



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021

No. 49, Volumen 2, Año 2020
Tomo I



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

Chalco, Estado de México, a 21 de septiembre de 2020.

GACETA MUNICIPAL

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



José Miguel Gutiérrez Morales

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad a los acuerdos CHA/SO/03/A-106/2020 y CHA/SO/04/A-106/2020, registrados en el punto V del orden del día, del acta número 106, correspondiente a la Centésima Sexta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el dieciocho de septiembre de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asunción Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite los siguientes ordenamientos:

**- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE 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 uso de las facultades que le confiere 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 de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

María Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Urióstegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEL GOBIERNO DE CHALCO**





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Presidencia Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Presidencia Municipal

Agosto de 2020
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 Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

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-P01-2020 Atención de Peticiones Ciudadanas	7
V. SIMBOLOGÍA	13
VI. GLOSARIO	14
VII. DISTRIBUCIÓN	15
VIII. ACTUALIZACIÓN	16
IX. VALIDACIÓN	17





I. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto, la Presidencia Municipal opta como principio básico la simplificación, comunicación y la congruencia en las actividades que se llevan a cabo en ella, haciendo indispensable, contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior, el presente **Manual de Procedimientos** es un documento que nos muestra las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco y que tiene como objetivo establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



II. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado como un instrumento normativo y de mejora institucional para fortalecer las funciones administrativas de esta dependencia, siendo este, una guía que muestre de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos de la Presidencia Municipal para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Instancia del Gobierno de Chalco, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta misma.

Por otro lado, es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

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-P01-2020

Atención de peticiones ciudadanas.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el vínculo entre ciudadanía y el Gobierno de Chalco, dando atención a las peticiones ciudadanas con políticas públicas para la mejora y el desarrollo 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 y atender las demandas ciudadanas del Municipio de Chalco006F.

Presidente Municipal deberá:

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



El secretario del Ayuntamiento deberá:

- Turnar la demanda ciudadana a la Dependencia Administrativa de competencia para dar atención a la petición.

La oficialía de partes deberá:

- Registrar y tomar los datos personales del ciudadano.
- Recibir las demandas ciudadanas

La Coordinación de Gestión Gubernamental deberá:

- Realizar recorridos en las colonias y pueblos del Municipio de Chalco para la identificación de necesidades.
- Llenar el formato de solicitud de servicios en campo.

La ciudadanía deberá:

- Realizar su petición de forma escrita en Oficialía de Partes del Gobierno de Chalco o con los servidores públicos de la Coordinación de Gestión Gubernamental.

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 hábiles en un horario de 09:00 a 16:00hrs.
- El solicitante deberá presentar identificación oficial vigente.

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	Ciudadano	<p>Realiza petición de forma escrita y decide:</p> <p>¿La petición es por Oficialía de Partes del Gobierno de Chalco?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es por Oficialía de Partes se continúa con la actividad 5.• No es por Oficialía de Partes, sino por la Coordinación de Gestión Gubernamental, se continúa con la actividad 2.
2	Coordinación de Gestión Gubernamental	<p>El equipo de avanzada realiza el recorrido por los pueblos y colonias para detectar necesidades y recabar peticiones ciudadanas.</p>
3	Coordinación de Gestión Gubernamental	<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	Coordinación de Gestión Gubernamental	<p>Solicita datos personales y requisita el formato de solicitud de servicios.</p>
5	Oficialía de Partes del Gobierno de Chalco	<p>Recibe la petición por escrito, recaba los datos personales del ciudadano y requisita el formato de solicitud de servicios.</p>



6	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe las peticiones para su análisis y las turna a la Coordinación de Gestión Gubernamental
7	Coordinación de Gestión Gubernamental	Recibe las peticiones y las registra en el Sistema de Registro y Control de peticiones ciudadanas.
8	Coordinación de Gestión Gubernamental	Elabora el calendario para la atención de la petición ciudadana y la turna a la Dependencia Administrativa correspondiente para su atención.
9	Director de la Dependencia Administrativa	Recibe petición para su análisis e instruye al departamento correspondiente dar atención a la petición ciudadana
10	Unidad Operativa	Atiende la petición ciudadana, asistiendo al lugar indicado de la petición.
11	Director de la Dependencia Administrativa	Informa a la Coordinación de Gestión Gubernamental que la petición ciudadana fue atendida.
12	Coordinación de Gestión Gubernamental	Registra el cumplimiento en el Sistema de Registro y Control de Peticiones Ciudadanas.
13	Coordinación de Gestión Gubernamental	Se le informa vía telefónica o presencial al ciudadano que la petición fue atendida. Fin del procedimiento





1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-PM-POT-2020

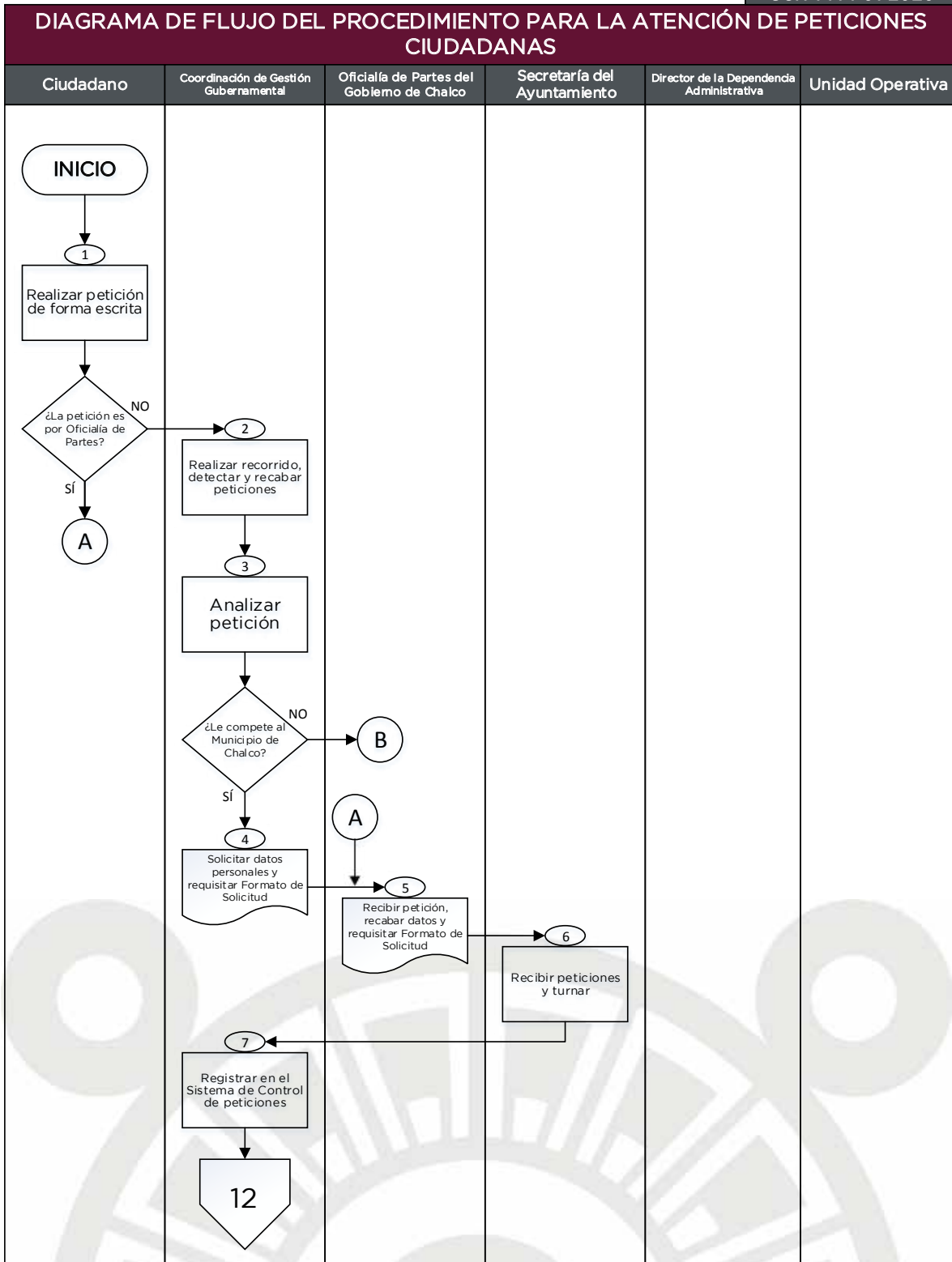
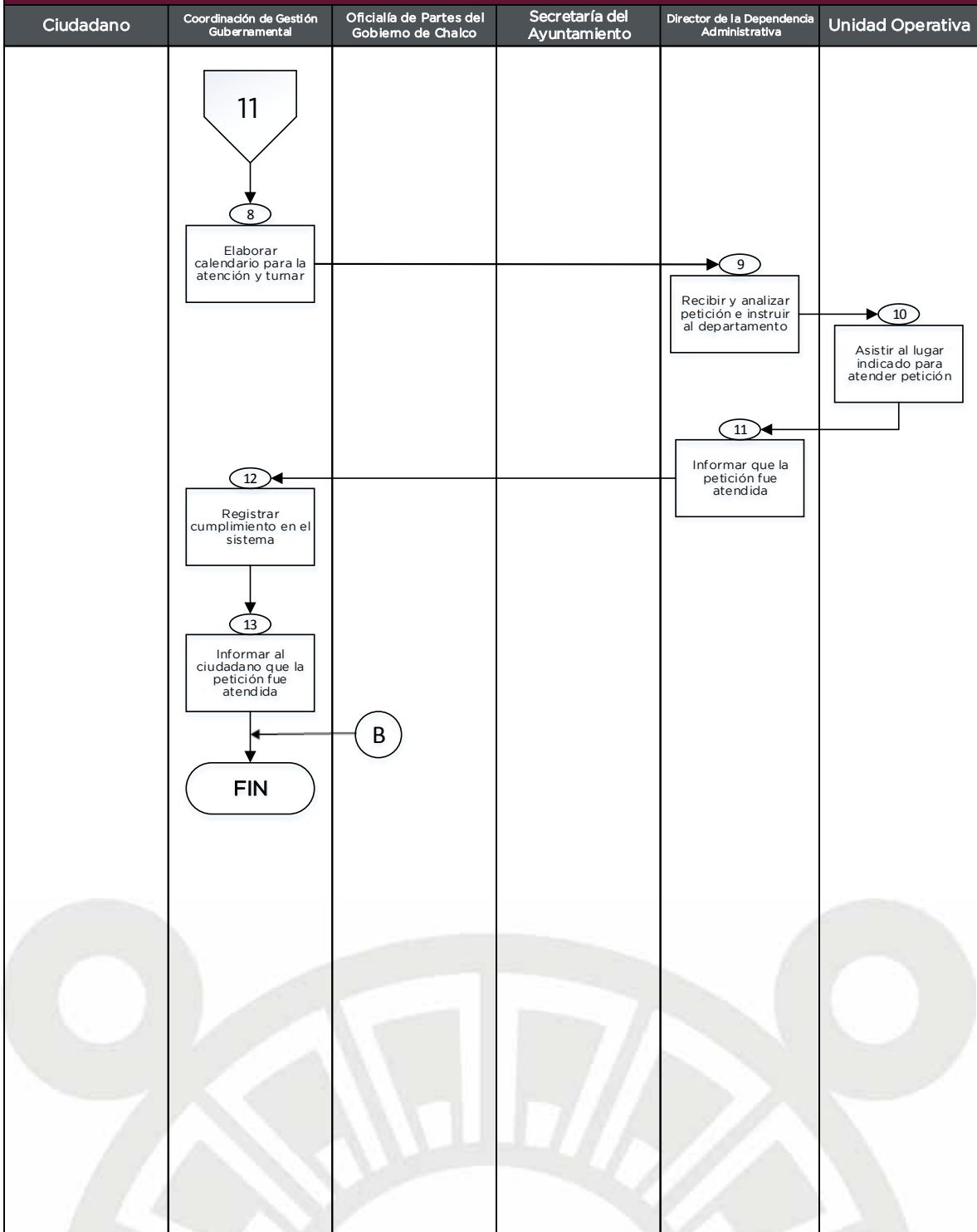




