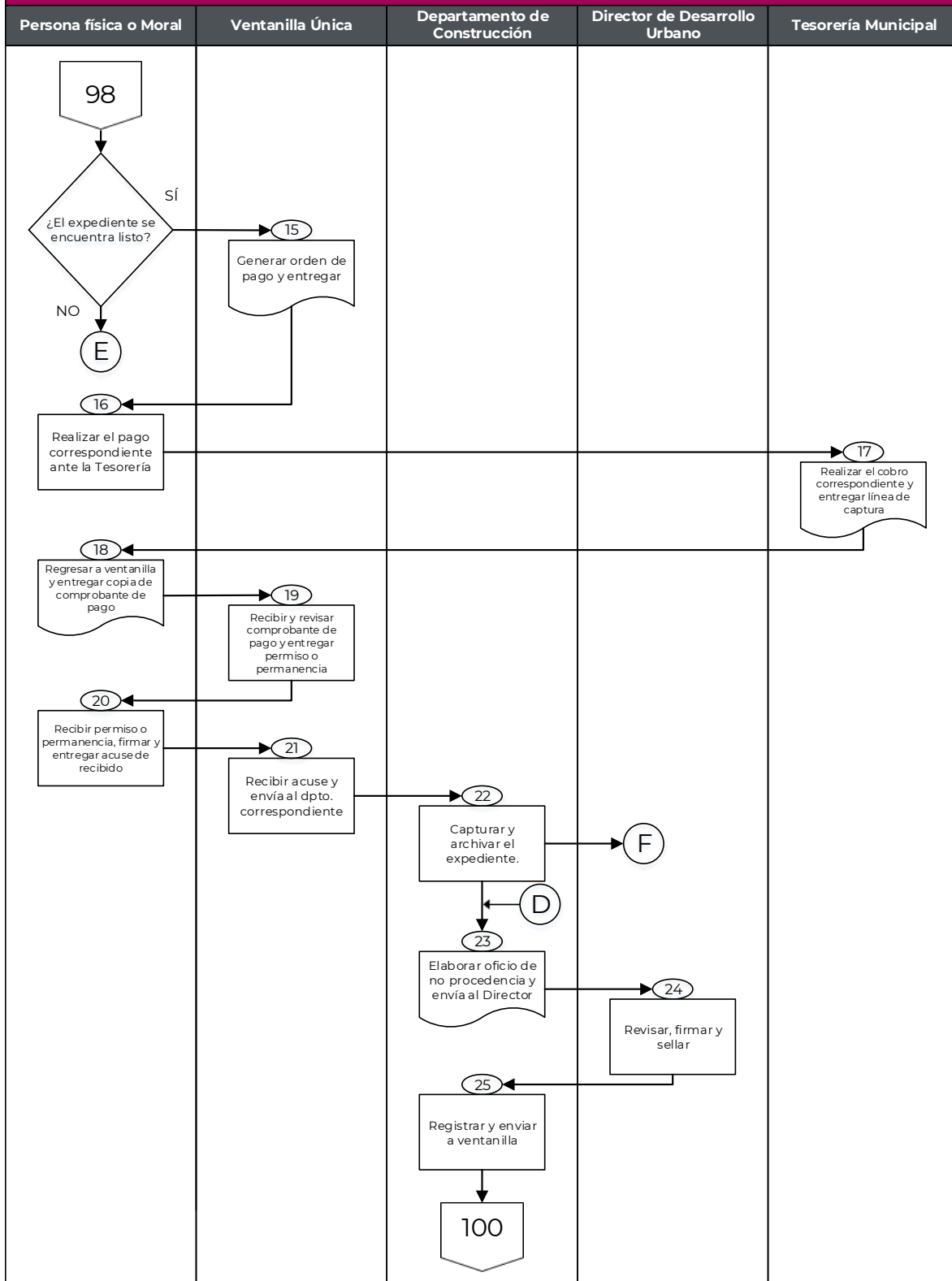




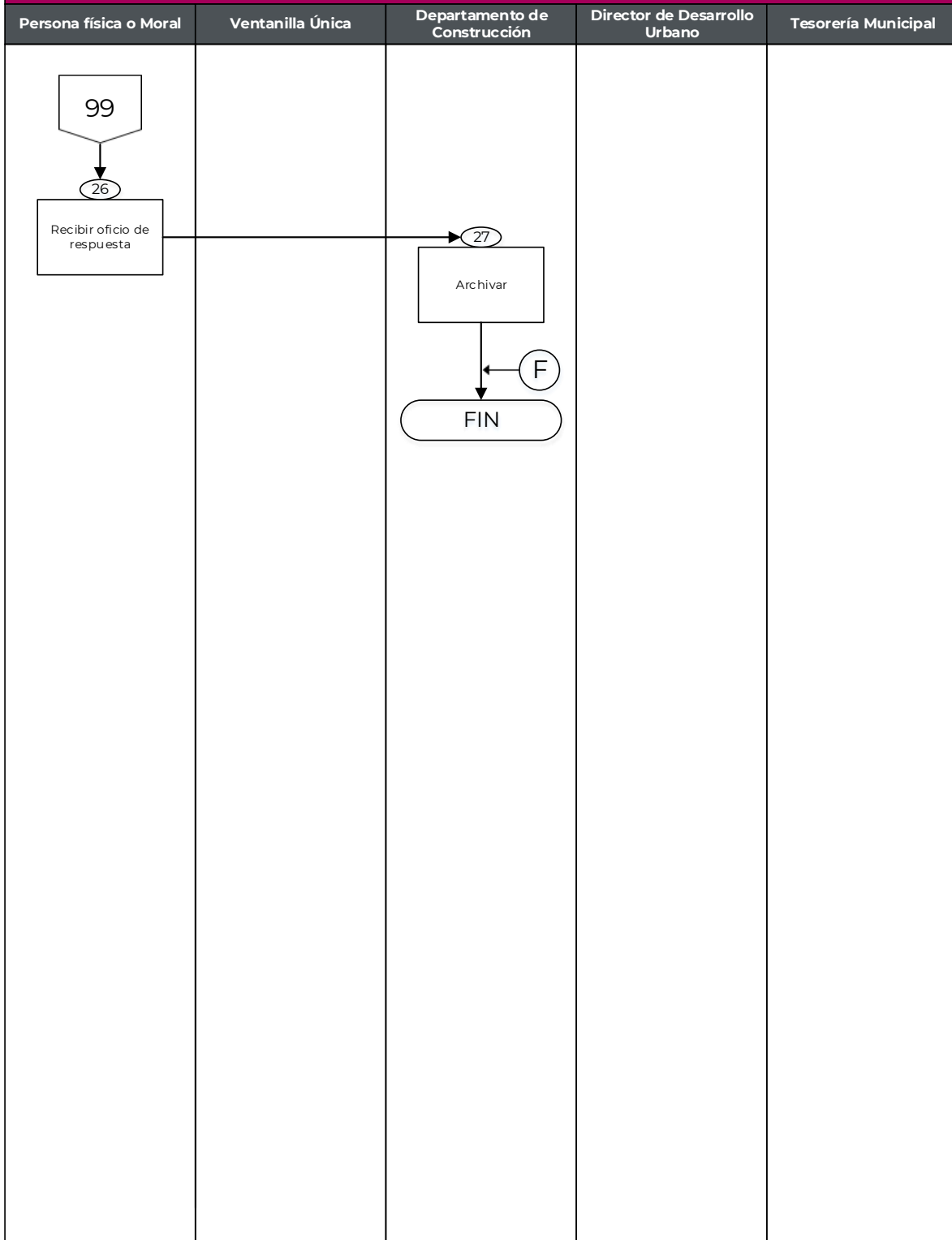
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P08-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE TENDIDO O PERMANENCIA ANUAL





9. Procedimiento GCH-DDU-P09-2023

Expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de constancias, mediante la expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

9.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21,18.23 y18.33 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



9.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Terminación de Obra Total o Parcial que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Terminación de Obra Total o Parcial.



9.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial (copia).
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia de plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Fotografías de enotecnias y obra terminada.
- Firma del D.R.O. en el FUS y bitácora de obra.
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitácora).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial (copia).
- licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia de plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Fotografías de enotecnias y obra terminada.
- Firma del D.R.O. en el FUS y bitácora de obra.
- Formatos anexos (carta de veracidad, check list, bitácora).

9.6. Resultado

- La Constancia de Termino de Obra Total o Parcial expedida.



9.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

9.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

9.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Termino de Obra Total o Parcial		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de permiso Rotura o Corte de Pavimento.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.



4	Ventanilla Única	<p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción.	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	<p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple; se continúa con la actividad 10.• No cumple; se continúa con la actividad 23



10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora el Permiso de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma el permiso y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 15• No, se continua con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Permiso u oficio (en su caso) a la persona física o moral.



20	Persona física y/o moral	Recibe Permiso de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del Permiso de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

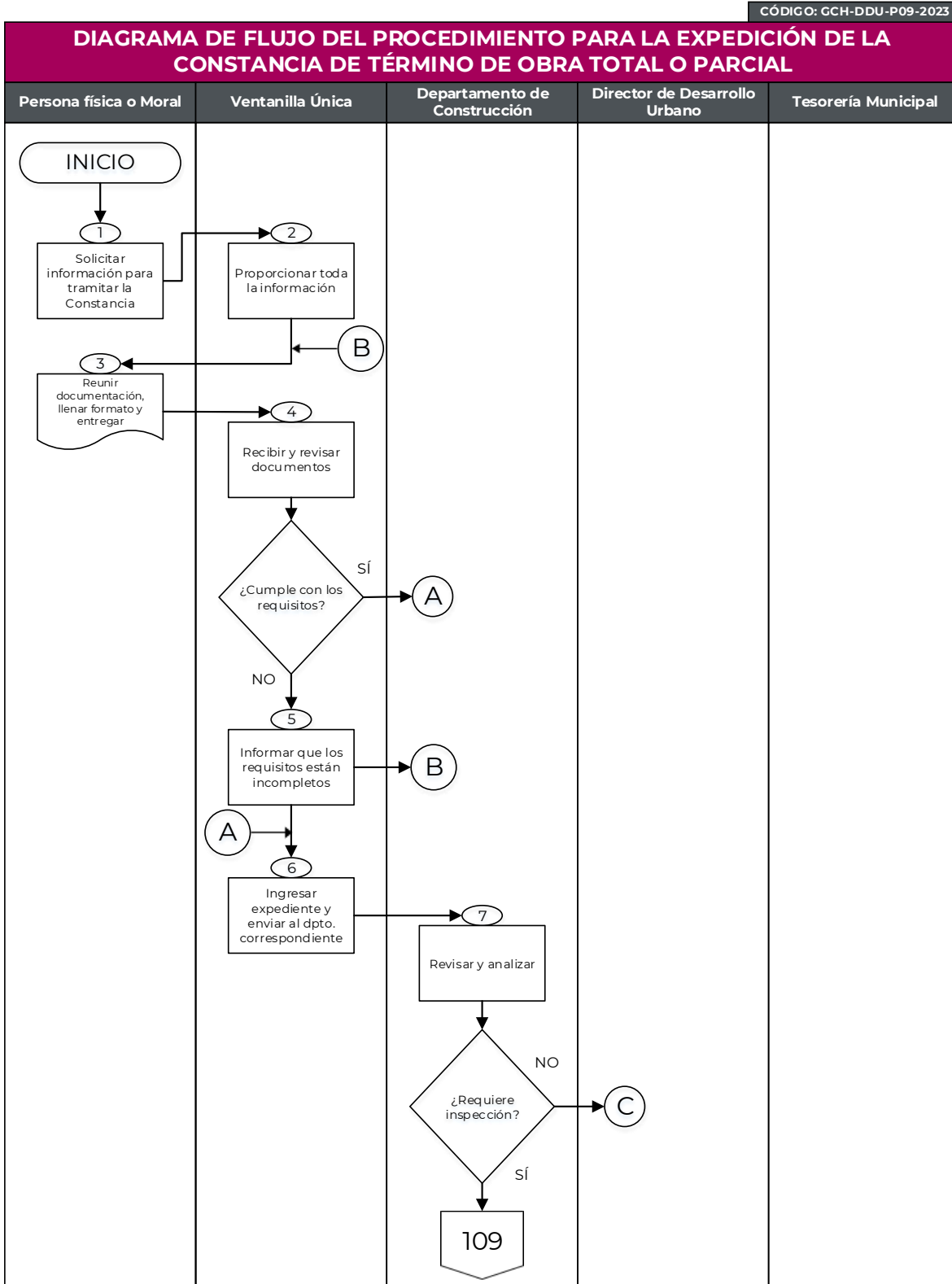




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL

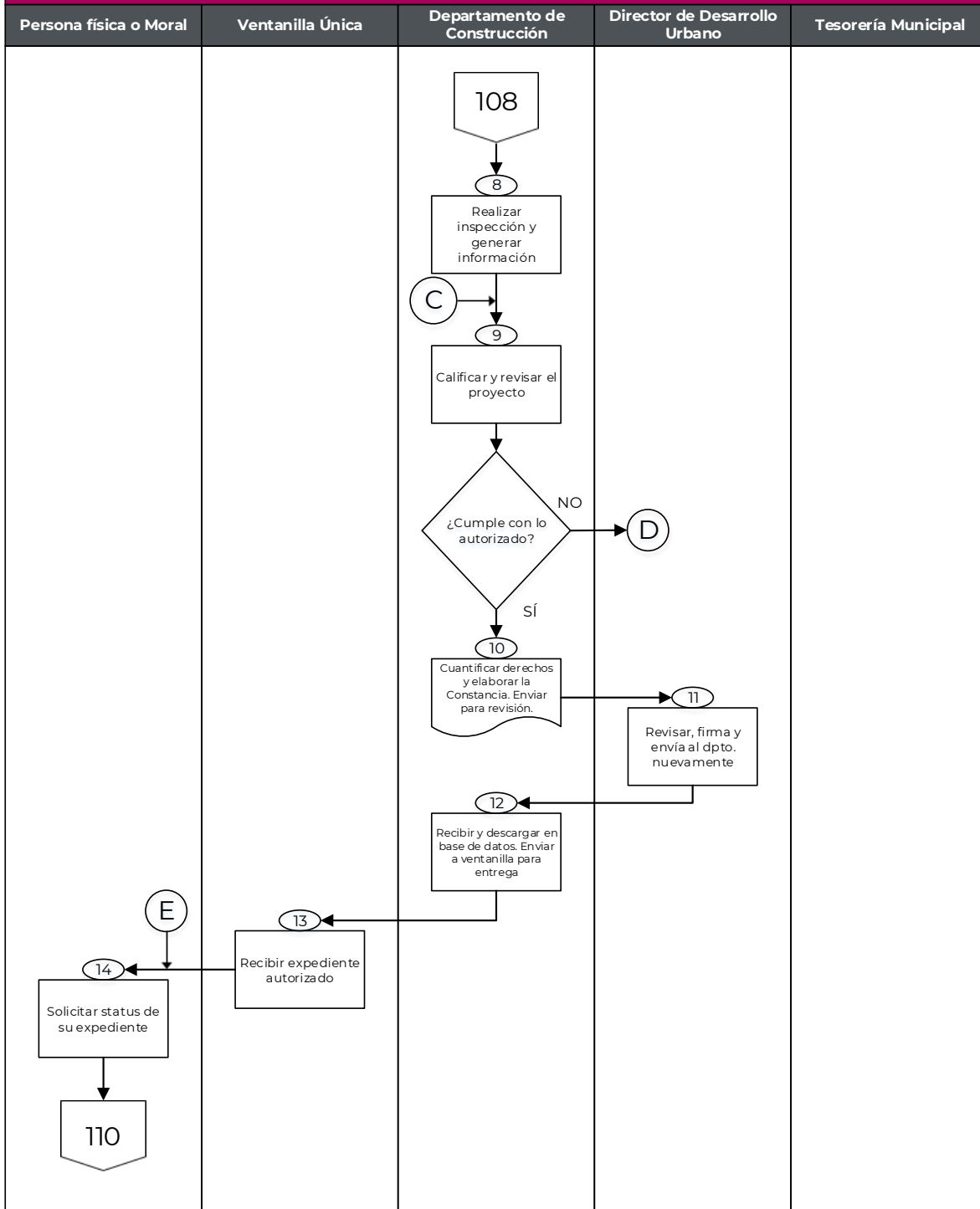
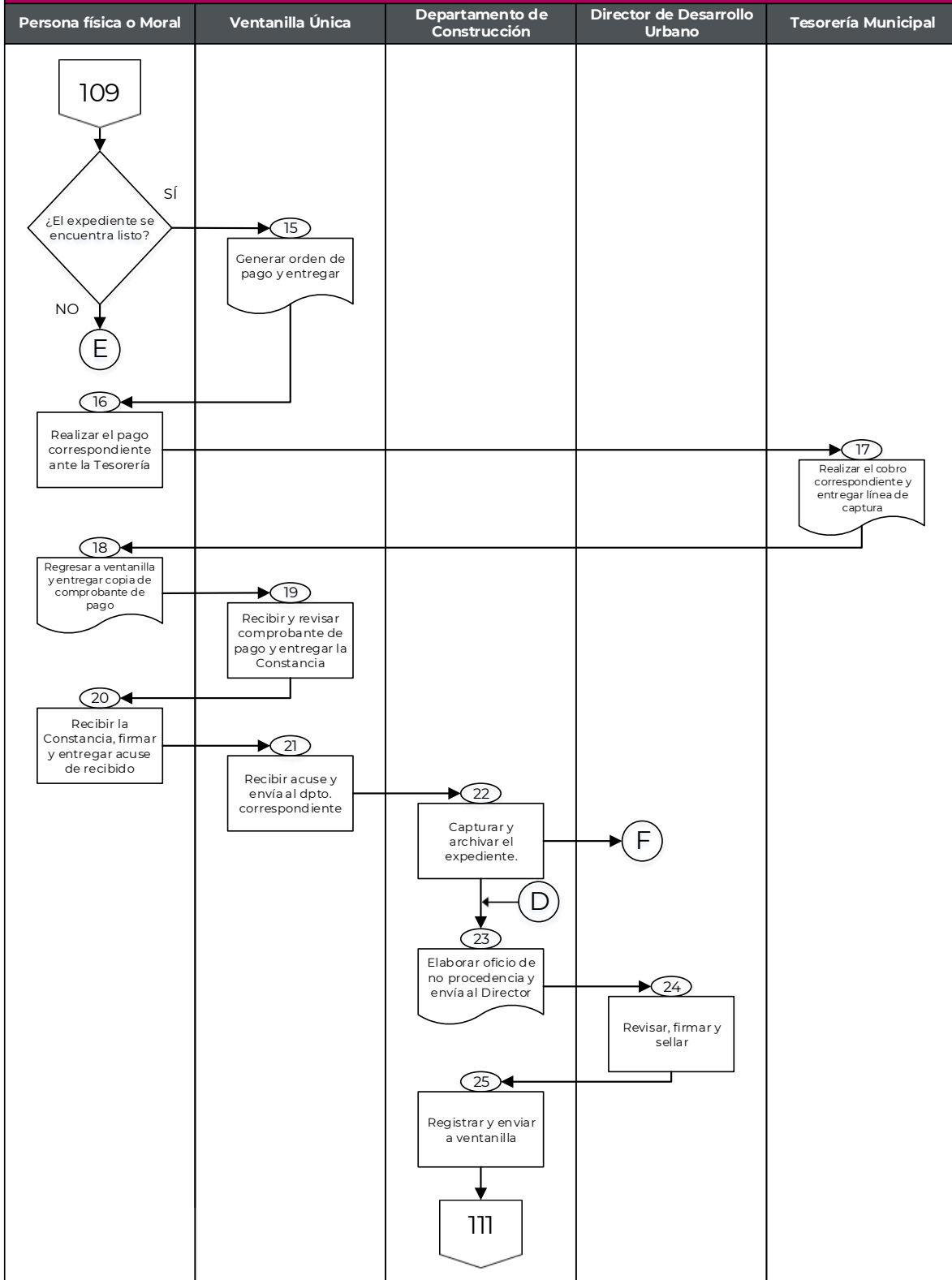




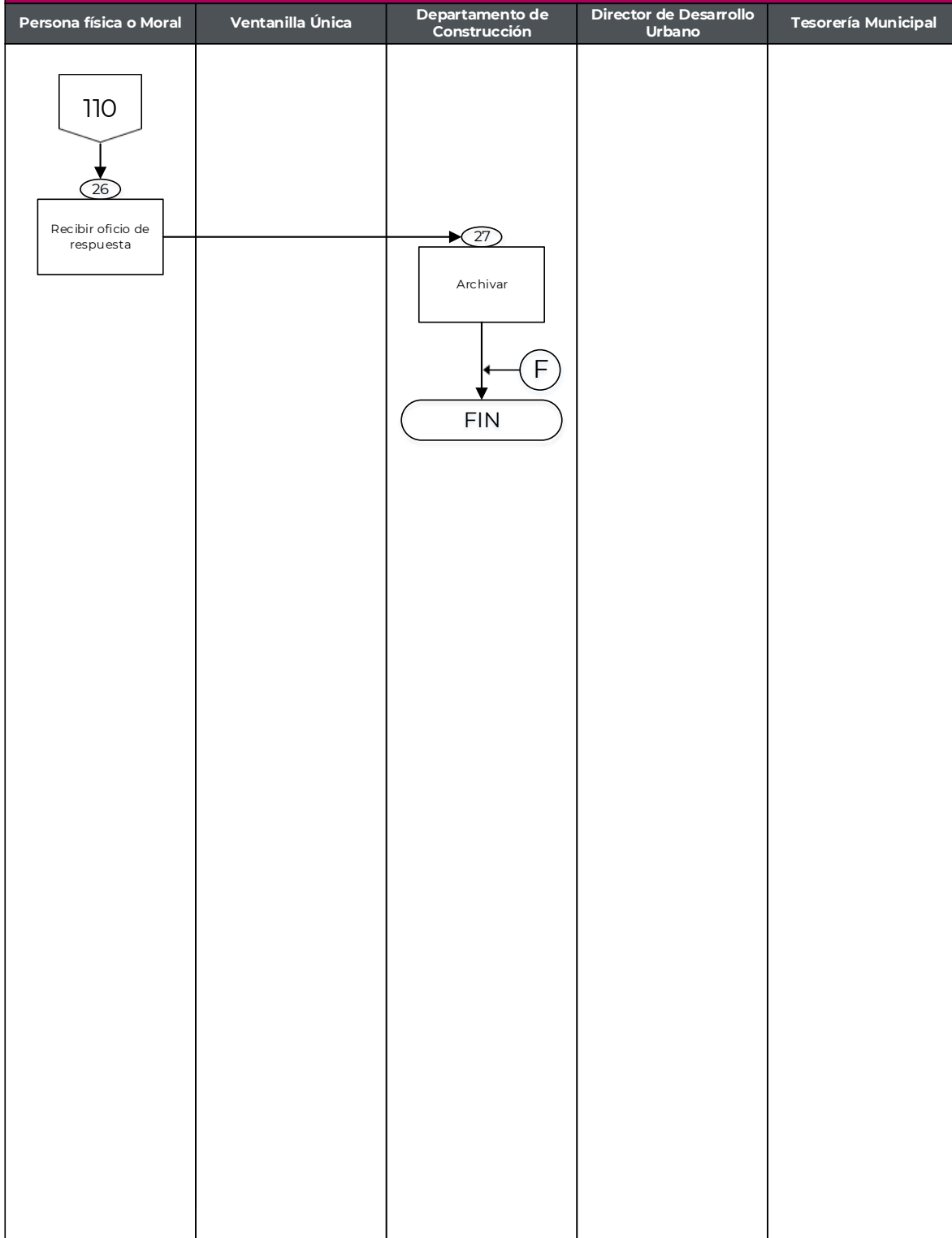
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P09-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA TOTAL O PARCIAL





10. Procedimiento GCH-DDU-P10-2023

Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar el trámite dentro del territorio municipal.

10.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
- Artículo 18.21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



10.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir el Permiso de Rotura o Corte de Pavimento a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar los Permisos de Rotura o Corte de Pavimento que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento.



10.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigentes).
- Croquis arquitectónico.
- Constancia de terminación de obra y planos (en caso de ampliación o reparación de obra existente).
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list)

10.6. Resultado

- El Permiso de Rotura o Corte de Pavimento expedido.



10.7. Políticas

- Para la expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará el Permiso de Rotura o Corte de Pavimento de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

10.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

10.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición del Permiso de Rotura o Corte de Pavimento

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, para realizar el trámite de Constancia de Termino de Obra Total o Parcial.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.



4	Ventanilla Única	<p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Construcción para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción.	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	<p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción	<p>Califica y revisa que el proyecto se halla elaborado conforme al proyecto autorizado</p> <p>¿Cumple con lo autorizado?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple; se continúa con la actividad 10.• No cumple; se continúa con la actividad 23.



10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 15• No, se continua con la actividad 14
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.



20	Persona física y/o moral	Recibe la constancia de termino de obra u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la constancia de termino de obra y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



10.10. Diagrama de flujo del procedimiento

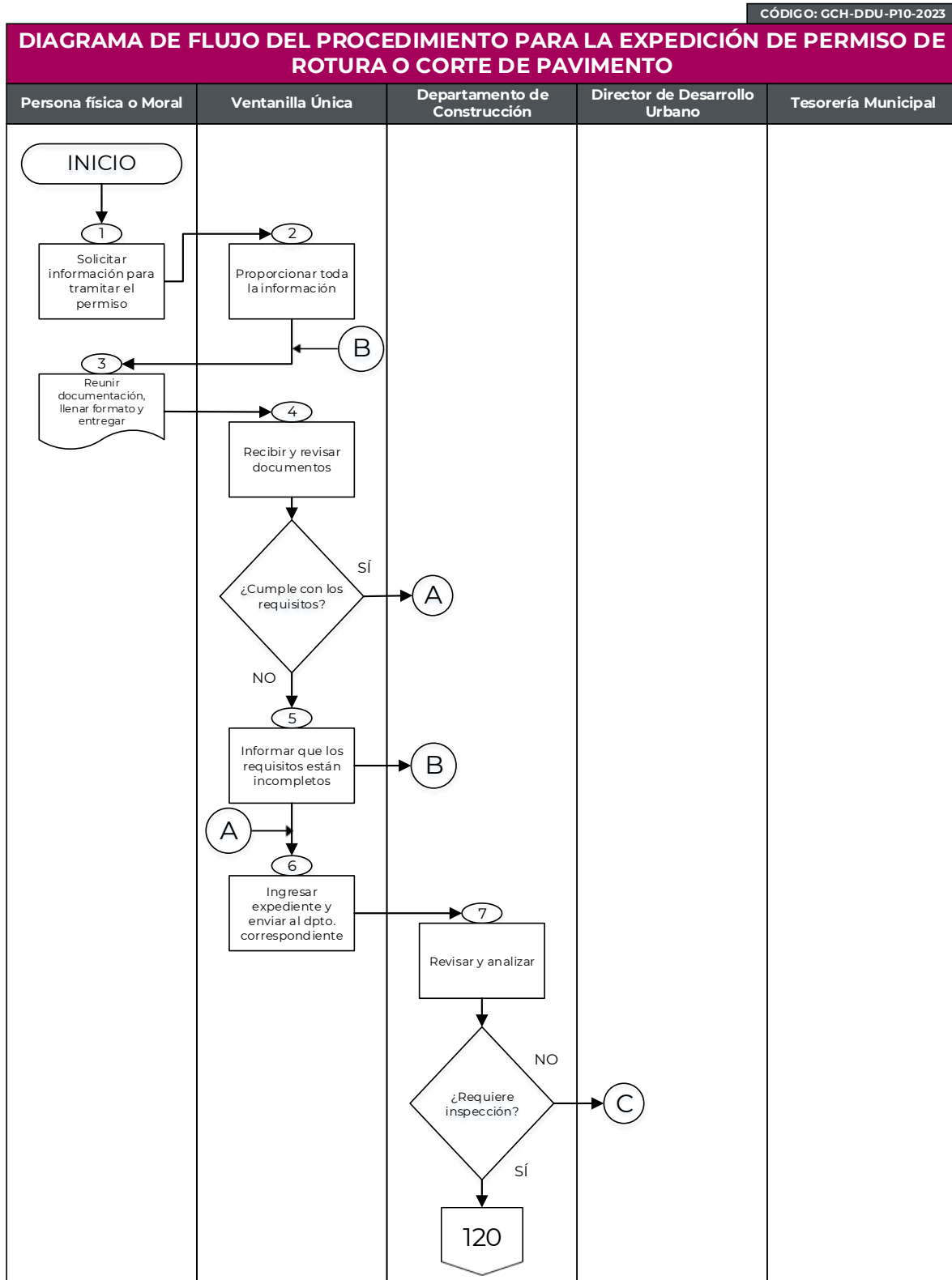
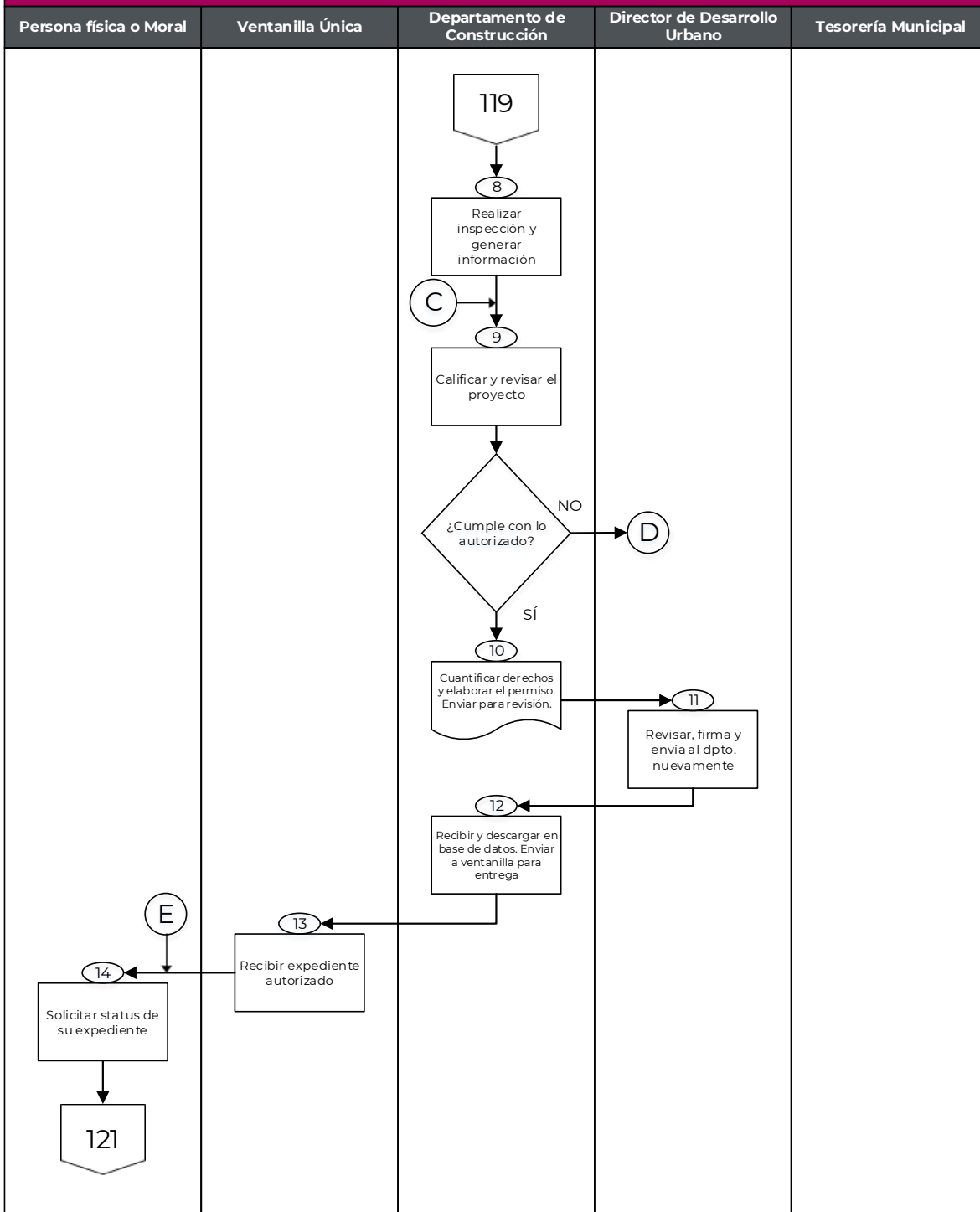




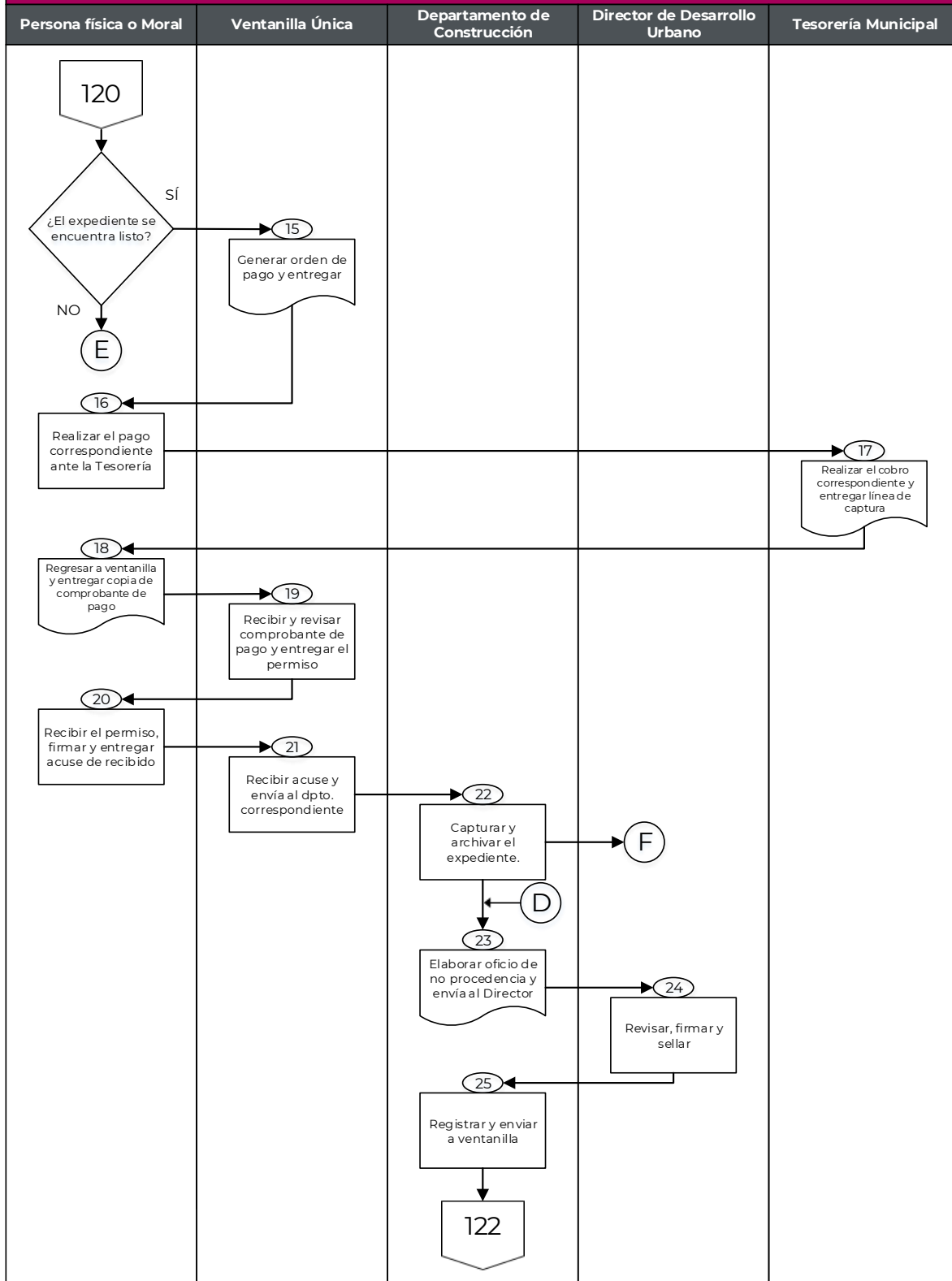
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2023

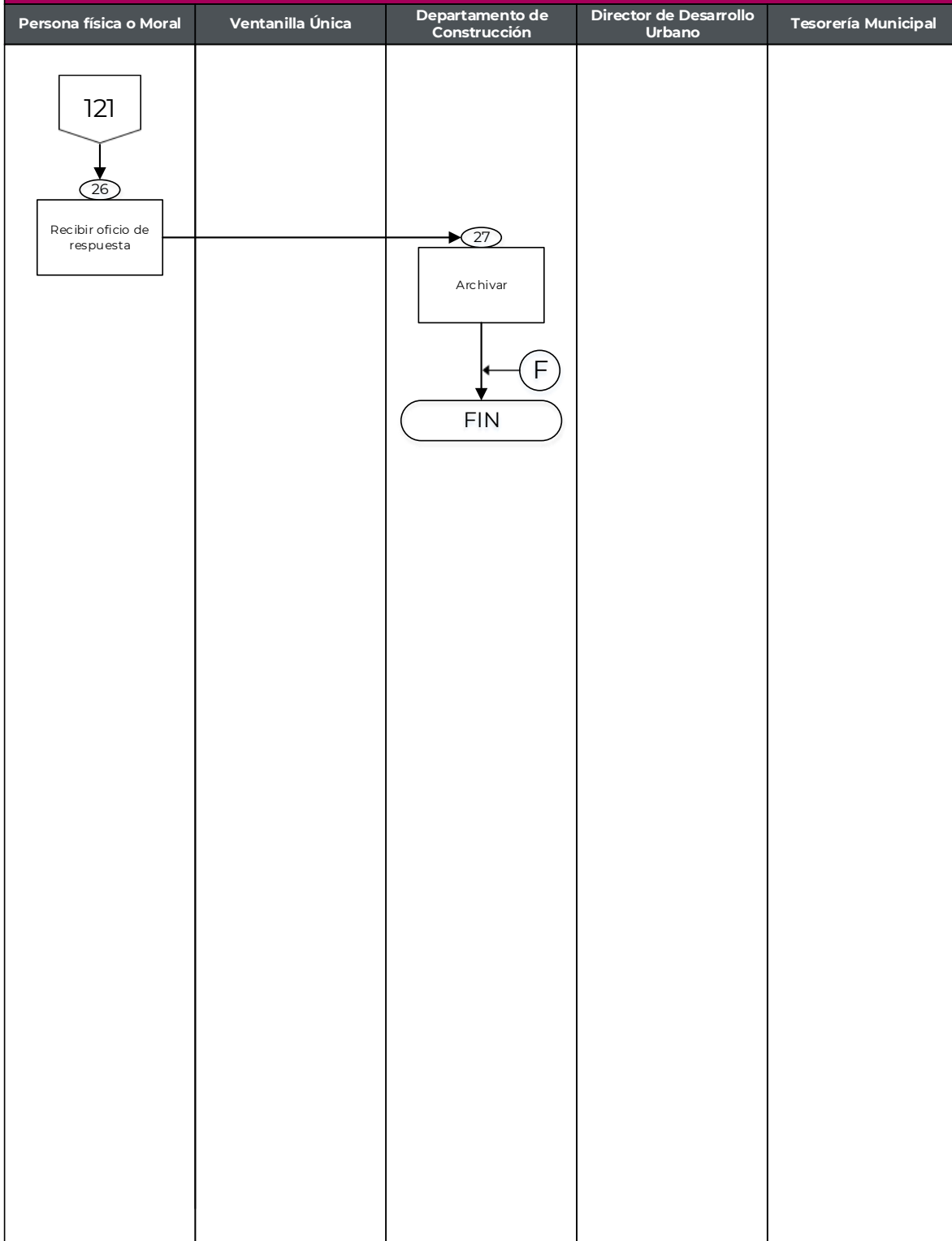
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO





CÓDIGO: GCH-DDU-P10-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA O CORTE DE PAVIMENTO





11. Procedimiento GCH-DDU-P11-2023

Expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

11.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Demolición Total o Parcial, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

11.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI.
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



11.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Demolición Total o Parcial a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Demolición Total o Parcial que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de Licencia de Demolición Total o Parcial.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial.



11.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis arquitectónico indicando el área a demoler.
- Memoria y programa del proceso de demolición en áreas mayores a 40 m² en planta baja o 20 m² en planta alta, el croquis y la memoria deberán ser firmados por el director responsable de obra.
- Autorización del instituto correspondiente (inah) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el d.r.o. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).
- en caso de personas jurídico colectivas:
- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Croquis arquitectónico indicando el área a demoler.
- Memoria y programa del proceso de demolición en áreas mayores a 40 m² en planta baja o 20 m² en planta alta, el croquis y la memoria deberán ser firmados por el director responsable de obra.
- Autorización del instituto correspondiente (inah) en zonas de patrimonio historico.
- Carta responsiva firmada por el d.r.o. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).



11.6. Resultado

- Licencia de Demolición Total o Parcial expedida.

11.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Demolición Total o Parcial Constancia de Regularización, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Demolición Total o Parcial de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

11.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Demolición Total o Parcial

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de whatsapp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de demolición total o parcial.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.



3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.



9	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en sus caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23.
10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica acuda a ventanilla única.• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.



17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



11.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P11-2023

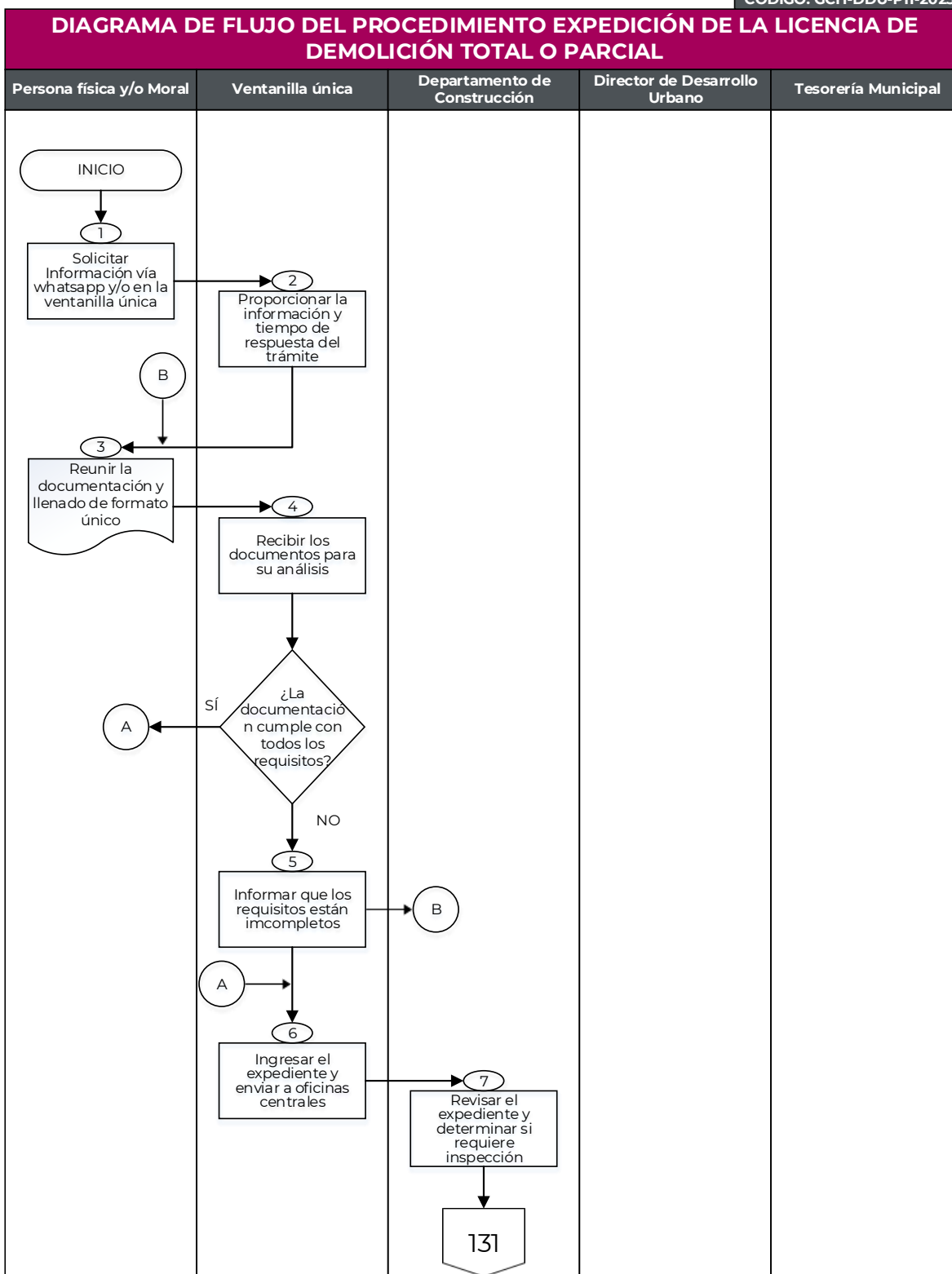




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

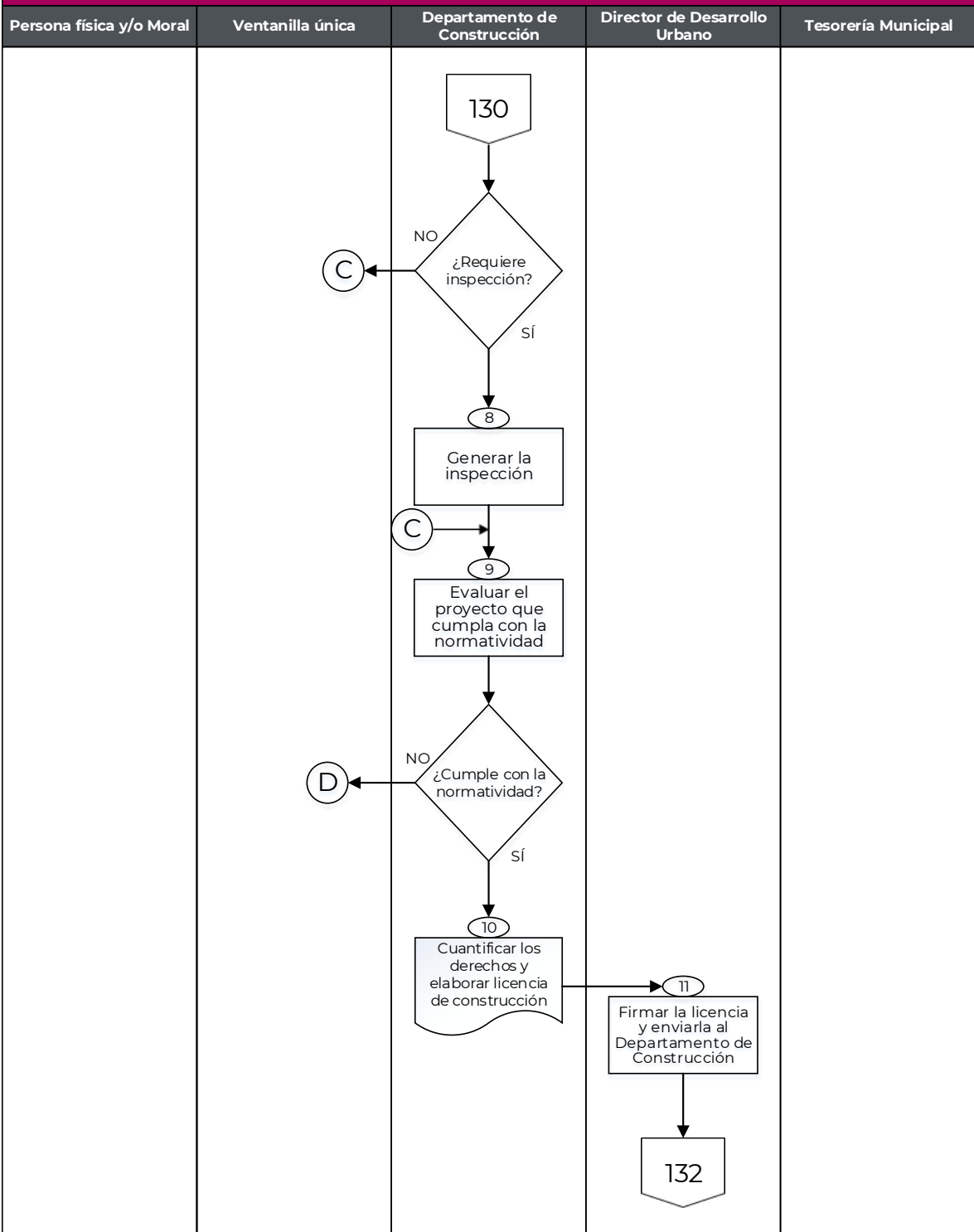




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

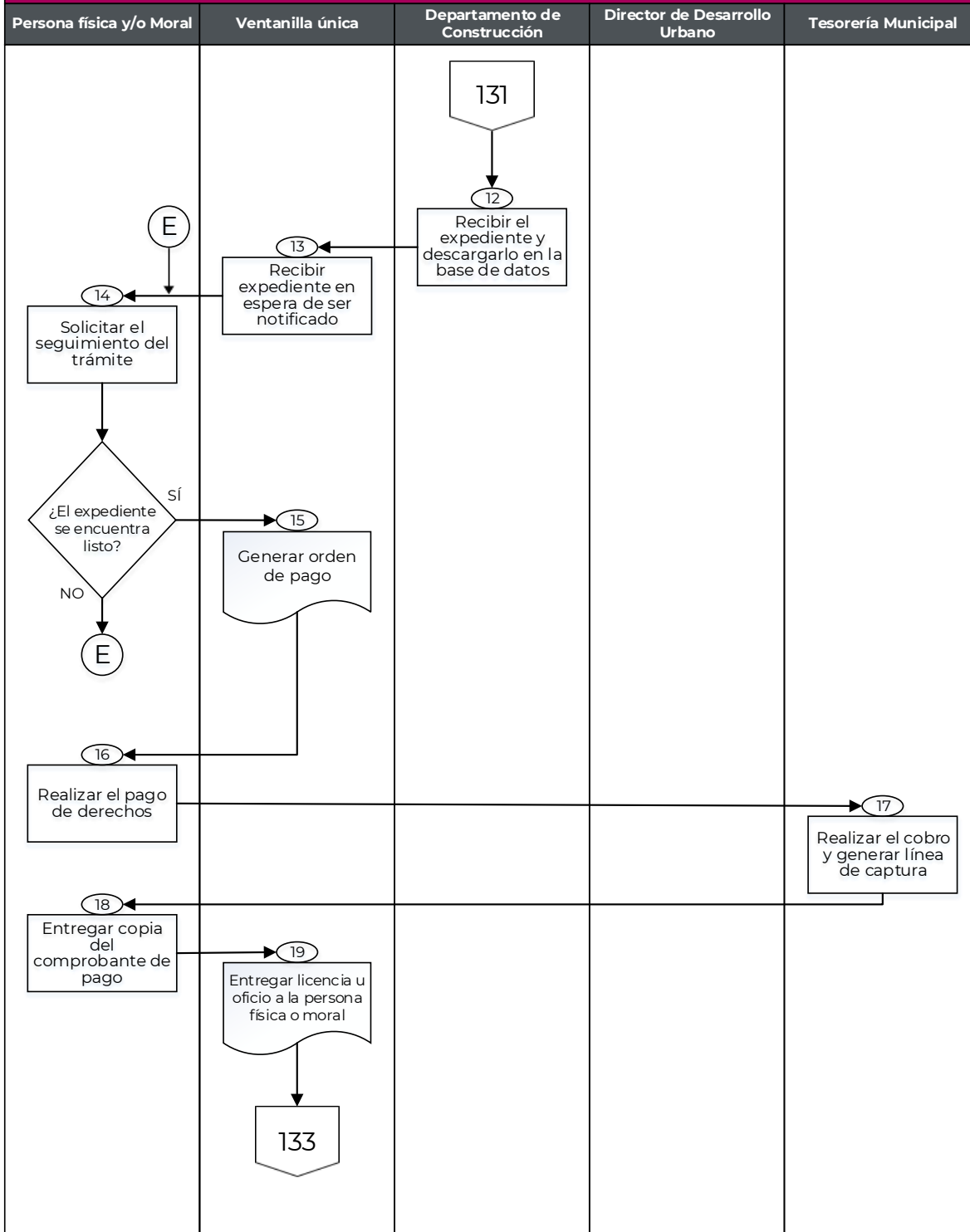
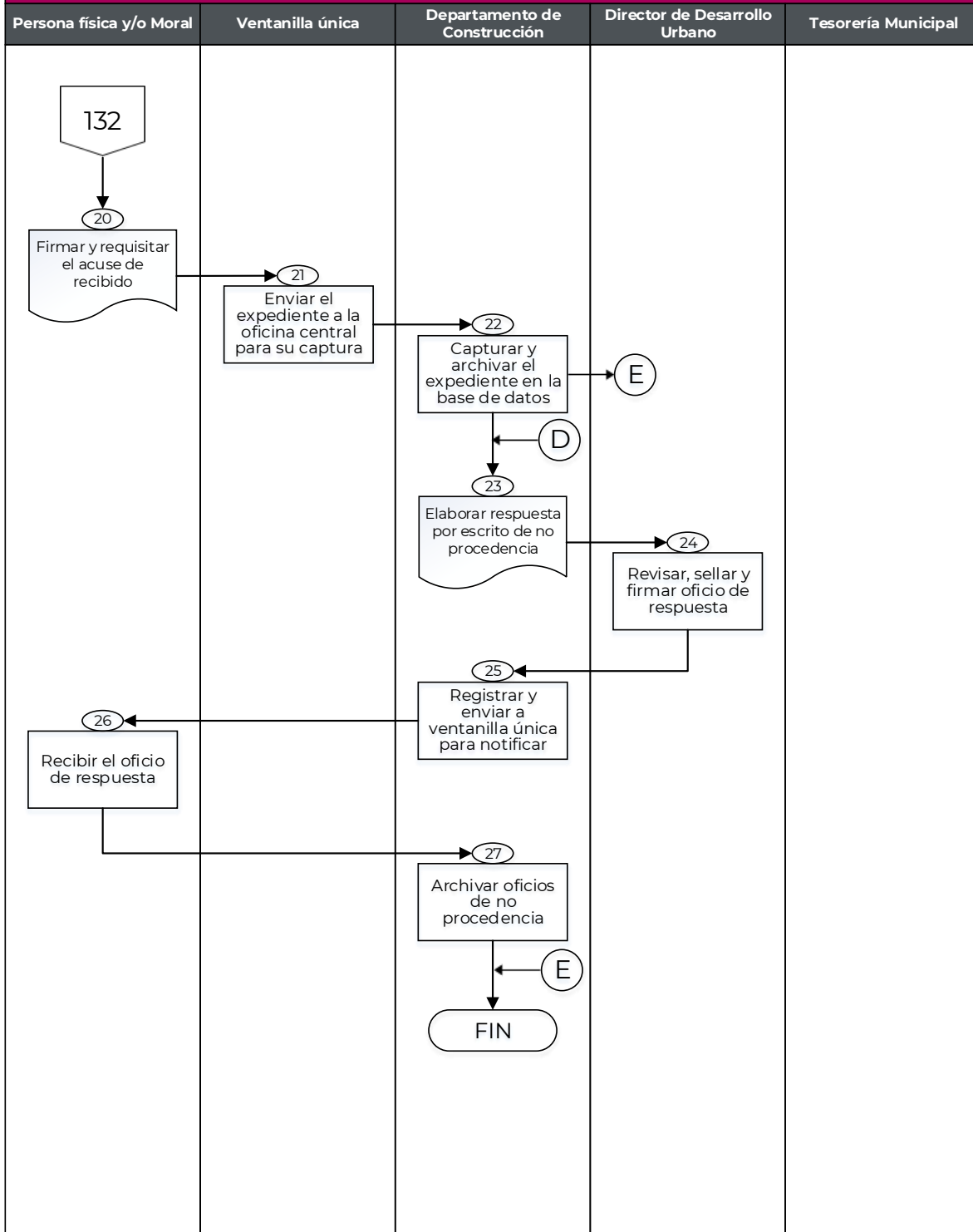




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL





12. Procedimiento GCH-DDU-P12-2023

Expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

12.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

12.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

12.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40 y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



12.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.



12.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis arquitectónico con volúmenes.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Croquis arquitectónico con volúmenes.
- Memoria y programa del procedimiento respectivo.
- Autorización del instituto correspondiente (inah) en zonas de patrimonio histórico.
- Carta responsiva firmada por el d.r.o. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Formatos anexos (carta de veracidad, carta responsiva, check list).



12.6. Resultado

- La Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras.

12.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

12.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

12.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de whatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de excavación, relleno o movimiento de Tierras.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica



3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.



9	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 10.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 23
10	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
11	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
12	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
13	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
14	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica acuda a ventanilla única.• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
15	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
16	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

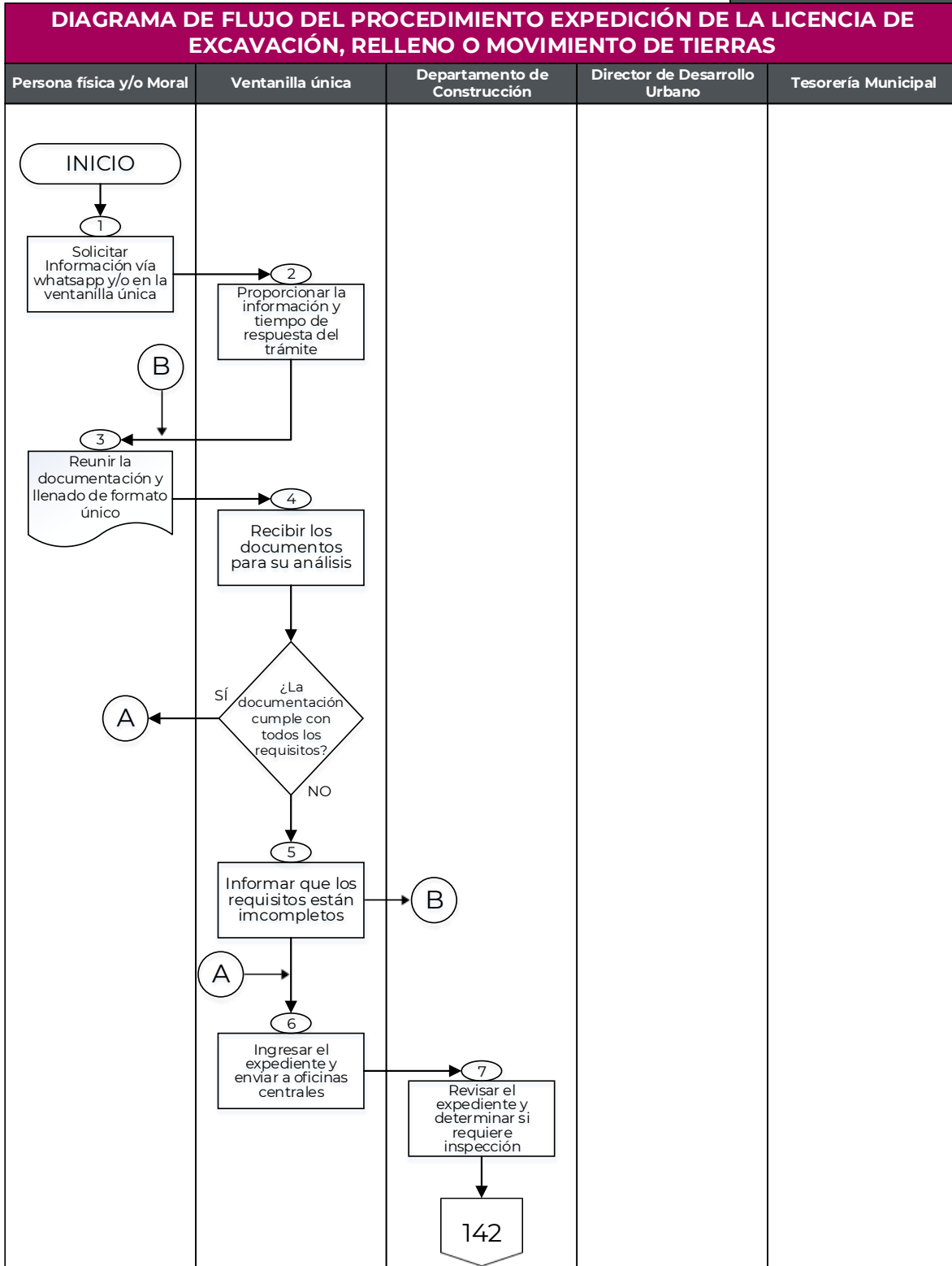


17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
18	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
19	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
20	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
21	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
22	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
23	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
24	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
25	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
26	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
27	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



12.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-PI2-2023





CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2023

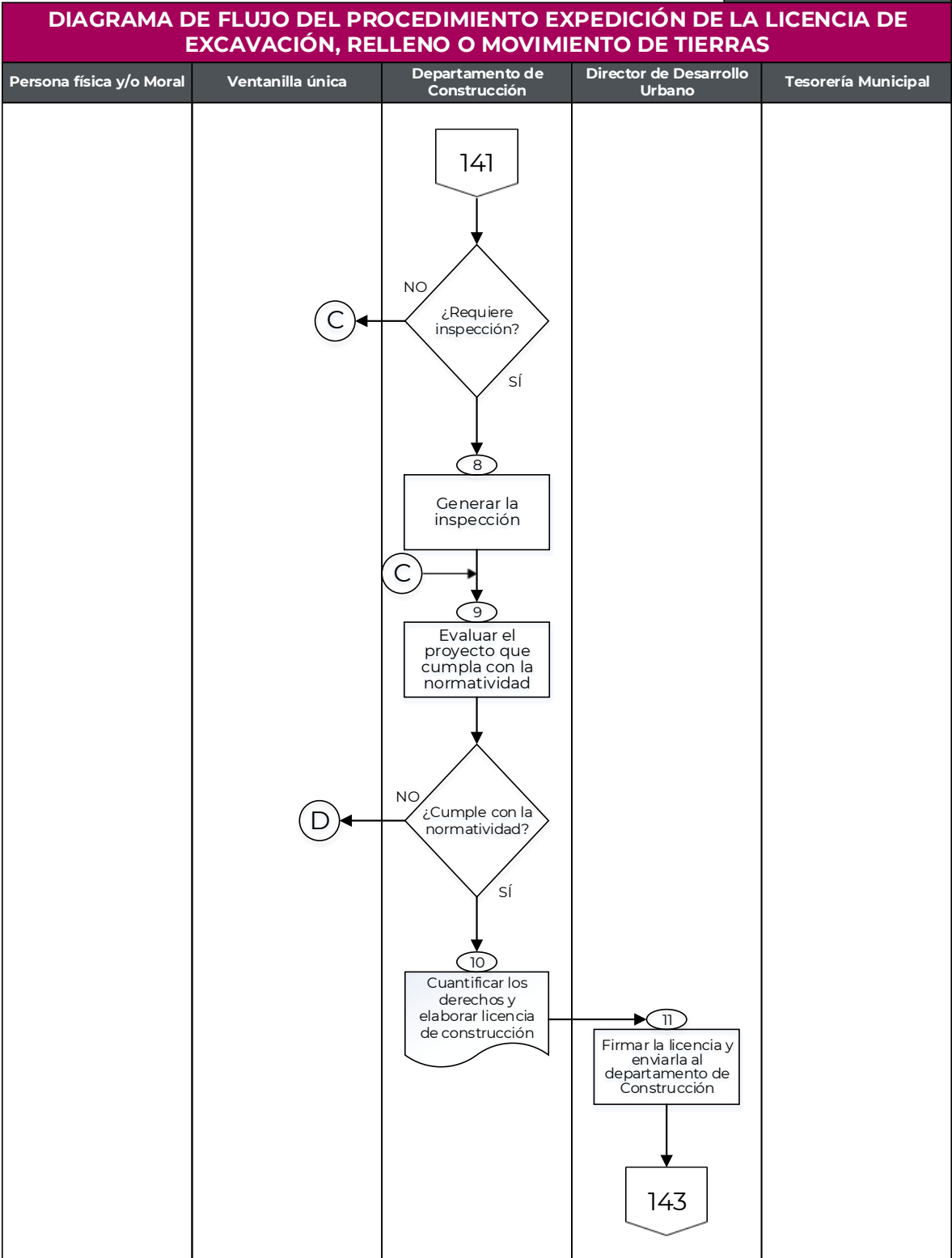
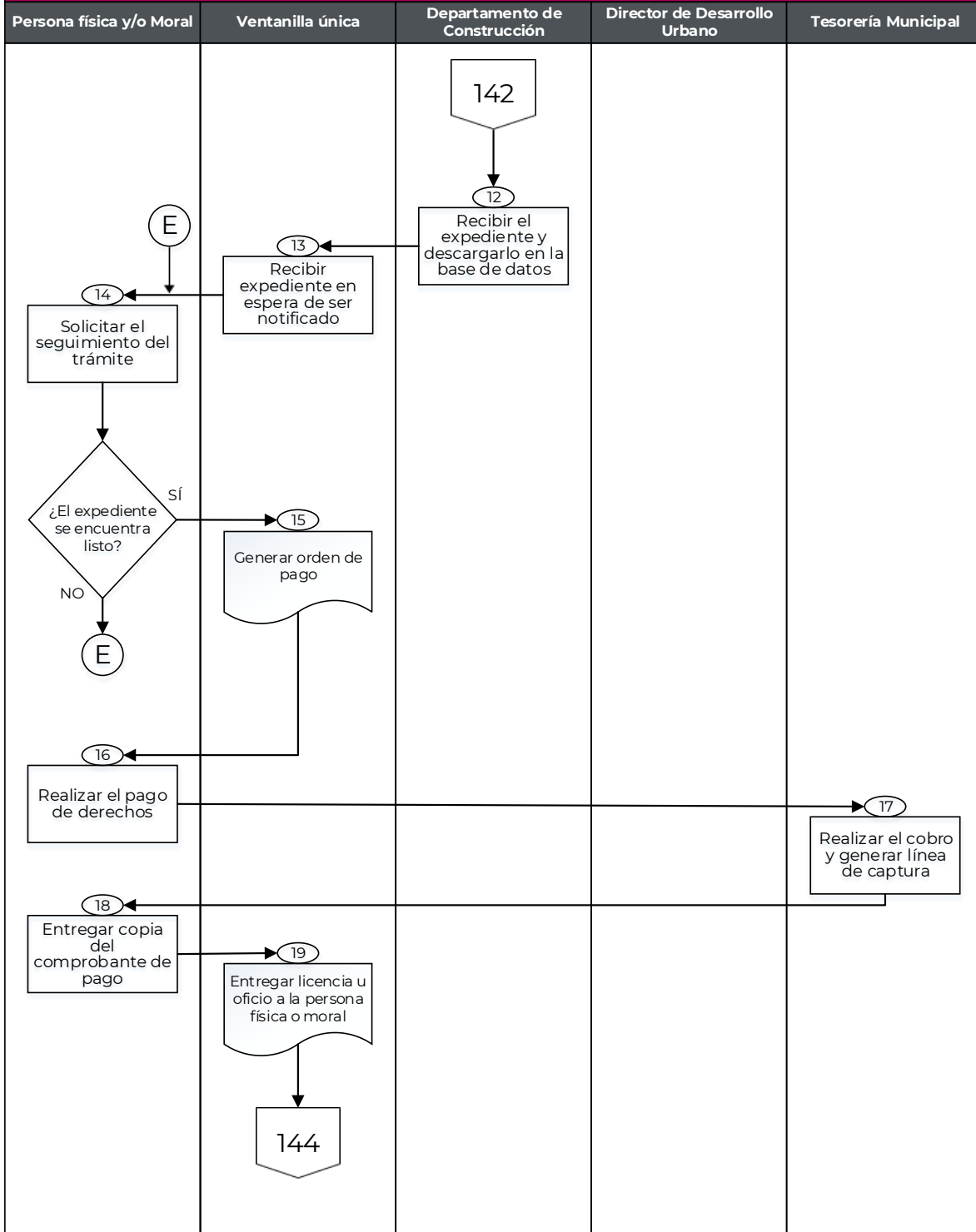




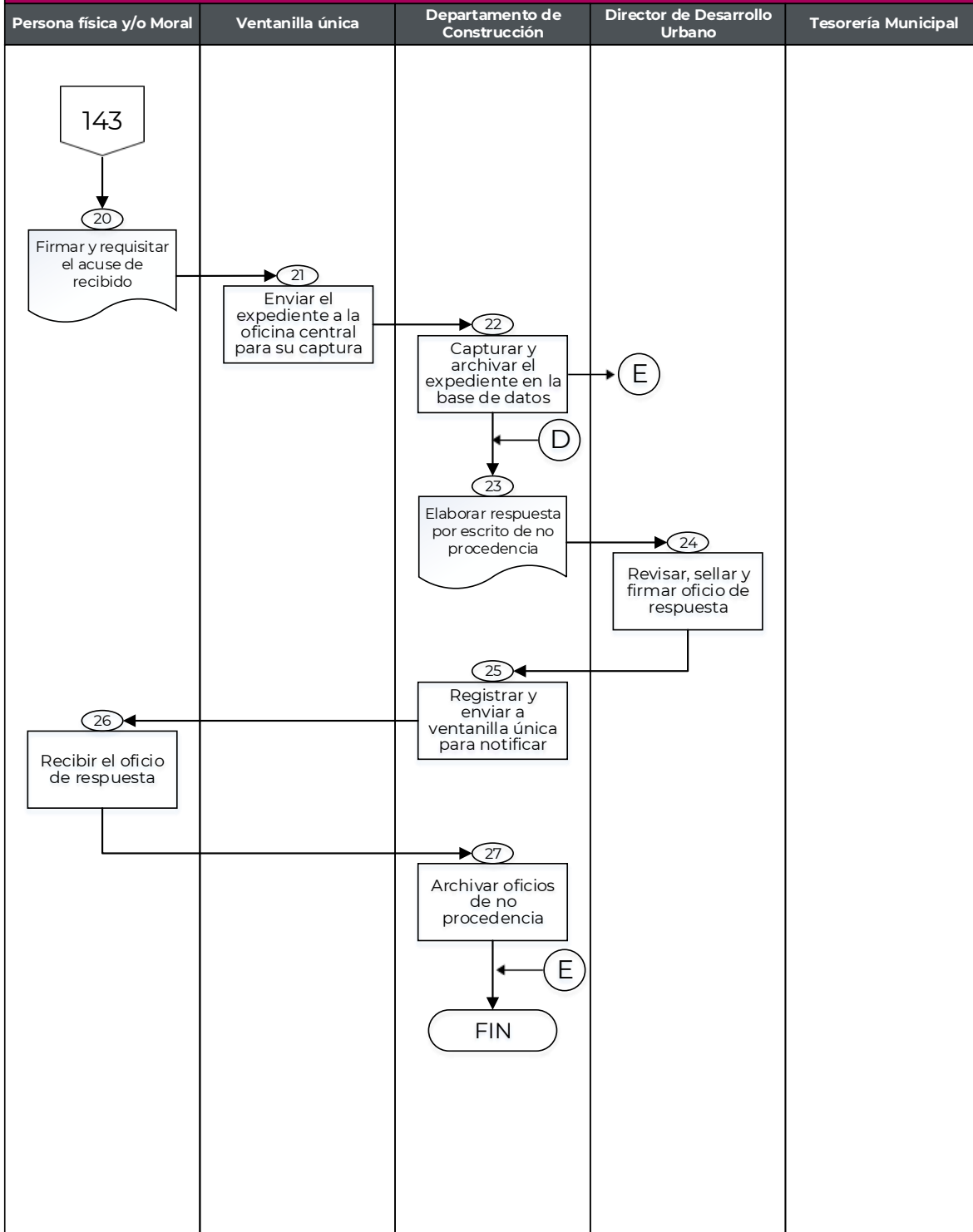
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS





CÓDIGO: GCH-DDU-P12-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS





13. Procedimiento GCH-DDU-P13-2023

Expedición de la Licencia de Barda.

13.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la expedición de la Licencia de Barda.

13.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Barda, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

13.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21 y 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



13.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Barda a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Barda que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Barda.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Barda.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Barda.



13.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Acta constitutiva de la empresa, poder notarial del representante legal e identificación oficial, y en caso de que el representante legal no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Croquis arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

13.6. Resultado

- La Licencia de Barda expedida.



13.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Excavación, Relleno o Movimiento de Tierras de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

13.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

13.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Licencia de Barda		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Licencia de Construcción de Barda.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.



4	Ventanilla Única	<p>Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5• Sí, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	<p>Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3</p>
6	Ventanilla Única	<p>Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.</p>
7	Departamento de Construcción.	<p>Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección</p> <p>¿Requiere inspección?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 8.• No, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	<p>Genera inspección para obtener la información requerida.</p>
9	Departamento de Construcción.	<p>Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección.</p> <p>¿Corresponde?</p> <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.



10	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso) ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24
11	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
13	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
14	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
15	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica acuda a ventanilla única.• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.



18	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
19	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
20	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.
21	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
22	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
23	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
24	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
25	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
26	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
27	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
28	Capturista del Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



13.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P13-2023

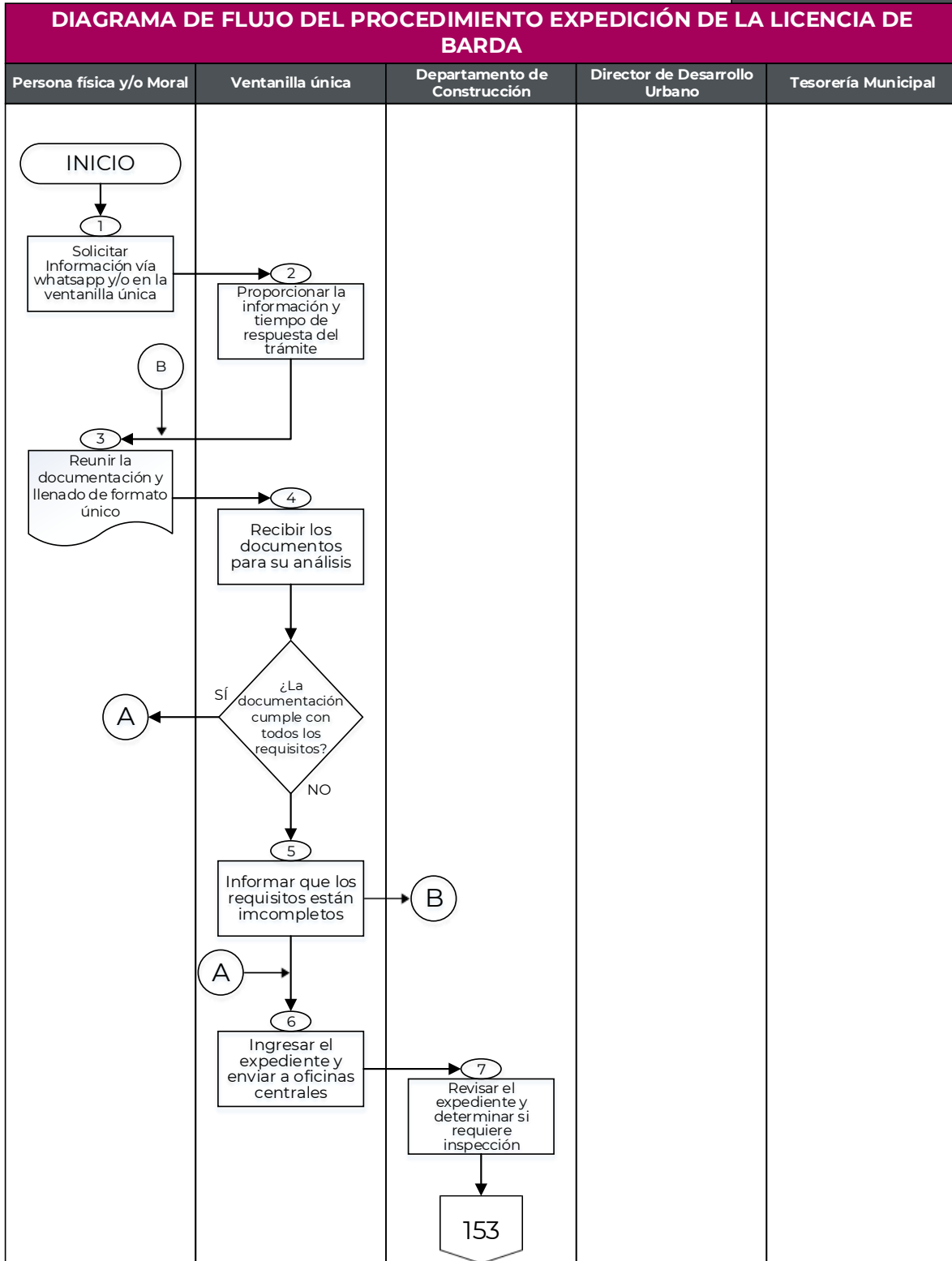




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA

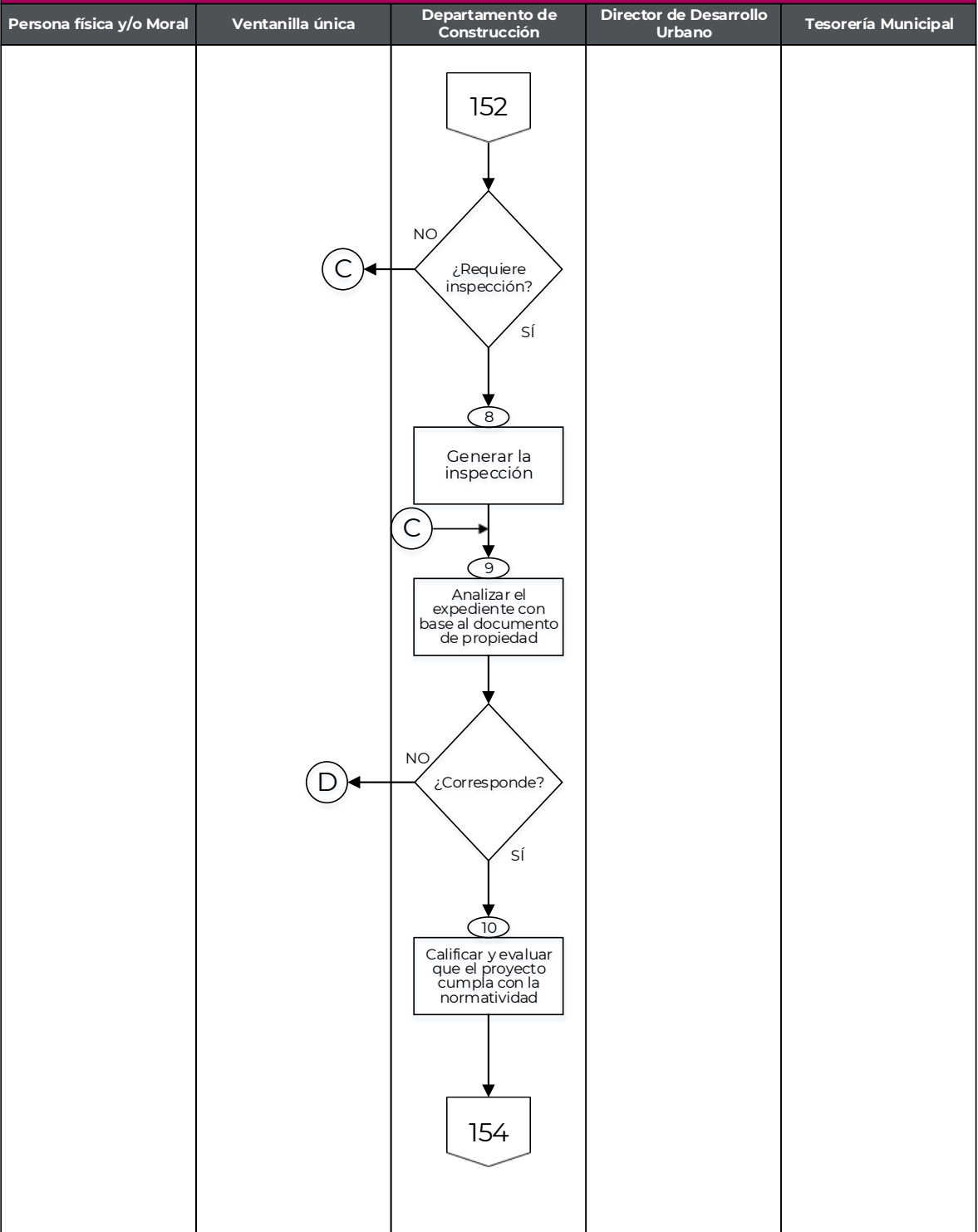
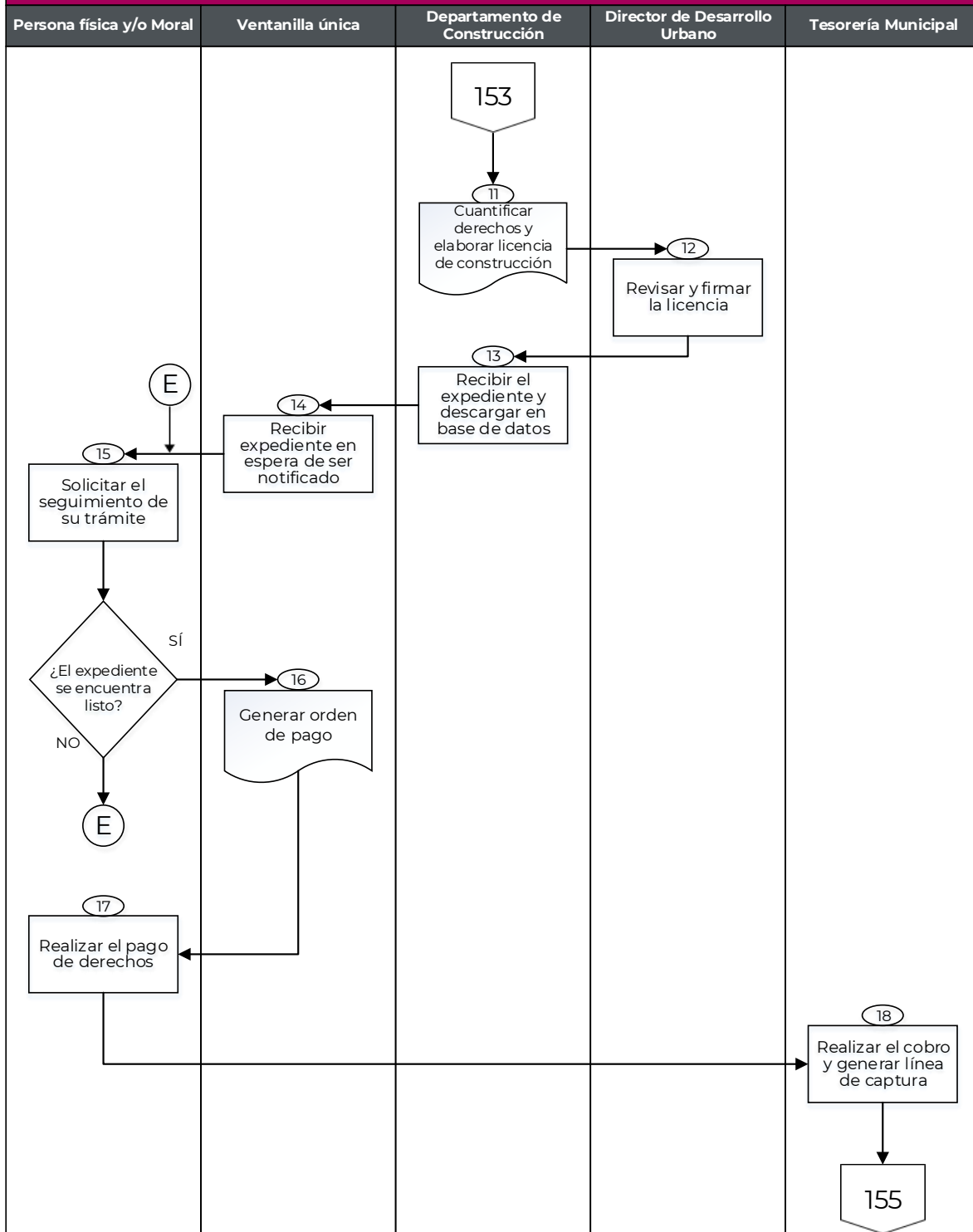
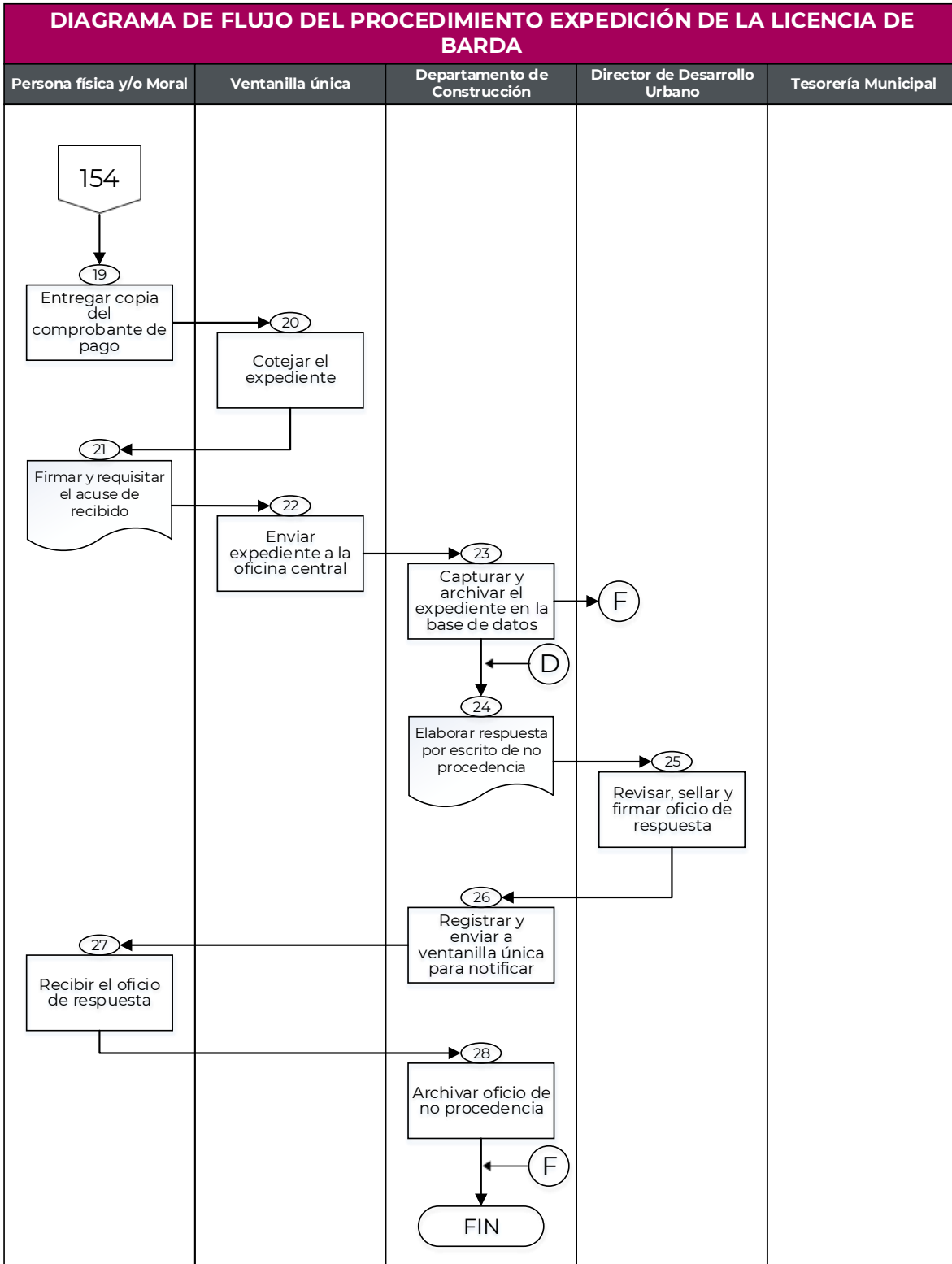




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE BARDA







14. Procedimiento GCH-DDU-P14-2023

Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

14.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de autorizaciones, mediante la Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

14.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su trámite dentro del territorio municipal.

14.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18.1, 18.3, 18.15, 18.18, 18.21, 18.22, 18.23 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



14.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.



14.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentable firmados por el D.R.O.
- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente en su caso.
- Título de concesión expedido por el IFETEL (instituto federal de telecomunicaciones)
- Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente en su caso.
- Póliza de seguro.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento y número oficial.
- Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentable firmados por el D.R.O.
- Licencia de construcción otorgada a la edificación existente en su caso.



- Título de concesión expedido por el IFETEL (instituto federal de telecomunicaciones)
- Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente en su caso.
- Póliza de seguro.
- Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).

14.6. Resultado

- La Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.

14.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

14.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.



14.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición de la Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de whatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite Licencia de Construcción e Instalación de Estaciones Repetidoras y Antena para Radiotelecomunicaciones.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos, bitácora (en su caso) y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6
5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3



6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción.	Analiza el expediente con base al documento de propiedad, al Plan de Desarrollo Urbano vigente y a los archivos de cartografía existentes en la Dirección. ¿Corresponde? <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no existe una correcta identidad del inmueble; se continúa con la actividad 24• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Departamento de Construcción	Califica y evalúa que el proyecto cumpla con la normatividad o reporte (en su caso). ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 11.• No cumple con la normatividad; se continúa con la actividad 24



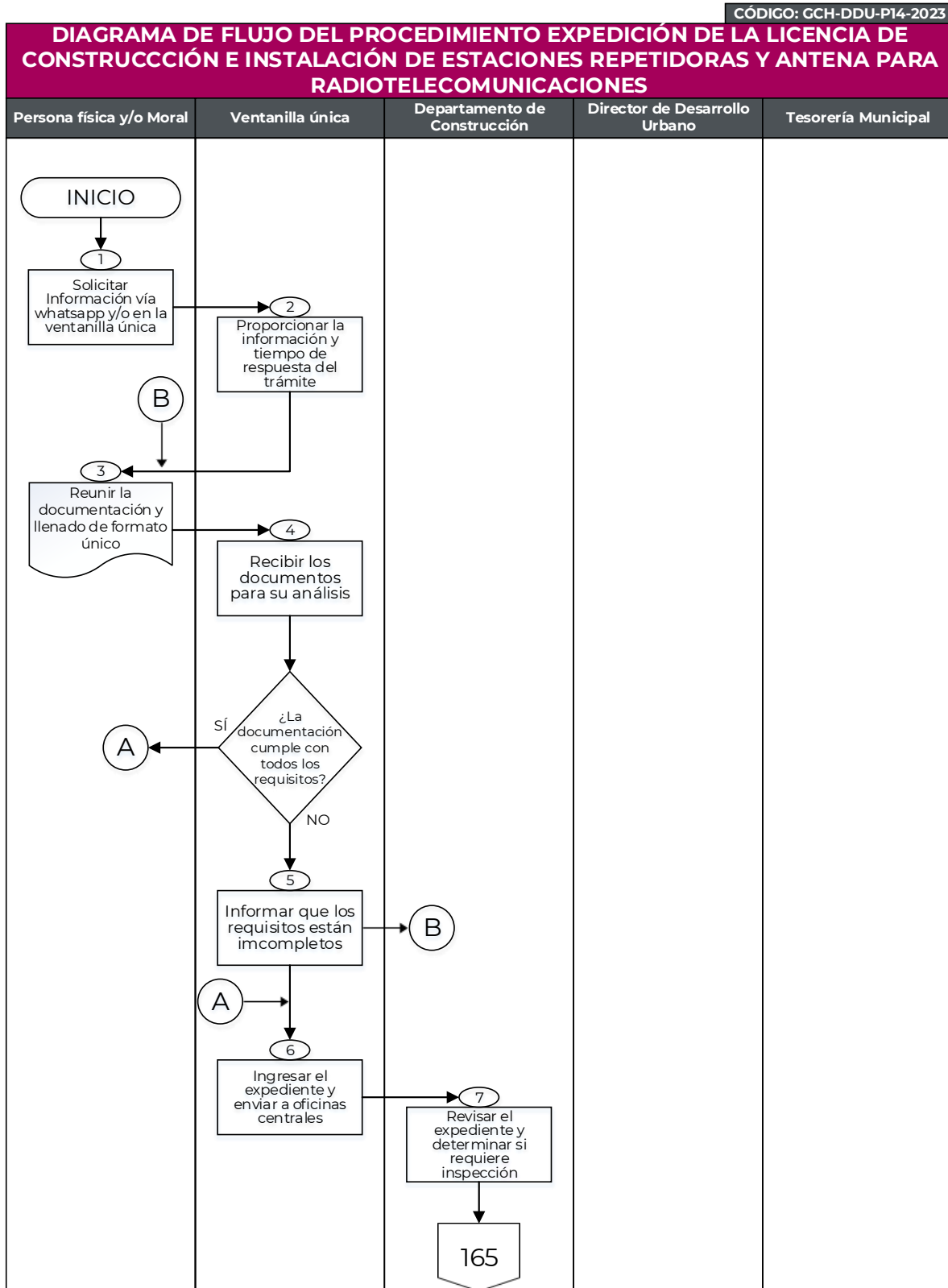
11	Departamento de Construcción.	Se cuantifica derechos, elabora Licencia de Construcción y envía para revisión y autorización del Director.
12	Director	Revisa, firma la Licencia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
13	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
14	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
15	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, indica acuda a ventanilla única.• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente.
16	Ventanilla Única	Genera la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral.
17	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
18	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
19	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
20	Ventanilla Única	Coteja e Integra al expediente las órdenes y recibos de pago. Entrega Licencia u oficio (en su caso) a la persona física o moral.



21	Persona física y/o moral	Recibe Licencia de Construcción u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
22	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Construcción y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
23	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
24	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
25	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
26	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
27	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
28	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



14.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDU-P14-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES

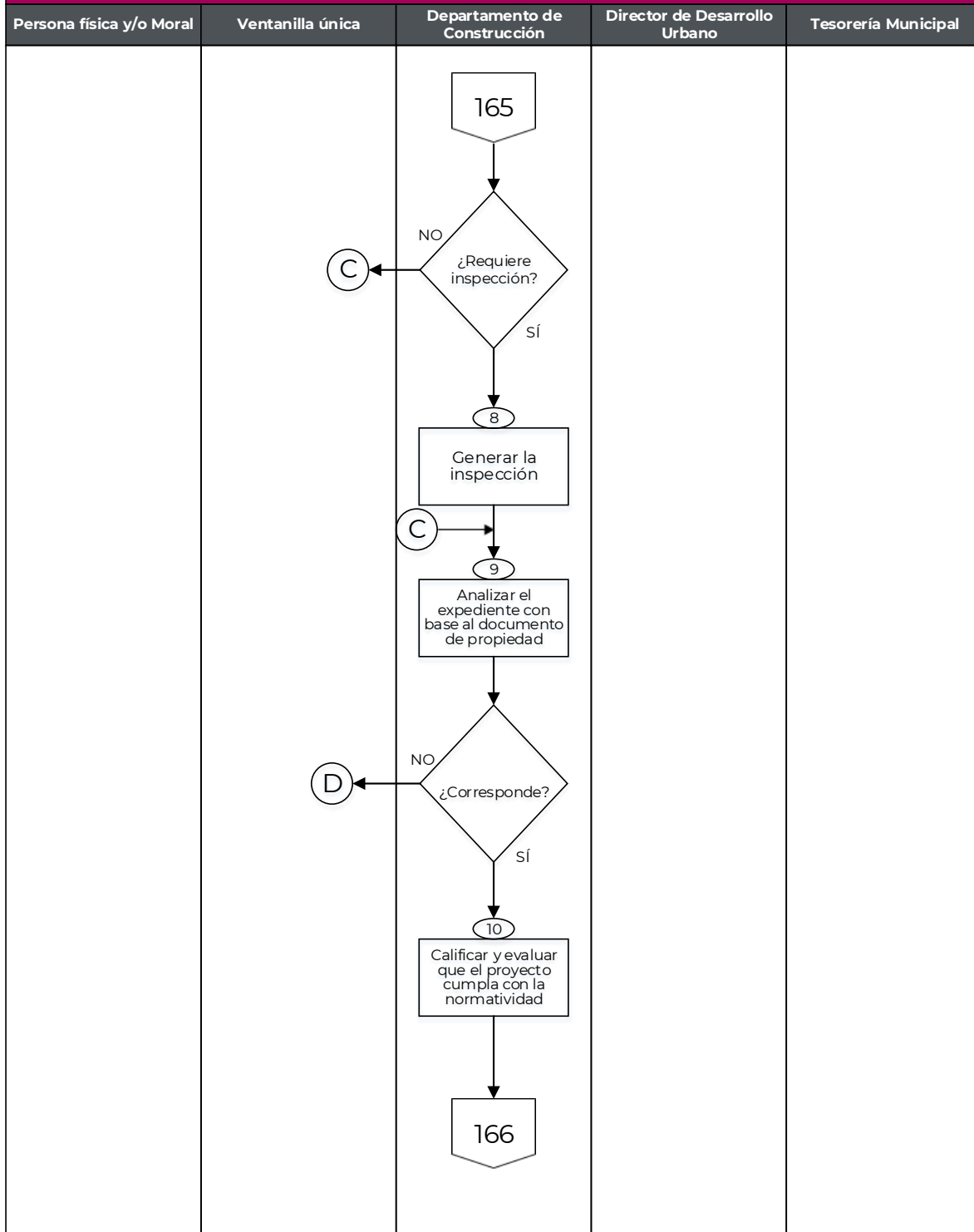




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES

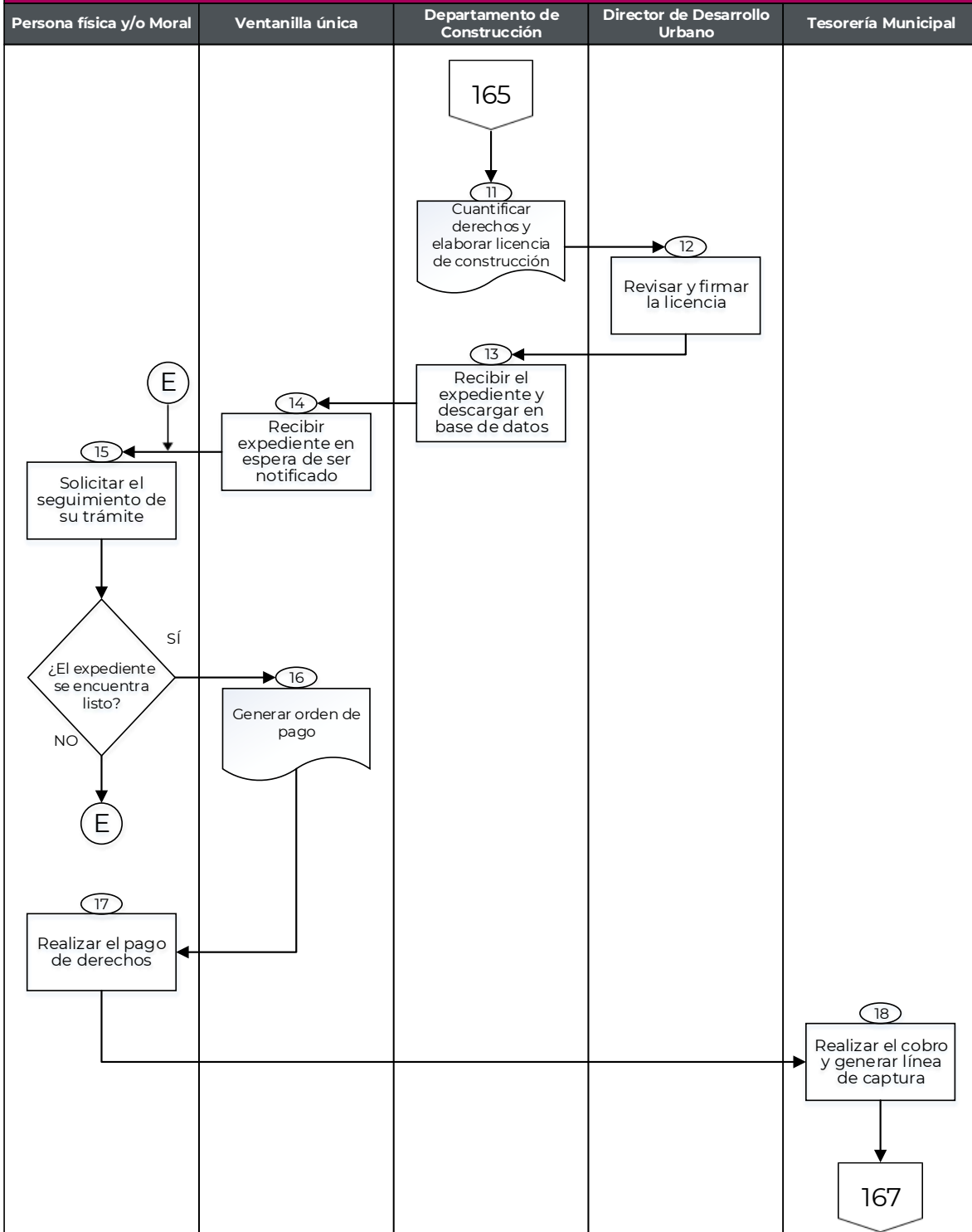
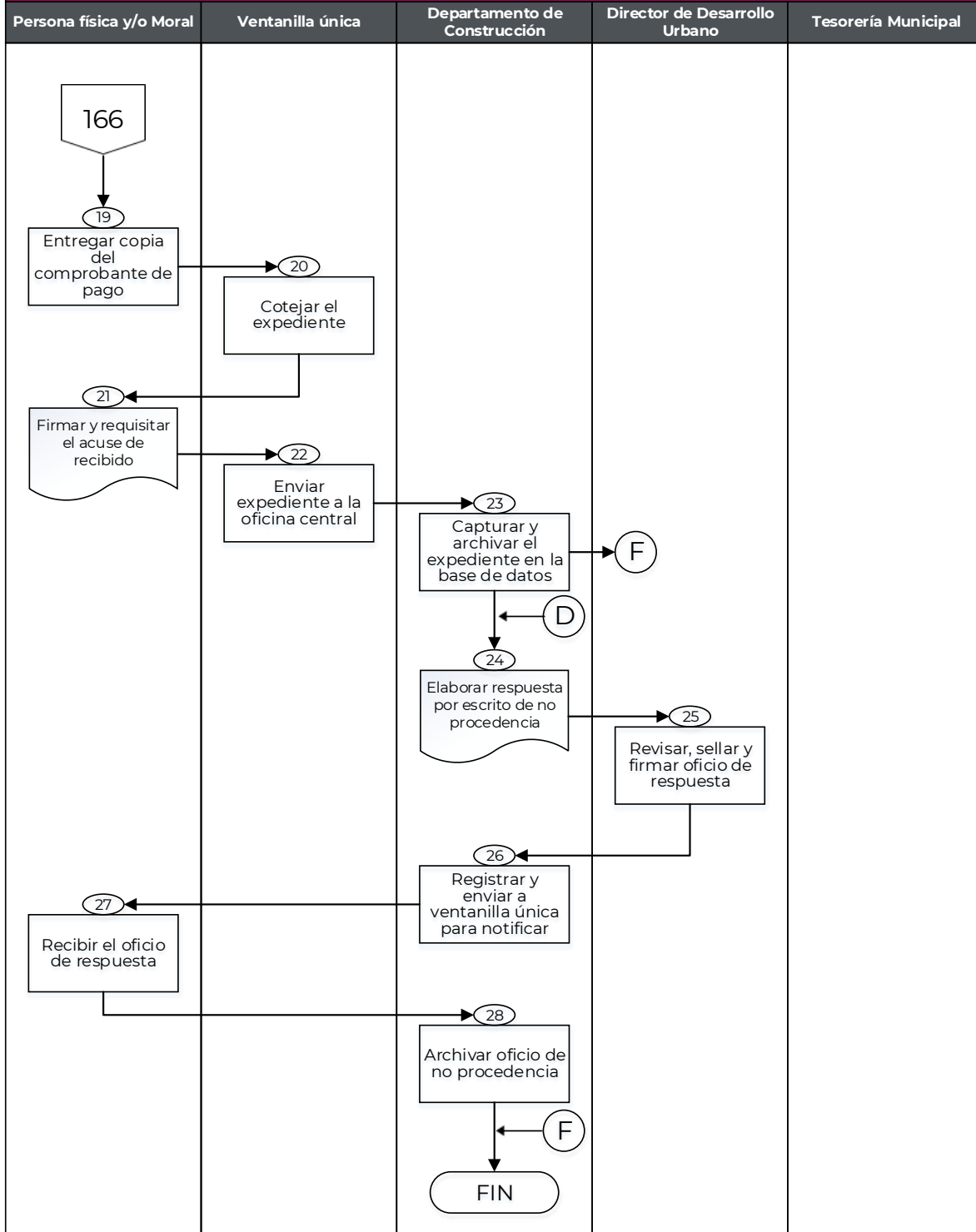




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENA PARA RADIOTELECOMUNICACIONES





15. Procedimiento GCH-DDU-P15-2023

Expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.