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS





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;
- 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;
- Gobierno y Concertación;
- Dirección Jurídica;
- Dirección del Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información;
- Coordinación General de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras;
- Consejo Municipal de la Mujer; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

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



CHALCO
2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Sindicatura Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Sindicatura Municipal

Agosto de 2020
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 Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

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-P01-2020 Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos	7
V. SIMBOLOGÍA	15
VI. GLOSARIO	16
VII. DISTRIBUCIÓN	17
VIII. ACTUALIZACIÓN	18
IX. VALIDACIÓN	19





I. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto, la Sindicatura Municipal opta como principio básico la simplificación, comunicación y la congruencia en las actividades que se llevan a cabo en ella, haciendo indispensable, contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior, el presente **Manual de Procedimientos** es un documento que nos muestra las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Dependencia del Gobierno de Chalco y que tiene como objetivo establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



II. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado como un instrumento normativo y de mejora institucional para fortalecer las funciones administrativas de esta dependencia, siendo este, una guía que muestre de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos de la Sindicatura Municipal para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Dependencia del Gobierno de Chalco, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta Dependencia Administrativa.

Por otro lado, es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

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-P01-2020

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 encargados del 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 2020, Título Quinto, De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo I del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción VI.

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 extravío 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 extravío 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 extravío 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 la Carta de Liberación de Servicio Social		
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 Extravió 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	Recibe y revisa si la documentación cumple con los requisitos indicados. ¿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	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora el Acta Informativa y envía a la Síndica Municipal para su revisión y firma.
7	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.
8	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la persona física y/o moral.



9	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
11	Persona física y/o moral	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Asuntos Jurídicos.
12	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.
13	Persona física y/o moral	Recibe el Acta Informativa por Extravío de Documentos, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
14	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Acusa de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.





1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-SM-P01-2020

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

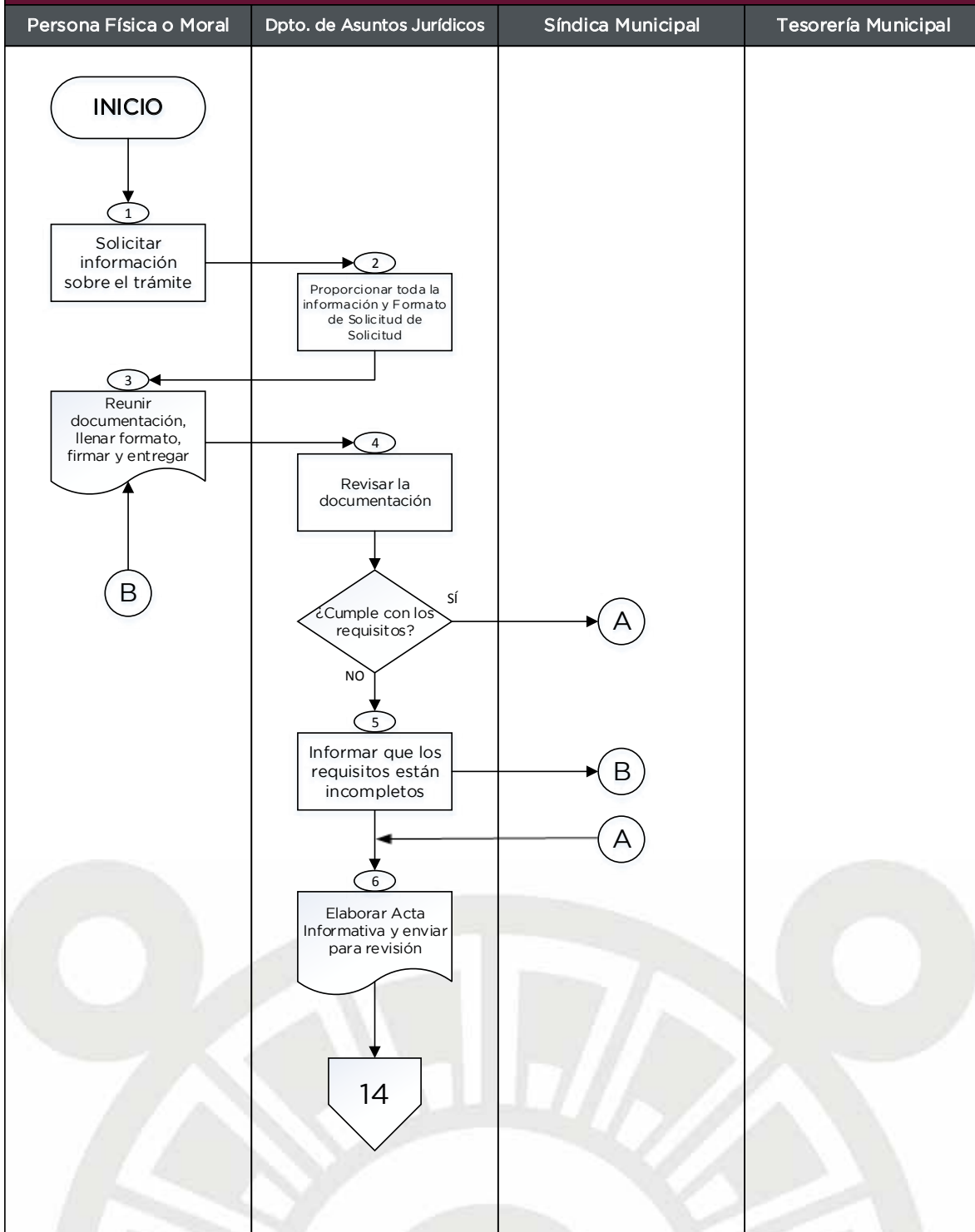
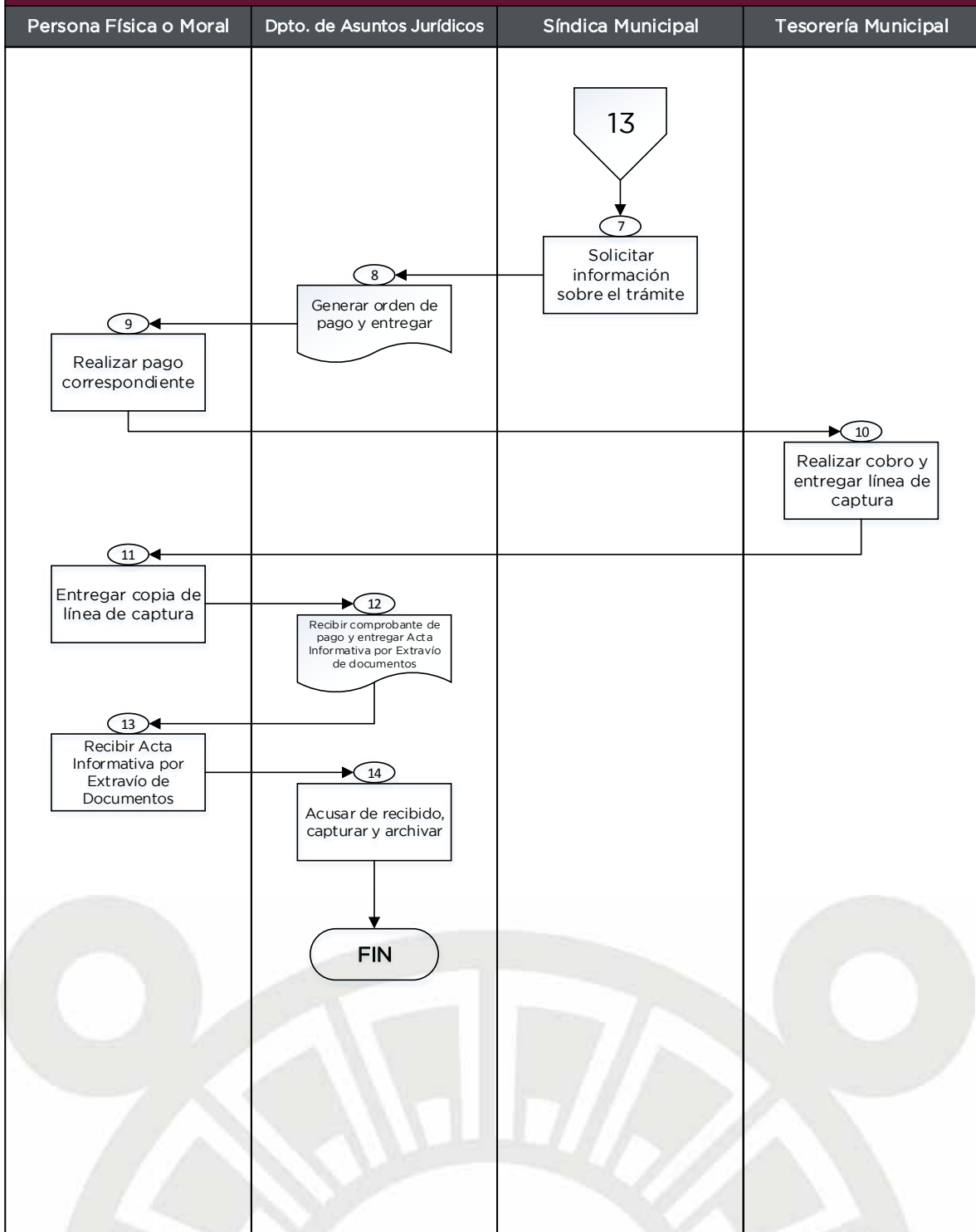






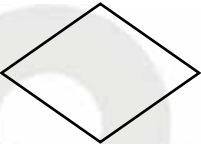



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS





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; Agosto de 2020.

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



CHALCO
2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Secretaría del Ayuntamiento
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Secretaría del Ayuntamiento

Agosto de 2020
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 Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

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-SA-P01-2020 Sesiones de Cabildo	7
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2020 Publicación de Gaceta Municipal	14
V. SIMBOLOGÍA	21
VI. GLOSARIO	22
VII. DISTRIBUCIÓN	24
VIII. ACTUALIZACIÓN	25
IX. VALIDACIÓN	26





I. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto, la Secretaría del Ayuntamiento opta como principio básico la simplificación, comunicación y la congruencia en las actividades que se llevan a cabo en ella, haciendo indispensable, contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior, el presente **Manual de Procedimientos** es un documento que nos muestra las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco y que tiene como objetivo establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



II. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado como un instrumento normativo y de mejora institucional para fortalecer las funciones administrativas de esta dependencia, siendo este, una guía que muestre de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Dependencia Administrativa, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta misma.

Por otro lado, es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

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





III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SA-P01-2020

Sesiones de Cabildo.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la forma en la que se llevan a cabo las Sesiones de Cabildo y la elaboración de Actas, 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

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Dependencias Federales, Estatales y/o del ámbito Municipal.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 28, 30, 91, Fracciones I, II, III, IV Y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 3, 4, 6, 30, 31, 32, 33, 34, 53, 57, 58 y 59 del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2019-2021

1.4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable de convocar en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento, para que en término de lo dispuesto por la normatividad aplicable, se lleven a cabo las Sesiones de Cabildo y posterior a ello, la elaboración de las Actas.



El secretario del Ayuntamiento deberá:

- Presentar al Presidente Municipal las propuestas de las Dependencias Administrativas que sean aptas para consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- Emitir el Citatorio a los integrantes del Ayuntamiento, incluyendo el orden del día;
- Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento;
- Tomar nota de los acuerdos;
- Elaboración del Acta de Cabildo; y
- Turna por escrito a las Dependencias Administrativas competentes, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento para su cumplimiento y, en su caso, observancia.

La subdirección de Normatividad y Reglamentación deberá:

- Realiza el análisis de las propuestas presentadas por las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales para considerar en Sesión de Cabildo;
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento la información correcta y completa para su aprobación en Sesión de Cabildo; y
- Extraer los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, para enviarlos a las Dependencias Administrativas y/u Organismos Descentralizados para su cumplimiento.

Las Dependencias Administrativas y/u Organismos Descentralizado:

- Remitir la información con las observaciones correspondientes en un plazo de 24 horas a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Entregar el análisis correspondiente y en caso de existir observaciones, las Dependencias solicitantes, realizarán las correcciones resultantes del estudio, para someterlas al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.



1.5. Insumos

Diverso por el cual las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, hacen llegar las propuestas para considerarse en Sesión de Cabildo.

- Citatorio y Orden del día.
- Asentamiento de Acta de Cabildo.
- Turno de acuerdos del asunto aprobado a las áreas competentes para su cumplimiento.

1.6. Resultado

- Acta de Cabildo

1.7. Políticas

- Las solicitudes de las Dependencias Administrativas y/u Organismos Descentralizados, deberán presentarse únicamente los días viernes y lunes de cada semana, en un horario de 9:00 am a 4 pm, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- La petición solo se recibirá con la siguiente formalidad:
 1. Oficio de solicitud para inclusión al Orden del Día de la Sesión de Cabildo.
 2. Exposición de Motivos
 3. Y en su caso, anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar.

1.8. Formatos de Anexos

- No aplica



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento de Sesiones de Cabildo

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Federales, Estatales y Municipales y/o del ámbito Municipal.	Presenta a la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud por escrito, la cual es acompañada por la exposición de motivos y en su caso los anexos correspondientes para que sea considerado del Orden del día de la Sesión de Cabildo.
2	La Subdirección de Normatividad	Realiza el estudio y análisis de la propuesta planteada con los anexos correspondientes, en caso de necesitar el visto bueno de la Dirección Jurídica se le enviará la información. ¿Requiere análisis Jurídico? <ul style="list-style-type: none">• Se requiere análisis jurídico, continúa en actividad 3.• No se requiere análisis jurídico, continúa en la actividad 4.
3	La Dirección Jurídica	Dirección Jurídica Recibe la información por parte del Departamento de Normatividad y Reglamentación para su análisis y se devuelve con las observaciones correspondientes en un plazo de 24 horas.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Presenta al Presidente Municipal Constitucional las solicitudes recibidas para considerarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
5	El Presidente Municipal	Recibe las solicitudes para considerarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo. ¿Las solicitudes son aprobadas? <ul style="list-style-type: none">• Las solicitudes son aprobadas, continuar con la actividad 6.• Las solicitudes no son aprobadas. Fin del procedimiento.