15.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de construcciones irregulares, mediante la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.

15.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Suspensión Temporal, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar su construcción dentro del territorio municipal.

15.3. Marco Jurídico

- Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 18. 21,18.23 y18.33 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).

15.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Suspensión Temporal a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

**El Director deberá:**

- Firmar las Constancias de Regularización que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Suspensión Temporal.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal

15.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de construcción o prórroga de la misma.
- Planos autorizados y copia del plano arquitectónico.



- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Bitácora de obra.

En caso de personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula.
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Licencia de construcción o prorroga de la misma.
- Planos autorizados y copia del plano arquitectónico.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Bitácora de obra.

15.6. Resultado

- La Constancia de Suspensión Temporal expedida

15.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Regularización las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Suspensión Temporal, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Constancia de Suspensión Temporal de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



15.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

15.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de Suspensión Temporal

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de whatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de la constancia de suspensión de obra.
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y anexa carta de veracidad, formatos anexos y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos; se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.



5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Construcción.	Revisa expediente y analiza si requiere realizar inspección ¿Requiere inspección? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere inspección, se continúa con la actividad 8.• No requiere inspección, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Construcción.	Genera inspección para obtener la información requerida.
9	Departamento de Construcción.	Analiza el expediente con base a la Licencia otorgada originalmente. ¿Corresponde? <ul style="list-style-type: none">• No corresponde por lo que no procede el trámite; se continua con actividad 18• Sí corresponde con el estado de la obra; se continúa con la actividad 10.
10	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Construcción para ser enviado a Ventanilla única.
11	Departamento de Construcción.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.



12	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
13	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica acuda a ventanilla única.• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa en la actividad 18.
14	Ventanilla Única	Notifica la constancia de suspensión al propietario.
15	Persona física y/o moral	Recibe la constancia de suspensión u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
16	Ventanilla Única	Recibe el acuse de la constancia de suspensión y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
17	Departamento de Construcción	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
18	Departamento de Construcción	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
19	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
20	Departamento de Construcción	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.



21	La persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única y recibe el oficio de respuesta.
22	Departamento de Construcción	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



15.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-PI5-2023

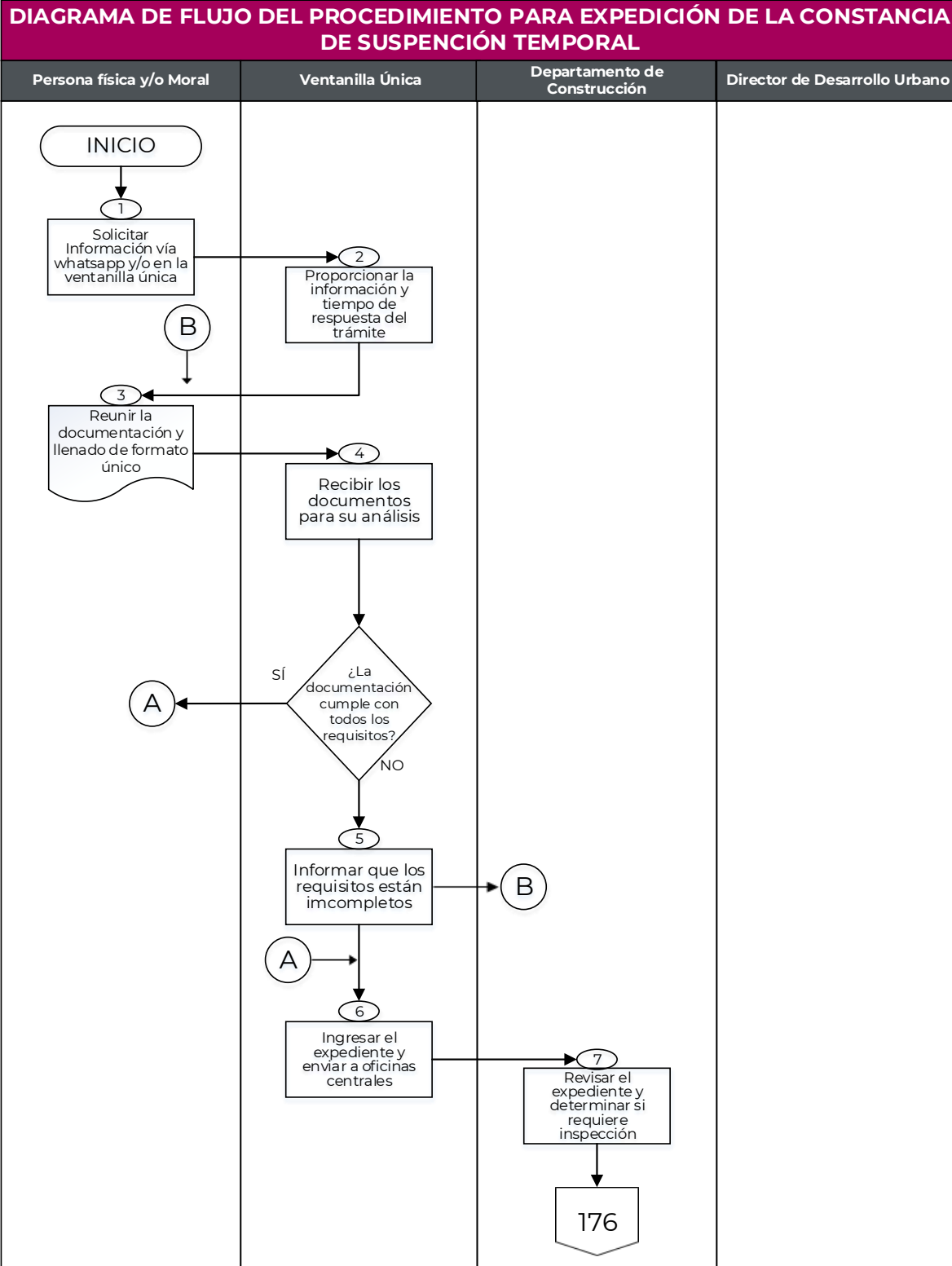




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

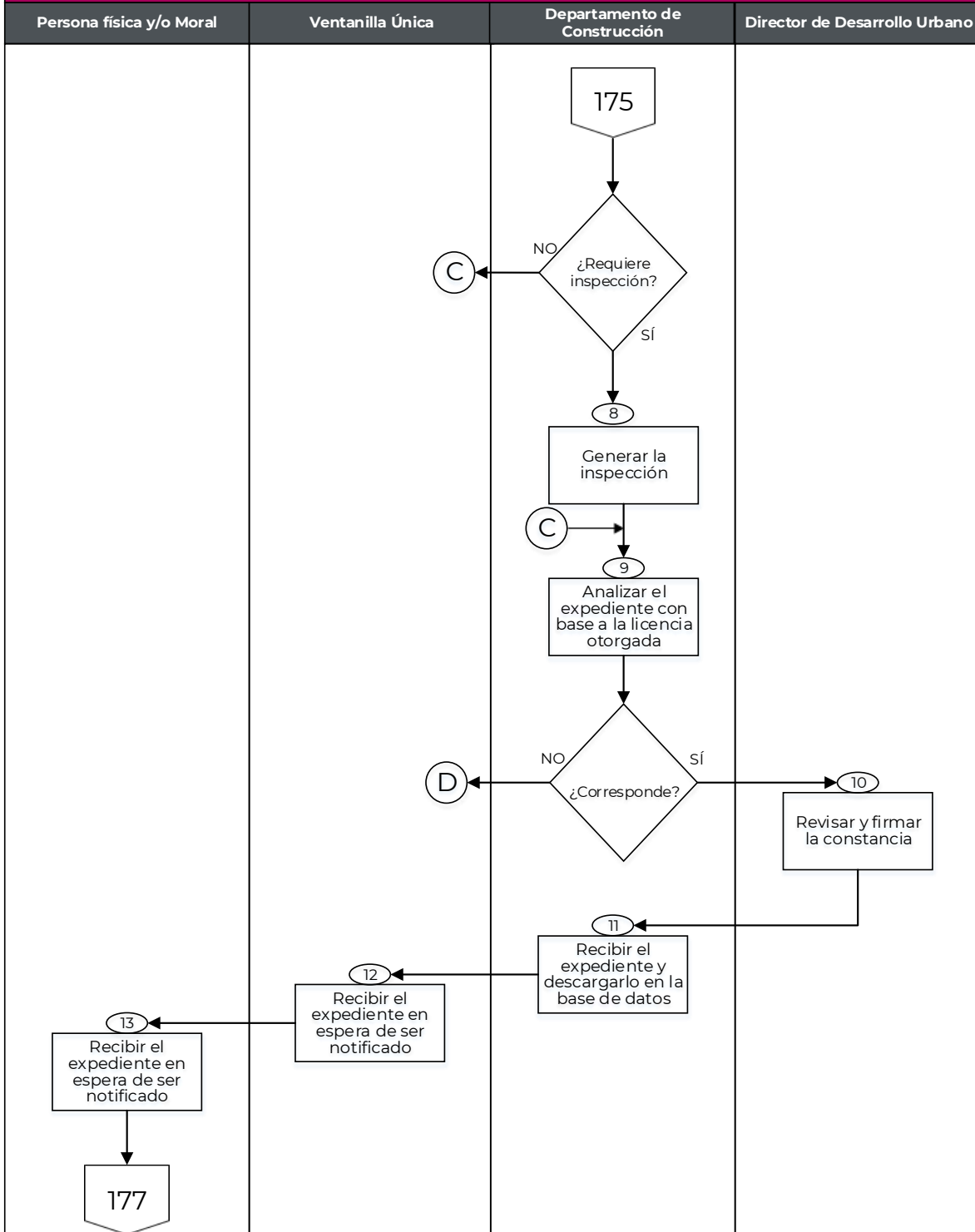
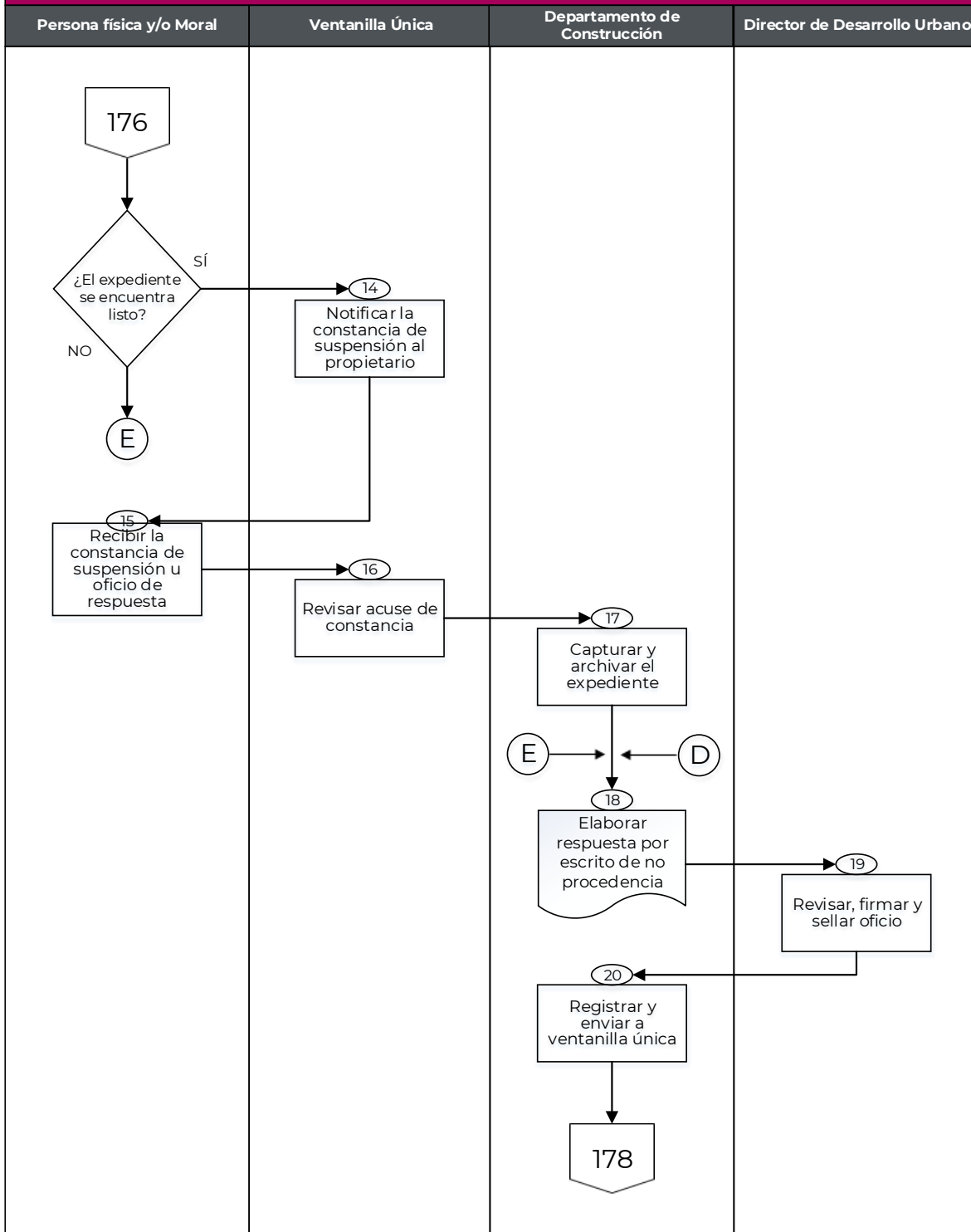




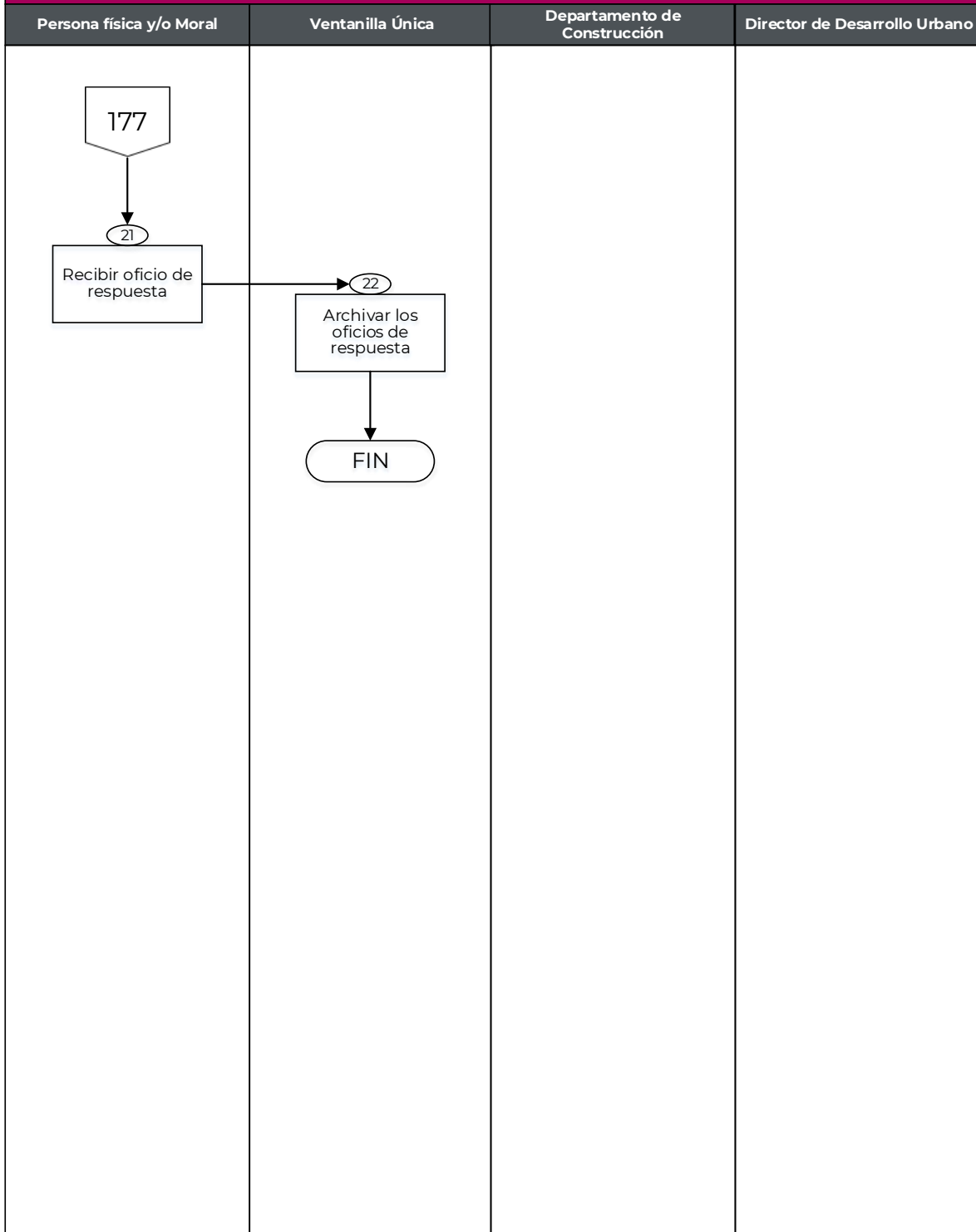
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P15-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL





16. Procedimiento GCH-DDU-P16-2023

Expedición de la Constancia de la Constancia de Número Oficial.

16.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de inmuebles regularizados que permitan su localización e identificación de manera eficaz, mediante la expedición de la Constancia de Número Oficial.

16.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Constancia de Número Oficial, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan obtener un número oficial de sus inmuebles, dentro del territorio municipal.

16.3. Marco Jurídico

- Artículos 18.20, 18.21 inciso b), Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código.
- artículo 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



16.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Constancia de Número Oficial a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Constancias de Número Oficial que le sean turnadas.

El Departamento de Construcción deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Constancia de Número Oficial.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Construcción deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Constancia de Número Oficial.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de Número Oficial.



16.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Para personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo al final de esta cédula.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite, anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.
- Para alineamientos en predios mayores a 3,000 m² anexar levantamiento topográfico con referencias

16.6. Resultado

- La Constancia de Número Oficial expedida.

16.7. Políticas

- Para la expedición de la Constancia de Número Oficial las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Constancia de Número Oficial, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Constancia de Número Oficial de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



16.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

16.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Constancia de la Constancia de Número Oficial

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.



5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de Suelo.	El Departamento de Uso de Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Constancia.
8	Departamento de Uso de Suelo.	Elabora Constancia y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Constancia y envía al Departamento de Uso de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de Suelo.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica que acuda a ventanilla única, se continúa con la Actividad 13• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa con la Actividad 21



13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
14	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona física y/o mora	Recibe Constancia de Número Oficial u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Constancia y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Construcción. Fin del procedimiento.
21	Departamento de Uso de Suelo.	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
22	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
23	Departamento de Uso de Suelo	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.

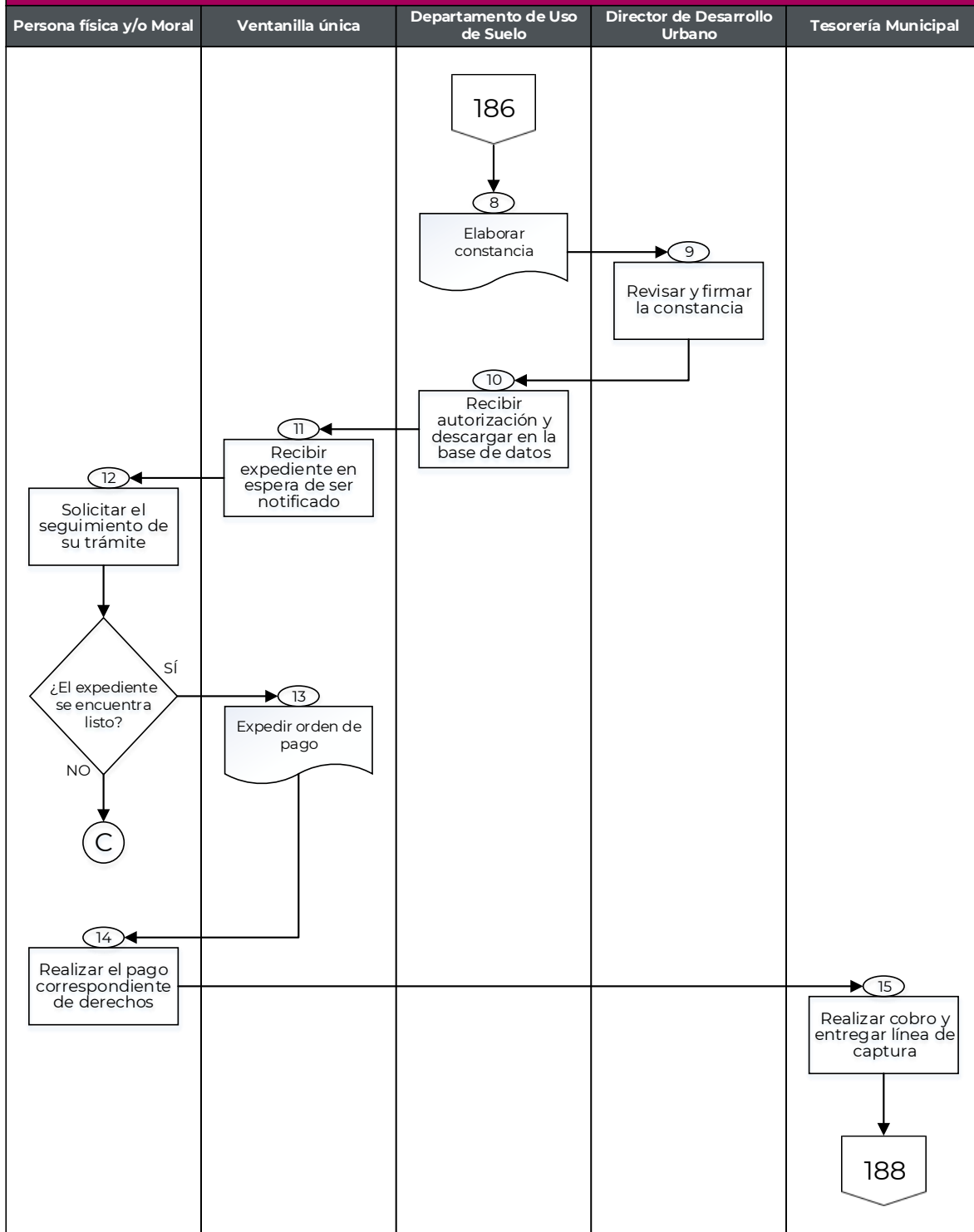


24	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
25	Departamento de Uso de Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



CÓDIGO: GCH-DDU-P16-2023

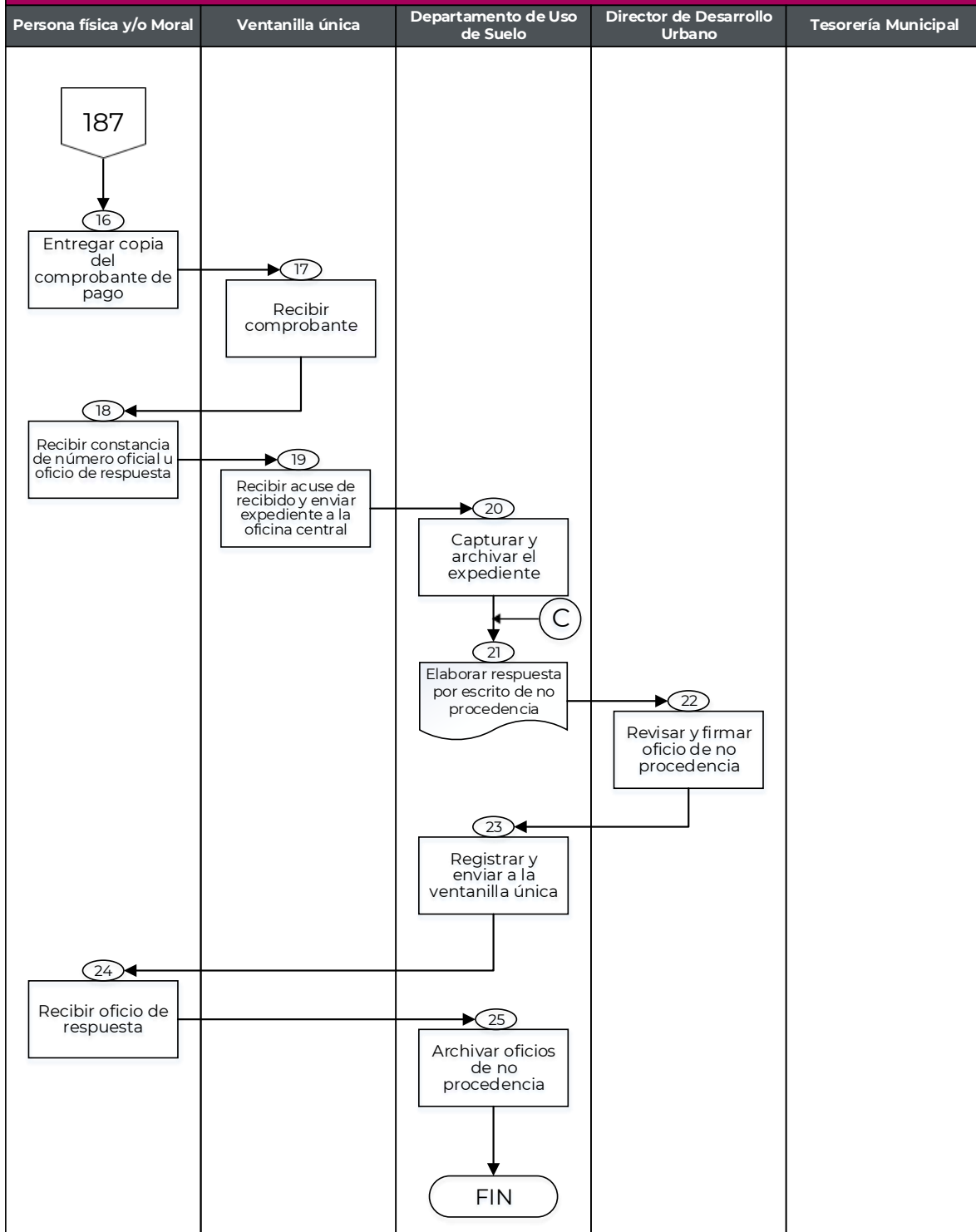
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL





CÓDIGO: GCH-DDU-P16-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL





17. Procedimiento GCH-DDU-P17-2023

Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

17.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informados a los interesados sobre el uso del suelo y las normas de ocupación asignadas a un determinado predio, mediante la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

17.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Cédula Informativa de Zonificación, así como a las personas físicas y/o morales que requieran información sobre el uso del suelo y sus normas de ocupación.

17.3. Marco Jurídico

- Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción v, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Artículo 9 fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos,
- Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México.
- Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 8 y 18 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Artículos 8, 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



17.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Cédula Informativa de Zonificación a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Cédulas Informativas de Zonificación que le sean turnadas.

El Departamento de Usos de Suelos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Usos de Suelos deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Cédula Informativa de Zonificación.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.



17.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Para personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

17.6. Resultado

- La Cédula Informativa de Zonificación expedida.

17.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Cédula Informativa de Zonificación se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Cédula Informativa de Zonificación de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



17.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

17.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.



5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de Suelo.	El Departamento de Uso de Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Cédula Informativa de Zonificación.
8	Departamento de Uso de Suelo.	Elabora Cédula Informativa de Zonificación y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Cédula Informativa de Zonificación y envía al Departamento de Uso de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de Suelo.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica que acuda a ventanilla única, se continúa con la actividad 13• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa en la actividad 12

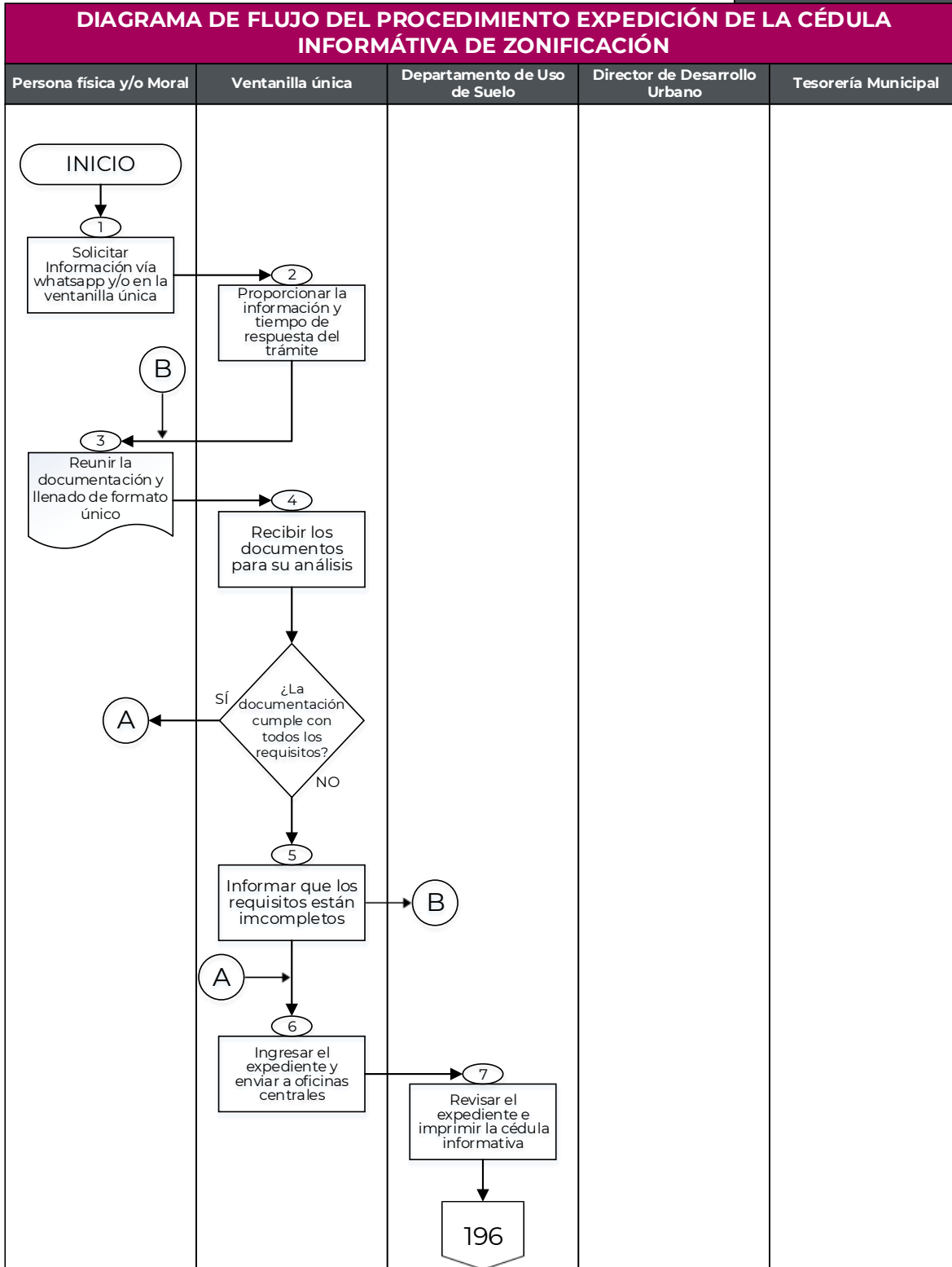


13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
14	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona física y/o mora	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Cédula Informativa de Zonificación y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso de Suelo. Fin del procedimiento.



17.10. Diagrama de flujo del procedimiento

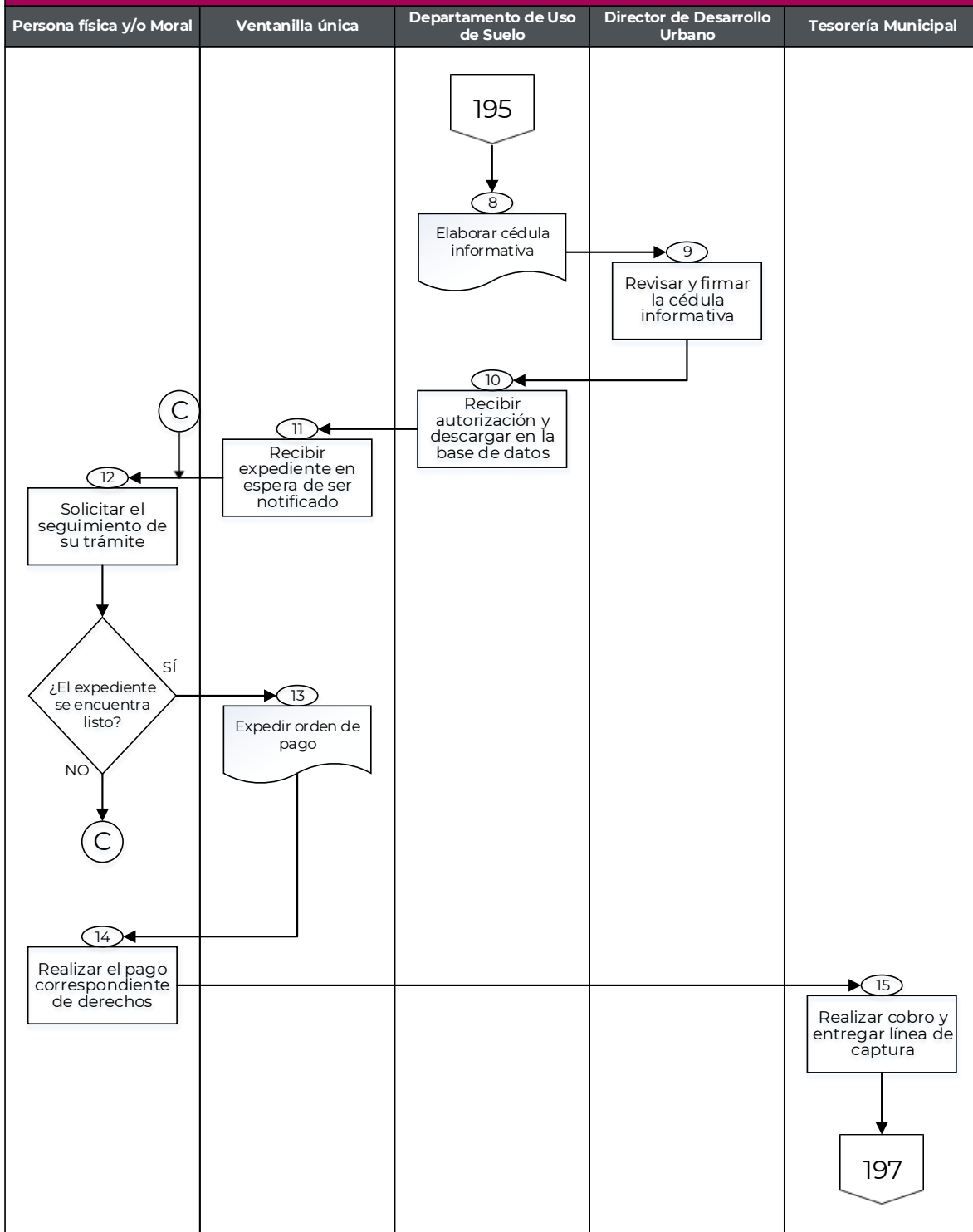
CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2023





CÓDIGO: GCH-DDU-PI7-2023

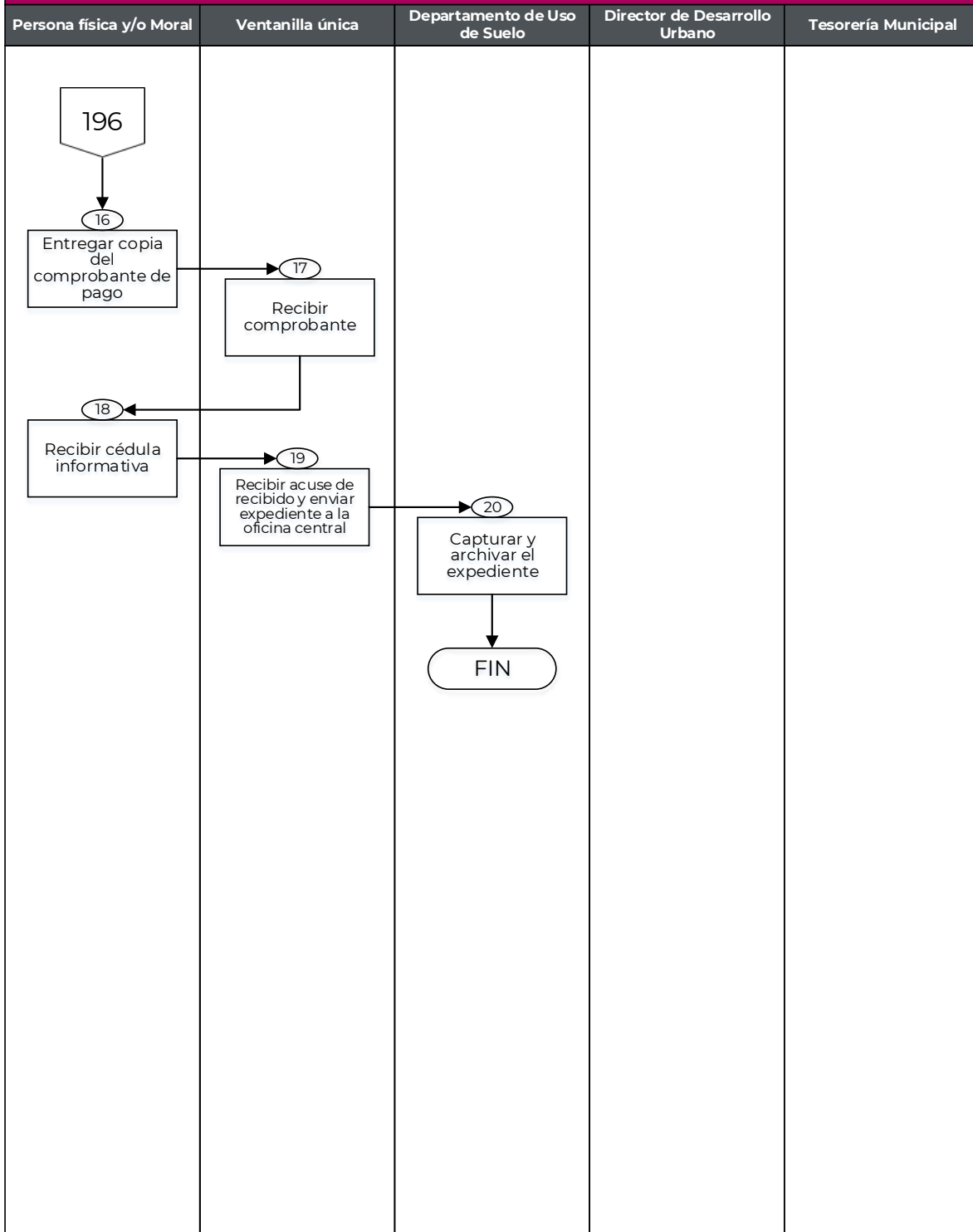
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN





CÓDIGO: GCH-DDU-P17-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN





18. Procedimiento GCH-DDU-P18-2023

Expedición de Licencia de Uso de Suelo.

18.1. Objetivo del Procedimiento

Ampliar la regularización del uso del suelo, a fin de garantizar su compatibilidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana, mediante la expedición de la Licencia de Uso de Suelo.

18.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Uso de Suelo, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan hacer uso y aprovechamiento del suelo dentro del territorio municipal.

18.3. Marco Jurídico

- Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción v, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Artículo 9 fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos,
- Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México.
- Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 8 y 18 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Artículos 8, 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



18.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia del Uso de Suelo a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Uso de Suelo que le sean turnadas.

El Departamento de Usos de Suelos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo.

El Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Usos de Suelos deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Uso de Suelo.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de Licencia de Uso de Suelo.



18.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Para personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

18.6. Resultado

- La Licencia de Uso de Suelo expedida.

18.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Uso de Suelo, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Uso de Suelo se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Licencia de Uso de Suelo de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



18.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

18.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Licencia de Uso de Suelo

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.



5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroe Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de Suelo.	El Departamento de Uso de Suelo, revisa expediente y procede a imprimir la Licencia de Uso de Suelo.
8	Departamento de Uso de Suelo.	Elabora Licencia de Uso de Suelo y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma la Licencia de Uso de Suelo y envía al Departamento de Uso de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de Suelo.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.
12	Persona física y/o moral	Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente. ¿El expediente se encuentra listo? <ul style="list-style-type: none">• Si, se indica que acuda a ventanilla única , se continúa con la actividad 13• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa con la Actividad 21



13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
14	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona física y/o mora	Recibe la Licencia de Uso de Suelo u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido de la Licencia de Uso de Suelo y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso de Suelo. Fin del procedimiento.
21	Departamento de Uso de Suelo.	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
22	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
23	Departamento de Uso de Suelo	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.

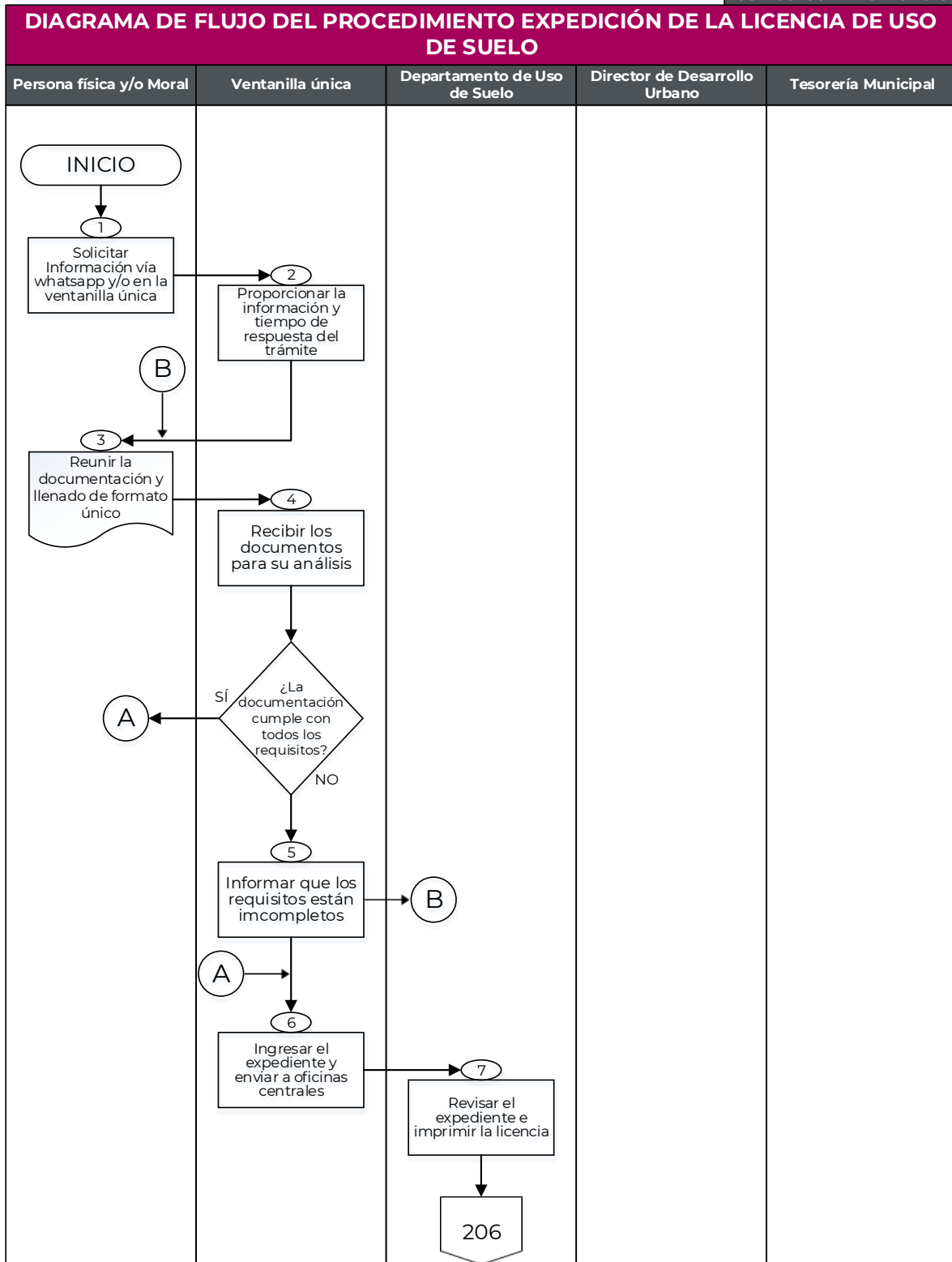


24	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
25	Departamento de Uso de Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



18.10. Diagrama de flujo del procedimiento

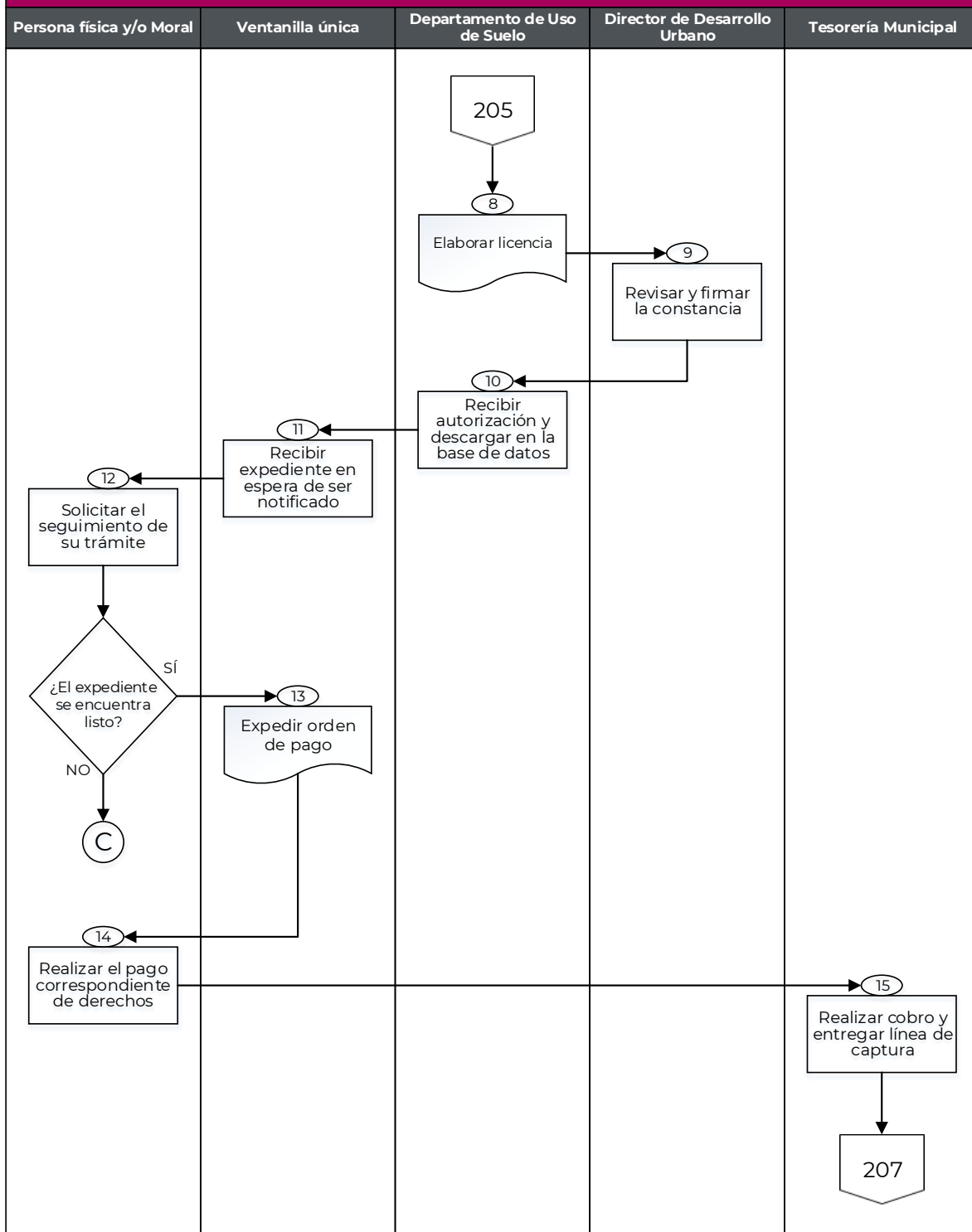
CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2023





CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2023

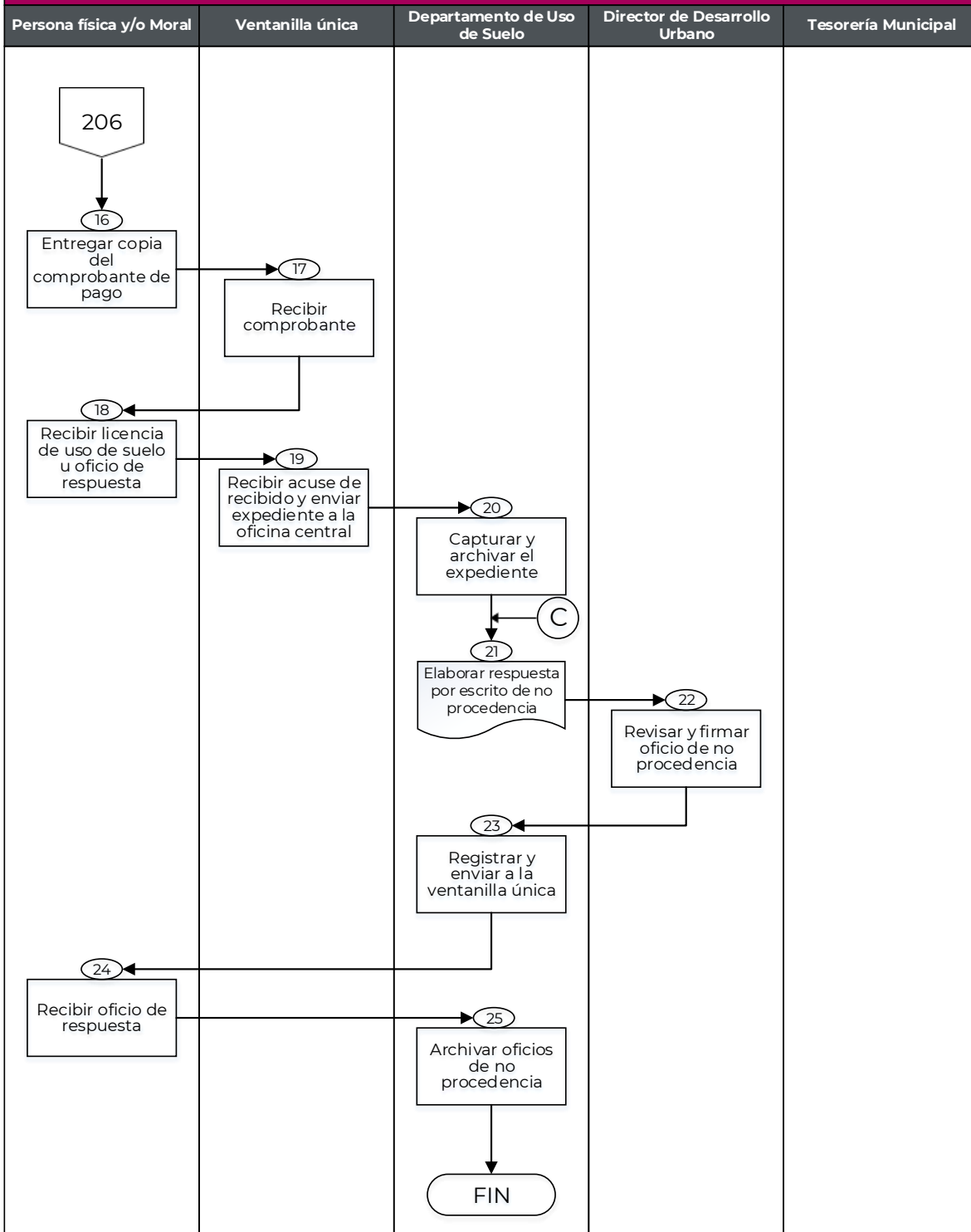
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO





CÓDIGO: GCH-DDU-P18-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO





19. Procedimiento GCH-DDU-P19-2023

Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

19.1. Objetivo del Procedimiento

Ampliar la regularización del uso del suelo, a fin de garantizar su compatibilidad, bajo un esquema de sustentabilidad urbana, mediante la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

19.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan hacer uso y aprovechamiento del suelo dentro del territorio municipal.

19.3. Marco Jurídico

- Artículos 27, párrafo tercero y 115 fracción v, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Artículo 9 fracción II y XV de la Ley General de los Asentamientos Humanos,
- Artículos 5.10 fracción VI 5.55 y 5.56 del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México.
- Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 8 y 18 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Artículos 8, 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código de Procedimientos del Estado de México y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículo 40; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción II, Artículo 144 Fracción X Inciso A), 1 y 2 Inciso B).



19.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir la Licencia del Uso de Suelo a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar las Licencias de Uso de Suelo que le sean turnadas.

El Departamento de Uso de Suelo deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Usos de Suelos deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.



19.5. Insumos

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Para personas jurídico colectivas:

- Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección o descargarlo en esta cédula.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto, con coordenadas).
- Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

19.6. Resultado

- La Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura.

19.7. Políticas

- Para la expedición de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega de la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y



- Únicamente se otorgará la Licencia de Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

19.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

19.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita informes a través de WhatsApp y/o en forma presencial en la Ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información para realizar el trámite de Constancia de Número Oficial
2	Ventanilla Única	Proporciona a la persona física o moral la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite, ya sea de forma presencial o vía electrónica
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena Formato Único de Solicitud, firma y procede a entregar el expediente a Ventanilla Única.
4	Ventanilla Única	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos indicados en el Formato Único de Solicitud. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 5• Sí, se continúa con la actividad 6.



5	Ventanilla Única	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	Ventanilla Única	Ingresa expediente y envía a oficinas centrales (Conjunto Urbano Héroes Chalco), al Departamento de Licencias para su seguimiento.
7	Departamento de Uso de Suelo.	Revisa expediente para su cuantificación, verifica la procedencia del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura solicitado, verifica que cuente con la Opinión favorable y técnicamente justificada por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal
8	Departamento de Uso de Suelo.	Elabora el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía a la dirección para su revisión y autorización.
9	Director	Revisa, firma el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía al Departamento de Uso de Suelo para ser enviado a Ventanilla única.
10	Departamento de Uso de Suelo.	Recibe autorización del Expediente y se descarga en la base de datos, indicando que se enviara a ventanilla única para que la persona física o moral sea notificada.
11	Ventanilla Única	Recibe expediente autorizado en espera de ser notificado.



12	Persona física y/o moral	<p>Solicita el seguimiento de su trámite a través del código QR, quien le indica el status de su expediente.</p> <p>¿El expediente se encuentra listo?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 13• No, se indica el status en el que se encuentra el expediente, se continúa con la Actividad 21
13	Ventanilla Única	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral
14	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	Persona física y/o moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago
17	Ventanilla Única	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, la constancia u oficio de respuesta en su caso.
18	Persona física y/o mora	Recibe el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura u oficio de respuesta en su caso, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
19	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura y envía el expediente a la oficina central para su captura y archivo.
20	Departamento de Uso de Suelo	Captura y archiva el expediente en la base de datos del Departamento de Uso de Suelo. Fin del procedimiento.



21	Departamento de Uso de Suelo.	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y es enviado al Director de Desarrollo Urbano para que lo firme y selle.
22	Director de Desarrollo Urbano	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta.
23	Departamento de Uso de Suelo	Registra y envía a ventanilla única para que notifique a la persona física y/o moral.
24	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibe el oficio de respuesta.
25	Departamento de Uso de Suelo	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



19.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2023

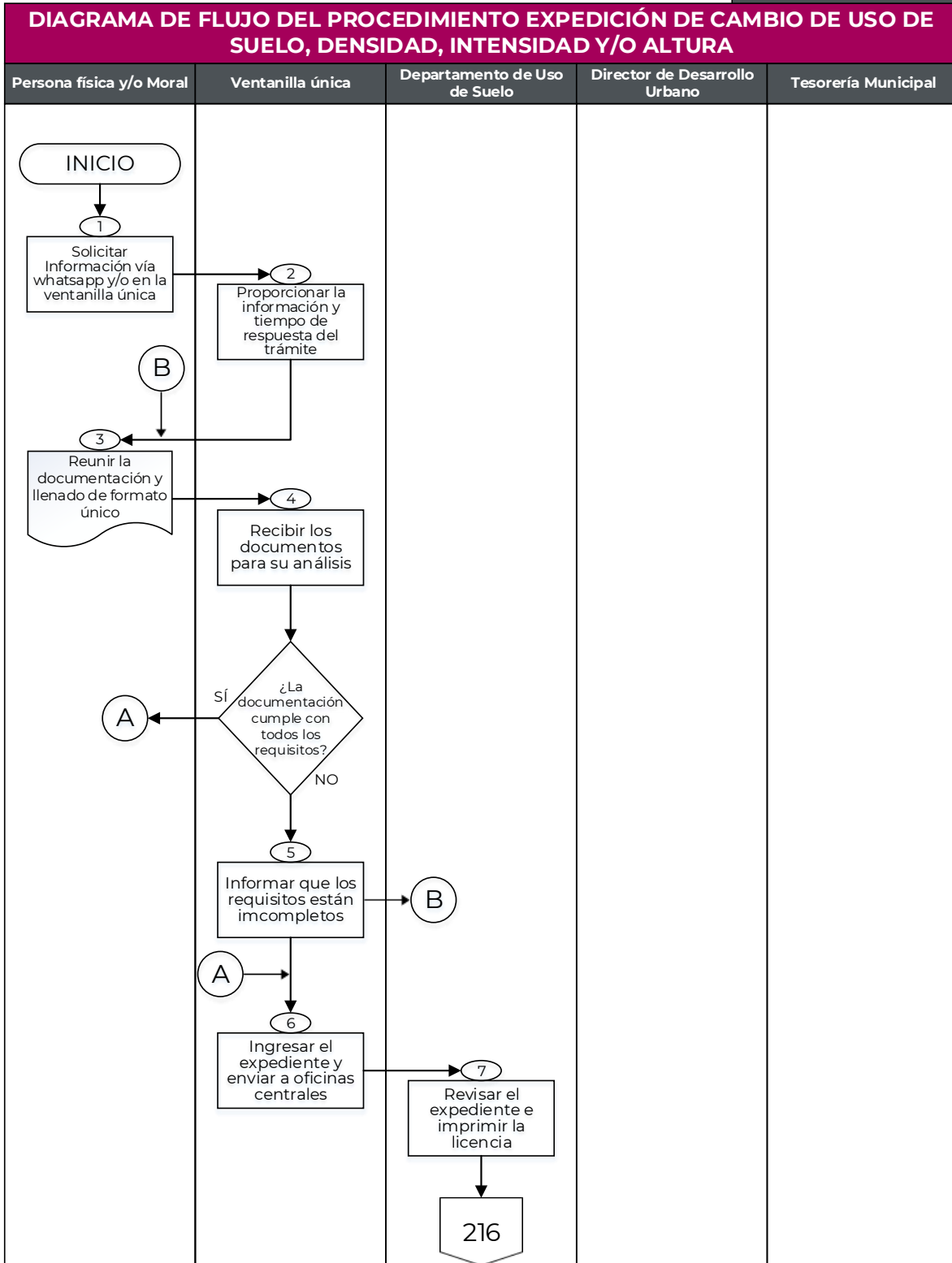
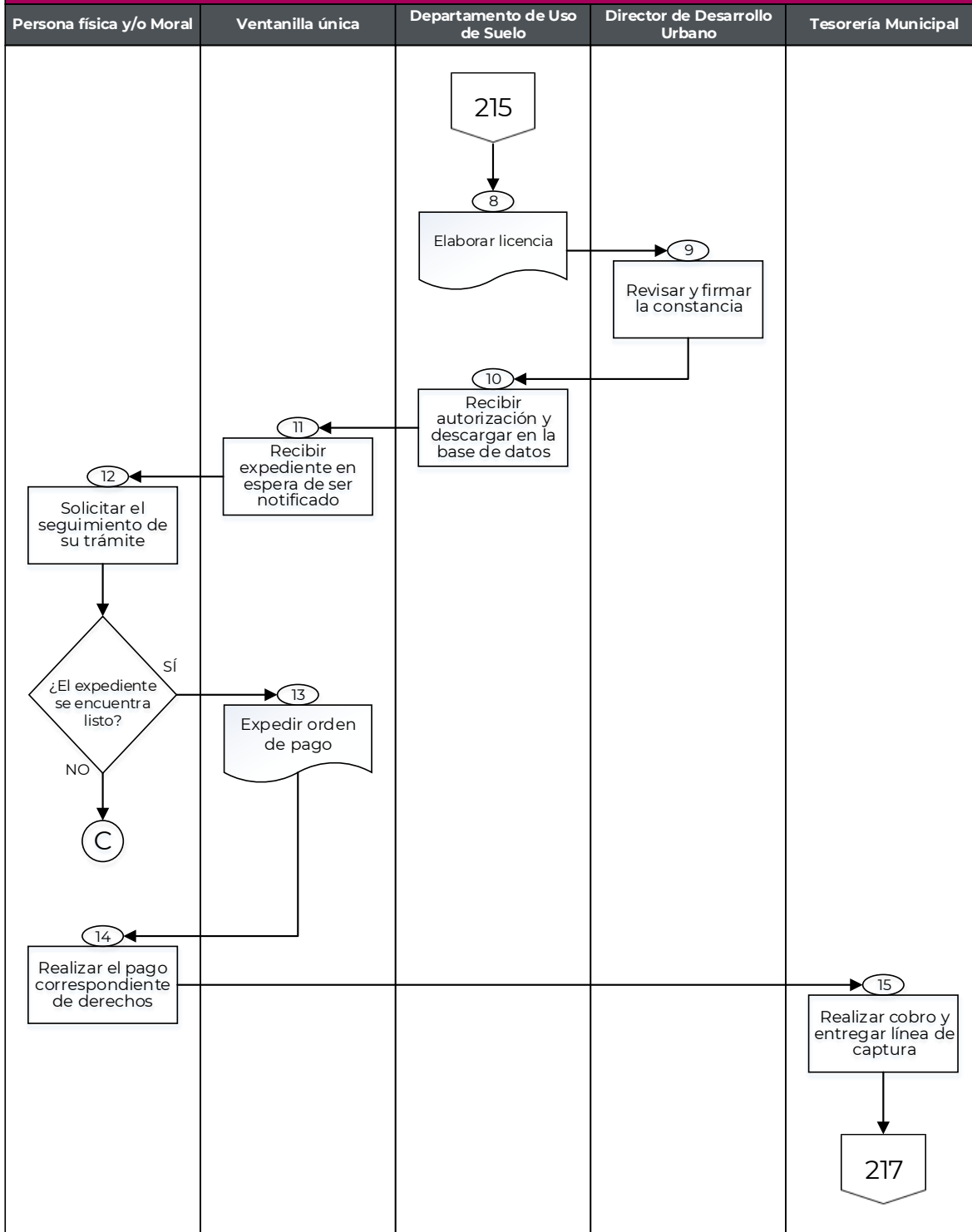




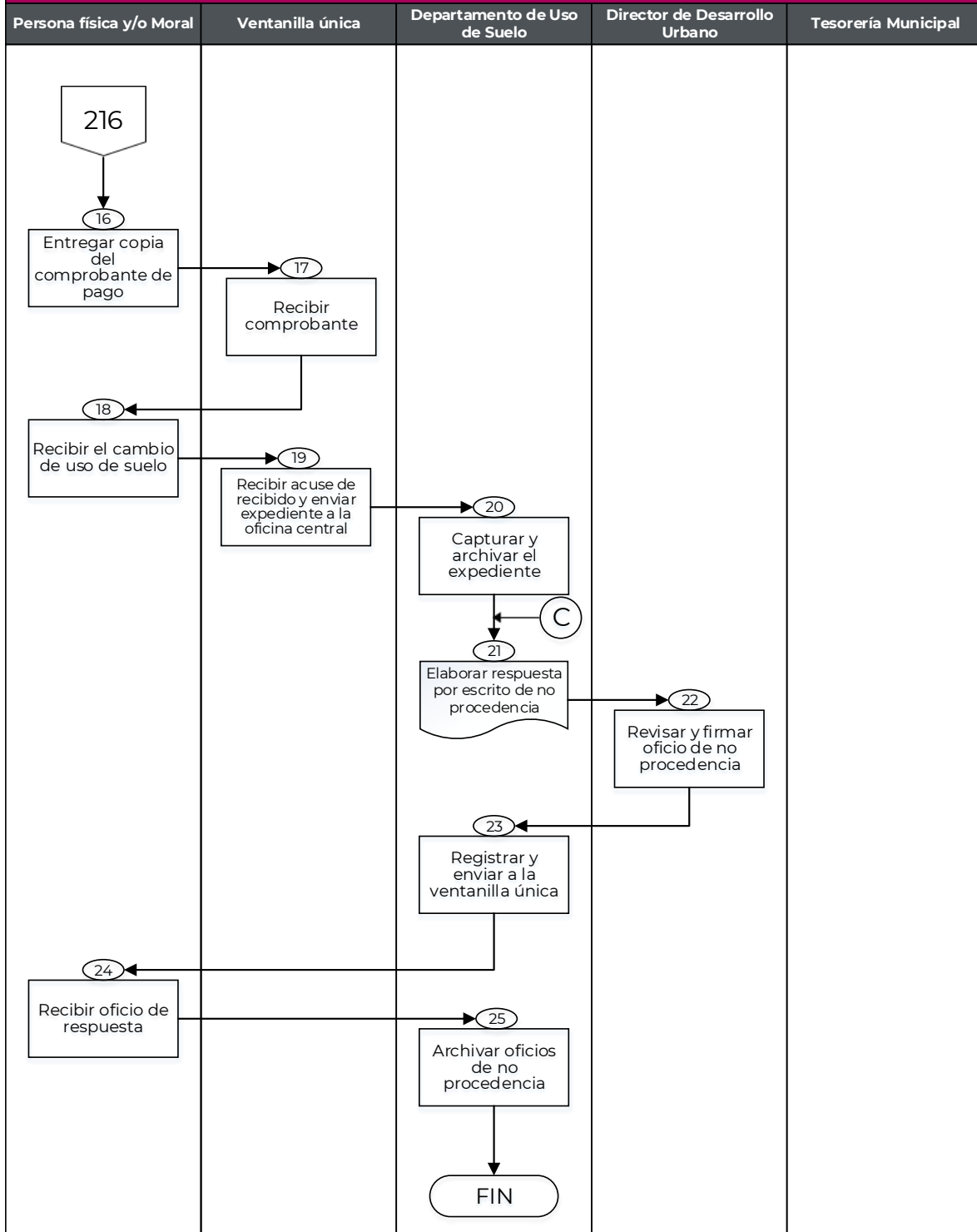
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA





CÓDIGO: GCH-DDU-P19-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA





20. Procedimiento GCH-DDU-P20-2023

Expedición de Permisos de Publicidad.

20.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la regularización de la instalación de anuncios publicitarios dentro del territorio municipal, mediante la expedición de los Permisos de Publicidad.

20.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos del permiso de publicidad, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan instalar algún anuncio publicitario dentro del territorio municipal.

20.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96 fracción VI;
- Bando Municipal Vigente artículos 89 y 96 fracciones I y XIII; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 120 Y 121 Fracción I al VI.

20.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de expedir el Permiso de Publicidad a las personas físicas y/o morales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Firmar los Permisos de Publicidad que le sean turnados.



El Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del Permiso de Publicidad; y
- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano.

La Oficina Auxiliar deberá:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales a través del Formato Único de Solicitud proporcionado por la Dirección.

El Capturista del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores deberá:

- Capturar y archivar los expedientes derivados del trámite del Permiso de Publicidad.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso de Publicidad.

20.5. Insumos

- Documento que acredite la personalidad del solicitante;
- Documento que acredite la propiedad o la posesión del propietario del inmueble;
- Acta constitutiva en caso de personas morales;
- Poder notarial en caso de personas morales; y
- Licencias de construcción en caso de anuncios estructurales, cuando por sus dimensiones así lo ameriten.

20.6. Resultado

- El Permiso de Publicidad expedido.



20.7. Políticas

- Para la expedición del Permiso de Publicidad las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Solicitud;
- La entrega del Permiso de Publicidad, se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal;
- Únicamente se otorgará el Permiso de Publicidad de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

20.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Solicitud; y
- Formato de Esquema de Verificación.

20.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Permisos de Publicidad		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Solicita a la ventanilla Única de la Dirección de Desarrollo Urbano, información sobre el trámite para la expedición de Permisos de Publicidad.
2	Ventanilla única	Proporciona a la persona física o moral la información, del formato único, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física Moral	Reúne la documentación, llena formato único, firma y procede a entregar al Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores.

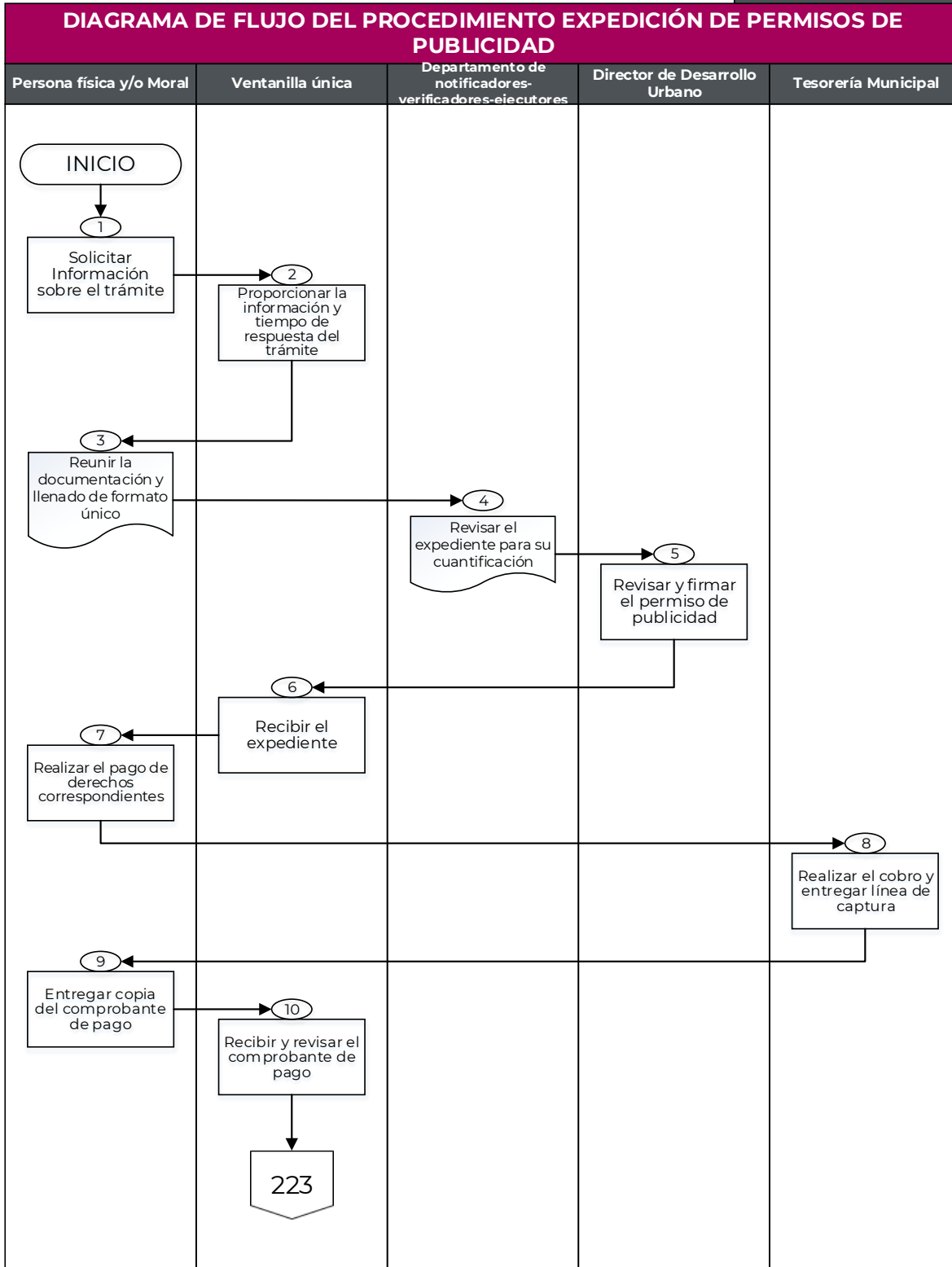


4	Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores	Revisa el expediente para su cuantificación, se genera la orden de pago, elabora el Permiso de Publicidad y los envía al director para su revisión y firma.
5	Director	Revisa, firma el Permiso de Publicidad y la orden de pago, posteriormente las envía a la Ventanilla Única para que la persona física y/o moral sea notificada.
6	Ventanilla única	Recibe expediente y notifica a la persona física y/o moral.
7	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal
8	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura
9	Persona Física y/o Moral	Regresa a la ventanilla única y entrega copia del comprobante de pago.
10	Ventanilla Única	Recibe y revisa el comprobante del pago de derechos lo integra al expediente y entrega a la persona física y/o moral el Permiso de Publicidad.
11	Persona Física y/o Moral	Recibe el Permiso de Publicidad, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
12	Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibido del Permiso de Publicidad y envía el expediente para captura y archivo
13	Capturista del Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores	Captura y archiva el expediente en la base de datos del departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores Fin del procedimiento



20.10. Diagrama de flujo del procedimiento

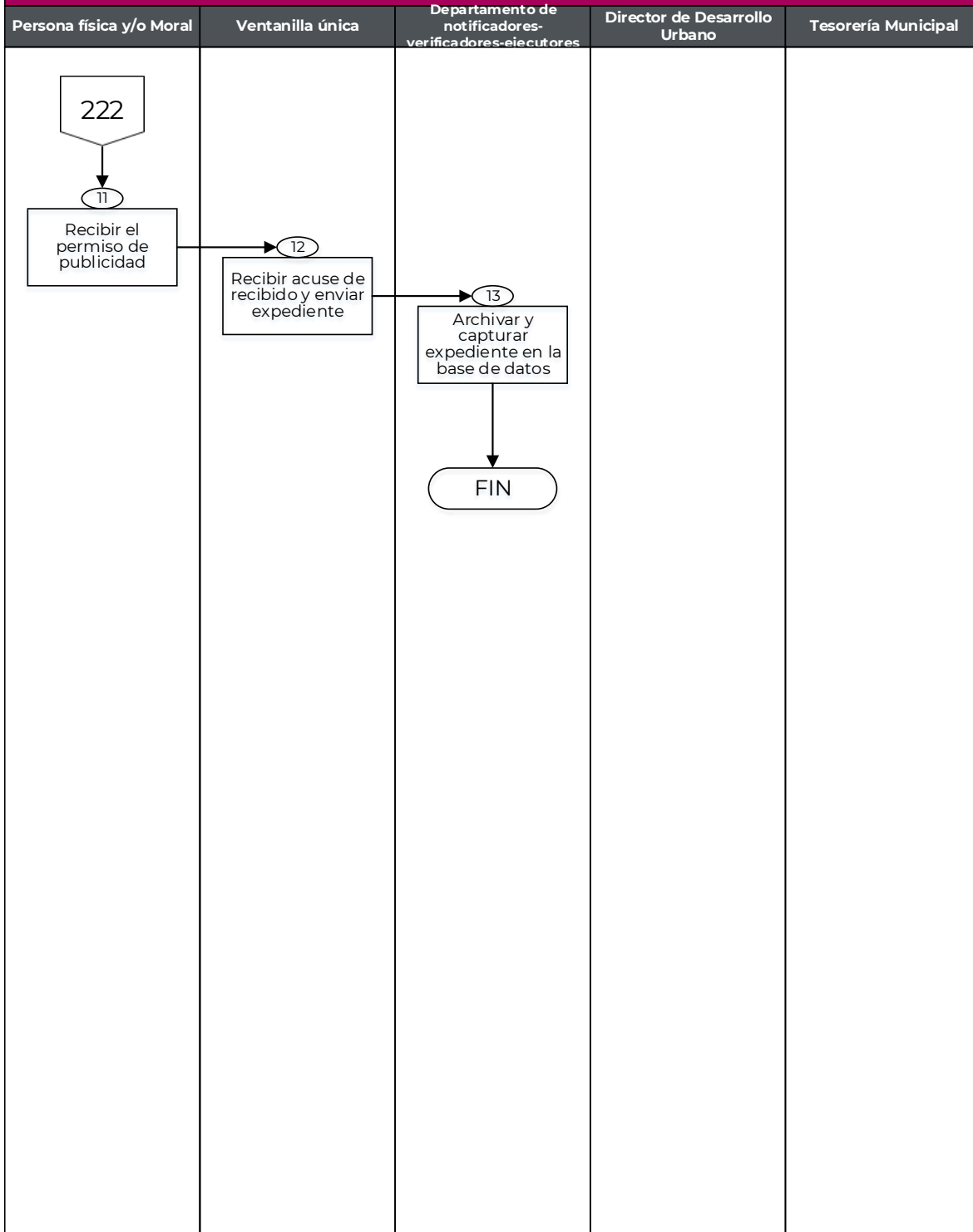
CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2023





CÓDIGO: GCH-DDU-P20-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE PUBLICIDAD





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Formato Único de Solicitud: Al documento que indica los requisitos indispensables para realizar trámites en la Dirección de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

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

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.

Oficina auxiliar: A la ventanilla de Atención al Público es el sitio abierto autorizado por la Dirección para recibir las peticiones.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal;

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Bernanrdo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

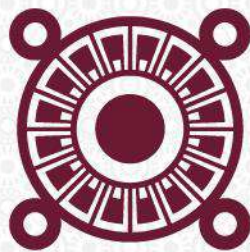
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
ECOLOGÍA**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Ecología
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023 Expedición de la cédula de contaminantes vertidos en aguas residuales	7
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023 Expedición del dictamen de viabilidad de poda y/o derribo de arbolado	18
3. Procedimiento GCH-DE-P03-2023 Expedición de la cédula ambiental municipal	27
4. Procedimiento GCH-DE-P04-2023 Elaboración del convenio de recolección de residuos sólidos urbanos	36
5. Procedimiento GCH-DE-P05-2023 Expedición de la cédula de emisiones a la atmósfera	43
6. Procedimiento GCH-DE-P06-2023 Reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos	53
7. Procedimiento GCH-DE-P07-2023 Impartición de pláticas en materia ambiental	61
V. SIMBOLOGÍA	67
VI. GLOSARIO	68
VII. DISTRIBUCIÓN	70
VIII. ACTUALIZACIÓN	70
IX. VALIDACIÓN	71



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023

Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la regularización de las personas físicas o morales que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos descarguen contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio y generen un impacto ambiental, mediante la expedición de la cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan descargar contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio y generen un impacto ambiental.



1.3. Marco Jurídico

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Artículo 119° Bis fracción I, II, III y IV y 121°
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículo 3°, 4° fracción XIX y 5° fracción I y VII;
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996;
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México; Artículo 1. 1° fracción I, 2. 2° fracción X, 2. 3° fracción IX, 2. 9° fracción III, VI y XIX;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Artículo 45.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la dependencia administrativa responsable de expedir la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Revisar y firmar la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro por la Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.



1.5. Insumos

Para las Personas Físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado;
- Licencia de funcionamiento;
- Plano o croquis de la instalación hidrosanitaria;
- Croquis de ubicación;
- Análisis de agua residual conforme a la NOM-002-ECOL-1996;
- Comprobante de domicilio;
- Identificación oficial del representante legal;
- Recibo del último pago predial;
- Licencia de uso de suelo;
- Permiso de construcción;
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil;
- Pago de derechos correspondiente.

Para las Personas Morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado;
- Licencia de funcionamiento;
- Plano o croquis de la instalación hidrosanitaria;
- Croquis de ubicación;
- Análisis de agua residual conforme a la NOM-002-ECOL-1996;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Comprobante de domicilio;
- Identificación oficial del representante legal;
- Recibo del último pago predial;
- Licencia de uso de suelo;
- Permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil;
- Pago de derechos correspondiente.

1.6. Resultado

La Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales



1.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La entrega de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

1.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física y/o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
2	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a las personas físicas y/o morales con actividad comercial, industrial y de servicios, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos.



3	Persona física y/o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física y/o moral para que reúna la documentación faltante. Se conecta con la actividad 3.
6	Departamento de Prevención de la Contaminación	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
7	Inspector de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación sin omitir ningún elemento en los planos, se anotan las observaciones en la hoja de verificación, y se toman fotografías como evidencia; por último, el inspector firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
8	Inspector de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Aguas Residuales, la hoja de verificación para su análisis y determinación.



9	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta al director para su firma y sello y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Ecología para determinar las sanciones correspondientes.</p> <p>Se conecta con la actividad 20.</p>
11	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral</p>
12	Persona física y/o moral	<p>Acude a la Tesorería Municipal, realiza el pago correspondiente</p>
13	Tesorería Municipal	<p>Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.</p>
14	Persona física y/o moral	<p>Regresa al Departamento de Aguas Residuales y entrega una copia de la línea de captura.</p>



15	Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales y la envía al director de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación, la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
17	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral, la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
18	Persona física y/o moral	Recibe la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Prevención de la Contaminación.
19	Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales. Fin del procedimiento.
20	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique a la persona física y/o moral.
21	Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el director, e informa a la persona física y/o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.



22	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

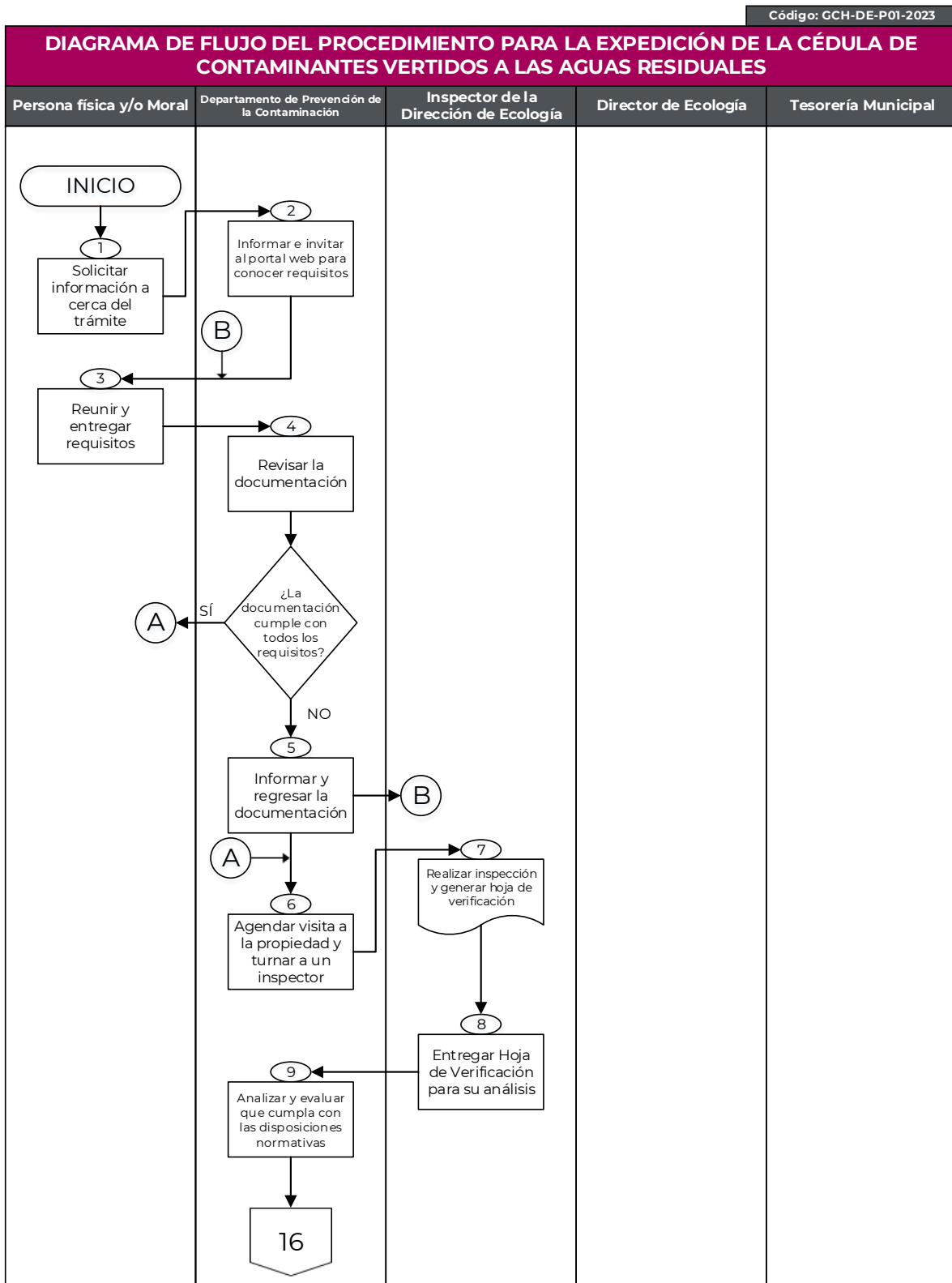




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE CONTAMINANTES VERTIDOS A LAS AGUAS RESIDUALES

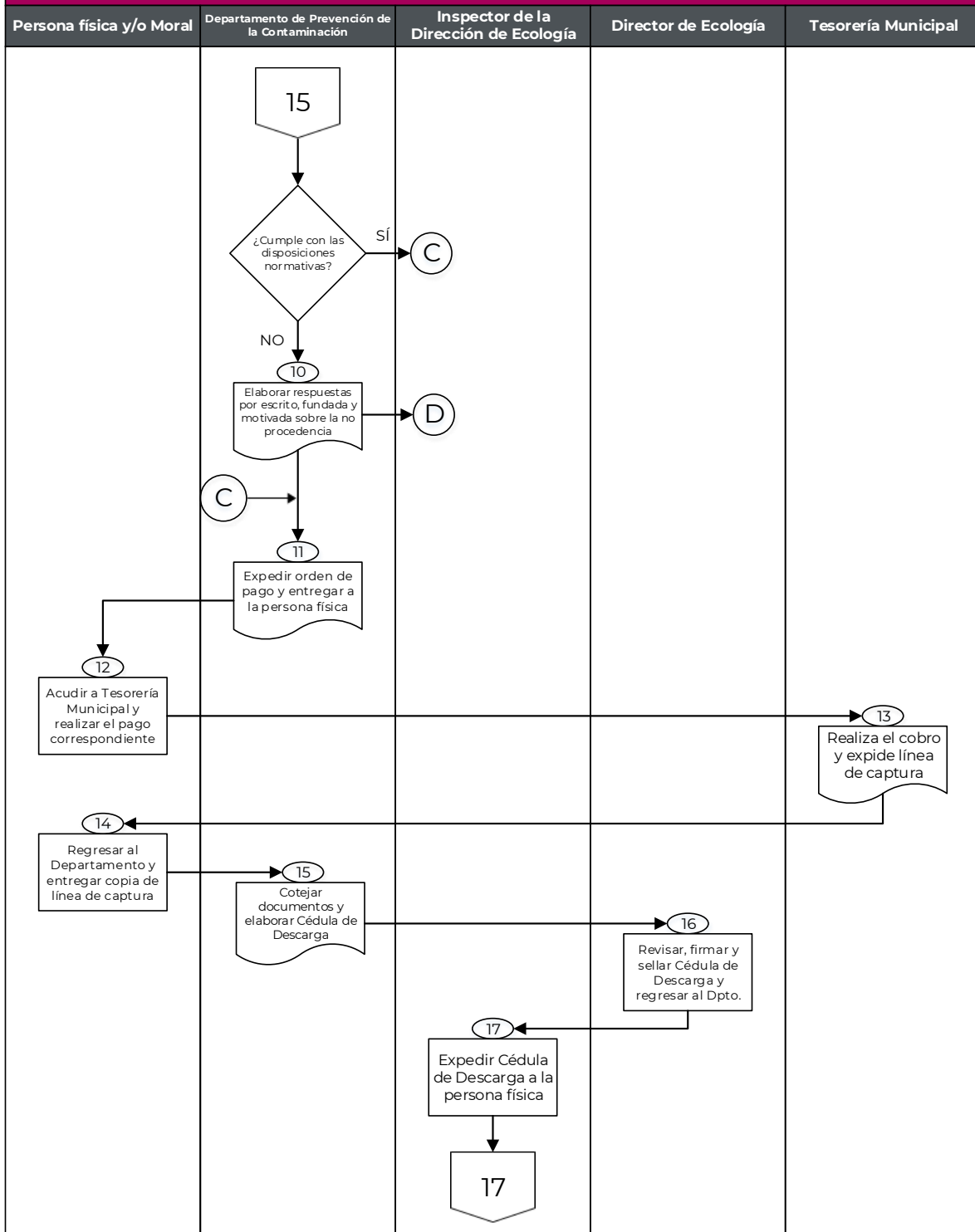
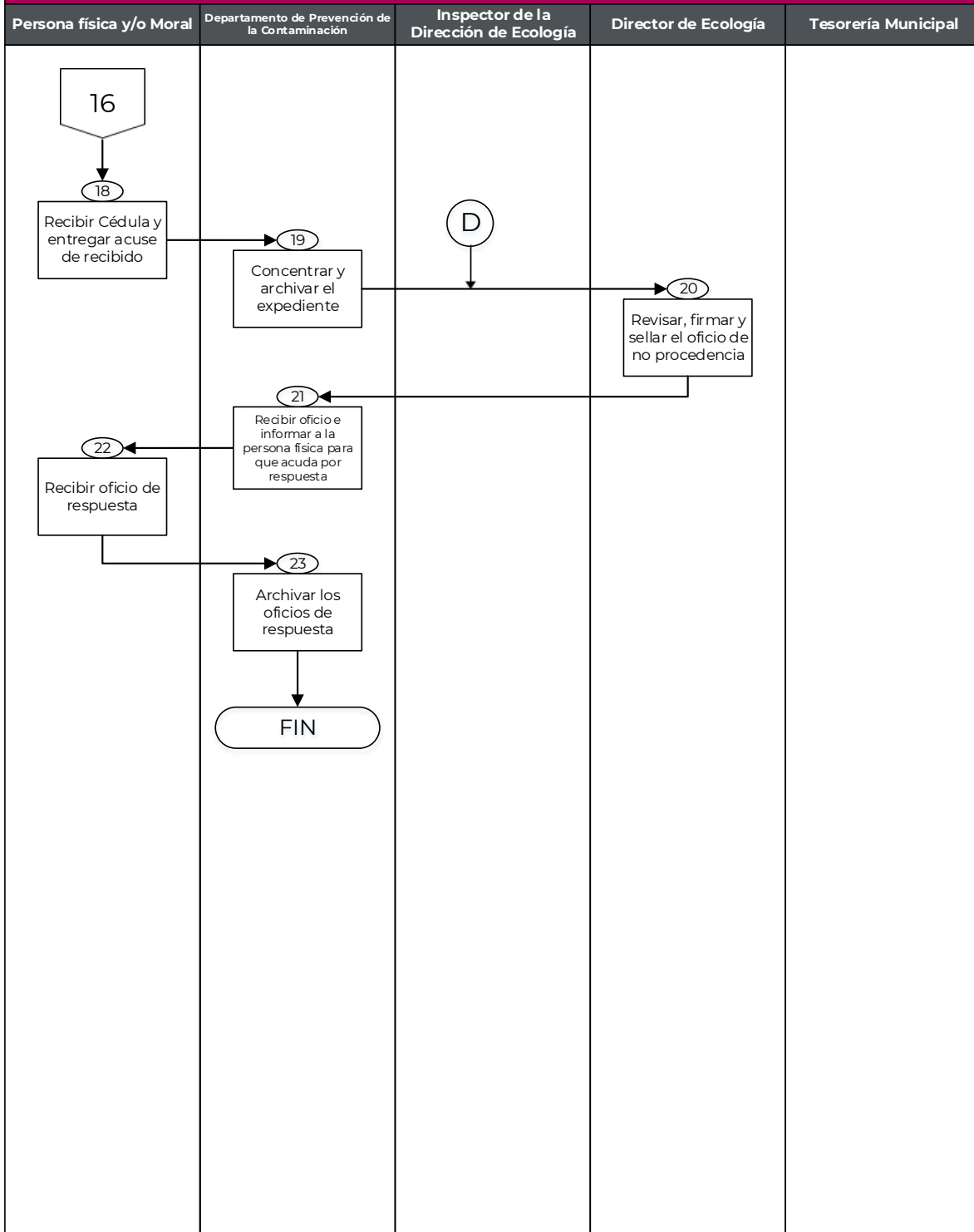




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE CONTAMINANTES VERTIDOS A LAS AGUAS RESIDUALES





2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023

Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la viabilidad para autorizar la poda y/o derribo del arbolado, ya sea por riesgo o por afecciones en bienes muebles, inmuebles o personas; o en el caso que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación en el mismo, mediante la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas o morales que pretendan podar y/o derribar arbolado.

2.3. Marco Jurídico

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Art. 2.263;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Art. 45; y
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de expedir el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Revisar y firmar los Dictámenes de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol que le sean turnados.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de los Dictámenes de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.

2.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio
- 2 números telefónicos al que se pueda contactar al peticionario

2.6. Resultado

El Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol expedido

2.7. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La persona física o moral debe ser el vecino inmediato al árbol o los árboles a dictaminar sobre poda, trasplante o derribo;
- El trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol es gratuito; y
- Únicamente se otorgará el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



2.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad de poda y/o derribo de árbol.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 6.



5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un inspector la visita del lugar.
7	Inspector de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación sin omitir ningún elemento en los planos, se anotan las observaciones en la hoja de verificación, y se toman fotografías como evidencia; por último, el inspector firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
8	Inspector de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Arbolado. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.



10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta al Director de Ecología para su firma y sello para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con la actividad 16
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol y lo envía al Director para su revisión, firma y sello.
12	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Expide a la persona física o moral Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol.
14	Persona física o moral	Recibe el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Arbolado; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente del Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Arbolado. Fin del procedimiento.
16	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.



17	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
18	Persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
19	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

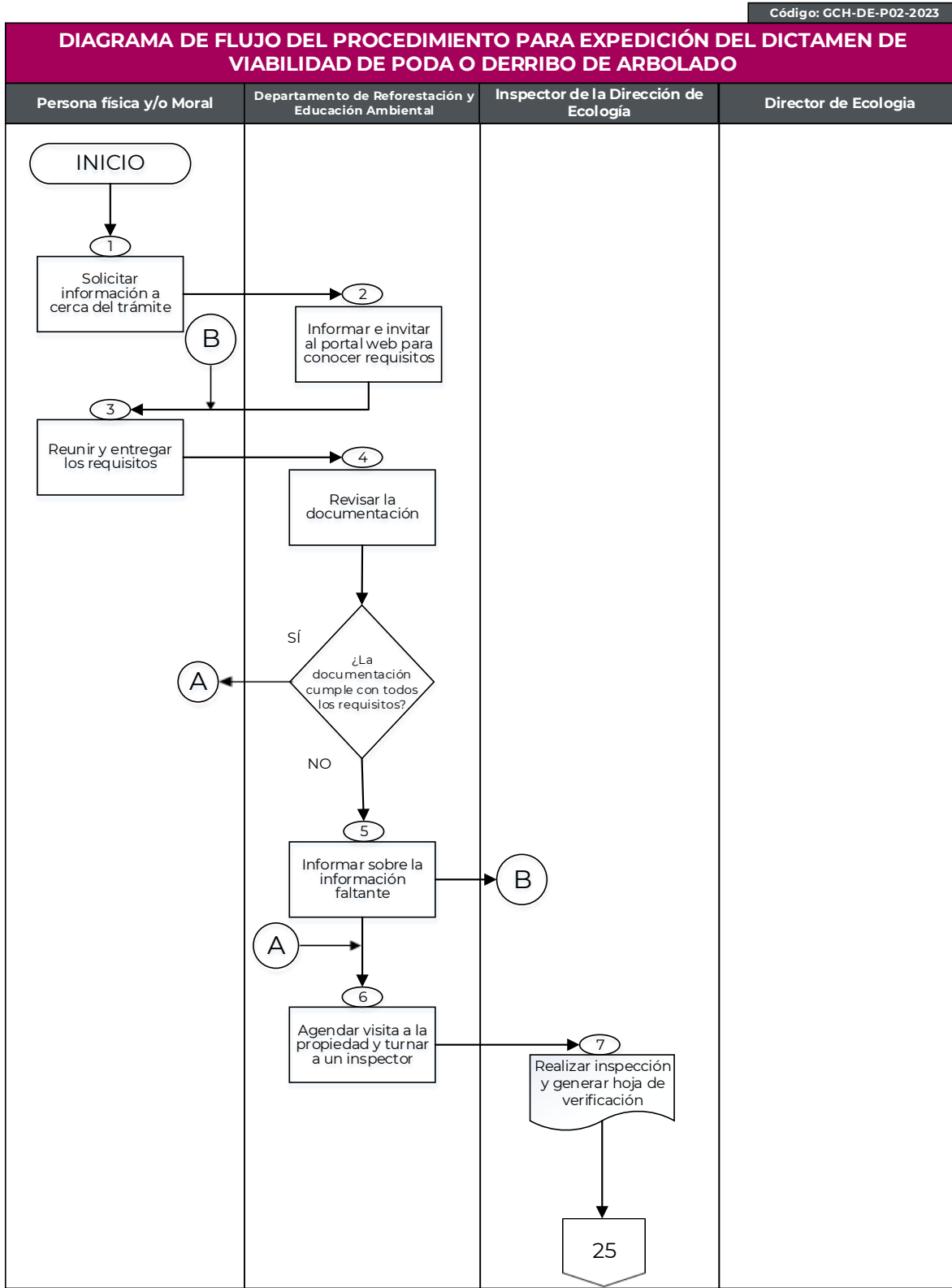
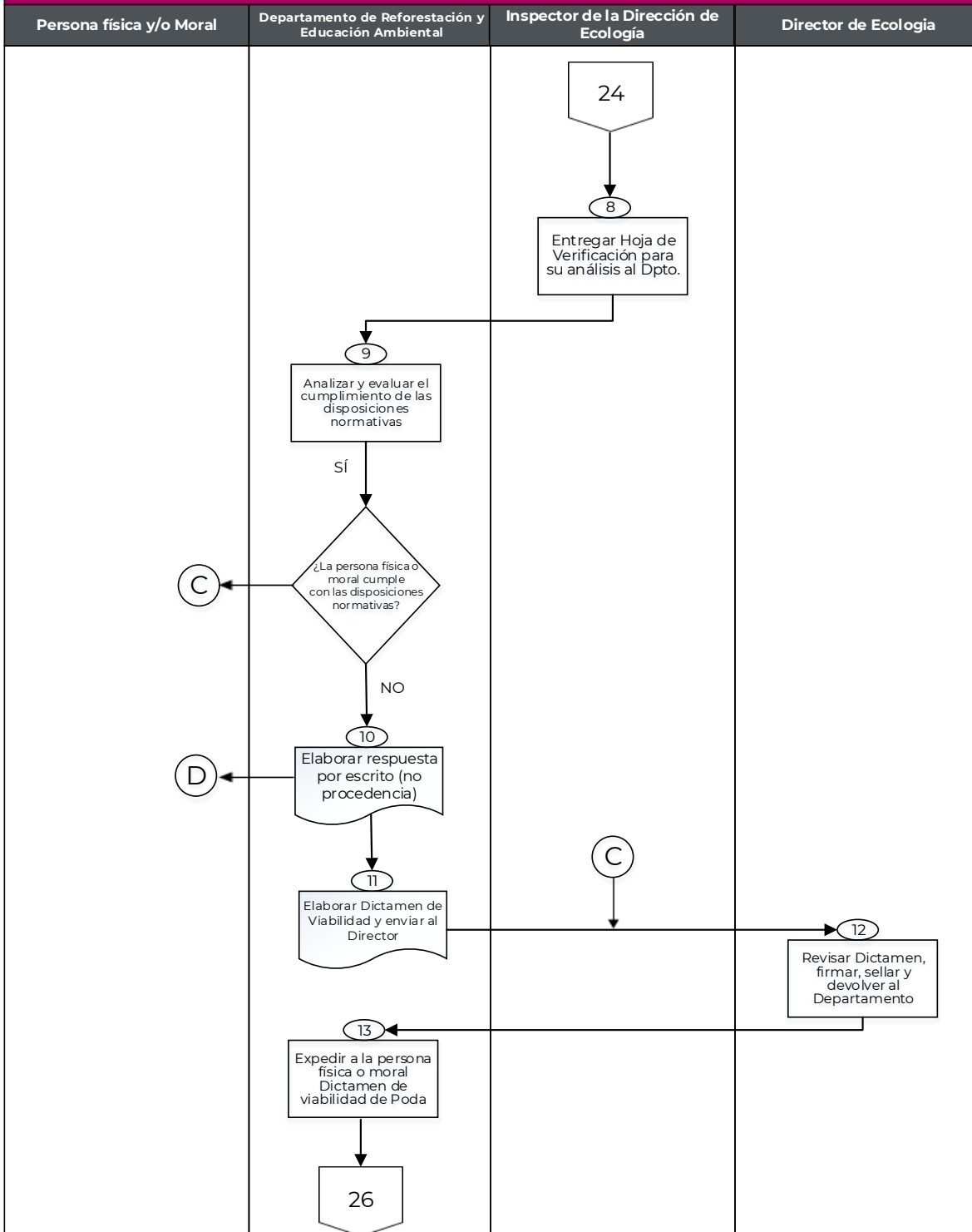




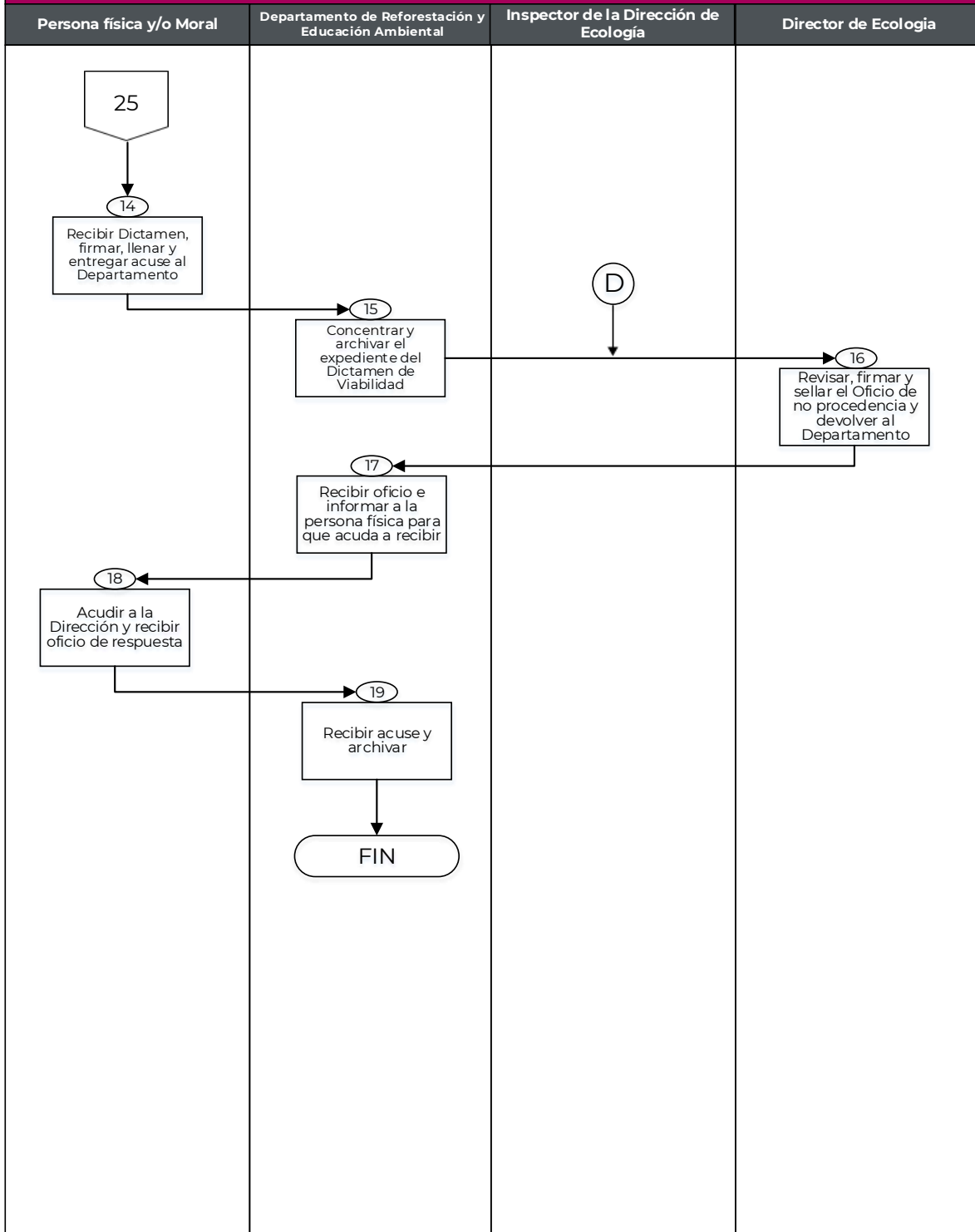
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA O DERRIBO DE ARBOLADO





Código: GCH-DE-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PODA O DERRIBO DE ARBOLADO





3. Procedimiento GCH-DE-P03-2023

Expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regularización, operación y funcionamiento de las fuentes fijas en materia de emisión de gases a la atmósfera, generación de residuos sólidos urbanos, descargas de contaminantes vertidos a las aguas residuales, entre otros, los cuales generan impactos en el Medio Ambiente, mediante la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula ambiental municipal.