6	El Secretario del Ayuntamiento	Envía citatorio a los integrantes del Ayuntamiento para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.
7	El Secretario del Ayuntamiento	Integra el apéndice para el desarrollo de la Sesión de Cabildo.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Da lectura al acta de la sesión anterior y recaba las firmas los integrantes del Cuerpo Edilicio.
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 cabildo, considerando las notas de los acuerdos emanados en la sesión, misma que debe contener lista de presentes, lectura y aprobación del acta anterior, dictámenes de comisión y en el caso de las sesiones ordinarias, los asuntos generales.
12	El Secretario del Ayuntamiento	Notifica a las dependencias de la administración pública municipal y/o organismos descentralizados, sobre los acuerdos emanados del Ayuntamiento para su seguimiento y cumplimiento. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

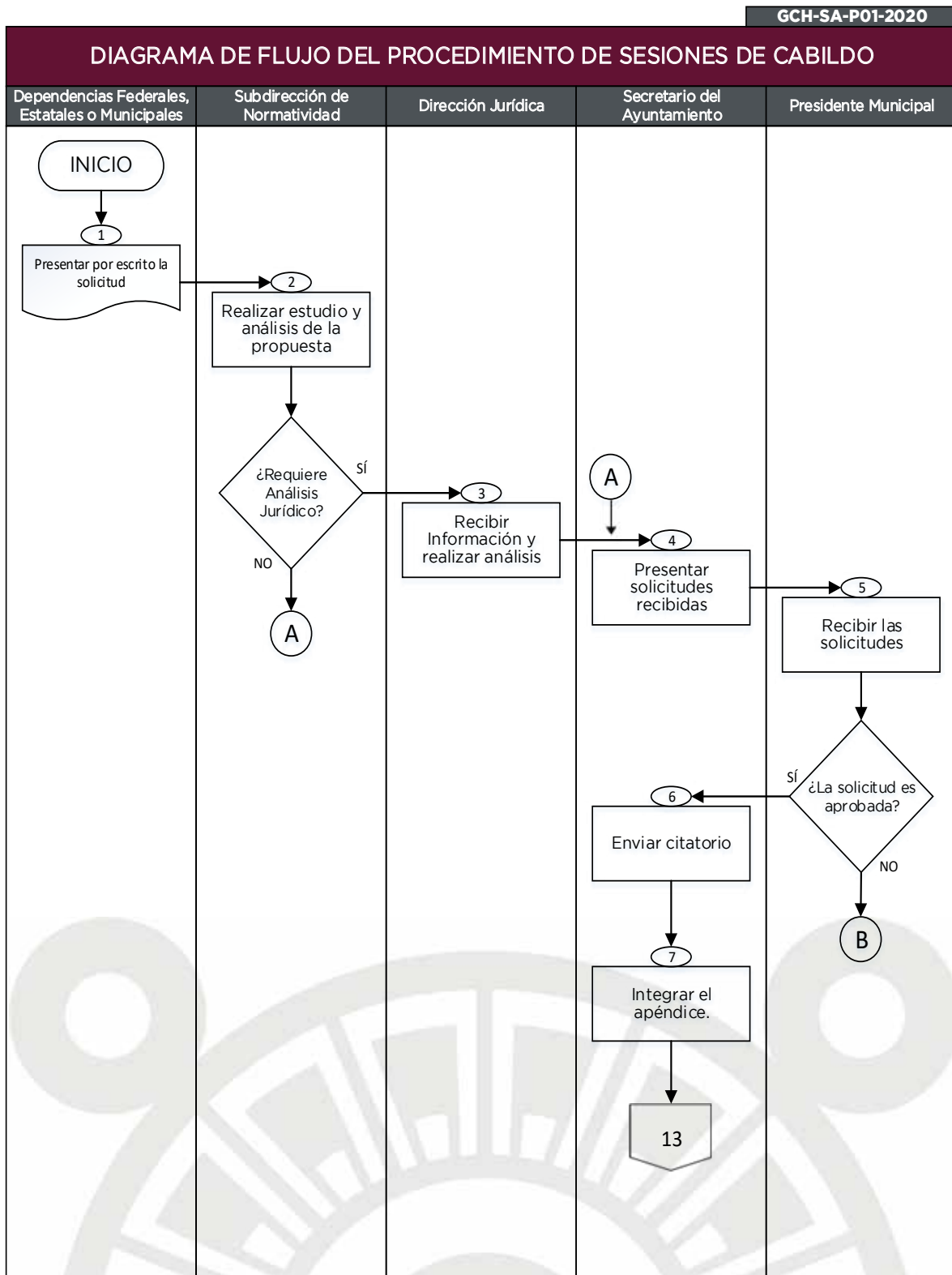
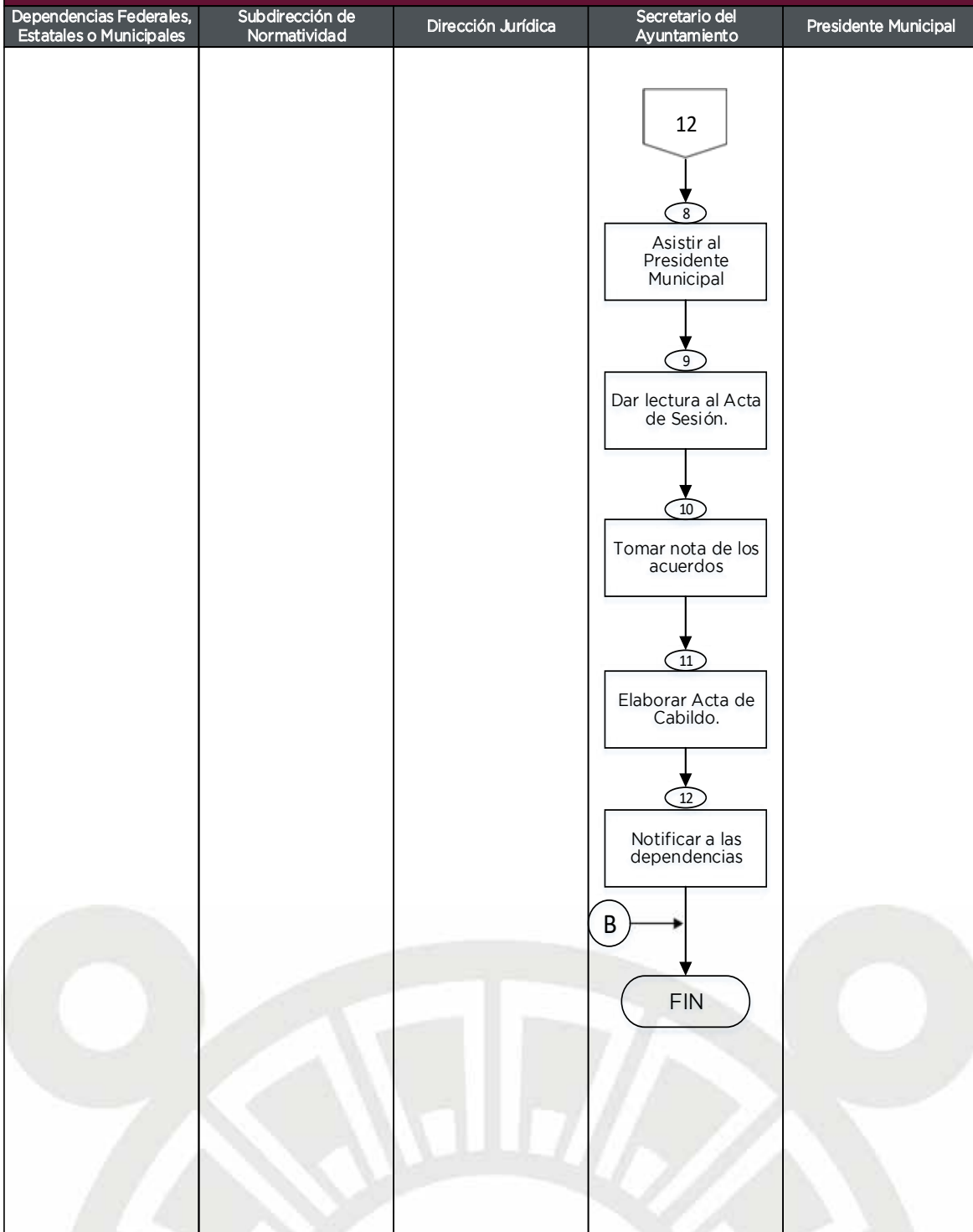




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE CABILDO





2. Procedimiento GCH-SA-P02-2020

Publicación de Gaceta Municipal

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el orden y la forma de llevar a cabo las actividades para realizar la publicación de los documentos normativos, disposiciones municipales generales del Gobierno de Chalco y los acuerdos de cabildo que no contengan información clasificada.

2.2. Alcances

La Secretaría del Ayuntamiento, a las Dependencias Administrativas y/u Organismos descentralizados que solicitan la publicación en Gaceta Municipal, la Coordinación de Comunicación Social y tecnologías de la Información y a la Dirección Jurídica.

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 30, párrafo segundo, 31, fracción XXXVI, 48 fracción III y 91 fracciones VIII y XIII;
- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2019-2021, Artículo 54.

2.4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable de publicar los documentos normativos, disposiciones municipales y acuerdos de cabildo que no contengan información clasificada del Gobierno de Chalco.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Revisar y aprobar la información obtenida del análisis previo, para publicar los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el Ayuntamiento; y
- Solicitar el empastado, impresión y distribución del documento.

El Departamento de Normatividad y Reglamentación deberá:

- Realizar el análisis de la información a publicar verificando que cumpla con las disposiciones legales;



- Tomar extractos de las Actas de Cabildo;
- Remitir a la Dirección Jurídica la documentación para su estudio en caso de ser requerido;
- Devolver la información al área correspondiente en caso de existir observación alguna en la información;
- Asignar número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año; y
- Remitir la documentación aprobada a la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información en formato digital para su edición y publicación.

La Dirección Jurídica deberá:

- Remitir la información con las observaciones correspondientes en un plazo de 24 horas a la Secretaría del Ayuntamiento.

La Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información deberá:

- Realizar el diseño institucional para su publicación.

Las Dependencias Administrativas Involucradas deberán:

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

2.5. Insumos

- Oficio de solicitud, cuando se trate de organismos públicos descentralizados del gobierno municipal, anexando copia del acta de consejo mediante el cual se aprobó su ordenamiento y el documento a publicar en formato digital Word.
- Información de los documentos normativos, disposiciones municipales a publicar y extractos de los acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado en sesión de cabildo.

2.6. Resultado

- Publicación de la Gaceta Municipal.



2.7. Políticas

- En el caso de las solicitudes de los organismos descentralizados, deberán presentarse de lunes a viernes, en un horario de 9:00 am a 4 pm, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.8. Formatos de anexos

- No aplica





2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Publicación de Gacetas Municipales		
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	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el Ayuntamiento.
3	El Departamento de Normatividad y Reglamentación	<p>Toma los extractos de los acuerdos asentados en las actas de cabildo, que habrán de ser publicados en la gaceta municipal.</p> <p>Realiza el análisis de la propuesta planteada, por los organismos públicos descentralizados del gobierno municipal, para la publicación de documentos y emite aprobación; en caso de necesitar el visto bueno de la Dirección Jurídica se envía la información relativa para su opinión.</p> <p>¿Se requiere análisis jurídico?</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere análisis jurídico, continúa en actividad 4.• No se requiere análisis jurídico, continua en la actividad 5
4	La Dirección Jurídica	Recibe la información por parte del Departamento de Normatividad y Reglamentación para su análisis y se devuelve con las observaciones correspondientes en un plazo de 24 horas.
5	El Secretario del Ayuntamiento	<p>Recibe el análisis de información para su visto bueno.</p> <p>¿La información es correcta?</p>



		<ul style="list-style-type: none">• La información es correcta, continua con la actividad 6.• La información es incorrecta, regresar a la actividad 3 para su análisis.
6	El Departamento de Normatividad y Reglamentación	Emite el oficio correspondiente a la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, 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.
7	La Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información	Recibe el oficio y hace revisión de la información.
8	La Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información	Realiza el diseño de la información recibida por el Departamento de Normatividad y Reglamentación.
9	La Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información	Remite la información con el diseño y edición institucional al Departamento de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno.
10	El Departamento de Normatividad y Reglamentación	Recibe la información con el diseño institucional. <ul style="list-style-type: none">• La información es correcta, continuar con la actividad 11.• La información no es correcta, regresar a la actividad 6
11	La Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información	Realizar la publicación de la gaceta. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

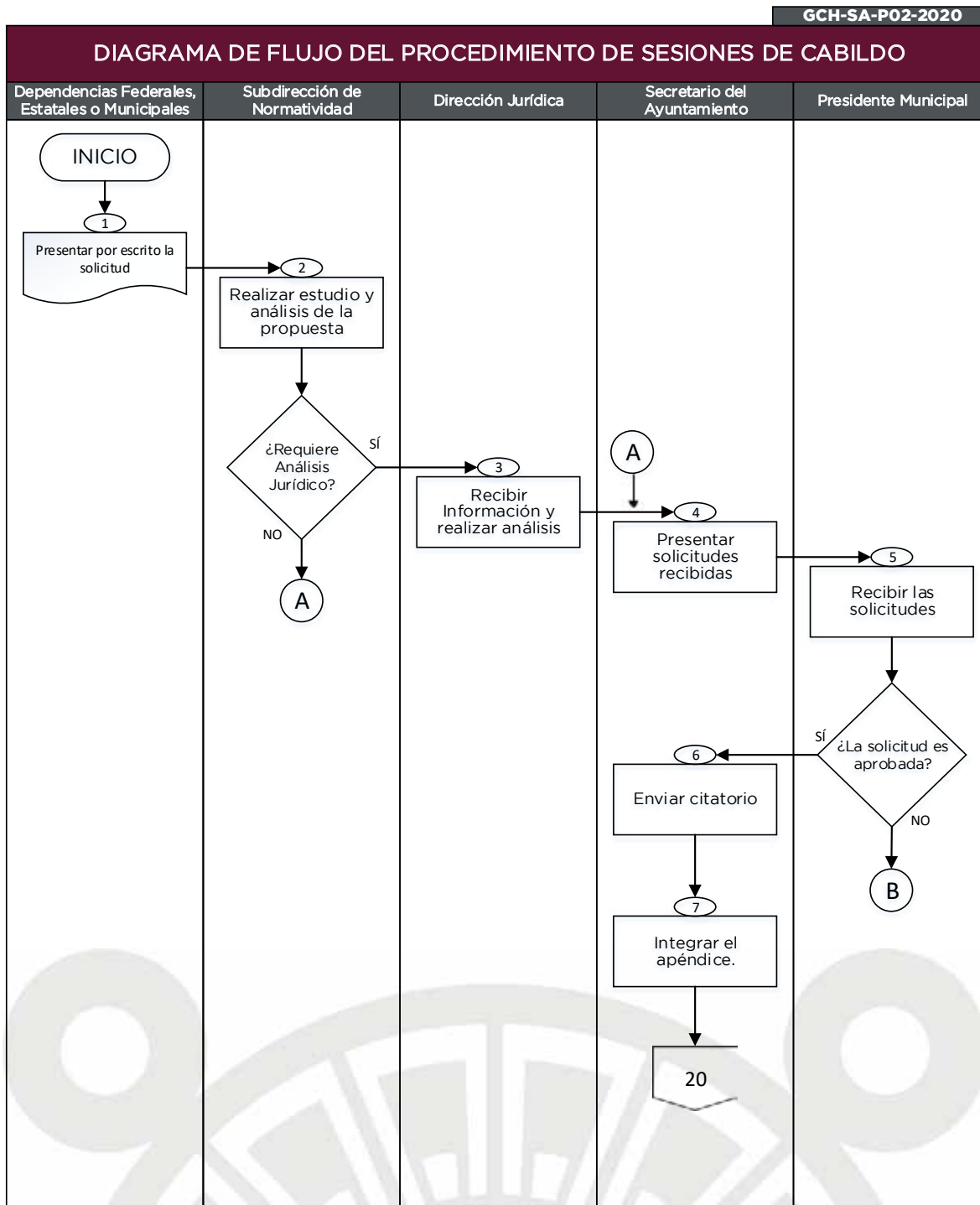
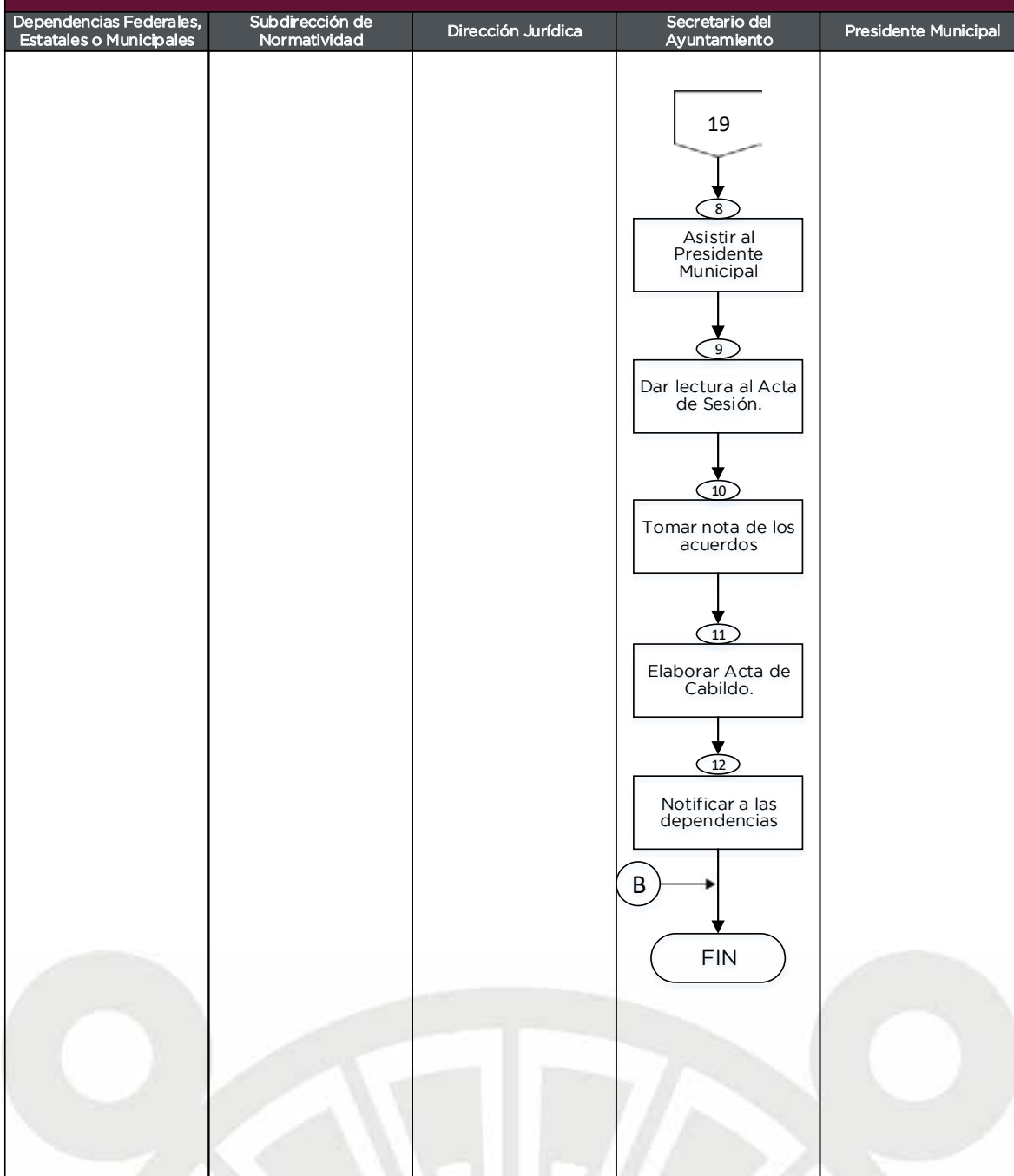










DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE CABILDO





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 2019-2021.

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:

- Presidencia Municipal;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y
- Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.





VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

Cesar 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 de Normatividad
RÚBRICA



CHALCO
2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Órgano Interno de Control Municipal
Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 5973 0422

Órgano Interno de Control Municipal

Agosto de 2020
Segunda 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 Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

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-OIC-P01-2020 Resolución de faltas administrativas calificadas como no graves	7
V. SIMBOLOGÍA	19
VI. GLOSARIO	20
VII. DISTRIBUCIÓN	23
VIII. ACTUALIZACIÓN	24
IX. VALIDACIÓN	25





I. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto, el Órgano Interno de Control opta como principio básico la simplificación, comunicación y la congruencia en las actividades que se llevan a cabo en ella, haciendo indispensable, contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior, el presente **Manual de Procedimientos** es un documento que nos muestra las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco y que tiene como objetivo establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



II. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado como un instrumento normativo y de mejora institucional para fortalecer las funciones administrativas de esta dependencia, siendo este, una guía que muestre de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos del Órgano Interno de Control para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta misma.

Por otro lado, es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

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 el Órgano Interno de Control, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-OIC-P01-2020

Resolución de Faltas Administrativas Calificadas como No Graves

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el tiempo de respuesta de las denuncias o actuaciones de oficio, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir en faltas administrativas por servidores públicos del Gobierno de Chalco, en apego a los ordenamientos aplicables.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Órgano Interno de Control Municipal, así como a los servidores públicos de las Dependencias Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y terceros involucrados.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidades Administrativas, Artículo 194, fracción X.

1.4. Responsabilidades

El Órgano Interno de Control es la Dependencia Administrativa responsable de dar atención, seguimiento y resolución a las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Gobierno de Chalco.

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Dar resolución a las presuntas faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del Gobierno de Chalco;



- Determinar la sanción administrativa correspondiente;
- Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
- Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer; y
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

La Subdirección de Investigación deberá:

- Recibir las denuncias 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;
- Iniciar la etapa de investigación de la presunta falta administrativa;
- Calificar la falta administrativa;
- Realizar y turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;



- Emplear las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones; y
- Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

La Subdirección de Substanciación deberá:

- Recibir, admitir y turnar al Jefe/a de Departamento de Sustanciación 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;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- 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;
- Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades; y
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.



1.5. Insumos

- Formato de denuncia o escrito.
- Pruebas se ofrezcan de la presunta falta administrativa.

1.6. Resultado

- Resolución de Faltas Administrativas calificadas como no graves.

1.7. Políticas

- El horario de atención a denuncias en el Órgano Interno de Control del Gobierno de Chalco, será de las 9:00 a 16:00 horas;
- 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

- No aplica





1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Resolución de Faltas Administrativas Calificadas como No Graves.		
No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano o servidor público involucrado.	Acude al Departamento de Quejas Denuncias del Órgano Interno de Control, a efecto de presentar una denuncia por presunta falta administrativas.
2	La Subdirección de Investigación	Recibe la información a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema de Atención Mexiquense o medios electrónicos) por parte del ciudadano (a) o servidor involucrado.
3	La Subdirección de Investigación	Analiza el contenido de la denuncia y/o hallazgos, a efecto de emitir el acuerdo de inicio de investigación, caso contrario emite acuerdo de improcedencia y conclusión. <ul style="list-style-type: none">• La denuncia o hallazgo es improcedente. Fin del procedimiento.• La denuncia o hallazgo es procedente, continúa a la actividad 4.
4	La Subdirección de Investigación	Formula requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por presuntas faltas administrativas, otorgando un plazo de cinco días y hasta quince días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas para iniciar la etapa de investigación.
5	La Subdirección de Investigación	Dicta los acuerdos que corresponden en los procedimientos de investigación que realice.



6	La Subdirección de Investigación	Elabora la calificación de la falta administrativa como grave o no grave de acuerdo a las pruebas e información recaudada por parte de los ciudadanos o servidores públicos involucrados.
7	La Subdirección de Investigación	<p>Elabora y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y se presentará ante la Subdirección de Substanciación, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Así como podrá solicitar a la Subdirección de Substanciación que decrete, en su caso las medidas cautelares.</p>
8	La Subdirección de Investigación	Notifica a los ciudadanos (as) o servidores públicos involucrados, la determinación de la investigación.
9	La Subdirección de Substanciación	<p>Elabora el acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Analiza el expediente de presunta responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• No hay elementos suficientes se devuelve a la Subdirección de Investigación para subsanar omisiones, regresar a la actividad 7.• Hay elementos suficientes que acrediten la responsabilidad, continuar a la actividad 10.
10	La Subdirección de Substanciación	Analiza si existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, ordena el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.



11	La Subdirección de Substanciación	Notificará al presunto responsable y le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo ni declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.
12	La Subdirección de Substanciación	Cita a las demás partes involucradas que deban concurrir al procedimiento cuando menos con 72 horas de anticipación.
13	La Subdirección de Substanciación	Formulará requerimientos, llevará a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades internas de las Dependencias Administrativas la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
14	La Subdirección de Investigación	Realiza la audiencia inicial donde el presunto responsable rendirá su declaración y ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa, asimismo los terceros llamados al procedimiento podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas conducentes.
15	La Subdirección de Substanciación	La autoridad declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.
16	La Subdirección de Substanciación	Emite el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas que corresponda, donde deberá de ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
17	El Titular del Órgano Interno de Control	Declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.