3.3. Marco Jurídico

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Artículos 4, 5 y 10;
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 1.1, 1.5, 1.6, 2.6 fracción III, 2.9 fracción III, IV, X, XI, VIII, IX, XVI y XX, art. 2.148, art. IV, V, VI, VII, XII y VIII;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 fracción XIII, Artículo 49, 86 y 89;
- Bando Municipal Chalco Vigente, Artículo 45 fracción XXVII; y
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4 y 55. art. 1 fracción 1.6 y 6.1.5.3.



3.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de expedir la Cédula Ambiental Municipal a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas Ambientales Municipales que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la Expedición de la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente)
- Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmosfera (vigente)
- Convenio o último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano (vigente)
- Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica
- Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable (O.D.A.P.A.S)

3.6. Resultado

La Cédula Ambiental Municipal expedida



3.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.
- La entrega de la Cédula Ambiental Municipal se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.
- Únicamente se otorgará la Cédula Ambiental Municipal de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

3.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

3.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula ambiental municipal.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula Ambiental.
2	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.



4	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante.</p> <p>Se conecta con actividad 3</p>
6	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un inspector la visita del lugar</p>
7	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación ambiental y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental</p>
8	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios</p>
9	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.



10	Departamento de Prevención de la Contaminación	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con actividad 20
11	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física o moral que haya cumplido.
12	Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
14	Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula Ambiental y la envía al director de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula Ambiental al Departamento de Prevención de la Contaminación.
17	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula Ambiental.



18	El productor, artesano o unidad económica, industrial y/o de servicios	Recibe la Cédula Ambiental; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
19	Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula Ambiental. Fin del procedimiento.
20	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique al productor, artesano o unidad económica, industrial y/o de servicios.
21	Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.
22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

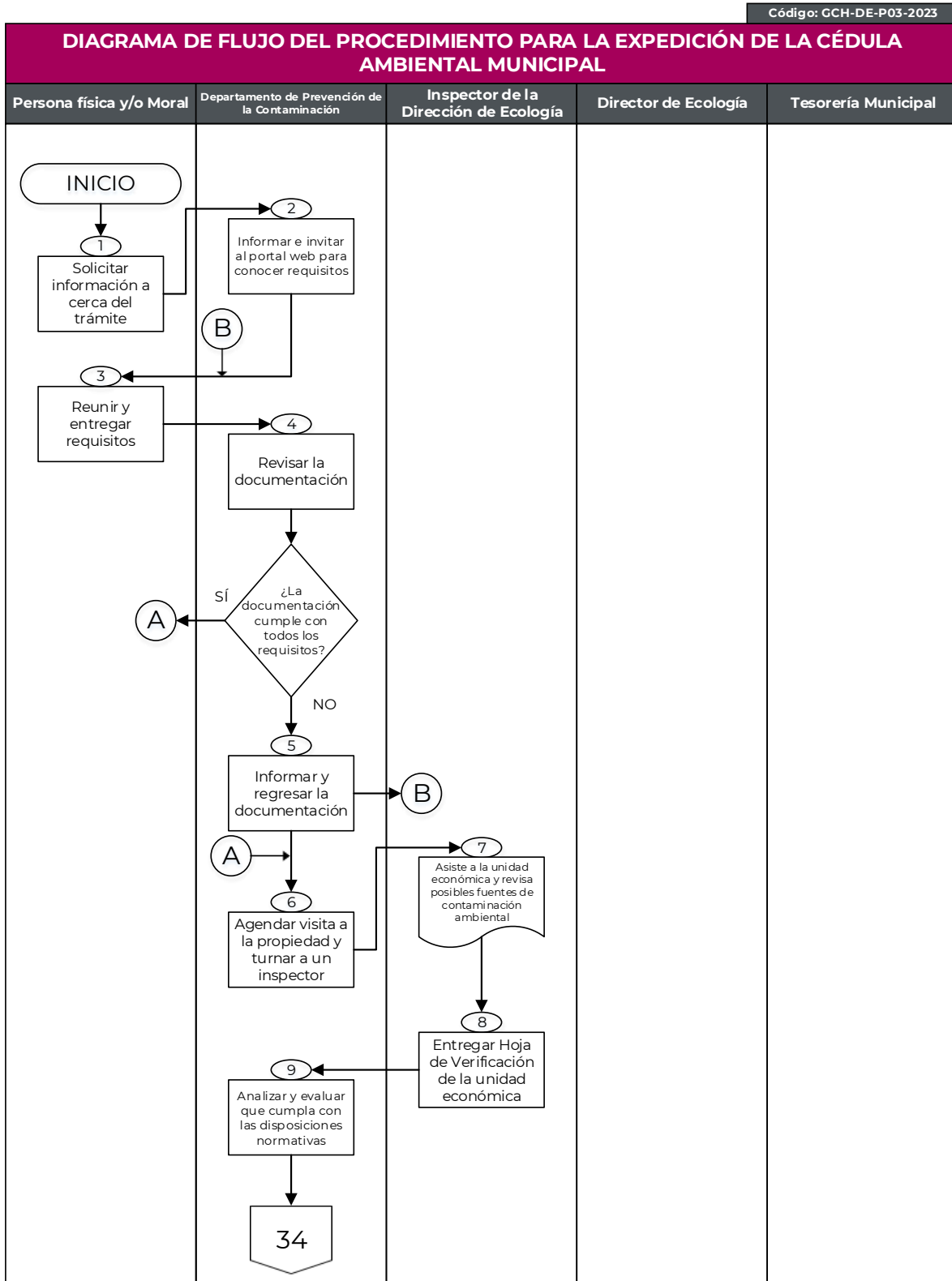
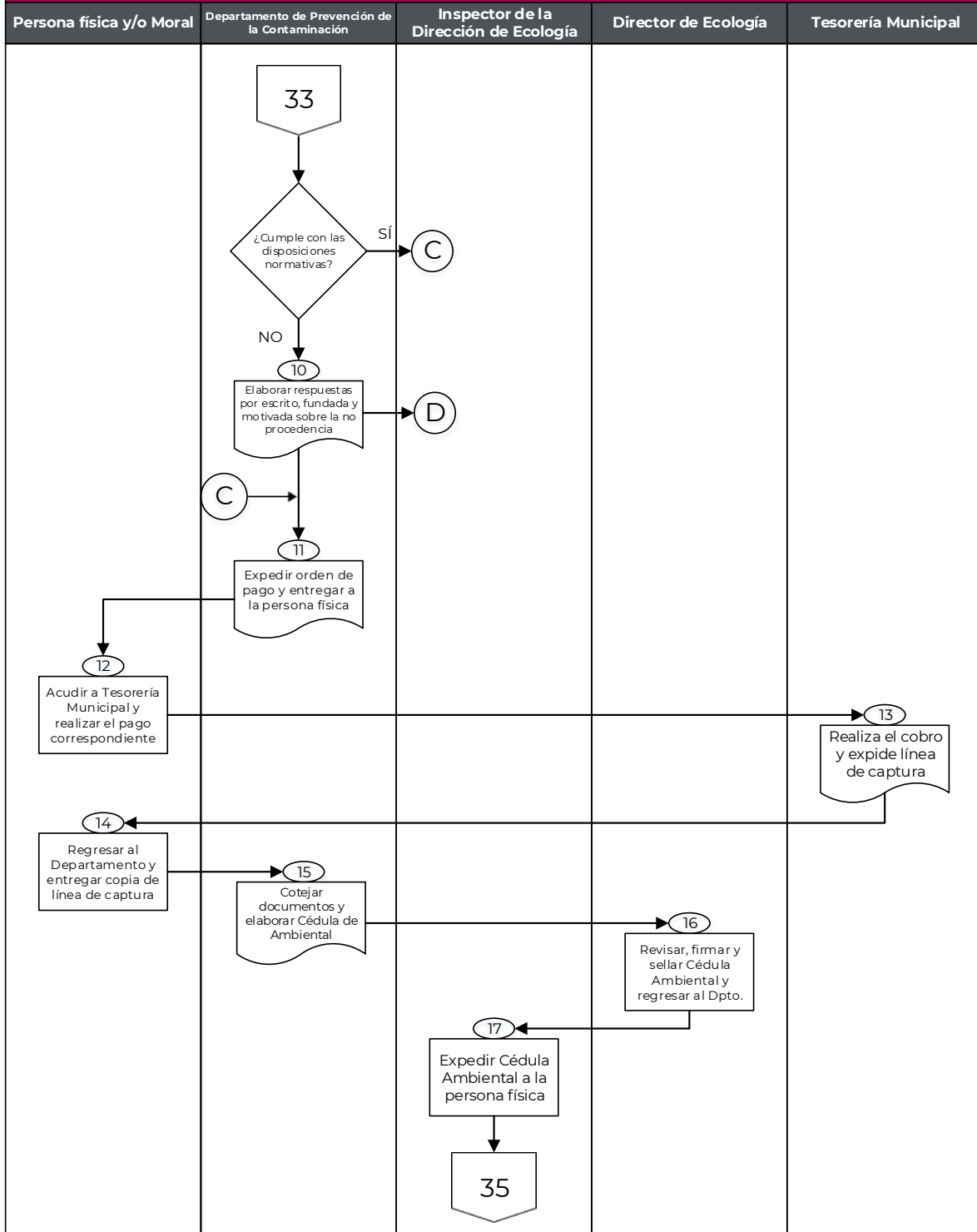
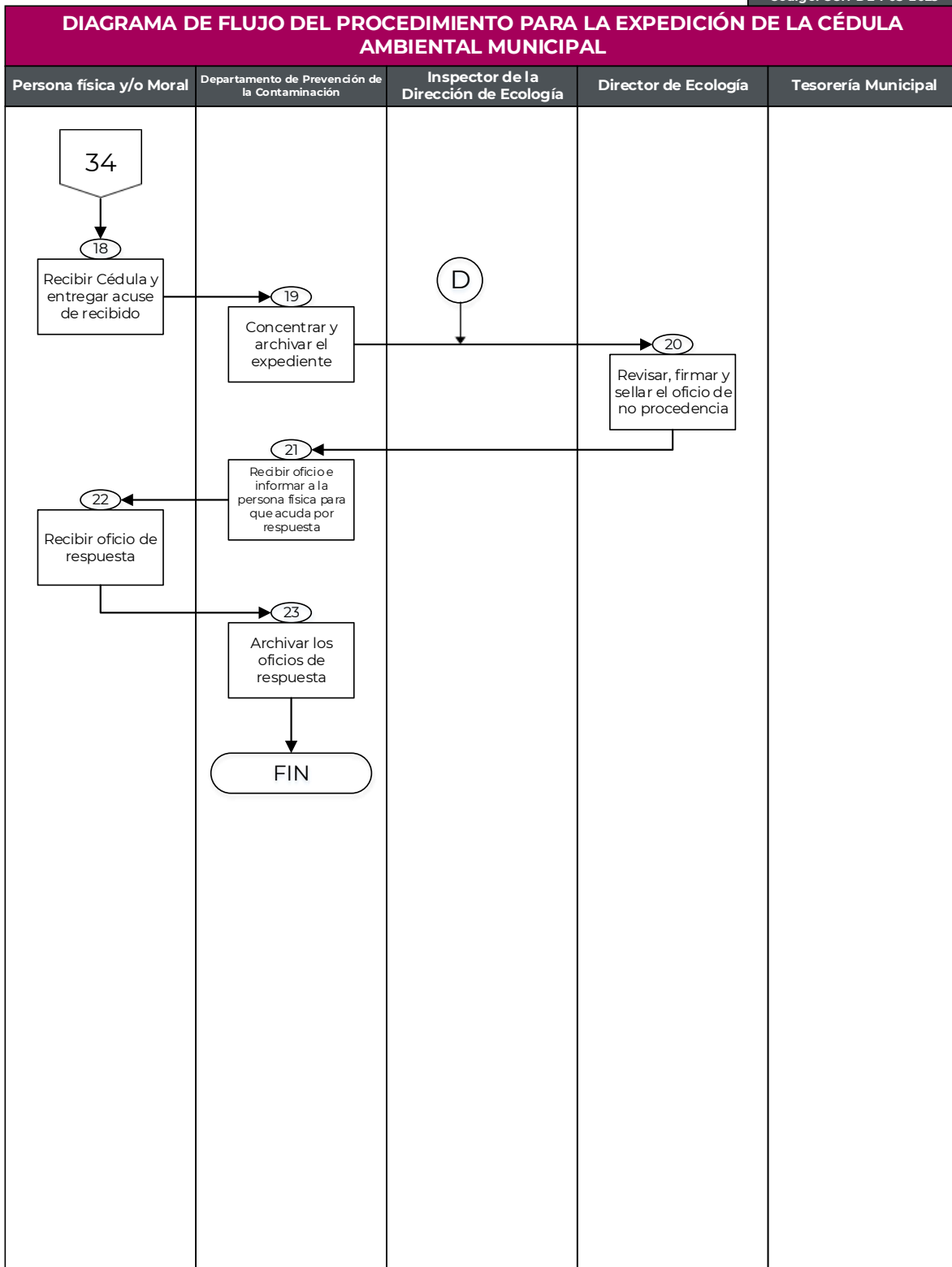




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL







4. Procedimiento GCH-DE-P04-2023

Elaboración del convenio de recolección de residuos sólidos urbanos.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la Regulación de la prevención y control de la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener el Convenio.

4.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 69 fracción XII, 72, 134 fracción II, V, artículo 135 fracción II, III, artículo 137.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Bando Municipal Vigente, Artículo 73.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de elaborar el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.



El Director deberá:

- Revisar y firmar los Convenios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos que le sean turnados.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Elaborar los Convenios para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y la coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.

4.5. Insumos

Personas físicas

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de Funcionamiento
- Licencia de Uso de Suelo
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- Croquis de ubicación
- Manifiesto de residuos sólidos urbanos

Personas morales

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Licencia de Uso de suelo
- Acta constitutiva
- Poder notarial
- Identificación Oficial del representante legal
- Croquis de ubicación
- Manifiesto de residuos sólidos urbanos

4.6. Resultado

El Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos expedido



4.7. Políticas

- Para la Elaboración del Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- En caso de no tramitar el convenio, traer Acta Constitutiva de la empresa que realiza la recolección de los Residuos sólidos urbanos.
- Únicamente se otorgará el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

4.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

4.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración del convenio de recolección de residuos sólidos urbanos.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la elaboración del Convenio para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la elaboración del Convenio para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.



3	La Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante <ul style="list-style-type: none">• Se conecta con actividad 3
6	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física o moral.
7	La persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura
9	La persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
10	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja la información e integra los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y comienza la elaboración del Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y lo envía al Director para su revisión, firma y sello

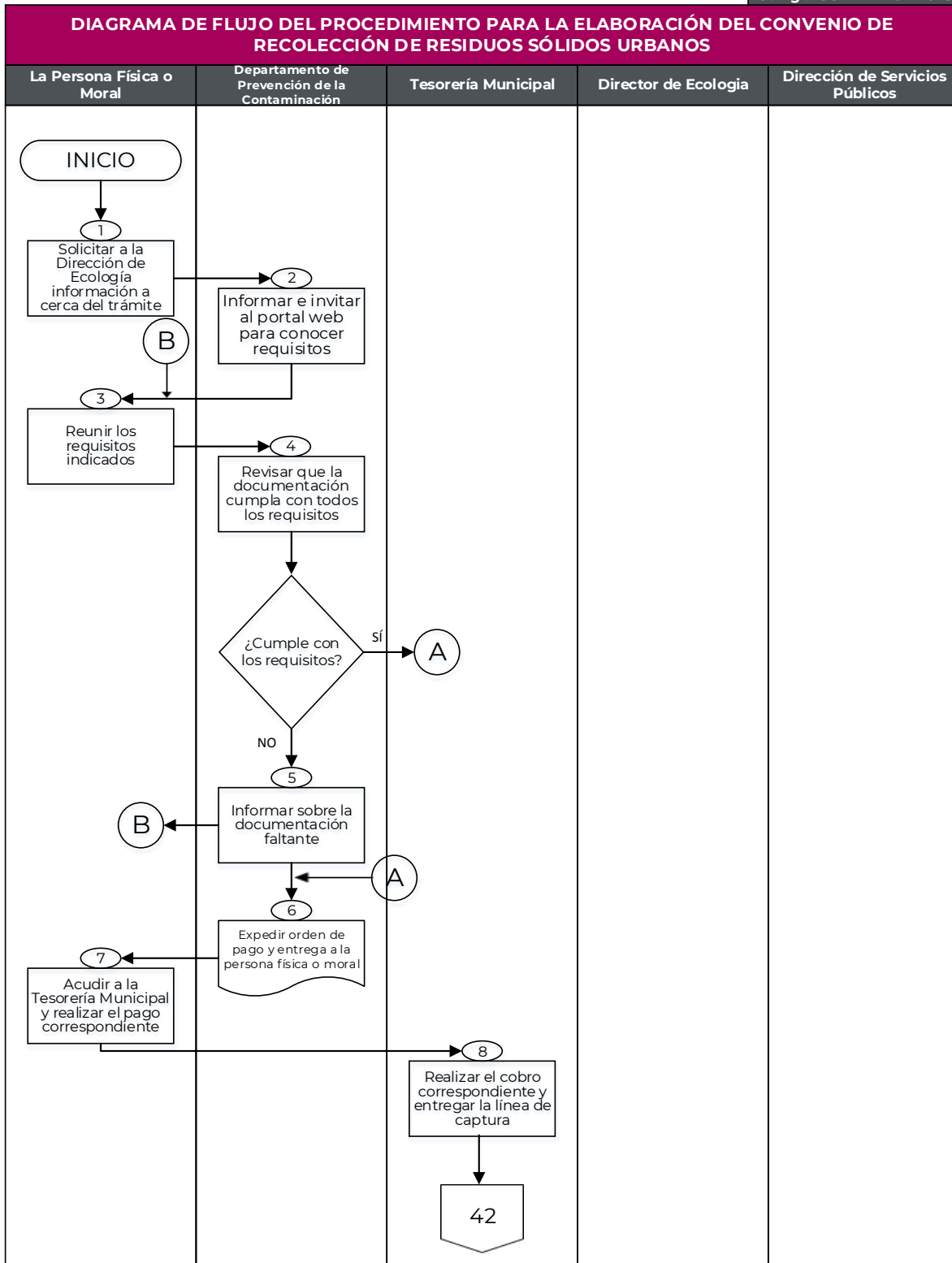


11	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación, el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
12	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos
13	La persona física o moral	Recibe el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
14	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Remite a la Dirección de Servicios Públicos mediante oficio la información para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
15	La Dirección de Servicios Públicos	Agenda que días pasará a la propiedad o inmueble y realizará la Recolección de Residuos Sólidos, se toman fotografías como evidencia.
16	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

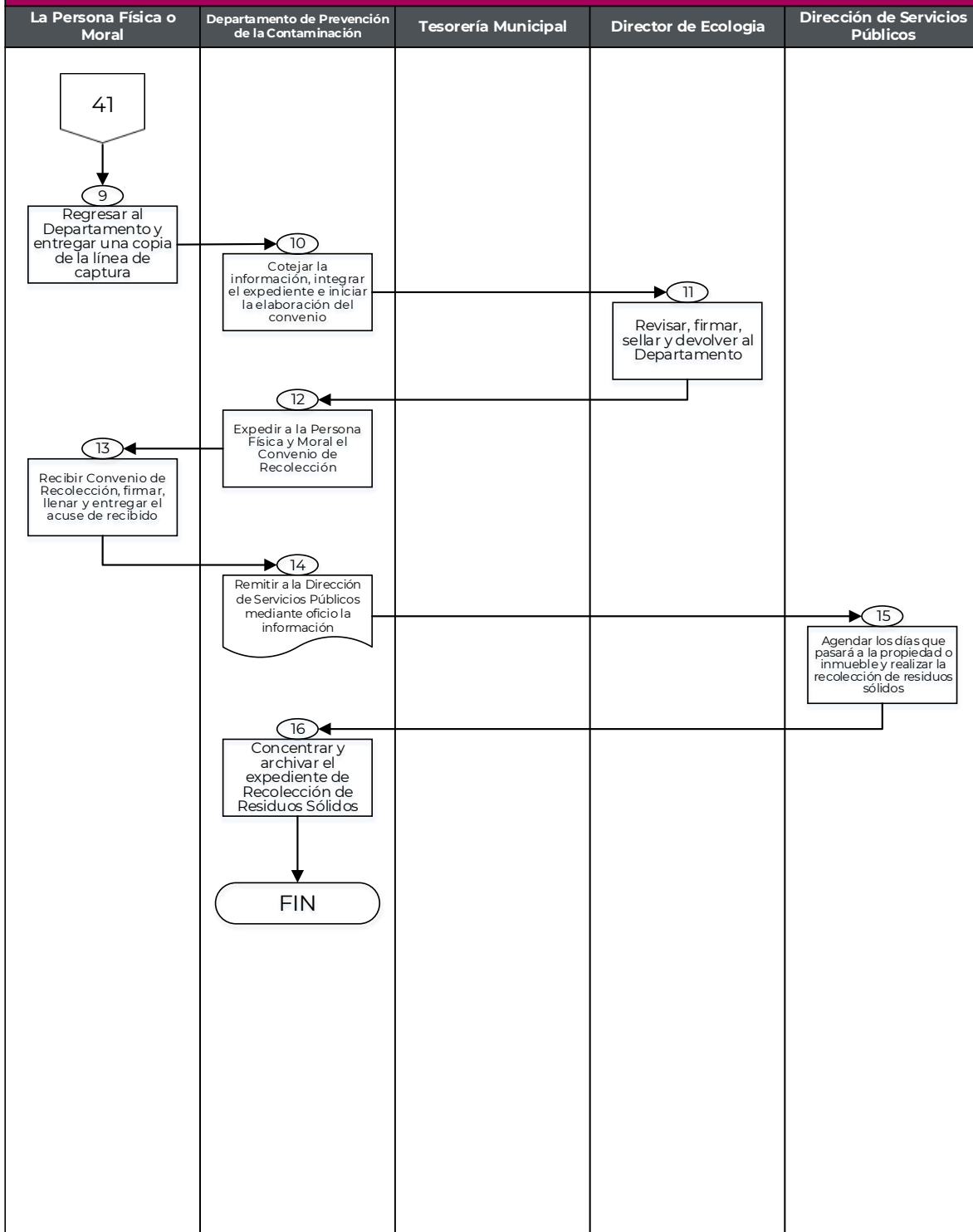
Código: GCH-DE-P04-2023





Código: GCH-DE-P04-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS





5. Procedimiento GCH-DE-P05-2023

Expedición de Cédula de Emisiones a la Atmósfera.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regulación de las fuentes fijas, semifijas o móviles que emitan a la atmósfera, contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula de Emisiones a la Atmósfera.

5.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 8, 10, 15, capítulo II.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la a Atmósfera, artículo 4, 8, 10, 13 fracción I Y II, artículo 16,18 y 19.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 2.148 y 2.149.
- Bando Municipal Vigente Artículo 45, fracción XXXII.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la expedición la Cédula de Emisiones a la Atmósfera a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.



El Director deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas de Emisiones a la Atmósfera que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

5.5. Insumos

Personas físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique).
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles
- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial del propietario
- Pago del predial
- Licencia de uso de suelo
- Licencia o permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil
- Pago de Derechos correspondiente



Personas morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable (en caso de que aplique)
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles.
- RFC
- Acta Constitutiva
- Identificación Oficial del representante legal
- Poder notarial
- Pago del impuesto predial
- Licencia de uso de suelo
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique)
- Pago de derechos correspondiente

5.6. Resultados

La Cédula de Emisiones a la Atmósfera expedida

5.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.
- La entrega de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.



- Únicamente se otorgará la Cédula de Emisiones a la Atmósfera de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

5.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

5.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de cédula de emisiones a la atmósfera.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.
2	Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.



4	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante.</p> <p>Se conecta con la actividad 3</p>
6	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un inspector la visita del lugar</p>
7	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación atmosférica y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental</p>
8	Inspector de la Dirección de Ecología	<p>Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios</p>
9	Departamento de Prevención de la Contaminación	<p>Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.</p> <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.



10	Departamento de Prevención de la Contaminación	Se elabora respuesta por escrito sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con actividad 20
11	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada al productor, artesano o unidad económica industrial y/o de servicios haya cumplido.
12	Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
14	Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula de Emisiones a la Atmósfera y la envía al director de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula de Emisiones a la Atmósfera al Departamento de Prevención de la Contaminación.
17	Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.

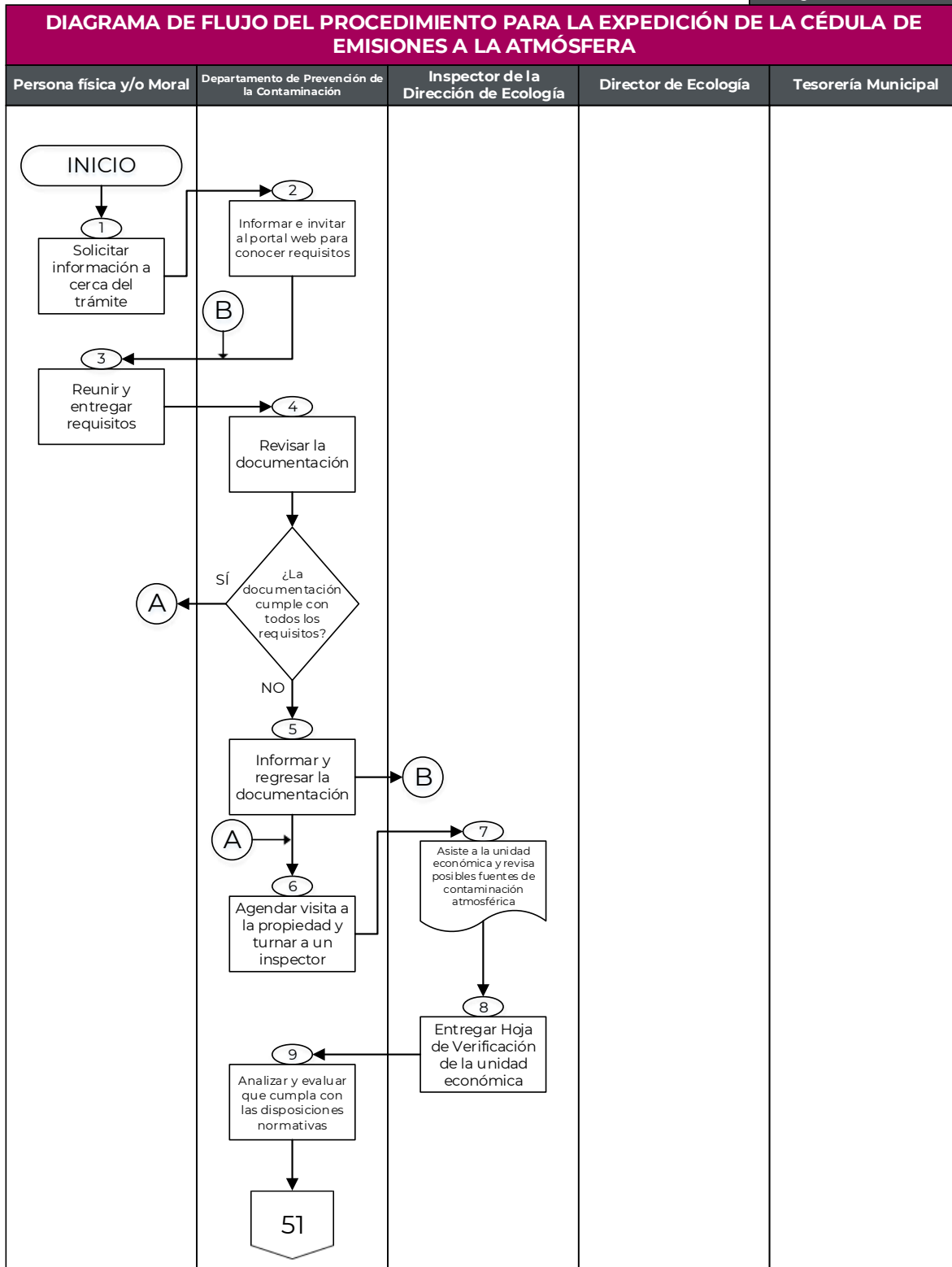


18	Persona física o moral	Recibe la Cédula de Emisiones a la Atmósfera; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
19	Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera. Fin del procedimiento.
20	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique a la persona física o moral.
21	Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.
22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

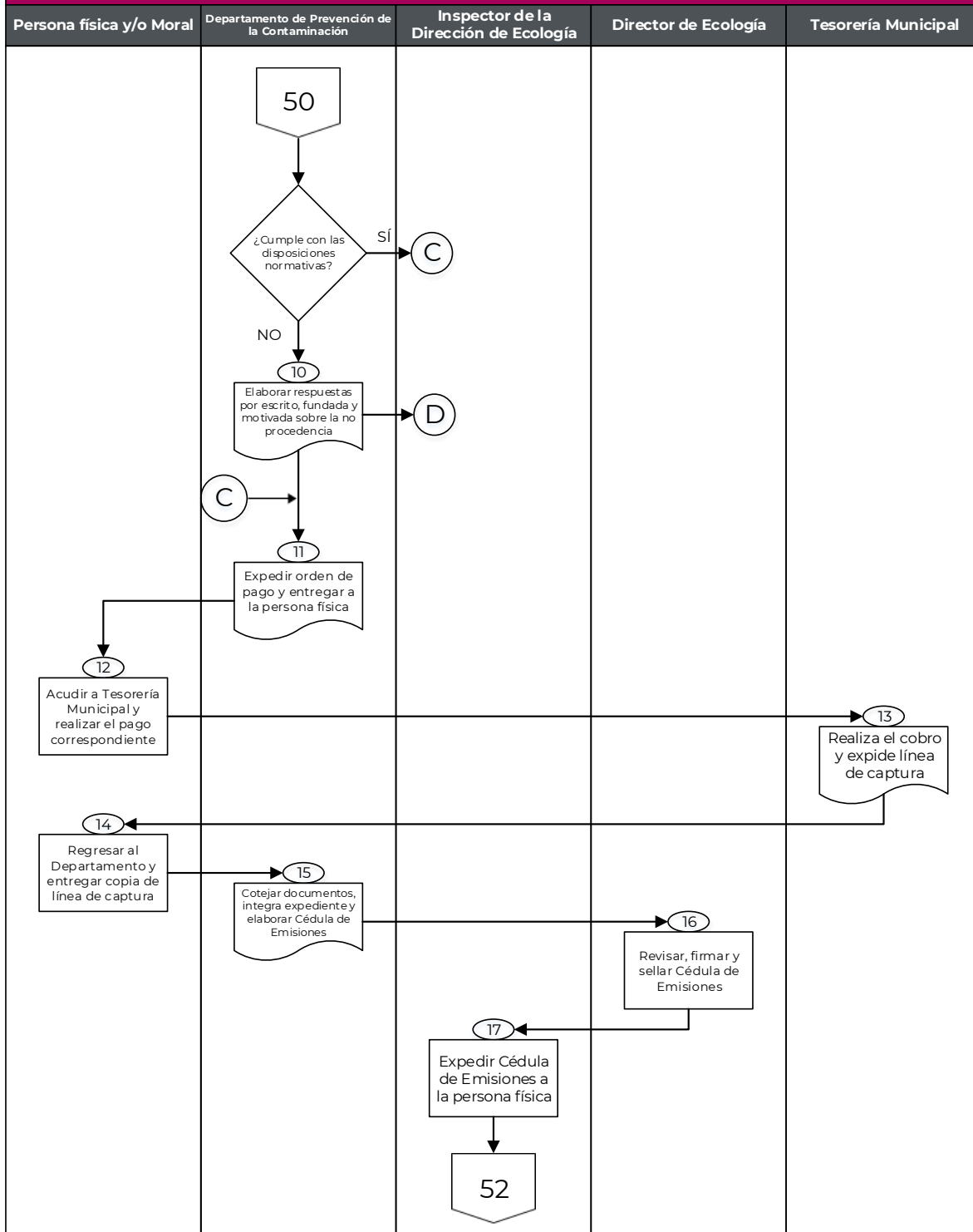
Código: GCH-DE-P05-2023

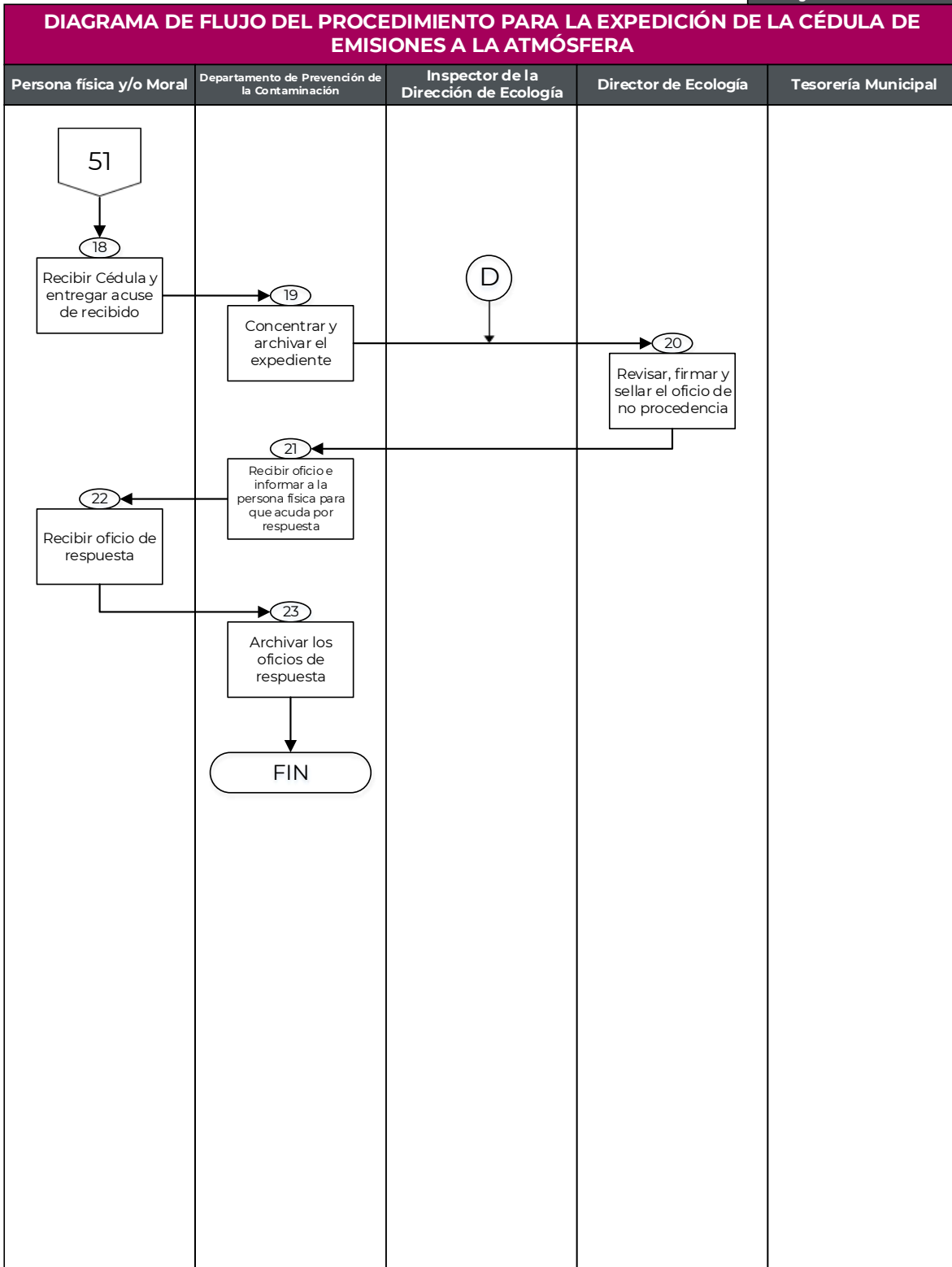




Código: GCH-DE-P05-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA







6. Procedimiento GCH-DE-P06-2023

Reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la Reforestación de Arbolado para Espacios y Centros Educativos, mediante brigadas en zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, así como a las personas físicas que pretendan la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

6.3. Marco Jurídico

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1, 2, fracción V, Artículo 3 fracción II, IV, artículo 5, 13, fracción X.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, artículo 8.
- Bando Municipal Vigente, artículo 45 fracción VI.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Vigilar el procedimiento de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

6.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Fotografías del lugar a reforestar
- Croquis del lugar a reforestar

6.6. Resultados

La Reforestación de Arbolado en Espacios Públicos y Centros Educativos

6.7. Políticas

- Para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- Para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos la zona debe ser apta;
- El solicitante, tendrá que proporcionar 2 números telefónicos para poder contactarlo;
- El servicio para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos es gratuito; y
- La Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos será de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

6.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios



6.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
3	Persona física	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante. Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Turna a un inspector la visita para el espacio y/o centro educativo.
7	Inspector de la Dirección de Ecología	Se dirige al espacio y/o centro educativo, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación.
8	Inspector de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Analiza que el espacio y/o centro educativo haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la Reforestación de Arbolado. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su servicio, señala zona no apta para la Reforestación. Se conecta con la actividad 17
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Comienza a elaborar el oficio para avisarle al solicitante el día para la Reforestación de Arbolado, envía a Director de Ecología para Revisión, firma y sello.
12	Director de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.



13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Avisa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de información para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos
14	Persona física	Recibe el oficio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación Y Educación Ambiental.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Forma la brigada para acudir al sitio de la Reforestación, toma fotos de evidencia de la Reforestación.
16	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos. Fin del procedimiento.
17	Director de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.
18	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por el Director, e informa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
19	Persona física	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
20	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DE-P06-2023

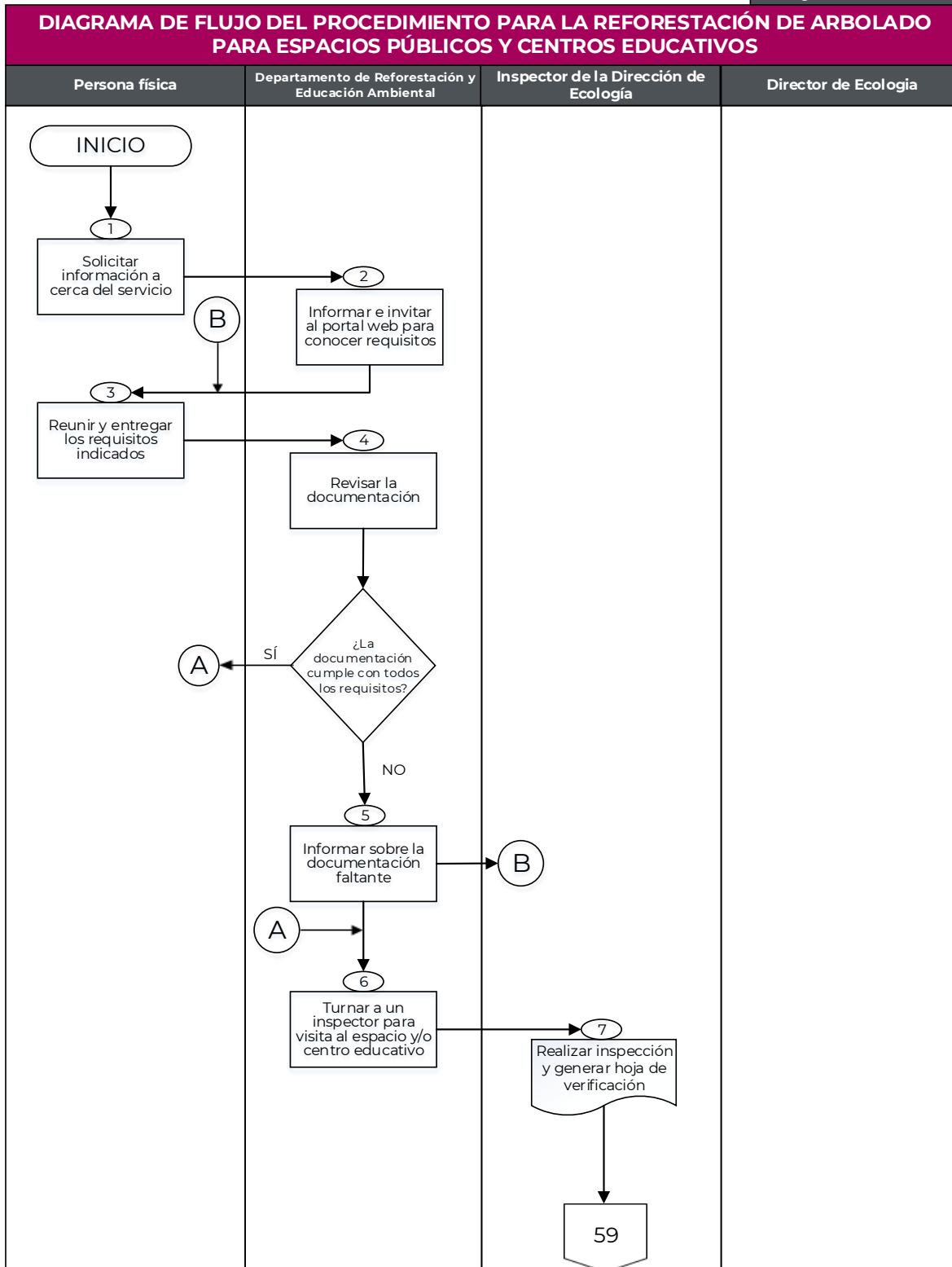




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS

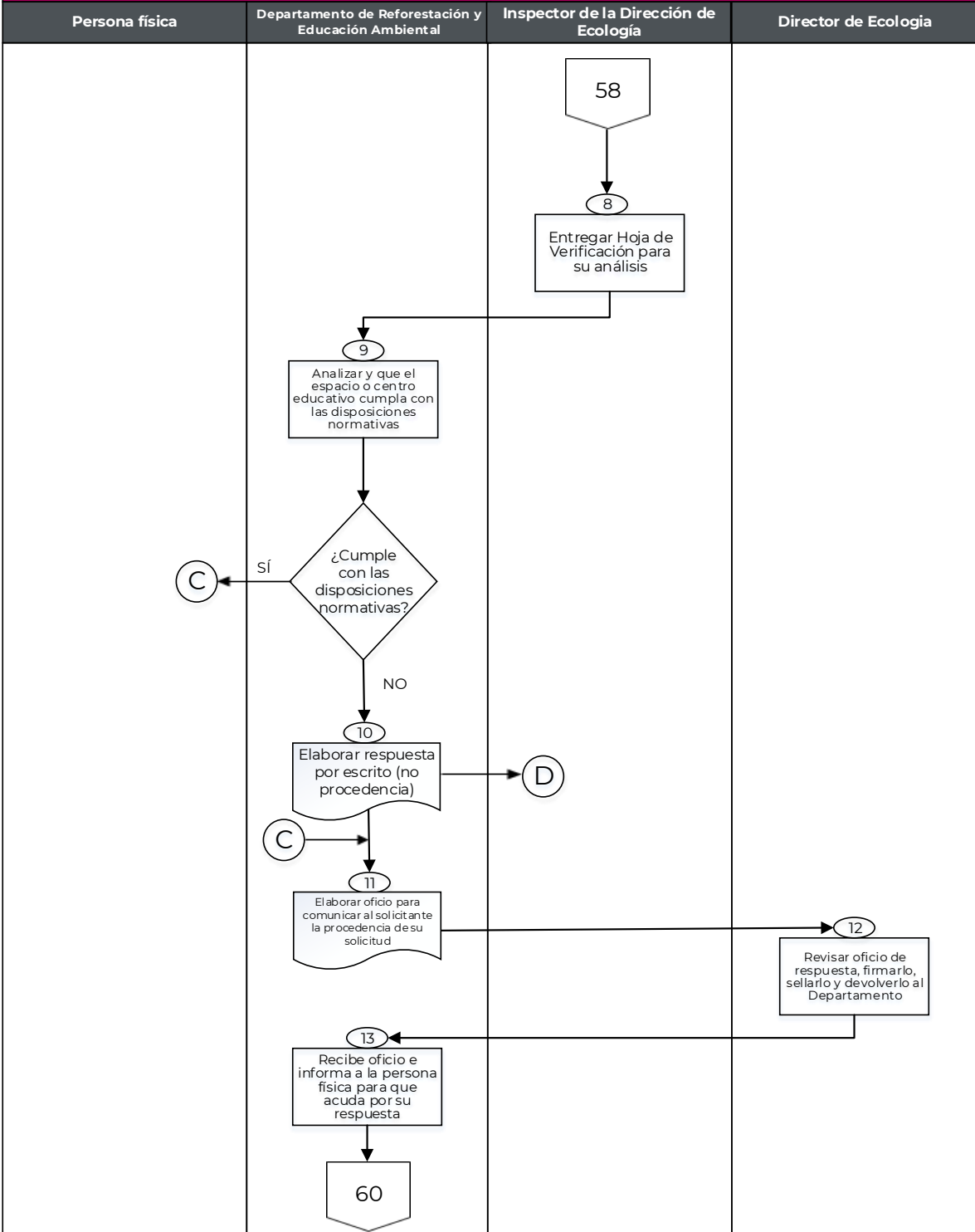
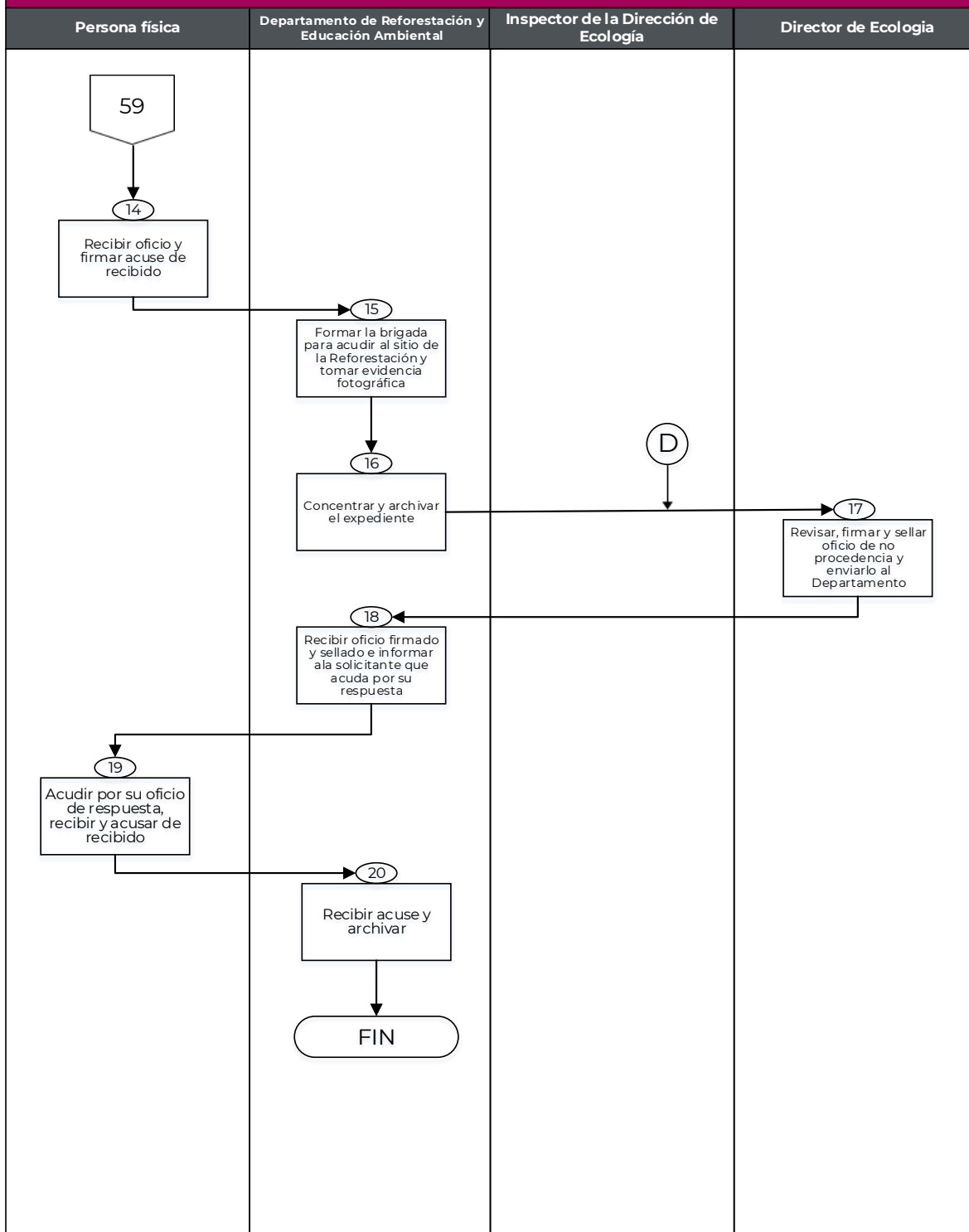




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS





7. Procedimiento GCH-DE-P07-2023

Impartición de pláticas en materia ambiental.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar mediante pláticas una educación ambientalista, tendientes a comprender los alcances de la contaminación, así como generar una cultura ambiental.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas que pretendan solicitar una Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.

7.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 39.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículo 144 fracción I.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, artículo 2.18
- Bando Municipal Vigente, artículo 45 fracción I, XII

7.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la Impartición de pláticas en materia ambiental a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director deberá:

- Autorizar el procedimiento de la impartición de pláticas en materia ambiental.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar el procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental.

7.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Copia de identificación oficial del petionario

7.6. Resultados

La plática en materia ambiental impartida

7.7. Políticas

- Para la impartición de pláticas en materia ambiental, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- El servicio de impartición de pláticas en materia ambiental es gratuito; y
- Las pláticas en materia ambiental serán de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

7.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios



7.9. Descripción de actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental

No.	Responsable	Actividad
1	El o la solicitante	Requiere a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
3	El o la solicitante	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.• Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el oficio para avisarle al solicitante el día de la impartición de pláticas en materia ambiental, pasa al Director e informa de manera verbal el proceso de la impartición de la plática.
7	Director de Ecología	Autoriza, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de impartición de pláticas en materia ambiental.
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Integra el equipo y reúne material de apoyo para acudir al sitio de la impartición de pláticas en materia ambiental.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Llega al sitio acordado, entrega acuse a solicitante de oficio, otorga trípticos a los asistentes relacionados con la plática ambiental, y genera lista de asistencia.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Imparte la plática del tema y aclara dudas del contenido, toma evidencias de la plática ambiental y agradece la participación.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Genera un informe de la plática ambiental impartida, concentra y archiva el expediente de impartición de pláticas en materia ambiental. Fin del procedimiento.



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DE-P07-2023

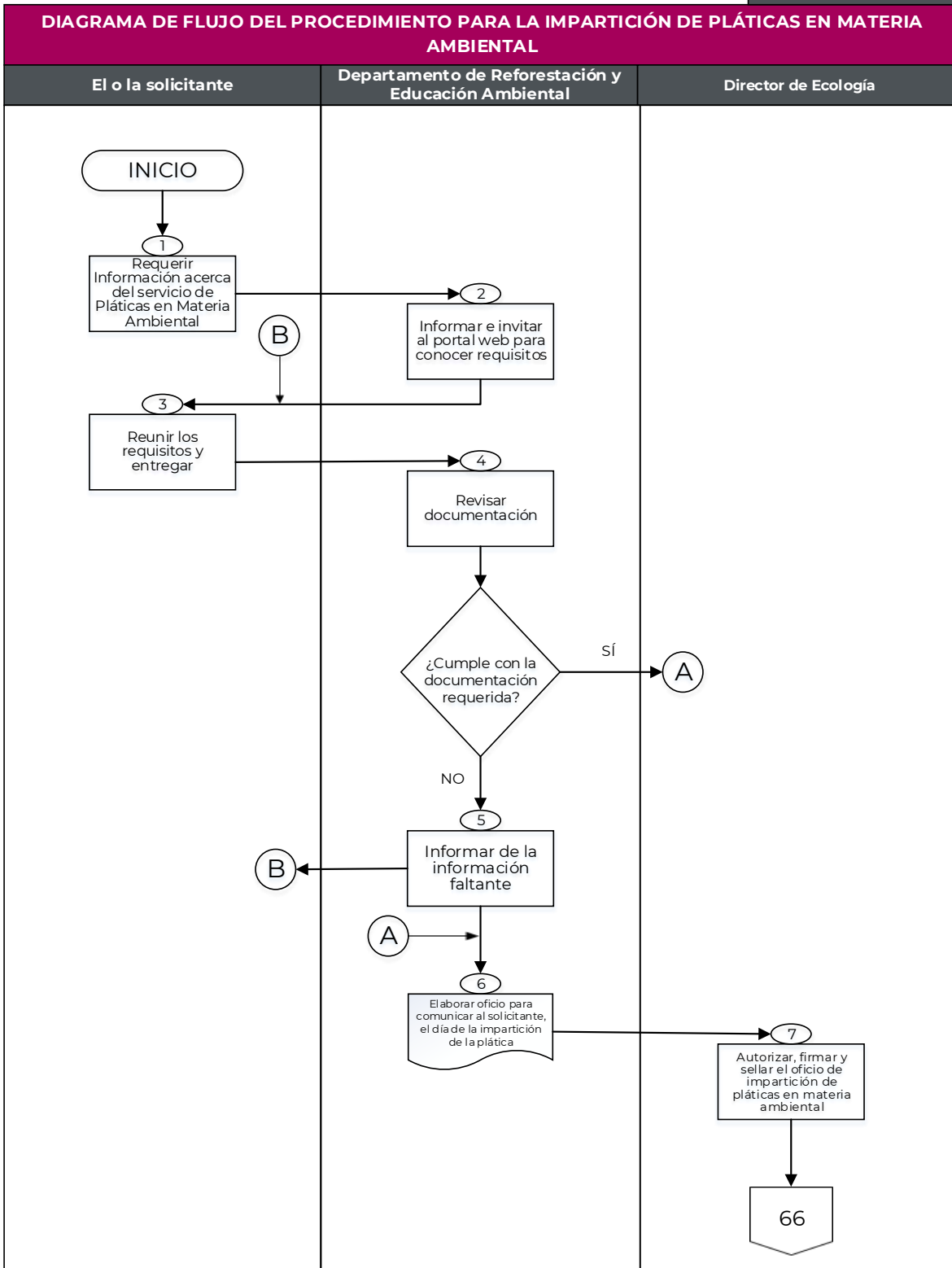
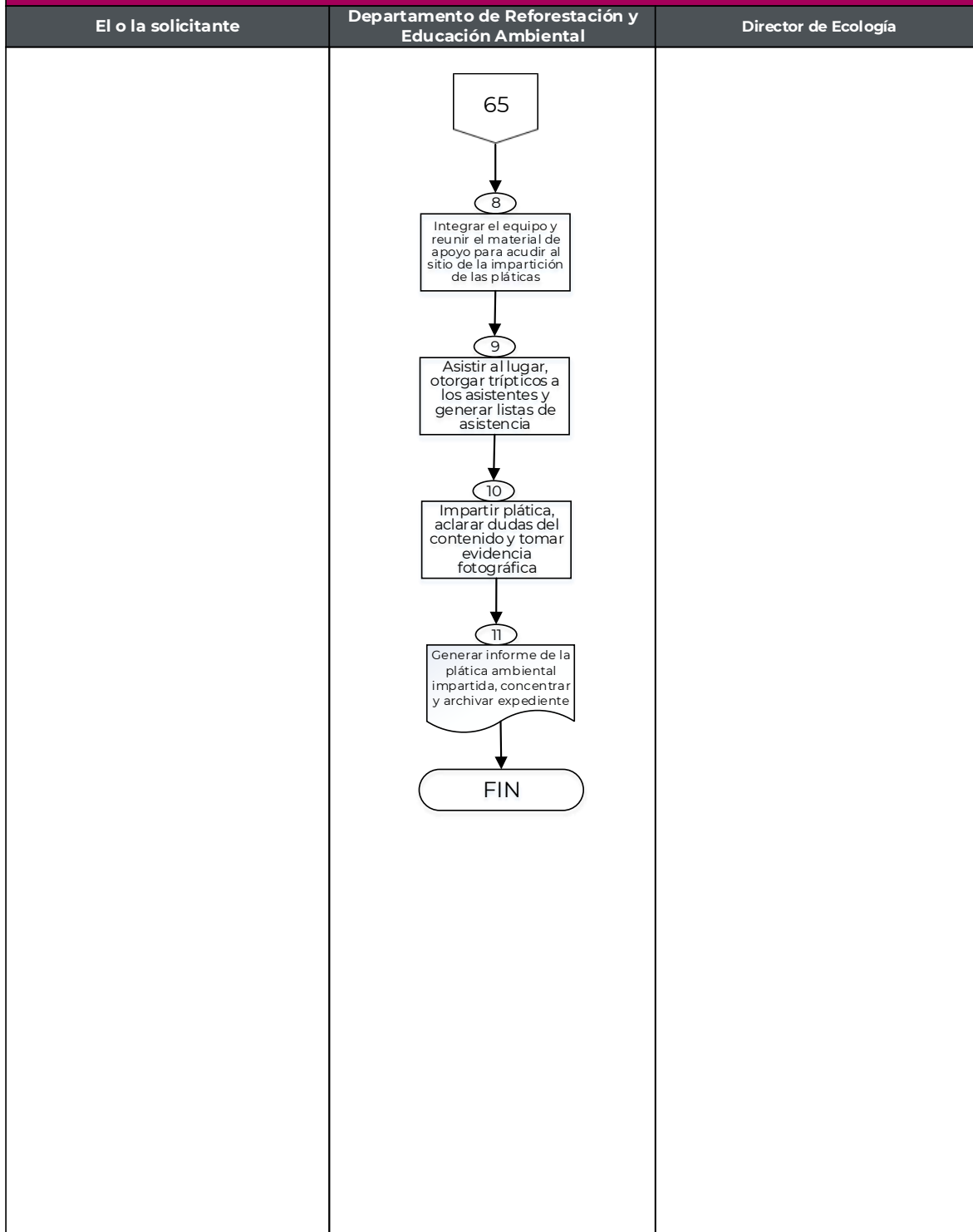






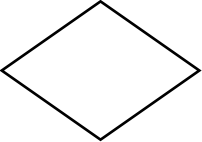
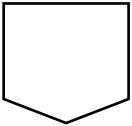


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Aguas residuales: A las aguas con impurezas procedentes de actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos descarguen contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.

Árbol: A la planta de tallo leñoso y elevado, que se ramifica a cierta altura del suelo.

Departamento: 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.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio.

Ciudadano: A la persona que acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección.

Contaminación: A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).

Derribo: Al corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Descarga: A la acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

Residuos Sólidos: A la procedencia de las actividades de consumo (basura).

Fuentes Fijas y móviles: A todo establecimiento que tenga operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar contaminantes.



Formato único de Trámites y Servicios: Al documento que indica los requisitos indispensables para realizar trámites en la Dirección de Ecología en sus diferentes modalidades.

Identificación Oficial: Al documento que acredita la personalidad del portador.

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos y administrar la hacienda pública municipal.

Poda: Al corte selectivo de ramas o raíces de una planta, basado en el conocimiento biológico y con un propósito definido.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Ecología

Director

Jaime Castro Navarro

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

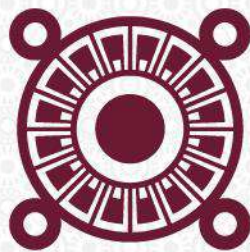
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

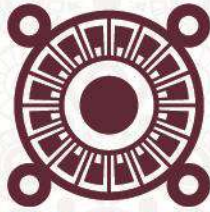
Jaime Castro Navarro
Director de Ecología
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Innovación Gubernamental
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2153

Dirección de Innovación Gubernamental

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DIG-P01-2023 Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco ...	7
2. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Ejecución del Programa Anual de Evaluación	15
V. SIMBOLOGÍA	24
VI. GLOSARIO	25
VII. DISTRIBUCIÓN	28
VIII. ACTUALIZACIÓN	29
IX. VALIDACIÓN	30



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DIG-P01-2023

Integración del Programa Anual de Actividades.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia y eficacia en la planeación de los programas, actividades y proyectos adoptados por cada una de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, mediante la integración del Programa Anual de Actividades.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Innovación Gubernamental, así como a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, III y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones;



- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a). Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones; y
- Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental. Apartado XI, Objetivos y Descripción de Funciones por Área Administrativa 1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, Función 4.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Innovación Gubernamental es responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan las Dependencias Administrativas para la integración del Programa Anual de Actividades.

El Director deberá:

- Solicitar a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas mediante oficio, generar la información que forma su Programa Anual;
- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para integrar y generar el Programa Anual de Actividades; y
- Autorizar los formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e y el Pbrm-02a, que integran el Programa Anual de Actividades.

El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas correspondiente a su Programa Anual;
- Registrar la información de las Dependencias Administrativas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, para generar los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a; y



- Generar el Programa Anual de Actividades, con firmas de revisión de cada Titular de las Dependencias Administrativas y remitir al Director para su validación.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente a su Programa Anual;
- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, recabar e integrar la información de su Programa Anual de Actividades; y
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Innovación Gubernamental, la información que conforma su Programa Anual.

Los Enlaces de las Dependencias Administrativas en materia de planeación deberán:

- Recabar e integrar la información de su Programa Anual.

1.5. Insumos

- Oficio mediante el cual se solicita a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Programa Anual del Gobierno de Chalco.

1.6. Resultado

El Programa Anual de Actividades integrado.

1.7. Políticas

- Los Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco deberán generar, validar y remitir a la Dirección de Innovación Gubernamental de manera puntual, la información de su Programa Anual.



1.8. Formatos de anexos

- PbRM-01a;
- PbRM -01b;
- PbRM -01c;
- PbRM -01d;
- PbRM -01e; y
- PbRM -02a.

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la integración del programa anual de actividades

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Innovación Gubernamental	Elabora oficio en original y copia solicitando a los Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Programa Anual. Archiva previo acuse de recibido.
2	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia, se entera, define la programación a ejecutar e instruye a su Enlace en materia de planeación integrar la información correspondiente a su Programa Anual. Archivan oficio.
3	El Enlace en materia de planeación de la Dependencia Administrativa	Recibe la instrucción, integra la información para el Programa Anual y la entregan al Titular de la Dependencia Administrativa.
4	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe información de su Programa Anual, revisa y valida la información, elaboran oficio en original y copia para remitir el Programa Anual de Actividades y lo envía a la Dirección de Innovación Gubernamental. Archivan previo acuse de recibido.



5	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe oficio con la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para que integre el Programa Anual de Actividades.
6	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información? <ul style="list-style-type: none">• No es correcta la información, se continua con la actividad 7• Si es correcta la información, se continúa con la actividad 13
7	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Envía la información del Programa Anual al Director de Innovación Gubernamental para que notifique a la Dependencia Administrativa de las observaciones realizadas y corrija la información.
8	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe la información con las observaciones realizadas, elabora oficio en original y copia dirigido al Titular de la Dependencia Administrativa solicitando se corrija la información y envía.
9	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe oficio e información con observaciones, acusan de recibido, revisan observaciones e instruyen a su Enlace en materia de planeación corregir las observaciones realizadas al Programa Anual de la Dependencia Administrativa.
10	El Enlace en materia de planeación de la Dependencia Administrativa	Recibe información del Programa Anual, corrige la información y la envía al Titular de la Dependencia Administrativa.
11	El Titular de la Dependencia Administrativa	Recibe la información corregida del Programa Anual, elabora oficio en original y copia, y lo envía al Director de Innovación Gubernamental.



12	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe oficio con la información corregida del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido y envía la información al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento. Se conecta con la actividad 6
13	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Registra la información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, generar los Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a e imprime, recaba firmas del Titular de la Dependencia Administrativa y remite al Director de Innovación Gubernamental para su autorización.
14	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a y firma de autorización. Elabora oficio y envía a la Tesorería Municipal, los formatos debidamente requisitados. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
15	La Tesorería Municipal	Recibe oficio y los Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a los cuales se integrarán en el Presupuesto de Egresos. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

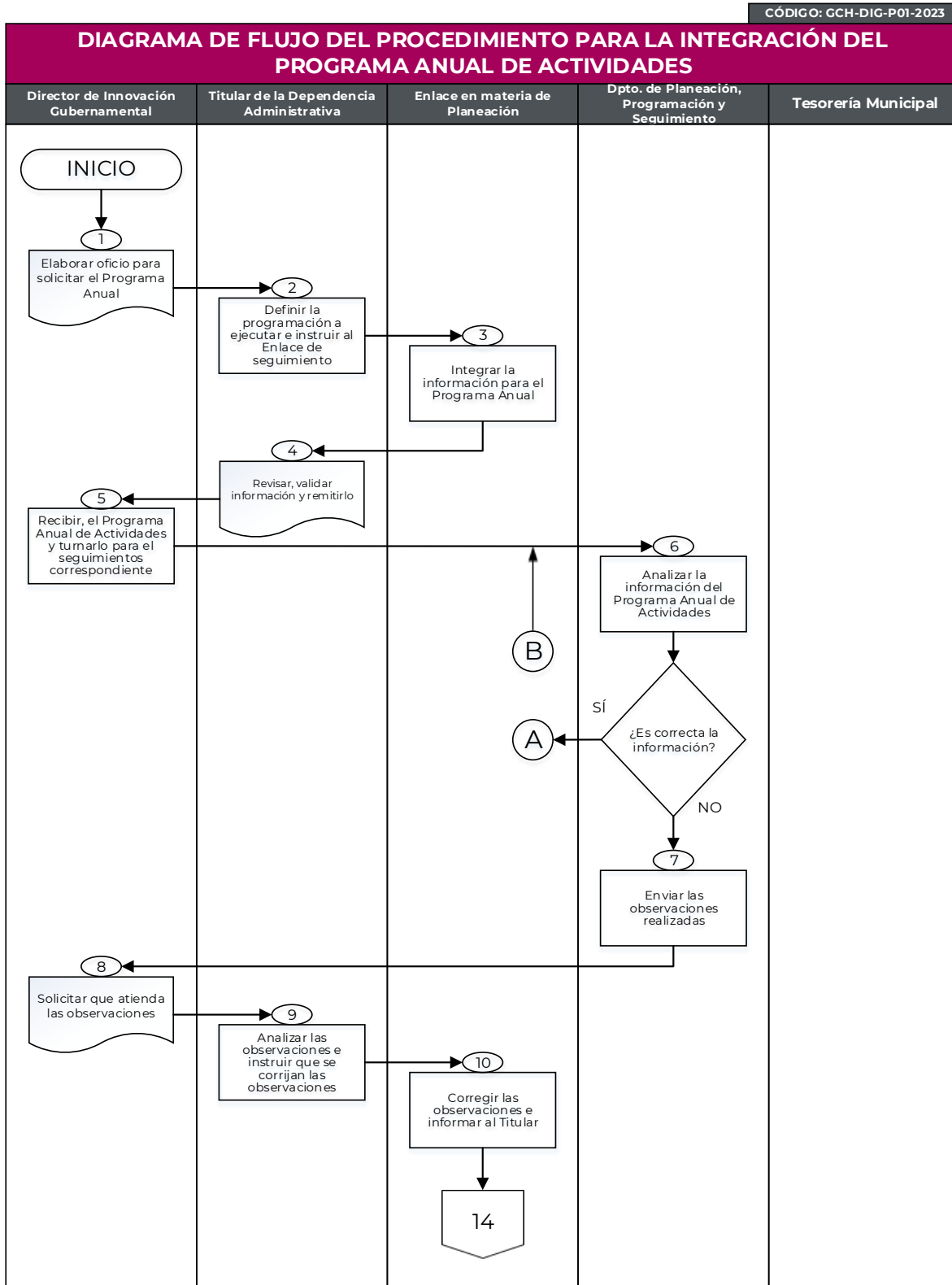
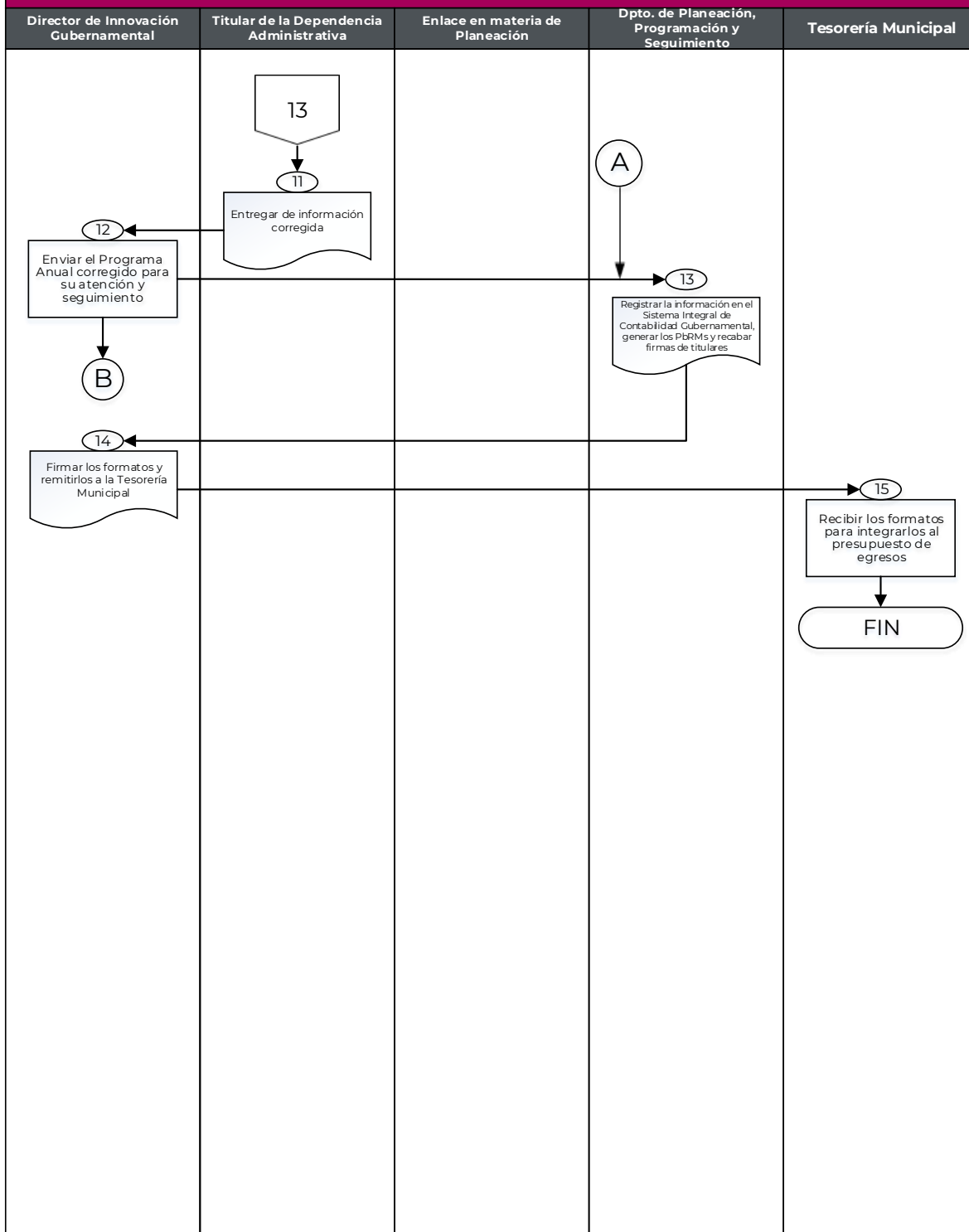




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES





2. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023

Ejecución del Programa Anual de Evaluación.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la Gestión para Resultados e identificar las áreas de mejora en la implementación de los Programas presupuestarios que llevan a cabo las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, mediante la ejecución del Programa Anual de Evaluación.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Innovación Gubernamental, así como a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, sujetas a evaluar.

2.3. Marco Jurídico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto del Control, Información y Evaluación del Gasto Público, Artículo 327.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Innovación Gubernamental es la responsable de planear y ejecutar el proceso de evaluación, asegurando que los Programas presupuestarios se seleccionen de manera objetiva y estratégica.

El Director deberá:

- Emitir los documentos y resultados de las evaluaciones aplicadas; y
- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las actividades para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.



El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional deberá:

- Realizar las evaluaciones a los Programa presupuestarios programados.

2.5. Insumos

- Oficio de notificación para llevar a cabo la evaluación a los Programas presupuestarios.

2.6. Resultado

- El Informe de la evaluación del Programa presupuestario

2.7. Políticas

- Las evaluaciones se realizaran conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno Municipal de Chalco (LGEPPGMCHA) y el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- La Dirección de Innovación, difundirá los LGEPPGMCHA y el PAE en la Página Web del Gobierno de Chalco.
- La Dirección de Innovación Gubernamental a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional, asesorará a las Dependencias Administrativas sujetas a evaluar, cuando estas lo soliciten.

2.8. Formatos de Anexos

- Los requeridos de acuerdo al tipo de evaluación.



2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la ejecución del programa anual de evaluación

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Innovación Gubernamental	Se reúne con los Titulares de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal y determinan los Programas presupuestarios sujetos a evaluar.
2	El Director de Innovación Gubernamental	Elabora los LGEPPGMCHA y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publiquen en la Página Web del Municipio.
3	El Director de Innovación Gubernamental	Emite oficio y notifica a las Dependencias Administrativas sujetas a evaluar.
4	El Director de Innovación Gubernamental	Elabora el PAE y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publique en la Página Web del Municipio.
5	El Director de Innovación Gubernamental	Presenta la metodología para la ejecución del PAE a los Sujetos a Evaluar.
6	El Director de Innovación Gubernamental	Se reúne con los Sujetos a Evaluar, elaboran los Términos de Referencia y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publiquen en la Página Web del Municipio.
7	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Se reúne con el Enlace del Sujeto Evaluado y entrega la primera parte del cuestionario de evaluación.
8	El Sujeto Evaluado	Integra y remite información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de acuerdo a los Lineamientos y el PAE.



9	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Recibe la información, analiza y determina: ¿Requiere adecuación? <ul style="list-style-type: none">No requiere adecuación, se continúa con la actividad 10.Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones. Se conecta con la actividad 8.
10	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Se reúne con el Enlace del Sujeto Evaluado y entrega la segunda parte del cuestionario de evaluación.
11	El Sujeto Evaluado	Integra y remite información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de acuerdo a los Lineamientos y el PAE.
12	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Recibe la información, analiza y determina: ¿Requiere adecuación? <ul style="list-style-type: none">No requiere adecuación, se continúa con la actividad 13.Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones y regresa a la actividad 11.
13	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Analiza la información y elabora el Informe de Evaluación y lo envía al Director de Innovación para su Visto Bueno.
14	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe el Informe, emite oficio y notifica al Sujeto Evaluado fecha para la presentación de los resultados de la evaluación.
15	El Director de Innovación Gubernamental	Se reúne con el Sujeto Evaluado, con los Titulares de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal para presentar los resultados de la evaluación.
16	El Director de Innovación Gubernamental	Realiza el trámite para la publicación del Informe de Evaluación en la Página Web del Municipio.



17	El Director de Innovación Gubernamental	Presenta al Sujeto Evaluado, a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, los hallazgos y recomendaciones derivadas de la evaluación y firman el Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales.
18	El Director de Innovación Gubernamental	Realiza el trámite para la publicación del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales en la Página Web del Municipio.
19	El Director de Innovación Gubernamental	Instruye al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos.
20	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Convoca y acude a reuniones de trabajo con el Sujeto Evaluado para vigilar el cumplimiento de los hallazgos.
21	El Sujeto Evaluado	Integra y remite la información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional, para solventar las recomendaciones y hallazgos.
22	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Recibe la información, analiza y determina: ¿Solventó las recomendaciones y hallazgos? <ul style="list-style-type: none">• No solventó, se informa al Director de Innovación Gubernamental y se continúa con la actividad 23.• Si solventó, se informa al Director de Innovación Gubernamental y se continúa con la actividad 24.
23	El Director de Innovación Gubernamental	Notifica al Titular de la Contraloría Municipal para fincar responsabilidades. Fin del procedimiento.
24	El Director de Innovación Gubernamental	Emite el oficio de cumplimiento del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales. Fin del Procedimiento



1.1. Diagrama de flujo del procedimiento

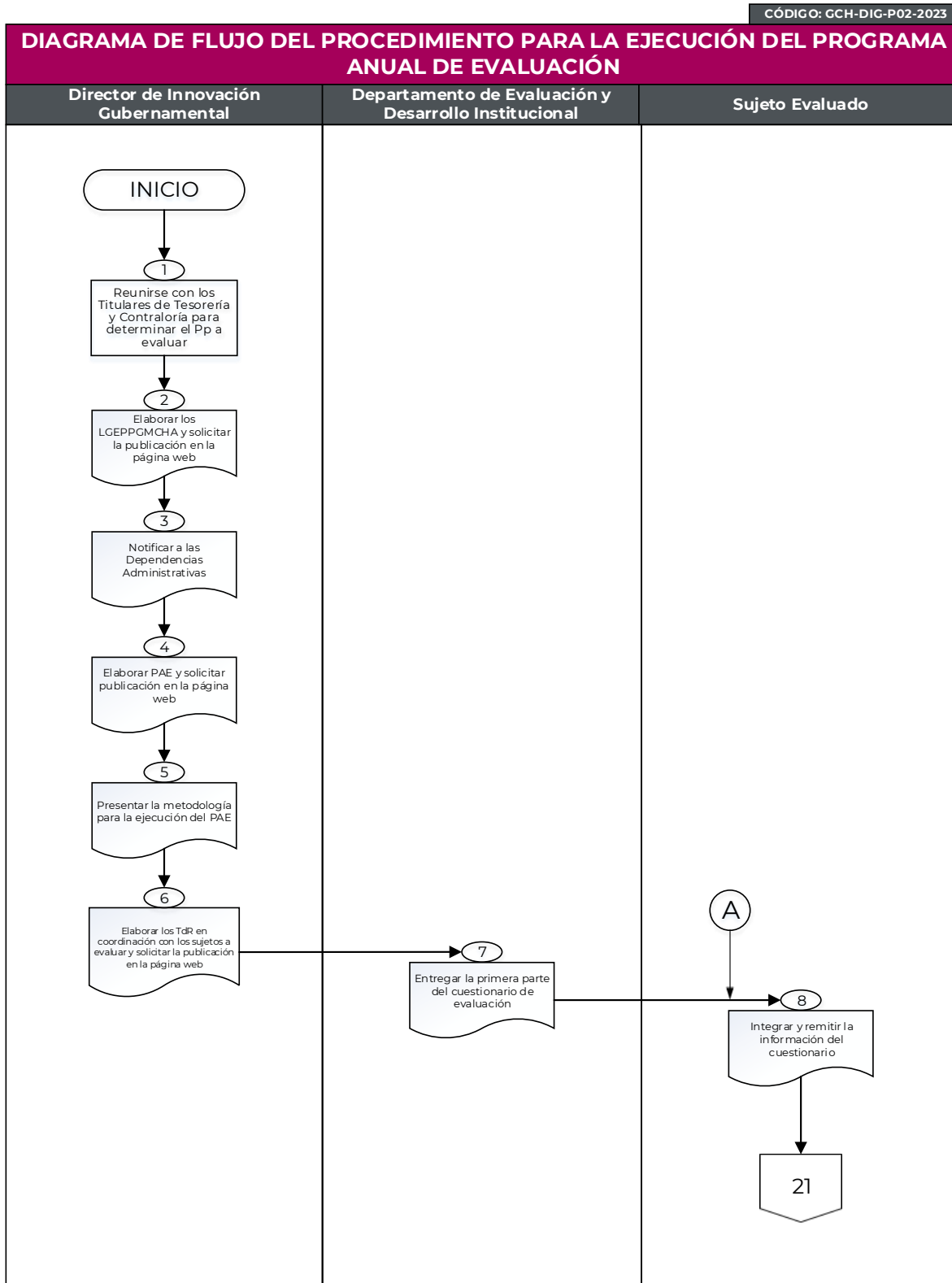
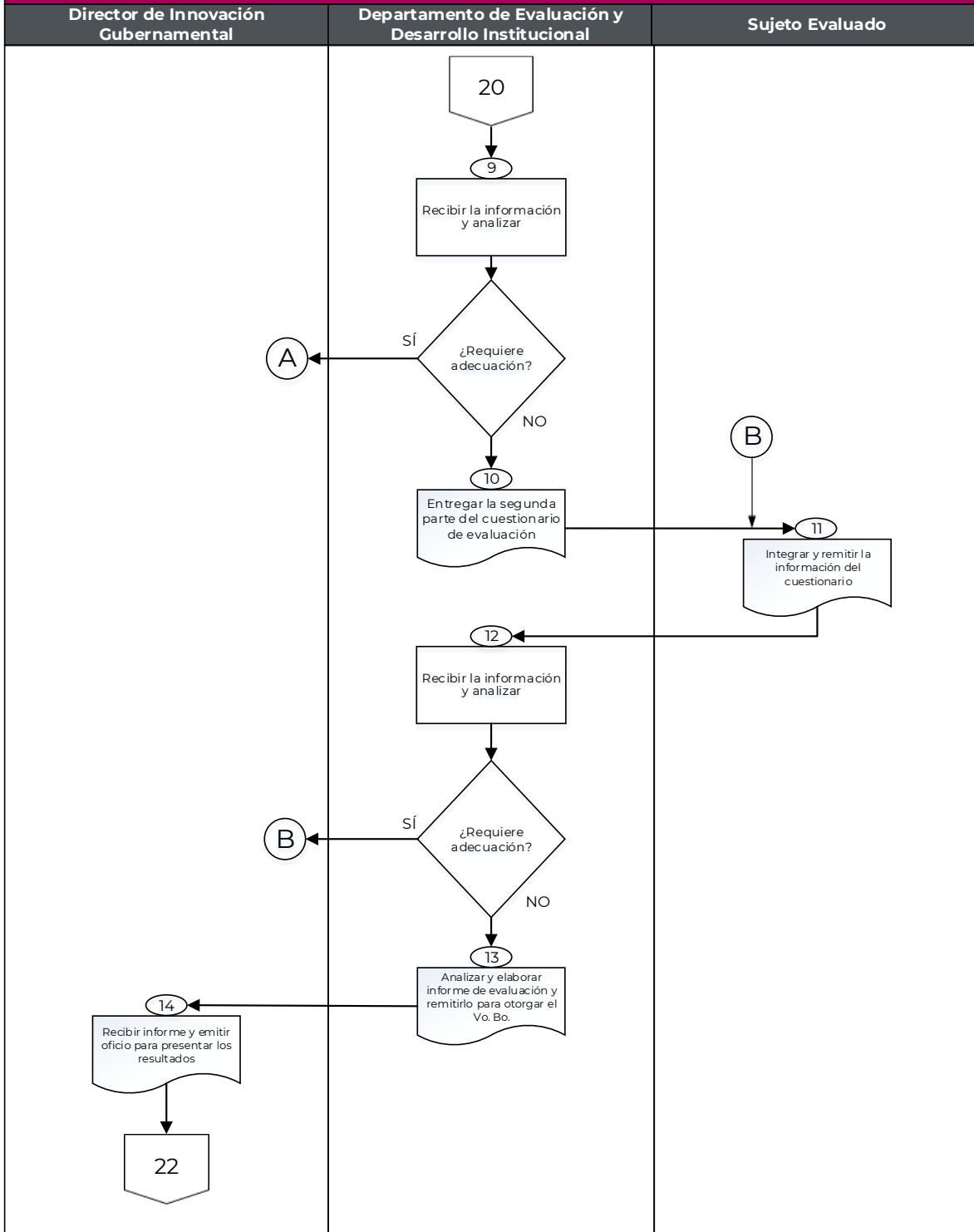




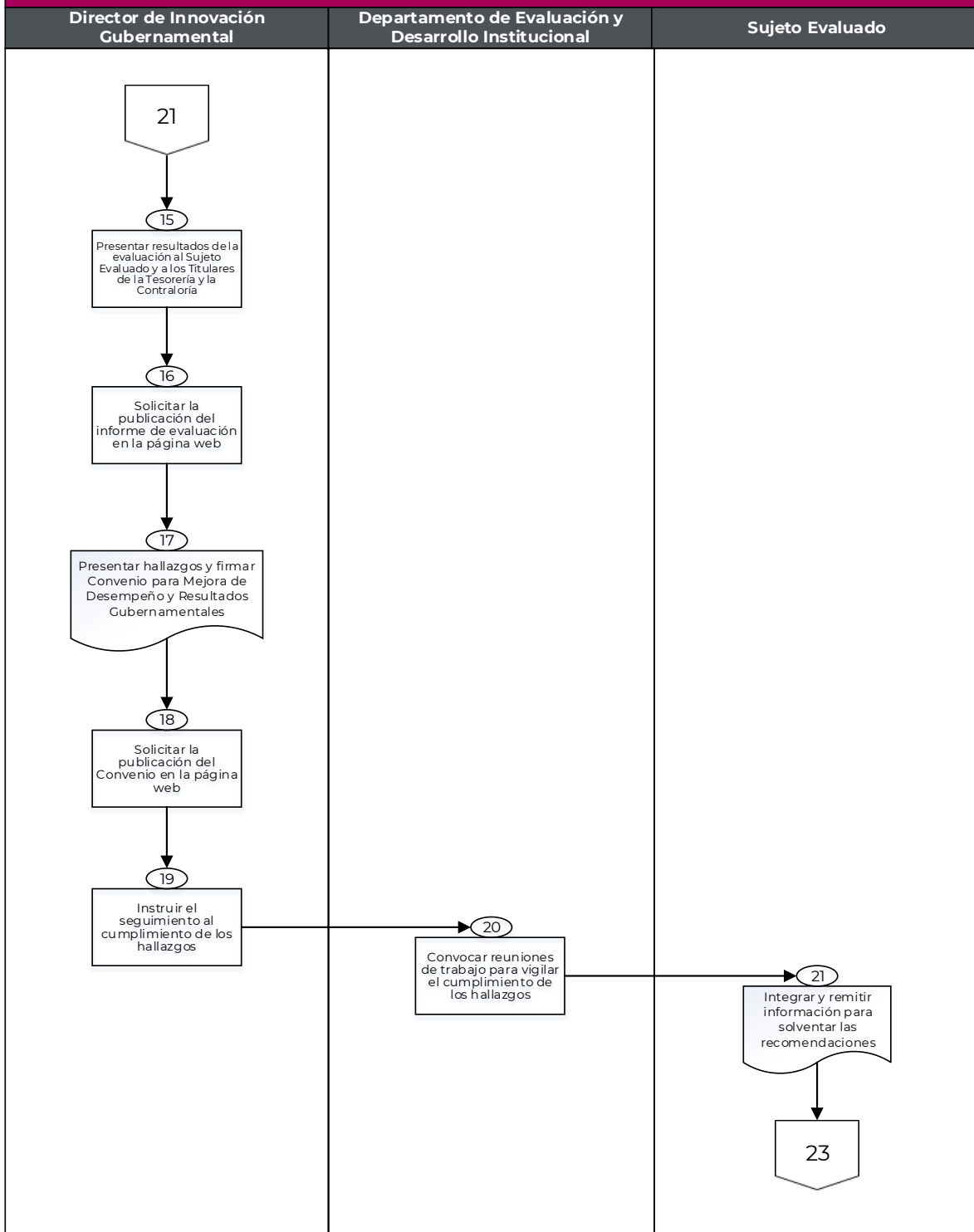
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





CÓDIGO: GCH-DIG-P02-2023

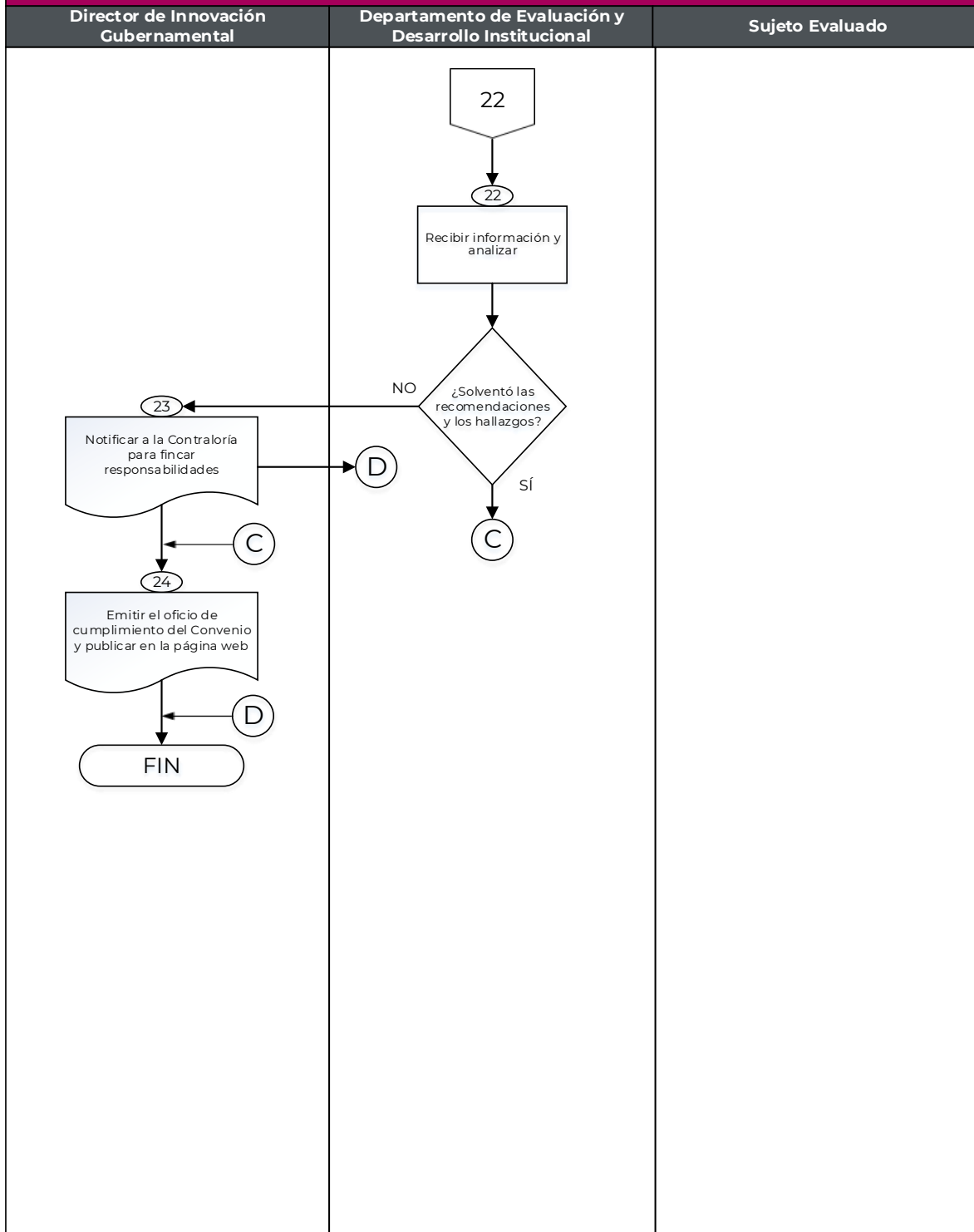
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN









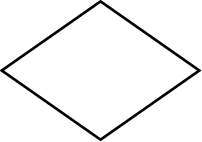
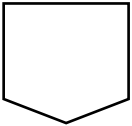
CÓDIGO: GCH-DIG-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

Dirección de Innovación Gubernamental: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Formato PbRM-01a: Al formato denominado “Dimensión Administrativa del Gasto”; el cual permite identificar la asignación de recursos por Programa presupuestario, Proyecto y Dependencia que realiza las acciones que permiten dar cumplimiento a objetivos definidos.

Formato PbRM-01b: Al formato denominado “Descripción del Programa presupuestario”; mismo que tiene como propósito, identificar el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente; definir los objetivos que se pretenden alcanzar, y establecer las estrategias que serán aplicadas para dar viabilidad al logro de dichos objetivos..

Formato PbRM-01c: Al formato denominado “Metas de actividad por Proyecto”, el cual tiene como propósito establecer las acciones sustantivas para cada proyecto.



Formato PbRM-01d: Al formato denominado “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión”, el cual tiene como finalidad el registro de los indicadores estratégicos o de gestión que se manejan en el SEGEMUN.

Formato PbRM-01e: Al formato denominado “Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General”, cuya finalidad consiste en conjuntar la totalidad de los indicadores que permitan identificar el logro o beneficio que se espera alcanzar, y que a través de los procesos de evaluación, se medirán para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal correspondiente.

Formato PbRM-02a: Al formato denominado “Calendarización de Metas de actividad”, el cual tiene por objeto identificar trimestralmente la ejecución de la meta anual.

Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

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

LGEPPGMCHA: A los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno Municipal de Chalco.



PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Programa Anual: Al documento en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado.

Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los que logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: Al sistema informático que conjunta las herramientas para desarrollar los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como los mecanismos para el seguimiento al ejercicio del gasto público del Gobierno de Chalco 202-2024.

Sujetos Evaluados: A las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco que ejecuten Programas presupuestarios.

Términos de Referencia (TdR): Al documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar, con base en especificaciones técnicas, perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, objetivos de la evaluación, (generales y específicos) así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación Gubernamental del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Innovación Gubernamental

Director

Oscar Fernando Gutiérrez Torres

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

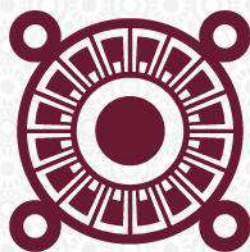
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

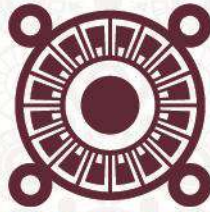
Oscar Fernando Gutiérrez Torres
Director de Innovación Gubernamental
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
GOBIERNO**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

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

Dirección de Gobierno

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

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



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DG-P01-2023

Monitoreo para la atención de los grupos políticos y sociales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

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

1.4. Responsabilidades

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



El Director deberá:

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

Los Coordinadores de Sector, deberán:

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

1.5. Insumos

- Solicitud por parte del ciudadano

1.6. Resultado

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

1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- Formato de monitoreo



1.9. Descripción de las actividades

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

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



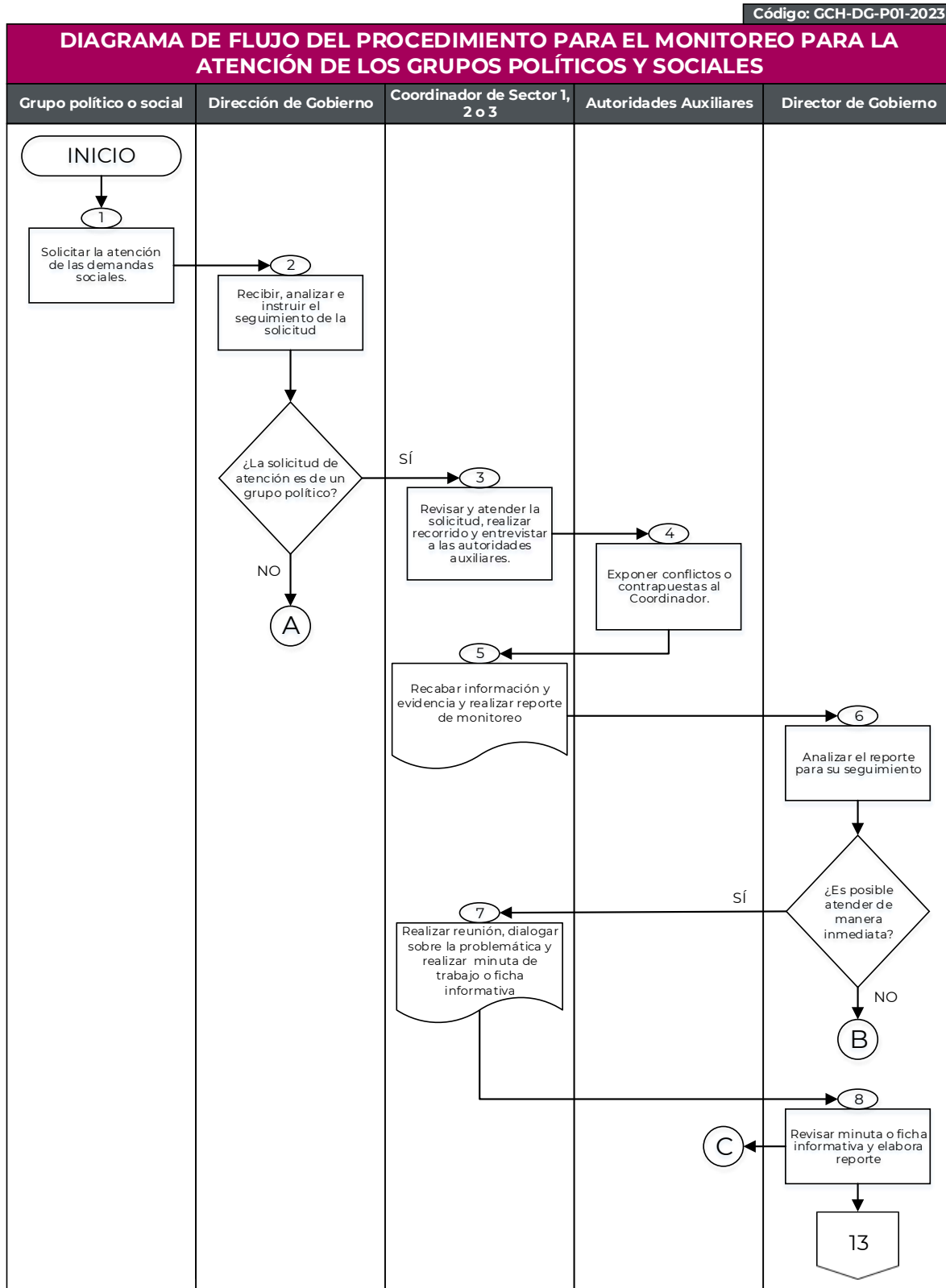
7	El Coordinador de Sector	Efectúa reunión, se dialoga sobre la problemática con los involucrados del conflicto y realiza una minuta de trabajo y/o ficha informativa del día, posteriormente se informa al Director de Gobierno.
8	El Director de Gobierno	Revisa la minuta de trabajo y/o ficha informativa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



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



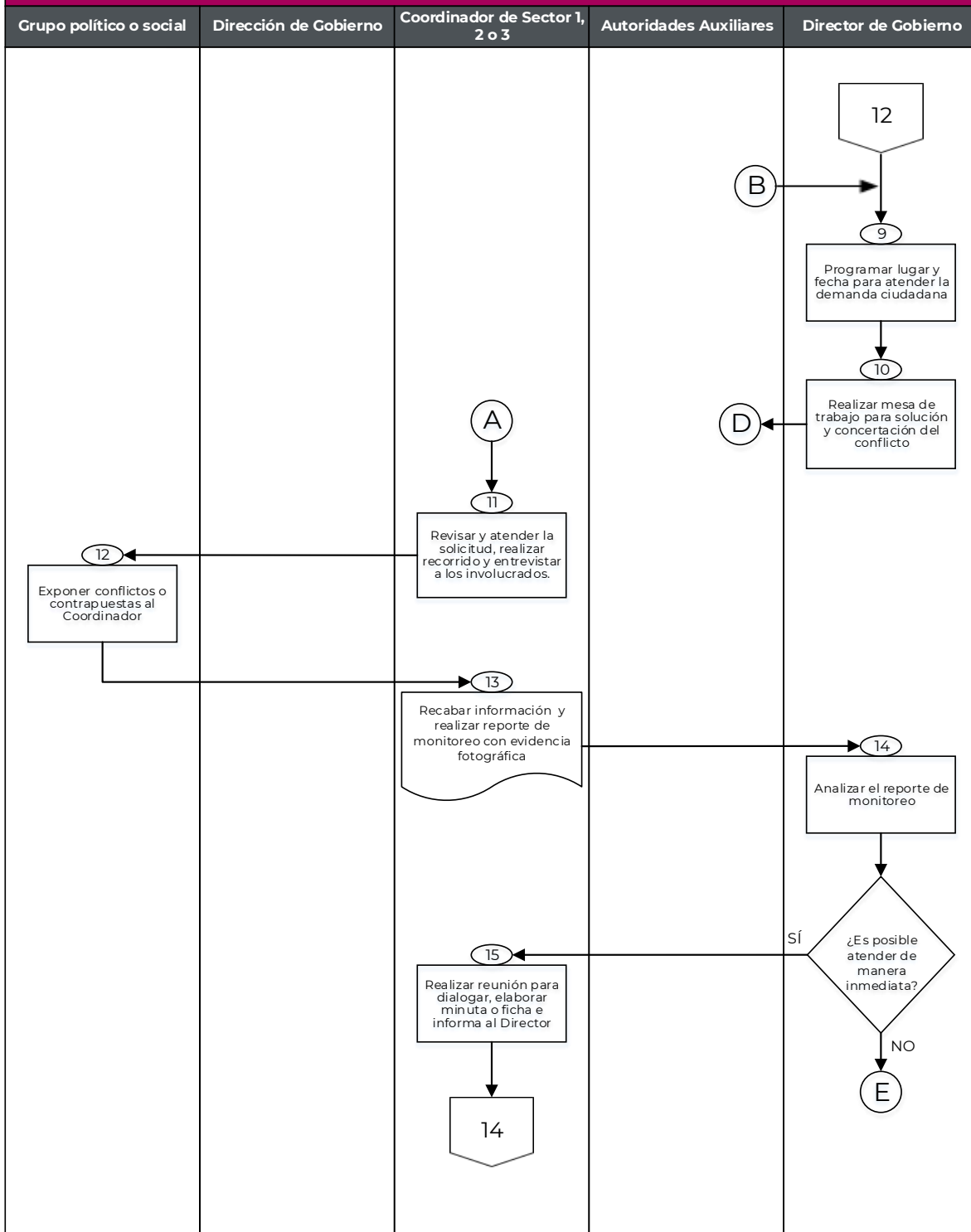
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





Código: GCH-DG-P01-2023

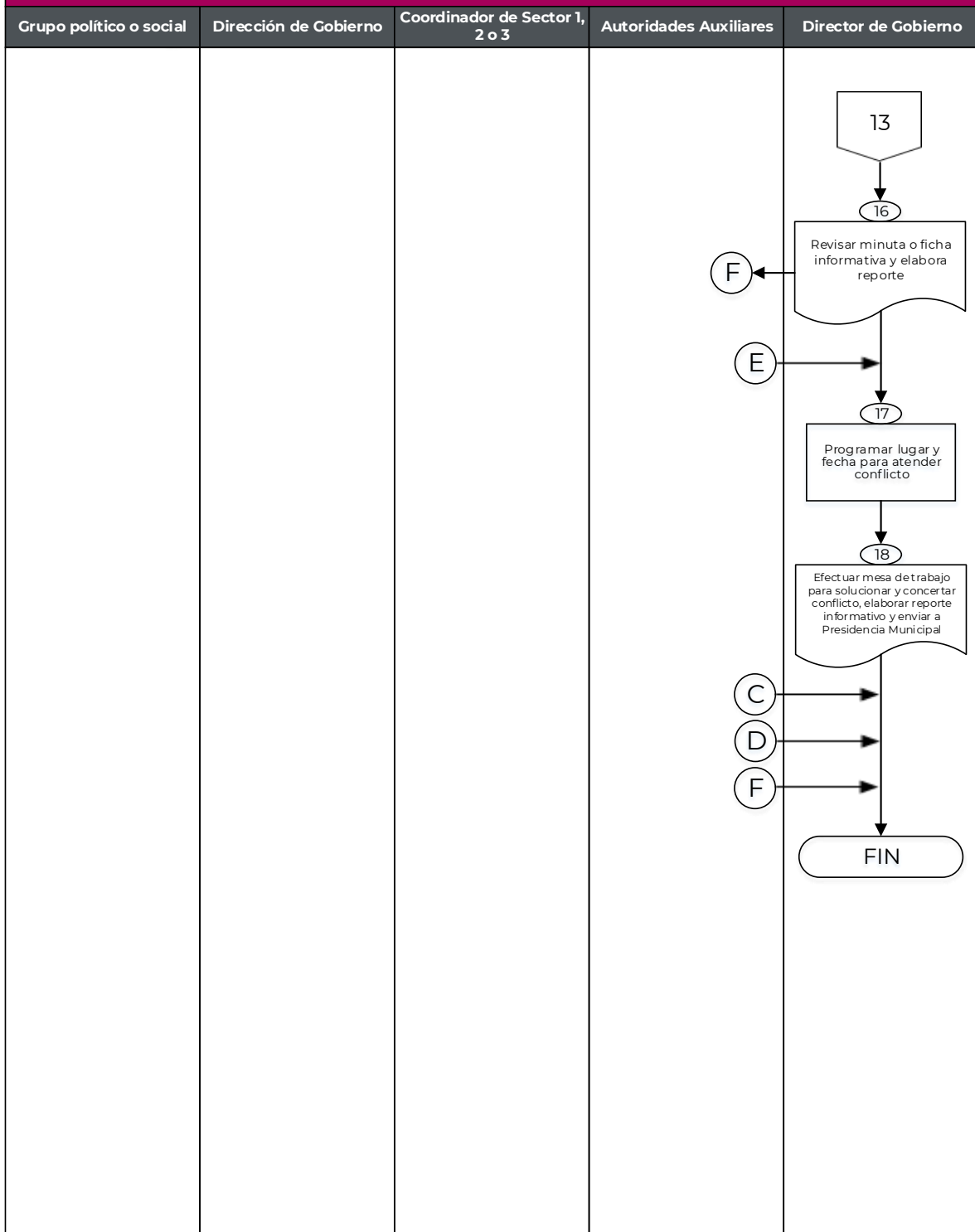
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO PARA LA ATENCIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS Y SOCIALES









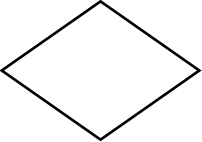
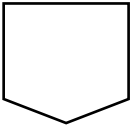
Código: GCH-DG-P01-2023

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





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno, Chalco Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Gobierno

Director

José María Alfaro Reyes

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

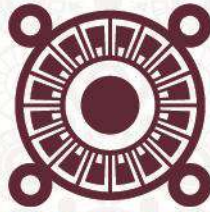
Elaboró

José María Alfaro Reyes
Director de Gobierno
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección Jurídica

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

Dirección Jurídica

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DJ-P01-2023	
Asesoramiento Jurídico	7
V. SIMBOLOGÍA	13
VI. GLOSARIO	14
VII. DISTRIBUCIÓN	15
VIII. ACTUALIZACIÓN	15
IX. VALIDACIÓN	16



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DJ-P01-2023

Asesoramiento Jurídico.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia y eficacia en la planeación de los programas, actividades y proyectos adoptados por cada una de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, mediante la integración del Programa Anual de Actividades.

1.2. Alcances

Aplica al Director jurídico, Subdirector jurídico, los servidores públicos adscritos a los Departamentos de Amparos; Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa y al Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal, pertenecientes a la Dirección Jurídica del Municipio de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco, Artículo 34, Fracción VII.



1.4. Responsabilidades

La Dirección Jurídica es una de las dependencias Municipales que puede brindar asesoría jurídica en diversas ramas del Derecho, establecido en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

El Director Jurídico deberá:

- Establecer un rol en el que designe personal de los diversos departamentos que integran la Dirección Jurídica.

El Subdirector Jurídico deberá:

- Verificar que el rol que establezca el Director, incluya a todos los profesionistas adscritos a la Dirección Jurídica.

Los Departamentos de Amparos, Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa y el Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal, deberán:

- Asesorar a las personas que acudan a solicitar el servicio de asesoría jurídica.

1.5. Insumos

- Duda o problemática ciudadana

1.6. Resultado

La opinión factible y en oportunidad.

1.7. Políticas

- La asesoría será completamente gratuita, a todas las personas que acudan a solicitarla; sin importar que no sean vecinos del Municipio de Chalco, Estado de México.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún tipo de formato.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el asesoramiento jurídico

No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano.	Solicita a la Dirección Jurídica de manera presencial el otorgamiento de una asesoría jurídica.
2	El Director Jurídico	Recibe al ciudadano analiza la problemática que expone la persona y determina: ¿Requiere ser asesorado? <ul style="list-style-type: none">• Si requiere asesoría, se continúa con la actividad 3.• No requiere asesoría, informa al ciudadano que no es posible atender su requerimiento. Fin del procedimiento.
3	El Director Jurídico	Canaliza al ciudadano con el subdirector Jurídico para determinar el departamento al que corresponda.
4	El Subdirector Jurídico	Analiza y determina: <ul style="list-style-type: none">• La asesoría es en materia de amparo, se continúa con la actividad 6.• La asesoría es en materia administrativa, se continúa con la actividad 8.• La asesoría es en materia de civil, laboral o penal, se continúa con la actividad 10.
5	Departamento de Amparos	Realiza el análisis del asunto y emite su opinión jurídica al ciudadano.

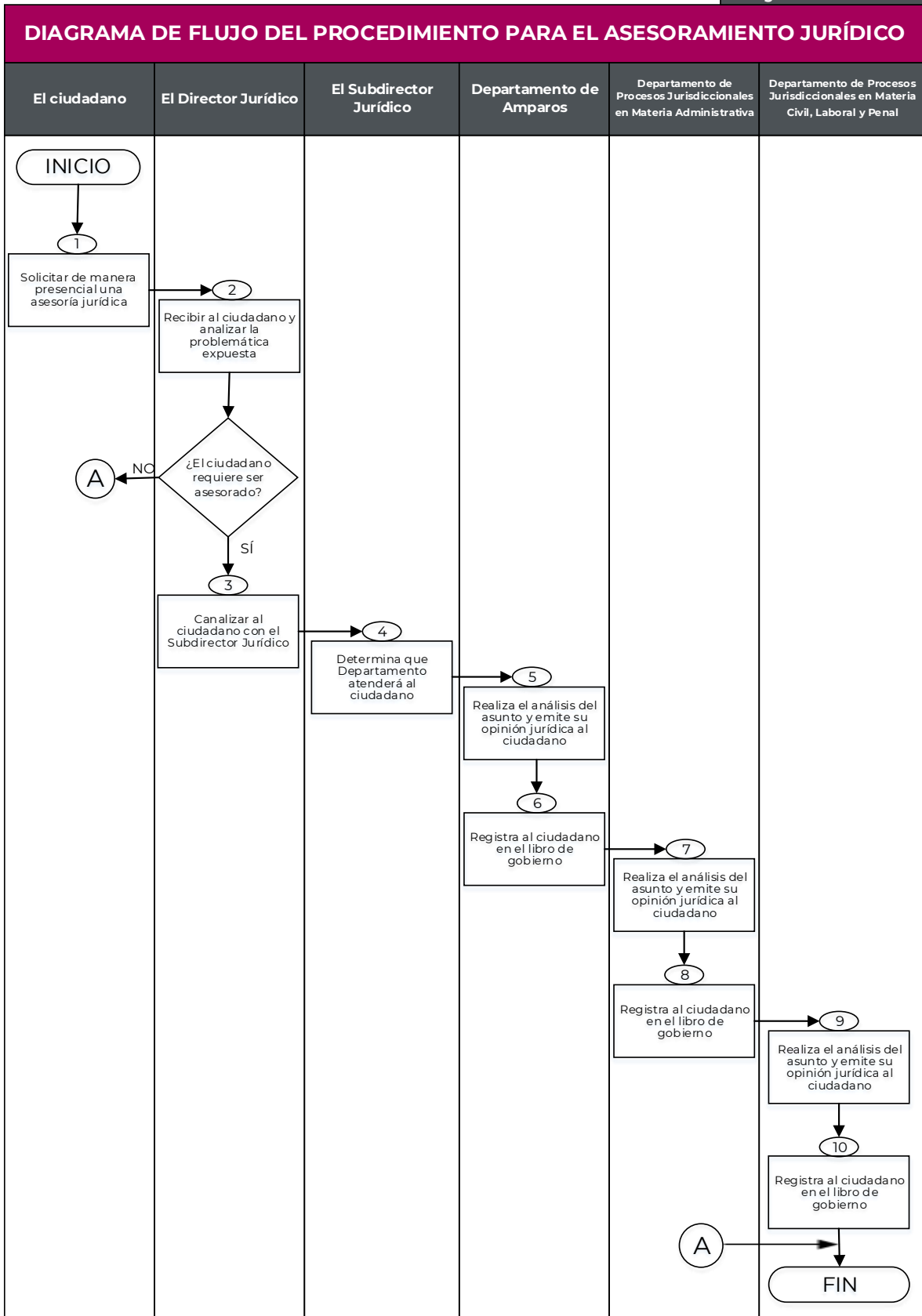


6	Departamento de Amparos	Registra al ciudadano en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.
7	Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa.	Realiza el análisis del asunto y emite su opinión jurídica al ciudadano.
8	Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa.	Registra al ciudadano en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.
9	Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal.	Realiza el análisis del asunto y emite su opinión jurídica al ciudadano.
10	Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal.	Registra al ciudadano en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.







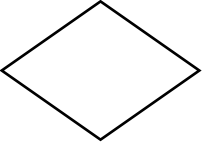
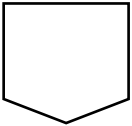
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DJ-P01-2023





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Asesoría: Al servicio profesional de información y consejo en materia especializada (jurídica, fiscal, técnica, cultural, laboral, contable, etc.)

Incertidumbre: A la falta de seguridad, de confianza o de certeza sobre algo, especialmente cuando crea inquietud.

Juicio: Al conjunto de actos que se llevan a cabo ante un Órgano del Estado, es decir, un Juzgador, para que éste, con base en hechos probados y mediante la aplicación del derecho, resuelva un conflicto o controversia suscitados entre dos o más sujetos con intereses opuestos.

Leyes: A las reglas o normas establecidas por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Ciudadano: A la persona física que es parte de una sociedad o entidad territorial, considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometido a su vez a sus leyes.

Proceso: Al conjunto de trámites jurídicamente regulados para la sustanciación de una causa criminal o de un pleito de otra naturaleza y que concluyen con una sentencia.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección Jurídica

Director

Roberto Curiel Mendoza

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

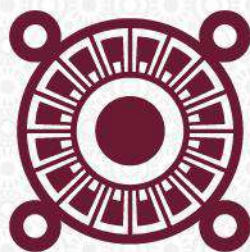
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

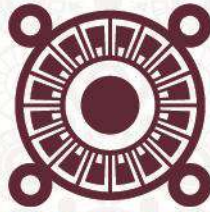
Roberto Curiel Mendoza
Director Jurídico
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
BIENESTAR**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Bienestar

Planta alta del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)
Calle Lirio S/N, Col. Nueva San Miguel, Chalco, C.P. 56604
Tel. 55 5975 2870

Dirección de Bienestar

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DB-P01-2023 Impartición de pláticas de orientación vocacional	7
2. Procedimiento GCH-DB-P02-2023 Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel	13
V. SIMBOLOGÍA	19
VI. GLOSARIO	20
VII. DISTRIBUCIÓN	22
VIII. ACTUALIZACIÓN	22
IX. VALIDACIÓN	23



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DB-P01-2023

Impartición de pláticas de orientación vocacional.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de acciones preventivas en la población juvenil del Municipio de Chalco, a través de pláticas de orientación vocacional.

1.2. Alcances

Es aplicable a los servidores públicos del Departamento de la Juventud de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco y aquellos jóvenes que requieran recibir pláticas de orientación vocacional.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco, Artículo 114, fracción V.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Bienestar es la Dependencia Administrativa responsable de dar atención, seguimiento y desarrollar pláticas en materia de orientación vocacional para la población juvenil del Municipio de Chalco.



La Directora deberá:

- Revisar y firmar los oficios que son turnados a través del departamento de la Juventud;
- Turnar al departamento correspondiente toda solicitud referente a pláticas preventivas hacia la población juvenil;
- Programar la impartición de pláticas; y
- Coordinar al personal que impartirá las pláticas.

El Departamento de la Juventud deberá:

- Establecer estrategias de colaboración con las instituciones educativas; y
- Realizar el oficio para las instituciones educativas.

1.5. Insumos

- Oficio dirigido a las instituciones educativas.

1.6. Resultado

- La plática para la población juvenil impartida.

1.7. Políticas

- Las pláticas solo serán impartidas a jóvenes de 12 a 29 años; y
- Las pláticas únicamente se impartirán en escuelas del Municipio de Chalco.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas de orientación vocacional.

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de la Juventud	Realizar un análisis previo para conocer el escenario y problemáticas de los jóvenes, y así dar atención puntual y lo envía a la Directora para su aprobación.
2	El Departamento de la Juventud	Realiza la planeación y calendarización de las pláticas a realizar y lo envía a la Directora de Bienestar para su revisión y análisis.
3	La Directora de Bienestar	Revisa y analiza la información. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• La información es correcta, se continúa con la actividad 4.• La información es incorrecta, se regresa a la actividad 2 para su análisis.
4	El Departamento de la Juventud	Selecciona a las instancias educativas donde se llevarán a cabo las pláticas, y hace de conocimiento a la Directora.
5	La Directora de Bienestar	Realiza el oficio solicitando los permisos para que se lleven a cabo dichas pláticas.
6	El Departamento de la Juventud	Da a conocer el programa de actividades a las instancias educativas seleccionadas y se ajustara a sus necesidades.



7	La Instancia educativa	Recibe oficio para su análisis. ¿Se acepta la impartición de las pláticas? Si se acepta, se continúa con la actividad 8. No se acepta, se regresa a la actividad 2 para su reprogramación.
8	El Departamento de la Juventud	Realiza la plática en la instancia educativa conforme al calendario establecido y entrega reconocimiento a los profesionales que impartieron las pláticas.
9	El Departamento de la Juventud	Genera un control de asistencia para su respaldo administrativo.
10	El Departamento de la Juventud	Elabora soporte fotográfico que avala las actividades.
11	El Departamento de la Juventud	Elabora expediente del evento, conjuntando el reporte de fotografías y oficios del evento.
12	El Departamento de la Juventud	Elabora y archivar de forma cronológica el reporte mensual de los eventos realizados. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DB-P01-2023

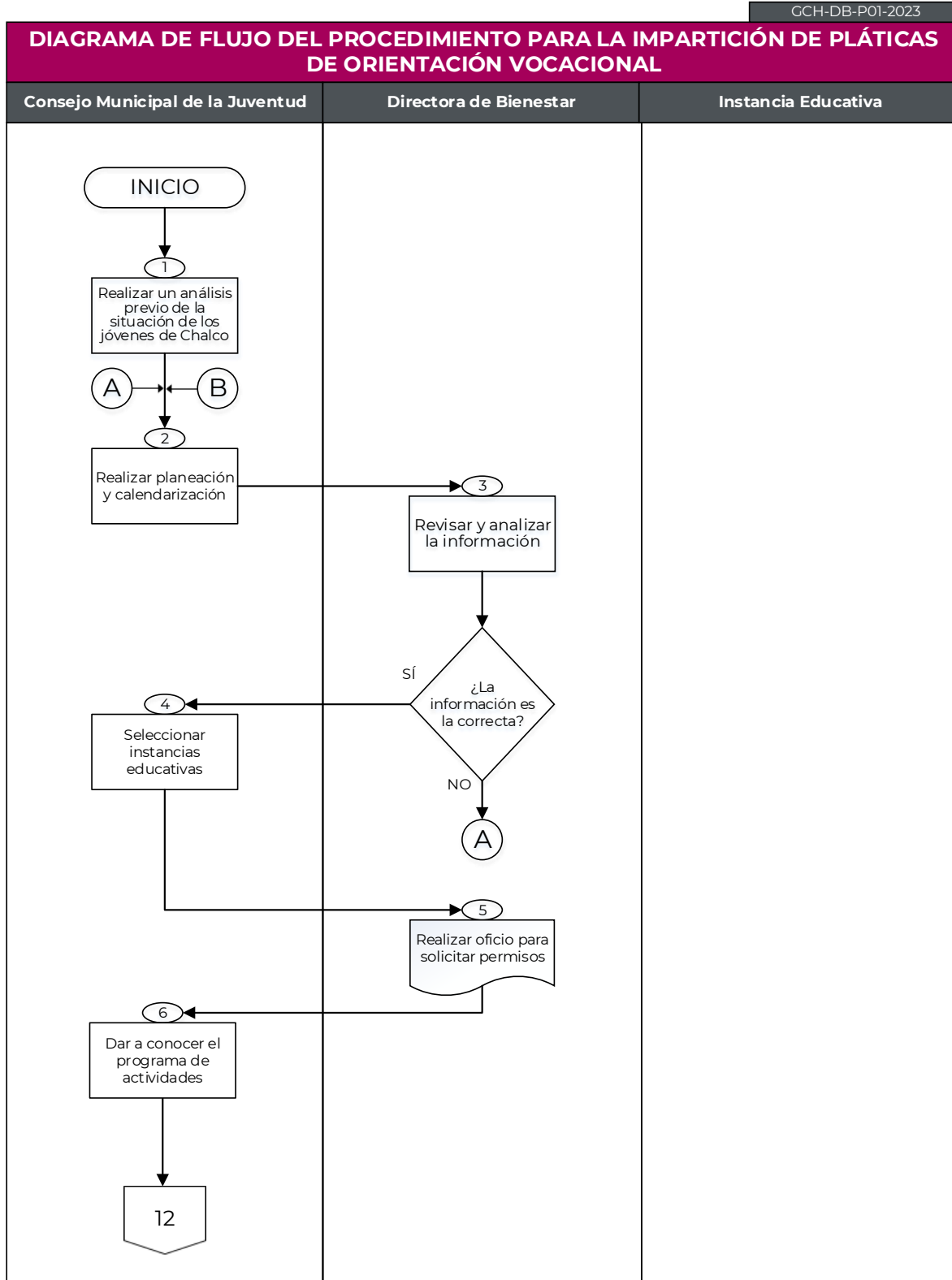
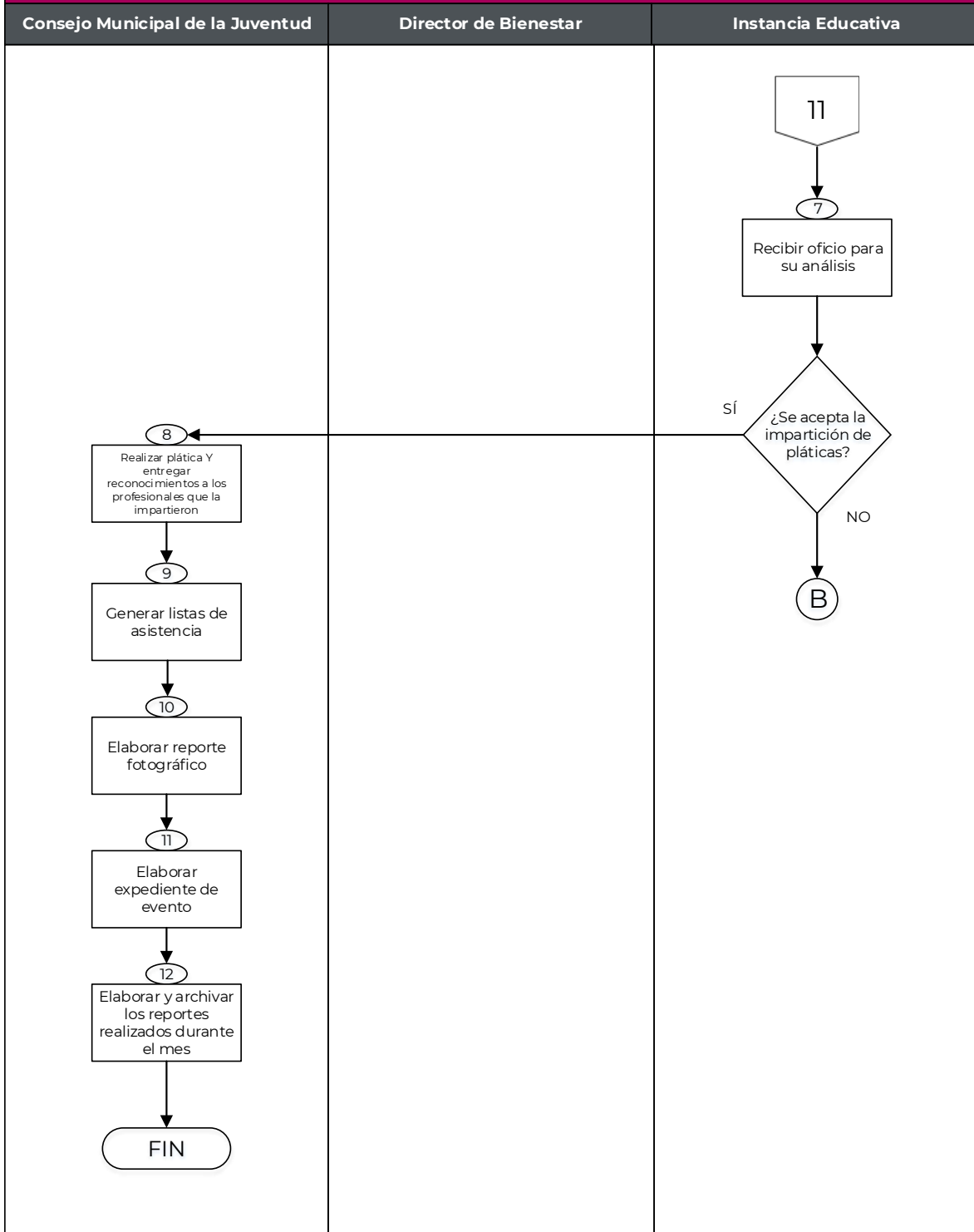




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL





2. Procedimiento GCH-DB-P02-2023

Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la salud de la población del municipio a través del otorgamiento de consultas médicas gratuitas en los Centros de Atención Social (CAS) y los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Promoción de la Salud de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco y a la población que requiera servicios de atención médica de primer nivel.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco, Artículo 113, fracción XIII.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Bienestar es la Dependencia Administrativa responsable de aprovechar la infraestructura existente de los Centros de Atención Social (CAS), y Los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), para otorgar de consultas médicas gratuitas.

La Directora deberá:

- Revisar y autorizar los oficios que sean turnados
- Revisar y autorizar la planeación y calendarización que realiza el Departamento de Promoción de la Salud
- Autorizar la plantilla de personal médico que dará atención en los CAS y CDC.



El Departamento de Promoción de la Salud deberá:

- Establecer estrategias de colaboración con las instituciones de salud a efecto de garantizar la atención médica.
- Coordinar al personal médico y de enfermería, que colabora en brindar la atención médica.

2.5. Insumos

- Solicitud de consulta médica

2.6. Resultado

- La consulta médica.

2.7. Políticas

- Los servicios de consulta de medicina general son de primer nivel, gratuitos y son otorgados a la población en general; y
- Las consultas se brindarán únicamente en los Centros de Atención Social (CAS) y en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC); y sólo a las personas que radiquen en el Municipio.

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.



2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Promoción de la Salud	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud.
2	El Departamento de Promoción de la Salud	Elabora la planeación y calendarización del personal a fin de brindar el servicio de atención médica, se envía a la Directora de Bienestar para su revisión, análisis y aprobación.
3	La Directora de Bienestar	Revisa, analiza y determina la información. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcta, se continúa con la actividad 4.• No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	El Departamento de Promoción de la Salud	Realiza la difusión de los servicios de salud en la comunidad
5	El Departamento de Promoción de la Salud	Acondiciona los Centros de Atención Social (CAS) y/o los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) para otorgar las consultas médicas
6	El Ciudadano	Asiste al Centro de Atención Social (CAS) y/o al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) y solicita la consulta médica
7	El Departamento de Promoción de la Salud	Brinda la consulta médica



8	El Departamento de Promoción de la Salud	Elabora expediente, conjuntando las listas y las evidencias fotográficas.
9	El Departamento de Promoción de la Salud	Elabora el reporte mensual en base a sus expedientes de actividades y mantendrá un archivo actualizado. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

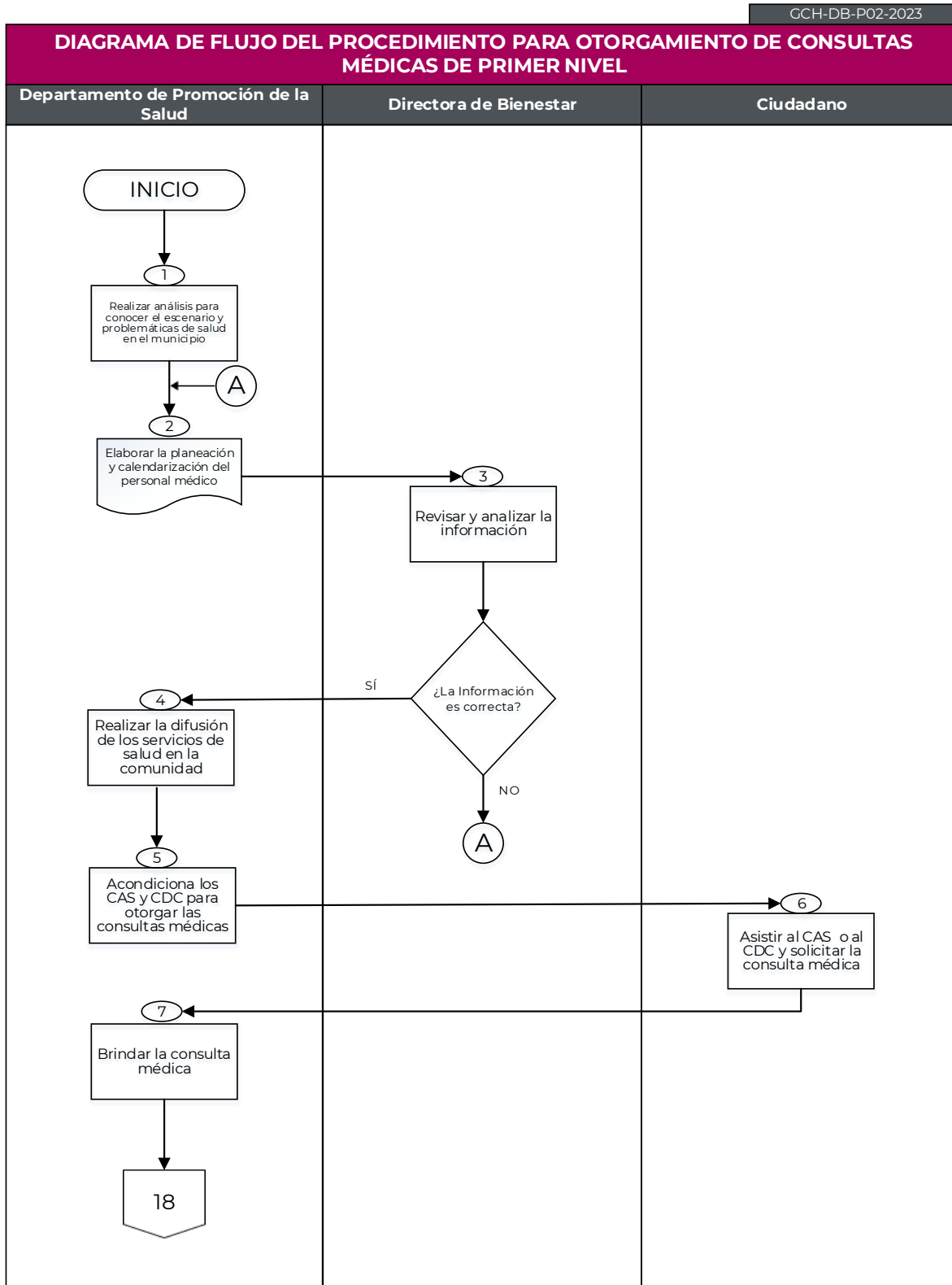
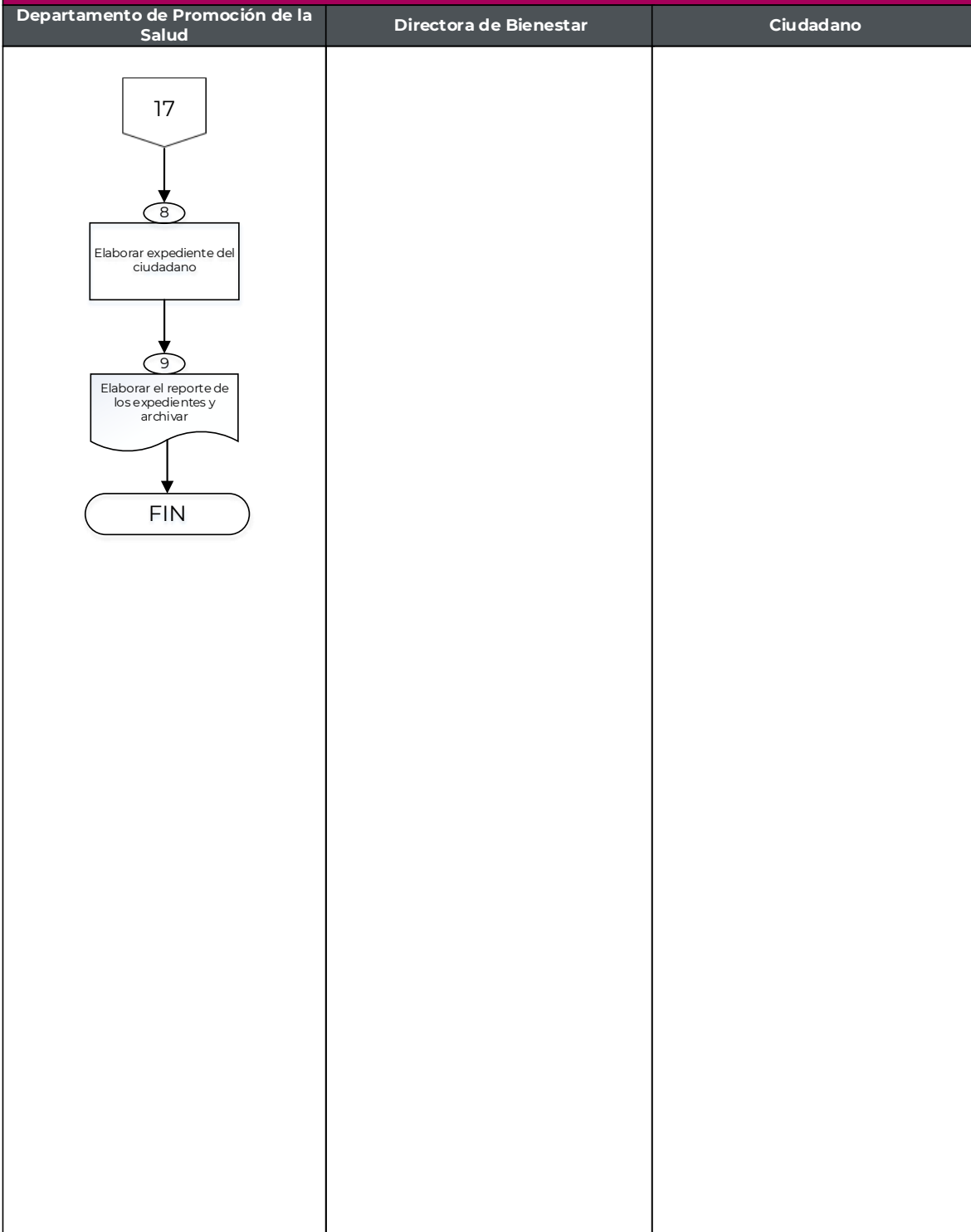






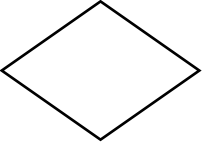
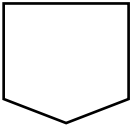


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CONSULTAS MÉDICAS DE PRIMER NIVEL





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Archivo electrónico: A la forma de almacenar documentos o expedientes administrativos en formato electrónico.

CAS: A los Centros de Atención Social

CDC: A los Centros de Desarrollo Comunitario

Departamento de la Juventud: Al Departamento encargado de promover, apoyar y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio, en el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas.

Departamento de Promoción de la Salud: Al departamento encargado de promover, apoyar y fortalecer, los servicios de salud del municipio.

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

Diagnóstico: Al análisis para determinar la situación de la población.

Evento: Al suceso de importancia que se encuentra programado.

Formatos: Al registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.

Foro: Al lugar donde los tribunales escuchan y determinan causas.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco

Oficio: Al documento oficial que sirve para comunicar, solicitar, informar, acordar, etc.

Procedimiento: A las acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma



Instancias: A la autoridad que en coordinación con la Dirección se encargara de facilitar acciones en pro de la población.

Lista de asistencia: Al registro de personas quienes que se benefician de los servicios otorgados.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Bienestar

Directora

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

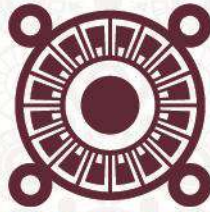
Elaboró

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Directora de Bienestar
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Educación

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 5 57 80

Dirección de Educación

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023 Expedición de la carta de liberación de servicio social	7
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023 Impartición de pláticas de prevención y concientización	16
3. Procedimiento GCH-DE-P03-2023 Impartición de talleres de escuela para padres de familia ..	21
V. SIMBOLOGÍA	26
VI. GLOSARIO	27
VII. DISTRIBUCIÓN	29
VIII. ACTUALIZACIÓN	30
IX. VALIDACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023

Expedición de la carta de liberación de servicio social.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las normas de operación a las que se sujetarán los estudiantes de nivel medios superior y de carreras técnicas para eficientar la secuencia de actividades para la expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social en el Gobierno de Chalco.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas en la medida de su interacción con el procedimiento, así como a las y los estudiantes del nivel medio superior y superior que realicen su servicio social en el Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Reglamento del Servicio Social del Estado de México, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, Artículo 4; y
- Bando Municipal 2023, Capítulo IV De La Educación, Artículo 114, fracción I.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de conducir la política institucional al interior del Gobierno de Chalco, para regular la Liberación del Servicio Social.

La Directora deberá:

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los alumnos puedan presentar su servicio social, independientemente de la celebración de convenios para la prestación de servicio social.
- Informa mediante oficio a la institución educativa, la aceptación del o los alumnos para la realización del servicio social.
- Firmar la Carta de Liberación de Servicio Social que le sean turnadas.

El personal de la Dirección de Educación encargado del Servicio Social deberá:

- Garantizar el cumplimiento del Servicio Social de los estudiantes en sus respectivos lugares de asignación.

La Autoridad Educativa deberá:

- Expedir la Carta de Presentación solicitando en ella, que el prestador de servicio social, realice en alguna de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco su servicio social.

El o (La) Titular de la Dependencia Administrativa donde se realizará el servicio deberá:

- Entrevistar al prestador de servicio social canalizado, con la finalidad de acordar actividades;
- Llevar una plática de inducción con respecto a las funciones que desempeña el área administrativa a la que se incorporará el prestador de servicio social;



- Firmar en los primeros tres días de cada mes el Control de Asistencia, a fin de que el prestador de servicio social cumpla con la entrega del mismo en la Dirección de Educación;
- Notificar por escrito a la Dirección de Educación, las incidencias que ocurran durante el desarrollo de servicio social, a más tardar los tres días hábiles posteriores a la conclusión del mes; y
- Avalar mediante rúbrica los reportes de actividades que las instituciones educativas soliciten al prestador, de manera mensual, bimestral, trimestral o global para su posterior firma y sello de la Dirección de Educación.

El Prestador de Servicio Social deberá:

- Conocer y cumplir los requisitos específicos que determine su institución educativa, respecto a los trámites de Servicio Social;
- Presentar la documentación requerida por la Dirección de Educación, al menos una semana previa al inicio de la prestación de su servicio social;
- Realizar el Servicio Social en el periodo que le corresponda, una vez cubiertos los requisitos establecidos y en la Dependencia Administrativa asignada;
- Observar una conducta respetuosa y disciplinada en la Dependencia Administrativa asignada;
- Solicitar autorización para ausentarse o no asistir, presentando la justificación correspondiente a su Coordinador directo, cuando así lo amerite; y
- Registrar su asistencia en el Control de Asistencias, mismo que deberá validar el Titular de la Dependencia Administrativa, los primeros cinco días hábiles de cada mes.

1.5. Insumos

- Carta de presentación



1.6. Resultado

- La Carta de Liberación de Servicio Social expedida.

1.7. Políticas

- El número de prestadores de servicio social autorizados a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, estará sujeto a que se cuente con el espacio físico y el equipo necesario para que realicen adecuadamente sus actividades.
- Las actividades a realizar por los prestadores de servicio social deben tener relación directa con el perfil del estudiante.
- La prestación de servicio social deberá realizarse preferentemente en las oficinas del Gobierno de Chalco; en caso de requerir salir a campo de acuerdo a las necesidades de la Dependencia Administrativa, se realizará de manera corresponsable y de común acuerdo entre el (la) Titular de la Dependencia Administrativa y el prestador de servicio social.
- El periodo de prestación de servicio social, se regirá bajo el Reglamento de Servicio Social del Estado de México, Capítulo Decimo Primero, De los Derechos y obligaciones de los prestadores del Servicio Social.
- Se podrá cumplir con la prestación de servicio social en períodos continuos, cubriendo un mínimo de cuatro horas diarias, durante cinco días a la semana para acumular 20 horas en ese lapso, o bien en períodos discontinuos, durante vacaciones y fines de semana; en este último caso, la institución educativa determinará el número de horas que deberá cubrir el estudiante, tomando en cuenta las características del programa a desarrollar.
- El prestador del servicio social no podrá acumular más de cinco faltas consecutivas, salvo que exista causa justificada.



1.8. Formatos de anexos

- Formato de control de asistencia

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la carta de liberación de servicio social

No.	Responsable	Actividad
1	La Autoridad Escolar	Elabora la Carta de Presentación dirigida a la Dirección de Educación, solicitando que el prestador de servicio social realice su Servicio Social en alguna Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.
2	El Prestador de Servicio Social	Presenta y entrega ante la Dirección de Educación la Carta de Presentación expedida por la Autoridad Escolar junto con la documentación requerida para la prestación de servicio social.
3	El personal encargado de Servicio Social	<p>Recibe y analiza toda la documentación solicitada considerando que cumpla con los requisitos indicados para la prestación de servicio social.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 4.• No cumple con los requisitos, informa al prestador de servicio social que los requisitos están incompletos para que lo subsane. <p>Se conecta con la actividad 2.</p>



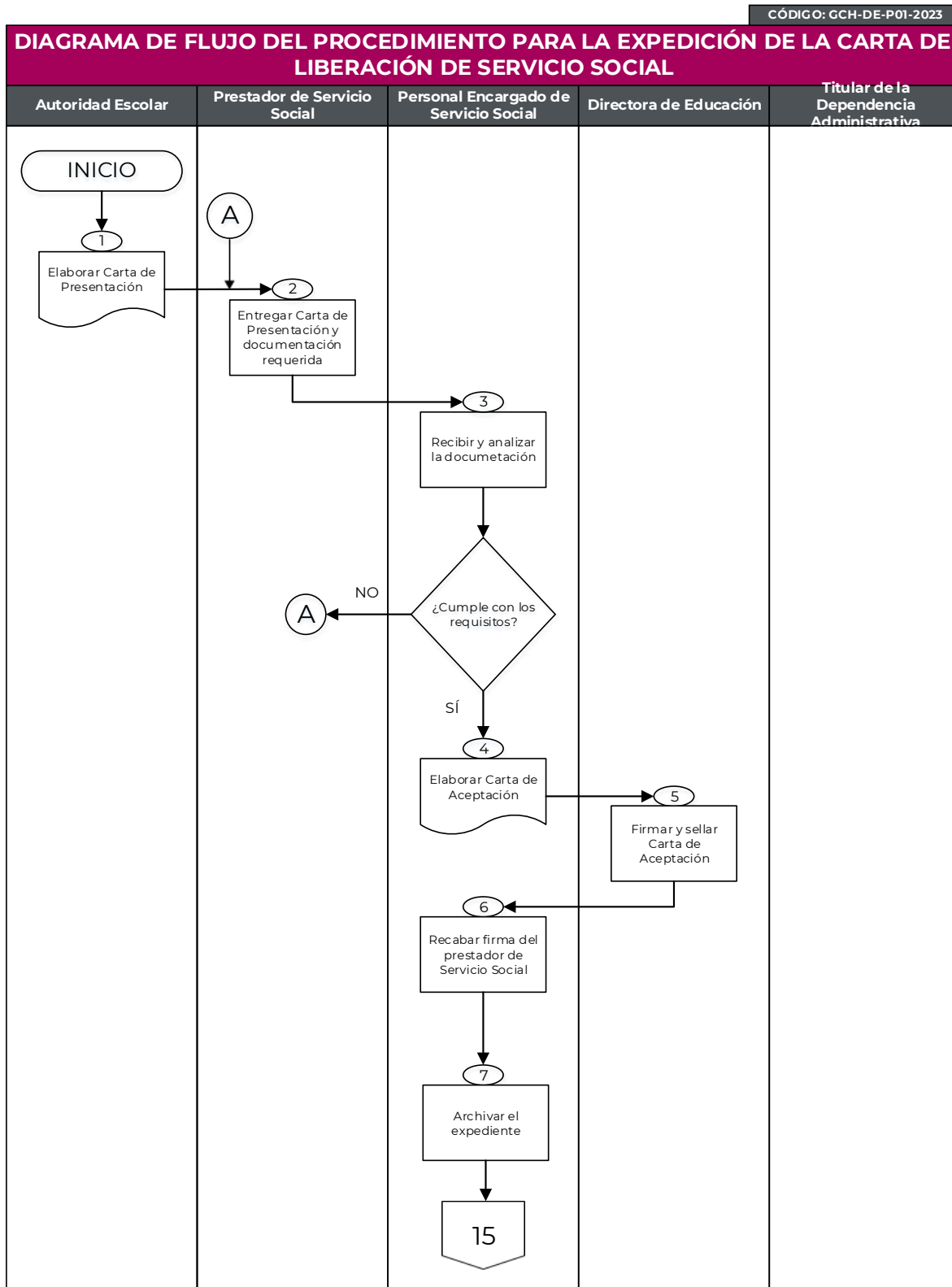
4	El personal encargado de Servicio Social	Elabora la Carta de Aceptación y la entrega a la Directora de Educación para recabar su firma y sello.
5	La Directora de Educación	Firma y sella la Carta de Aceptación y la devuelve al personal encargado de Servicio Social.
6	El personal encargado de Servicio Social	Recaba la firma del prestador de servicio social y envía la Carta de Aceptación al Director de la Unidad Educativa.
7	El personal encargado de Servicio Social	Archiva el expediente del prestador de servicio social
8	El personal encargado de Servicio Social	Indica al prestador del servicio social la Dependencia Administrativa a la cual deberá presentarse, indicando el tiempo y horario que cubrirá para la prestación de servicio social.
9	El Prestador de Servicio Social	Se presenta en la Dependencia Administrativa y entrega al Titular el Memorándum de Asignación.
10	Titular de la Dependencia Administrativa	Archiva el Memorándum de asignación, firmando y sellando acuse de recibido y la devuelve al prestador de servicio social; indica al prestador el lugar físico donde se realizará la prestación, los recursos a su alcance y de la programación de la inducción al proyecto.
11	El Prestador de Servicio Social	Inicia la prestación de servicio social de acuerdo al proyecto asignado.
12	El Prestador de Servicio Social	Informa de manera mensual, a la Dirección de Educación, a través del Formato de Control de Asistencia, el cumplimiento de la prestación de servicio social.



13	El Prestador de Servicio Social	Al finalizar el tiempo reglamentario de la prestación de servicio social, solicita al personal encargado de servicio social la liberación del Servicio Social.
14	El personal encargado de Servicio Social	Genera la Carta de Liberación de Servicio Social y la envía a la Directora de Educación para recabar su firma.
15	La Directora de Educación	Firma la Carta de Liberación de Servicio Social y la devuelve al personal encargado de Servicio Social.
16	El personal encargado de Servicio Social	Entrega el original de la Carta de Liberación de Servicio Social al prestador y archiva la copia. Fin del Procedimiento.



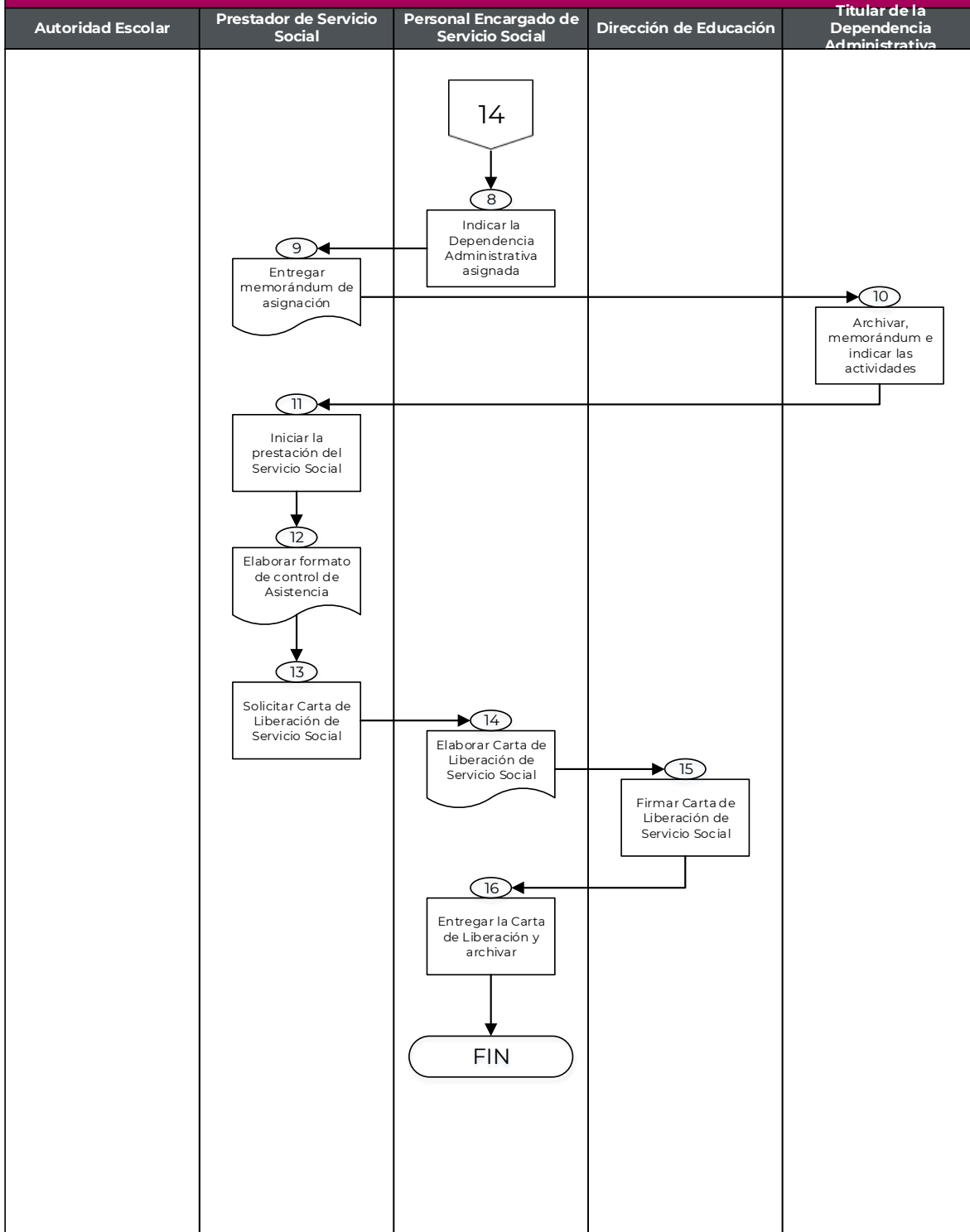
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DE-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL





2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023

Impartición de pláticas de prevención y concientización.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el bienestar de los estudiantes de nivel básico del municipio de Chalco, sensibilizándolos e incrementando sus habilidades para la prevención de diversos problemas, mediante pláticas argumentadas en diversas temáticas.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco y a las instituciones educativas de nivel básico del Municipio de Chalco y a sus autoridades, así como a los alumnos.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal 2023, Capítulo IV De La Educación, Artículo 114, fracción V.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de realizar el plan de trabajo para las pláticas de prevención y concientización que se realizarán en las diferentes instituciones educativas de nivel básico del municipio, a través de la academia de pláticas.

La Directora deberá:

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los directores conozcan el programa y, de esta manera, se programen las temáticas de las pláticas y las fechas en cada una de las instituciones interesadas.
- Informar a supervisores, directores, docentes sobre el planteamiento del programa Academia de pláticas.



- Programar las fechas y las temáticas de las pláticas en las instituciones educativas de nivel básico del Municipio de Chalco.
- Dar seguimiento de los resultados que se obtengan del programa, a través de rúbricas de resultado.
- Replantear las áreas de oportunidad del programa Academia de pláticas.
- Realizar un diagnóstico educativo-social para la asignación de la temática de cada plática.

El personal de la Dirección de Educación deberá:

- Dar seguimiento a la asignación de las pláticas para que se lleven en tiempo y forma, coadyuvando a la realización óptima de cada sesión en las aulas.

La Autoridad Educativa deberá:

- Realizar los oficios de petición dirigido a la Dirección de Educación.
- Realizar los agradecimientos de los ponentes para cada sesión.
- Llevar el registro de asistencia de cada sesión.

2.5. Insumos

- Oficio de petición.

2.6. Resultado

- La plática de prevención y concientización impartida

2.7. Políticas

- Las sesiones se programarán con base en el espacio físico y el equipo necesario para llevar adecuadamente la sesión.



- Se tomará en cuenta el diagnóstico social de cada institución para beneficiarla.
- Se programará a todas las instituciones de educación básica.
- El cronograma estará sujeto a cambios según se indique.

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

2.9. Descripción de Actividades

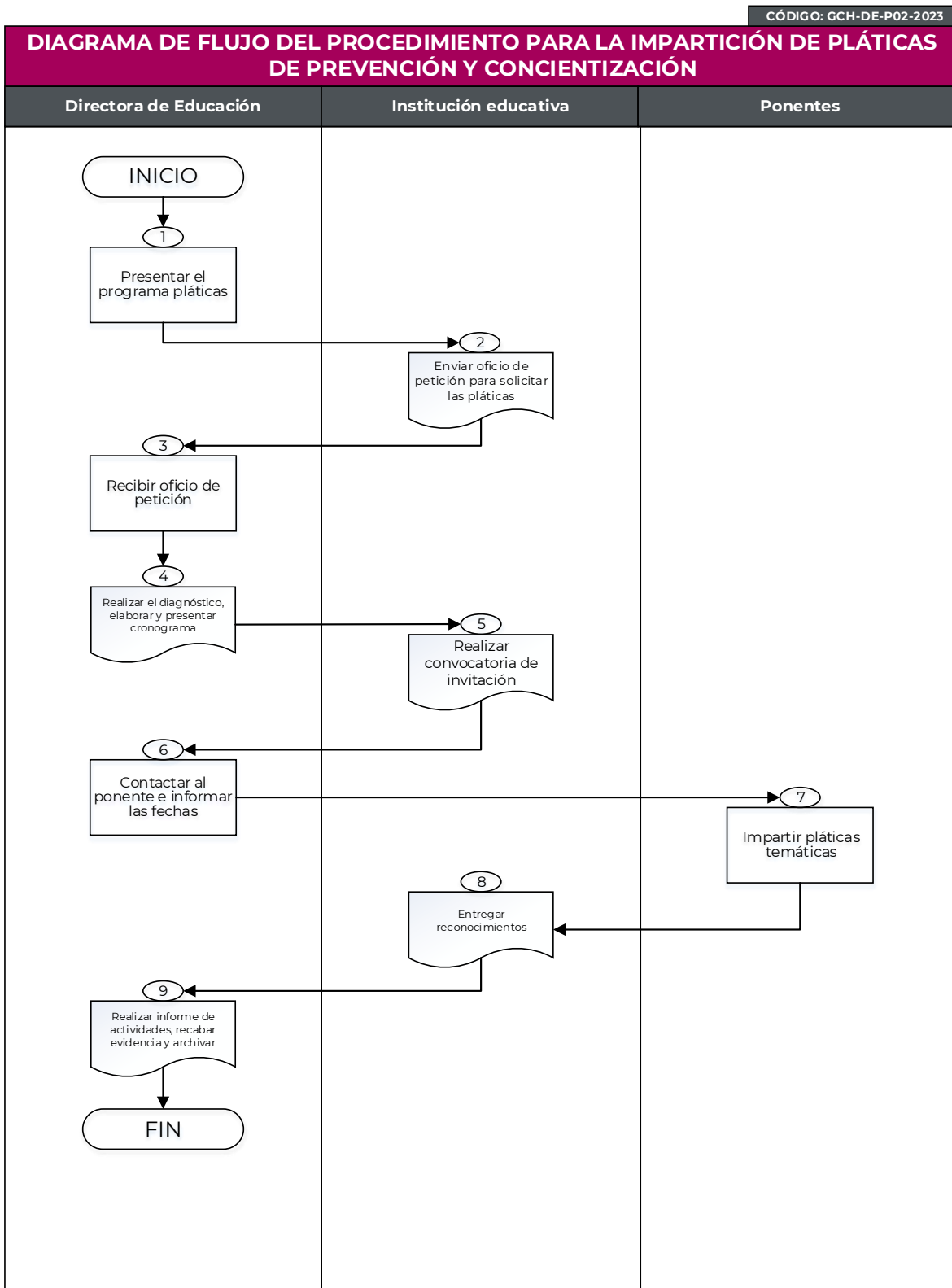
Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas de prevención y concientización		
No.	Responsable	Actividad
1	La Directora de Educación	Presenta el programa de pláticas ante los supervisores y directivos educativos del Municipio de Chalco.
2	Institución educativa	Envía oficio de petición a la Dirección de Educación para solicitar la impartición de pláticas.
3	La Directora de Educación	Recibe oficio de petición para impartir pláticas.
4	La Directora de Educación	Realiza el diagnóstico educativo-social de las instituciones solicitantes y, a partir de ello, elabora y presenta el cronograma con las temáticas y fechas.
5	Institución educativa	Realiza la convocatoria de invitación para la plática de prevención y concientización.
6	La Directora de Educación	Contacta a los ponentes para impartir las pláticas y les hace de conocimiento las fechas programadas.



7	Ponentes	Imparten las pláticas de prevención y concientización en las instituciones educativas programadas.
8	Institución educativa	Hacen entrega de los reconocimientos a los ponentes y a los servidores públicos de la Dirección de Educación.
9	La Directora de Educación	Recaba evidencias fotográficas, realiza informe de actividades y archiva. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





3. Procedimiento GCH-DE-P02-2023

Impartición de talleres de escuela para padres de familia.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el bienestar social y familiar de los estudiantes de nivel básico y media superior del Municipio de Chalco, mediante talleres de Escuela para Padres de Familia dirigida a sus padres, los cuales proporcionan conocimientos teórico-prácticos y brindan habilidades socioemocionales que fortalecen la comunicación.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, a las Instituciones educativas de nivel básico y media superior del Municipio y Chalco y a los padres de familia de las diferentes instituciones.

3.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal 2023, Capitulo IV De La Educación, Artículo 114, fracción V.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de realizar el plan de trabajo para los talleres que se realizarán en las diferentes instituciones educativas de nivel básico y medio superior del municipio, a través del Programa Familias Unidas, Chalco Seguro.

La Directora deberá:

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los directores conozcan el programa y de esta manera, se programen los Talleres de Escuela para Padres de Familia en cada una de las instituciones interesadas.



- Informar a supervisores, directores, docentes sobre el planteamiento del programa Familias Unidas, Chalco Seguro.
- Programar las fechas de los Talleres de Escuela para Padres de Familia en las instituciones educativas de nivel básico y medio superior del Municipio de Chalco.
- Dar seguimiento de los resultados que se obtengan del programa a través de rúbricas de resultado.
- Replantear las áreas de oportunidad del programa Familias Unidas, Chalco Seguro.
- Realizar un diagnóstico educativo-social para la asignación de temática de cada Taller de Escuela para Padres de Familia.

El personal de la Dirección de Educación deberá:

- Dar seguimiento a la realización de los Talleres de Escuela para Padres de Familia para que se lleven en tiempo y forma.

La Autoridad Educativa deberá:

- Realizar los oficios de petición dirigido a la Dirección de Educación.
- Realizar los agradecimientos de los ponentes para cada sesión.
- Realizar la convocatoria de invitación para cada sesión.

3.5. Insumos

- Oficio de petición.

3.6. Resultado

Taller de Escuela para Padres de Familia impartido en instituciones educativas de nivel básico y medio superior.



3.7. Políticas

- Las sesiones se programarán con base en el espacio físico y el equipo necesario para llevar adecuadamente la sesión.
- Se tomará en cuenta el diagnóstico social de cada institución para beneficiarla.
- Se programará a todas las instituciones de educación básica y media superior.
- El cronograma estará sujeto a cambios según se indique.

3.8. Formatos de Anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

3.9. Descripción de Actividades

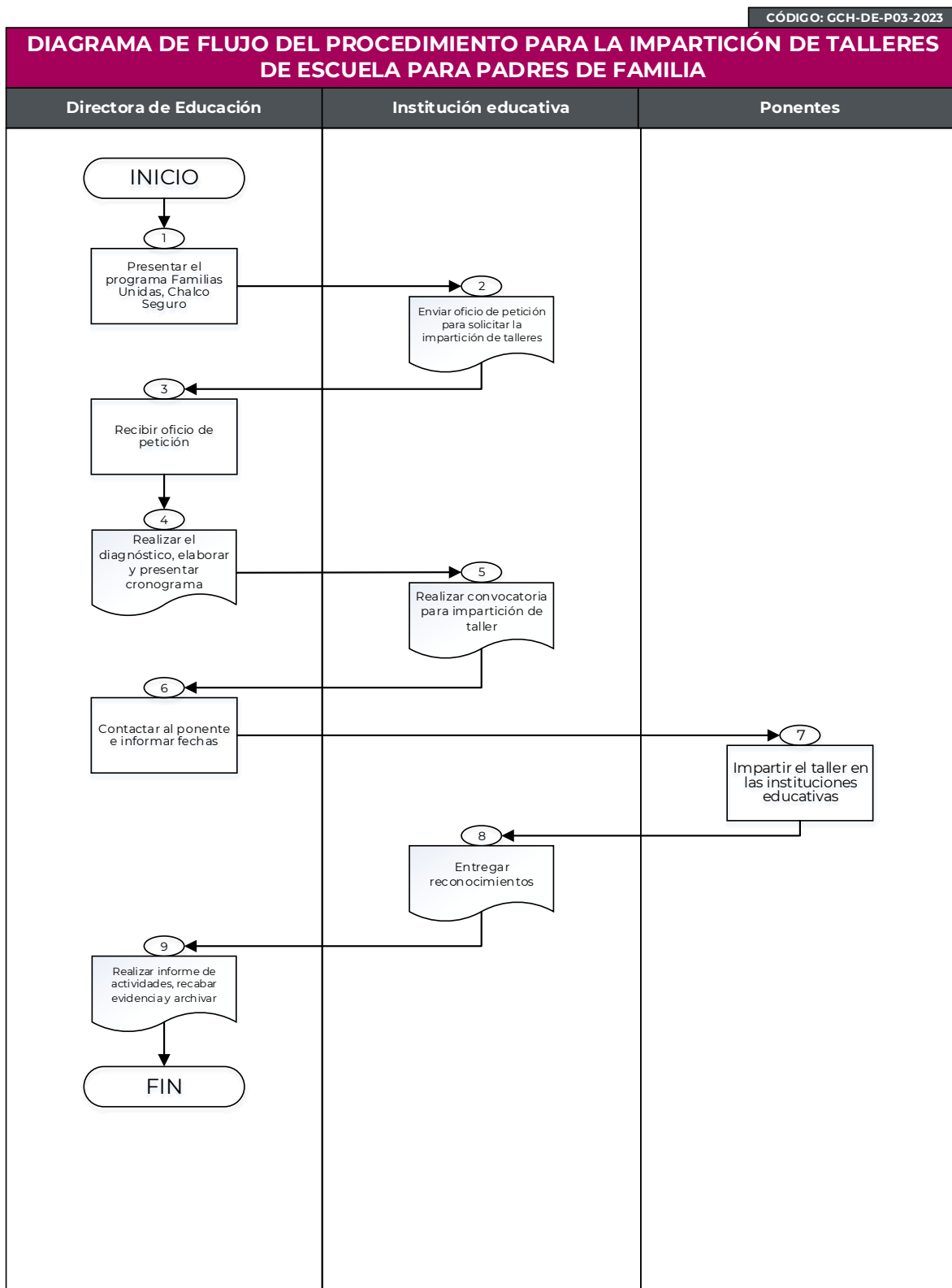
Desarrollo del procedimiento para la impartición de talleres de escuela para padres de familia		
No.	Responsable	Actividad
1	La Directora de Educación	Presenta el programa Familias Unidas, Chalco Seguro, ante los supervisores y directivos educativos del Municipio de Chalco.
2	Institución educativa	Envía oficio de petición a la Dirección de Educación para solicitar la impartición de talleres.
3	La Directora de Educación	Recibe oficio de petición para impartir talleres.
4	La Directora de Educación	Realiza el diagnóstico educativo-social de las instituciones solicitantes y, a partir de ello, elabora y presenta a las instituciones el cronograma con las fechas de los talleres.



5	Institución educativa	Realiza la convocatoria de invitación para la impartición de Taller de Escuela para Padres de Familia.
6	La Directora de Educación	Contacta a los ponentes para impartir el taller y les hace de conocimiento las fechas programadas.
7	Ponentes	Imparten el taller en las instituciones educativas programadas.
8	Institución educativa	Hacen entrega de los reconocimientos a los ponentes y a los servidores públicos de la Dirección de Educación.
9	La Directora de Educación	Recaba evidencias fotográficas, realiza informe de actividades y archiva. Fin del procedimiento.





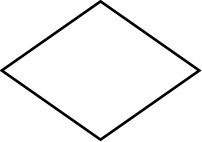
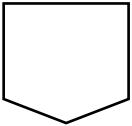


3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Autoridad Escolar: A la Institución educativa que emite Carta de Presentación, dirigida a una Institución Gubernamental para que el alumno alumna, sea aceptada o aceptado para la realización de su servicio social: así mismo es la Dependencia o Institución Gubernamental que emite carta de aceptación dirigida a la institución educativa, en donde la alumna o alumno realiza sus estudios, indicando que ha sido aceptado para realizar su servicio social.

Carta de Aceptación: Al documento a través del cual, la Dependencia o Institución Gubernamental hace del conocimiento a la Institución educativa que el alumno-alumna, ha sido aceptado para realizar su servicio social.

Carta de Presentación: Al documento mediante el cual, la Institución educativa manifiesta que la alumna- alumno ha cubierto los requisitos necesarios para prestación de su servicio social, y lo envía a la Institución o Dependencia Gubernamental para que la alumna o alumno pueda ser aceptado, para la prestación de su servicio social.

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

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

Servicio Social: A la aplicación temporal de los conocimientos técnicos científicos y humanísticos, adquiridos por los alumnos-alumnas de una Institución educativa de nivel medio superior y superior, en una dependencia o institución gubernamental.

Diagnóstico social: Al diagnóstico que estipula el plan anual de cada institución donde se especifican datos de la comunidad como servicios, labor de los padres, nivel socioeconómico, nivel educativo de los padres, entre otros.



Oficio de petición: Al documento que se realiza para que las instituciones soliciten el programa de manera oficial es decir con las rúbricas y sellos correspondientes a cada escuela.

Agradecimiento: Al documento que muestra de manera escrita la valoración que se tiene hacia aquel que realizó o prestó la atención para la realización de las pláticas de concientización, incluyendo a los servidores públicos involucrados.

Familias Unidas, Chalco Seguro: Al programa que el Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Educación lleva a las instituciones del Municipio con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento del tejido social y al óptimo aprendizaje de los alumnos.

Convocatoria de invitación: A la invitación que se realiza a los padres de familia a través de asambleas o reuniones en cada aula.

Pláticas de prevención y concientización: A la información que brinda el ponente experto en la materia a los padres de familia y alumnos, donde se desarrolla una temática de sensibilización y concientización para fortalecer la comunicación familiar.

Taller Escuela para Padres de Familia: Al taller enfocado a padres de familia sustentado en planes y programas vigentes de la SEP, cuyo objetivo es la integración de los padres de familia a la integración escolar.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Innovación Gubernamental;
- Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras;
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y
- Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Educación

Directora

Eloísa Vargas Díaz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

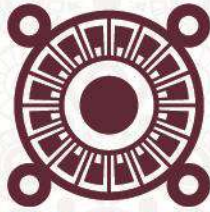
Elaboró

Eloísa Vargas Díaz
Directora de Educación
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
CULTURA**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Cultura
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2226

Dirección de Cultura

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DC-P01-2023 Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos	7
V. SIMBOLOGÍA	13
VI. GLOSARIO	14
VII. DISTRIBUCIÓN	15
VIII. ACTUALIZACIÓN	15
IX. VALIDACIÓN	16



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DC-P01-2023

Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cultura, mediante el desarrollo y promoción de las diferentes disciplinas artísticas.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Eventos y Difusión Cultural de la Dirección de Cultura del Municipio de Chalco; así como a las personas que pretendan realizar sus presentaciones artísticas.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Título Octavo, Del Bienestar; Capítulo V, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 110, párrafos I, II, III y IV.
- Bando Municipal Vigente, Título Noveno, De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Municipales, Capítulo Único, Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Cultura es la dependencia responsable de organizar y coordinar los eventos culturales y artísticos.

El Director deberá:

- Revisar y dar el Visto Bueno de la presentación artística a realizar.

El Departamento de Eventos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la realización de las presentaciones artísticas.

El Artista deberá:

- Proporcionar el anteproyecto de la presentación artística y todos los elementos digitales y físicos para el correcto desarrollo de la presentación artística.

1.5. Insumos

- Anteproyecto con la presentación del evento a desarrollar.

1.6. Resultado

- La presentación del Evento Cultural o Artístico.

1.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- De acuerdo a la agenda de actividades de la Dirección de Cultura, se programan nuevos eventos.
- Se debe presentar el Anteproyecto por escrito, video de la presentación y C.V. del Artista



1.8. Formatos de anexos

- Formato de Reporte

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la organización y coordinación de eventos culturales y artísticos.

No.	Responsable	Actividad
1	El Artista	Acude a la Dirección de Cultura para presentar el anteproyecto impreso en donde se especifica la información general del evento.
2	El Director de Cultura	<p>Recibe, analiza la viabilidad económica y evalúa la pertinencia de la propuesta, el tipo de evento y condiciones del Artista solicitante.</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí es viable la propuesta, se continúa con la actividad 3.• No es viable la propuesta, envía respuesta por escrito al Artista, informando la no realización del evento. <p>Fin del Procedimiento.</p>
3	El Director de Cultura	Envía respuesta por escrito al Artista, para confirmar una cita presencial para detallar todos los elementos que participan en la presentación artística y aclarar todos los detalles pertinentes.

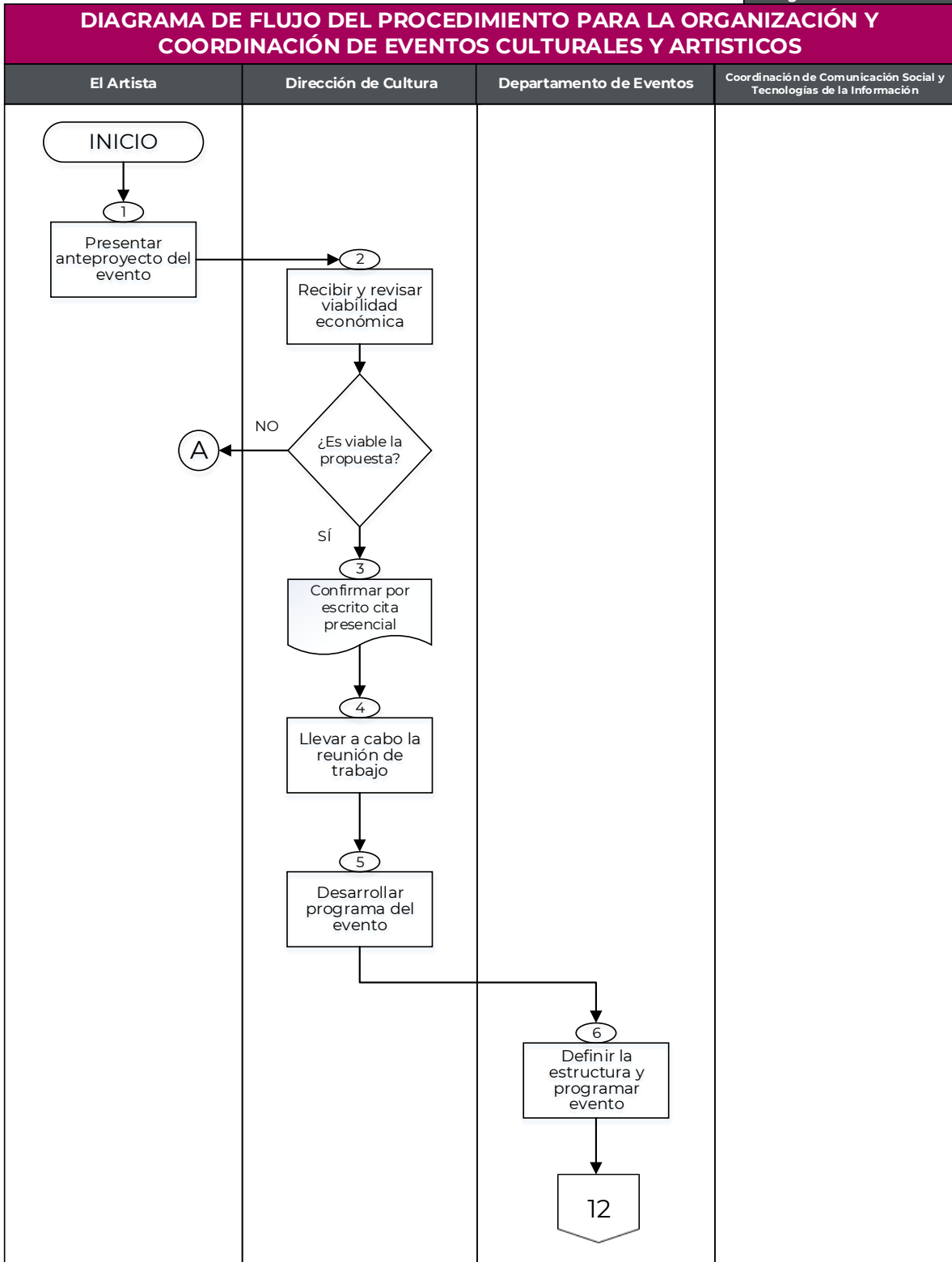


4	El Director de Cultura	En coordinación con el Departamento de Eventos, llevan a cabo la reunión para revisar todos los detalles de la presentación artísticas.
5	El Director de Cultura	Instruye al Departamento de Eventos y Difusión Cultural para desarrollar el programa del evento.
6	El Departamento de Eventos y Difusión Cultural	Define la estructura, el programa del evento y se contacta vía telefónica con los artistas para la realización del Evento.
7	El Departamento de Eventos y Difusión Cultural	Gestiona, a través de la Coordinación de Comunicación Social, la publicidad para la presentación artística.
8	Coordinación de Comunicación Social	Realiza la publicidad para el evento y gestiona la difusión del mismo en los distintos medios de comunicación.
9	El Departamento de Eventos y Difusión Cultural	Coordina los aspectos logísticos y requerimientos técnicos para la realización y desarrollo del evento de acuerdo al escenario artístico.
10	El Director de Cultura	Verifica la realización del evento e instruir al Departamento de Eventos y Difusión Cultural realizar el reporte del evento
11	El Departamento de Eventos y Difusión Cultural	Elabora reporte del evento lo envía al Director de Cultura.
12	El Director de Cultura	Recibe reporte, analiza y archiva. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

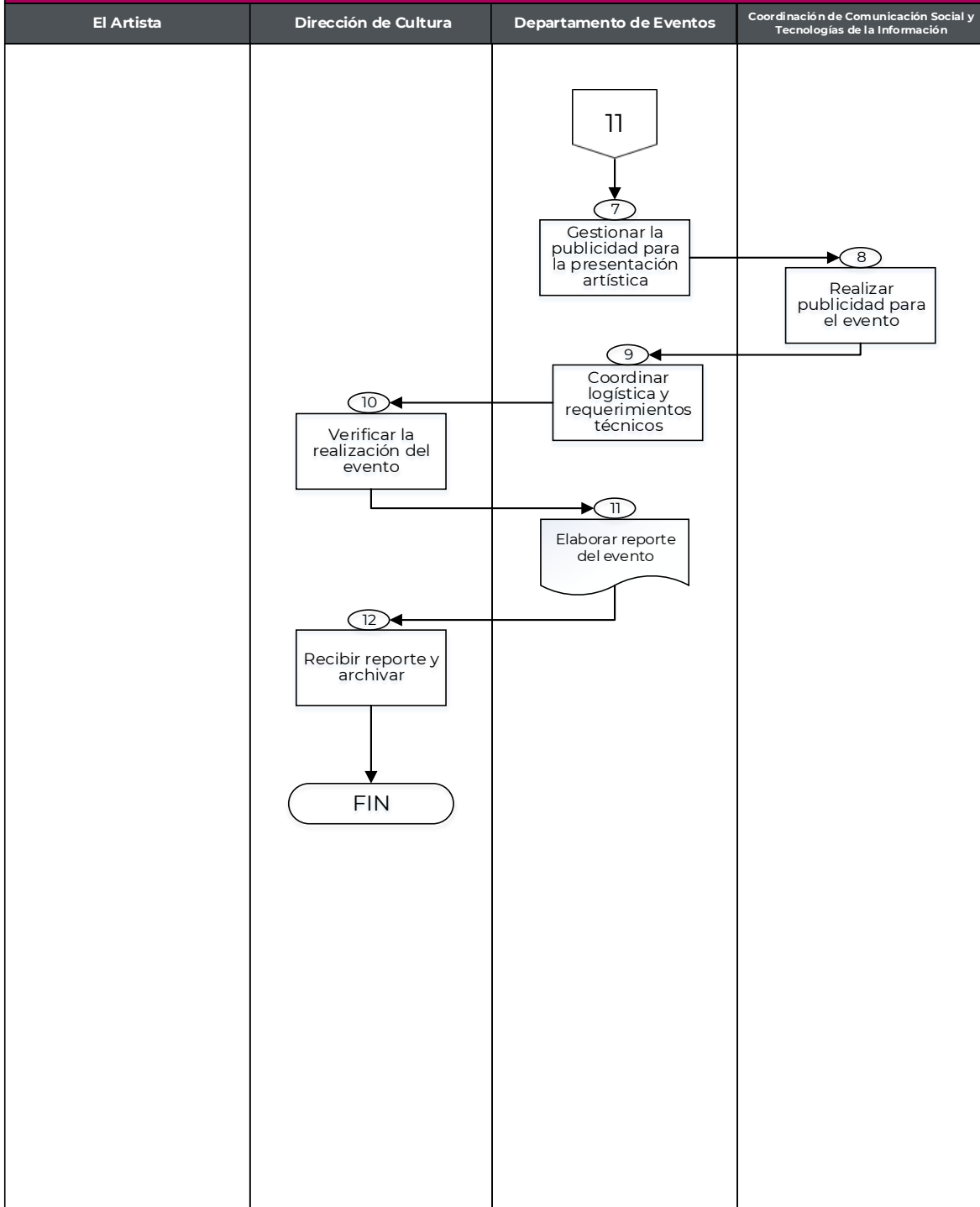
Código: GCH-DC-P01-2023









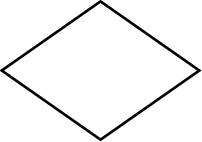
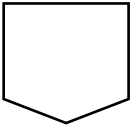
Código: GCH-DC-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Anteproyecto: Al documento cuyo fin es identificar y precisar la idea sobre el problema y los objetivos del evento a realizar.

Cultura: Al modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones, normas y expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia y realidad de cada grupo social.

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

Evento Artístico: A la actividad mediante la cual el ser humano expresa ideas, emociones o, en general, una visión del mundo, a través de recursos plásticos, lingüísticos, sonoros, o mixtos, etc.

Evento Cultural: A las propuesta ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

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

Identidad: A la personalidad de un pueblo o grupo humano, lo que lo hace diferente de los demás por sus valores.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Coordinación de Comunicación Social.

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Cultura

Director

Miguel Ángel Silva Cruz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

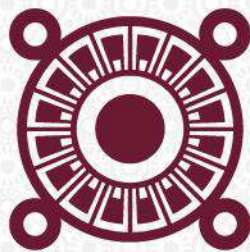
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

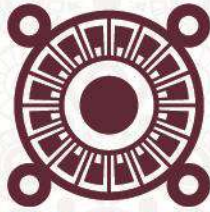
Elaboró

Miguel Ángel Silva Cruz
Director de Cultura
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
COMERCIO**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Comercio

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

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

Tel. 3092 0204

Dirección de Comercio

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DCOM-P01-2023 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios o Bienes del Dominio Público ...	7
V. SIMBOLOGÍA	16
VI. GLOSARIO	17
VII. DISTRIBUCIÓN	18
VIII. ACTUALIZACIÓN	18
IX. VALIDACIÓN	19



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DCOM-P01-2023

Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de prestadores de servicios y comerciantes informales en vías y espacios públicos del Municipio de Chalco, mediante la Expedición de Permisos para tales efectos.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco encargados de la regulación comercial en vías, espacios públicos y tianguis, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos por la Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público, así como a las personas físicas que pretendan comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco.



1.3. Marco Jurídico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 154;
- Bando Municipal de Chalco, Artículo 103; y
- Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, Artículo 8, Fracción XVII y Artículo 12.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Comercio es la dependencia responsable de expedir el Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Director deberá:

- Revisar y firmar los Permisos autorizados para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público que le sean turnados.

El Departamento De Gestión De Permisos Deberá:

- Entregar a la persona física, un formato de solicitud de permiso para su llenado y una carta de anuencia, así mismo, recibir del interesado los requisitos necesarios para la tramitación del permiso.

El Departamento De Verificación, Notificación Y Ejecución Deberá:

- Ordenar una verificación para efectos de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso, a fin de corroborar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México.



La Unidad De Asuntos Jurídicos Deberá:

- Autorizar o denegar, por medio de oficio, la expedición del permiso solicitado.

El Departamento De Regulación Comercial En Vías, Espacios Públicos Y Tianguis Deberá:

- Elaborar el Gafete correspondiente al permiso autorizado y turnarlo al Director para su revisión y firma.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público

1.5. Insumos

Para Personas Físicas:

- Formato de Solicitud;
- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

Para Personas Jurídico Colectivas:

- Formato de Solicitud;
- Copia Certificada del Acta Constitutiva de la Sociedad;



- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

1.6. Resultado

El Gafete que acredita el permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público.

1.7. Políticas

- No se expedirá más de un permiso por persona, por tanto, este tendrá el carácter de único e intransferible.
- El tiempo que dure el procedimiento de expedición del permiso correrá únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del Gafete correspondiente al permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público se hará únicamente después de haber firmado acuse de recibido y realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud
- Formato de Carta de Anuencia



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes de dominio público.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita a la Dirección de Comercio, información para realizar el trámite de Expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público.
2	El Departamento de Gestión de Permisos	Proporciona a la Persona Física o Jurídico Colectiva la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, acude a la Dirección de Comercio, presenta la solicitud en original y de manera escrita en términos del Formato expedido por la Dirección.
4	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el Formato de solicitud, revisa que cumpla con los requisitos de Ley, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• No cumple con los requisitos, informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
5	El Departamento de Gestión de Permisos	Acusa de recibido, asigna número de expediente y turna al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.



6	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Realiza una verificación de los documentos entregados por la Persona Física o Jurídico Colectiva a efecto de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso y verificar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento De Comercio En Vías, Espacios Y Bienes Del Dominio Público De Chalco, Estado De México, turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, analiza el resultado de la verificación y determina: ¿Cumple con la normatividad? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 8.• Sí cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 10.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Informa al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución el resultado de la verificación de la documentación. Acuerda y elabora oficio de respuesta a efecto que se le notifique al interesado.
9	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Recibe oficio de respuesta y notifica a la Persona Física o Jurídico Colectiva. Fin del procedimiento.
10	El Departamento De Regulación Comercial En Vías, Espacios Públicos Y Tianguis	Ingresa expediente, elabora Gafete, elabora Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público y envía a la Dirección para su revisión y firma.
12	El Director de Comercio	Recibe expediente, revisa Gafete, lo firma y turna el expediente y Gafete a Departamento de Gestión de Permisos.
13	El Departamento de Gestión de Permisos	Cuantifica derechos, expide orden de pago y es entregada a la Persona Física o Jurídico Colectiva.

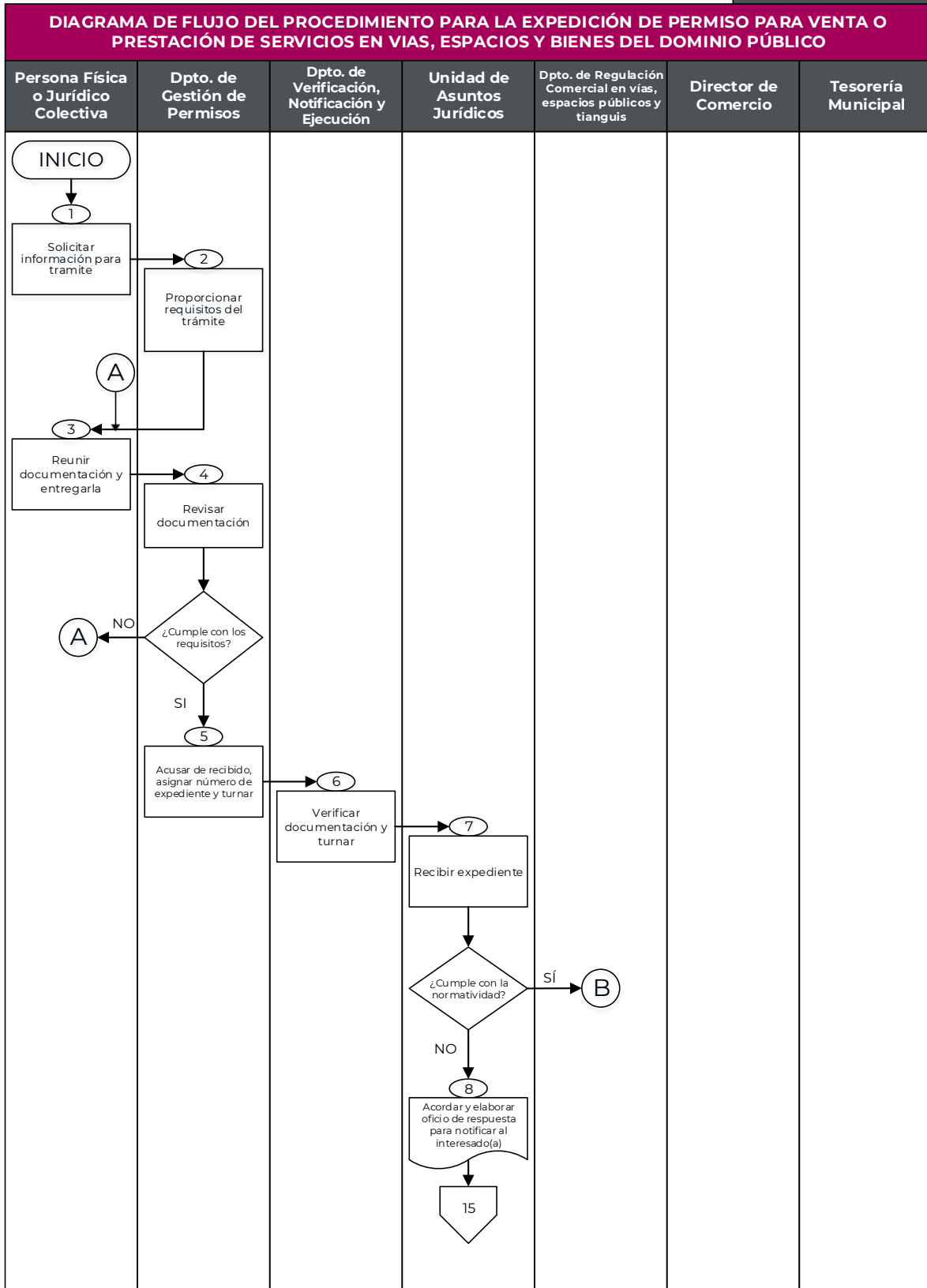


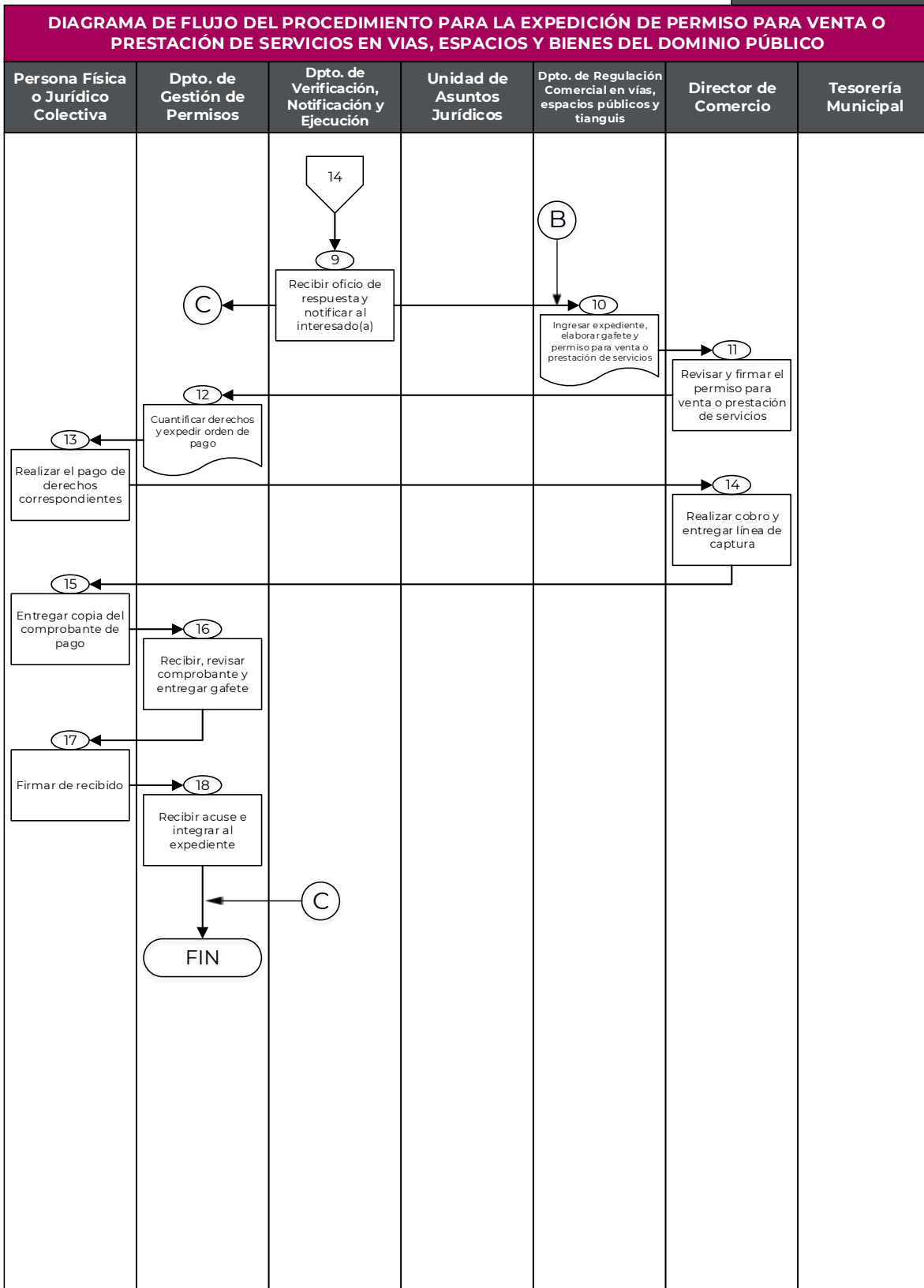
14	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
16	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa al Departamento de Gestión de Servicios y entrega copia del comprobante de pago.
17	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, Gafete.
18	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe Gafete y firma recibido.
19	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el acuse de recibido e integra el expediente al padrón de comerciantes y prestadores de servicios del Municipio de Chalco. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





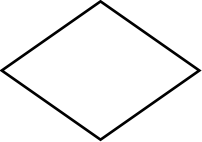
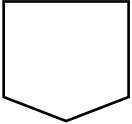
CÓDIGO: GCH-DCOM-P01-2023







V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

Bienes de Dominio Público: Al conjunto de inmuebles propiedad del estado, destinados al uso de la ciudadanía en general.

Carta de Anuencia: Al documento en el que se expresa de manera clara el consentimiento por parte de terceros quienes puedan resultar afectados por el ejercicio comercial o prestación de servicios del interesado.

Comercio Informal: A la actividad de comercio y/o prestación de servicios realizada de manera irregular; es decir, no se cuenta con el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente, evadiendo el pago de impuestos y demás formalidades jurídicas.

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

Personas Físicas: Al individuo que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución.

Personas Morales o Jurídicas: A la entidad de existencia jurídica, que está constituida por grupos u organizaciones de personas físicas, y que es reconocida como instancia unitaria con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

Prestación de Servicios: Al Acto mediante el cual una persona se compromete a desarrollar una actividad a favor de otra a cambio de una contraprestación o en forma gratuita.

Regulación Comercial: Al proceso para obtener un permiso para realizar, de manera legal, una actividad comercial o la prestación de algún servicio utilizando las vías, espacios o bienes de dominio público para tales efectos.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Comercio

Director

Gustavo Santos Mayen

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

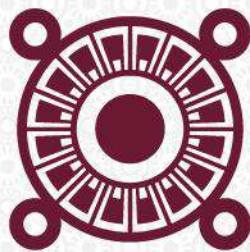
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gustavo Santos Mayen
Director de Comercio
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Servicios Públicos

Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,
Col. San Miguel Jacalones II,
Chalco, Estado de México, C.P 56604
Tel. 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. INTRODUCCIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2023 Mantenimiento a la red de alumbrado público	8
2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2023 Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos	15
3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2023 Mantenimiento al arbolado en espacios públicos	21
4. Procedimiento GCH-DSP-P04-2023 Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud	25
5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2023 Refrendo anual de fosa en los panteones municipales	29
6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2023 Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en lo panteones municipales	35
7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2023 Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales	42
8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2023 Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales	48



9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2023	
Expedición del permiso de inhumación de restos áridos o cenizas	54
10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2023	
Expedición del permiso de exhumación de restos áridos	65
V. SIMBOLOGÍA	66
VI. GLOSARIO	67
VII. DISTRIBUCIÓN	69
VIII. ACTUALIZACIÓN	69
IX. VALIDACIÓN	70



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2023

Mantenimiento a la red de alumbrado público.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la eficiencia de la red de alumbrado público del Municipio de Chalco, a través de la reparación, colocación o sustitución de luminarias en vías públicas, espacios públicos y demás espacios de libre circulación.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos, encargados del mantenimiento de la red de alumbrado, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción II; y
- Bando Municipal vigente, Título sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción IV.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de la Red de Alumbrado Público en el Municipio de Chalco.

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas
- Firmar los oficios de respuesta

El Departamento de Alumbrado Público deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones ciudadanas de mantenimiento a la red de alumbrado público y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento a la red de alumbrado público de forma escrita o en línea.

1.5. Insumos

- Oficio de petición; o
- Formato de reporte telefónico o en línea

1.6. Resultado

- La red de alumbrado público eficiente



1.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.
- Los mantenimientos se realizarán únicamente en espacios públicos y en territorio municipal.
- En el caso que, realizar el servicio, represente un riesgo para el personal, no se realizará el mantenimiento.

1.8. Formatos de anexos

- Ordenes de trabajo

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento a la red de alumbrado público.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de alumbrado público. Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2. Si la petición es en línea o vía telefónica, se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Alumbrado Público dar atención
4	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención



5	El Departamento de Alumbrado Público	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias
6	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle
8	El Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Alumbrado Público notifique al solicitante
9	El Departamento de Alumbrado Público	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.
11	El Director de Servicios Públicos	A través de la secretaria, recibe la llamada o reporte en línea, genera formato de reporte telefónico y envía al Departamento de Alumbrado Público para la atención y seguimiento de la petición ciudadana
12	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
13	El Departamento de Alumbrado Público	Atiende la petición ciudadana asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias

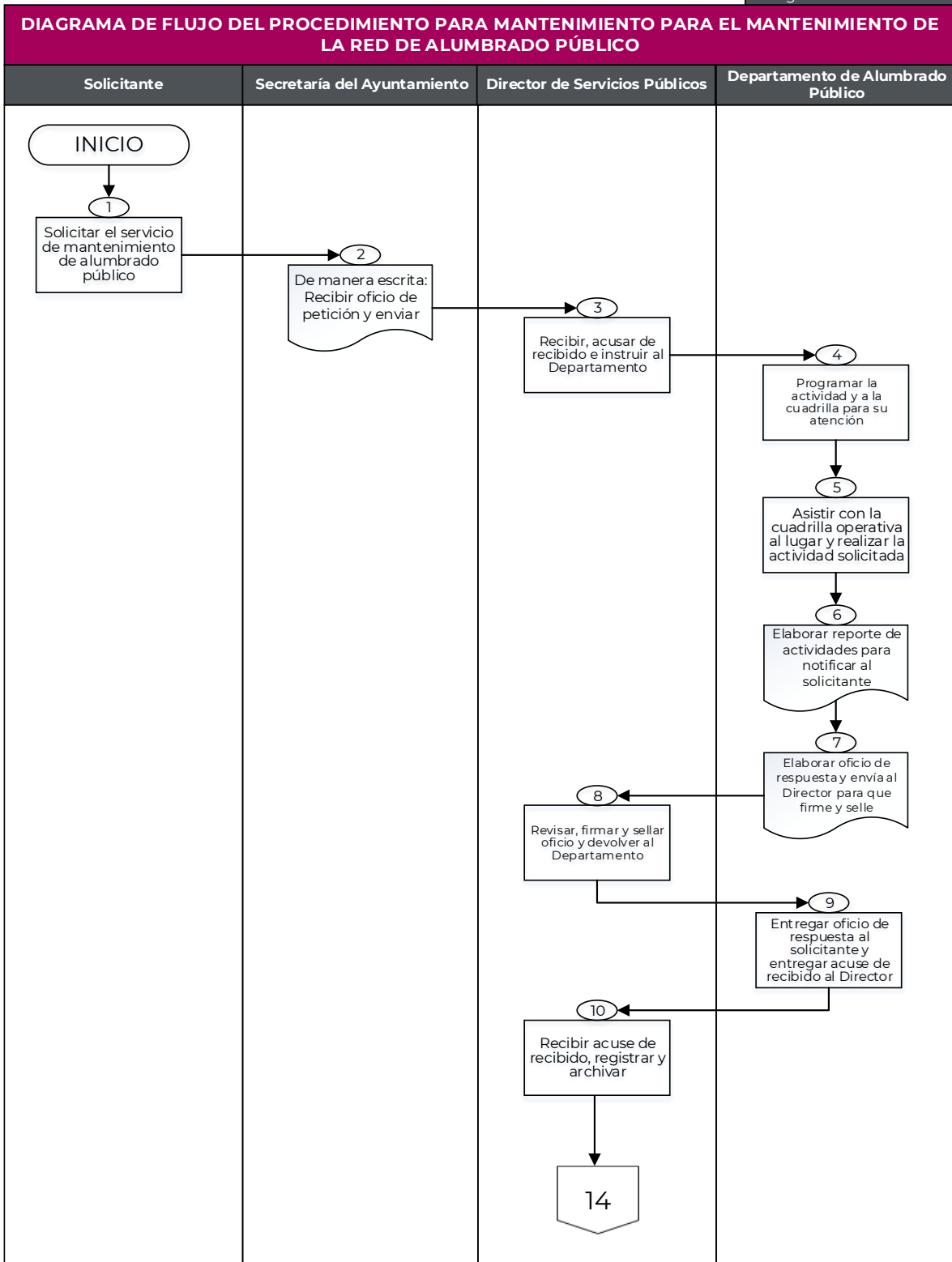


14	El Departamento de Alumbrado Público	Recaba firma del solicitante en el formato en línea o reporte telefónico.
15	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

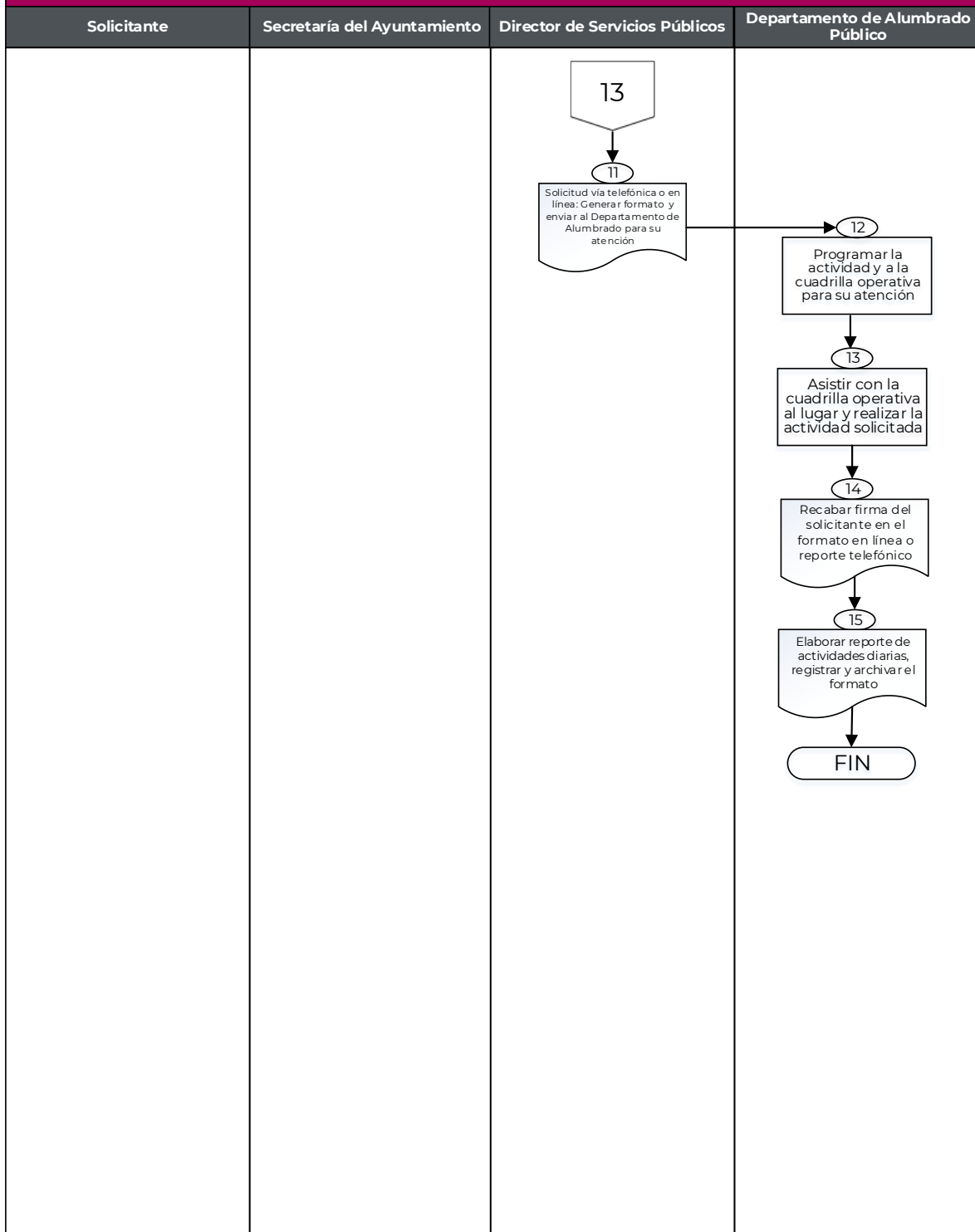
Código: GCH-DSP-P01-2023





Código: GCH-DSP-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO





2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2023

Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen del municipio, para la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes, conservando el entorno ecológico.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas
- Firmar los oficios de respuesta



El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos de forma escrita o en línea.

2.5. Insumos

- Oficio de petición
- Formato de reporte telefónico o en línea

2.6. Resultado

- Parques, Jardines, áreas verdes y recreativas en óptimas condiciones

2.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante

2.8. Formatos de Anexos



- Ordenes de trabajo

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas <ul style="list-style-type: none">• Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2.• Si la petición es en línea se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos.
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla para su atención
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de pasto
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle

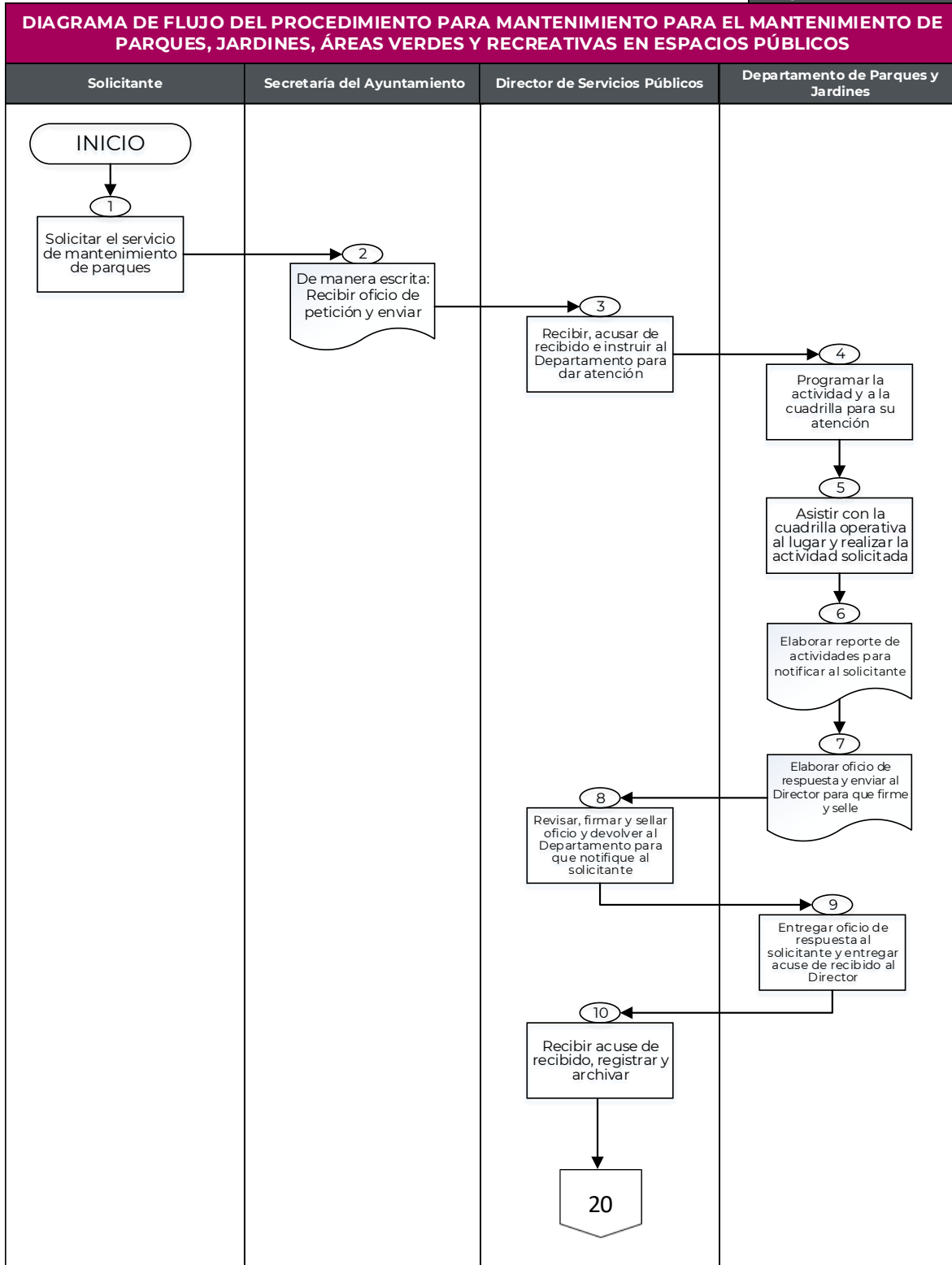


8	El Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.
11	El Director de Servicios Públicos	A través de la secretaria recibe el reporte en línea, turna al Departamento de Parques y Jardines para la atención y seguimiento de la petición ciudadana
12	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
13	El Departamento de Parques y Jardines	Atiende la petición ciudadana, asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad solicitada
14	El Departamento de Parques y Jardines	Recaba firma del solicitante en el formato en línea
15	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

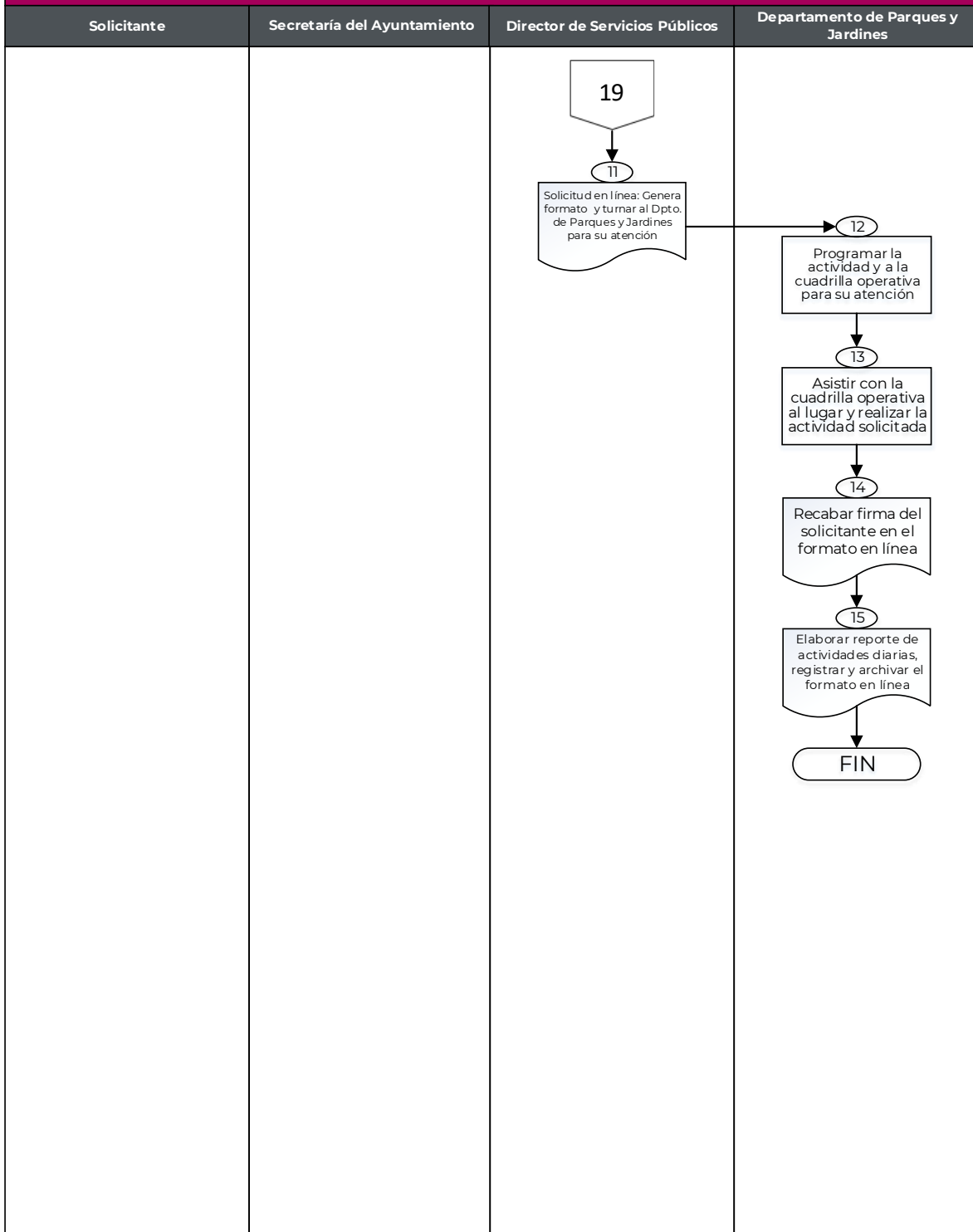
Código: GCH-DSP-P02-2023





Código: GCH-DSP-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS EN ESPACIOS PÚBLICOS





3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2023

Mantenimiento al arbolado en espacios públicos.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen del arbolado, quitando ramas defectuosas o dañadas, reduciendo el riesgo y la mejora de la estabilidad del árbol.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados realizar la poda de árboles, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación y la poda de árboles en espacios públicos.

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas
- Firmar los oficios de respuesta

El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas



La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos de forma escrita.

3.5. Insumos

- Oficio de petición; y
- Copia del dictamen de autorización de poda de árboles (emitido por la Dirección de Ecología)

3.6. Resultado

- Atención a la ciudadanía en cuanto a la poda de arboles

3.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante;
- Indispensable contar con el dictamen de autorización por la Dirección de Ecología;
- Las podas de árboles solo se realizan si es un espacio público; y
- Se realiza la valoración para verificar que no existen las condiciones de riesgo para el personal

3.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



3.9. Descripción de Actividades

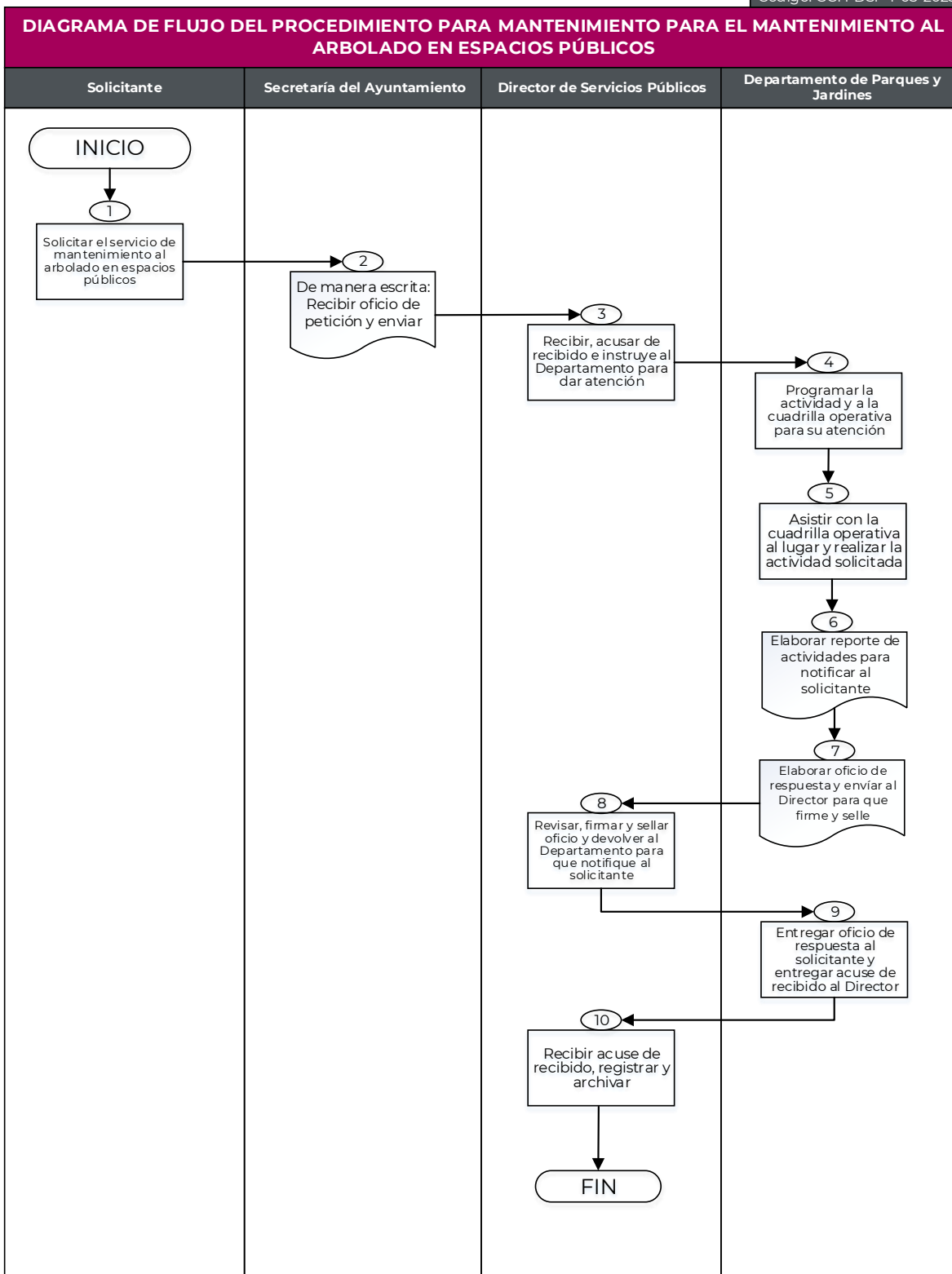
Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento al arbolado en espacios públicos

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de poda de árbol (es)
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de árboles en espacios públicos
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle
8	El Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo de las actividades

Código: GCH-DSP-P03-2023





4. Procedimiento GCH-DSP-P04-2023

Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener la imagen agradable de las avenidas principales y camellones de la Cabecera Municipal

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación, mantenimiento y limpieza de vialidades principales y camellones

El Director deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas; y
- Firmar los oficios de respuesta



El Departamento Limpia y Recolección de Residuos Sólidos deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas

La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones de forma escrita.

4.5. Insumos

- Oficio de petición

4.6. Resultado

- Mejoramiento de la imagen urbana del municipio

4.7. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante

4.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



4.9. Descripción de Actividades

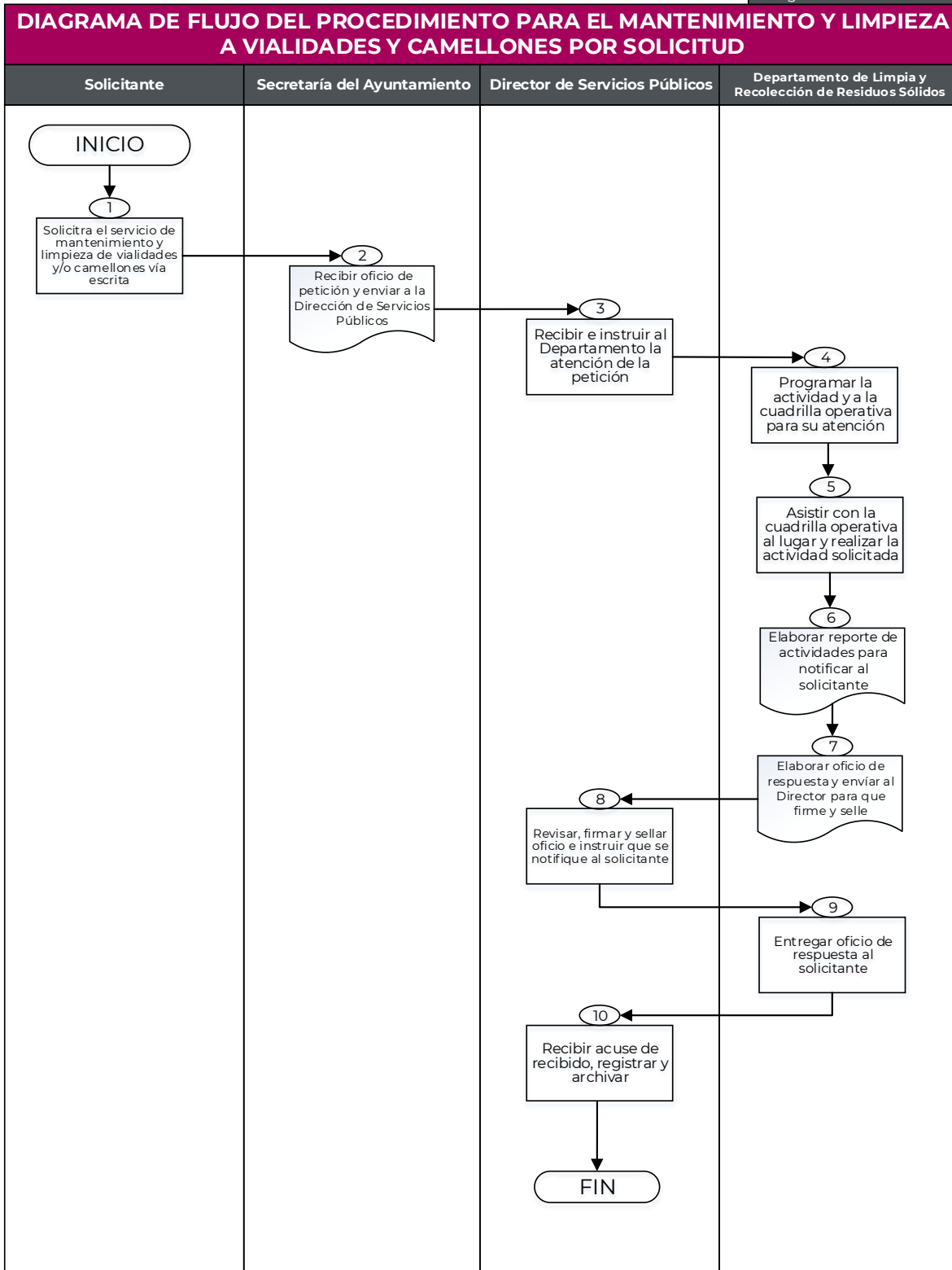
Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento y limpieza de vialidades y/o camellones vía escrita
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes, recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos
3	El Director de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Limpia dar atención
4	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención
5	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza el mantenimiento y limpieza de vialidades
6	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Elabora oficio de respuesta y envía al Director de Servicios Públicos para que firme y selle
8	El Director de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos notifique al solicitante
9	El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido al Director.
10	El Director de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo de las actividades

Código: GCH-DSP-P04-2023





5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2023

Refrendo anual de fosa en los Panteones Municipales.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas con titulares y sin titulares, en los Panteones Municipales

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

5.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de refrendo anual de fosas



El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa a refrendar se encuentre completo de los Panteones Municipales; y
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago de refrendo anual de fosas de los Panteones Municipales

El Solicitante deberá:

- Solicitar el pago de refrendo de fosa para la conservación de la misma en uno de los Panteones Municipales
- Realizar el pago correspondiente

5.5. Insumos

- Expediente del titular de la fosa

5.6. Resultado

- El refrendo de la fosa en el Panteón Municipal

5.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

5.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



5.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para refrendo anual de fosa en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite de refrendo de fosa en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 5.• No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones. Se conecta con la actividad 1
5	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
6	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
9	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura



10	El Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
11	El Departamento de Panteones	Recibe línea de captura de pago, registra en base de datos y la anexa a su expediente de la fosa Fin del procedimiento



5.10. Diagrama de flujo de las actividades

Código: GCH-DSP-P05-2023

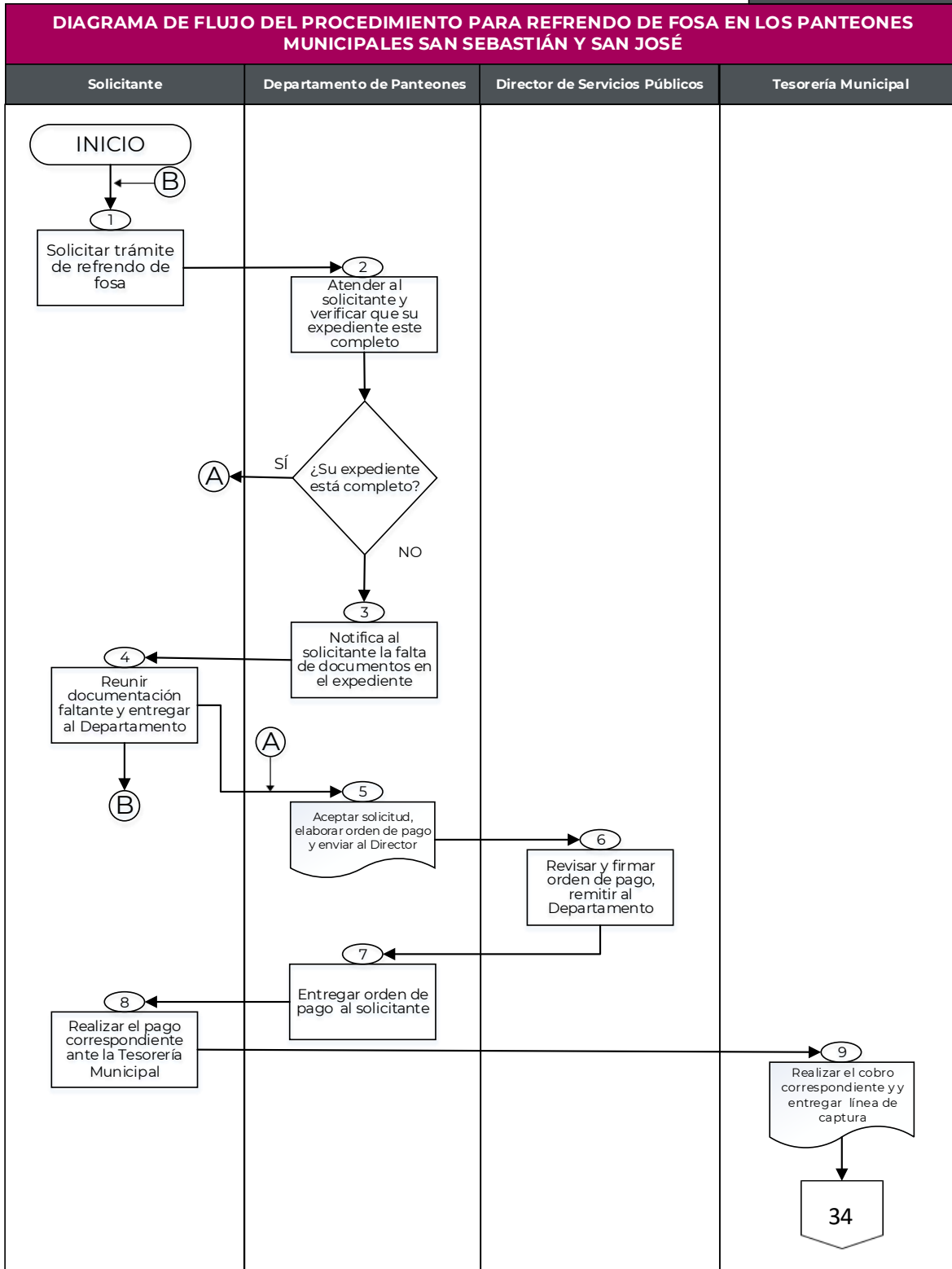
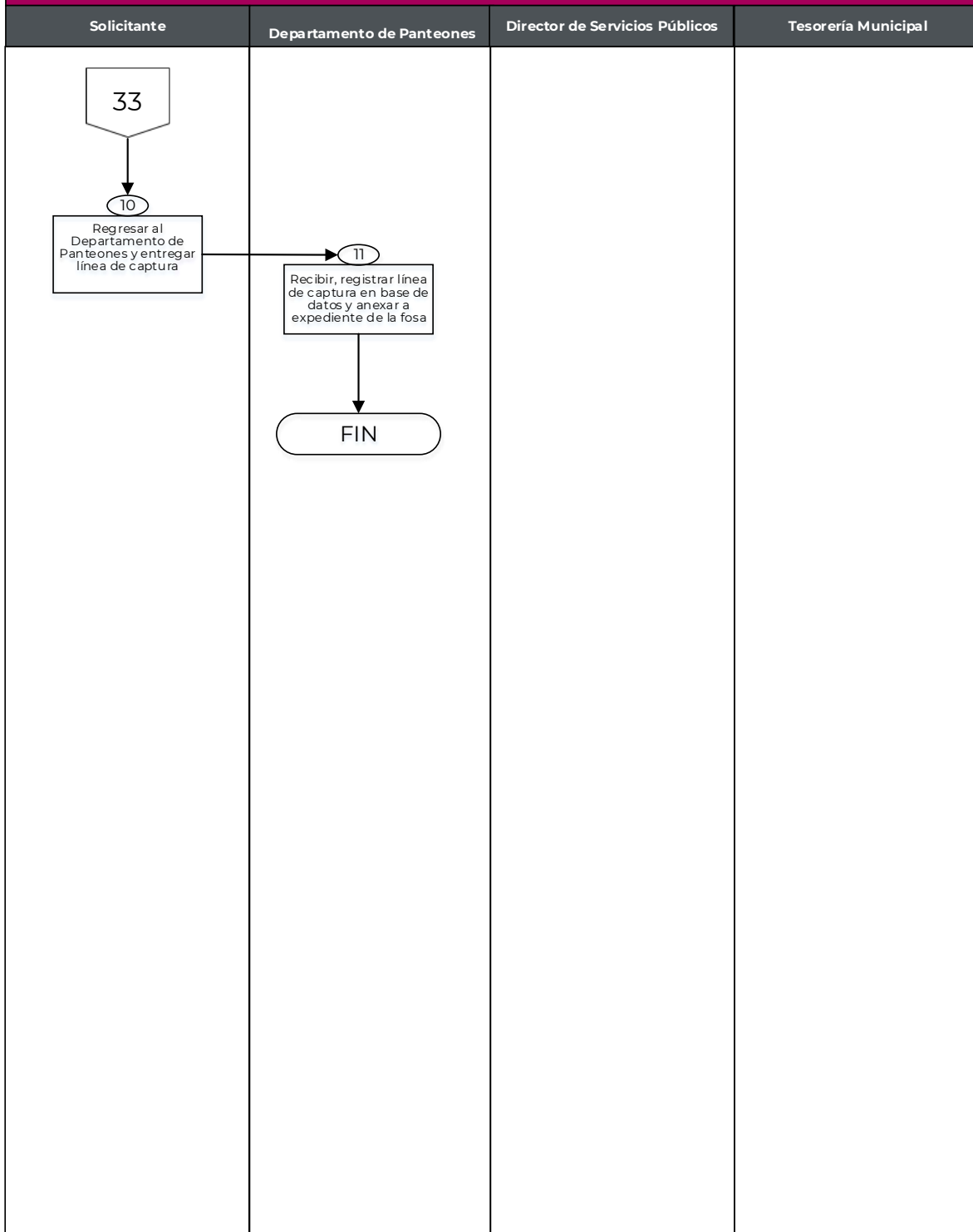




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE FOSA EN LOS PANTEONES MUNICIPALES SAN SEBASTIÁN Y SAN JOSÉ





6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2023

Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones de cadáveres realizadas en los panteones municipales.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

6.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VII.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Otorgar el Visto Bueno para la inhumación de un cadáver humano; y
- Firmar las órdenes de pago para el trámite de inhumación



El Departamento de Panteones deberá:

- Atender a la ciudadanía y verificar entregue toda la documentación solicitada; y
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago por inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales

El Solicitante deberá:

- Solicitar el trámite personalmente en la oficina del Departamento de Panteones;
- Cumplir con todos los requisitos; y
- Realizar el pago correspondiente

6.5. Insumos

- Comprobante de domicilio o Constancia de domicilio,
- Orden de inhumación (original);
- Acta de defunción (copia);
- Certificado de defunción (copia);
- Oficio de traslado en caso de defunción fuera del Municipio (copia);
y
- INE del titular

6.6. Resultado

- El permiso de inhumación de cadáver humano expedido



6.7. Políticas

- El titular tiene que ser un familiar consanguíneo del inhumado;
- El trámite únicamente lo puede realizar la persona que quedará como titular;
- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, así como haber leído y firmado los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

6.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo

6.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Dirección de Servicios Públicos y solicita los requisitos para realizar el trámite de inhumación de un cadáver en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite
3	El solicitante	Reúne la documentación y la entrega al Departamento de Panteones



4	El Departamento de Panteones	Recibe la documentación, analiza y determina: ¿Está completa la documentación? Sí está completa, se continúa con la actividad 6. No está completa, se continúa en la actividad 3.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta la solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para el Visto Bueno y firma
7	El Director de Servicios Públicos	Otorga el Visto Bueno, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregarla al solicitante
8	El Director de Servicios Públicos	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega el permiso de inhumación de cadáver y le da a leer al solicitante, los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa

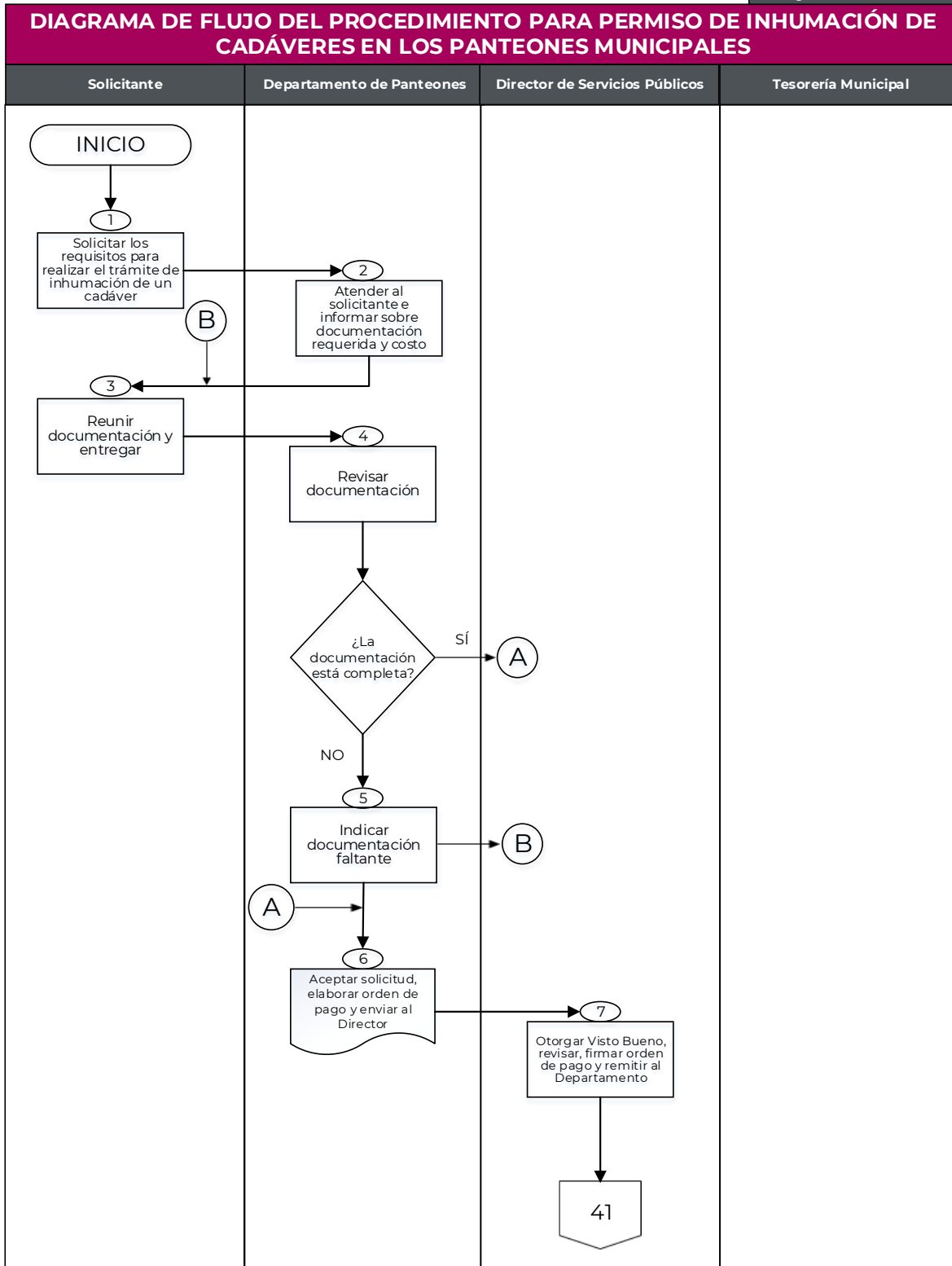


13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cadáver, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa
14	El Departamento de Panteones	Se realiza la apertura de expediente con la asignación de número de tumba Fin del Procedimiento



6.10. Diagrama de flujo de las actividades

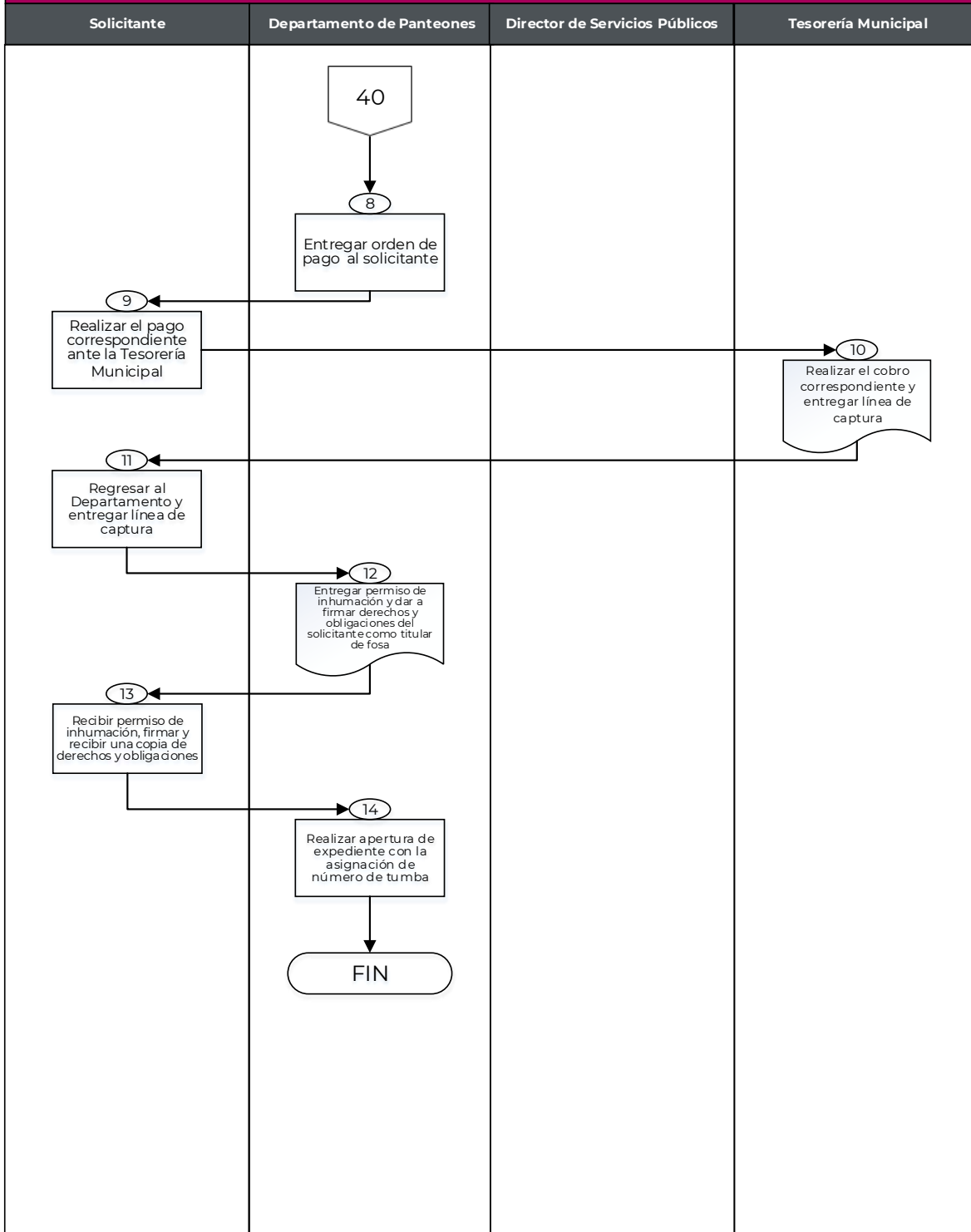
Código: GCH-DSP-P06-2023





Código: GCH-DSP-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES EN LOS PANTEONES MUNICIPALES





7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2023

Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas existentes con jardineras o monumentos en los Panteones Municipales.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

7.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

7.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de autorización para construir o instalar jardinera o monumento



El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa este completo; y
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el trámite solicitado

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de autorización de construcción de jardineras o instalación de monumentos; y
- Realizar el pago correspondiente

7.5. Insumos

- Expediente de la fosa

7.6. Resultado

- El permiso para la construcción o instalación de jardinera o monumento, expedido.

7.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- El titular de la fosa es la única persona que puede realizar el trámite; y
- La entrega de permiso de construcción o instalación de jardinera o monumento se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.



7.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo

7.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita la autorización de construir o instalar un monumento o jardinera en una fosa en un Panteón Municipal
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 5.• No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones. Se conecta con la actividad 1
5	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
6	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal

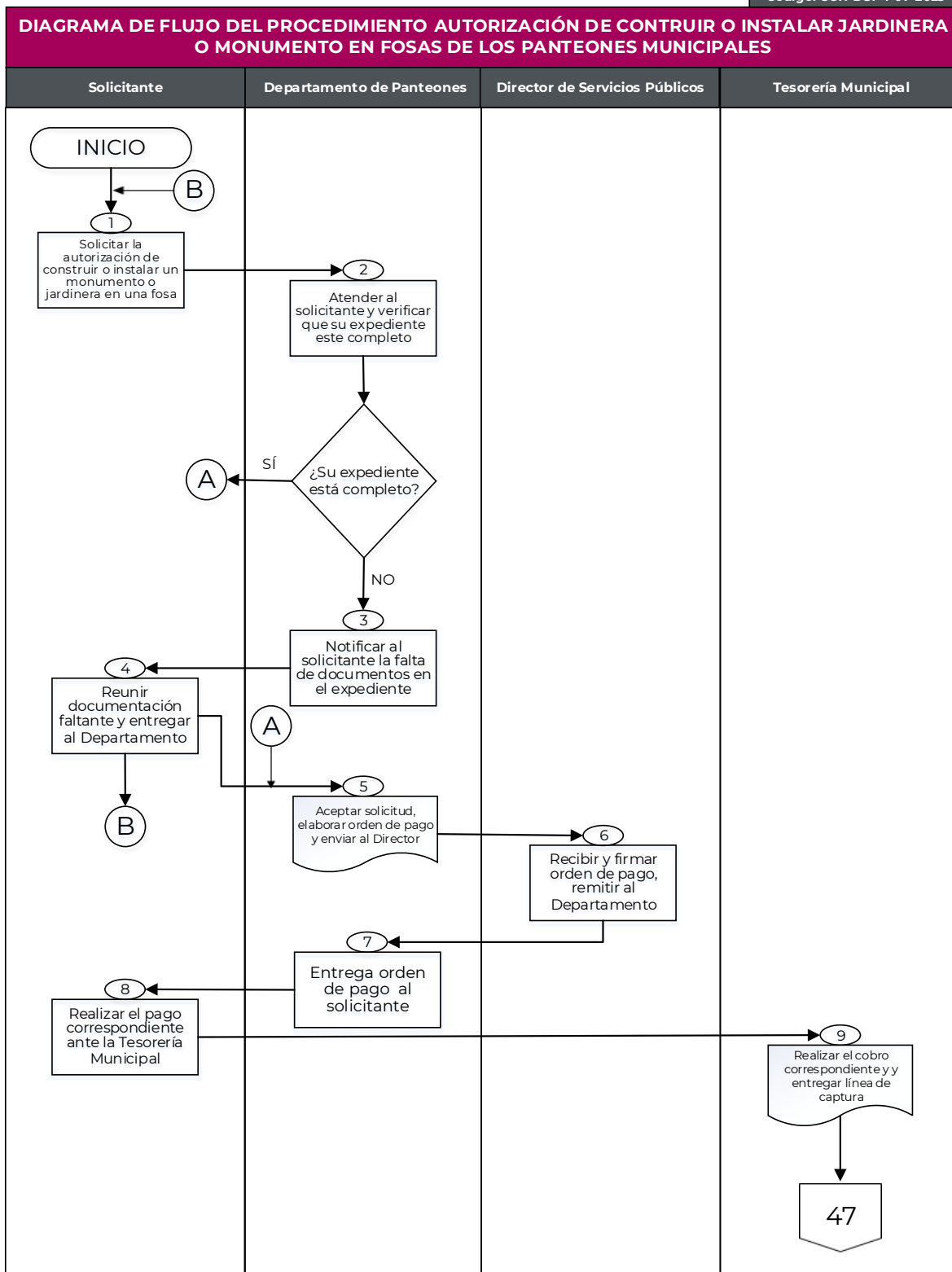


9	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
10	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
11	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago y entrega al solicitante el permiso de construcción o instalación de monumento o jardinera en uno de los panteones municipales
12	El solicitante	Recibe el permiso de construcción o instalación de monumento o jardinera en uno de los Panteones Municipales
13	El Departamento de Panteones	Registra la colocación de jardinera o monumento e integrar la copia de la línea de pago al expediente Fin del procedimiento



7.10. Diagrama de flujo de las actividades

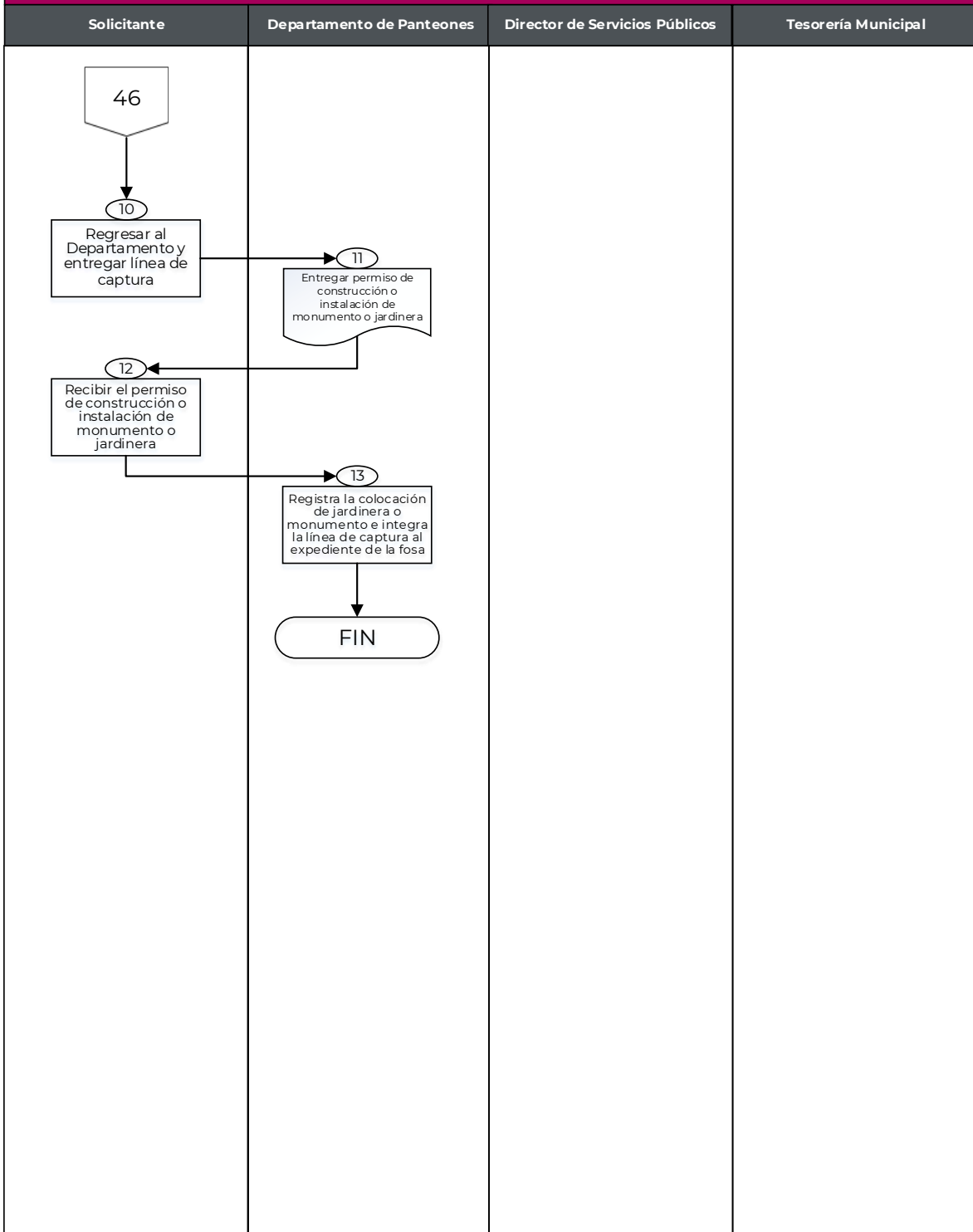
Código: GCH-DSP-P07-2023





Código: GCH-DSP-P07-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CONTRUIR O INSTALAR JARDINERA O MONUMENTO EN FOSAS DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2023

Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control en los derechos y obligaciones de los titulares de las fosas en los panteones municipales a fin de evitar la duplicidad de titulares de las fosas.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

8.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción XVI; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

8.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el cambio de titular de fosa



El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa
- Expedir la orden de pago

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago cambio de titular de fosas de los Panteones Municipales

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de cambio de titular; y
- Realizar el pago correspondiente

8.5. Insumos

- Acta defunción (en caso de fallecimiento del titular);
- Acuerdos por escrito de los familiares consanguíneos para asignar nuevo titular;
- INE del nuevo titular (copia); y
- Acta de nacimiento del nuevo titular.

8.6. Resultado

- La constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales, expedida

8.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- El titular es el único que puede realizar el trámite.



- En caso de fallecimiento del titular, solo puede realizar el trámite un familiar consanguíneo.
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

8.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo

8.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita información para llevar a cabo el cambio de titular de fosa de uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación solicitada para realizar el trámite
3	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones
4	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 6.• No está completo, se continúa en la actividad 3.

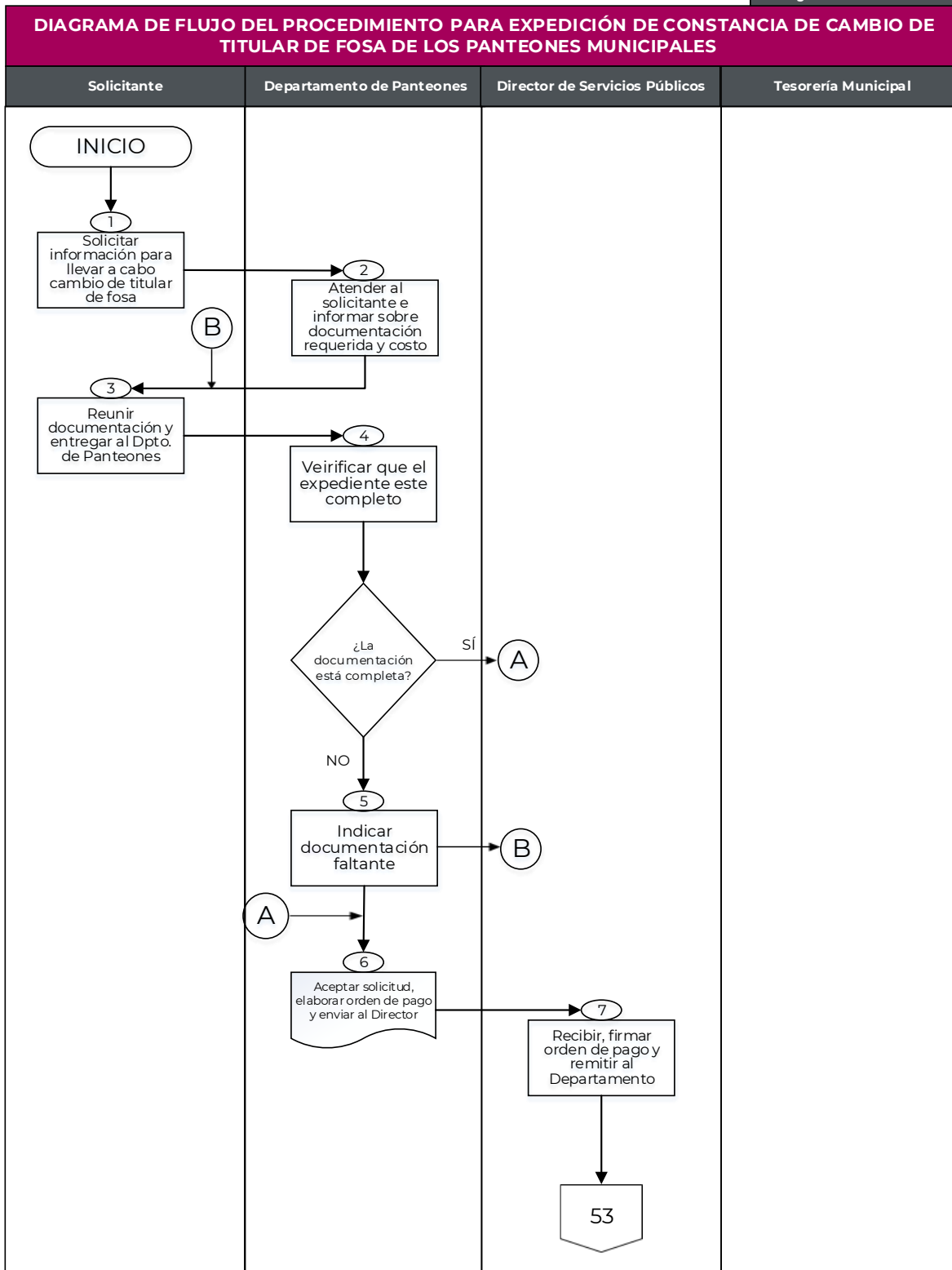


5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
7	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	El Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante la Constancia de nuevo titular y le da a leer y a firmar los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa
13	El Solicitante	Recibe Constancia de nuevo titular, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa
14	El Departamento de Panteones	Integra la documentación solicitada al expediente y registrar al nuevo titular de la fosa Fin del procedimiento



8.10. Diagrama de flujo de las actividades

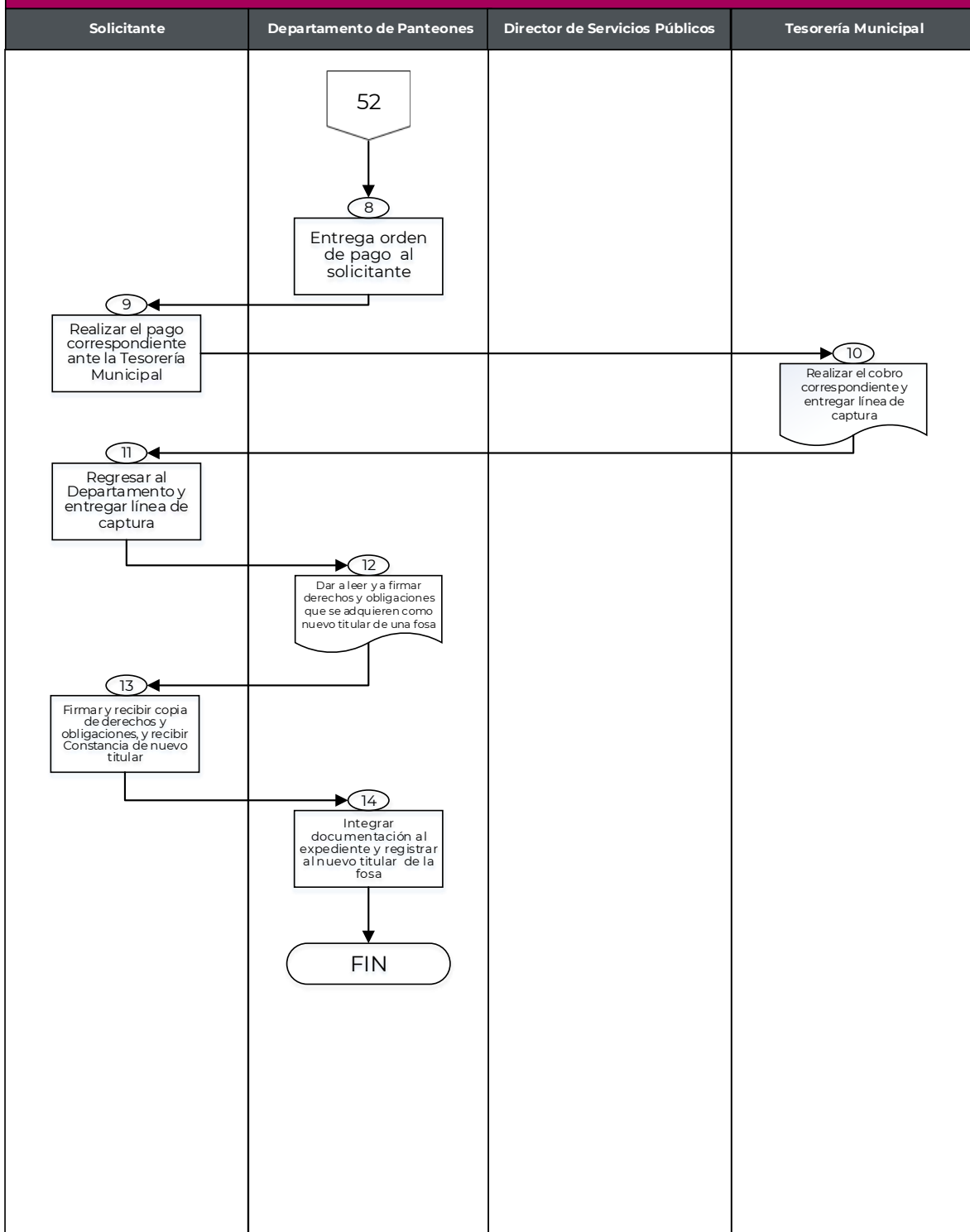
Código: GCH-DSP-P08-2023





Código: GCH-DSP-P08-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CAMBIO DE TITULAR DE FOSA DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2023

Expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones realizadas de restos áridos o cenizas en los panteones municipales.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

9.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción VII;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción IX; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

9.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para inhumación de cenizas o restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa
- Expedir la orden de pago



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la inhumación de cenizas o restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de inhumación de restos áridos o cenizas; y
- Realizar el pago correspondiente

9.5. Insumos

- INE del titular;
- Acta de defunción; y
- Oficio de registro civil de autorización de inhumación (solo aplica para la Re inhumación de restos áridos).

9.6. Resultado

- El permiso de inhumación de restos áridos o cenizas, expedido

9.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- El titular es el único que puede realizar el trámite.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

9.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



9.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite
3	El Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones
4	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 6.• No está completo, se continúa en la actividad 5.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
7	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal



10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos
13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales
14	El Departamento de Panteones	Registra la inhumación de cenizas o restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente Fin del Procedimiento



9.10. Diagrama de flujo de las actividades

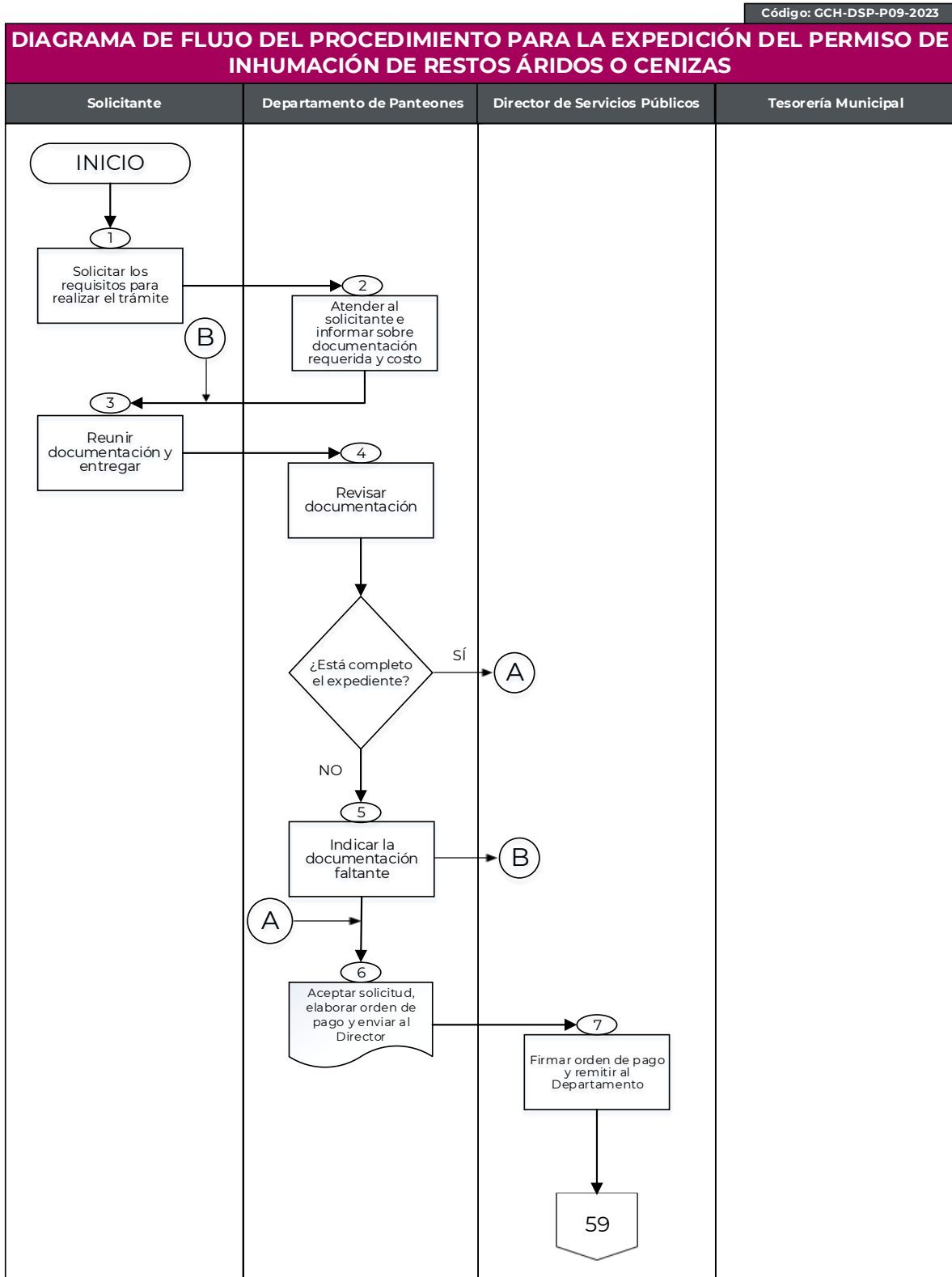
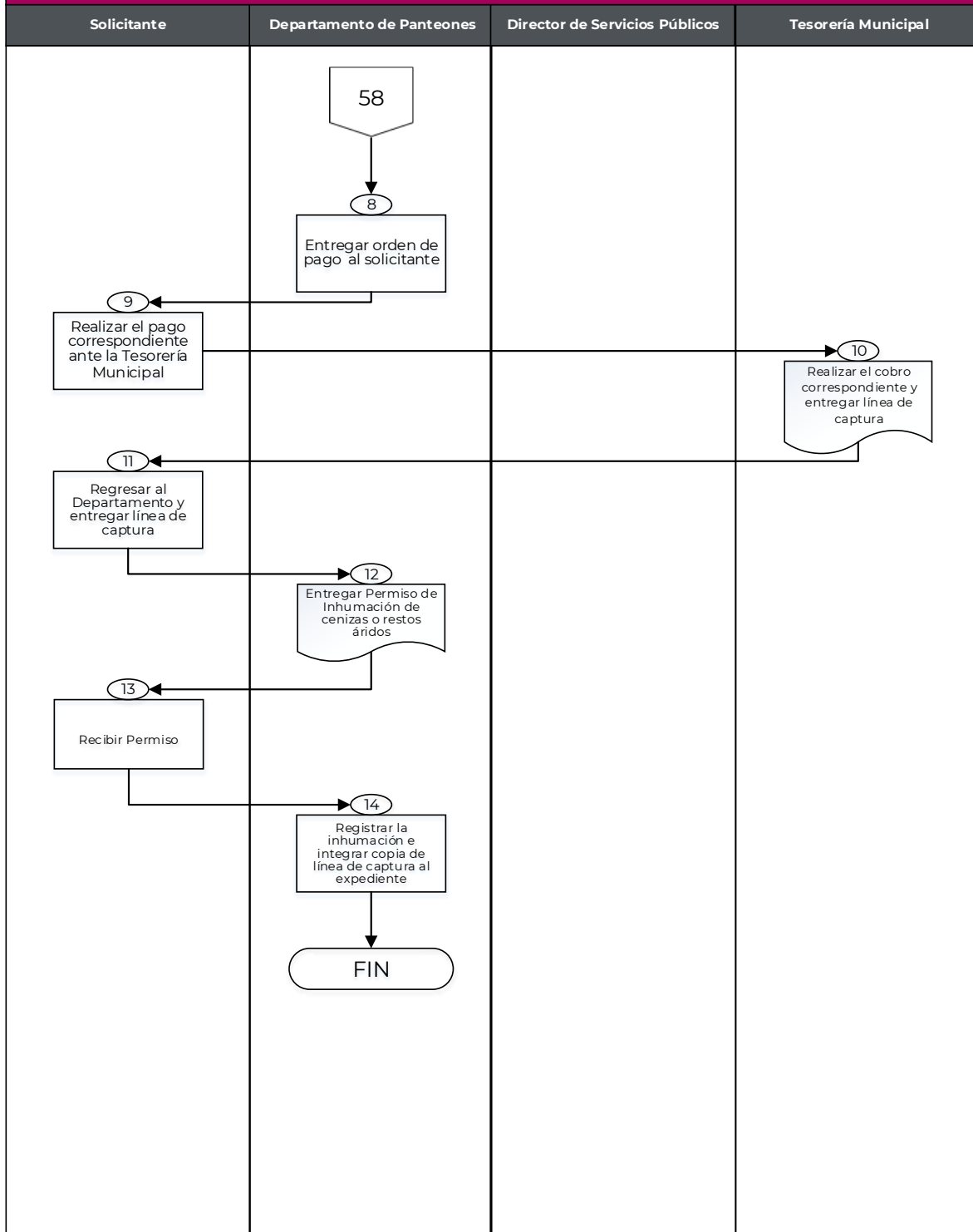




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS





10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2023

Expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las exhumaciones realizadas de restos áridos en los panteones municipales.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción VII; y
- Bando Municipal vigente, Título Sexto, De los Servicios Públicos Municipales, Artículo 69 fracción VI.

10.4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

El Director deberá:

- Firmar las órdenes de pago para exhumación restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa
- Expedir la orden de pago



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la exhumación de restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de exhumación de restos áridos ; y
- Realizar el pago correspondiente

10.5. Insumos

- INE del titular;
- Oficio de solicitando la exhumación de restos áridos; y
- Oficio de registro civil donde autoriza la exhumación de restos áridos

10.6. Resultado

- El permiso de exhumación de restos áridos o cenizas, expedido

10.7. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- El titular es el único que puede realizar el trámite.

10.8. Formatos de Anexos

- Ordenes de trabajo



10.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

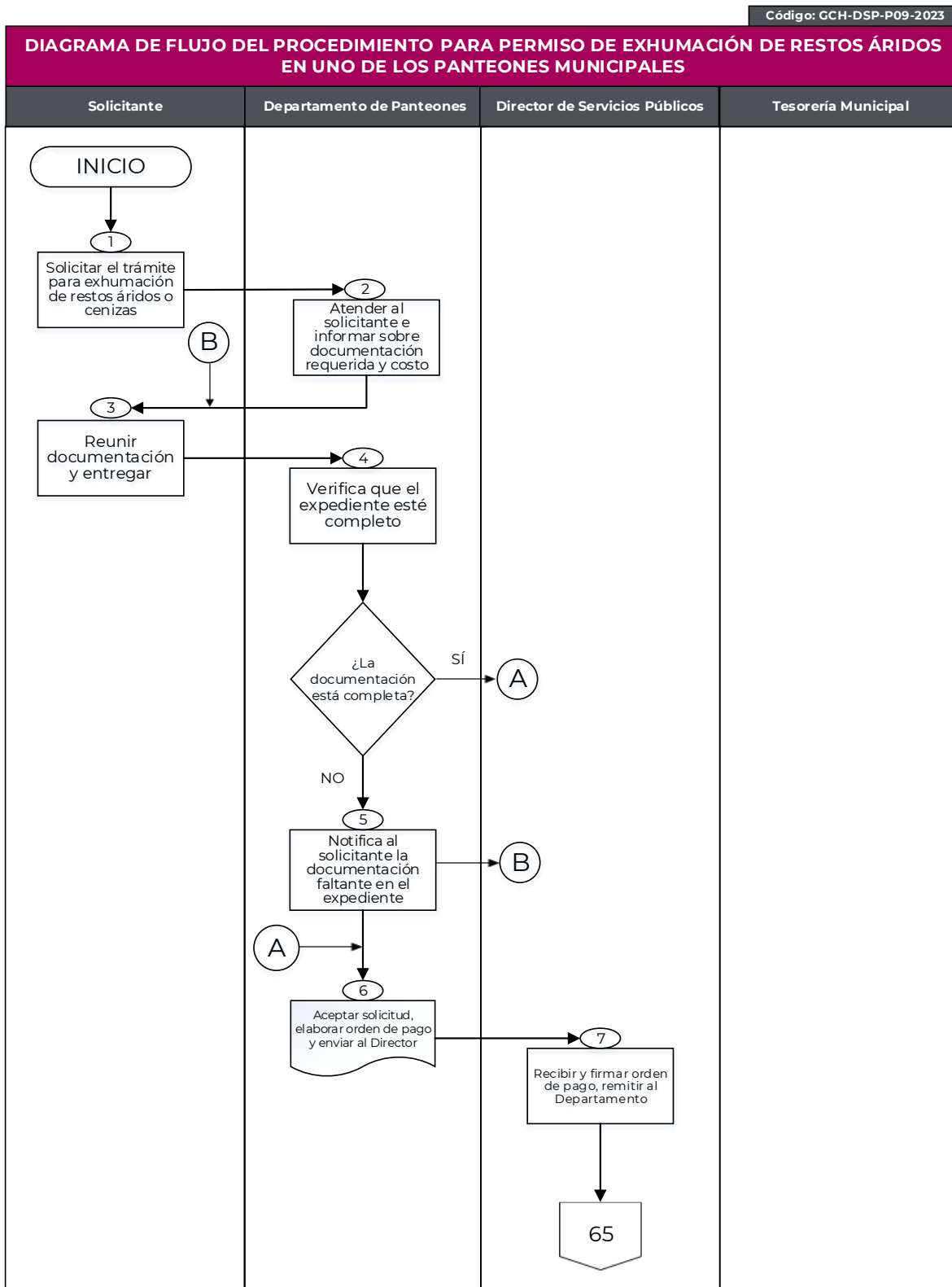
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la exhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite
3	El Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones
4	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">• Si está completo, se continúa con la actividad 6.• No está completo, se continúa en la actividad 5.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Panteones	Acepta solicitud, elabora orden de pago y envía al Director para firma
7	El Director de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal



10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de exhumación de restos áridos
13	El solicitante	Recibe el permiso de exhumación de restos áridos en uno de los Panteones Municipales
14	El Departamento de Panteones	Registra la exhumación de restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente Fin del Procedimiento



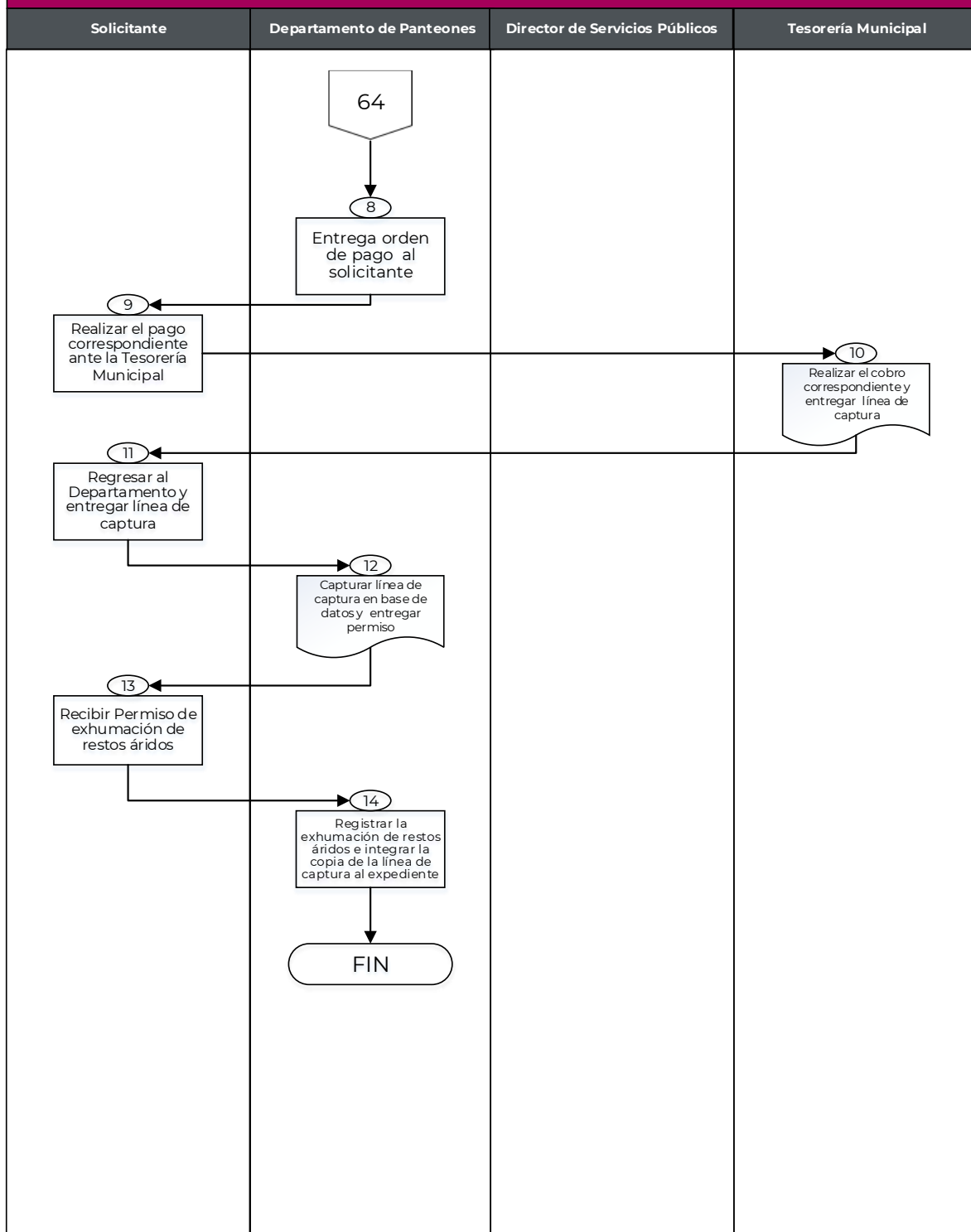
10.10. Diagrama de flujo de las actividades









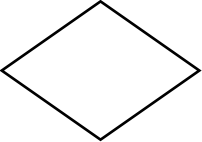
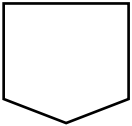
Código: GCH-DSP-P09-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN UNO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Alumbrado Público: A la instalación, reparación y mantenimiento de luminarias

Arbolado: A los árboles que se encuentran dentro de una ciudad, pueden estar en un espacio público como plazas, jardines, áreas verdes.

Cenizas: Al material inerte cuya composición es sobre todo la que proviene de los huesos es decir fosfato cálcico

Constancia de cambio de titular: Al documento donde acredita el nombre de nuevo titular de una fosa, en el cual está adquiriendo derechos y obligaciones en alguno de los Panteones Municipales.

Dictamen de autorización: Al documento donde refieren la actividad de poda o derribo de árboles; ya sea por algún riesgo o estética del mismo.

Exhumación: Al procedimiento técnico-científico que consiste en la excavación y extracción de cadáveres sepultados en forma legal.

Familiar consanguíneo: A la relación entre personas que están unidas por los vínculos de sangre

Inhumación de cadáveres: A la acción de sepultar bajo tierra a un cadáver en un Panteón Municipal

Jardinera: A la estructura metálica para delimitar una fosa de otra en los panteones municipales

Limpia: Al procedimiento de barrido y levantamiento de residuos

Monumento: A la losa plana de piedra, granito, mármol que se utiliza para revestir la sepultura (fosa).



Oficialía de Partes: A la oficina encargada de la recepción de solicitudes ciudadanas y la distribución de las mismas en las diferentes áreas del Gobierno de Chalco, para su atención.

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.

Orden de inhumación: Al documento que se emite al encargado del Panteón Municipal para que autorice la inhumación del occiso

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal

Parques y Jardines: Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)

Refrendo anual de fosas: Al trámite que permite al titular de la fosa conservar el espacio y poder hacer uso de ella, para una próxima vez que lo requiera.

Restos áridos: A las partes de un cuerpo humano.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal;

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Servicios Públicos

Director

Raúl Zayago Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

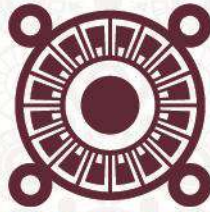
Elaboró

Raúl Zayago Xocopa
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de las Mujeres

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapul,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 59 73 00 05

Dirección de las Mujeres

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DM-P01-2023 Atención a las víctimas de violencia de género	7
V. SIMBOLOGÍA	13
VI. GLOSARIO	14
VII. DISTRIBUCIÓN	15
VIII. ACTUALIZACIÓN	15
IX. VALIDACIÓN	16



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DM-P01-2023

Atención a las víctimas de violencia de género.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la estabilización emocional de las víctimas de violencia de género, a través de la aplicación del protocolo de actuación.

1.2. Alcances

Aplica a los y las servidoras públicos de los Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia y al Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a Violencia de Género; así mismo, a la víctima de violencia de género.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 96 Quaterdecies Fracción II, VI, IX, XII, XIII, XIV Y XVI.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Generales, Sección Décima Segunda, De los Municipios, Artículo 50 Fracción I.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Artículo 38, Fracción II, VI, IX, XII, XIII, XIV Y XVI.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la encargada de atender a las víctimas en situación de violencia de género contribuyendo a su bienestar social.

El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia Género deberá:

- Atender y valorar emocionalmente a la víctima de violencia de género.

El Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a Violencia de Género deberá:

- Otorga de manera oportuna la asesoría jurídica.

1.5. Insumos

- Formato de entrevista inicial.

1.6. Resultado

- El asesoramiento jurídico y psicológico a las víctimas de violencia de género.

1.7. Políticas

- La atención será brindada a las personas mayores de edad y menores a 60 años
- La atención solo se otorgará a las personas que tengan su domicilio en el Municipio de Chalco

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Entrevista Inicial



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la atención de las víctimas de violencia de género

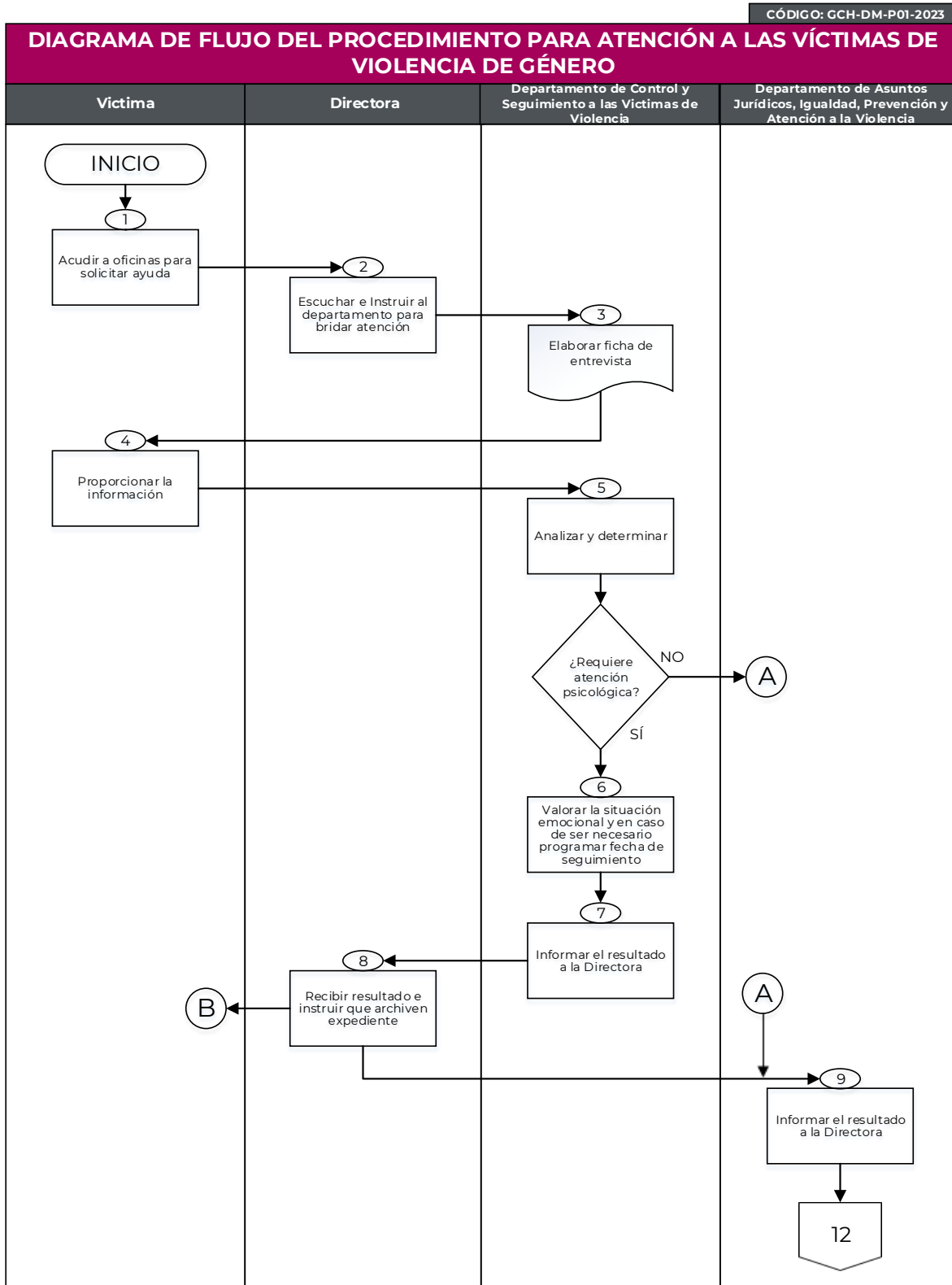
No.	Responsable	Actividad
1	La víctima	Acude a la Dirección de las Mujeres, solicitando la ayuda respecto a su problema de violencia de género
2	La Directora	Escucha a la víctima e instruye al Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género otorgar la atención
3	El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género	Elabora la Ficha de Entrevista generando número de expediente y recaba los datos generales de la víctima, de su agresor y de los hechos ocurridos.
4	La víctima	Proporciona la información requerida a la Trabajadora Social del Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género
5	El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social analiza y determina: <ul style="list-style-type: none">• Requiere atención psicológica, se continúa con la actividad 6.• Requiere atención jurídica, se continúa con la actividad 9.
6	El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género	Valora la situación emocional de la víctima y en caso de ser necesario programa fecha de seguimiento psicológico.
7	El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género	Informa el resultado de la asesoría psicológica la Directora



8	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género archivar el expediente, se conecta con la actividad 14
9	El Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a la Violencia	A través de un abogado brinda la asesoría jurídica e informa a la víctima que debe realizar su denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México con sede en Amecameca.
10	El Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a la Violencia	A través de un abogado, analiza si la víctima requiere el apoyo de asistencia para presentar su queja y determina: ¿Requiere acompañamiento? <ul style="list-style-type: none">• Si, instruye al Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género otorgue el proceso de asistencia, se continúa con la actividad 11• No, informa el resultado de la asesoría jurídica la Directora. Fin del procedimiento.
11	El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género	Otorga el apoyo a la víctima para que realice su denuncia ante la autoridad correspondiente.
12	El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género	Informa el resultado del acompañamiento a la Directora
13	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género archivar el expediente
14	El Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social, archiva el expediente. Fin del procedimiento



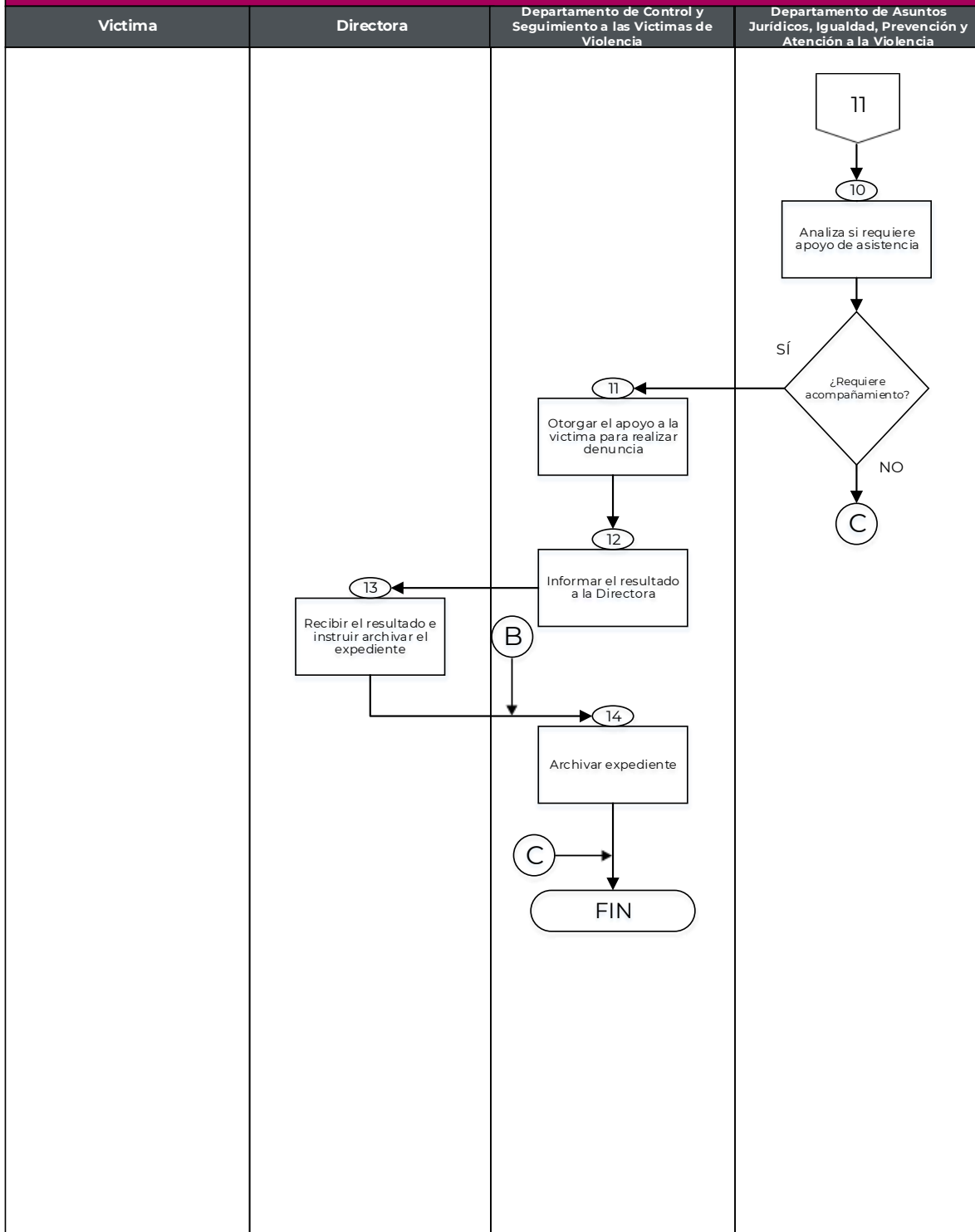
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DM-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Genero: La construcción social y cultural que define las diferentes características emocionales, afectivas ,intelectuales, así como los comportamientos que cada sociedad asigna como propios y naturales de hombres o mujeres.

Victimas: Persona física que directa o indirectamente han sufrido daño físico, emocional, psíquico, económico y sexual.

Igualdad: implica que todos los seres humanos pueden disfrutar de todos los derechos sin distinción alguna , independientemente de su sexo, etnia, religión, opinión o cualquiera otra condición.

Protocolo de actuación : Establece el modo que procederá el personal a las actividades correspondientes para su puntual seguimiento.

Violencia de genero: A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de las Mujeres

Directora

Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

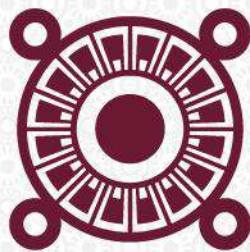
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

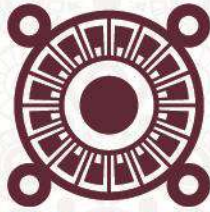
Elaboró

Abimael Hortiales Maqueda
Titular de la Dirección de las Mujeres
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2023	
Atención a las solicitudes de acceso a la información	7
V. SIMBOLOGÍA	21
VI. GLOSARIO	22
VII. DISTRIBUCIÓN	23
VIII. ACTUALIZACIÓN	24
IX. VALIDACIÓN	25



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2023

Atención a las solicitudes de acceso a la información

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el procedimiento de acceso a la información, para otorgar una respuesta oportuna, mediante la Plataforma electrónica del SAIMEX.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia, a los Servidores Públicos Habilitados del Gobierno de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la reproducción de la información, así como a las personas que pretendan ejercer su derecho de acceso a la información.

1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículos 6º, Apartada A, y 16, párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política”, artículo 5 fracciones I, II, III, IV y V.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I, “Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública”, artículos del 150 al 173.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

1.4. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar periódicamente a la plataforma SAIMEX para la atención de las solicitudes de información presentadas en la misma;
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de ley;
- Analizar la solicitud de información, para determinar el trámite correspondiente;
- Turnar la solicitud al servidor público habilitado competente que genera, recopila, administra, archiva o conserva la información solicitada, para que dé respuesta a la misma en un plazo no mayor a 5 días hábiles; y
- Notificar la respuesta al solicitante.

Los integrantes del Comité de Transparencia deberán:

- Analizar el proyecto de clasificación de la información, ampliación de plazo de respuesta y/o declaración de inexistencia o incompetencia, presentado por los servidores públicos habilitados y aprobar el Acuerdo correspondiente; y



- Instruir al Titular de la Unidad de Transparencia realice las notificaciones de los acuerdos aprobados.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Analizar la solicitud para determinar si cuenta con la información solicitada;
- Notificar a la Unidad de Transparencia de la incompetencia para atender la solicitud;
- Verificar si la información requerida encuadra en algún supuesto de clasificación (reservada o confidencial), para solicitar al Comité de Transparencia se apruebe su clasificación;
- Solicitar al Comité de Transparencia, la inexistencia de la información, si fuere el caso;
- Integrar y presentar el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los fundamentos y argumentos correspondientes;
- Entregar la información solicitada.

El Encargado del Módulo de Acceso a la Información deberá:

- Recibir y atender las solicitudes verbales y escritas;
- Atender y otorgar una respuesta al momento, en tratándose de solicitudes verbales; de no ser así, invitar al particular a presentar su solicitud mediante la plataforma electrónica SAIMEX; e
- Integrar el expediente de la solicitud.

El solicitante deberá:

- Presentar solicitud de acceso a la información pública, en la plataforma electrónica SAIMEX;
- Acudir a la Unidad de Transparencia para realizar su consulta verbal o presentar su escrito de solicitud de acceso a la información pública;



- Desahogar el requerimiento que se le haga, en el plazo y forma que se le indique;
- Efectuar el pago correspondiente, cuando proceda, previo a la entrega de la información, en que tendrá que identificarse con medio oficial.

1.5. Insumos

- Solicitud de acceso a la información pública en la plataforma electrónica del SAIMEX.
- Solicitud de acceso a la información pública por escrito.
- Consulta verbal de información pública.

1.6. Resultado

La atención a la Solicitud de Información Pública.

1.7. Políticas

- Únicamente se entregará la información pública que se encuentre en los archivos de las Dependencias Administrativas, sin estar obligados al procesamiento de la misma, ni entregarla conforme al interés del solicitante.
- Si la información solicitada sobrepasa las capacidades técnicas de la plataforma electrónica, implique el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa las capacidades humanas de las Dependencias Administrativas, se ofrecerá el cambio de modalidad de entrega de la información.
- Son días hábiles para la atención de consultas verbales, los comprendidos de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00, conforme al calendario oficial aprobado por el Ayuntamiento de Chalco.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Requiere información ejerciendo su derecho de acceso a la información.
2	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Analiza para el seguimiento de la solicitud. <ul style="list-style-type: none">• Si es verbal, se conecta con la actividad 3.• Si es escrita, se conecta con la actividad 5.• Si es vía SAIMEX, se conecta con la actividad 10.
3	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Analiza el requerimiento y determina: ¿La información está disponible? <ul style="list-style-type: none">• Si está disponible, se otorga la respuesta de forma inmediata. Fin del Procedimiento.• No está disponible la información solicitada, se continúa con la actividad 4.
4	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Invita al particular a iniciar el procedimiento de acceso a la información, mediante la plataforma SAIMEX. Se conecta con la actividad 10.
5	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Analiza y verifica que cumpla con los requisitos de ley. ¿Cumple o no con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos de ley, se continúa con la actividad 6.• Si cumple con los requisitos de ley, se continúa con la actividad 8.



6	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Comunica al solicitante, por el medio señalado en el escrito, que la solicitud no cumple con los requisitos para su seguimiento.
7	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Invita al particular a iniciar el procedimiento de acceso a la información, mediante la plataforma SAIMEX. Se conecta con la actividad 10.
8	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Realiza el registro del solicitante en la plataforma SAIMEX, presenta la solicitud de información a nombre de dicha persona.
9	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Notifica al solicitante el acuse de la solicitud de información, en el que indique la fecha de recepción, folio de la solicitud y el plazo de respuesta a la misma.
10	Titular de la Unidad de Transparencia	Ingresa a la página electrónica SAIMEX, para identificar la solicitud presentada, analizando la misma para el seguimiento correspondiente. Indicando al Encargado del Módulo de Acceso a la Información de la solicitud presentada.
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza si la solicitud es competencia del Sujeto Obligado: ¿La solicitud es de la competencia del Sujeto Obligado? <ul style="list-style-type: none">• No es de la competencia, se continúa con la actividad 12. Fin del procedimiento <ul style="list-style-type: none">• Si es la de competencia, se continúa con la actividad 13.



12	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante que la información requerida no está dentro del ámbito de competencia del Sujeto Obligado y procede a orientarlo sobre el Sujeto Obligado competente.
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa y determina si la solicitud requiere ser complementada o ampliación de los datos proporcionados: ¿La solicitud requiere de información adicional? <ul style="list-style-type: none">• Sí requiere de información adicional, se continúa con la actividad 14.• No requiere de información adicional, se continúa con la actividad 18.
14	Titular de la Unidad de Transparencia	Requiere al particular que aclare o amplíe su solicitud, si de los datos proporcionados resultan insuficientes, son incompletos o erróneos.
15	Solicitante	Recibe el requerimiento de aclaración, para que aporte otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados. ¿Atiende el requerimiento? <ul style="list-style-type: none">• No atiende el requerimiento, se continúa con la actividad 16.• Si atiende el requerimiento, se continúa con la actividad 17.
16	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite el Acuerdo de tener por no presentada la solicitud, una vez transcurrido el plazo legal para atender el requerimiento. Fin del procedimiento.
17	Solicitante	Aporta los elementos adicionales, ampliando los términos de la solicitud de información.



18	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud y turna al (los) servidor(es) público(s) habilitado(s) competente(s), mediante oficio y plataforma, para su seguimiento.
19	Servidor Público Habilitado	Analiza la solicitud de información, para determinar si es de su competencia. ¿Cuenta con la información solicitada? <ul style="list-style-type: none">• No cuenta con la información, se continúa con la actividad 20.• Si cuenta con la información, se continúa con la actividad 21.
20	Servidor Público Habilitado	Notifica mediante oficio a la Unidad de Transparencia que no tiene competencia en lo solicitado, por no generar la información. Se continúa con la actividad 18.
21	Servidor Público Habilitado	Localiza la información solicitada en sus archivos.
22	Servidor Público Habilitado	Verifica que la información requerida no encuadre en algún supuesto de clasificación de reserva o confidencialidad. ¿La información debe ser clasificada? <ul style="list-style-type: none">• No requiere ser clasificada, se continúa con actividad 23.• Si requiere ser clasificada, se continúa con la actividad 24
23	Servidor Público Habilitado	Entrega a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud y proporciona la información requerida, mediante oficio. Se conecta con la actividad 30.
24	Servidor Público Habilitado	Identifica que la información solicitada encuadra en algún supuesto de clasificación de reserva o confidencial.



25	Servidor Público Habilitado	Integra y presenta a la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de la información, debidamente fundado y motivado.
26	Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia el proyecto de acuerdo de clasificación de la información, con los elementos aportados por el servidor público habilitado.
27	Comité de Transparencia	Analiza y delibera sobre el proyecto de acuerdo de clasificación de la información. Instruye al Titular de la Unidad para notificar las determinaciones emitidas.
28	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza las notificaciones del acuerdo de clasificación al servidor público habilitado para su cumplimiento.
29	Servidor Público Habilitado	Realiza la versión pública de la información y entrega, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud y proporciona la información requerida en versión pública.
30	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica que la información proporcionada por el servidor público habilitado, corresponda a lo solicitado.
31	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica mediante la plataforma SAIMEX la respuesta proporcionada por el servidor público habilitado y hace entrega de la información solicitada
32	Solicitante	Recibe respuesta a su solicitud. Fin del procedimiento.



1.1. Diagrama de flujo del procedimiento

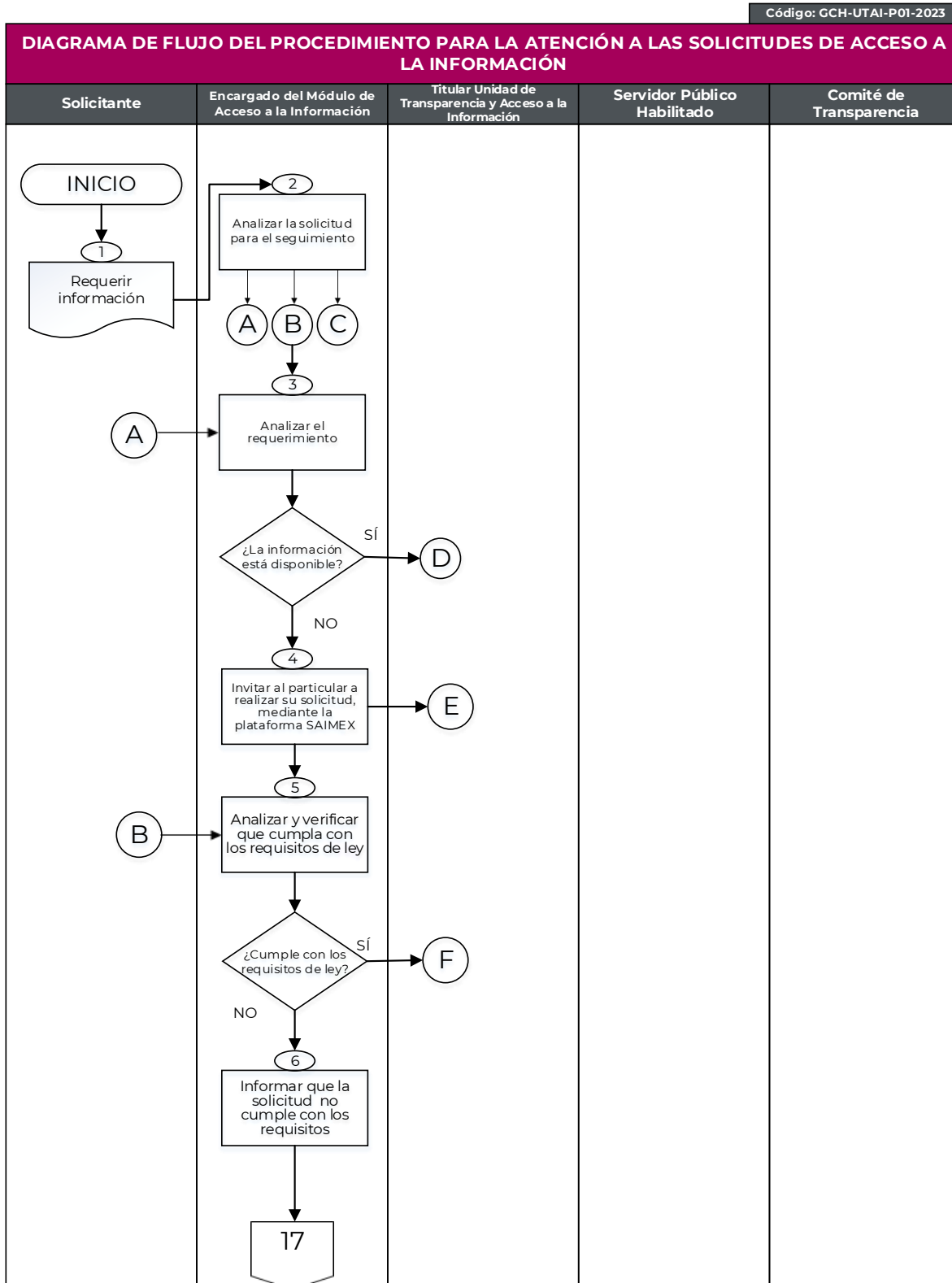
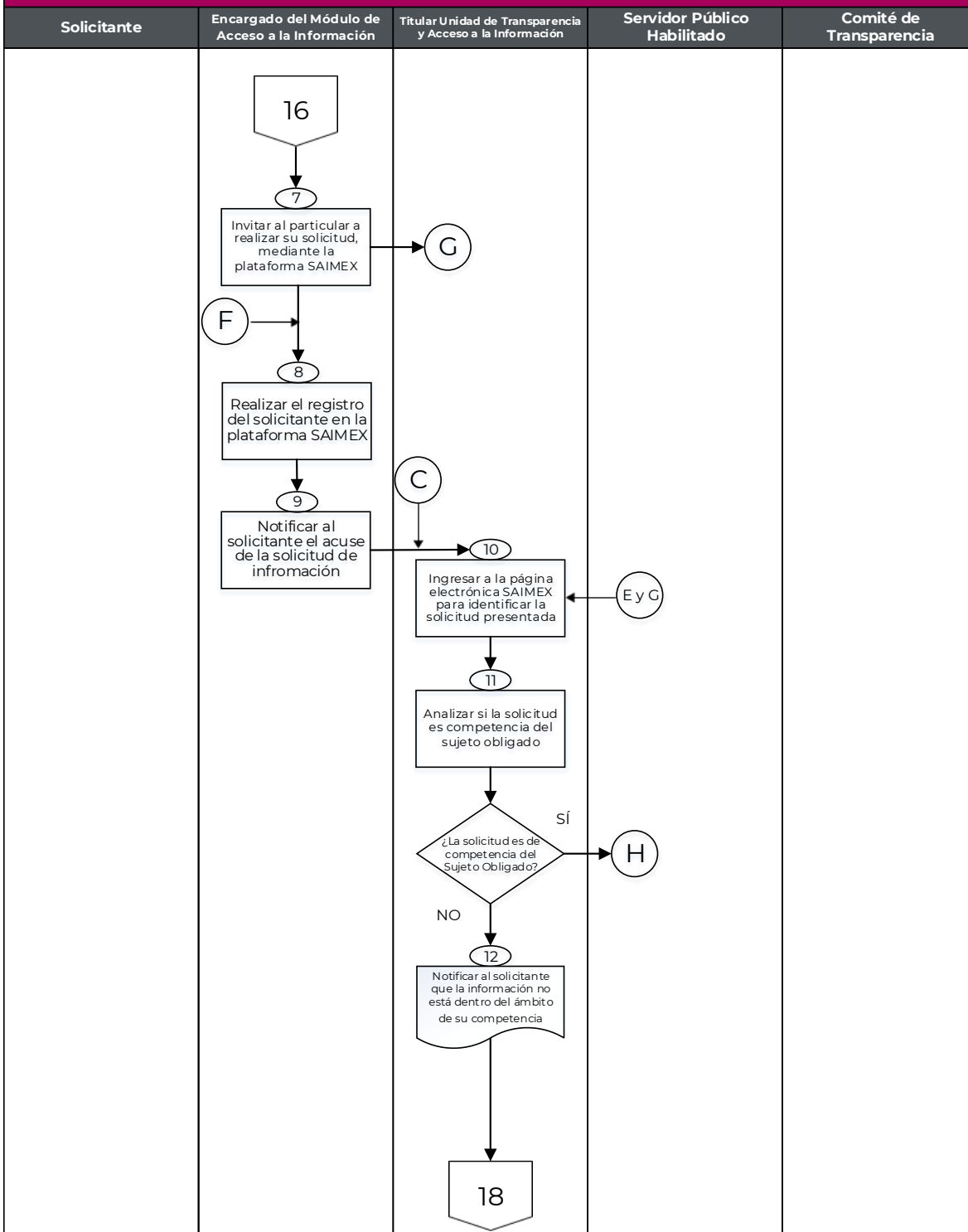




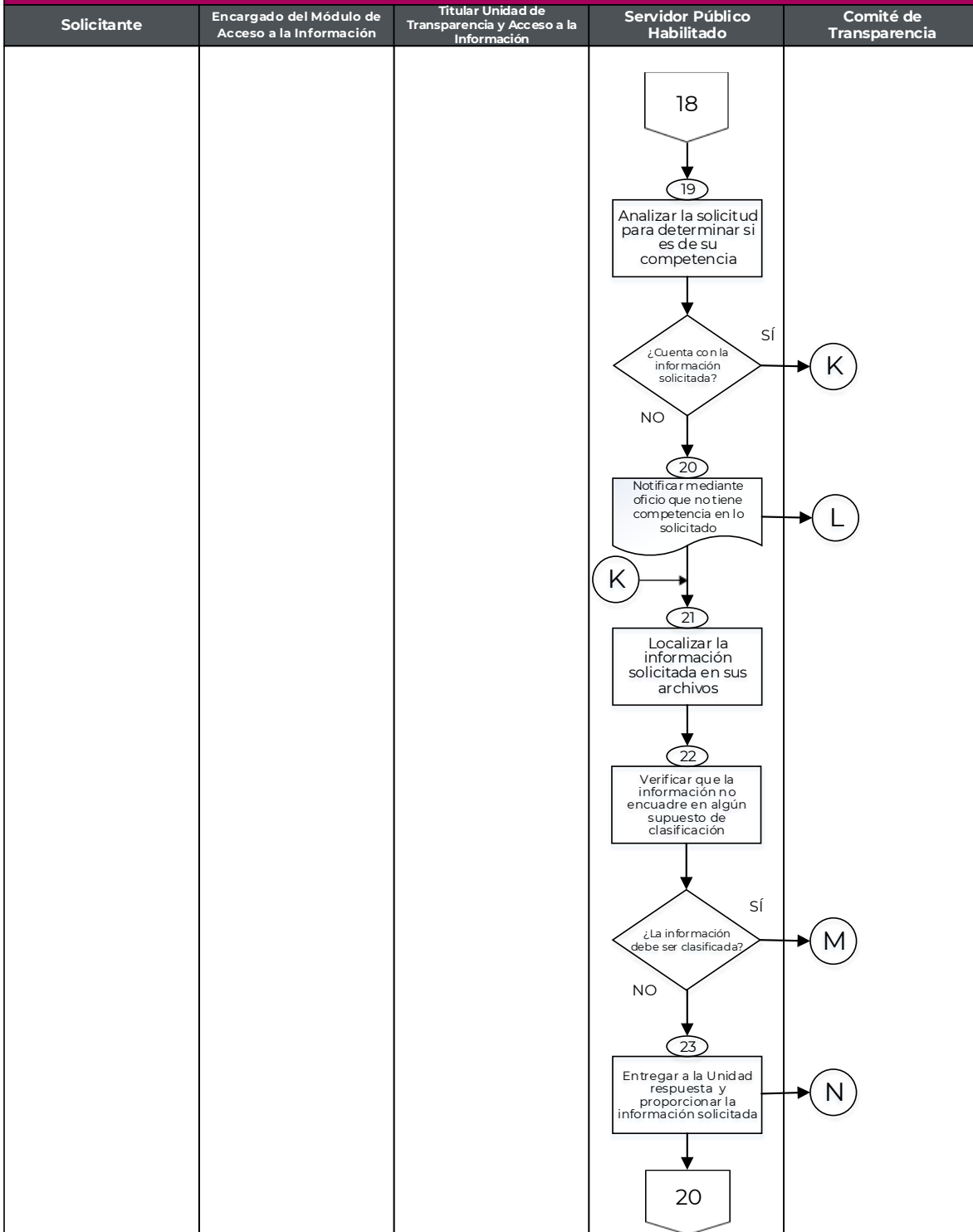
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





Código: GCH-UTAI-P01-2023

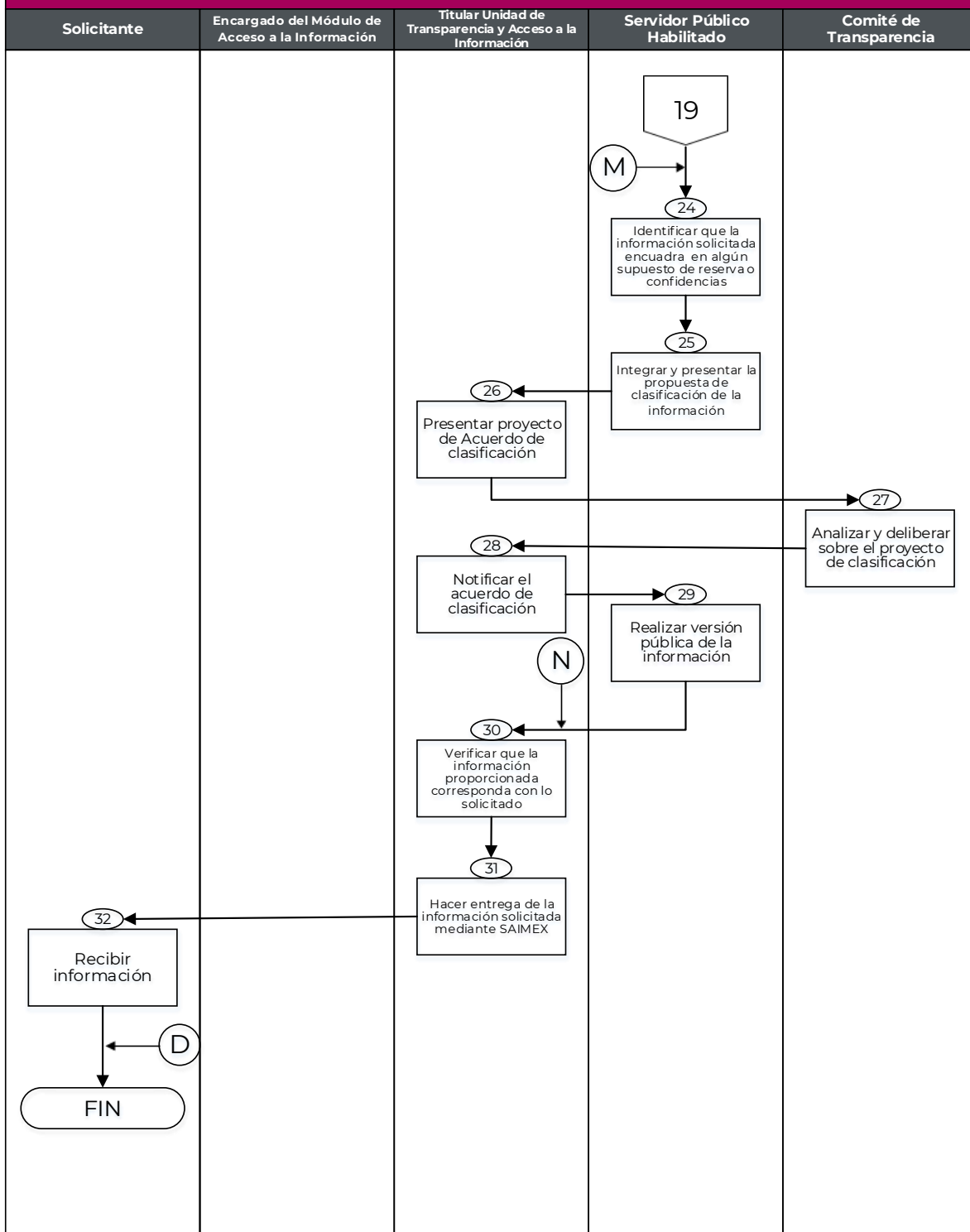
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





Código: GCH-UTAI-P01-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Acuse de la solicitud: Al formato de la solicitud de información generado en la plataforma SAIMEX, en la que se tiene por presentada la solicitud y asignándole un número folio.

Comité de Transparencia: Al Órgano Colegiado integrado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de la Contraloría Municipal, para resolver los asuntos de su competencia.

INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Información clasificada: A la aprobada por el Comité, de conformidad con los supuestos de la Ley, ya sea como Reservada o como Confidencial.

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

Oficio: Al documento que elabora la Unidad de Transparencia, para solicitar, enviar o notificar información a las diferentes Dependencias o Áreas que integran la Administración pública del Gobierno municipal de Chalco.

SAIMEX: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión.

Servidor Público Habilitado: Al Titular de la Dependencia, Dirección o Área del Sujeto Obligado, para apoyar, gestionar y entregar la información que genera, recopila, administra, archiva o conserva y que se ubique en la misma, a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

Solicitante: A la persona que presenta una solicitud.

Sujeto Obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco 2022-2024



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Titular

Ricardo Luna Galicia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

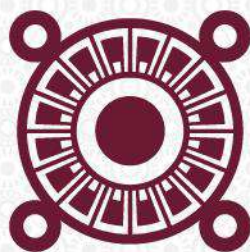
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

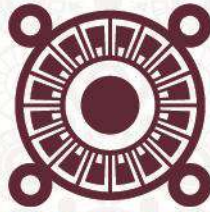
Ricardo Luna Galicia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

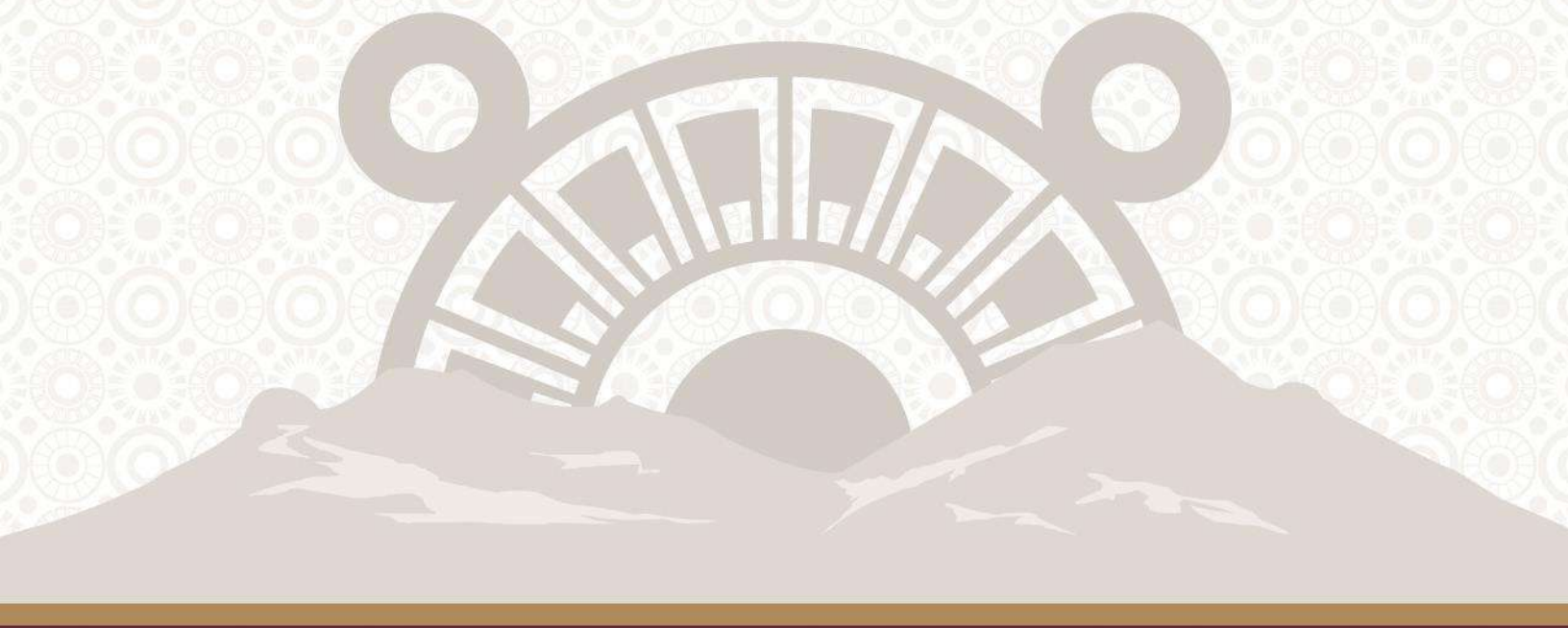




GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Coordinación de Comunicación Social
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2227 y 2104

Coordinación de Comunicación Social

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-CCS-P01-2023 Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales	8
2. Procedimiento GCH-CCS-P02-2023 Difusión de información en redes sociales institucionales ..	14
3. Procedimiento GCH-CCS-P03-2023 Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación	19
4. Procedimiento GCH-CCS-P04-2023 Elaboración de material editorial digital y/o para impresión	25
5. Procedimiento GCH-CCS-P05-2023 Elaboración de material audiovisual	32
6. Procedimiento GCH-CCS-P06-2023 Elaboración de material gráfico	38
7. Procedimiento GCH-CCS-P07-2023 Creación y modificación de sistemas informáticos	45
8. Procedimiento GCH-CCS-P08-2023 Publicación de información en sitios web institucionales ...	52



9. Procedimiento GCH-CCS-P09-2023	
Creación o atención a fallas de correo electrónico institucional	57
10. Procedimiento GCH-CCS-P10-2023	
Atención de solicitudes de soporte técnico	61
11. Procedimiento GCH-CCS-P11-2023	
Emisión de dictamen técnico para bajas de bienes informáticos	67
12. Procedimiento GCH-CCS-P12-2023	
Emisión de dictamen técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de TIC	73
V. SIMBOLOGÍA	79
VI. GLOSARIO	80
VII. DISTRIBUCIÓN	83
VIII. ACTUALIZACIÓN	84
IX. VALIDACIÓN	85



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 Coordinación 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 Coordinación de Comunicación Social; 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 Coordinación de Comunicación Social.

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CCS-P01-2023

Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener información oportuna y veraz sobre los testimonios de las actividades en el Gobierno de Chalco, mediante la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

1.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XIX, De la Coordinación de Comunicación Social, Artículo 85, fracción I.



1.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de coordinar las actividades propias para llevar a cabo la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de evento institucional a cubrir; y
- Notificar al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional sobre la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional a cubrir.

El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional deberá:

- Registrar, agendar y dar seguimiento a la solicitud del evento institucional a cubrir;
- Realizar la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional; y
- Realizar el boletín informativo.

1.5. Insumos

- Oficio de solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.

1.6. Resultado

- El Boletín informativo y evidencia fotográfica y videográfica del evento.



1.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la cobertura del evento institucional.
- El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional será el responsable del uso correcto del equipo de vídeo y/o fotográfico para realizar la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
- La solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Nombre del evento institucional a cubrir;
 2. Fecha, hora, lugar y dirección del evento institucional a cubrir; y
 3. Especificación precisa para cubrir el evento institucional (foto y/o video).
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Esto con la finalidad de ser incluida en la agenda de eventos institucionales a cubrir.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales

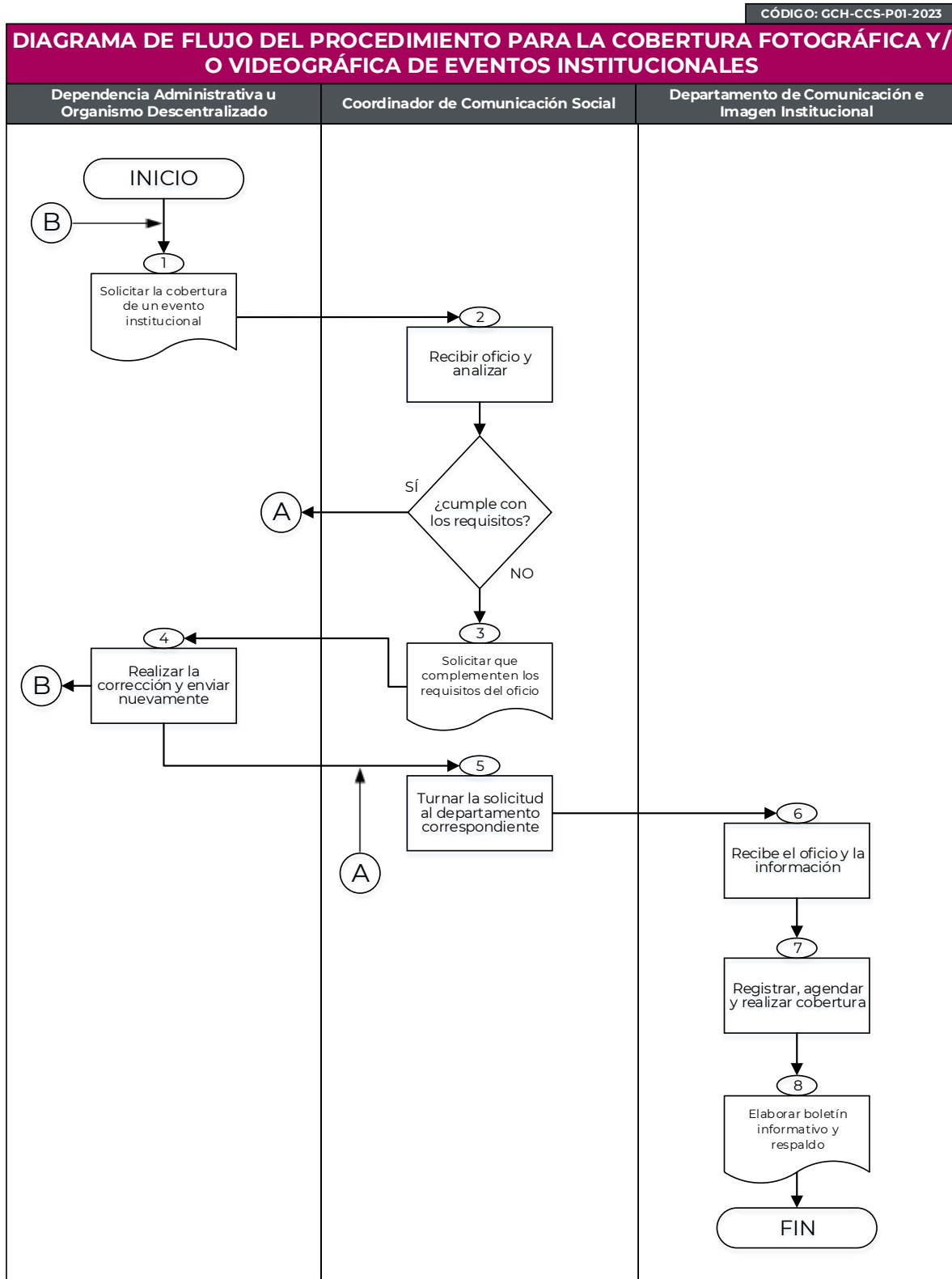
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de cobertura del evento institucional cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la cobertura del evento institucional.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la cobertura del evento institucional y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1 .
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional para que realice la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.



6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe el oficio de solicitud de la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Registra, agenda y realiza la cobertura del evento institucional.
8	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Realiza respaldo del material y verifica los datos para la elaboración del boletín informativo. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





2. Procedimiento GCH-CCS-P02-2023

Difusión de información en redes sociales institucionales.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre de las actividades, obras y/o acciones que realizan las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, mediante la publicación y difusión de información en redes sociales institucionales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y en el Sitio Web Institucional.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

2.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XIX, De la Coordinación de Comunicación Social, Artículo 85, fracción I.

2.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de publicar en las redes sociales institucionales las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de difusión de información;
- Notificar al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.



El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional deberá:

- Analizar, verificar y seleccionar el contenido multimedia para la difusión de la información, así como la redacción y publicación en las redes sociales; y
- Registrar y dar seguimiento a la solicitud.

2.5. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales.

2.6. Resultado

- Difusión de información en las redes sociales institucionales (YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y/o sitio web institucional).

2.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la solicitud de difusión de información en redes sociales.
- La solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Ficha técnica con la información que se requiere difundir, servidoras o servidores públicos, integrantes de la sociedad civil o instituciones involucradas, tema de la publicación, temporalidad de publicación, lugar y relevancia del evento.
 2. Fotografías propuestas, en caso de contar con ellas.
 3. Especificar red(es) social(es) en la que se requiere realizar la difusión.
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



- El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional será el responsable de la selección de fotografías, videos y determinación de la redacción; si el objetivo de la solicitud no cumple con información útil, verídica y oportuna, la solicitud será rechazada.
- En el caso de que la solicitud de difusión de la información deba ser publicada en el sitio web institucional, se turnará la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para su publicación, una vez que el Departamento de Comunicación e Imagen Institucional haya finalizado la edición y la aprobación de fotografías, videos y redacción correspondiente, según sea el caso.

2.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la difusión de información en redes sociales institucionales

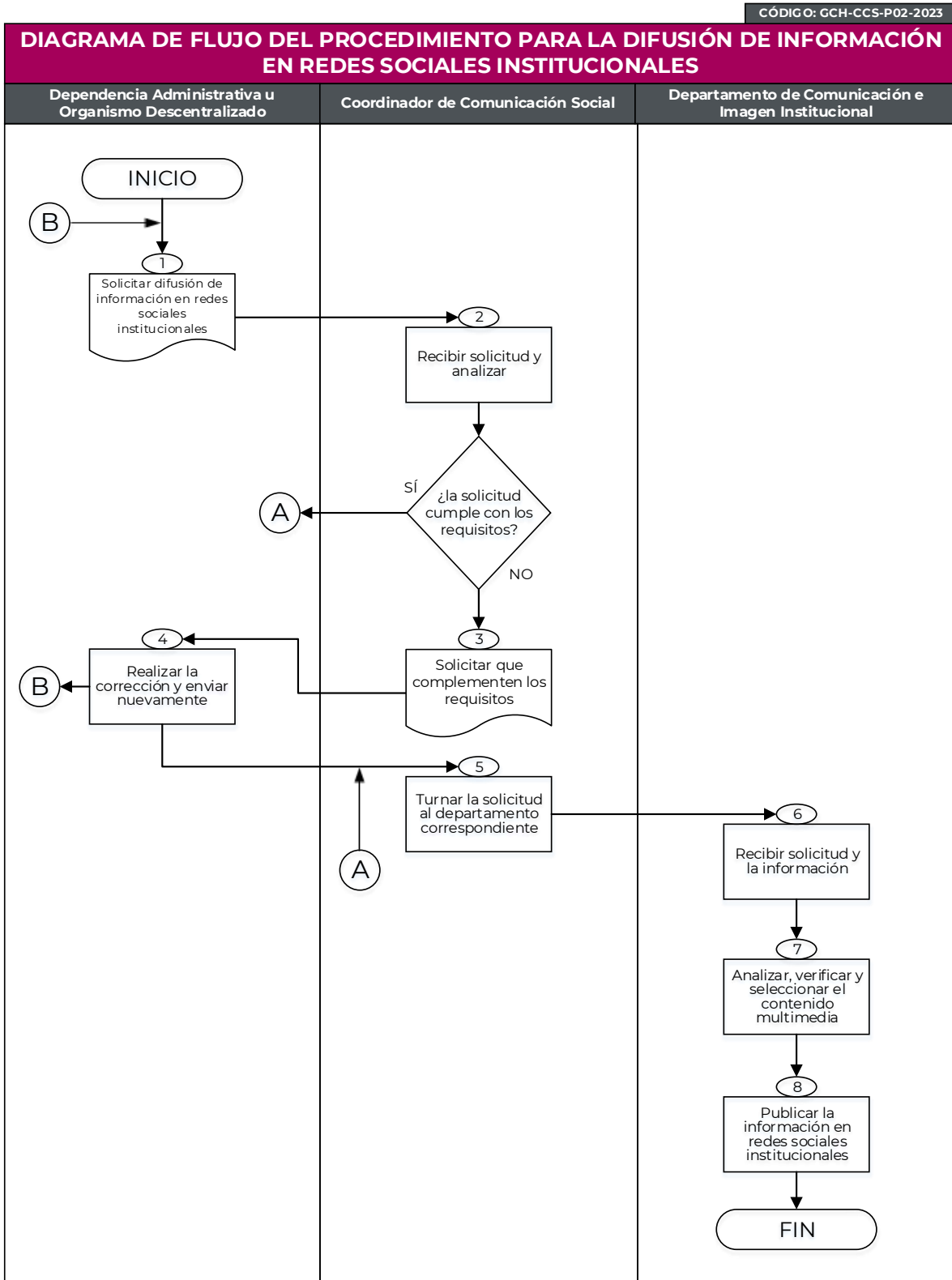
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Administrativas u Organismo Descentralizado	Solicita mediante oficio o a través de correo electrónico, la difusión de información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco en redes sociales institucionales.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de difusión de información cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.



3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la difusión de información.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información para la difusión, y la envía nuevamente a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional para que realice la difusión de información.
6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe la solicitud de difusión de información.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Analiza, verifica y selecciona el contenido multimedia para la difusión de la información y trabaja la redacción para la publicación en las redes sociales institucionales.
8	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Publicación de la información en las redes sociales institucionales. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





3. Procedimiento GCH-CCS-P03-2023

Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el acercamiento entre los medios de comunicación y el Gobierno de Chalco a través de la entrega de la información requerida por los medios de comunicación sobre las actividades, obras y/o acciones que realizan las Áreas, Unidades, Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, así como los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.

3.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XIX, De la Coordinación de Comunicación Social, Artículo 85, fracción I.

3.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de establecer las relaciones públicas con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, así como ser el enlace entre las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.



El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de información del medio de comunicación;
- Entregar la información solicitada; en caso de no contar con ella, solicitarla y/o canalizar al medio de comunicación con la o las Dependencias Administrativas y/o los Organismos Descentralizados que cuenten con la información; y
- Monitorear la información que se publica.

3.5. Insumos

- Oficio de solicitud de información oficial por parte de los medios de comunicación.

3.6. Resultado

- Información oficial del Gobierno de Chalco.

3.7. Políticas

- El medio de comunicación deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Comunicación Social, con anterioridad al oficio de solicitud, para plantear el tema de la entrevista o investigación.
- La Coordinación de Comunicación Social evaluará el tema planteado por el medio de comunicación.
- La Coordinación de Comunicación Social informará, canalizará y/o solicitará la información de interés correspondiente del medio de comunicación a las Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.



- La solicitud de información oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Especificar el tema o temas de investigación.
 2. Nombre del servidor(a) público a entrevistar (en caso de que se requiera una entrevista).
 3. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato

3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación

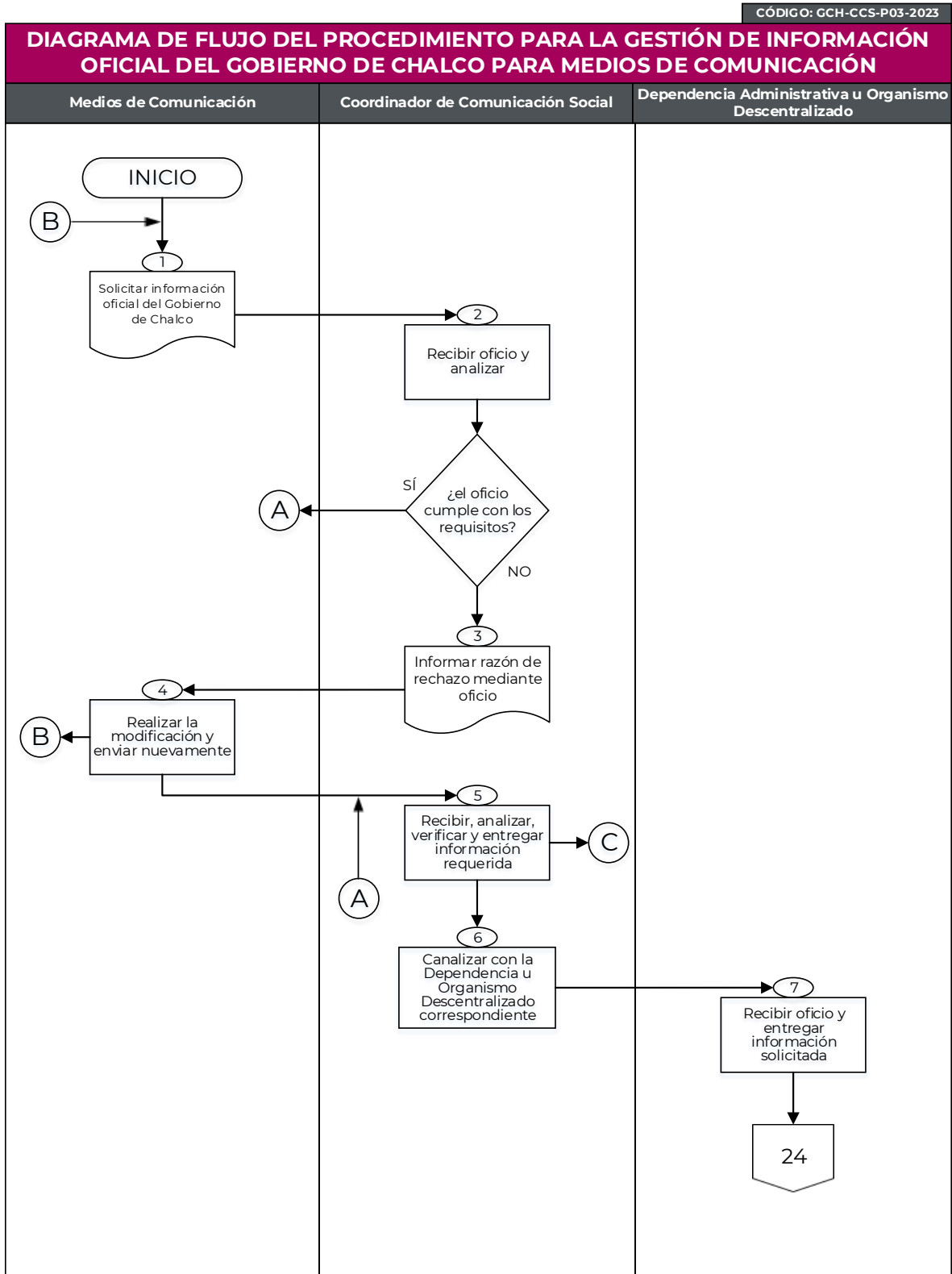
No.	Responsable	Actividad
1	Medio de comunicación	Solicita mediante oficio, la información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de información cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 3.• Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, informando al medio de comunicación la razón del rechazo de solicitud.
4	Medio de comunicación	Recibe oficio y realiza la modificación de la solicitud de información y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.



5	El Coordinador de Comunicación Social	En caso de contar con la información: recibe, analiza, verifica y entrega la información requerida y/o agenda entrevista. Se continúa con la actividad 9.
6	El Coordinador de Comunicación Social	En caso de no contar con la información: canaliza al medio de comunicación, con la (s) Dependencia (s) Administrativa (s) u Organismo (s) Descentralizado (s) correspondientes.
7	Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Reciben oficio de solicitud de información y Realiza la entrega de la misma al medio de comunicación.
8	Medio de comunicación	Recibe y publica la información oficial del Gobierno de Chalco.
9	Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Informa a la Coordinación de Comunicación Social la entrega de la información solicitada por el medio de comunicación.
10	El Coordinador (a) de Comunicación Social	Registra la conclusión de la solicitud y da seguimiento a la publicación correspondiente por parte de los medios de comunicación. Fin del procedimiento.



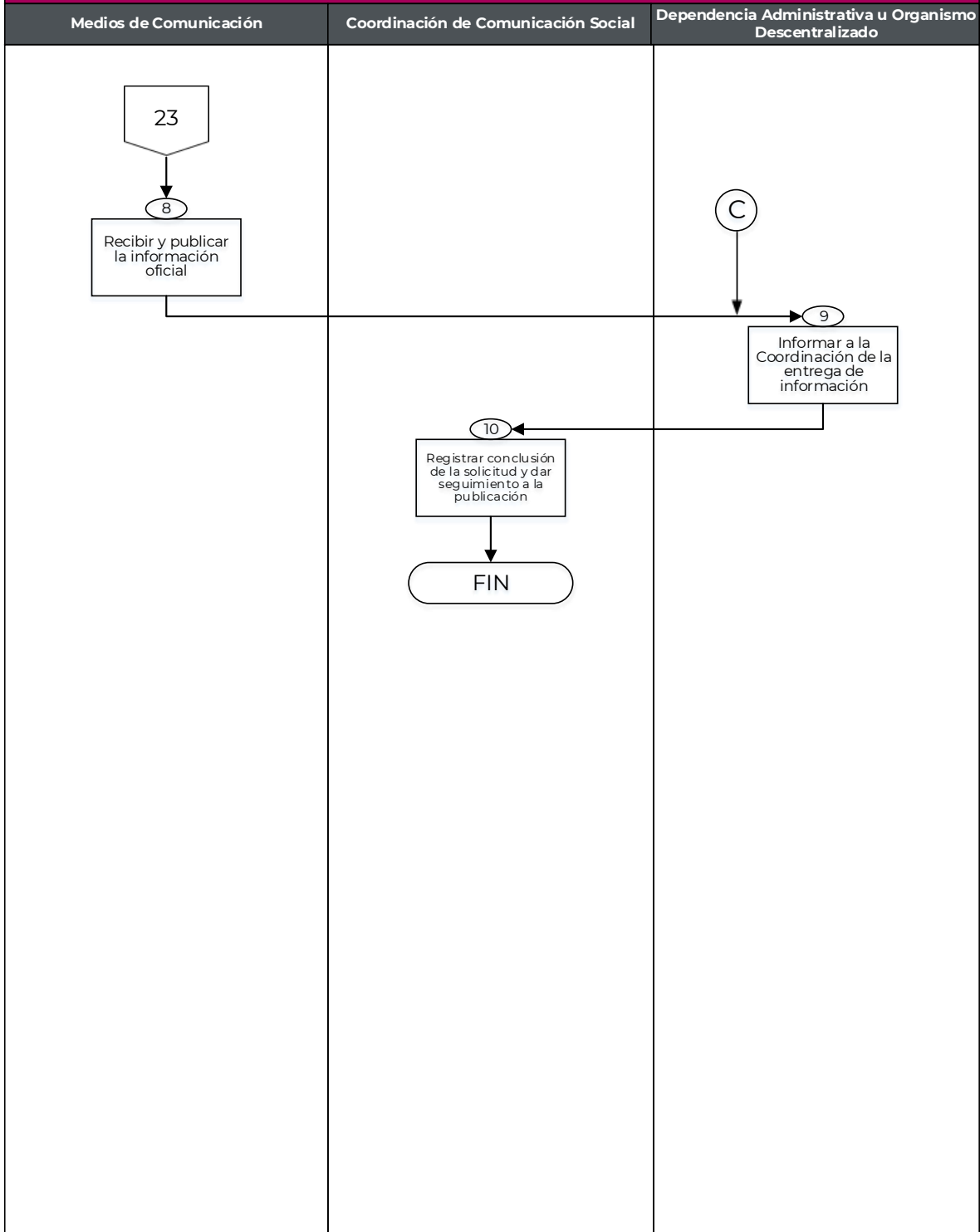
3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-CCS-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN





4. Procedimiento GCH-CCS-P04-2023

Elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía, de manera gráfica, sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco, a través de material editorial digital y/o para impresión.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas u a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

4.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XIX, De la Coordinación de Comunicación Social, Artículo 85, fracción I.

4.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de realizar el diseño gráfico del material editorial digital e impreso acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión;
- Notificar al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.



El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional deberá:

- Analizar y elaborar el diseño del material editorial digital y/o para impresión;
- Enviar propuesta del diseño gráfico del material editorial digital y/o para impresión a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material editorial digital y/o para impresión elaborado.

4.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

4.6. Resultado

- Material editorial digital y/o para impresión (díptico, tríptico, volante, cartel, periódico, revista y/o libro).

4.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán entregar la solicitud de elaboración del material editorial digital y/o para impresión 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente la elaboración del material editorial.
 2. Especificar el formato requerido (por ejemplo: *.pdf*, *.doc*, *etc.*) y si el material editorial será digital, para impresión o ambos.
 3. En el caso de ser material editorial digital, especificar la plataforma en la que será utilizado.



4. En el caso de ser material editorial para impresión, especificar el tipo de material en el que se imprimirá y el tamaño real en centímetros.
 5. Especificar los datos del material editorial solicitado (eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material editorial digital y/o para impresión.
 - Debido a que el material editorial digital y/o para impresión se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es necesario que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material editorial digital y/o para impresión.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato



4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material editorial digital y/o para impresión

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración del material editorial.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material editorial cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 3.• Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la elaboración del material editorial.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información para la solicitud de elaboración del material editorial y la envía nuevamente al Coordinador (a) de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional para que realice la elaboración del material editorial.



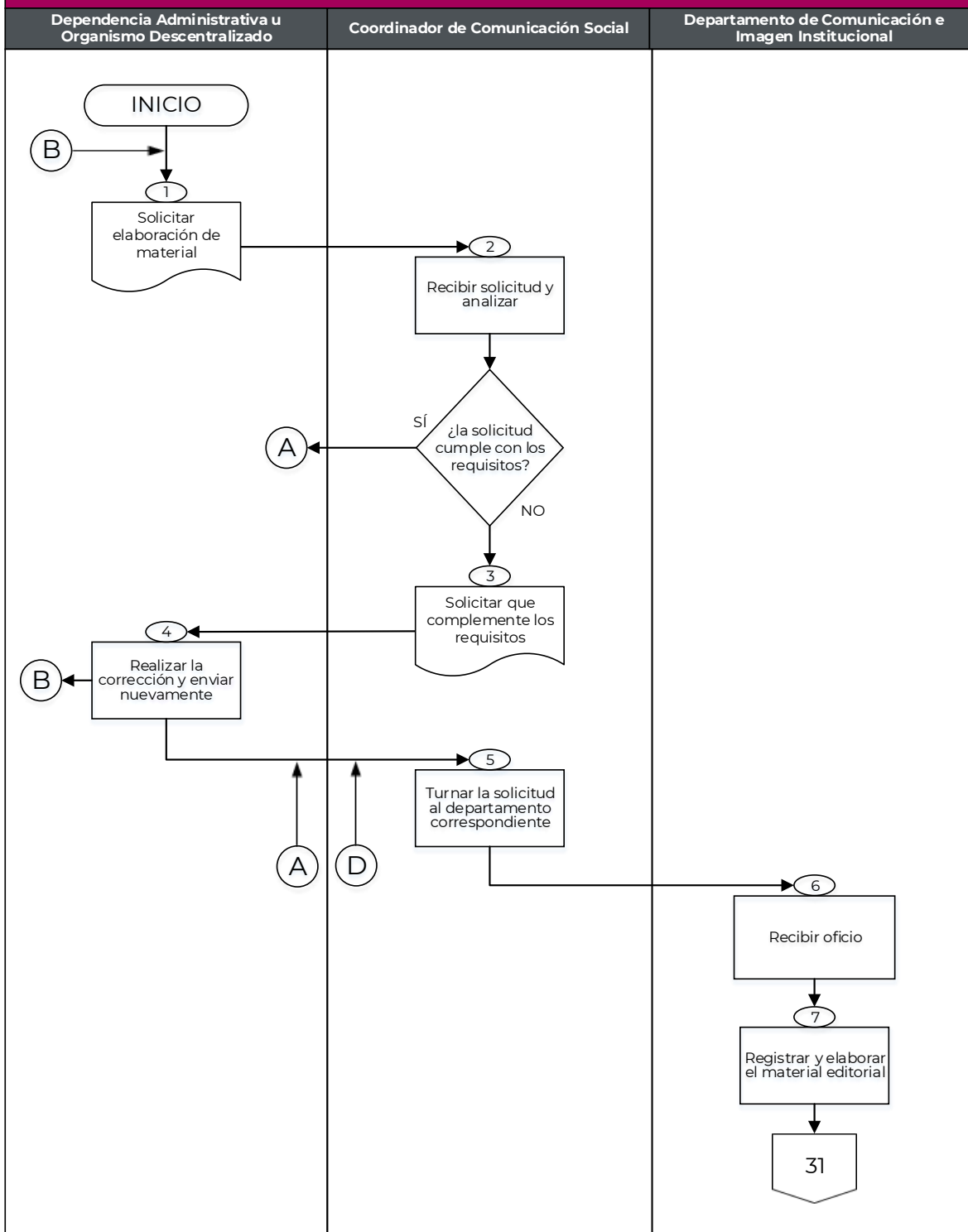
6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe el oficio de solicitud de la elaboración del material editorial.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Registra y elabora el material editorial.
8	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado solicitante.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de aprobación: Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social. Se continúa en la actividad 11.
10	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de modificaciones o correcciones: hace de conocimiento dichas modificaciones o correcciones a la Coordinación de Comunicación Social, a través de oficio de solicitud o correo electrónico. Se conecta con actividad 5.
11	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Realiza respaldo del material editorial y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P04-2023

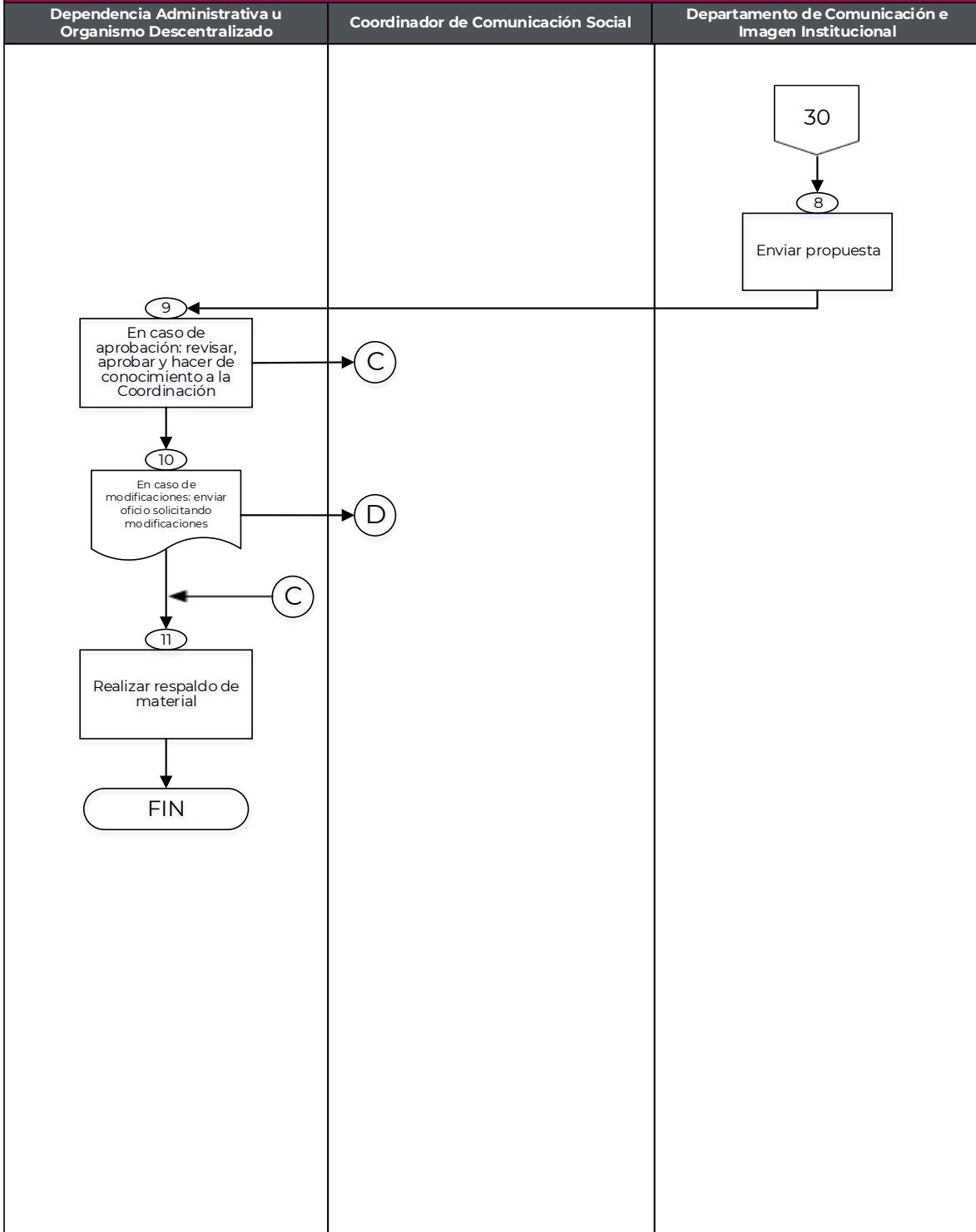
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





CÓDIGO: GCH-CCS-P04-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





5. Procedimiento GCH-CCS-P05-2023

Elaboración de material audiovisual.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material audiovisual.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

5.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XIX, De la Coordinación de Comunicación Social, Artículo 85, fracción I.

5.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar la elaboración de material audiovisual acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material audiovisual.
- Notificar al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.



El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional deberá:

- Analizar y elaborar el material audiovisual;
- Enviar propuesta del material audiovisual a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material audiovisual elaborado.

5.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración del material audiovisual.

5.6. Resultado

- Material audiovisual (video, spot de audio, animación).

5.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán realizar la solicitud de elaboración de material audiovisual 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material audiovisual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material audiovisual.
 2. Tema sobre el que se desarrollará el contenido y hacia quién está dirigida la información.
 3. Especificar si el material es visual o de audio.
 4. Especificar la duración requerida.
 5. Especificar en que medio o plataforma será reproducido el material audiovisual.
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



- El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material audiovisual.
- Debido a que el material audiovisual se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material audiovisual.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material audiovisual

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material audiovisual.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple, se continúa con la actividad 3.• Sí cumple, se continúa con la actividad 5.



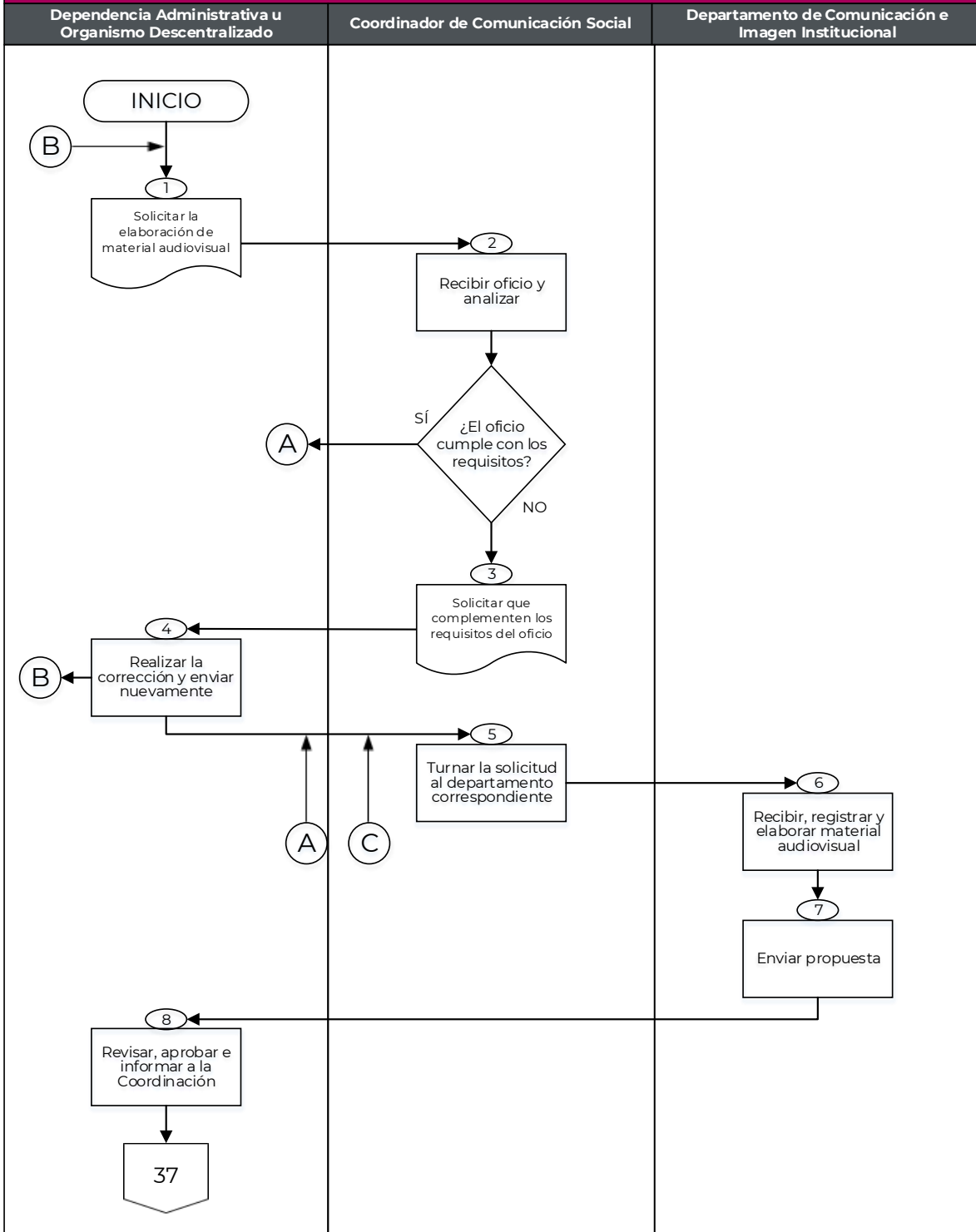
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la elaboración del material audiovisual.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional para que realice la elaboración del material audiovisual.
6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe el oficio, registra y elabora el material audiovisual.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado.
8	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Realiza respaldo del material audiovisual y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P05-2023

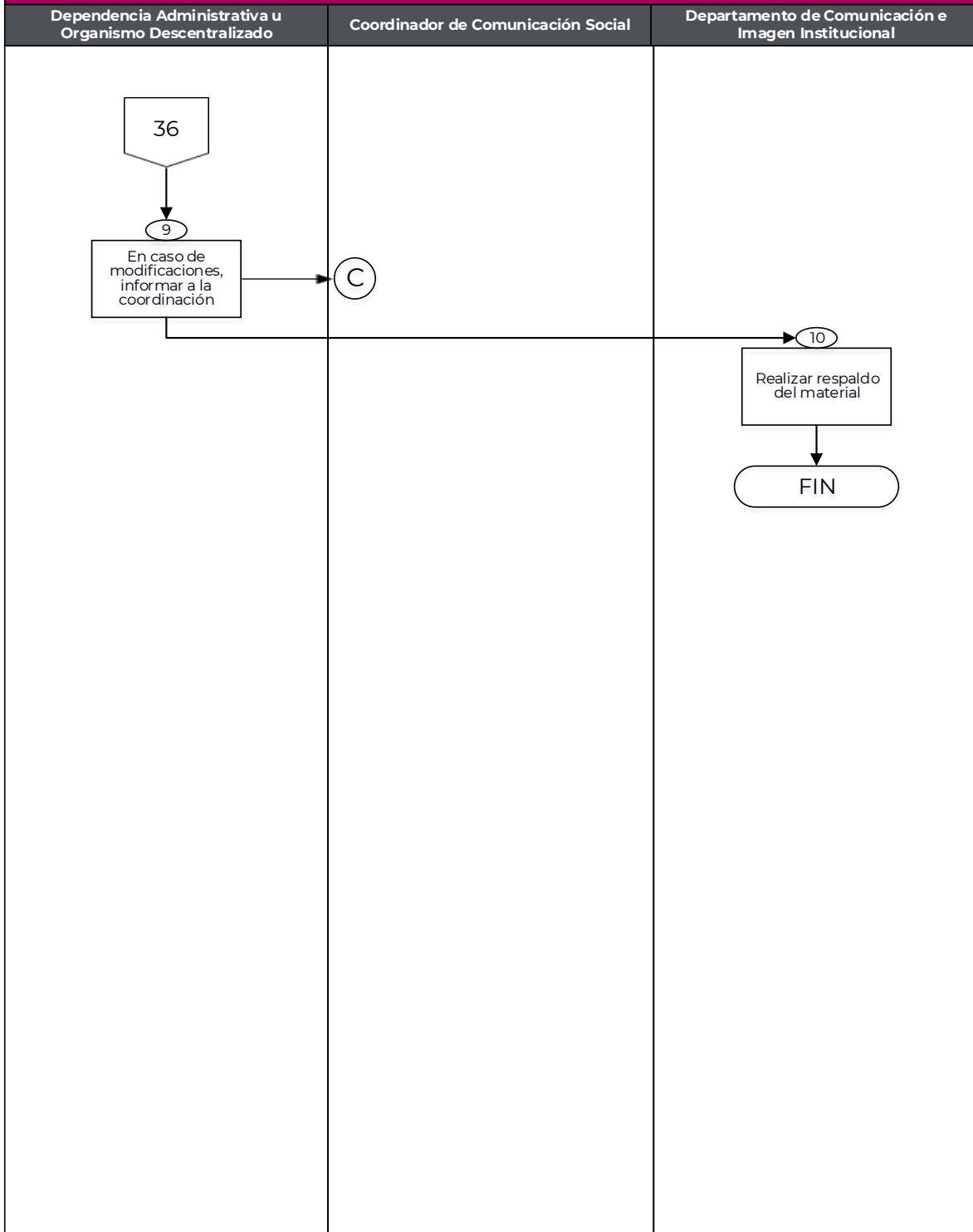
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL





CÓDIGO: GCH-CCS-P05-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL





6. Procedimiento GCH-CCS-P06-2023

Elaboración de material gráfico.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material gráfico.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

6.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XIX, De la Coordinación de Comunicación Social, Artículo 85, fracción I.

6.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar el material gráfico acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de la elaboración del material gráfico;
- Notificar al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.



El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional deberá:

- Analizar y elaborar el desarrollo del material gráfico;
- Enviar propuesta de diseño del material gráfico a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material gráfico elaborado.

6.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material gráfico.

6.6. Resultado

- Material gráfico (logotipo, imagen institucional, invitación, tarjeta de presentación, diploma, constancia, reconocimiento, personificador, señalética, banner digital, banner impreso, fotomontaje, mampara, lona).

6.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán realizar la solicitud de elaboración del material gráfico 3 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración material gráfico deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material gráfico.
 2. Especificar el tipo de material gráfico requerido y el formato necesario (Ejemplo: *.pdf, .doc, .png, .jpg, etc.*).
 3. Especificar si el material gráfico será digital o para impresión, en el caso de ser material gráfico para impresión, se requerirá especificar el tamaño real de impresión y tipo de material en el que se imprimirá.
 4. En el caso de ser material gráfico digital, se requerirá especificar sobre qué plataforma será utilizado.



5. Datos del material editorial solicitado (Eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- La Coordinación de Comunicación Social no realiza impresiones de ningún tipo.
 - El Departamento de Comunicación e Imagen Institucional analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material gráfico.
 - Debido a que el material gráfico se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material gráfico.

6.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato



6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material gráfico

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material gráfico.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple, se continúa con la actividad 3.• Sí cumple, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la elaboración del material gráfico.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Comunicación e Imagen Institucional para que realice la elaboración del material gráfico.



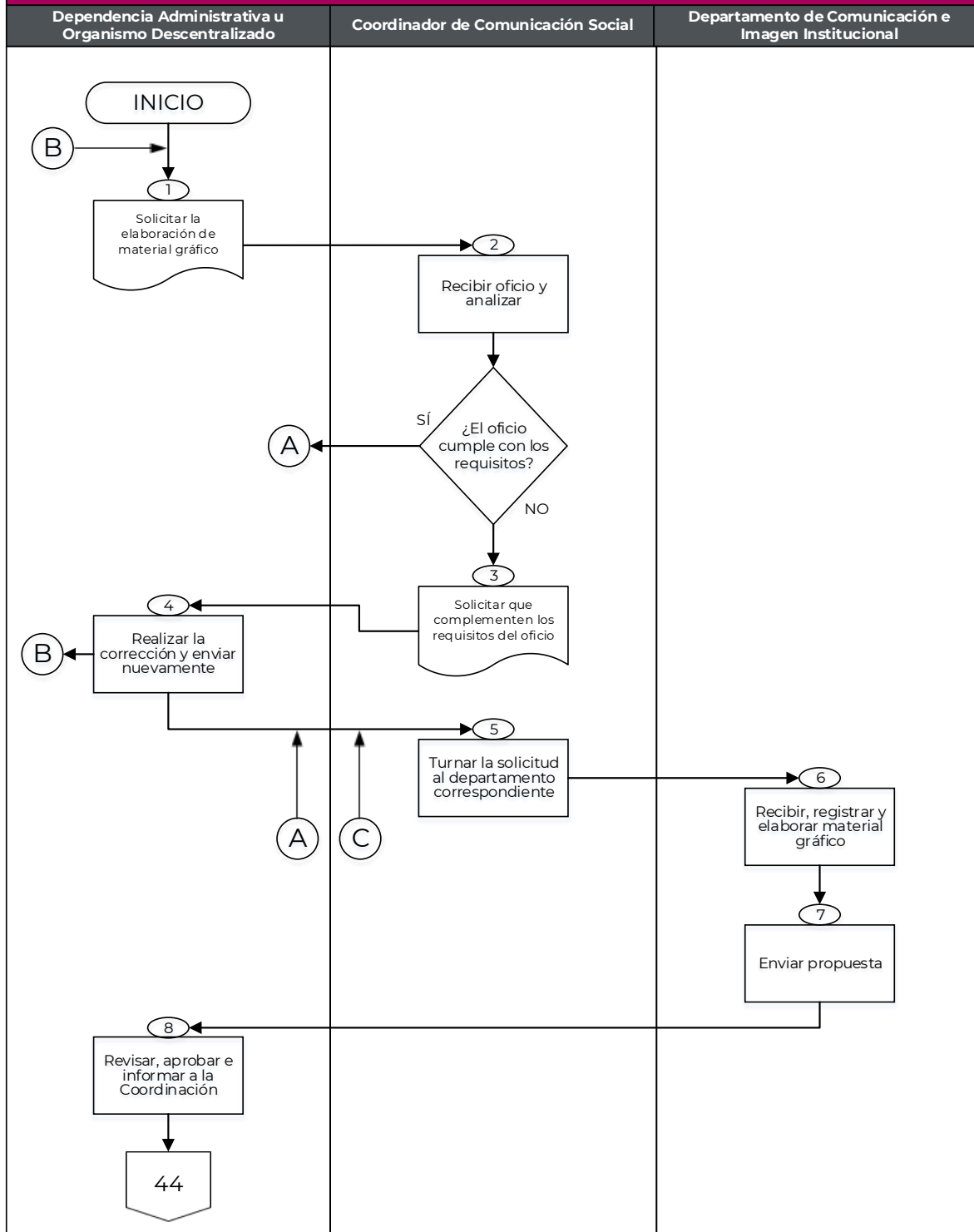
6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe el oficio, registra y elabora el material gráfico.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado.
8	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Realiza respaldo del material y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P06-2023

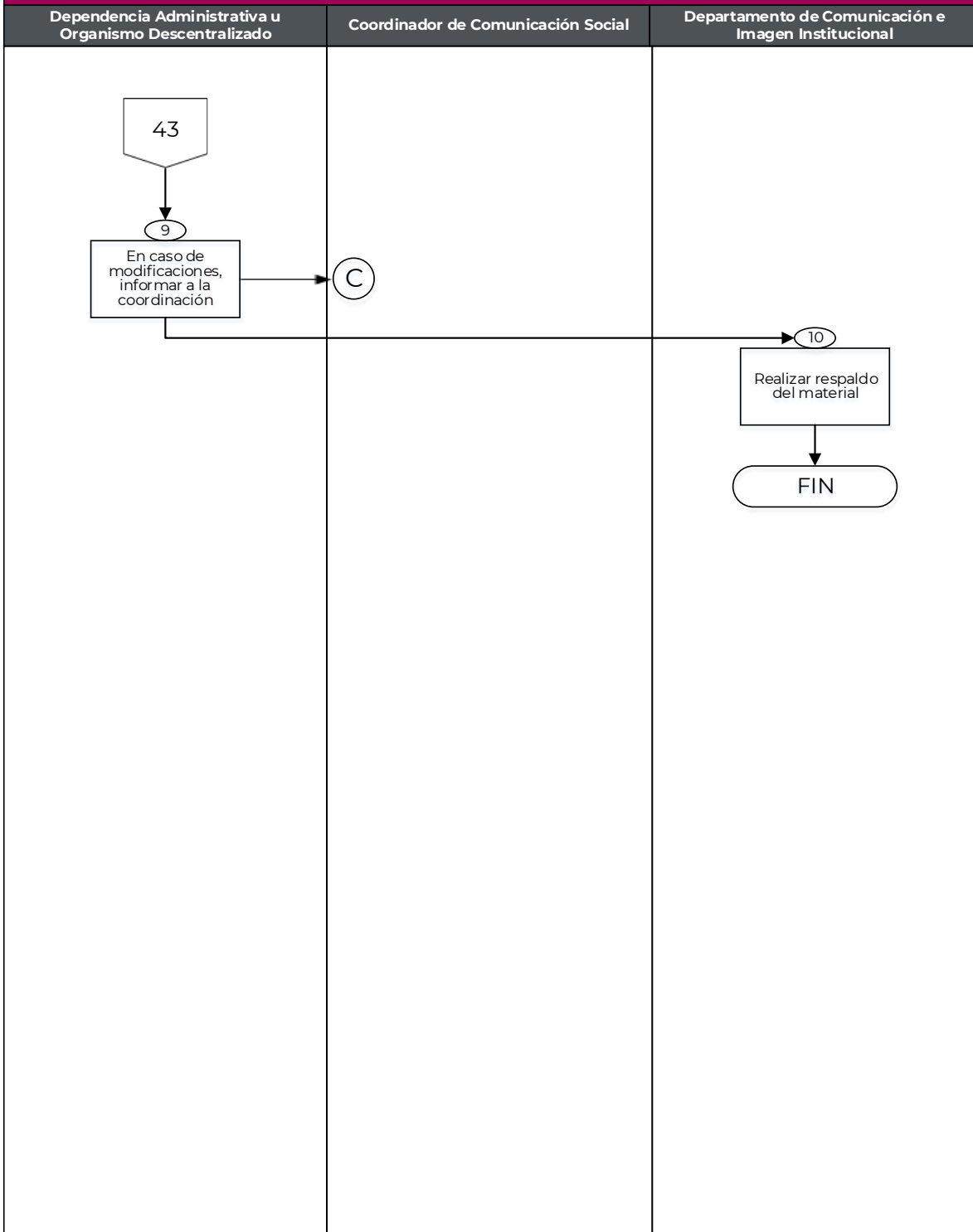
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO





CÓDIGO: GCH-CCS-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO





7. Procedimiento GCH-CCS-P07-2023

Creación y modificación de sistemas informáticos.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Reducir el tiempo para realizar un trámite, servicio o procesos de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, facilitando el manejo de datos e información, mediante la creación y modificación de sistemas informáticos.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

7.3. Marco Jurídico

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Sección Segunda, De los Ayuntamientos, Artículo 45, fracción I.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XXI, De la Coordinación de Tecnologías de la información, Artículo 96, fracción VII.

7.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar los sistemas informáticos municipales.



El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de creación o modificación del sistema informático;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento a la solicitud.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Analizar la viabilidad técnica de la creación o modificación del sistema informático;
- Realizar el desarrollo, almacenamiento y pruebas de operación del sistema informático;
- Realizar los respaldos, modificaciones y correcciones en los sistemas informáticos; y
- Realizar la capacitación de la creación y modificación del sistema informático a las y los servidores públicos de la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado solicitante.

7.5. Insumos

- Oficio de solicitud de creación o modificación del sistema informático.

7.6. Resultado

- Sistema informático.



7.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán señalar en el oficio de solicitud de creación o modificación del sistema informático a la o el servidor público quien fungirá como enlace para la coordinación de mesas de trabajo.
- El tiempo de desarrollo o modificación del sistema informático lo definirá el Departamento de Gobierno Digital en función a la complejidad del mismo.
- Solo se harán modificaciones a los sistemas informáticos desarrollados y administrados por esta Coordinación.
- Antes de dar por terminado el desarrollo o la modificación del sistema informático se requiere de un periodo de pruebas por parte de las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados solicitantes, siendo éstas las que deberán autorizar, por escrito, la liberación del sistema informático solicitado.
- Los requisitos necesarios para aprobar la solicitud son:
 1. Nombre del sistema informático a crear / modificar.
 2. justificación de la creación / modificación.
 3. Objetivo.
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

7.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato



7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la creación y modificación de sistemas informáticos

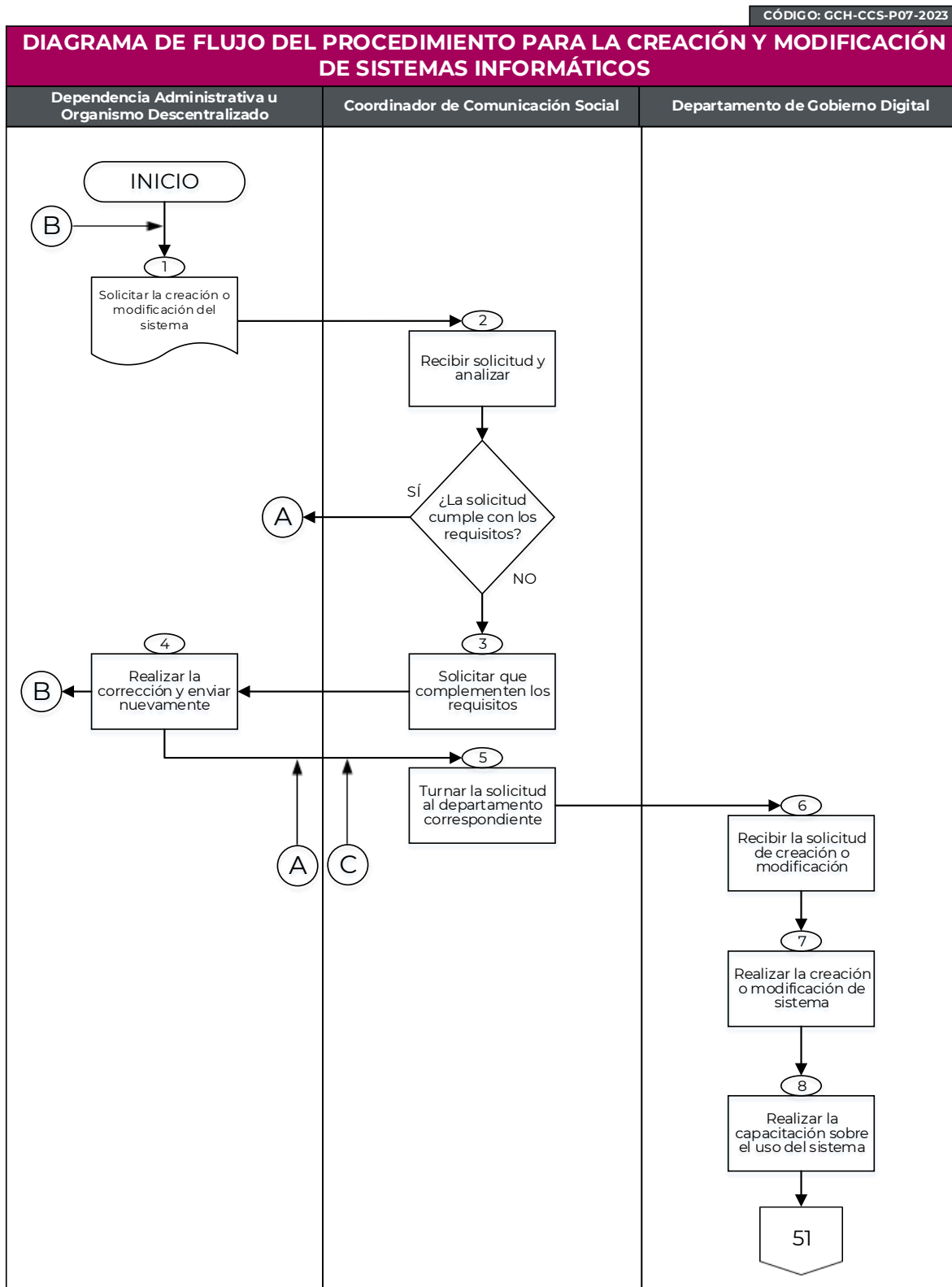
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio la creación o modificación del sistema informático.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la creación o modificación del sistema informático cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 3.• Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Regresa el oficio y solicita a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos de la solicitud para la creación o modificación del sistema informático.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Realiza la corrección de la información para la creación o modificación del sistema informático y la envía a la Coordinación de Comunicación social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la creación o modificación del sistema informático.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de la creación o modificación del sistema informático.



7	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la creación o modificación del sistema informático.
8	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la capacitación, a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado, del uso del sistema informático.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Hace uso del sistema informático en el periodo de prueba.
10	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran adecuaciones o correcciones: hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
11	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que no haya adecuaciones o correcciones: aprueba la liberación por escrito, haciendo de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
12	El Coordinador de Comunicación social	Recibe y turna la aprobación de la liberación al Departamento de Gobierno Digital.
13	Departamento de Gobierno Digital	Realiza respaldo y liberación del sistema informático. Fin del procedimiento.



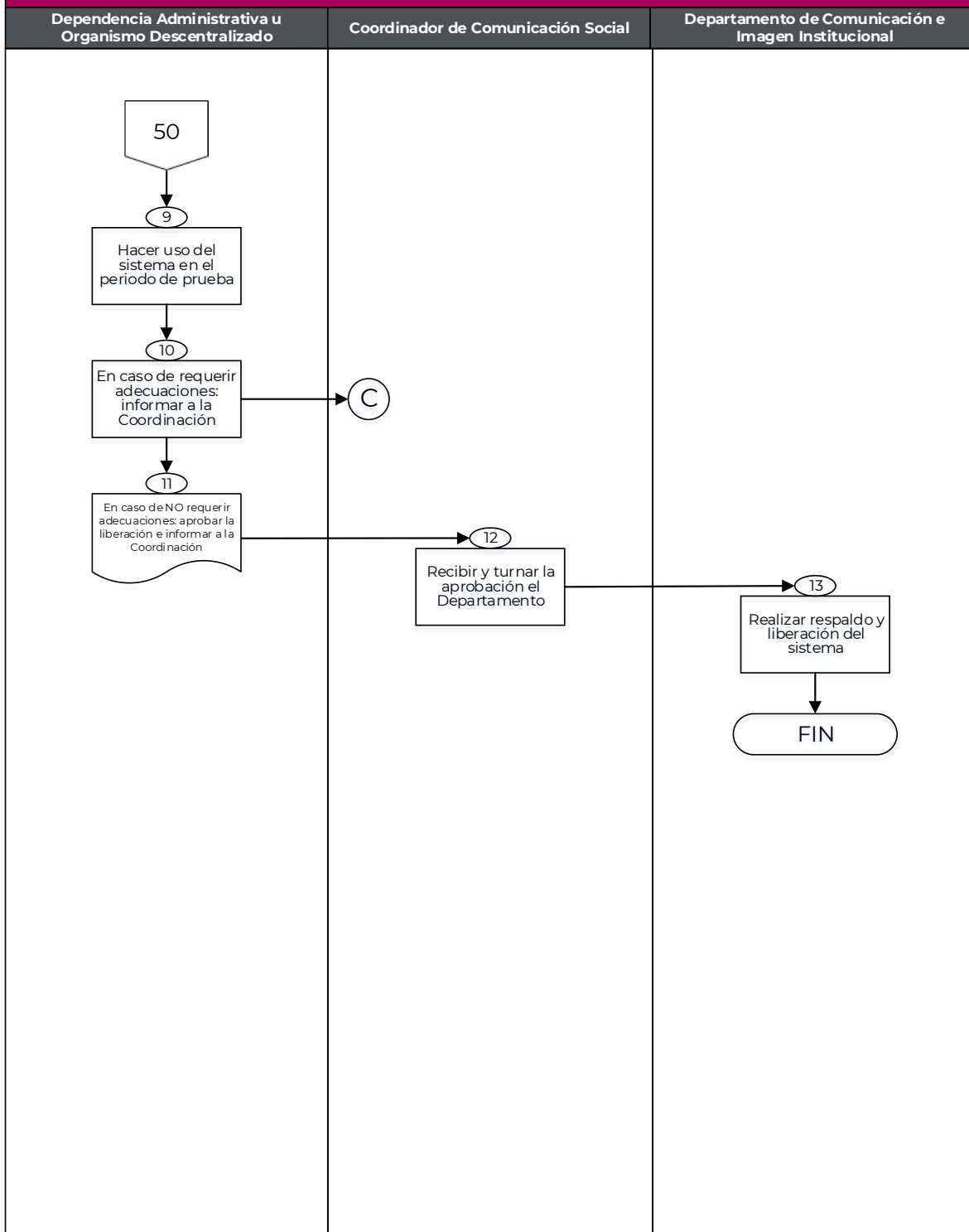
7.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-CCS-P07-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS





8. Procedimiento GCH-CCS-P08-2023

Publicación de información en sitios web institucionales.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre de las actividades, obras y/o acciones que realizan las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, mediante la publicación de información en sitios web institucionales, como la página Gobierno de Chalco, IMCUFIDE Chalco y DIF Chalco.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

8.3. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Quinto, Capítulo I, De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera, Artículos 56, 57, 58 y 59.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XXI, De la Coordinación de Tecnologías de la información, Artículo 96, fracción VI.

8.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de crear, administrar y publicar los sitios web institucionales.



El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento a la solicitud.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Registrar solicitud;
- Analizar la manera óptima de realizar la publicación de información solicitada; y
- Realizar la publicación de la información solicitada.

8.5. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales.

8.6. Resultado

- Publicación en los sitios web institucionales

8.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la publicación de información en los sitios web institucionales y se deberá especificar en qué pagina web y apartado se requiere hacer la publicación.



- La adecuación y la estructura de la información a publicar será decidida por el Departamento de Gobierno Digital en función a los lineamientos de la gestión de contenido utilizado.

8.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato

8.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la publicación de información en sitios web institucionales

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio o correo electrónico la publicación de información en los sitios web institucionales.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la publicación de información en los sitios web institucionales cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 3.• Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la publicación de información en los sitios web institucionales.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio y realiza la corrección de la publicación de información en los sitios web institucionales y la envía la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.

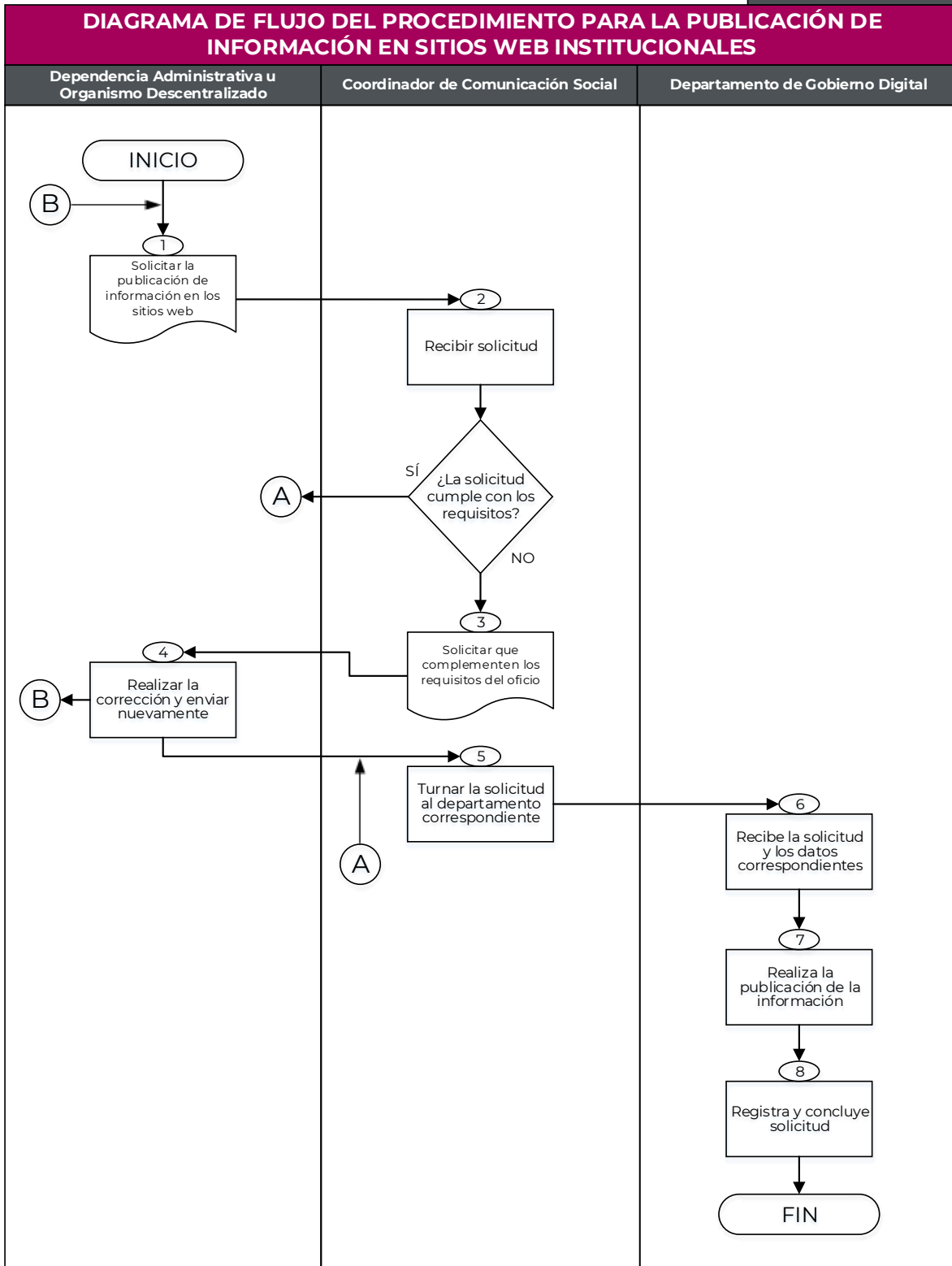


5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la publicación de información en los sitios web institucionales.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales.
7	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la publicación de información en los sitios web institucionales.
8	Departamento de Gobierno Digital	Registra y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P08-2023





9. Procedimiento GCH-CCS-P09-2023

Creación o atención a fallas de correo electrónico institucional.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener una óptima comunicación entre las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco y la ciudadanía, mediante la creación o atención a fallas de correo electrónico institucional.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

9.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XXI, De la Coordinación de Tecnologías de la información, Artículo 95.

9.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de crear, administrar y otorgar los correos electrónicos institucionales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar la solicitud de creación o atención a falla del correo electrónico institucional;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.



El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Registrar solicitud; y
- Realizar la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.

9.5. Insumos

- Oficio de solicitud de creación o atención a falla del correo electrónico institucional.

9.6. Resultado

- Correo electrónico institucional.

9.7. Políticas

- El dominio institucional (*ejemplo.gob.mx*) y servidor de correo electrónico se establecerá en función a los servicios contratados por el Gobierno de Chalco.
- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán señalar en el oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional, a la o el servidor público que fungirá como enlace para dar seguimiento a dicha solicitud.
- Esta Coordinación no se hace responsable de los correos electrónicos creados por las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados.
- Los accesos serán otorgados por escrito directamente a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados.

9.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no genera ningún formato



9.9. Descripción de las actividades

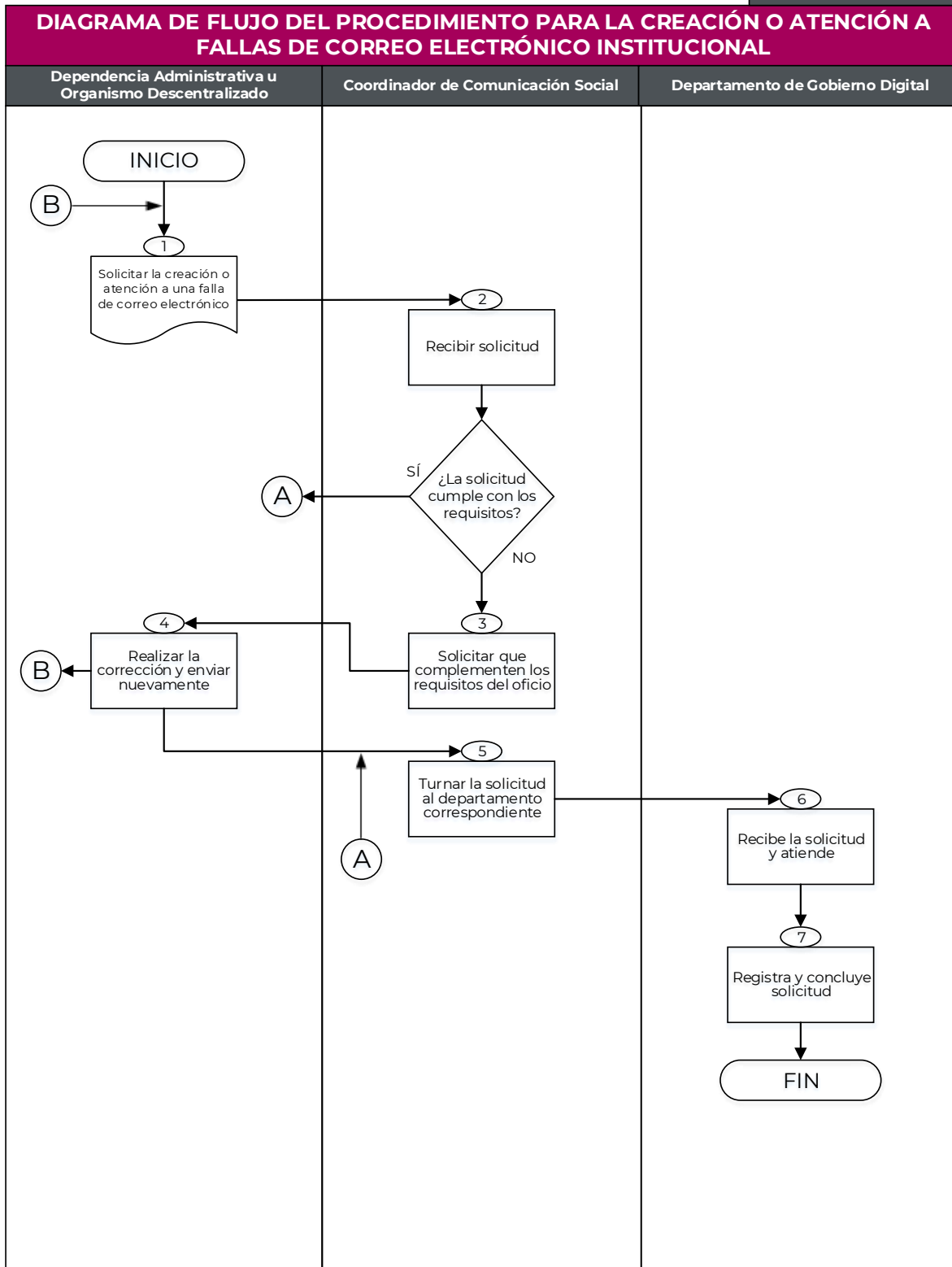
Desarrollo del procedimiento para la publicación de información en sitios web institucionales

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 3.• Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la creación o atención a falla del correo electrónico institucional
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio y realiza la corrección de la publicación de información en los sitios web institucionales y la envía al Coordinador(a) de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional y atiende.
7	Departamento de Gobierno Digital	Registra y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P09-2023





10. Procedimiento GCH-CCS-P10-2023

Atención de solicitudes de soporte técnico.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura tecnológica del Gobierno de Chalco para que las y los servidores públicos de las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados puedan desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente, mediante la atención de las solicitudes de soporte técnico.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

10.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XXI, De la Coordinación de Tecnologías de la información, Artículos 95 y 96

10.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implementación y operación óptima de la infraestructura tecnológica municipal.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Realizar el servicio de soporte técnico a la infraestructura tecnológica municipal;
- Emitir dictámenes técnicos internos; y
- Realizar registro de los servicios de soporte técnico atendidos.



10.5. Insumos

- Solicitud de servicio de soporte técnico.

10.6. Resultado

- Servicio de soporte técnico.

10.7. Políticas

- El servicio de soporte técnico sólo se otorgará a la infraestructura tecnológica perteneciente al Ayuntamiento de Chalco.
- La solicitud debe contener:
 1. Falla o problemática presentada.
 2. Nombre de la o el servidor público que realiza la solicitud.
 3. Nombre de la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado.
- El servicio de soporte técnico solicitado por los Organismos Descentralizados y las Dependencias Administrativas que no se encuentren dentro del Palacio Municipal, ubicado en la calle Reforma No. 4, Chalco Centro, Estado de México, deberán trasladar al personal de soporte técnico a la ubicación correspondiente; de igual manera al concluir el servicio, regresando al Palacio Municipal.
- En caso de que el servicio técnico no pueda llevarse a cabo o concluirse por motivo de adquisición o arrendamiento de hardware, software o algún servicio para la infraestructura tecnológica municipal, esta Coordinación remitirá un dictamen técnico interno dirigido a la o el Titular de la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado, describiendo los motivos técnicos de la falla encontrada y de las especificaciones técnicas para su solución.



- El Departamento de Gobierno Digital no cuenta con material, componentes, dispositivos ni equipo de reemplazo, por lo tanto cada Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado es responsable de realizar las adquisiciones correspondientes.
- Las y los servidores públicos del Gobierno de Chalco deberán realizar respaldos periódicos constantes de la información almacenada en los equipos de cómputo que tengan a su cargo. El Departamento de Gobierno Digital no se hará responsable de la pérdida de información derivada de una solicitud de soporte técnico.
- De acuerdo a la naturaleza de las fallas reportadas, el Departamento de Gobierno digital informará a la o el servidor público que realiza la solicitud de servicio de soporte técnico, en caso de ser necesario, trasladar el equipo o dispositivo que presenta las fallas, con la intención de realizar un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo prolongado.
- El Departamento de Gobierno Digital asignará al personal disponible y necesario para realizar el servicio de soporte técnico correspondiente.

10.8. Formatos de anexos

- Formato de servicio de soporte técnico

10.9. Descripción de las actividades

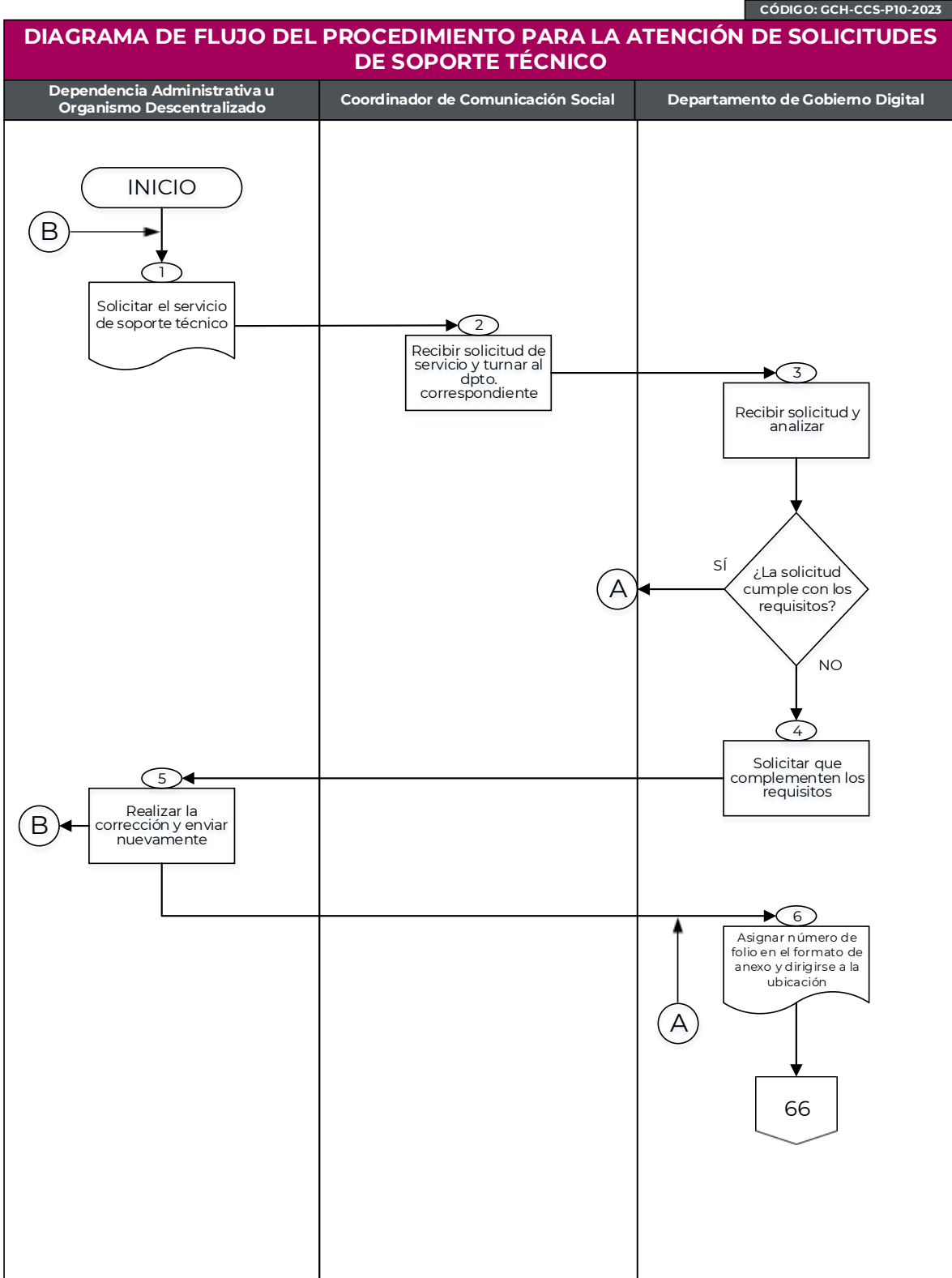
Desarrollo del procedimiento para la atención de solicitudes de soporte técnico		
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social el servicio de soporte técnico.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe solicitud de servicio de soporte técnico y turna al Departamento de Gobierno Digital.



3	Departamento de Gobierno Digital	Recibe solicitud y analiza si cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 4.• Sí, se continúa con la actividad 6.
4	Departamento de Gobierno Digital	Solicita cumplir con los requisitos para la atención de soporte técnico.
5	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Realiza la corrección de solicitud e informa a la Coordinación. Se conecta con la actividad 1.
6	Departamento de Gobierno Digital	Asigna número de folio en el formato anexo y se dirige a la ubicación de la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado solicitante.
7	Departamento de Gobierno Digital	Atiende solicitud de servicio de soporte técnico. ¿Se solucionó la falla o problemática? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 8.• Sí, se continúa con la actividad 9.
8	Departamento de Gobierno Digital	Emite dictamen técnico interno dirigido al titular de la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado especificando los motivos técnicos de la falla encontrada. Fin del procedimiento.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Verifica que la falla o problemática detectada se haya solucionado y firma y sella formato de anexo.
10	Departamento de Gobierno Digital	Concluye llenado de formato de anexo y registra el servicio de soporte técnico atendido. Fin del procedimiento.



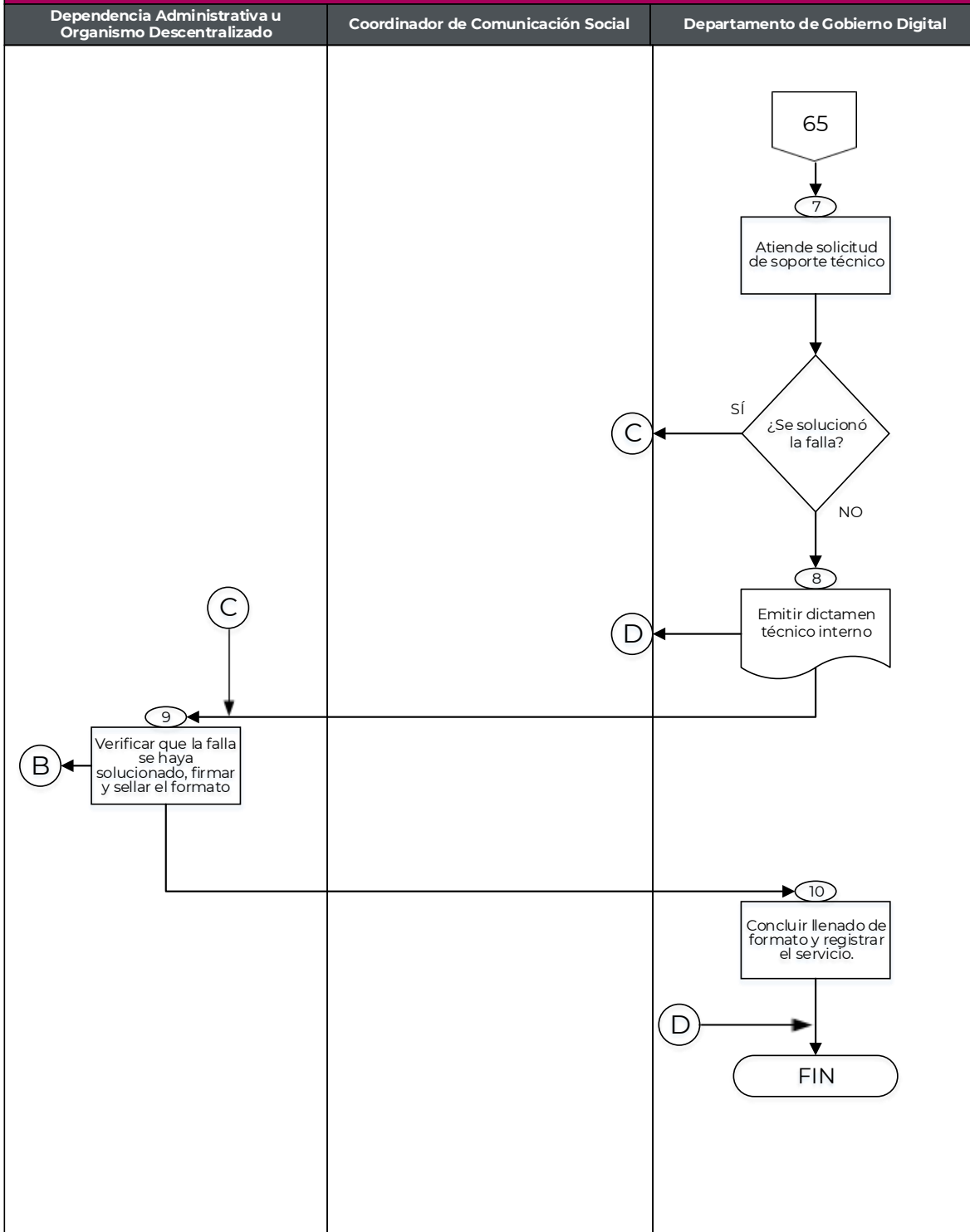
10.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-CCS-P10-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO





11. Procedimiento GCH-CCS-P11-2023

Emisión de dictamen técnico para bajas de bienes informáticos.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el registro de bienes informáticos de propiedad municipal a través de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que solicitan el dictamen técnico de baja de los bienes informáticos dañados u obsoletos.

11.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

11.3. Marco Jurídico

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XXI, De la Coordinación de Tecnologías de la información, Artículos 95 y 96

11.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de emitir el dictamen técnico de baja de bienes informáticos, documento requerido por las Dependencias Administrativas para realizar el trámite de baja del inventario municipal.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de dictamen técnico de baja de bienes informáticos;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento y cumplimiento a la solicitud.



El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Agendar citas con las Dependencias Administrativas para realizar la inspección física de los bienes informáticos;
- Señalar si los bienes informáticos son candidatos para dar de baja del inventario municipal; y
- Establecer en el dictamen técnico de baja de bienes informáticos la información técnica detectada.

11.5. Insumos

- Oficio de solicitud de baja de bienes informáticos por parte de la Secretaría de Ayuntamiento.

11.6. Resultado

- Dictamen Técnico de Baja de Bienes Informáticos emitido.

11.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas deben ingresar la solicitud de baja de bienes informáticos a la Secretaría del Ayuntamiento, una vez turnada a esta Coordinación, el oficio de solicitud deberá contener la siguiente información previamente verificada por el Departamento de Control Patrimonial:

Foto del bien informático a dictaminar, clave de inventario, concepto, marca, modelo, número de serie, estado de uso, número de factura, costo, fecha de movimiento y número de inventario.

- El dictamen técnico de baja solo se expedirá si se cumple con lo siguiente:
 1. Los datos de los bienes informáticos son correctos.
 2. El bien informático se encuentra físicamente en la inspección.
 3. Su reparación es considerada por el Departamento de Gobierno Digital como no viable / no costeable.



11.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la publicación de información en sitios web institucionales

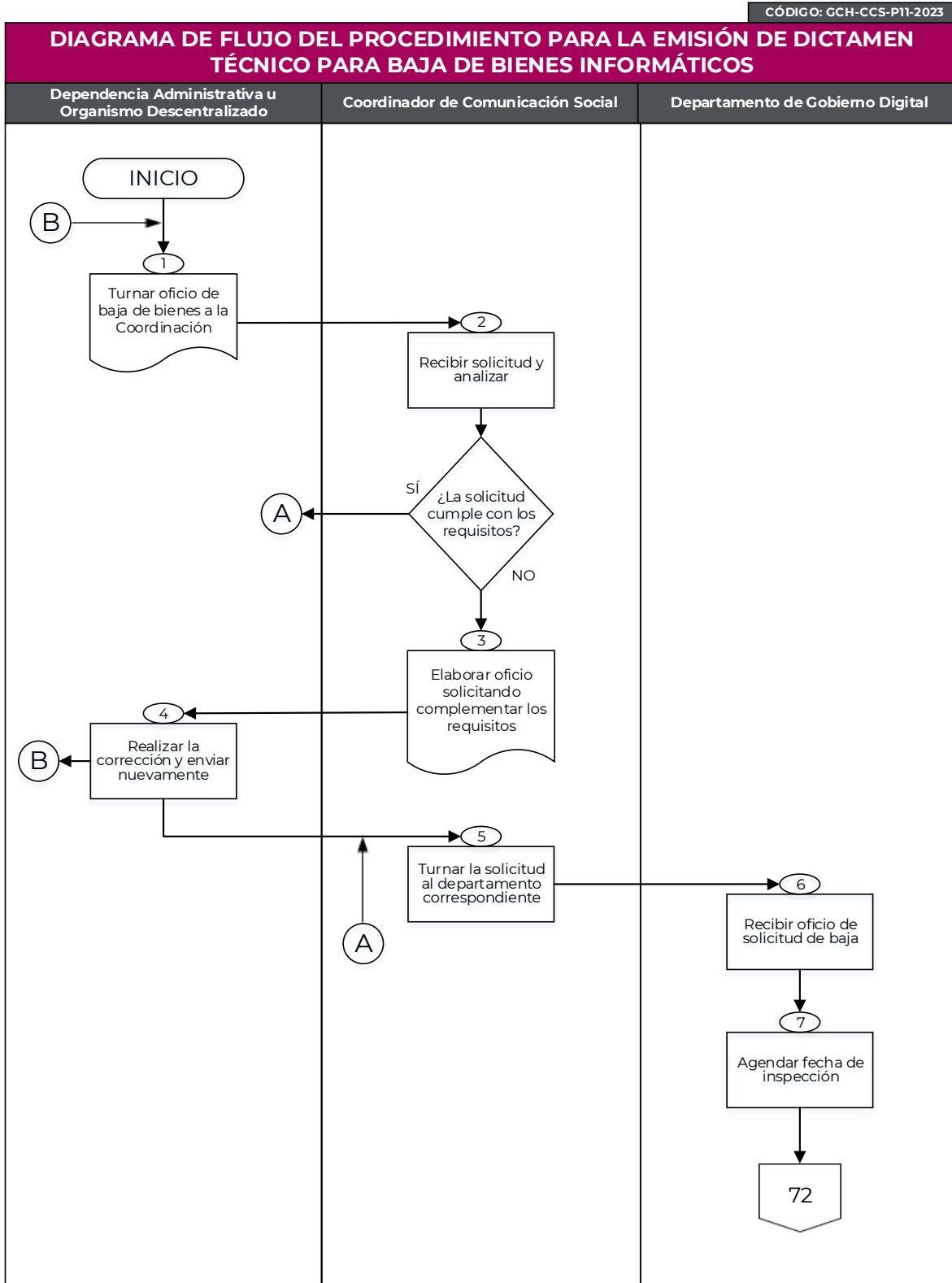
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Turna oficio de solicitud de baja de bienes informáticos otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento a la Coordinación de Comunicación Social.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de baja de bienes informáticos y analiza si cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 3.• Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos de la solicitud de baja de bienes informáticos.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio y realiza la corrección de la solicitud de baja de bienes informáticos y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de la solicitud de baja de bienes informáticos.



7	Departamento de Gobierno Digital	Agenda con las Dependencias Administrativas fecha de inspección de los bienes informáticos a dictaminar.
8	Departamento de Gobierno Digital	Asiste al lugar donde se encuentra el bien(es) Informático(s) y analiza: ¿La reparación es considerada no viable? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 9.• No, se continúa con la actividad 10.
9	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio en el que se señalan las razones por las que no se emitirá el dictamen técnico de baja. Fin del procedimiento
10	Departamento de Gobierno Digital	Emite dictamen técnico de baja, entrega a la dependencia solicitante y registra la conclusión.
11	Departamento de Gobierno Digital	Registra y concluye la solicitud. Fin del procedimiento



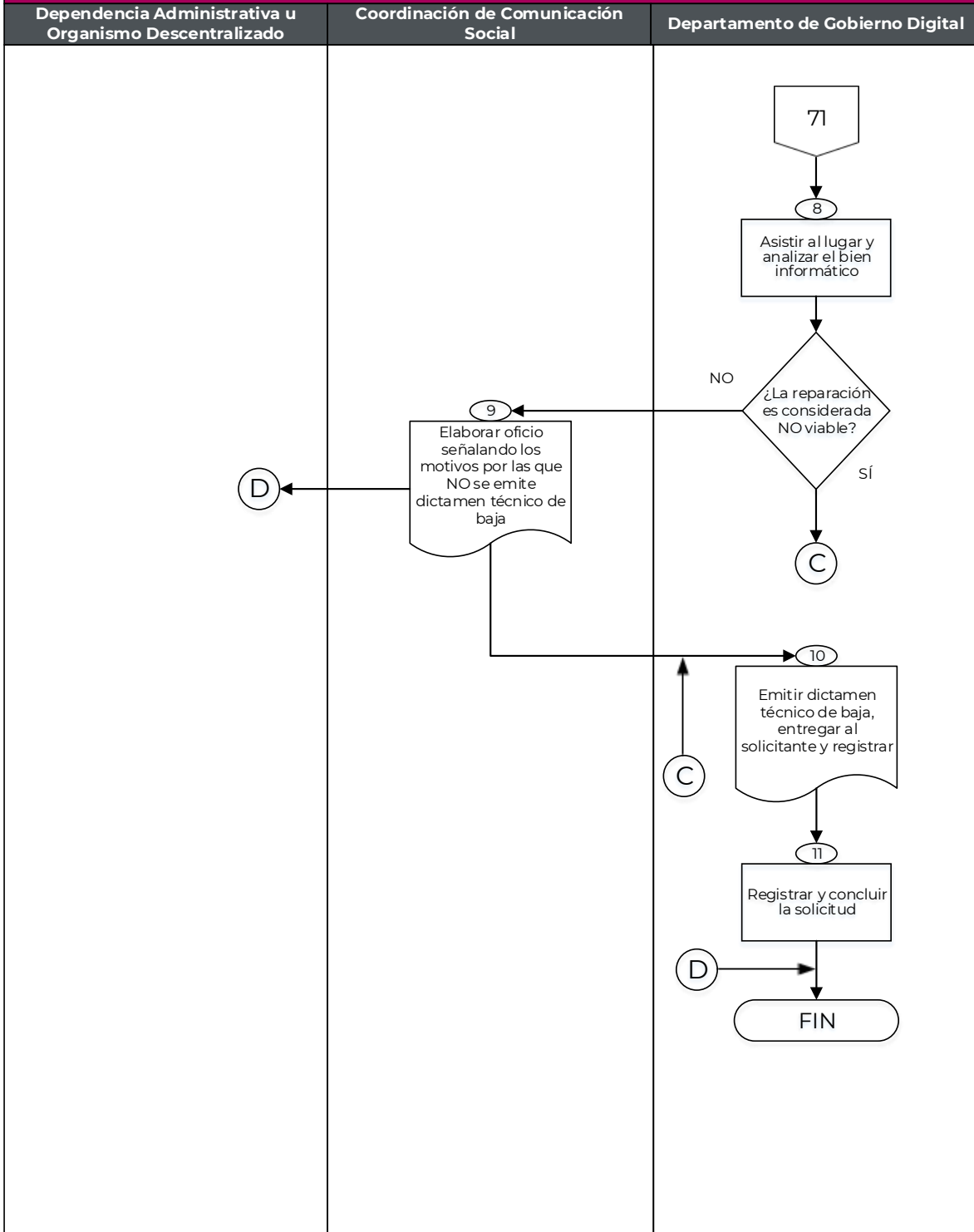
11.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-CCS-P11-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS





12. Procedimiento GCH-CCS-P12-2023

Emisión de dictamen técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de TIC.

12.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el mecanismo de gestión de dictamen técnico ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI) previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

12.2. Alcances

Aplica al titular de la Coordinación de Comunicación Social y a la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, en la medida de su interacción con el procedimiento.

12.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Sección Segunda, De los Ayuntamientos, artículo 11, fracción XIV Bis, Ter y Quáter, Artículo 45, fracción V Bis y Artículo 47, fracción IV.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente, Capítulo XXI, De la Coordinación de Tecnologías de la información, Artículos 95 y 96.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco vigente.

12.4. Responsabilidades

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI) es la Dependencia encargada de emitir el dictamen técnico a los Ayuntamientos.



La Dirección de Administración deberá:

- Solicitar los dictámenes técnicos previos a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

El Coordinador (a) de Comunicación Social en su investidura de Secretario (a) Técnico (a) del Comité Interno de Gobierno Digital deberá:

- Atender y liberar la solicitud de dictamen técnico ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

12.5. Insumos

- Solicitud de dictamen técnico a través del Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM)..

12.6. Resultado

- Dictamen técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de TIC emitido.

12.7. Políticas

- Se requiere validar la entrega del Programa de Trabajo de Tecnologías de la información y Comunicaciones previo a la solicitud de dictámenes técnicos.
- Los lineamientos de emisión de dictamen técnico son definidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como el tiempo de respuesta.
- La solicitud de dictamen técnico se realiza a través de la plataforma de Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM) cuyos accesos son otorgados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.



- Para poder atender y liberar la solicitud es necesario conformar el Comité Interno de Gobierno Digital y determinar al Secretario (a) Técnico (a), quien debe ser titular de la unidad de tecnologías de la información y comunicación o área equivalente.

12.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

12.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la emisión de dictamen técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de TIC

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Realiza la solicitud del dictamen técnico a través del Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM).
2	Dirección de Administración	Notifica al Coordinador (a) de Comunicación Social señalando el número de folio generado.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe notificación y analiza si la solicitud creada en el SIDEM cumple con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 4.• Sí, se continúa con la actividad 6.
4	El Coordinador de Comunicación Social	Solicita a la Dirección de Administración mediante el SIDEM que complemente los requisitos de la solicitud del dictamen técnico.
5	Dirección de Administración	Recibe notificación y realiza la corrección de la solicitud del dictamen técnico. Se conecta con la actividad 1.

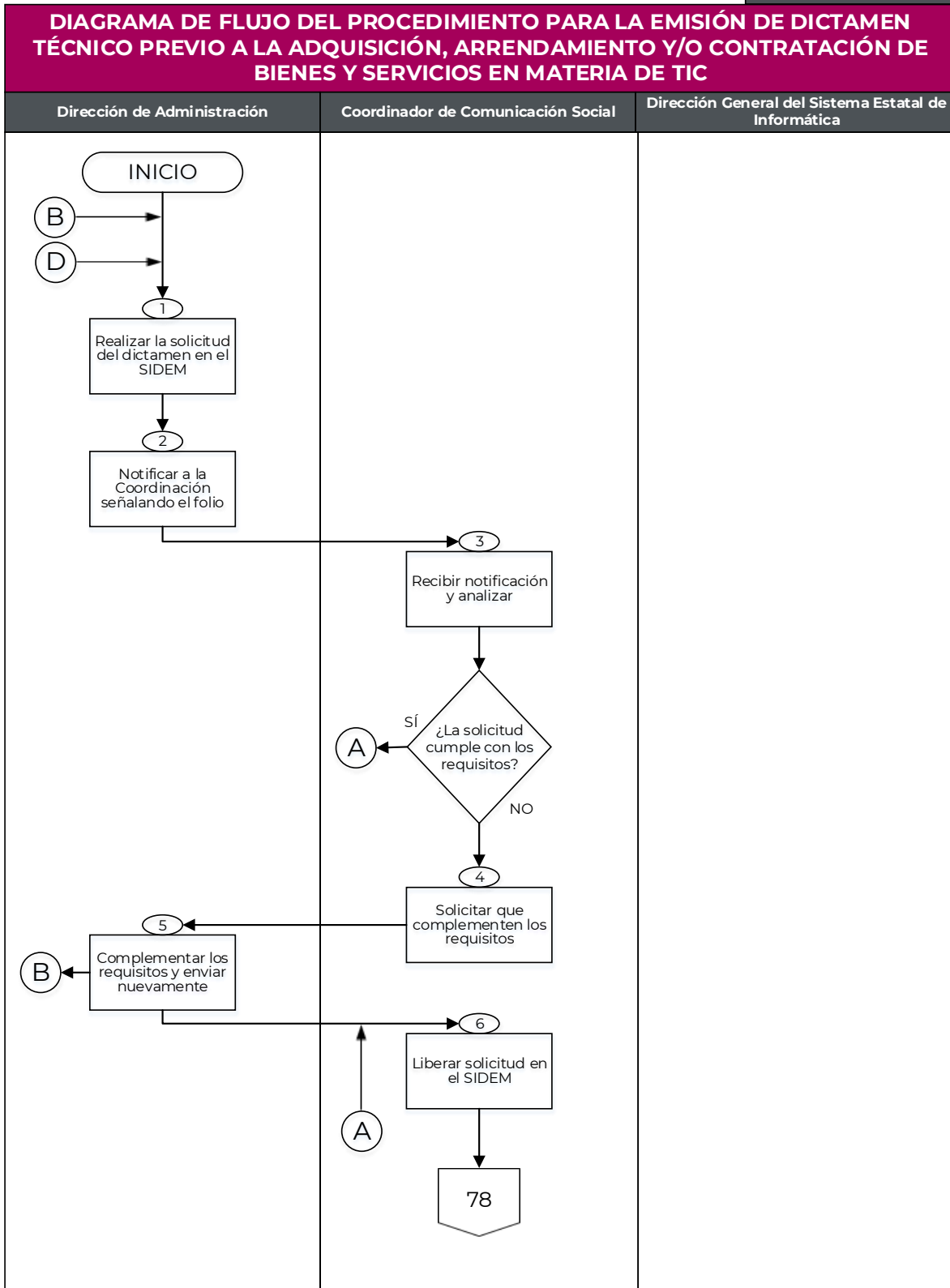


6	El Coordinador de Comunicación Social	Libera la solicitud en el SIDEM.
7	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio solicitando a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática el dictamen técnico correspondiente.
8	Dirección General del Sistema Estatal de Informática.	Recibe el oficio de la solicitud.
9	Dirección General del Sistema Estatal de Informática.	Establece los lineamientos de emisión de dictamen técnico y analiza si la solicitud cumple con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se continúa con la actividad 10.• Sí, continúa con la actividad 11.
10	Dirección General del Sistema Estatal de Informática.	Informa mediante el SIDEM al Coordinador (a) de Comunicación Social y a la Dirección de Administración, señalando los motivos del rechazo de la solicitud de dictamen técnico. Se conecta con actividad 1.
11	Dirección General del Sistema Estatal de Informática.	Emite dictamen técnico.
12	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe dictamen técnico y realiza la entrega a la Dirección de Administración.
13	Dirección de Administración	Recibe dictamen técnico y Realiza la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. Fin del procedimiento.



12.10. Diagrama de flujo del procedimiento

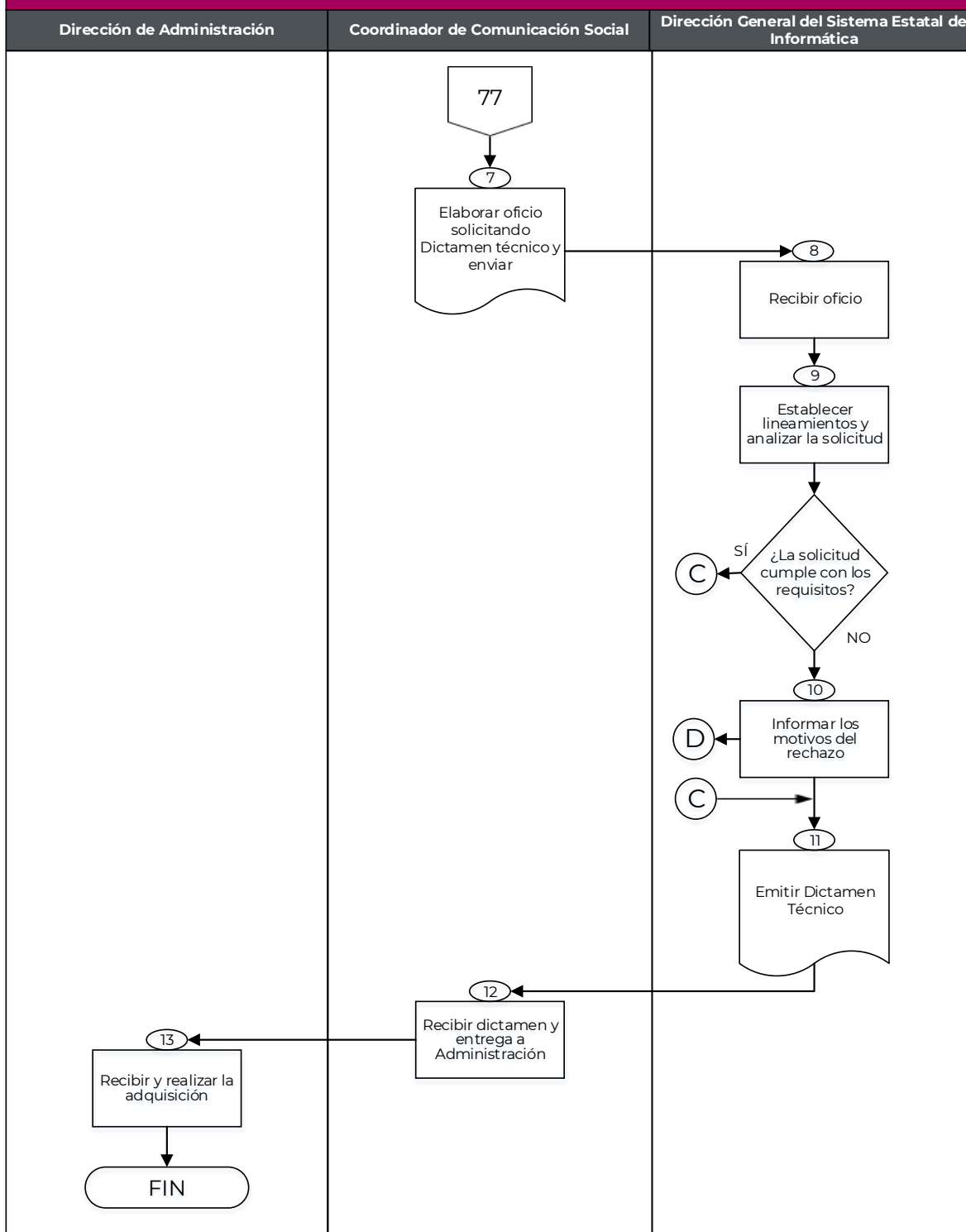
CÓDIGO: GCH-CCS-PI2-2023





CÓDIGO: GCH-CCS-P12-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PREVIO A LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TIC





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Cobertura Fotográfica: A la asistencia de la Coordinación de Comunicación Social para realizar tomas fotograficas de los eventos institucionales del Gobierno de Chalco.

Cobertura videográfica: A la asistencia de la Coordinación de Comunicación Social para realizar tomas de video de los eventos institucionales del Gobierno de Chalco.

Correo electrónico institucional: Al medio de comunicación digital de mensajería.

Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados: A las que se refiere el artículo 87, 87 bis 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Dictamen técnico: Al documento emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI) que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley de Dobierno Digital del Estado de México y Municipios, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

Dictamen técnico de baja: Al documento emitido por la Coordinación de Comunicación Social que contiene las especificaciones de los bienes informáticos que responden a la necesidad de dar de baja dicho bien del inventario municipal.

Dictamen técnico interno: Al documento emitido por la Coordinación de Comunicación Social en el que se establecen los motivos técnicos de las fallas encontradas y de las especificaciones técnicas de solución cuando el servicio de soporte técnico no puede concluirse. Documento que también cumple con la función de contener las recomendaciones técnicas para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.



Difusión: A la divulgación de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

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

Infraestructura tecnológica: Al conjunto de elementos tecnológicos que integran un proyecto que soportan las operaciones de una organización o sustentan una operación.

Material audiovisual: A los videos, spots de audio y animaciones.

Material editorial: Al diseño gráfico digital y/o para impresión de: díptico, tríptico, volante, cartel, periódico, revista y libro.

Material gráfico: Al diseño gráfico de logotipo, imagen institucional, invitación, tarjeta de presentación, diploma, constancia, reconocimiento, personificador, señalética, banner digital, banner impreso, fotomontaje, mampara y lona.

Medio de comunicación: Al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso, usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masiva (radio, televisión y prensa escrita).

Página web: Al documento electrónico que contiene información diversa que se consulta a través de navegadores web, (a los apartados de la página del Gobierno de Chalco).

Redes sociales: A las comunidades formadas por usuarios y organizaciones que se relacionan entre sí en plataformas web, cuyos objetivos y usos son variados. (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram del Gobierno de Chalco)

Sistema informático: A la interfaz compuesta por hardware y software que tiene como objetivo almacenar, procesar y/o organizar información. Además de sistematizar y efficientar procesos.



Sitio web: Al conjunto de páginas web del Gobierno de Chalco (Chalco, ODAPAS, DIF, IMCUFIDE y Dirección de la Mujer)

Soporte técnico: A la asistencia otorgada a las y los servidores públicos del Gobierno de Chalco, sobre el correcto uso o presencia de fallas de los bienes o servicios tecnológicos que forman parte de la infraestructura tecnológica municipal.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Sindicatura Municipal;
- Cuerpo de Regidores;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas; y
- Dirección de Desarrollo Económico;



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Coordinación de Comunicación Social

Coordinador

Mauricio Eduardo Ramírez Lara

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

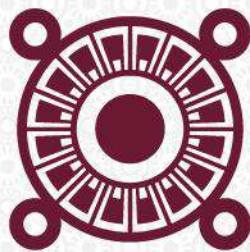
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mauricio Eduardo Ramírez Lara
Coordinador de Comunicación Social
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN GENERAL
MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Reforma No. 4, Colonia Centro.
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 597 282 80

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-CGMMR-P01-2023 Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios	7
2. Procedimiento GCH- CGMMR -P02-2023 Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores	14
3. Procedimiento GCH- CGMMR -P03-2023 Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS.....	20
V. SIMBOLOGÍA	28
VI. GLOSARIO	29
VII. DISTRIBUCIÓN	31
VIII. ACTUALIZACIÓN	32
IX. VALIDACIÓN	33



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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; 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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CGMMR-P01-2023

Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios

1.1. Objetivo del Procedimiento

Compilar los trámites y servicios de las Dependencias Administrativas, la información contenida es de carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados en el ámbito de su respectiva competencia.

1.2. Alcances

Aplica a todos las Dependencias Administrativas que realicen trámites y servicios a la ciudadanía, así como a toda persona física y/o moral que requiera de estos.

1.3. Marco Jurídico

- Sección segunda; del Registro Municipal de Trámites y Servicios, artículo 57- 66 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2022-2024.



1.4. Responsabilidades

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como coordinar los trabajos para la integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Las Dependencias Administrativas deberán: subir la información a la plataforma correspondiente, de los trámites y/o servicios que ofertan, por lo cual la información contenida en las Cédulas es responsabilidad de las mismas.

1.5. Insumos

- Aprobación en Sesión de Comité Interno del nuevo trámite y/o servicio.
- En caso de actualizaciones, solo deberá alimentar la plataforma web, imprimir, firmar, sellar, escanear y remitir por oficio los cambios realizados.

1.6. Resultado

Cédula de Trámite o Servicio actualizada.

1.7. Políticas

La actualización de la Cédula se realizará únicamente informando de forma escrita por oficio a la Coordinación sobre los cambios a realizar.

El enlace de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban. En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo con el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2022-2024.

Una vez publicada la información, los Sujetos obligados no podrán modificar sus cédulas, hasta previo aviso a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

1.9. Descripción de las actividades

Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios

No.	Responsable	Actividad
1	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía oficio a las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco solicitándoles designen un enlace para trabajar coordinadamente
2	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Responden por oficio indicando el nombre del servidor público que será enlace para la realización de los trabajos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
3	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Solicita a las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, información de todos los trámites y servicios que realiza al público
4	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Hace de conocimiento a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, sobre todos su trámites y servicios que realiza al público



5	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Convoca a los enlaces de las Dependencias Administrativas que tengan trámites y servicios a una capacitación para el llenado de Cédulas.
6	Los enlaces de la Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Asisten a capacitación y realizan el llenado de las Cédulas con base a lo establecido en la capacitación.
7	Los enlaces de la Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Entrega de las Cédulas debidamente requisitadas a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
8	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Administra la información contenida en las Cédulas ¿Es correcta la información? No: Continúa en actividad 9 Sí: Continúa en actividad 11
9	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Realiza observaciones a los enlaces de las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo dentro de los tres días hábiles después de recibida la información.
10	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Corrigen las observaciones a las Cédulas y entregan a la Coordinación.



11	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Asienta la información correcta en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) Fin del Procedimiento
----	---	---



1.10 Diagrama de flujo del procedimiento

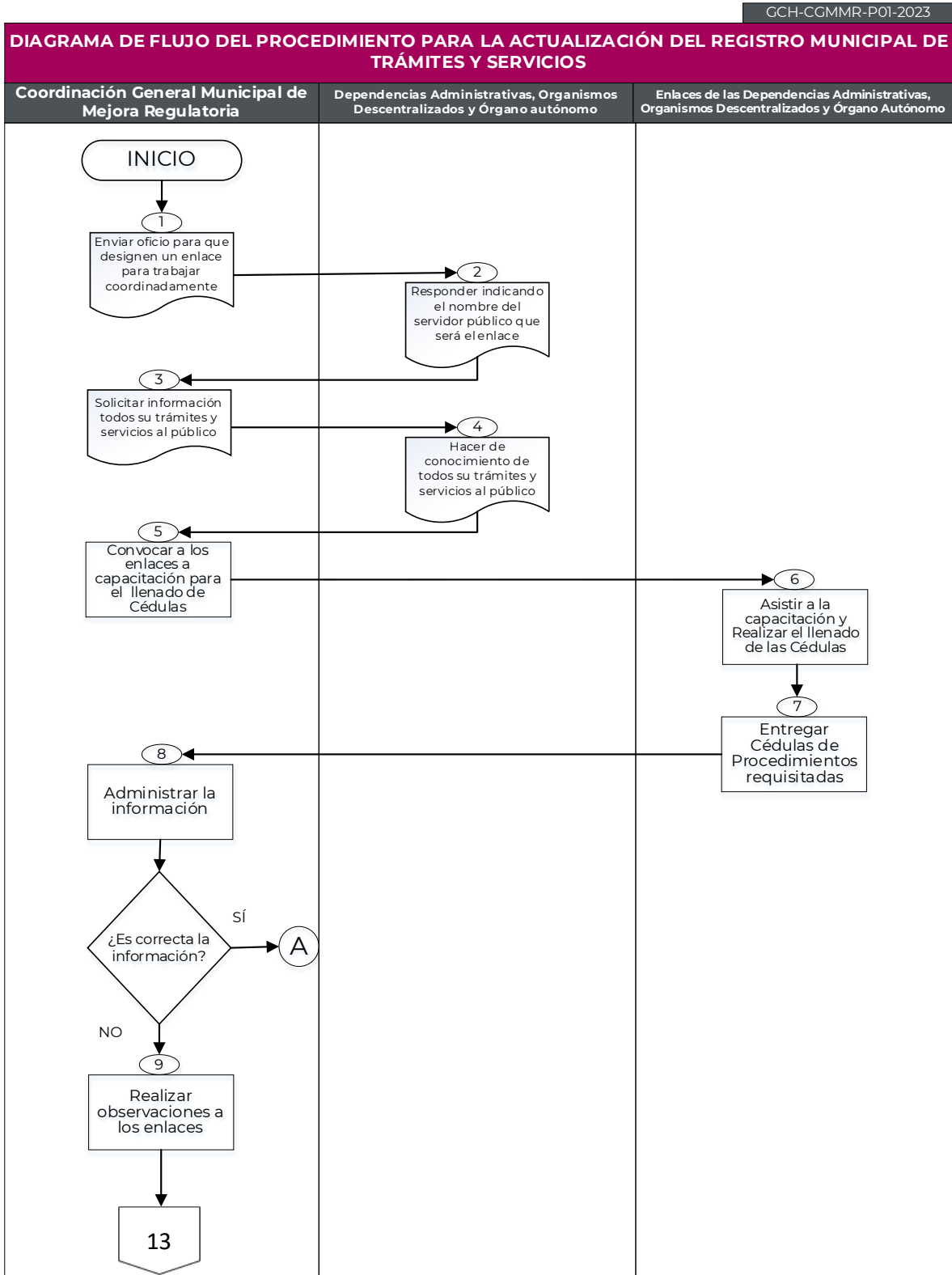
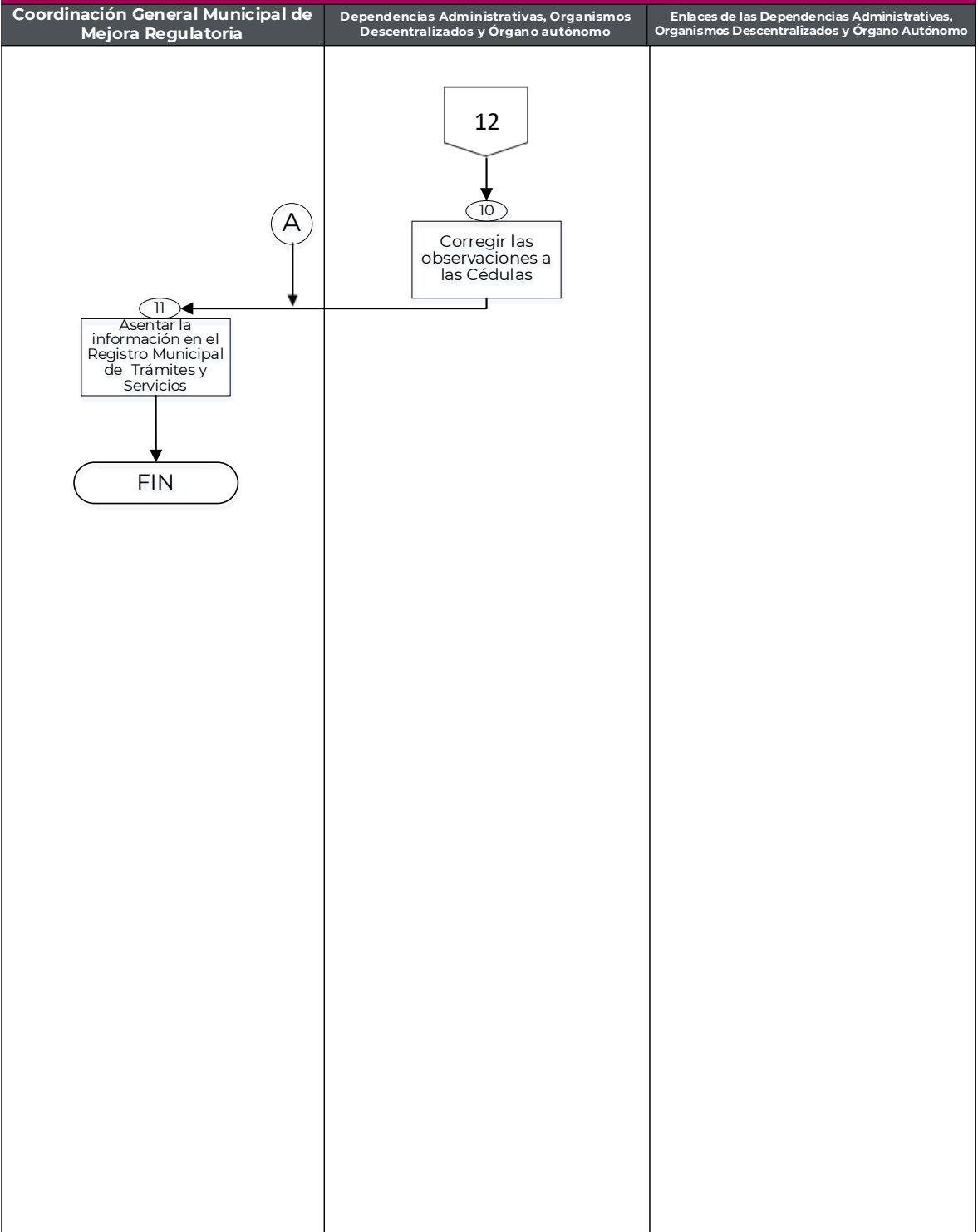




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS





2. Procedimiento GCH-CGMMR-P02-2023

Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores

2.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar certeza jurídica a la Ciudadanía de que los servidores públicos inscritos en este Registro Municipal son los únicos facultados para realizar una Visita, Verificación, Notificación o su similar.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos que estén registrados en la plataforma, así como a las personas físicas y/o morales que, derivado de un trámite y/o servicio solicitado en el municipio, requiere una Visita, Notificación Verificación o similar para dar cumplimiento.

2.3. Marco Jurídico

- Sección cuarta; El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, artículo 72-80 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2022-2024.

2.4. Responsabilidades

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: administrar el Catálogo Municipal de Visitadores.

Las Dependencias Administrativas deberán: proporcionar información a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

2.5. Insumos

Registro en la Plataforma.

Nombramiento por parte de la Dependencia Administrativa.



2.6. Resultado

Registro de trabajadores sociales, verificadores, inspectores y/o visitadores.

2.7. Políticas

La actualización de la plataforma se realizará únicamente informando de forma escrita por oficio a la Coordinación sobre los cambios a realizar.

El enlace de Mejora Regulatoria de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban. En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo con el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2022-2024.

Una vez publicada la información, los Sujetos obligados deberán actualizar la información de servidores públicos trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitadores y/o similares, de forma mensual.

2.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

2.9. Descripción de las actividades

Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores

No.	Responsable	Actividad
1	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía un oficio a cada dependencia Administrativa para conocer si estas cuentan con trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitadores y/o similares como parte de su Dependencia Administrativa para el otorgamiento de algún Trámite y Servicio.



2	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Emite respuesta: Cuenta con trabajadores sociales, verificadores, inspectores y/o visitadores? No: continua en la actividad 3 Sí: continua en la actividad 5
3	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Envía oficio, indicando que no cuenta con trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitadores y/o similares.
4	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Recepciona oficio, registra el dato y archiva. Fin de procedimiento
5	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Envía oficio, indicando que sí cuenta con trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitadores y/o similares.
6	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Habilitar apartado en la plataforma para que los enlaces de las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo, registren a sus servidores públicos que tienen la función de trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitadores y/o similares.
7	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Convoca a los enlaces de las Dependencias Administrativas que tengan trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitadores y/o similares a una capacitación para el llenado de la plataforma.



8	Los enlaces de la Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Asisten a capacitación y realizan el llenado de la plataforma con base a lo establecido en la capacitación.
9	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Envío de oficio donde informan que la plataforma se encuentra debidamente requisitada a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
10	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Administra la información contenida en la plataforma ¿Es correcta la información? No: Continúa en actividad 11 Sí: Continúa en actividad 13
11	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Realiza observaciones a los enlaces de las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo dentro de los tres días hábiles después de recibida la información
12	Los enlaces de la Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Corrigen las observaciones en la plataforma
13	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Asienta la información correcta en el Registro Municipal de Visitadores (REMUVI) Fin del Procedimiento



2.10 Diagrama de flujo del procedimiento

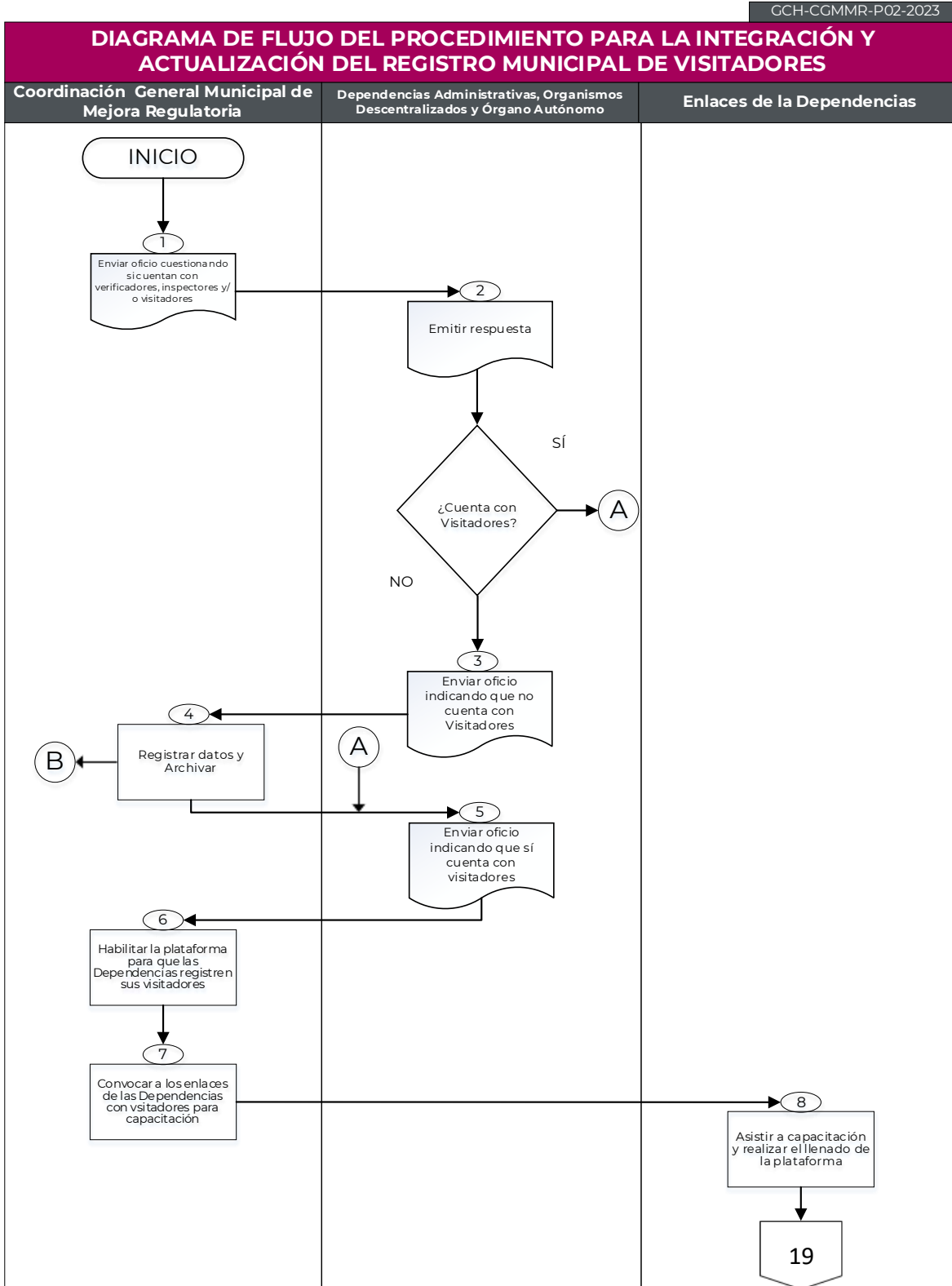
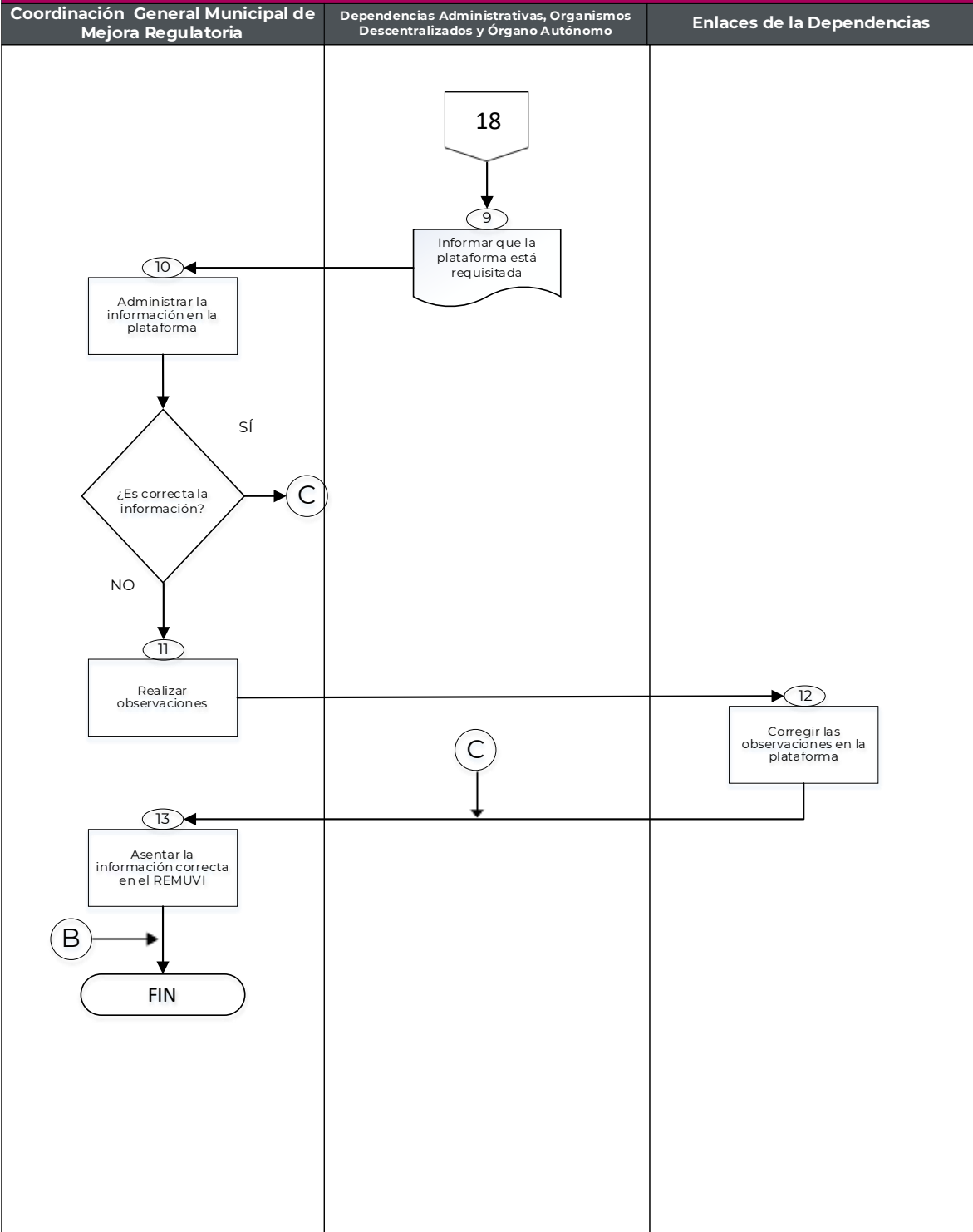




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITADORES





3. Procedimiento GCH-CGMMR-P03-2023

Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS

3.1. Objetivo del Procedimiento

Es un mecanismo mediante el cual se da seguimiento a peticiones o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas o falta de respuesta de trámites o servicios previstos en el REMTyS, sin aparente razón justificada por parte de la autoridad emisora.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como a la ciudadanía que se inconforme por presuntas omisiones y/o inconsistencias en que pueda incurrir el servidor público en su actuar, respecto a los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo con base en lo establecido en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).

3.3. Marco Jurídico

- Título Quinto, Sistema de Protesta Ciudadana; Capítulo Único, De las Disposiciones Generales; artículo 62 y 63 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Sección quinta; Del Sistema de Protesta Ciudadana, artículo 81-84 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2022-2024

3.4. Responsabilidades

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la dependencia responsable de dar seguimiento a la Protesta Ciudadana que presente la ciudadanía en relación al Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).



La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: garantizar que el procedimiento de la Protesta Ciudadana sea regulado conforme a la normatividad aplicable y dar el seguimiento correspondiente a la Ciudadanía para que concluya su Trámite o Servicio de acuerdo a la Cédula de trámite y/o servicio y conforme a la normatividad aplicable.

Las Dependencias Administrativas deberán: coadyuvar con el proceso que se lleva a cabo por la Protesta Ciudadana.

El Ciudadano solicitante deberá: proveer toda la información necesaria por la cual ingresa su solicitud de Protesta Ciudadana.

3.5. Insumos

Formato de Protesta Ciudadana

3.6. Resultado

La Resolución de peticiones o inconformidades ciudadanas.

3.7. Políticas

Únicamente se dará ingreso a la Protesta Ciudadana cuando:

- En las acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada;
- Los trámites y/o servicios solicitados se encuentren en el Registro de Trámites y Servicios Municipales; y
- Se entregue el Formato de Protesta Ciudadana cubriendo todos los requerimientos y cumpliendo con los demás requisitos;



3.8. Formatos de anexos

Formato de Protesta ciudadana

3.9. Descripción de las actividades

Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS

No.	Responsable	Actividad
1	El ciudadano/solicitante	Acude a cualquier Dependencia Administrativa, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, para realizar un Trámite o solicitar un Servicio con base a la información establecida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
2	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Atiende al ciudadano/solicitante ¿Lo atiende con base a los establecido en la Cédula inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)? Sí: continua en la actividad 3 No: continua en la actividad 6
3	Las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo	Realiza el trámite o servicio del solicitante



4	El ciudadano/solicitante	Recibe su trámite o servicio ¿Se inconforma con el trámite o servicio? Sí: continua en la actividad 6 No: continua en la actividad 5
5	El ciudadano/solicitante	Se retira sin incidentes Fin del Procedimiento
6	El ciudadano/solicitante	Realiza protesta ¿La realiza en línea? Sí: continua en la actividad 7 No: continua en la actividad 8
7	El ciudadano/solicitante	Ingresa a la página web del Gobierno de Chalco y requisita el Formato de Protesta Ciudadana
8	El ciudadano/solicitante	Acude a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y llena el Formato de Protesta Ciudadano impreso y requisitado, adjuntando las evidencias que comprueben su decir.
9	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe formato de Protesta Ciudadana y da acompañamiento al ciudadano para la tramitación y conclusión de su trámite o servicio mientras el proceso continúa.
10	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Elabora oficio para informar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



11	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Programa sesión e inscribe en el orden del día.
12	La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Sesiona y emite acuerdo en el que solicita a la Contraloría Municipal realice el proceso debido conforme al actuar del (os) servidores públicos involucrados.
13	La Contraloría Municipal	Recibe solicitud y realiza el debido proceso
14	La Contraloría Municipal	Envía a la Coordinación General Municipal resolución de la investigación
15	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Programa sesión e inscribe en el orden del día el informe que envió la Contraloría Municipal.
16	La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Acuerda enviar al Ciudadano/solicitante el informe emitido por la Contraloría Municipal. Fin de Procedimiento



3.10 Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-CGMMR-P03-2023

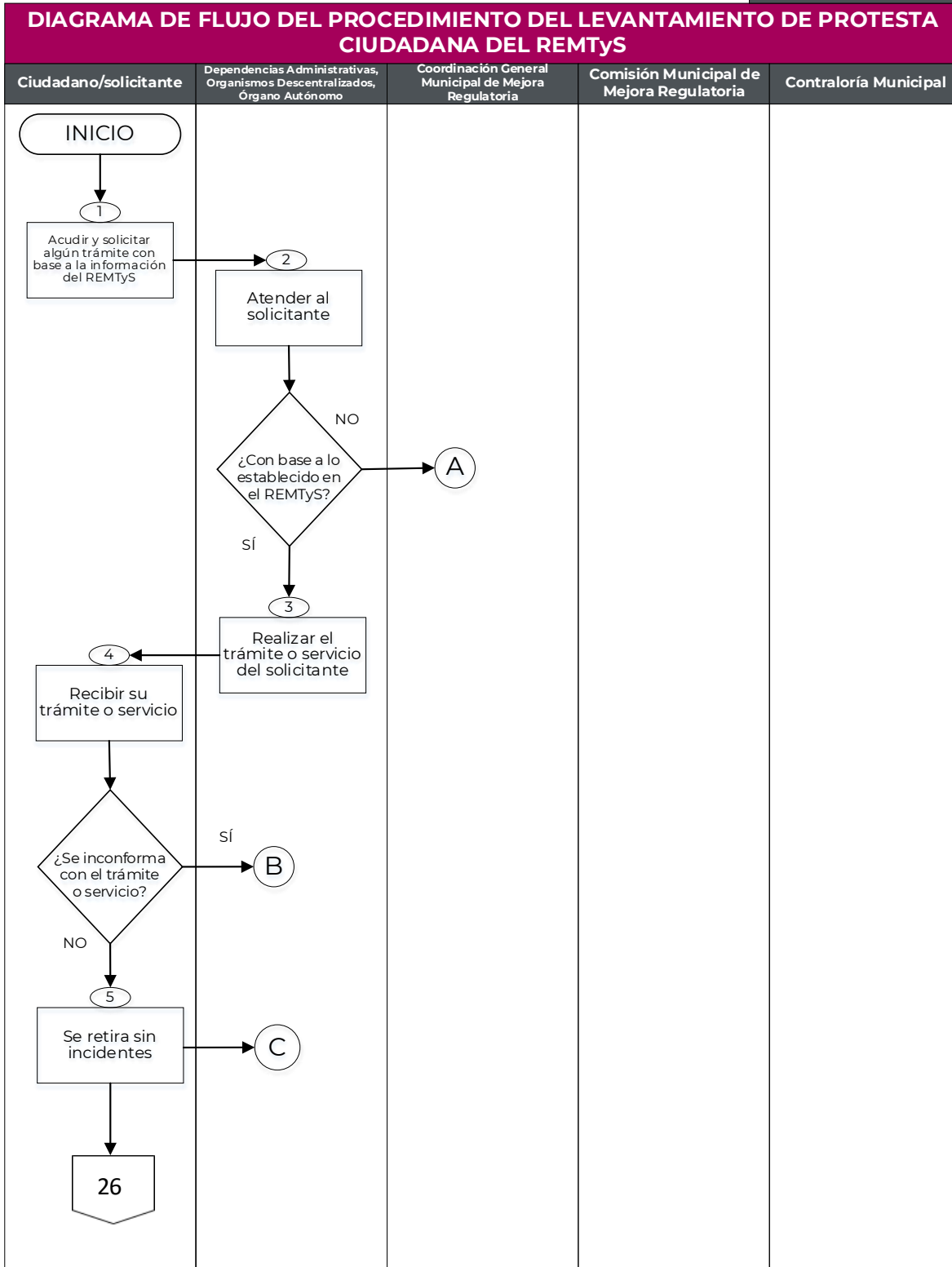
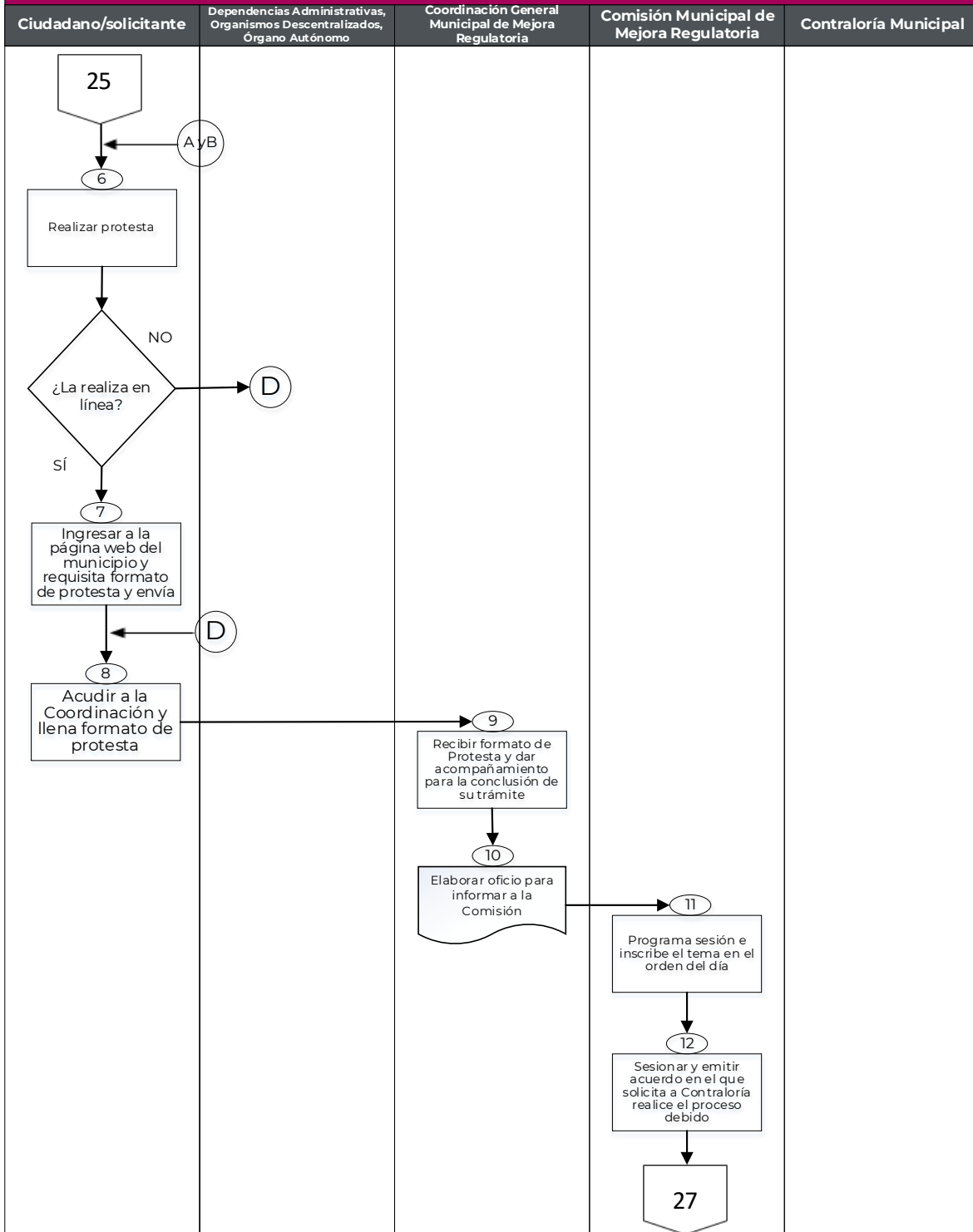




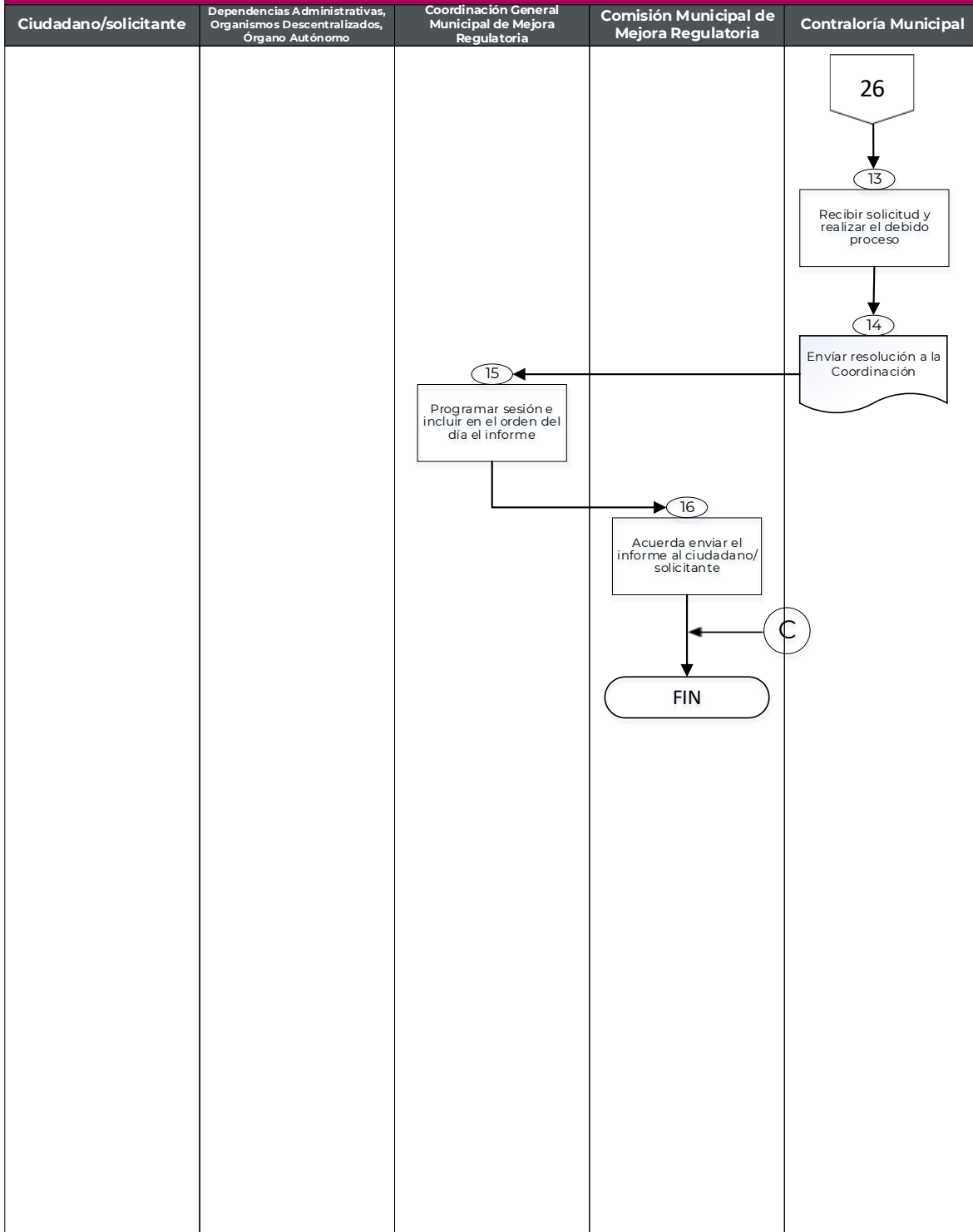
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE PROTESTA CIUDADANA DEL REMTyS









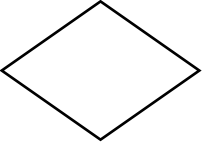
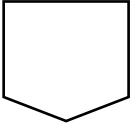
Código: GCH-CGMMR-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE PROTESTA CIUDADANA DEL REMTyS





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Análisis de Impacto Regulatorio: A la herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

Catálogo Municipal de Regulaciones: Al Medio electrónico para el registro y difusión de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Gobierno de Chalco, para la consulta y acceso por parte de cualquier usuario interesado;

Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco;

Comité Interno: A los Órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario(a) Técnico de la Comisión en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo;

Coordinador(a) General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria: A la o el auxiliar del presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

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

Enlace de Mejora Regulatoria: A las unidades designadas por el titular del sujeto obligado, como responsables de la mejora regulatoria al interior de sus áreas;



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

Mejora Regulatoria: Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente;

Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de esta Ley;

Sujeto Obligado: A las dependencias de la Administración Pública del Estado, los municipios, los poderes Legislativo y Judicial, los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del poder judicial;

Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo;



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación General Municipal de Mejorar Regulatoria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Contraloría municipal; y



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Titular

Anayely Susana de la Cruz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Anayely Susana de la Cruz Jiménez
Titular de la Coordinación General Municipal de Mejorar Regulatoria
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN CIVIL**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Coordinación Municipal de Protección Civil
Av. José María Martínez, S/N,
Col. San Miguel Jacalones I,
Chalco, Estado de México, C.P. 56604
Tel. 1734 3775

Coordinación Municipal de Protección Civil

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DIG-P01-2023 Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.....	7
V. SIMBOLOGÍA	17
VI. GLOSARIO	18
VII. DISTRIBUCIÓN	21
VIII. ACTUALIZACIÓN	21
IX. VALIDACIÓN	22



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 Coordinación 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 Coordinación Municipal de Protección Civil; 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 Coordinación Municipal de Protección Civil.

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CMPC-P01-2023

Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de establecimientos de tipo público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo y de servicios que cuenten con el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil; con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, mediante la expedición del documento Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno); previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como a las personas físicas jurídico colectivas que requieran el Dictamen de Viabilidad de cumplimiento de las medidas integrales de seguridad y prevención para cualquier establecimiento público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo o de servicios dentro del territorio municipal.



1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115 Fracción III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122 y 123.
- Ley General de Protección Civil, Artículo 1, 2, fracciones XL, XLI, XLIII, XLIV, Y LVI, 3, 4 Fracciones I, II y III, 5, 6, 9, 10, 39, 40, 41, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 85 Fracción V.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 6.4, 6.14, 6.17, 6.18, 6.19, 6.23, 6.24, 6.25, 6.26 Fracciones I, III, IV; Artículo 6.31 y 6.32.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México Artículo 128, Fracciones I a la X
- Código Administrativo del Estado de México Artículos 6.17, 6.18, 6.19, 6.23, 6.24., 6.25, 6.26 Fracción I, III, IV, 6.31 y 6.32
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 75, Fracciones VI, VIII, IX y X.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 1, 2, 3, 31 Fracción XXI Ter y Artículo 81.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 y NOM-002-STPS-2010.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Capítulo III, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 84, Fracciones I, VIII, IX, X, XIII, XVIII, XXI, XXIV y XXV.



1.4. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la dependencia municipal responsable de expedir los Dictámenes de Viabilidad a personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones dentro la legislación en materia de protección civil.

El Coordinador deberá:

- Revisar y otorgar el Visto Bueno de los Dictámenes de Viabilidad en materia de protección civil que le sean turnados.

El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución deberá:

- Verificar que los establecimientos cuenten con la documentación completa y con las medidas de prevención y seguridad en materia de protección; y
- Supervisar y analizar que los establecimientos del sector público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo y de servicios hayan cumplido con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro por la verificación de medidas de seguridad y prevención de las unidades económicas, industrial, comercial, educativo y de servicios en materia de protección civil.

1.5. Insumos

Solicitud de Dictamen de Viabilidad

1.6. Resultado

El Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) en materia de protección civil expedido.



1.7. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) las personas físicas o jurídico colectivas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno);
- La entrega del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad
- Acta Circunstanciada de Verificación

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad en materia de protección civil		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, información para la expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.
2	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Registra a la Persona Física o Moral en la Libreta de Registro de Atención Ciudadana, proporciona el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad para que sea requisitado e informa el tiempo de respuesta del trámite.



3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, realiza el llenado del Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad y procede a entregar el expediente a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
4	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Ingresa expediente y envía al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución para su seguimiento.
5	El Jefe del Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Analiza e instruye al Verificador programar la visitar las instalaciones del establecimiento comercial o de prestación de servicios.
6	El Verificador	Agenda visita para acudir al inmueble y notifica a la Persona Física o Jurídica Colectiva la cita programada.
7	El Verificador	<p>Acude a la cita programada, realiza la verificación de las instalaciones y realiza una inspección visual de las instalaciones, revisando extintores, instalación eléctrica, botiquín, señalización, rutas de evacuación, salidas de emergencias.</p> <p>Al término realiza el llenado del Formato del Acta Circunstanciada de Visita de Verificación y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 8.• No existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 12



8	El Verificador	<p>Emite recomendaciones para solventar las observaciones detectadas a la infraestructura y condicionamiento de la misma, las cuales, la Persona Física o Jurídico Colectiva deberá subsanar en un término no mayor a tres días hábiles para la liberación de su Dictamen de Viabilidad.</p> <p>Toma nota de la revisión en el Formato de Acta Circunstanciada de Verificación y registra el número de verificación para su seguimiento.</p>
9	La Persona Física o Jurídico Colectiva	<p>Recibe las observaciones y entrega evidencia física y fotográfica de las acciones implementadas al Verificador.</p>
10	El Verificador	<p>Analiza y corrobora con la evidencia física y fotográfica el cumplimiento a la normatividad y determina:</p> <p>¿Subsanó las observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none">• No subsanó las observaciones, se continúa con la actividad 11.• Sí subsanó las observaciones, se continúa con la actividad 12.
11	El Verificador	<p>Realiza la colocación de sellos de Suspensión Temporal de las actividades del giro comercial e informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva, acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil con la finalidad de actualizar la solicitud de verificación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
12	El Verificador	<p>Cuantifica derechos e informa a la Coordinación Municipal de Protección Civil para generar orden de pago.</p>



13	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Elabora el Dictamen de Viabilidad y envía a la dirección para su revisión y firma.
14	El Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa, firma el Dictamen de Viabilidad y envía al Secretario del Coordinador para que la Persona Física o Jurídico Colectiva sea notificada.
15	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Expide la orden de pago y es entregada a la Persona Física o Jurídico Colectiva.
16	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
17	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva la línea de captura.
18	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa con el Secretario del Coordinador y entrega copia del comprobante de pago.
19	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, el Dictamen de Viabilidad.
20	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe el Dictamen de Viabilidad, firma, y entrega el acuse de recibido.
21	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe el acuse del Dictamen de Viabilidad, captura y archiva expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CMPC-P01-2023

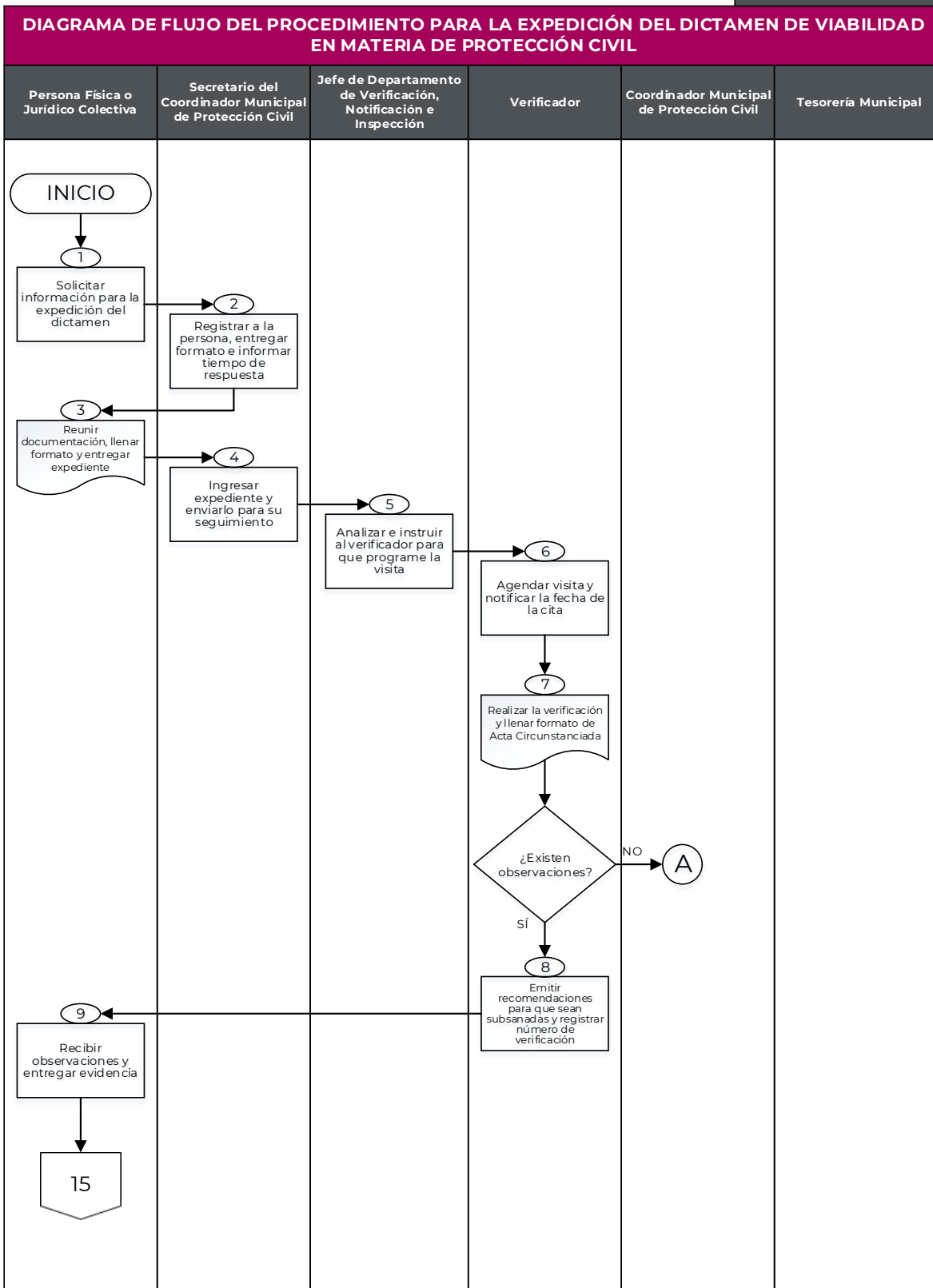




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

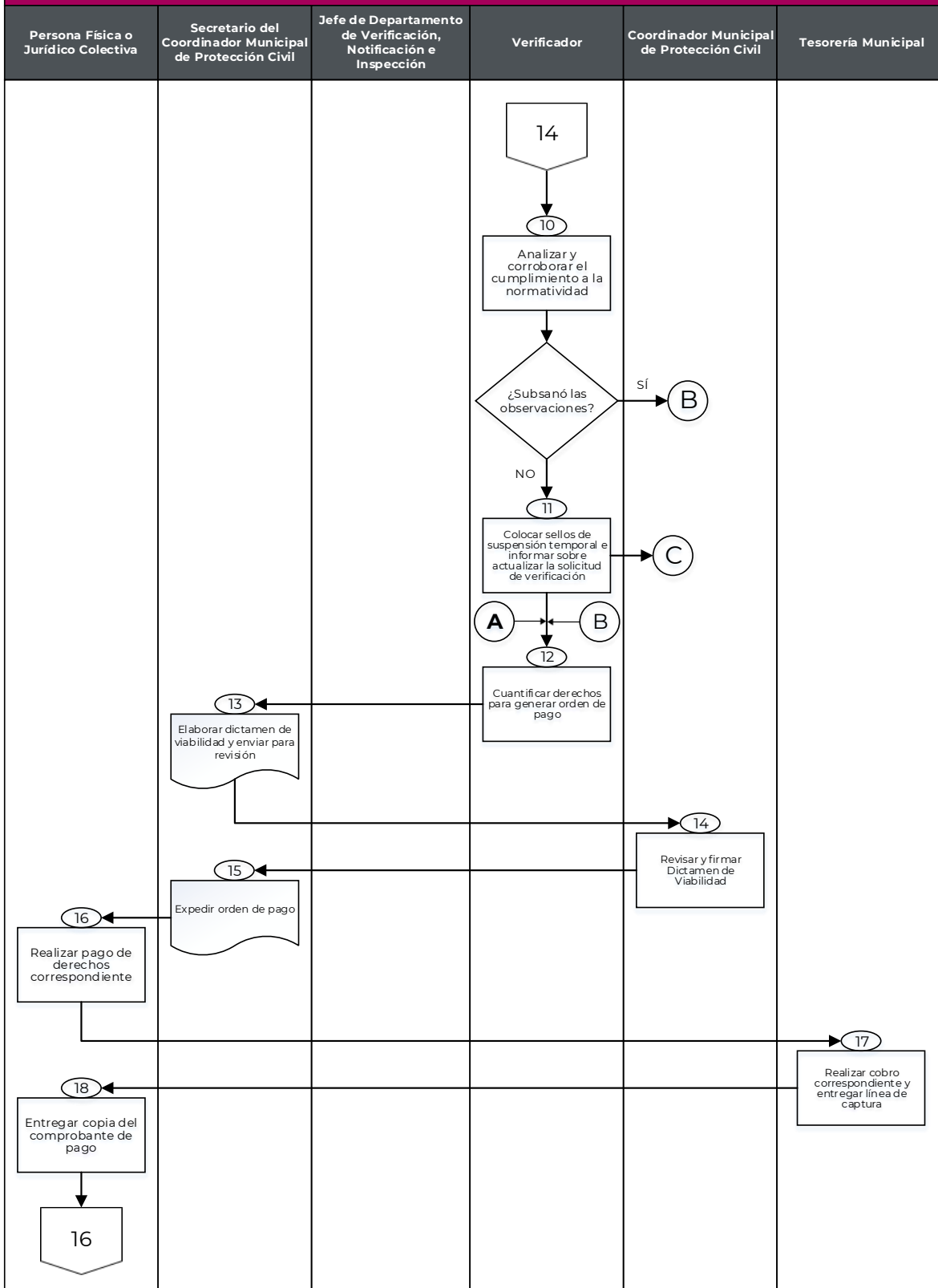
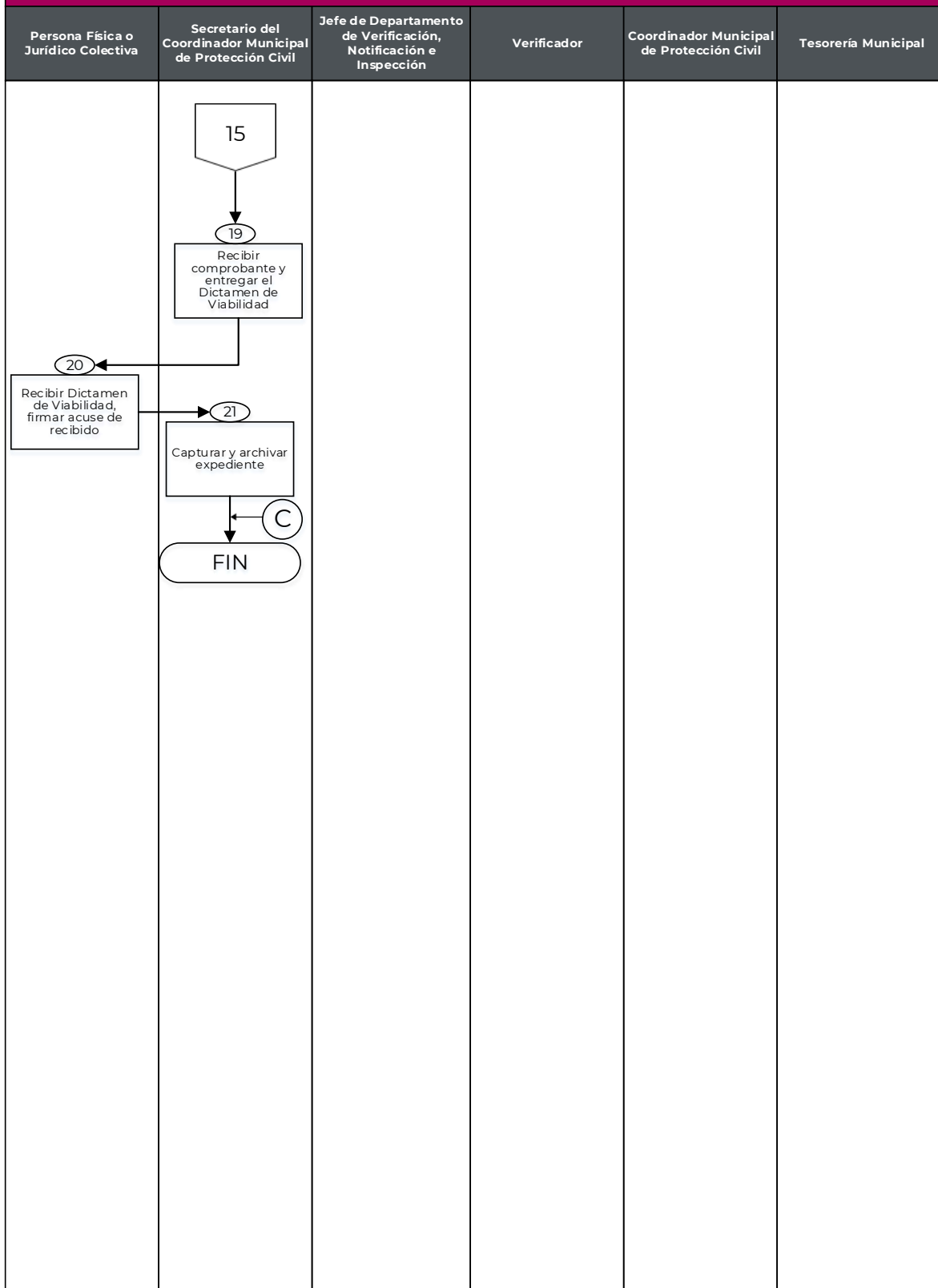






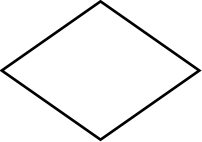
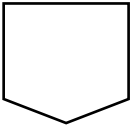


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Acta Circunstanciada de verificación: Al documento que consta de tres fojas, que se llena dentro de la visita de verificación al establecimiento, en el que se registra datos generales de quien atiende la visita; datos generales del establecimiento (giro, horarios, número de trabajadores, etc.); al final se escriben las observaciones que haya tenido el establecimiento durante el ejercicio de la verificación, las cuales tendrán un periodo de 3 día hábiles de subsanación.

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

Dictamen de Viabilidad: Al documento que expide la Coordinación de Protección Civil, donde acredita que el establecimiento cumple con las medidas mínimas de Seguridad y de prevención.

Establecimiento: A las escuelas, oficinas, empresas, fabricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta; así como cualquier instalación, construcción, servicio u obra en los que, debido a su propia naturaleza al uso que se destine a la concurrencia masiva de personas pueda existir un factor de riesgo que pueda poner en riesgo la integridad física o material de los habitantes dentro del territorio municipal.

Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad: Al documento proporcionado a la persona Física o Jurídico Colectiva, para que sea llenado con todos los datos del establecimiento y donde se señalan los requisitos para la obtención del Dictamen de Viabilidad por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

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

Inspección o Verificación: Al acto en el que se verifica e inspecciona que el establecimiento cumpla con las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil.



Medidas de seguridad y prevención: A las medidas implementadas para garantizar la integridad física, material, bienestar y la seguridad de empleados al interior de los establecimientos y de los habitantes que acuden a los mismos en busca de un trámite o servicio.

Observaciones: A todas las irregularidades encontradas en el recorrido que se realizó en el inmueble en el acto de verificación, de los cuales tiene que se realizó en el inmueble en el acto de verificación, de las cuales tiene que desahogar en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para darle cumplimiento a lo establecido en el acta circunstanciada de verificación y dar cumplimiento a todas sus medidas de seguridad.

Persona física: Al concepto jurídico que se refiere a un individuo humano con existencia real y material, que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución.

Persona jurídica colectiva: A la unidad que el orden jurídico crea, integrada por un grupo o conjunto de individuos que establecen entre sí relaciones para determinados fines. Son personas morales o jurídico colectivo: corporaciones de carácter público reconocidas por la ley; sociedades, civiles o mercantiles; sindicatos, asociaciones profesionales, sociedades cooperativas y mutualistas, personas morales extranjeras, asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera otro fin lícito, de naturaleza privada.

Protección Civil: Al conjunto de acciones, principios y normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante la probabilidad de surgimiento de riesgos, altos riegos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano; en que estas acciones son llevadas a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residen, habitan o transitan en el municipio.



Verificador: servidor público, perteneciente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, que se encarga de dar garantía y validez a los procesos de verificación de medidas de seguridad, prevención y relacionados en materia de protección civil.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal.

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Coordinación Municipal de Protección Civil

Coordinador

Alejandro Martínez Peña

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

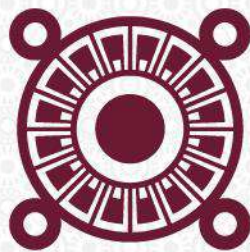
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

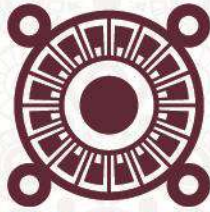
Elaboró

Alejandro Martínez Peña
Coordinador Municipal de Protección Civil
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE LAS
OFICIALÍAS MEDIADORAS,
CONCILIADORAS
Y CALIFICADORAS**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Coordinación de las Oficialías Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras

Calle Nezahualcóyotl, esquina Octavio Paz,
Col. Casco de San Juan,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 84 50 Ext. 14855 y 14856

Coordinación de las Oficialías Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-COMCC-P01-2023 Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores	7
2. Procedimiento GCH-DIG-P02-2023 Calificación de las faltas administrativas de menores infractores	15
3. Procedimiento GCH-COMCC-P03-2023 Emisión de certificación de hechos de la actuación	21
4. Procedimiento GCH-COMCC-P04-2023 Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios	28
5. Procedimiento GCH-COMCC-P05-2023 Arbitral en hechos de tránsito vehicular	36
6. Procedimiento GCH-COMCC-P06-2023 Aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente	46
V. SIMBOLOGÍA	52
VI. GLOSARIO	53
VII. DISTRIBUCIÓN	55
VIII. ACTUALIZACIÓN	55
IX. VALIDACIÓN	56



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 Coordinación 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 Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras; 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 Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-COMCC-P01-2023

Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el debido proceso de un Mayor Infractor cuando cometa alguna falta administrativa, mediante la calificación de su conducta ante la presencia del Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno y con apego a la legalidad.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los infractores mayores de 18 años que comentan alguna falta administrativa establecida en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2º, y 150 Fracción II, inciso b).
- Bando Municipal Vigente, 54 Fracción I



1.4. Responsabilidades

La Coordinación de las Oficialías Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras es la dependencia responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan de faltas administrativas establecidas en los cuerpos normativos vigentes en el Municipio de Chalco, Estado de México.

El Oficial Mediator, Conciliador y Calificador en turno deberá:

- Hacerle saber al infractor, la falta administrativa que motivo su remisión; y
- Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo, tomando como prueba la confesión del infractor y en apego a la legalidad;

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

- Presentar ante el Oficial Mediator, Conciliador y Calificador en turno al Mayor Infractor.

El Mayor Infractor deberá:

- Tener su garantía de Audiencia como presunto infractor para determinar su situación legal.

1.5. Insumos

- Puesta a Disposición
- La garantía de Audiencia

1.6. Resultado

- La resolución de la falta administrativa cometida.



1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- Formato de puesta a disposición de mayores infractores

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la calificación a las falta administrativas de mayores infractores		
No.	Responsable	Actividad
1	El Mayor Infractor	Comete una falta administrativa y es detenido por la policía municipal, que lo pone a disposición ante el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno
2	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	<p>Informa al detenido la resolución y hace de conocimiento al infractor el 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>¿Paga la multa?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí paga la multa, se continúa con la actividad 8.• No paga la multa, se continúa con la actividad 14.
8	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Genera la Orden de Pago para que el Infractor realice el pago correspondiente.
9	El Mayor Infractor	Realiza el pago de su multa en la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora.
10	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Realiza el cobro correspondiente y entrega al Infractor la Orden de Pago sellada.



11	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al Oficial de Barandilla para que libere al infractor.
13	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Entrega los objetos personales que quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
14	El Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su hora de salida en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.
15	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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,
16	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Entrega al policía encargado de barandilla, la orden de ingreso a galeras
17	El Mayor Infractor	Cumple con su arresto administrativo.
18	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al Oficial de Barandilla para que libere al infractor.
19	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Hace entrega de los objetos personales al Mayor infractor, los cuales quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
20	El Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su hora de salida en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-COMCC-P01-2023

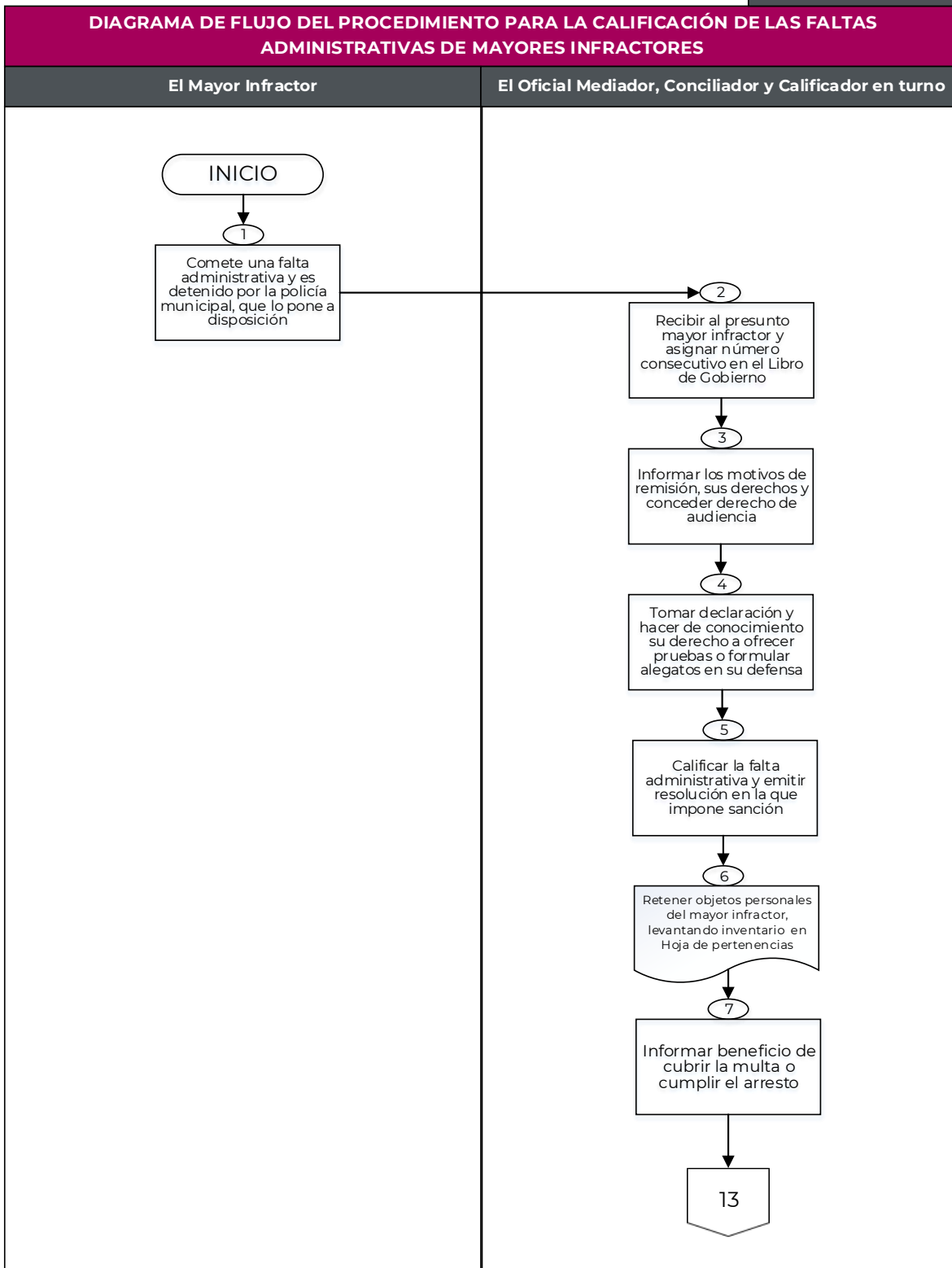




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES

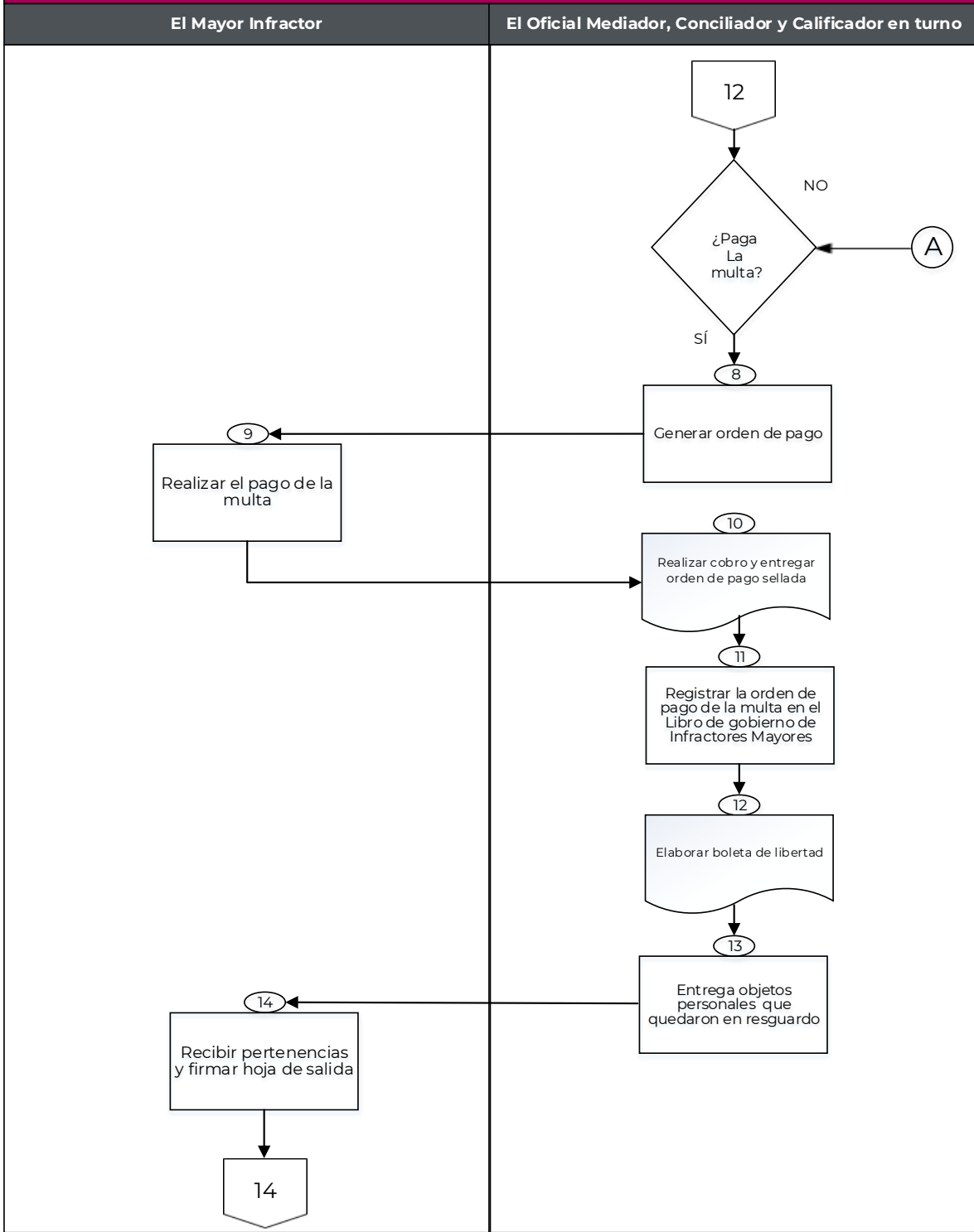
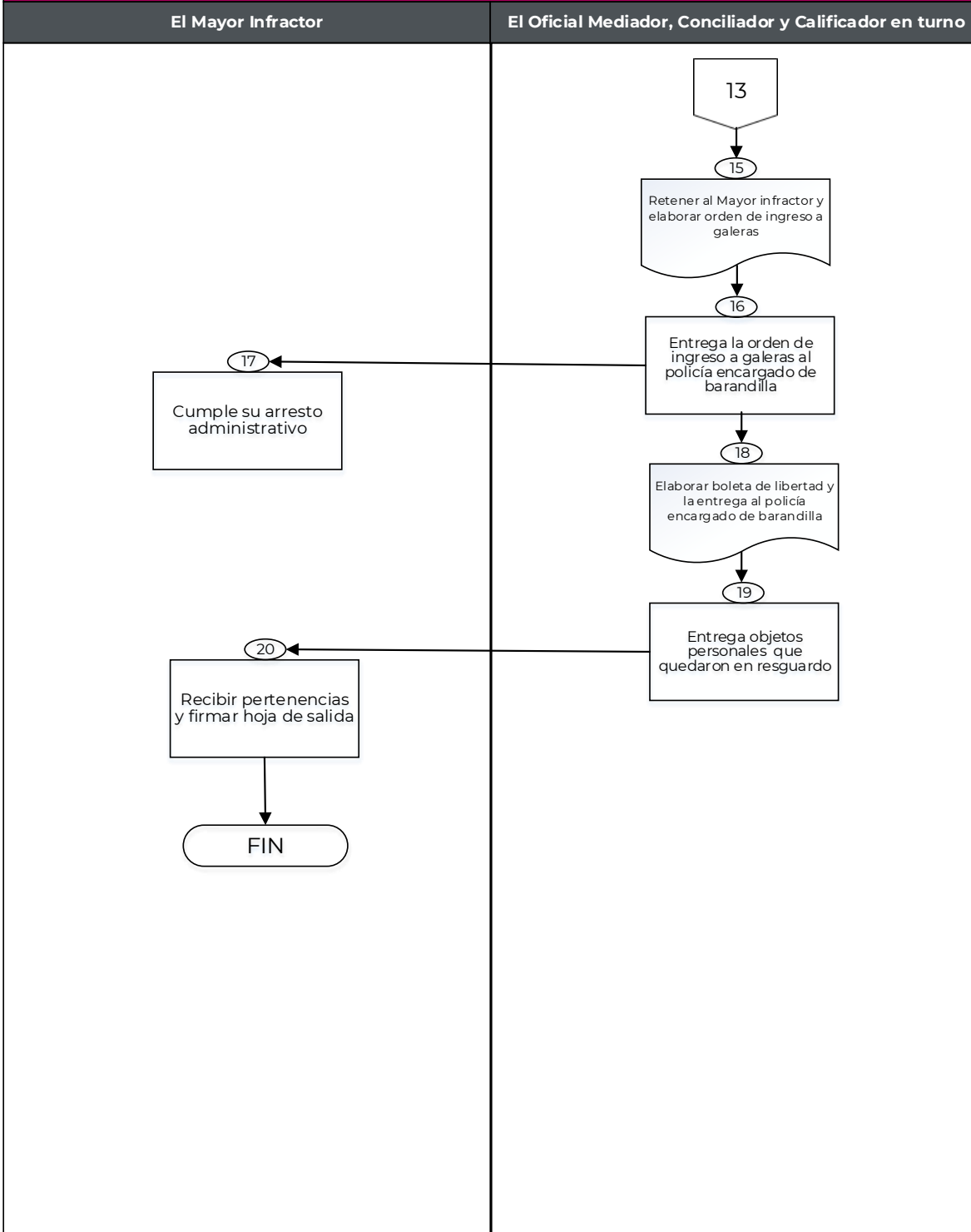




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES





2. Procedimiento GCH-COMCC-P02-2023

Calificación de las faltas administrativas de menores infractores.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el debido proceso de un presunto Menor Infractor cuando cometa alguna falta administrativa, mediante el apercibimiento a los padres o personas que estén bajo su cuidado y del Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno con apego a la legalidad.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras, 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.

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2º, y 150 Fracción II, inciso b).
- Bando Municipal Vigente 54 fracción I y 170.

2.4. Responsabilidades

La Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras es la dependencia 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 comentan los Menores Infractores.



El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno deberá:

- Hacerle saber a los Padres o Tutores, la falta administrativa que motivaron la remisión del Menor Infractor; y
- Apercibir a los Padres o Tutores sobre las faltas administrativas cometidas por el Menor Infractor.

El Menor Infractor deberá:

- Permanecer en un área abierta separados de los mayores hasta localizar a su familiar o ser canalizado al DIF Municipal.

El Padre, madre o tutor del menor infractor deberá:

- Acreditar su personalidad, así como el parentesco con su menor hijo.
- Acudir junto con su menor hijo a la Receptoría Juvenil Regional de Reintegración Social y/o al DIF Municipal a efecto de prevenir la reiteración de faltas o infracciones administrativas y la comisión de conductas antisociales.

2.5. Insumos

- El Formato de la Puesta a Disposición

2.6. Resultado

- El apercibimiento de la falta administrativa cometida.

2.7. 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;



2.8. Formatos de Anexos

- Formato de puesta a disposición de menores infractores

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la calificación a las faltas administrativas de menores infractores		
No.	Responsable	Actividad
1	El Menor Infractor	Comete una falta administrativa y es detenido por la policía municipal, que lo pone a disposición ante el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno
2	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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.
3	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Solicita al Menor Infractor los datos de contacto de sus Padres o Tutores. ¿Proporciona los Datos? <ul style="list-style-type: none">• No proporciona datos el Menor Infractor, se continúa con la actividad 4.• Sí proporciona datos el Menor Infractor, se continúa con la actividad 5.
4	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Elabora un oficio de canalización para canalizar al Menor Infractor al Sistema Municipal DIF Chalco con apoyo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos. Fin del Procedimiento.



5	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Localiza vía telefónica a los Padres o Tutores. ¿Asisten los Padres o Tutores? <ul style="list-style-type: none">• No asisten los Padres o Tutores, se continúa con la actividad 6.• Sí asisten los Padres o Tutores, se continúa con la actividad 7.
6	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Elabora oficio de canalización para remitir al Menor Infractor al Sistema Municipal DIF Chalco con apoyo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos. Fin del Procedimiento.
7	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Elabora la Orden de Ingreso al área abierta del Menor Infractor a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, consignando la debida custodia de vista.
8	La Madre, Padre, Tutor, Representante Legítimo o Persona a cuyo cuidado se encuentre a cargo del Infractor	Acuden con El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno para atender la situación del Menor Infractor.
9	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Informa a los Padres o Tutores, la falta administrativa que motivaron su remisión.
10	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Entrega a los Padres o Tutores, firmando en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta.
11	El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Apercibe a los Padres o Tutores, para que con inmediatez y mediante la canalización correspondiente, se presenten ante la Preceptoria Juvenil Regional de Reintegración Social. Fin del Procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

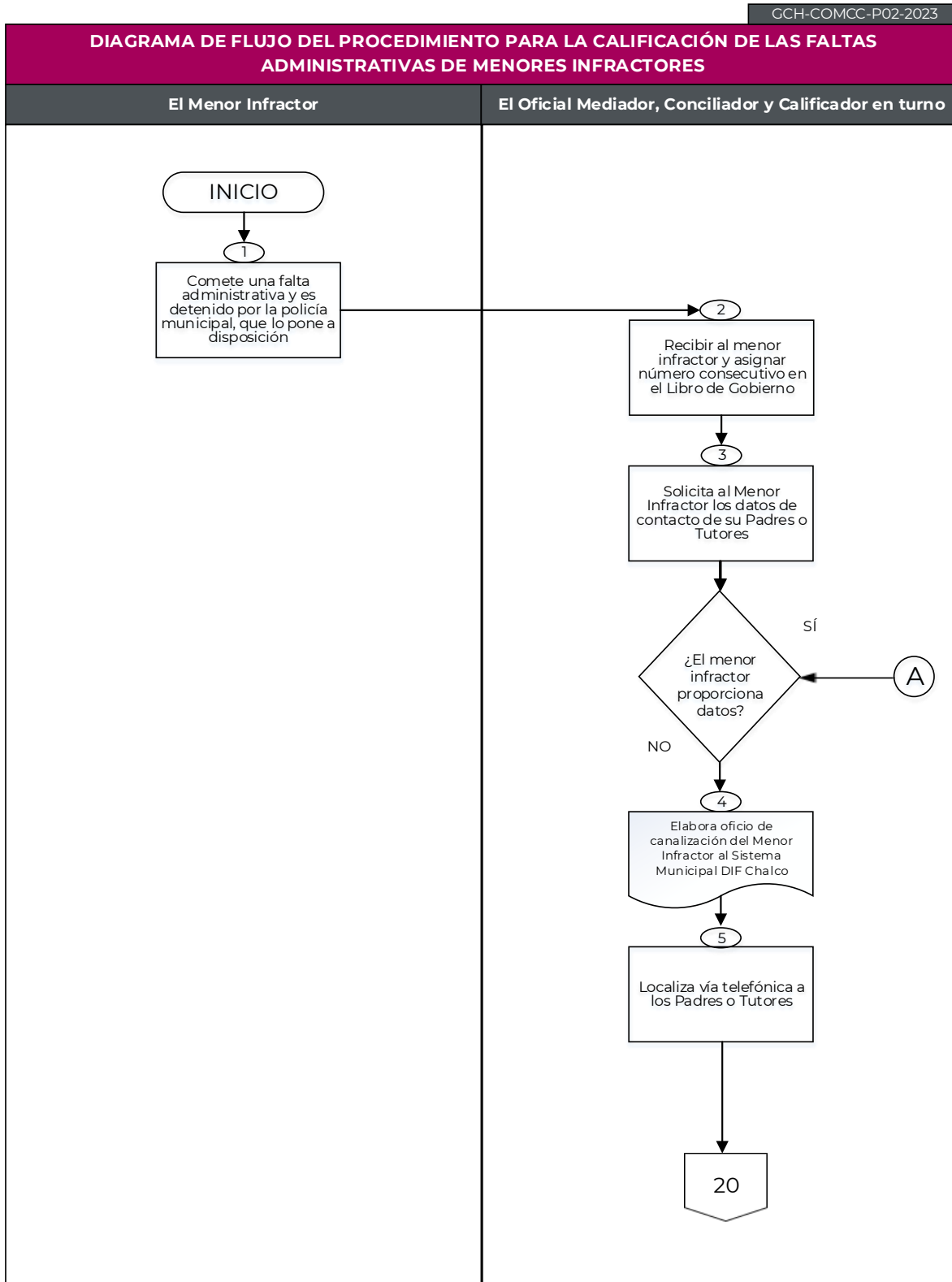
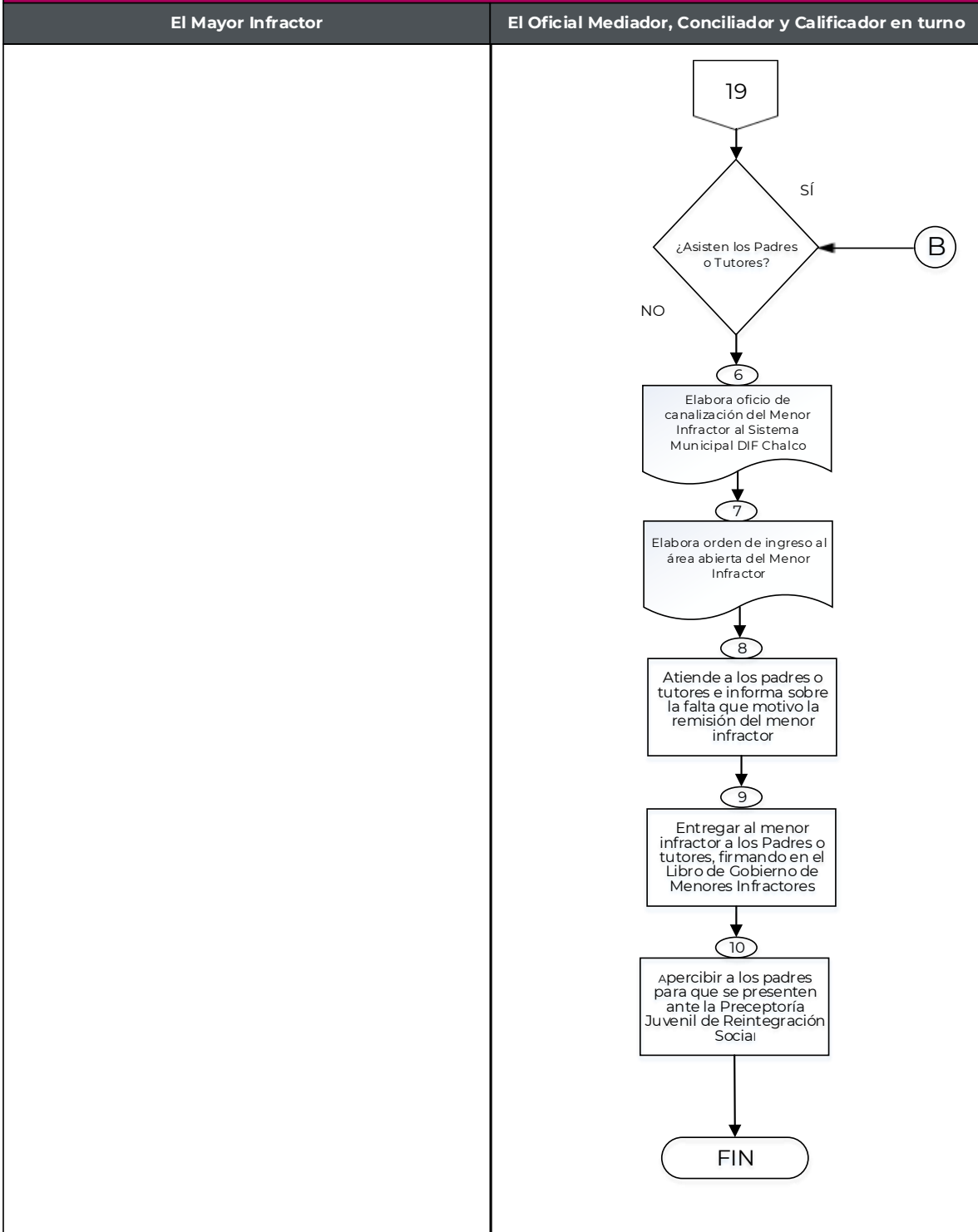




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MENORES INFRACTORES





3. Procedimiento GCH-COMCC-P03-2023

Emisión de certificado de hechos de la actuación.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar las opciones a la ciudadanía en la realización de trámites administrativos ante las diferentes Instituciones, a petición de ellos mismos.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, así como a toda la ciudadanía que solicite la emisión de una Certificación de hechos de la Actuación.

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2º, y 150 Fracción II, inciso f).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 3 116, 119
- Bando Municipal Vigente 54 Fracción II

3.4. Responsabilidades

El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno deberá:

- Validar la Certificación de los hechos de la actuación con su firma y sello.

El solicitante deberá:

- Presentar la documentación requisitada por el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador para la tramitación de su certificación de hechos de la actuación.



3.5. 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

3.6. Resultado

- El certificado de hechos de la actuación emitido.

3.7. Políticas

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

3.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



3.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para emisión del certificado de hechos de la actuación

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Se presenta en la Oficialía y solicita la Certificación de los Hechos de la Actuación
2	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en Turno	Informa los requisitos que necesita para poder expedir la Certificación de Hechos de la Actuación según la modalidad que solicite, así como el costo del trámite.
3	Solicitante	Reúne documentación y entrega al Personal de Barandilla de la Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras
4	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en Turno	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Si cumple, se continúa con la actividad 6• No cumple, se continúa con la actividad 5
5	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en Turno	Informa al ciudadano que los requisitos están incompletos. Se conecta con la actividad 3
6	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en Turno	Inicia el trámite de emisión de la Certificación de los hechos de la actuación con los datos personales del interesado.



7	Solicitante	Revisa y Ratifica la Certificación de los Hechos de la actuación solicitada. ¿La Certificación es correcta? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcta, se continúa con la actividad 11• No es correcta, se continúa con la actividad 9
8	Solicitante	Comunica al Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno lo que hay que corregir
9	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en Turno	Corrige la certificación de los hechos de la actuación.
10	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en Turno	Da a firmar la certificación de los hechos de la actuación y la orden de pago al ciudadano
11	Solicitante	Firma la Certificación y realiza el pago correspondiente ante 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 Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno
14	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en Turno	Revisa, recibe línea de captura y entrega copia certificada de la Certificación de hechos de la actuación al ciudadano.
15	Solicitante	Acusa de recibido la copia certificada de la Certificación de Hecho de la actuación Fin del Procedimiento



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-COMCC-P03-2023

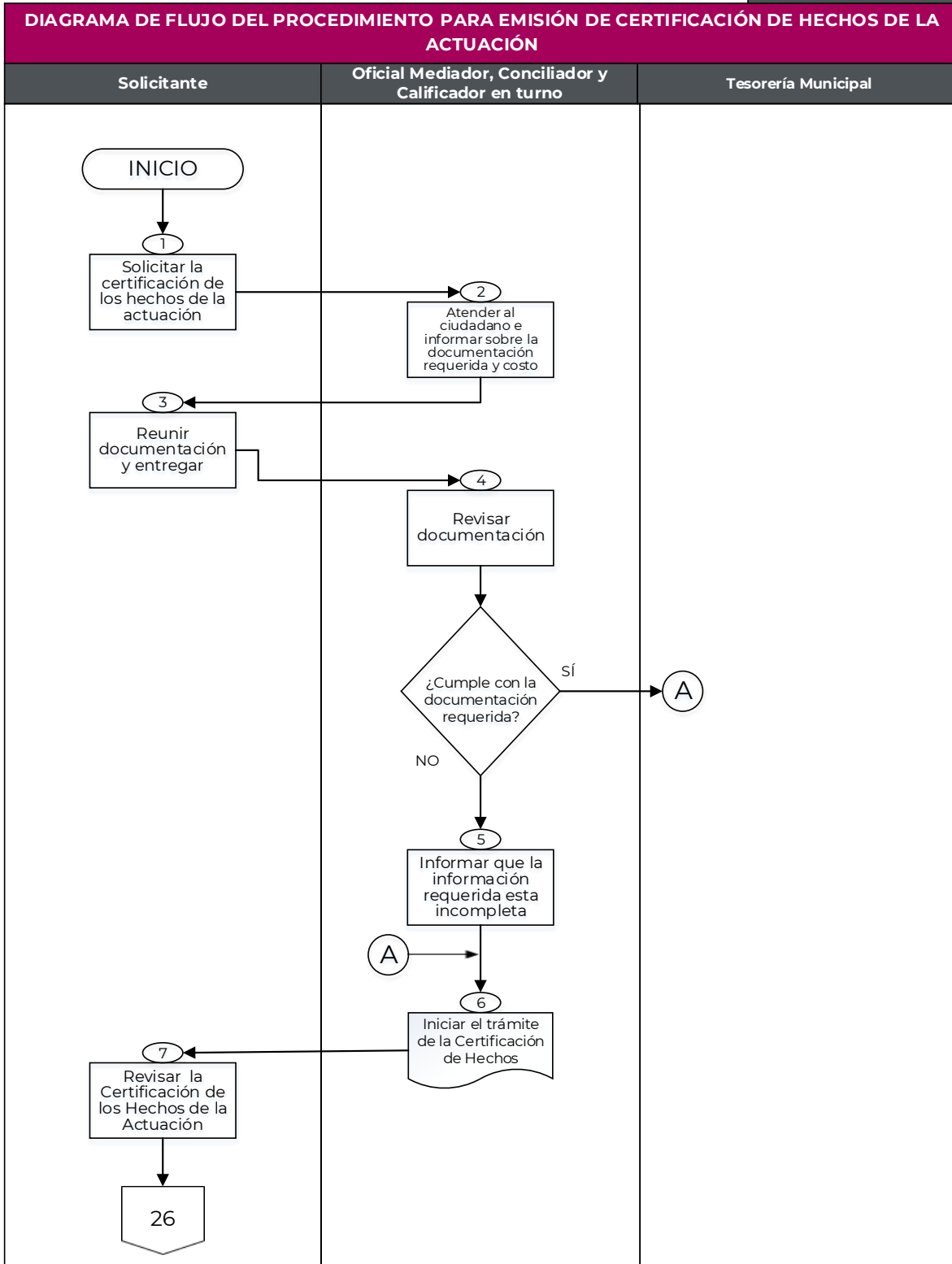




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN

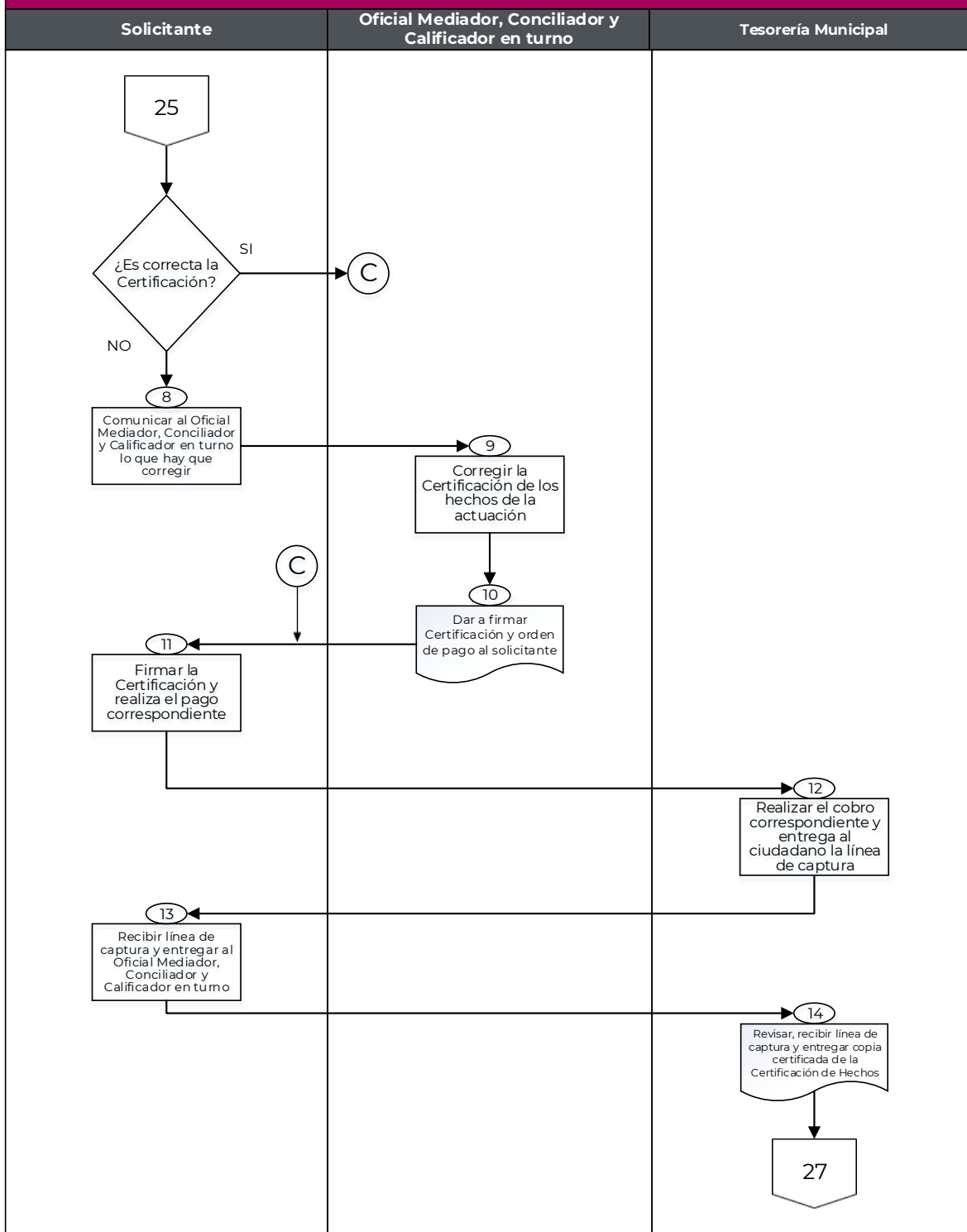
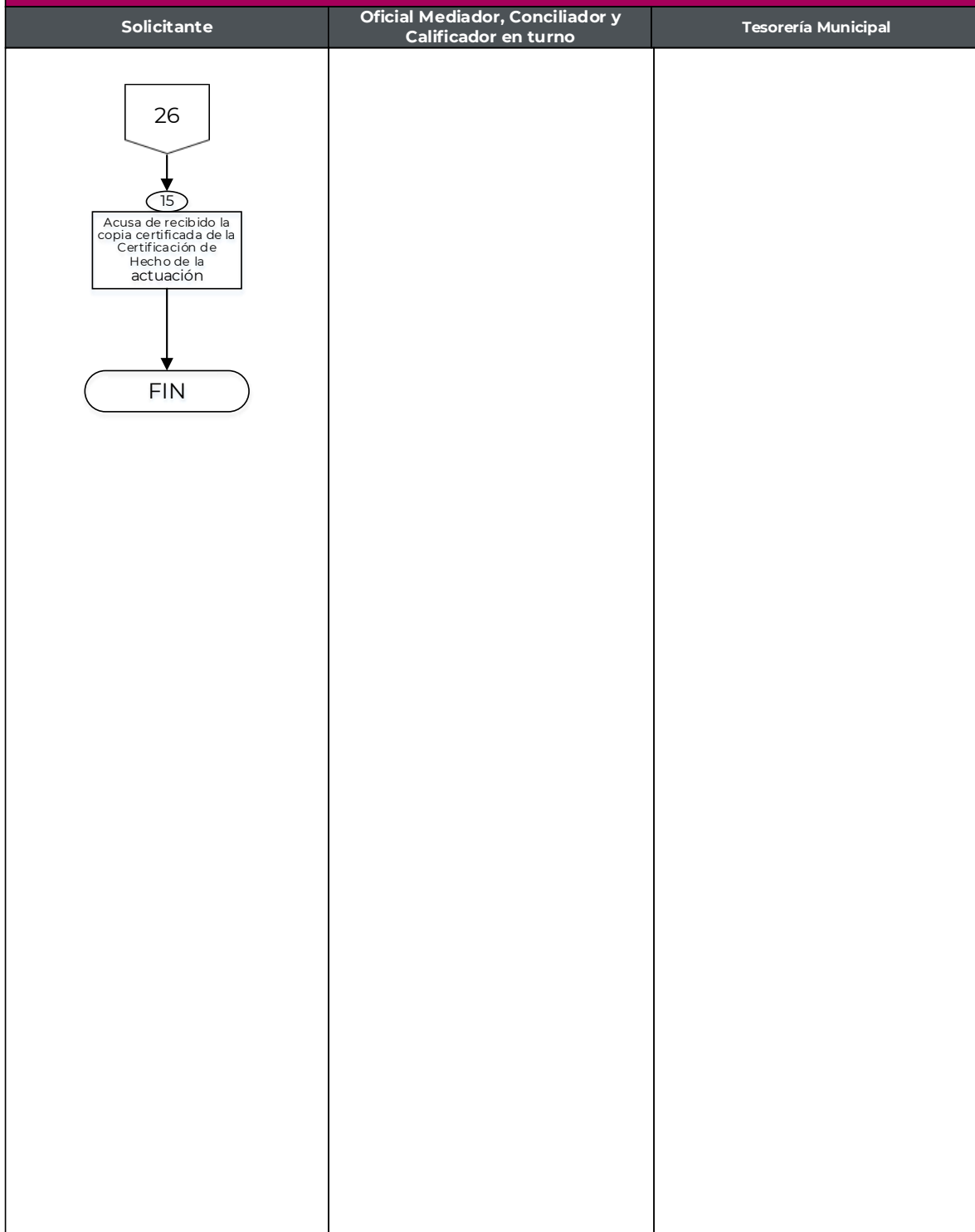




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN





4. Procedimiento GCH-COMCC-P04-2023

Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios.

4.1. 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.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, la Dirección de Seguridad Pública y los ciudadanos del Municipio de Chalco, involucrados en conflictos vecinales, condominales, comunitarios, familiares, escolares y sociales.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2º, 150 Fracción I, inciso a).

4.4. Responsabilidades

El Oficial Mediador Conciliador y Calificador en turno deberá:

- Evaluar el medio alternativo idóneo para el proceso del asunto.
- Invitar a la sesión inicial: explicar los principios, medios y fines de la Mediación, Conciliación
- Firmar el convenio junto con las partes que intervinieron.

La Dirección de Seguridad Pública deberá:

- Apoyar la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, entregando la invitación al Ciudadano 2.



Los ciudadanos involucrados deberán:

- Elegir el medio alternativo idóneo para el proceso de la solución de su conflicto
- Firmar junto con el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno el convenio realizado.

4.5. Insumos

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

4.6. Resultado

- El convenio de Mediación, Conciliación de Mutuo Respeto

4.7. Políticas

- 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;

4.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



4.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la mediación, conciliación y acuerdos reparatorios

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano 1	Acude a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora a solicitar la Mediación/Conciliación ante alguna problemática
2	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Recaba los datos del Ciudadano 1 en el Libro de Gobierno de Mediación y Conciliación
3	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Escucha la exposición de la problemática presentada por el Ciudadano 1
4	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Elabora invitación escrita con fecha de nueva cita y la entrega al Ciudadano 1
7	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 en el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno



10	Ciudadano 2	Acude a la cita el día y hora indicado en la invitación
11	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Escucha la problemática existente
12	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Evalúa el medio idóneo para el tratamiento de la problemática
13	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Exhorta a los ciudadanos involucrados a llegar a un acuerdo conciliatorio
14	Los ciudadanos involucrados	<p>Analizan si desean tener un acuerdo conciliatorio.</p> <p>¿Los ciudadanos involucrados desean tener un acuerdo conciliatorio?</p> <ul style="list-style-type: none">• No hay acuerdo, se continua con la actividad 15• Sí hay acuerdo, se continua con la actividad 17
15	Los ciudadanos involucrados	Comunican al Oficial Mediador, Conciliador y Calificador que no desean conciliar
16	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Invita a la partes involucradas, de manera verbal a llevar su proceso ante otra instancia
17	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno
19	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Archiva Convenio conciliatorio Fin del Procedimiento



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-COMCC-P04-2023

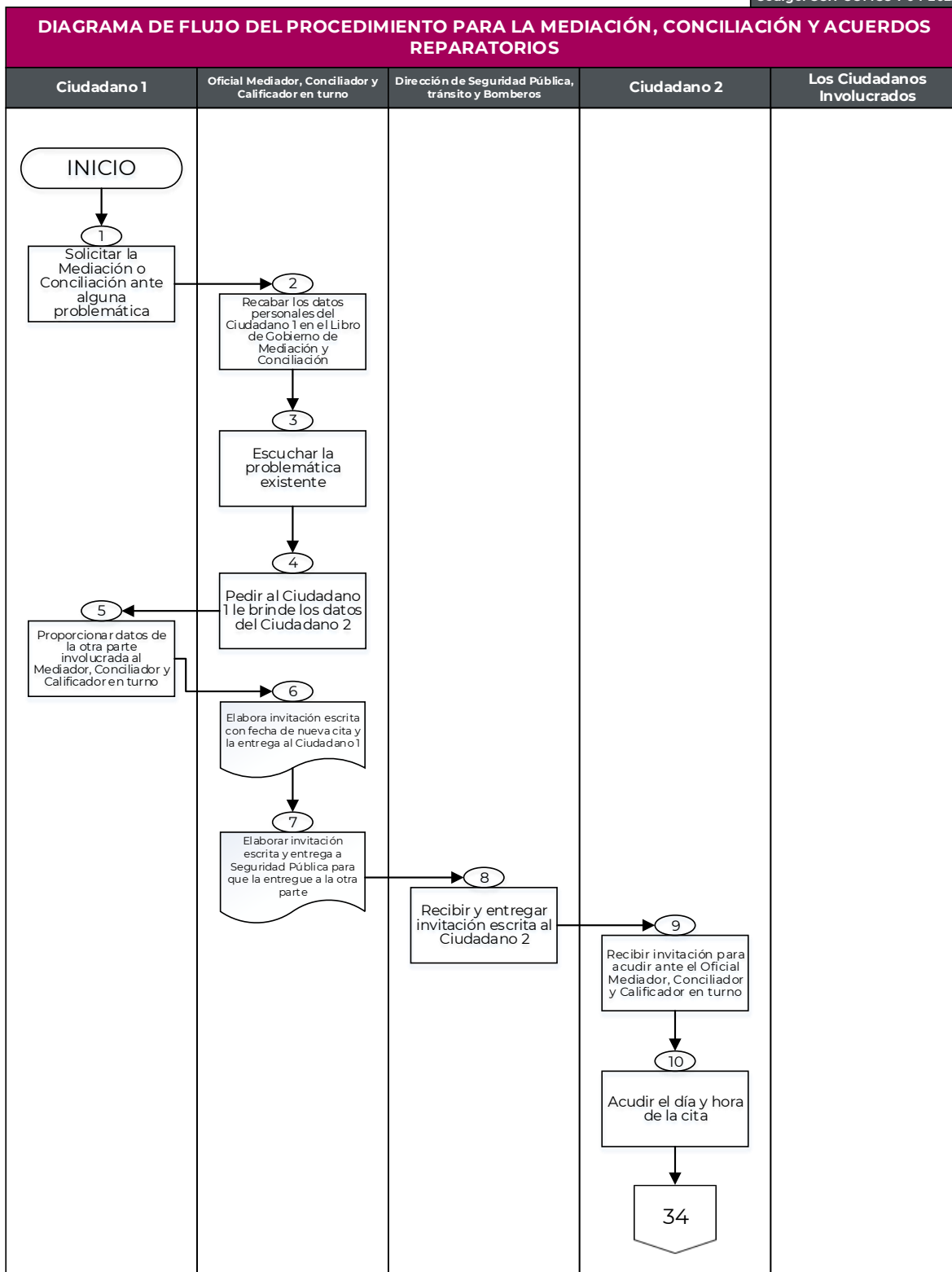




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS

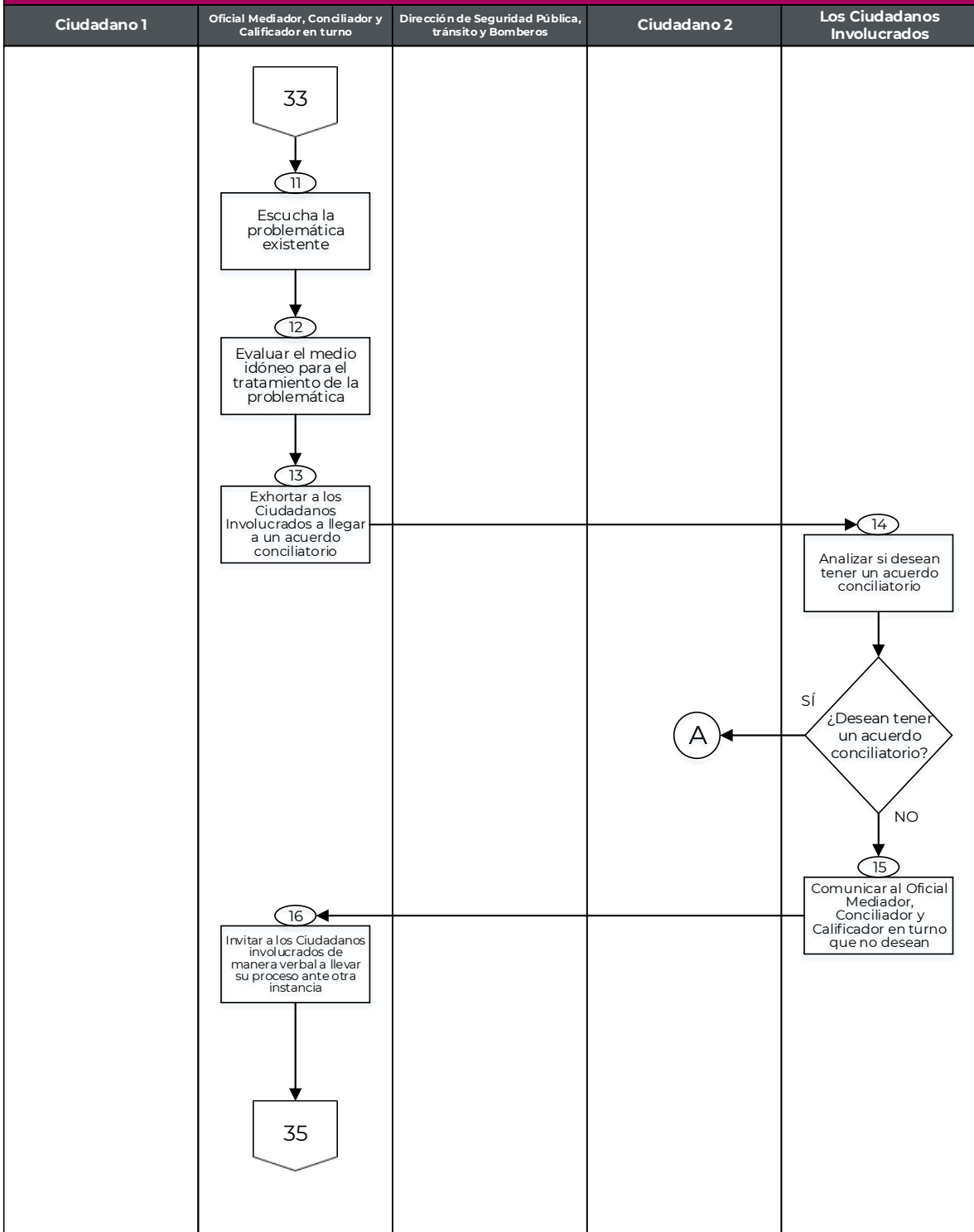
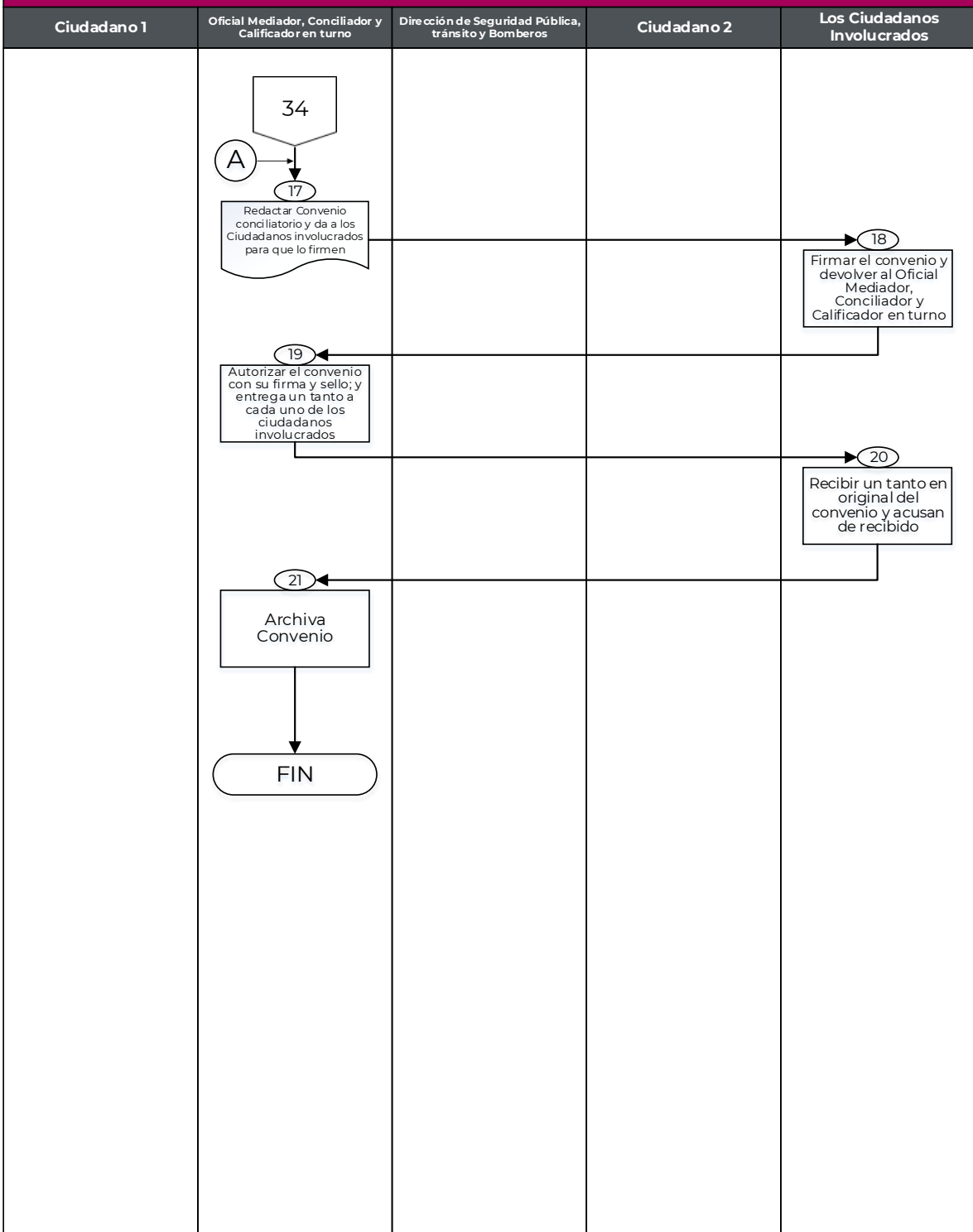




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS





5. Procedimiento GCH-COMCC-P05-2023

Arbitral en hechos de tránsito vehicular.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar 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.

5.2. Alcances

A los servidores públicos de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, y a los propietarios o conductores de vehículos involucrados en un hecho de tránsito vehicular

5.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal Artículo 150, Fracción II. inciso h), números 1, 2, 3, letras, a, b, c, d, e, f, 4, a, b, c, d, e, f, 5, 6, i).
- Código Penal del Estado de México, artículo 237
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 14, 16, 21 párrafo cuarto y T15

5.4. Responsabilidades

El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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.
- 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.
- Acudir a las citas que el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno les ponga.

5.5. 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
- Documento que acredite la propiedad de los vehículos involucrados

5.6. Resultado

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

5.7. Políticas

- La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora solo conocerá de los hechos de tránsito y/o percances vehiculares que ocurran dentro de la jurisdicción del Municipio de Chalco
- La Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora 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 y no amerite hospitalización.
- 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

5.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se generan formatos

5.9. 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 son presentados por la Policía Municipal, Estatal o Guardia Nacional
2	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 ¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 5.• No, se continúa con la actividad 8



5	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Informan al Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno su decisión de llegar a un acuerdo conciliatorio.
6	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Les indica a 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.
8	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Inicia procedimiento arbitral, el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno se convierte en árbitro.
9	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno
11	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Asienta las declaraciones en el procedimiento
12	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Da fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, tomando fotografías que muestren los daños de los mismos.
13	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Asegura de oficio los vehículos y levantara el aseguramiento solo si los involucrados



14	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno, los documentos que acreditan la propiedad de los vehículos.
17	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Realiza la constancia de acreditación de propiedad dentro del expediente.
18	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 vehículos involucrados	Acuden a la cita ante el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno quien les hará de conocimiento el dictamen pericial



21	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Hace la lectura del dictamen pericial ante los involucrados
22	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 ¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continúa con la actividad 26.• No, se continúa con la actividad 29.
24	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Indican al Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno que si llegarán a un acuerdo conciliatorio
25	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno que no llegarán a un acuerdo conciliatorio
28	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Emitirá un laudo debidamente fundado y motivado. Fin del procedimiento



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

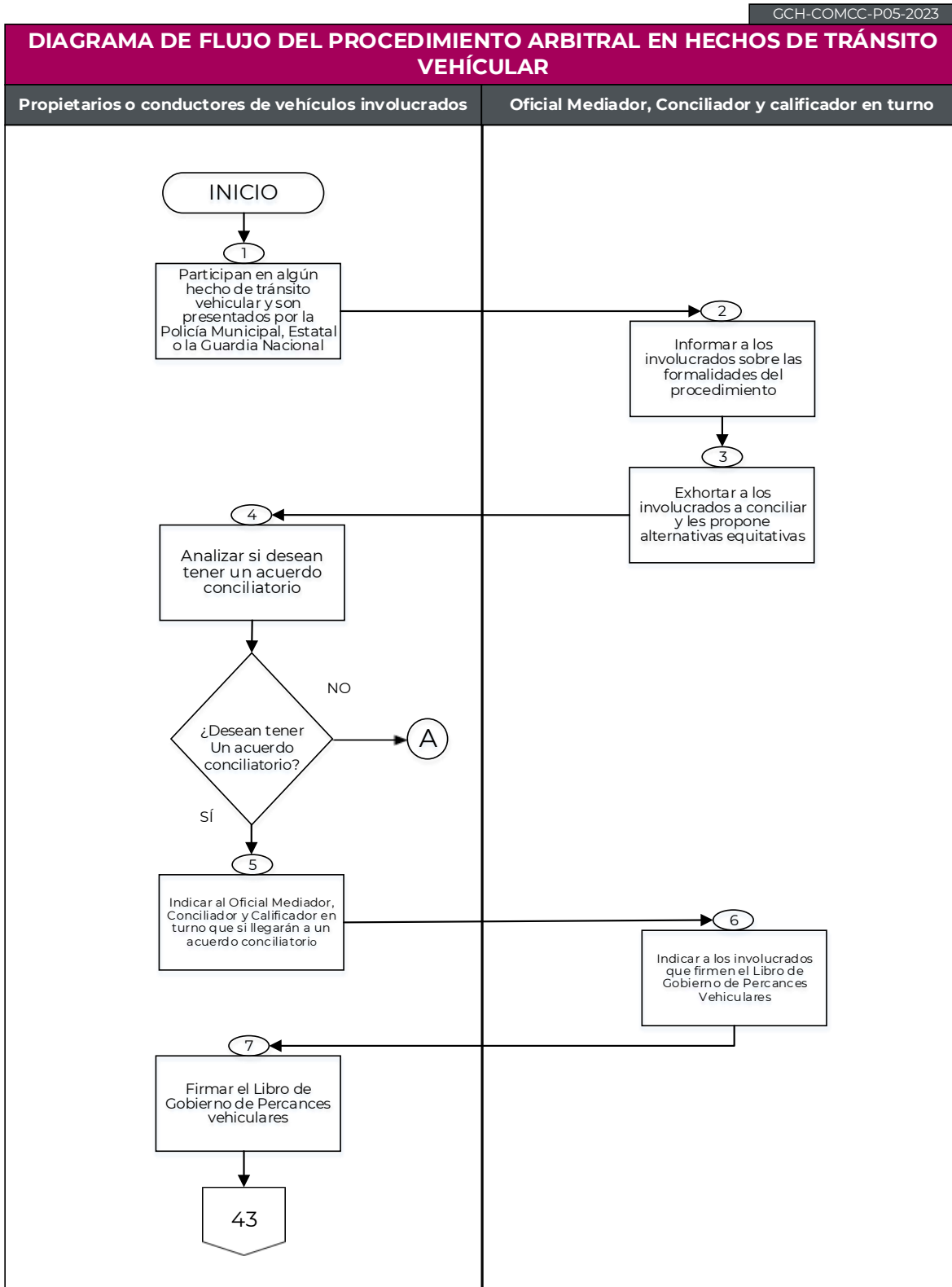
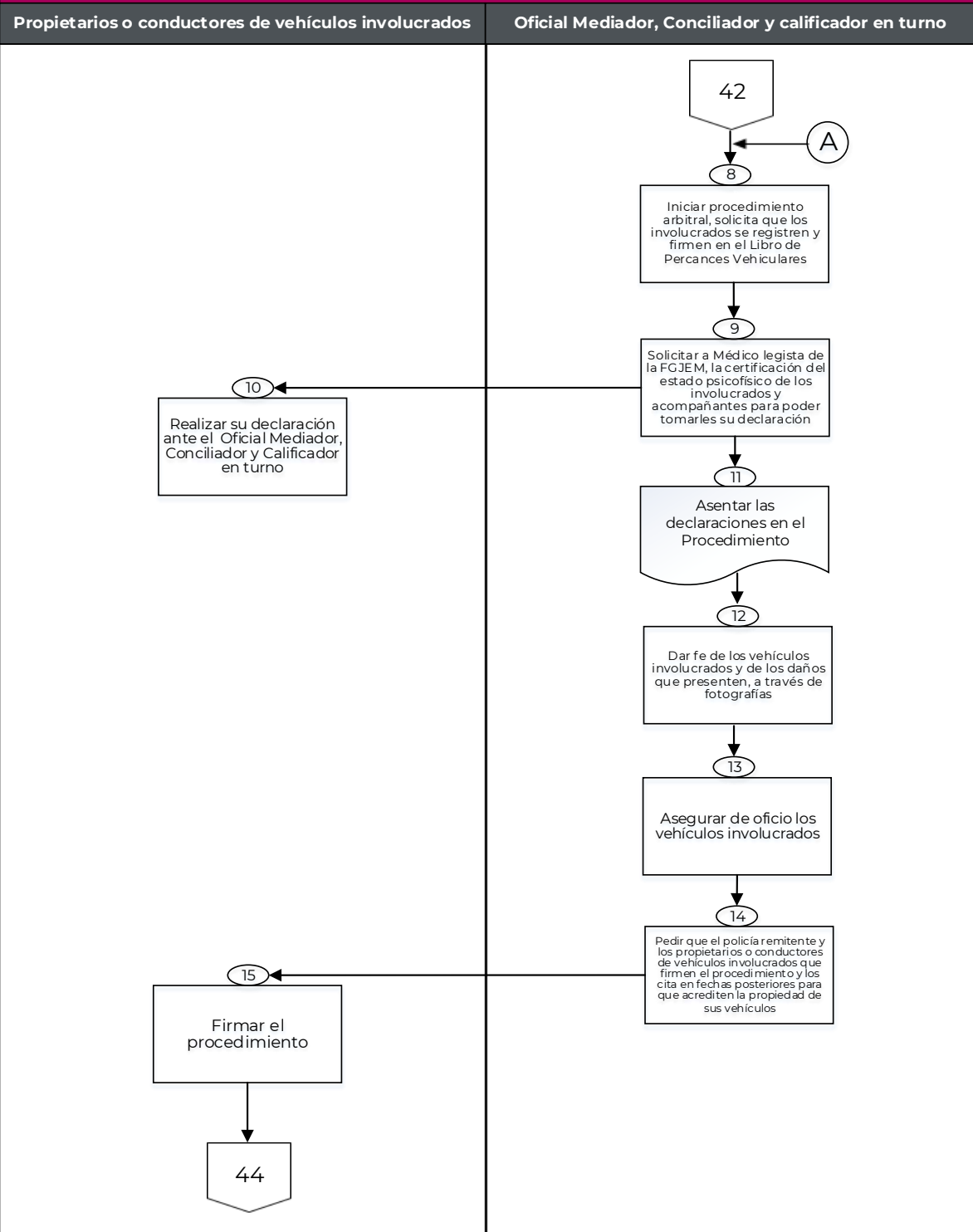




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHICULAR



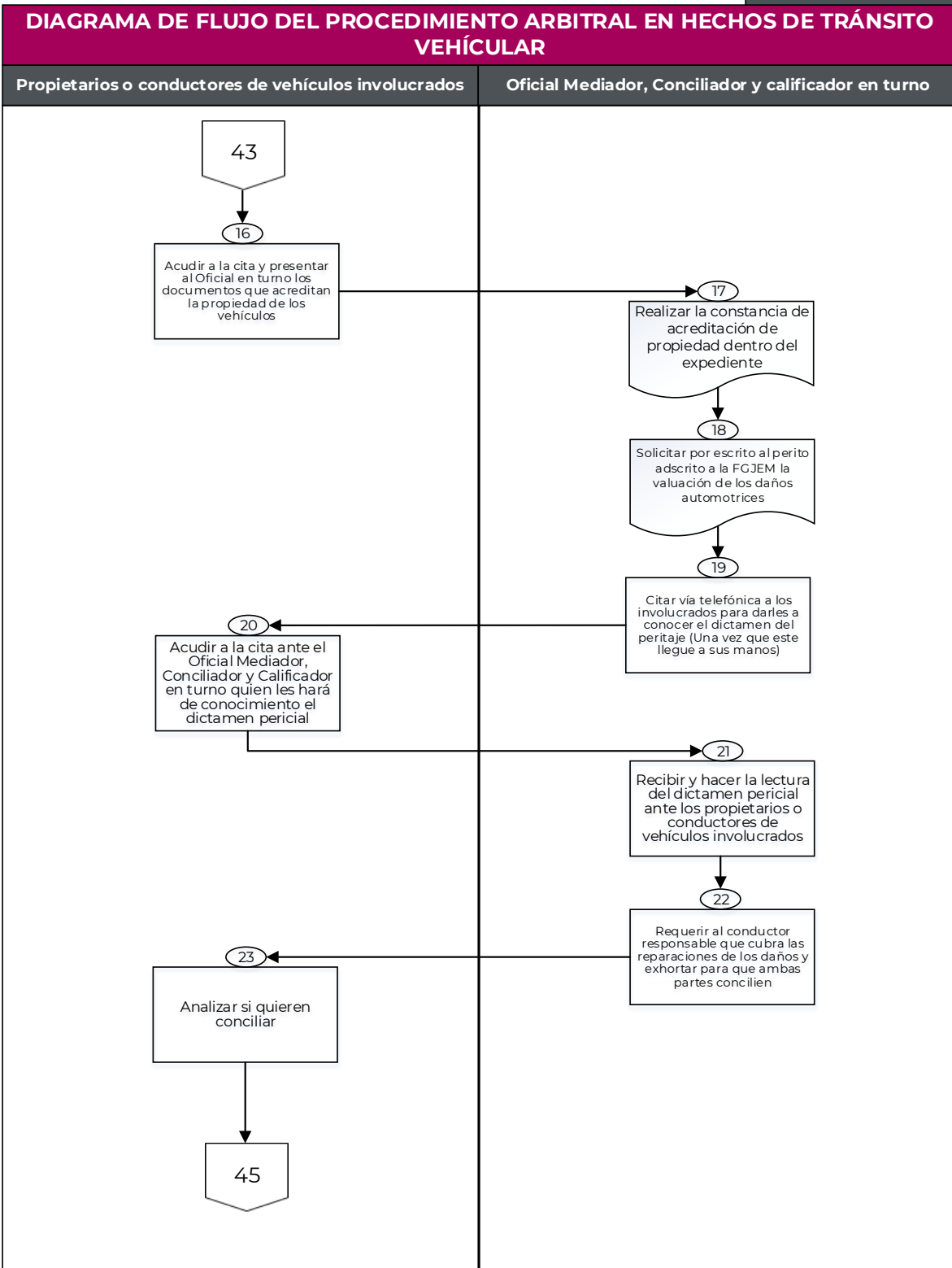
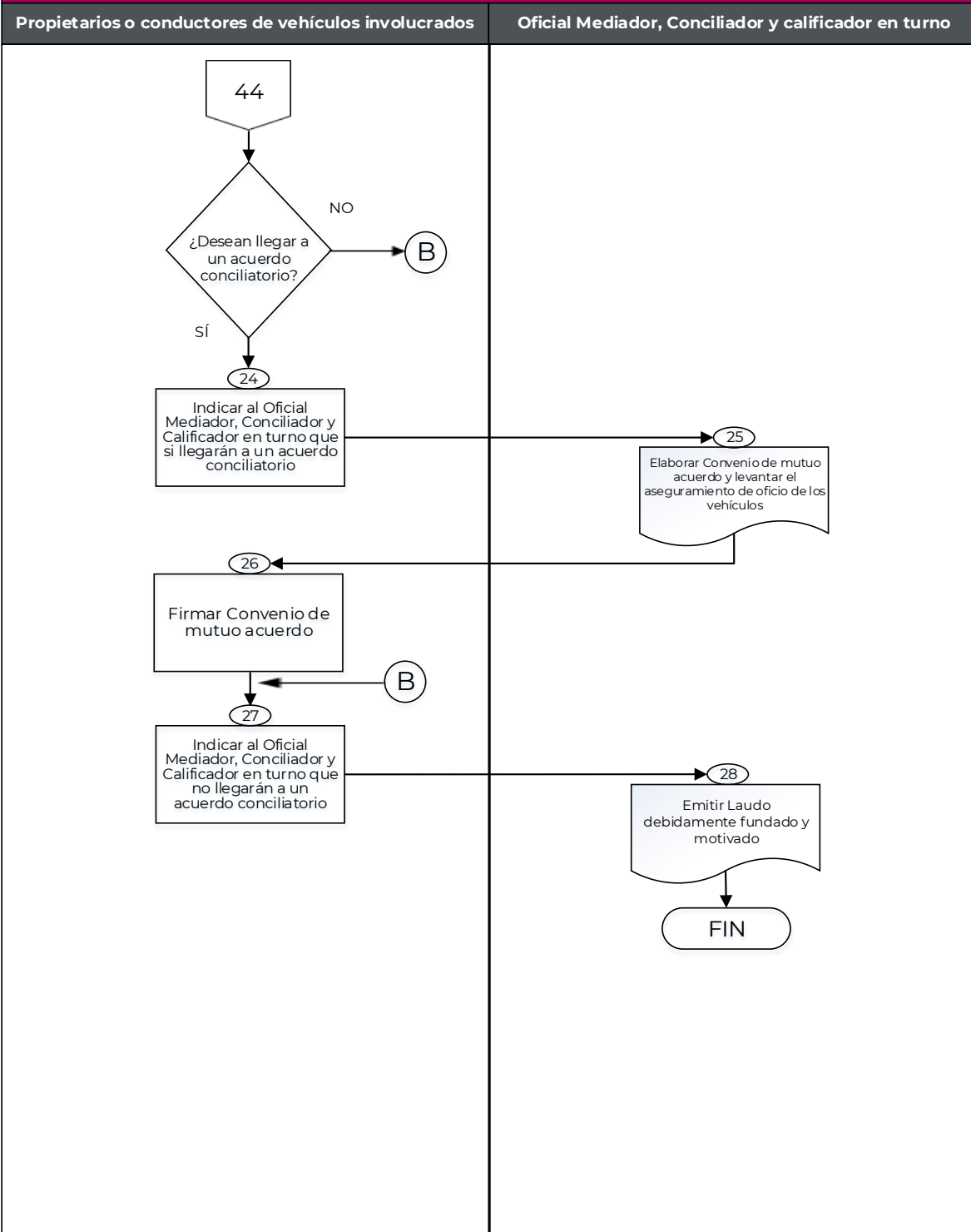




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHICULAR





6. Procedimiento GCH-COMCC-P06-2023

Aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente.

6.1. Objetivo del Procedimiento

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

6.2. Alcances

A la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, 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

6.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14 y 16.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 1 Fracción II, 3, 129, 132 fracción III, 136 y 137.
- Código Penal para el Estado de México, artículo 156
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2º y 150 Fracción II, inciso b).
- Bando Municipal Vigente. Artículo 54 fracción I y 177 fracción II, inciso e)

6.4. Responsabilidades

El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno deberá:

- Emitir resolución sancionando la falta administrativa



La Dirección de Comercio deberá:

- Presentar ante Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 del a mercancía y pagar una multa para que esta le sea entregada

6.5. Insumos

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

6.6. Resultado

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

6.7. 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

6.8. Formatos de Anexos

- Formato de infractor de comercio



6.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito vehicular

No.	Responsable	Actividad
1	La Dirección de Comercio	Presenta a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Califica en turno, mercancía retirada de un infractor de comercio
2	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Resguarda la mercancía
4	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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 ¿Cumple con los requisitos solicitados? <ul style="list-style-type: none">• Si, se continua en actividad 6• No, se continua en actividad 14
6	Infractor de comercio	Firma garantía de audiencia
7	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Realiza el procedimiento para entregar mercancía
8	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno	Entrega orden de pago de multa al infractor de comercio

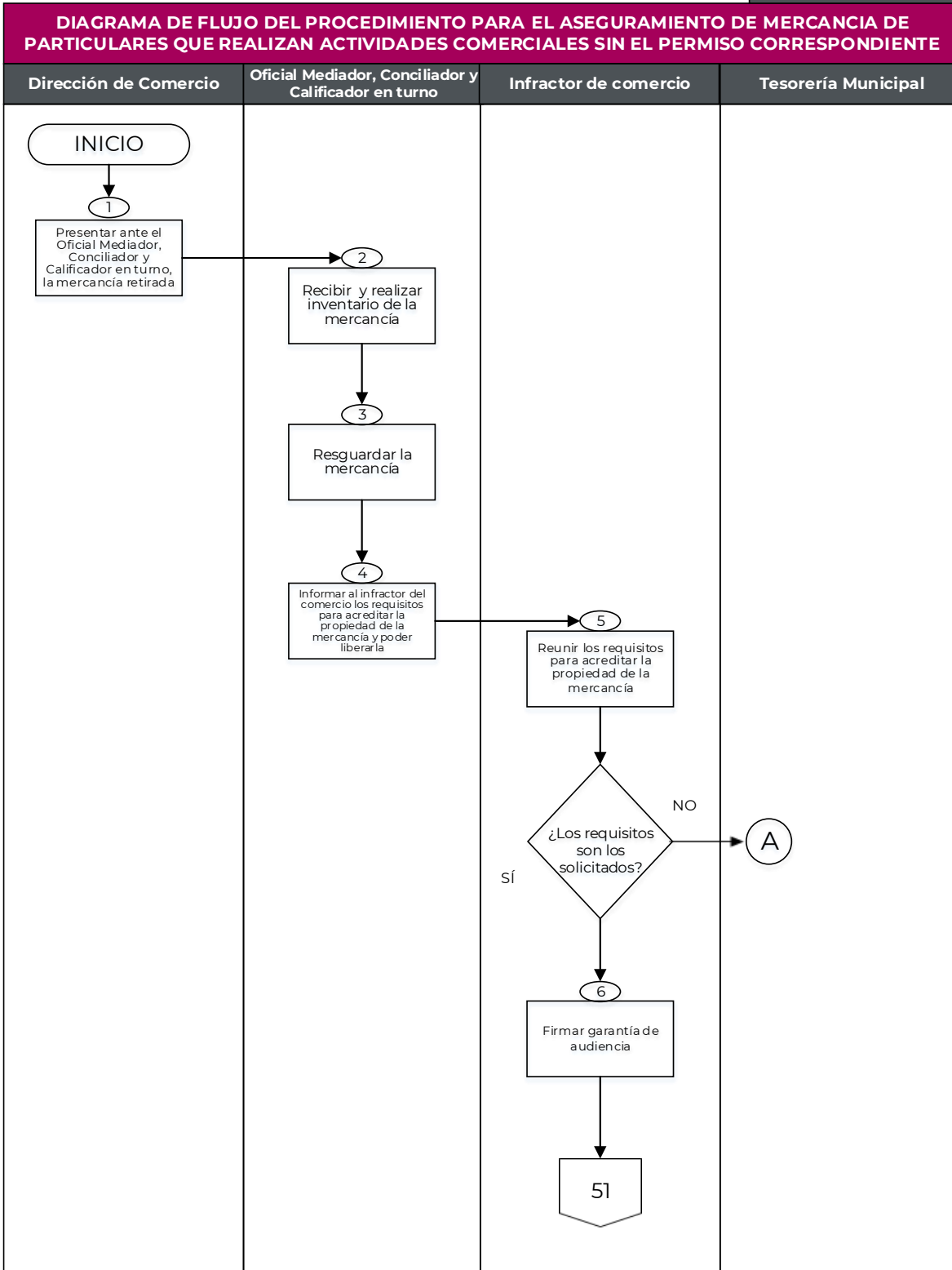


9	Infractor de comercio	Paga la multa impuesta ante la Tesorería Municipal
10	Tesorería Municipal	Cobra el pago correspondiente a multa y entrega línea de captura al infractor de comercio
11	Infractor de comercio	Recibe y entrega línea de captura al Oficial Mediador, Conciliador y Calificador en turno
12	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador 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. Fin del procedimiento



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

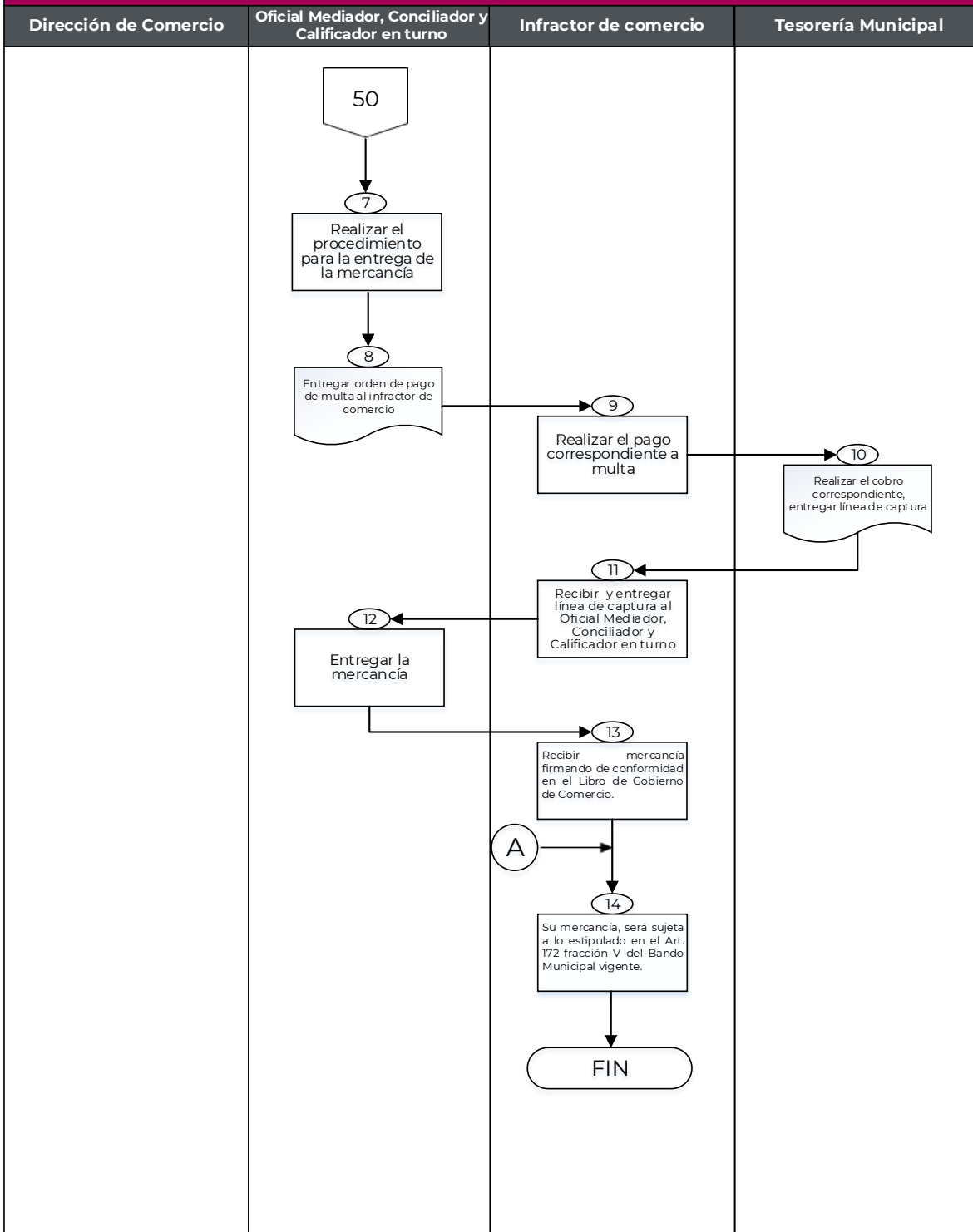
Código: GCH-COMCC-P06-2023









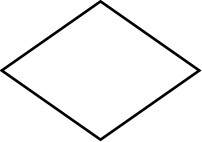
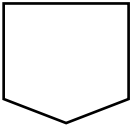
Código: GCH-COMCC-P06-2023

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





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Calificar: A determinar que una conducta es considerada falta administrativa en términos de las disposiciones normativas consideradas en el Bando Municipal y otros ordenamientos administrativos.

Certificación de Hechos de la Actuación: es un medio de prueba que normalmente se utiliza para demostrar lo que sucedió en un tiempo, día y en un lugar determinado.

Coordinación: A la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras de Chalco, Estado de México

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

Falta Administrativa: A las conductas antisociales cometidas por la ciudadanía, reguladas por la ley local.

Garantía de Audiencia: A otorgar al probable infractor la oportunidad de defensa previamente al acto privativo de su libertad.

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

Infractor Mayor: A la persona mayor de dieciocho años o más con capacidad de ejercicio que comete una falta administrativa contemplada en el Bando Municipal vigente u otras disposiciones normativas de carácter administrativo.

Infractor Menor: Al menor de edad que comete falta administrativa contemplada en el Bando Municipal Vigente u otras disposiciones normativas de carácter administrativo.

Infractor de Comercio: 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



Mediación, Conciliación: Son métodos de solución de conflictos, que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social. Es un procedimiento gratuito, voluntario y eficaz.

Oficialía: A la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora en Turno de Chalco, Estado de México.

Oficial Mediador, Conciliador y Calificador: Al Oficial Mediador, Conciliador y Calificador de Chalco, Estado de México.

Puesta a disposición: Al formato en el que se anotan los datos personales de aquellos que cometen falta administrativa, detallando el tiempo lugar y modo en que incurrió, describiéndose con claridad si se utilizó la fuerza necesaria para el aseguramiento de la persona.

Puesta a disposición Comercio: Al formato en el que se describe la mercancía que a petición de personal de la Dirección de Comercio se resguarda en la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora por cometer falta administrativa al Bando Municipal a no contar con el permiso correspondiente para realizar actividades de comercio ambulante, semifijo, fijo y móvil dentro del Municipio de Chalco.

Procedimiento Arbitral: Es un procedimiento en donde el Oficial Mediador, conciliador y Calificador se vuelve arbitro entre los conductores que no fue su deseo llegar a un arreglo en el lugar de los hechos, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones como lo refiere la fracción I del Artículo 237 del Código Penal del Estado de México



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaria del Ayuntamiento; y
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipal

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras. del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.

Coordinadora

Elizabeth Zárate Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

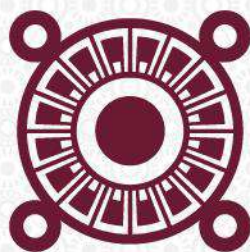
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

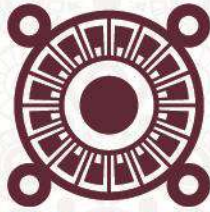
Elizabeth Zárate Sánchez
Director de Innovación Gubernamental
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE ASUNTOS INDÍGENAS**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas
Portal del Cielo, N° 54, Conjunto Urbano Villas Chalco,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 30 92 54 01

Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-CMAI-P01-2023 Asesoramiento jurídico para las personas indígenas	7
2. Procedimiento GCH-CMAI-P02-2023 Organización de eventos culturales indígenas	13
V. SIMBOLOGÍA	18
VI. GLOSARIO	19
VII. DISTRIBUCIÓN	20
VIII. ACTUALIZACIÓN	20
IX. VALIDACIÓN	21



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 Coordinación 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 Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas; 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 Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas.

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CMAI-P01-2023

Asesoramiento jurídico para las personas indígenas.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la protección de las garantías jurídicas de las personas de la comunidad indígena, mediante el asesoramiento jurídico brindado a quienes lo requieran.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas, así como a las personas indígenas que soliciten el asesoramiento jurídico.

1.3. Marco Jurídico

- La Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, Título Primero, De los Pueblos, las Localidades y las Comunidades Indígenas del Estado de México, Artículo 1, Capítulo II, De los Derechos Fundamentales de los Pueblos y las Comunidades Indígenas en el Estado de México, Artículo 12. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 10 de septiembre de 2022, reformas y adiciones.



- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 87 Bis Primer Párrafo. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Título Segundo, De los Derechos Humanos, Capítulo Único, Artículo 4 fracción V, Título Quinto, De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo II, De los Fines del Gobierno de Chalco, Artículo 23 fracción XVIII Numeral 1, Capítulo IV, De las Dependencias Administrativas, Artículo 51 fracciones V y VII. Periódico Oficial del Gobierno de Chalco, Estado de México “Gaceta Municipal”, Número 26, Volumen 2, 05 de febrero de 2023.
- Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas de Chalco, Apartado XI, Objetivo y Descripción de Funciones 1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos, Función 1. Periódico Oficial del Gobierno de Chalco, Estado de México “Gaceta Municipal”, Número 17, Volumen 1, 30 de septiembre de 2023.

1.4. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas, es responsable de brindar atención a las solicitudes de asesoramiento jurídico que directamente le son requeridas por las personas de la comunidad indígena.

El Coordinador, deberá:

- Recibir y canalizar al responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la solicitud de asesoramiento jurídico requerido por la(s) persona(s) indígena(s).
- Instruir al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos otorgar asesoramiento jurídico a las personas indígenas que lo hayan requerido.



El responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, deberá:

- Agendar fecha y hora para otorgar el asesoramiento jurídico.
- Analizar la solicitud, para determinar si se requiere sólo de una asesoría jurídica o es un asunto que requiere otro tipo de intervención.
- Otorgar el asesoramiento jurídico
- Registrar la asesoría jurídica
- Brindar seguimiento al asunto después de la asesoría jurídica

La persona indígena, deberá:

- Solicitar al Titular de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas, el asesoramiento jurídico, esto puede ser bajo la modalidad presencial.
- Asistir a la oficina de la Coordinación, y presentar en su caso, la documentación que sirva para revisar el asunto jurídico.
- Exponer el asunto jurídico.
- Firmar el formato de registro de asesoramiento jurídico.

1.5. Insumos

- Solicitud de asesoría jurídica por parte de la(s) persona(s) indígena(s).
- Documentación soporte del asunto jurídico

1.6. Resultado

La asistencia jurídica gratuita a las personas indígenas.



1.7. Políticas

- La recepción de solicitudes será de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, estas podrán ser vía telefónica o mediante correo electrónico, escrita o de manera presencial.
- La asesoría jurídica se brindará únicamente a personas de la comunidad indígena.
- La (s) persona (s) indígena (s) deberán indicar al momento de su solicitud, nombre completo, domicilio y de preferencia un número telefónico para establecer contacto; así como, presentar en caso de ser necesario, los documentos soportes del asunto jurídico.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Asesoría Jurídica

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para el asesoramiento jurídico para las personas indígenas		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona indígena	Solicita a la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas de manera presencial el otorgamiento de una asesoría jurídica.
2	El Coordinador Municipal de Asuntos Indígenas	Recibe al solicitante y revisa que cumpla con los requisitos para ser atendida y determina: <ul style="list-style-type: none">• Si cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3.• No cumple con los requisitos, se le informa que no es posible atenderla. Fin del procedimiento

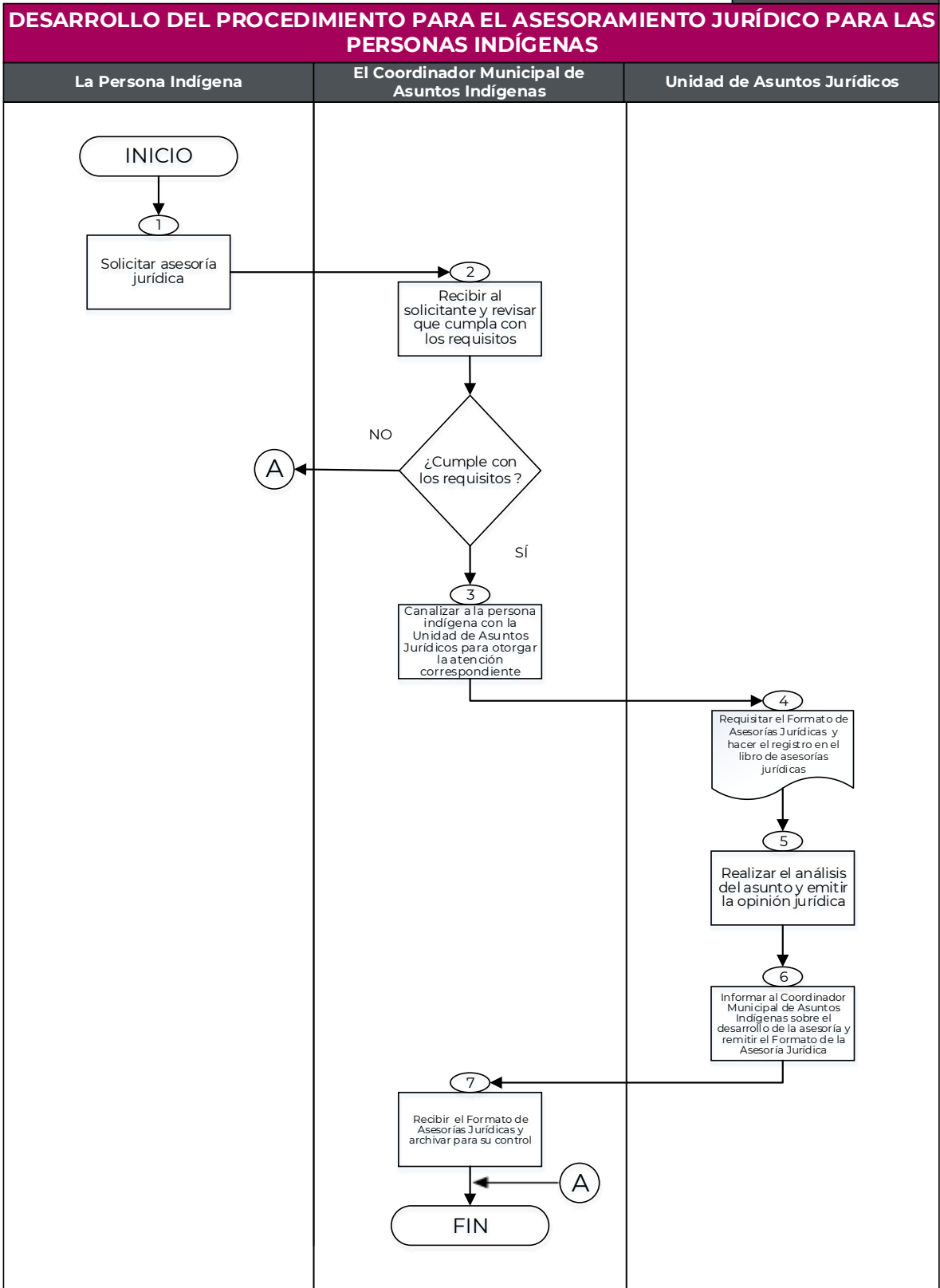


3	El Coordinador Municipal de Asuntos Indígenas	Canaliza a la persona indígena con responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos para otorgar la atención correspondiente.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Requisita el Formato de Asesorías Jurídicas con datos de la persona indígena y le solicita que se registre en el libro de asesorías jurídicas.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza el análisis del asunto y emite su opinión jurídica a quien solicitó la asesoría.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Informa al Coordinador Municipal de Asuntos Indígenas sobre el desarrollo de la asesoría otorgada a la persona indígena y remite el Formato de la Asesoría Jurídica
7	El Coordinador Municipal de Asuntos Indígenas	Recibe el Formato de Asesorías Jurídicas y archiva para su control. Fin del procedimiento



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-CMAI-P01-2023





2. Procedimiento GCH-CMAI-P02-2023

Organización de Eventos Culturales Indígenas.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer las costumbres y tradiciones culturales de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, a través la integración con eventos culturales.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Atención a la Comunidad Indígena de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas, responsables de coordinar y realizar los eventos culturales.

2.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 1 Y 2. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 17. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- La Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, Título Primero, De los Pueblos, las Localidades y las Comunidades Indígenas del Estado de México, Artículo 1, Capítulo II, De los Derechos Fundamentales de los Pueblos y las Comunidades Indígenas en el Estado de México, Artículo 12. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 10 de septiembre de 2022, reformas y adiciones.



- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 87 Bis Primer Párrafo. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Título Segundo, De los Derechos Humanos, Capítulo Único, Artículo 4 fracción V, Título Quinto, De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo II, De los Fines del Gobierno de Chalco, Artículo 23 fracción XVIII Numeral 1, Capítulo IV, De las Dependencias Administrativas, Artículo 51 fracciones V y VII. Periódico Oficial del Gobierno de Chalco, Estado de México “Gaceta Municipal”, Número 26, Volumen 2, 05 de febrero de 2023.
- Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas de Chalco, Apartado XI Objetivos y Descripción de Funciones, Numeral 1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos. Periódico Oficial del Gobierno de Chalco, Estado de México “Gaceta Municipal”, Número 17, Volumen 1, 30 de septiembre de 2023.

2.4. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas, es responsable de coordinar y dirigir los trabajos para la realización de los diferentes eventos culturales indígenas.

El Coordinador, deberá:

- Organizar y coordinar las presentaciones que se llevarán a cabo respecto a la cultura indígena.
- Dirigir y revisar la programación para el seguimiento de las actividades.

El responsable del Departamento de Eventos Artísticos y culturales, deberá:

- Planear los eventos que se realizarán
- Desarrollar el plan realizado
- Supervisar y solicitar todos los requerimientos
- Buscar comunicación con los grupos culturales



2.5. Insumos

- Proyecto del evento cultural a desarrollar

2.6. Resultado

- La presentación del evento artístico o cultural

2.7. Políticas

- Las actividades se realizarán con exposiciones y promoción de espacios para la exhibición de artesanos radicados en el municipio.
- Las actividades que se realicen, deberán incluir la participación de las comunidades radicadas en el municipio para la integración cultural.

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la organización de eventos culturales indígenas

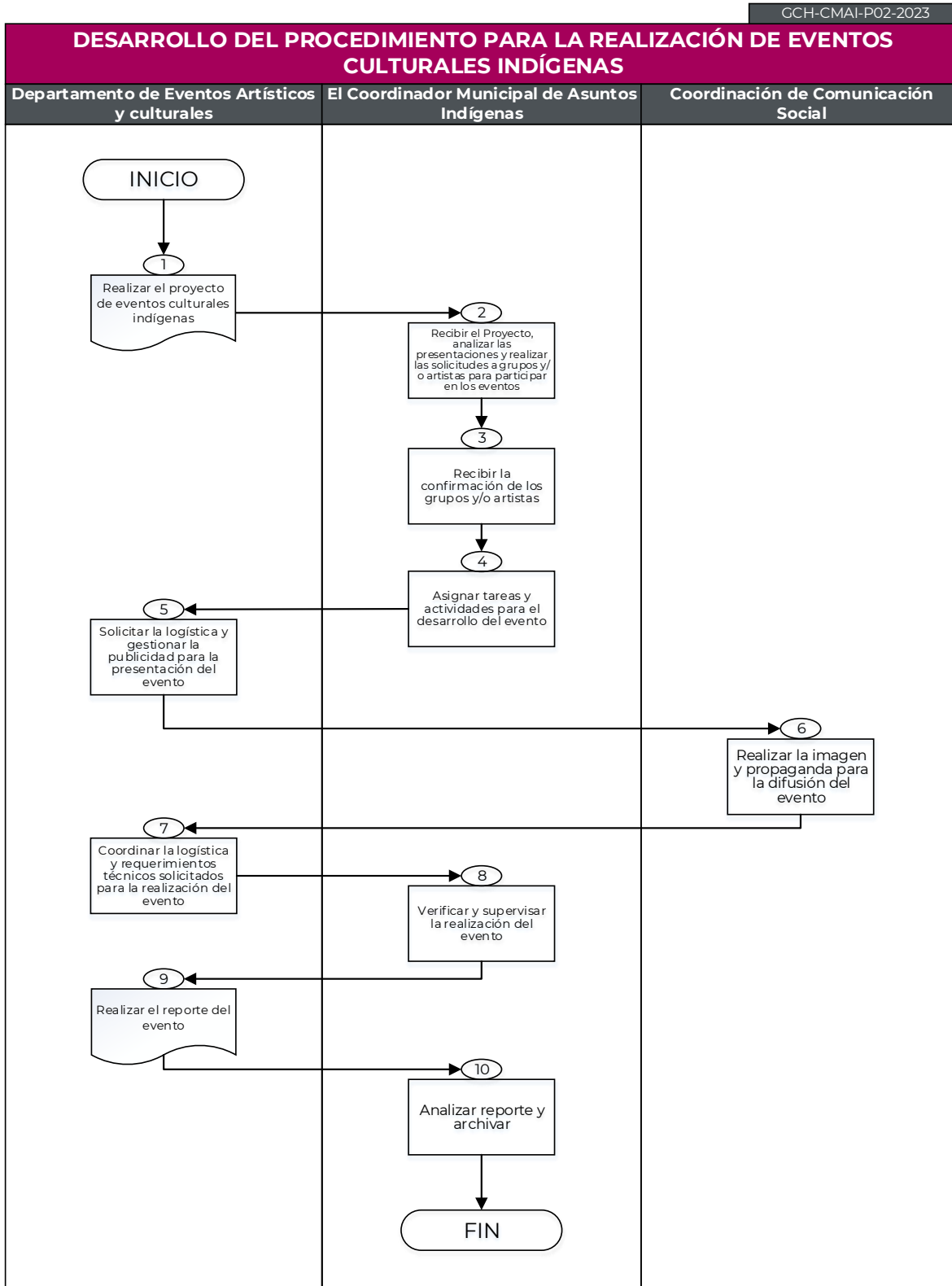
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Eventos Artísticos y culturales	Realiza el proyecto incluidas las presentaciones artísticas y culturales apegado al presupuesto asignado
2	Coordinador de Asuntos Indígenas	Recibe el proyecto analizando la presentación de las actividades y presentaciones culturales, haciendo la solicitud a los grupos y/o artistas a presentarse.



3	Coordinador de Asuntos Indígenas	Recibe la confirmación de los grupos y/o artistas y se reúne con el Departamento de Eventos Artísticos y culturales para revisar todos los detalles para el evento.
4	Coordinador de Asuntos Indígenas	Asigna al Departamento de Eventos Artísticos tareas y actividades para el desarrollo del evento.
5	Departamento de Eventos Artísticos y Culturales	Solicita la logística para el evento y través de la Coordinación de Comunicación Social gestiona la publicidad para la presentación del evento.
6	Coordinación de Comunicación Social	Realiza la imagen y propaganda que será utilizada para su difusión y es enviada a la Departamento de Eventos Artísticos y culturales.
7	Departamento de Eventos Artísticos y Culturales	Coordina la logística y requerimientos técnicos solicitados para la realización del evento
8	Coordinador de Asuntos Indígenas	Verifica y supervisa la realización del evento
9	Departamento de Eventos Artísticos y Culturales	Realiza el reporte del evento haciendo entrega al Coordinador de los resultados
10	Coordinador de Asuntos Indígenas	Recibe, analiza y archiva Fin del procedimiento.





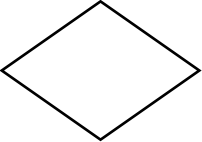
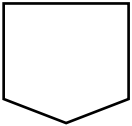


2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Apoyo: Al otorgamiento de bienes para el beneficio o bienestar de la persona indígena

Documentación soporte: A todo escrito en papel u otro tipo de soporte con el que se prueba o acredita los hechos para solventar el asunto jurídico.

Gestión: A la acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Persona Indígena: A la persona que pertenece a un pueblo originario de una región o territorio donde su familia, cultura y vivencias son nativas del lugar donde nacieron y han sido transmitidas por varias generaciones, se refiere a las originarias del Municipio de Chalco.

Servicio: A los servicios públicos que otorga el Gobierno Federal, Estatal o Municipal; así como a los trámites administrativos.

Solicitud: Al escrito que ingresa la persona indígena donde realiza su petición de apoyo o servicio



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas.

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas, del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Coordinador

Ricardo Morales Salas

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

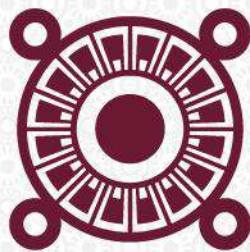
José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

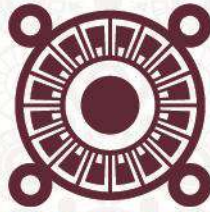
Ricardo Morales Salas
Coodinador Municipal de Asuntos Indígenas
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapul,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 30 92 15 34

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2023 Revisión sorpresa a Galeras Municipales	7
2. Procedimiento GCH- DMDH -P02-2023 Impartición de pláticas informativas en materia de Derechos Humanos	14
3. Procedimiento GCH- DMDH -P03-2023 Impartición de asesorías jurídicas u orientación en materia de Derechos Humanos	18
4. Procedimiento GCH- DMDH -P04-2023 Recepción de Quejas por Violación de Derechos Humanos por parte de Servidores Públicos	22
V. SIMBOLOGÍA	26
VI. GLOSARIO	27
VII. DISTRIBUCIÓN	29
VIII. ACTUALIZACIÓN	29
VALIDACIÓN	30



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2023

Revisión sorpresa a Galeras Municipales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Verificar las condiciones físicas en las que se encuentran los presuntos infractores para que no se vulneren los derechos humanos de los mismos, mediante revisión sorpresa a galeras municipales.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, así como los presuntos infractores que se encuentren en las galeras municipales.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capítulo Decimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147 K, fracción XV.



- Reglamento Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo de la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, de las Atribuciones Art. 9, fracciones VII; y
- Bando Municipal 2023, Título Segundo, De los Derechos Humanos, Capítulo Único, Artículo 4, fracción IV.

1.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la dependencia responsable de verificar que no exista alguna problemática relacionada con la vulnerabilidad de los derechos humanos en las galeras municipales.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Otorgar el Visto Bueno y aprobar el programa para la revisión sorpresa a las Galeras Municipales.
- Realizar visitas sorpresa a galeras municipales con el personal designado.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Realizar visitas a las Galeras Municipales;
- Elaborar los reportes de las revisiones sorpresa a las Galeras Municipales, para su envío al Defensor.

1.5. Insumos

- El programa para visitas a las galeras municipales

1.6. Resultado

Reporte de la revisión sorpresa a galeras municipales.



1.7. Políticas

- Las Revisiones sorpresa a las Galeras Municipales se realizarán cualquier día de la semana y en cualquier horario.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de visitas a galeras municipales

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la revisión sorpresa a galeras municipales		
No.	Responsable	Actividad
1	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar las visitas a las Galeras Municipales con base en la calendarización del programa para las visitas a las Galeras Municipales.
2	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la instrucción, se trasladan a las Oficinas de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, se acreditan mediante credencial oficial e informan sobre las visitas a las Galeras Municipales.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita a la Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras el acceso a las Galeras Municipales y el libro de registro.
4	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica el número de infractores o presuntos infractores que se encuentran en las Galeras Municipales y coteja con los registros del Libro de las Galeras Municipales.



5	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Inspecciona la limpieza de las Galeras Municipales, las condiciones en que se encuentran los infractores y les pregunta si consideran que han sido vulnerados sus Derechos Humanos.
6	Infractores o Presuntos Infractores	Manifiestan las condiciones y tratos recibidos en las Galeras Municipales
7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Requisita el Formato de visitas a galeras municipales con la información proporcionada durante la visita, analiza y determina: ¿Se infringieron los Derechos Humanos? <ul style="list-style-type: none">• Sí se infringieron los derechos humanos; se continúa con la actividad 8.• No se infringieron los derechos humanos; se continúa con la actividad 9.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de los Derechos Humanos dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
9	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Requisita el Formato de visitas a galeras municipales con la información proporcionada, durante las visitas y solicita al responsable en turno de la Coordinación de las Oficinas Mediatoras, Conciliadoras y Calificadoras firma y sello.

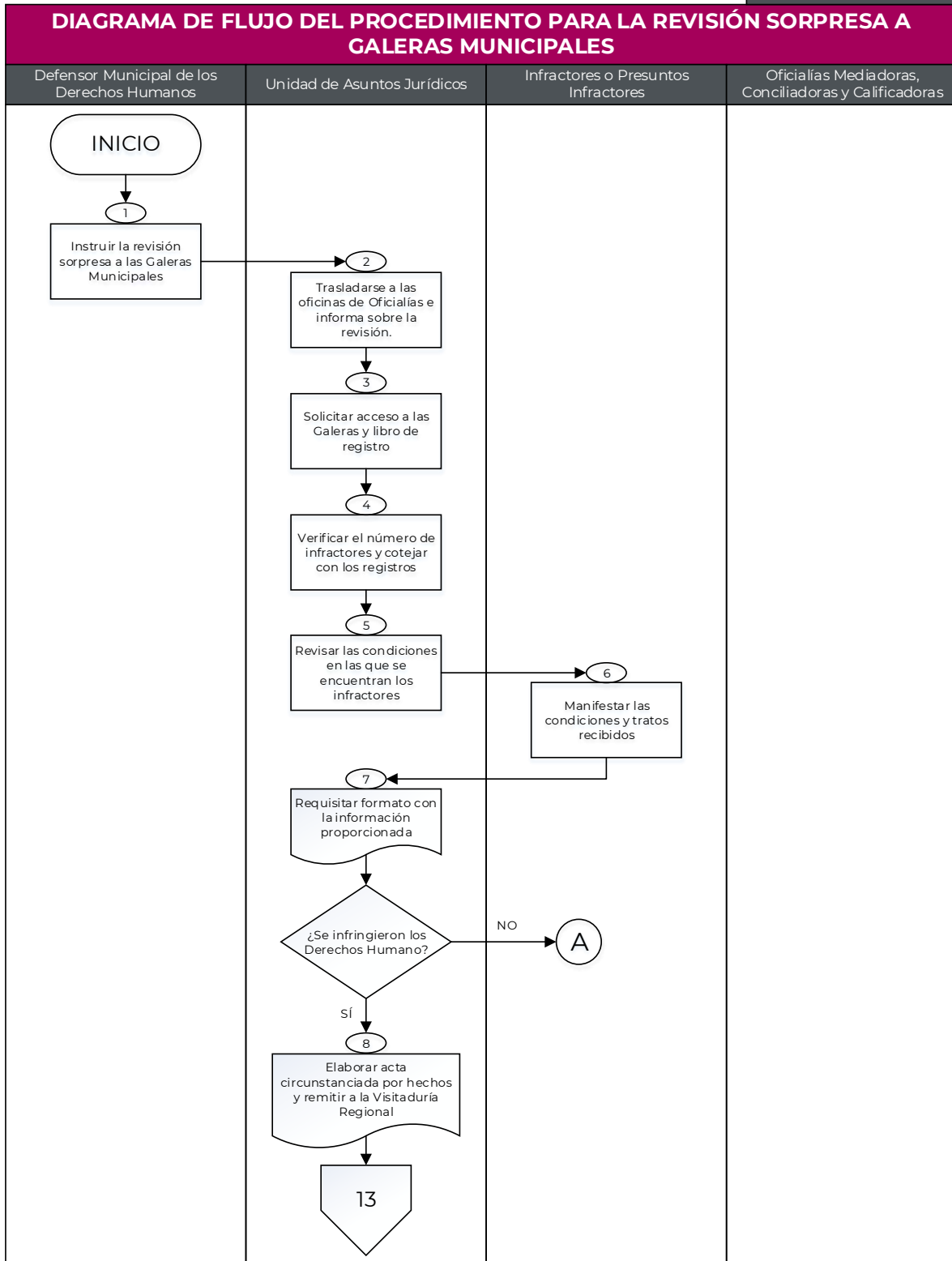


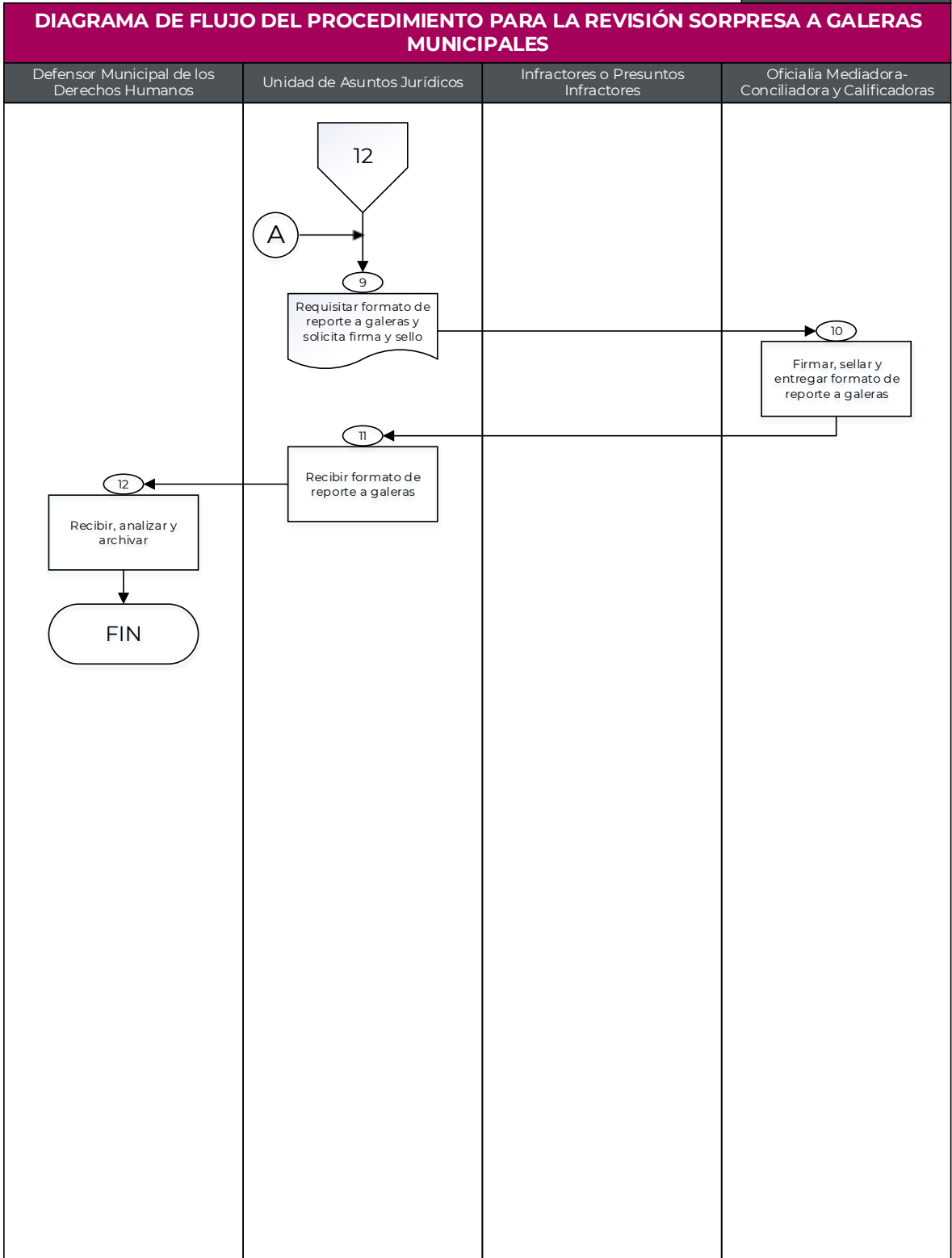
10	La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora	Firma, sella el Formato de visitas a galeras municipales y lo entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
11	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el Formato de visitas a galeras municipales, firmado y sellado y lo entrega al Defensor Municipal de los Derechos Humanos.
12	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe el Formato de visitas a Galeras Municipales, analiza y archiva. Fin del Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P01-2023







2. Procedimiento GCH-DMDH-P02-2023

Impartición de pláticas informativas en materia de Derechos Humanos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la comunicación entre el sector educativo y el Gobierno de Chalco para promover y divulgar el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Chalco.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos encargados de impartir las pláticas informativas y a las escuelas solicitantes del Municipio de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K Fracción IX, XIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México y Artículo 9 Fracción II, III, VIII y IX, Título Segundo, Capítulo II, del reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

2.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la Dependencia responsable de impartir pláticas informativas en materia de Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir la plática informativa.
- Otorgar el Visto Bueno sobre el tema a impartir.



El personal del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos deberá:

- Agendar e impartir la plática informativa solicitada.
- Generar la evidencia en el cumplimiento de la impartición de la plática informativa.

2.5. Insumos

- Oficio de solicitud

2.6. Resultado

- Plática informativa impartida en materia de Derechos Humanos

2.7. Políticas

- Las pláticas informativas en materia de Derechos Humanos serán solicitadas y agendadas para su atención en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, en un Horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Podrán solicitar pláticas informativas todas las instituciones educativas del Municipio de Chalco.
- El oficio de solicitud de plática informativa deberá especificar nombre y dirección de la institución, así como especificar el nivel educativo al que estará dirigida dicha plática.

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato



2.9. Descripción de Actividades

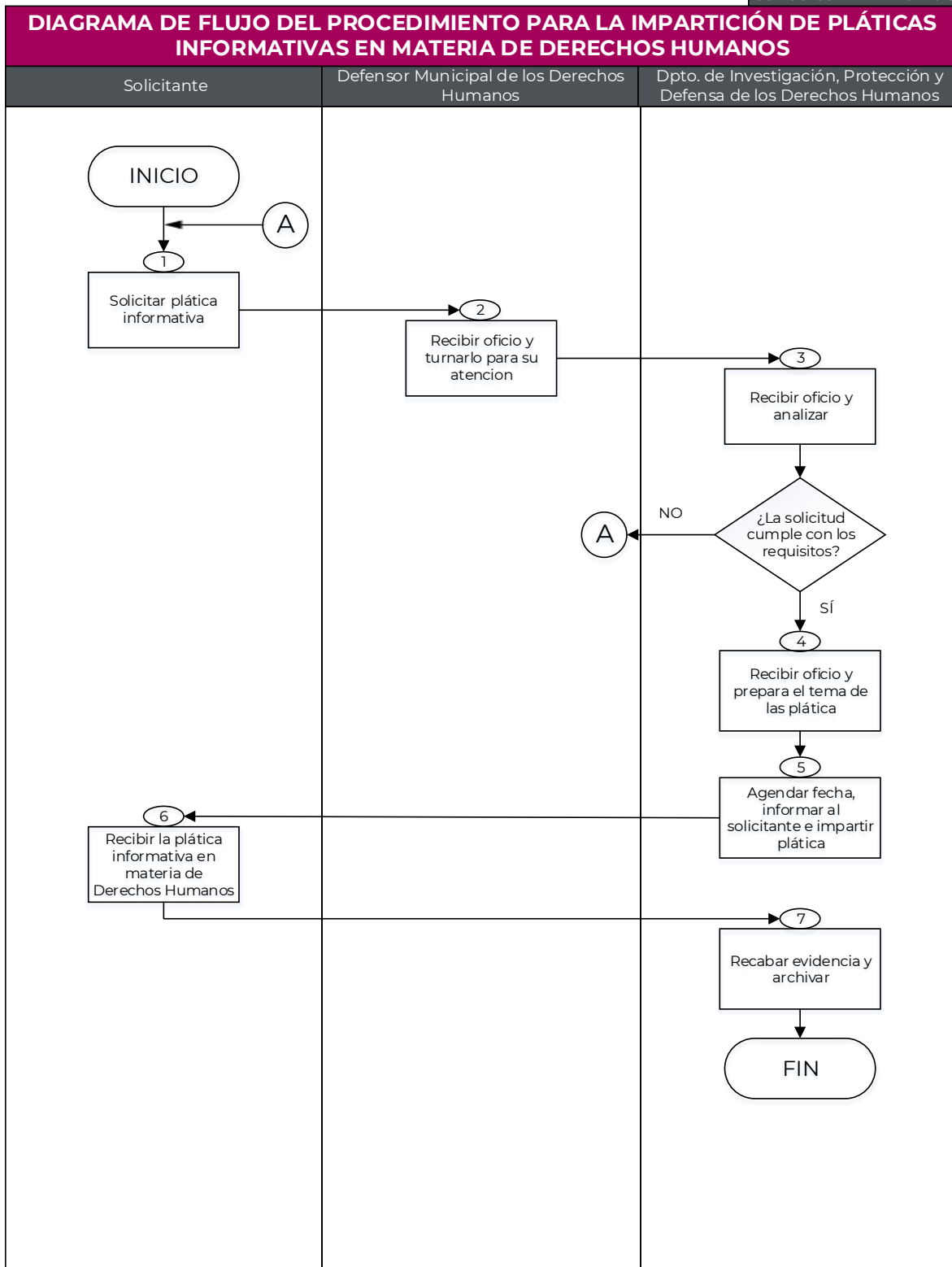
Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas informativas en materia de derechos humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Envía oficio de solicitud de plática informativa en materia de Derechos Humanos.
2	Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe oficio y turna al Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos para su atención.
3	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recibe oficio de solicitud y analiza: ¿La solicitud cumple con todos los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa en la actividad 4• No, se hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con la actividad 1
4	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recibe oficio y prepara el tema de la plática informativa
5	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Agenda fecha, informa a los solicitantes e imparte plática.
6	Solicitante	Recibe la plática informativa en materia de Derechos Humanos.
7	Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos	Recaba evidencia y archiva. Fin del Procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P02-2023





3. Procedimiento GCH-DMDH-P03-2023

Impartición de asesorías jurídicas en materia de Derechos Humanos

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el bienestar social del Municipio de Chalco informando sobre las presuntas violaciones de los Derechos Humanos, mediante la impartición de asesorías jurídicas u orientación en la materia.

3.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, encargados de otorgar asesoría jurídica y a la población en general del Municipio de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K Fracción XII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

3.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la dependencia responsable de brindar asesorías jurídicas u orientación a la población en general por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir la asesoría jurídica.

El personal de la unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Otorgar la asesoría jurídica u orientación requerida por el usuario.

3.5. Insumos

- Petición verbal de la asesoría jurídica u orientación.



3.6. Resultado

- Asesoría Jurídica u orientación en materia de Derechos Humanos impartida.

3.7. Políticas

- Se brindarán asesorías jurídicas u orientaciones en materia de derechos humanos, en un horario de 9:00 a 16:00 horas en las instalaciones de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Municipio de Chalco.

3.8. Formatos de Anexos

- Formato de asesorías

3.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de asesorías jurídicas en materia de derechos humanos		
No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	Acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos a solicitar de manera verbal el servicio de asesoría jurídica u orientación por presunta violación de sus derechos.
2	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe al ciudadano e instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que brinde atención correspondiente.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita al ciudadano a que se registre en el libro de atención.
4	El Ciudadano	Se registra en el libro de atención y expone la situación en la que cree que se vulneraron sus Derechos Humanos.

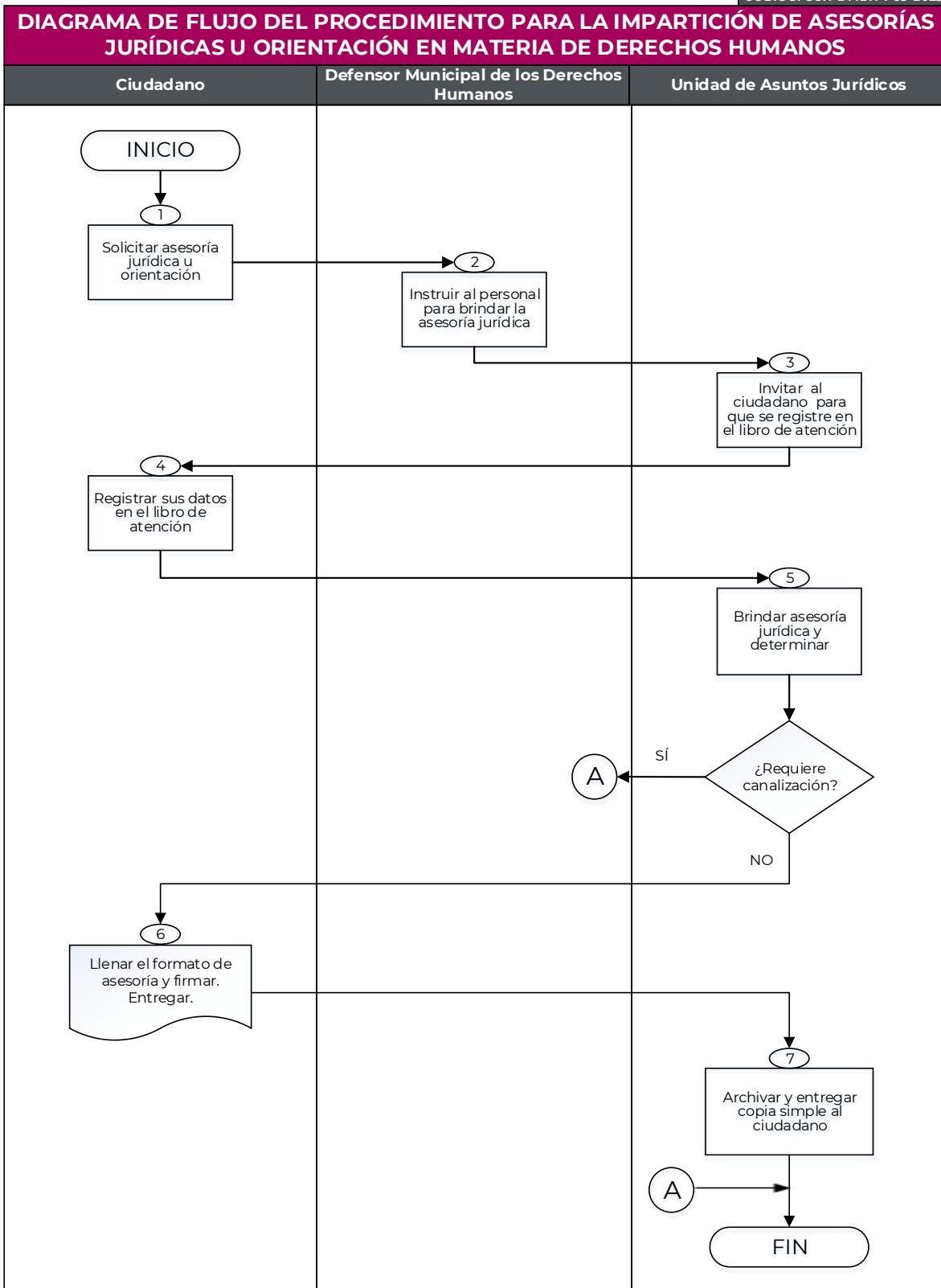


5	La Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Realiza el análisis del asunto, brinda la asesoría jurídica y determina:</p> <p>¿Requiere canalización?</p> <ul style="list-style-type: none">• NO requerir canalización a otra instancia, solicita al ciudadano llenar el formato de asesoría. Se continúa con la actividad 6.• SÍ requerir canalización a otra instancia, realiza oficio de canalización. <p>Fin del Procedimiento.</p>
6	El Ciudadano	<p>Llena el formato de asesoría y firma, y entrega a la Unidad de Asuntos jurídicos.</p>
7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Archiva y entrega copia simple al ciudadano.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P03-2023





4. Procedimiento GCH-DMDH-P04-2023

Recepción de quejas por violación de Derechos Humanos

4.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de violaciones a los derechos de los ciudadanos, recibiendo quejas y remitiéndolas a las instancias correspondientes en términos de la normatividad aplicable.

4.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, encargados de otorgar asesoría jurídica y a los ciudadanos afectados.

4.3. Marco Jurídico

- Artículo 147-K, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 9 fracción II y VIII Título Segundo capítulo II del reglamento de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

4.4. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la dependencia responsable de recibir y remitir a la Visitaduría Regional las quejas interpuestas por la ciudadanía por presuntas violaciones de sus Derechos Humanos.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de atender al usuario que interponga la queja.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Otorgar la asesoría requerida por el usuario.



4.5. Insumos

- Queja ciudadana.

4.6. Resultado

- Oficio de seguimiento a queja por violación de Derechos Humanos.

4.7. Políticas

- Se reciben quejas por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco.

4.8. Formatos de Anexos

- Formato de quejas

4.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la recepción de quejas por violación de Derechos Humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano (a)	Acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos a presentar su queja de manera verbal.
2	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe al ciudadano (a) e instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que le otorgue la atención correspondiente.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Le pide al ciudadano que se anote en el libro de registro de atención y lo canaliza con el servidor público designado para tramitar su queja.

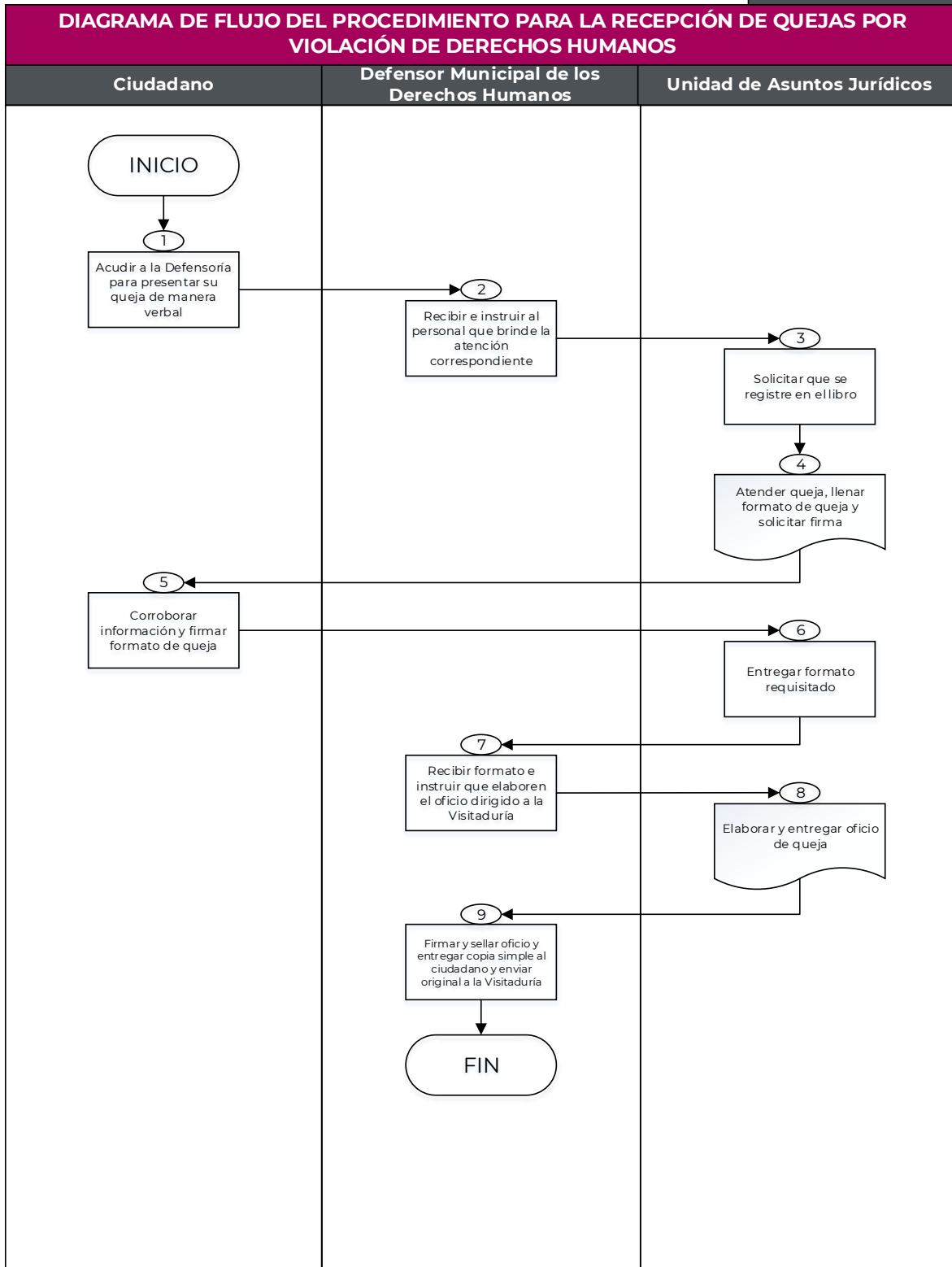


4	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Atiende la queja por presunta violación de sus Derechos Humanos, requisita el formato de queja de acuerdo a lo que el ciudadano (a) expone y solicita firme el formato.
5	Ciudadano (a)	Corroboración información, firma y entrega el formato al servidor público de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega el formato requisitado al Defensor Municipal de los Derechos Humanos.
7	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe el formato e instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos que elabore el oficio de queja correspondiente para enviarlo a la Visitaduría Regional.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio de queja dirigido a la Visitaduría Regional y regresa al Defensor para firma y sello.
9	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Firma y sella el oficio de queja y entrega copia simple al ciudadano, envía original a la Visitaduría y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DMDH-P04-2023





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

Derechos Humanos: Al conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes.

Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras: A la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o las autoridades municipales, invitando a los participantes al dialogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

CODHEM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

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

Defensor O Defensora Municipal: Al servidor público calificado y asignado al cargo, para ser la Defensora o Defensor Municipal de los Derechos Humanos del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

Defensoría Municipal: A las oficinas donde se encuentra la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.

Infractor: Al que infringe la Ley, una norma o una disposición oficial.

Inspección: A examinar atentamente una cosa o un lugar.

Infringir: A no cumplir una ley.

Queja: Al malestar o descontento por algo que está relacionado directamente al producto o servicio comprado o se refiere a una mala atención al público.

Galeras municipales: A las instalaciones que sirven para la custodia de presuntos infractores.



CNDH: A la Comisión Nacional De los Derechos Humanos.

Asesoría Jurídica: Al servicio que se brinda para dar información y asesoramiento para la solución de conflictos.

Visitaduría Regional: A la oficina con sede en Chalco que es enlace y vinculación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que brinda defensa y promoción de los derechos humanos.



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Defensor

Avelino Corona Contreras

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Avelino Corona Contreras
Defensor Municipal de los Derechos Humanos
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 087**, celebrada el **trece de junio de dos mil veintitrés**.

APROBACIÓN: 13 de junio de 2023.

PUBLICACIÓN: 14 de junio de 2023.

VIGENCIA: Los presentes ordenamientos denominados: **Manuales de procedimientos de 27 Dependencias Administrativas del gobierno de Chalco**, Estado de México, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal. Con ello se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a los presentes Manuales.

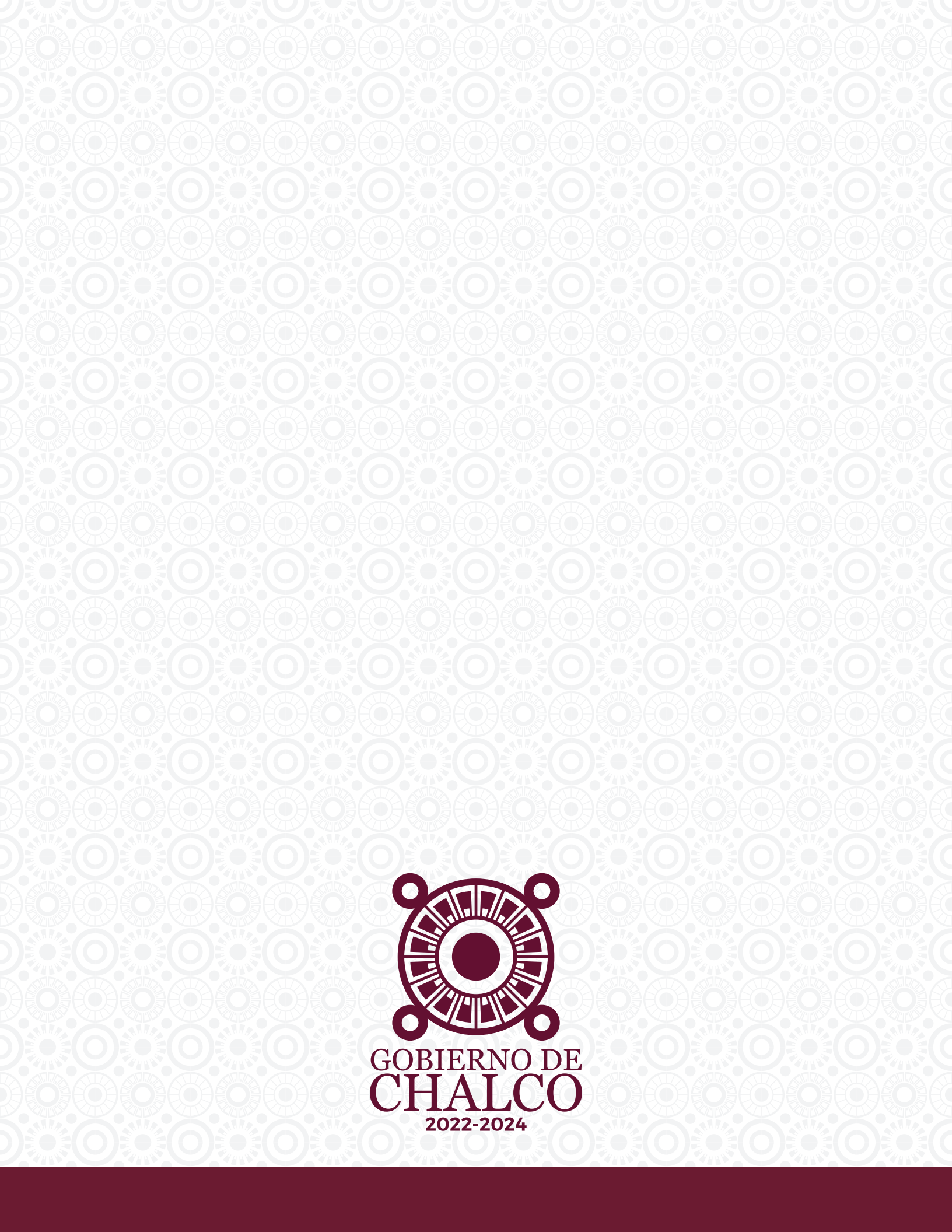


Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla estos ordenamientos administrativos.**

Chalco, Estado de México, a 14 de junio de 2023.

(Rúbrica)
José Miguel Gutiérrez Morales
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)
César Enrique Vallejo Sánchez
**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2022-2024