18	El Titular del Órgano Interno de Control	Cita a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá de dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
19	El Titular del Órgano Interno de Control	Notifica la resolución personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará al denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
20	El Ciudadano o servidor público involucrado.	Recibe y analiza la notificación. <ul style="list-style-type: none">• Presenta escrito de impugnación, continua a la actividad 21.• No se presenta escrito de impugnación, continua con la actividad 22
21	La Subdirección de Substanciación	Deberá de correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la abstención impugnada a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
22	El Titular del Órgano Interno de Control	Dictará la resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándola a los interesados en un plazo no mayor de setenta y dos horas.
23	La Subdirección de Substanciación	En caso de que la falta administrativa sea grave o corresponde a actos de particulares vinculado con faltas graves, envía al Tribunal competente los autos originales del expediente y notifica a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento.

Código: GCH-OIC-P01-2020

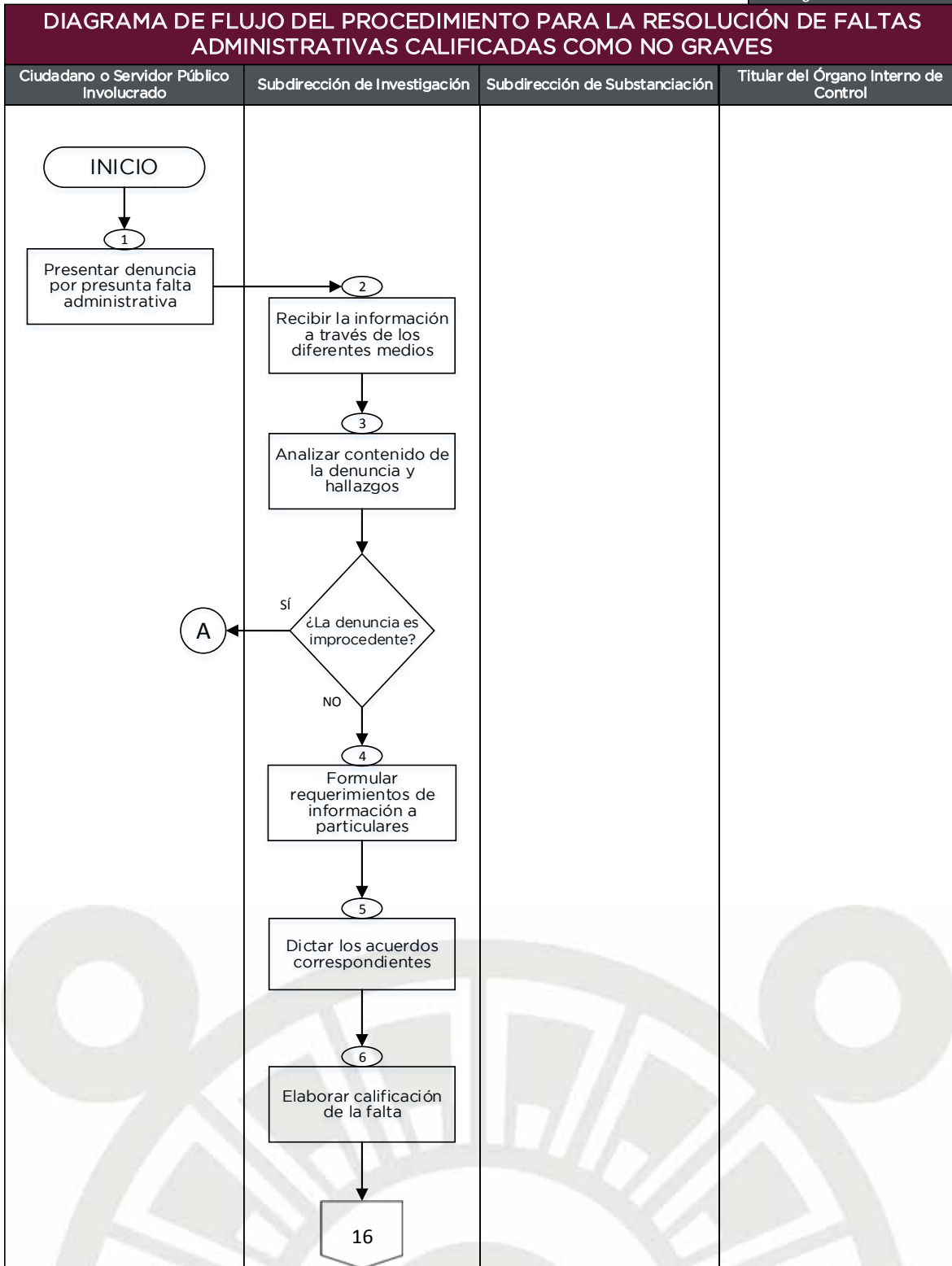




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CALIFICADAS COMO NO GRAVES

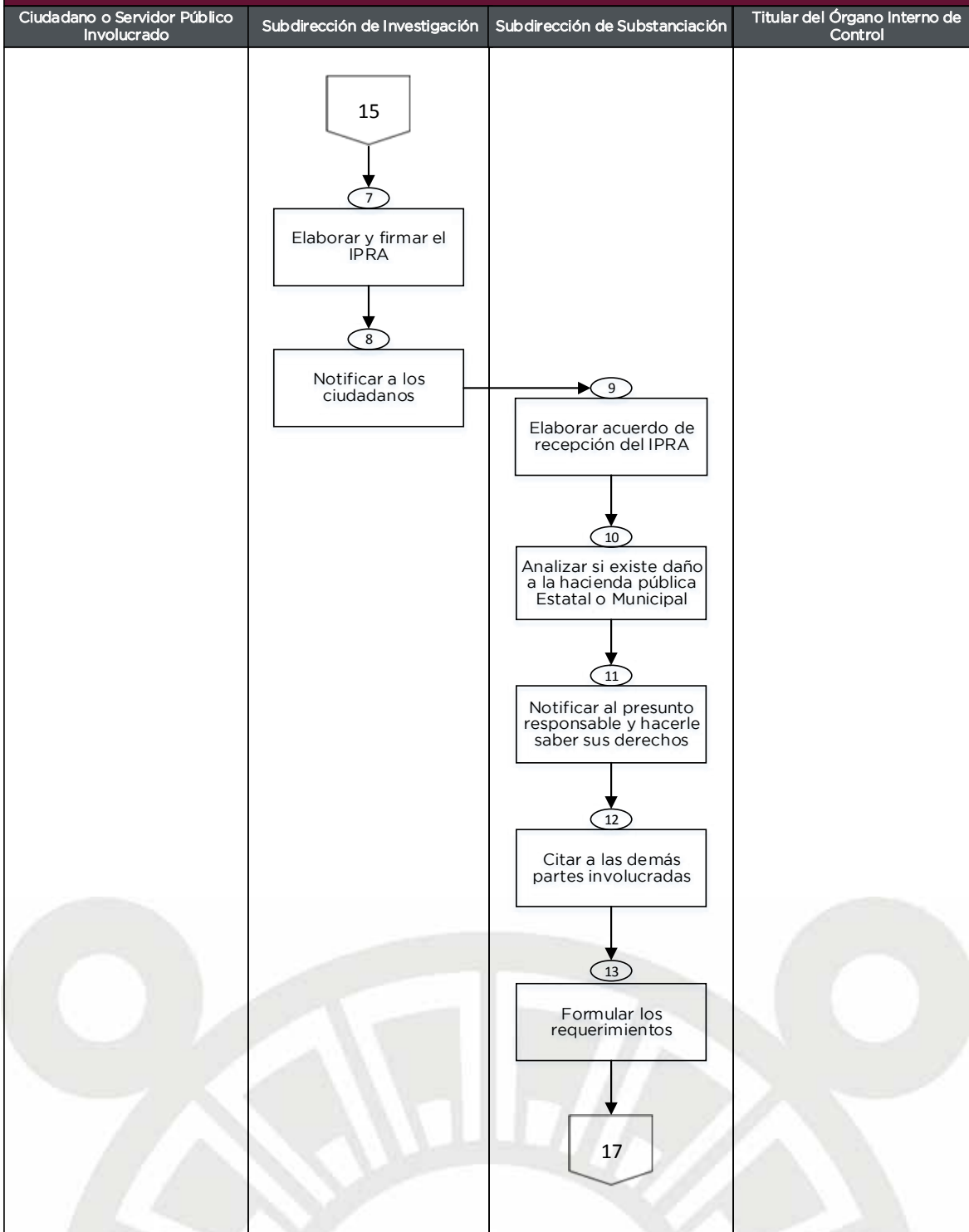




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CALIFICADAS COMO NO GRAVES

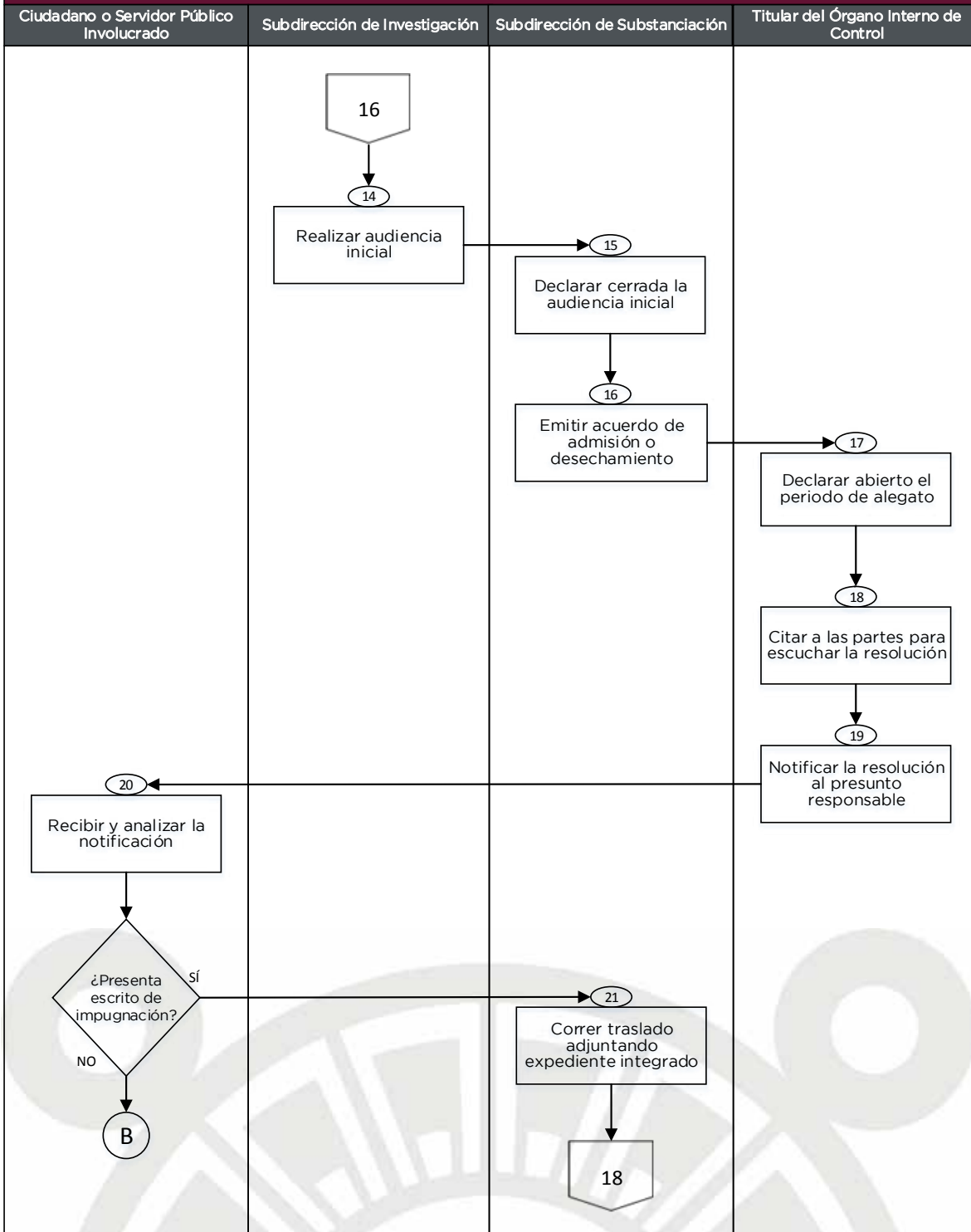
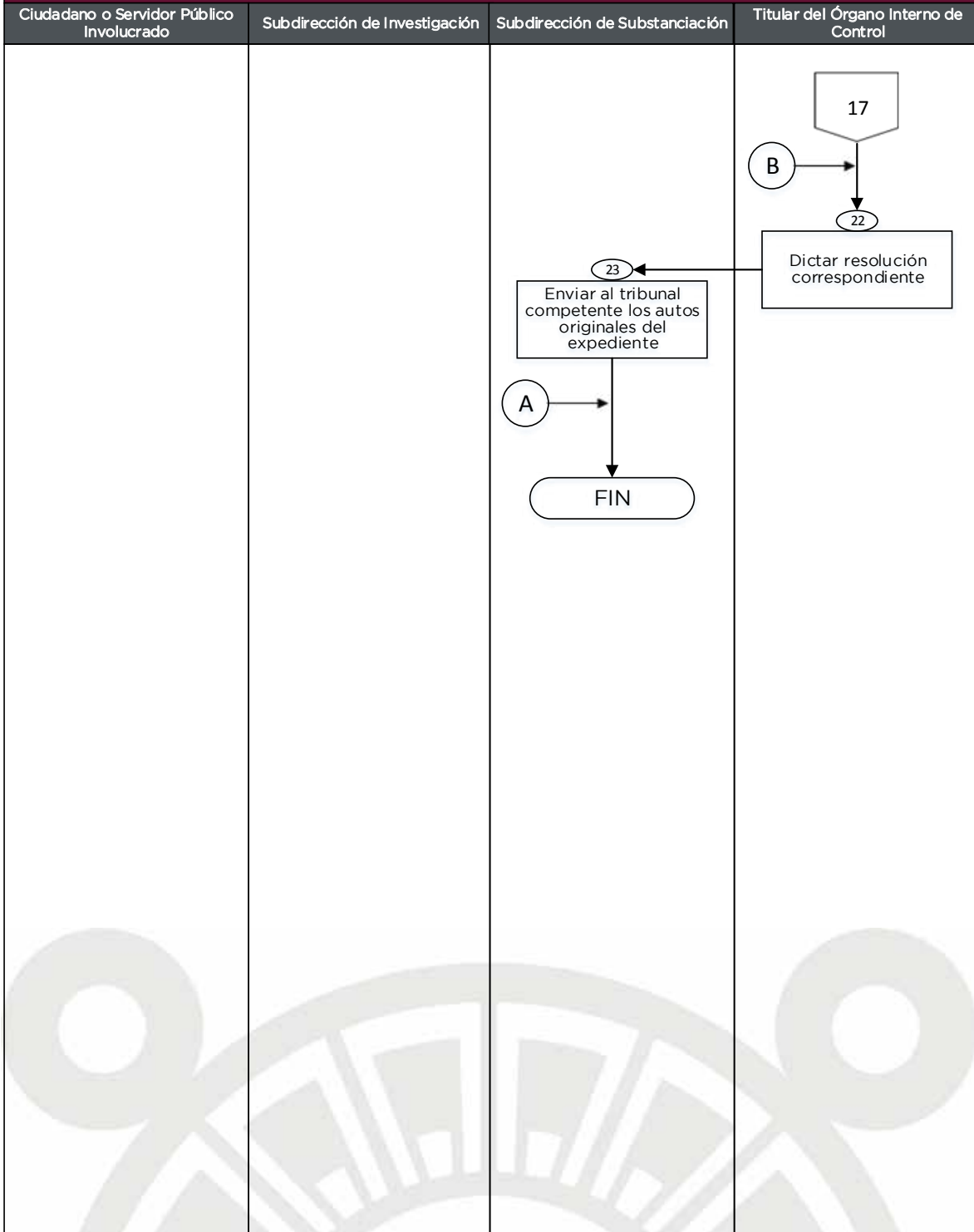






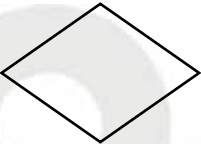



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CALIFICADAS COMO NO GRAVES





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

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control 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.

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.

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

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.

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.

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;

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

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

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

Órgano Interno de Control: 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.

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 al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Subdirección de Substanciación: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, 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.



Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de Gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Titular del Órgano Interno de Control: A la o el Titular de la Unidad Administrativa encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

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





VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular del Órgano Interno de Control.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- 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;
- Gobierno y Concertación;
- Dirección Jurídica;
- Dirección del Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información;
- Coordinación General de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras;
- Consejo Municipal de la Mujer; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

Órgano Interno de Control

Titular

Jorge Sánchez Ramirez

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
Titular del Órgano Interno de Control
RÚBRICA



CHALCO
2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Administración
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280

Dirección de Administración

Agosto de 2020
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 Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

Ma. Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Uriostegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercer Regidora

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-P01-2020 Adquisición, Arrendamiento de Bienes o Contratación de Servicios por Adjudicación Directa	7
V. SIMBOLOGÍA	16
VI. GLOSARIO	17
VII. DISTRIBUCIÓN	19
VIII. ACTUALIZACIÓN	20
IX. VALIDACIÓN	21





I. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Bajo ese contexto, la Dirección de Administración opta como principio básico la simplificación, comunicación y la congruencia en las actividades que se llevan a cabo en ella, haciendo indispensable, contar con elementos, recursos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

Por lo anterior, el presente **Manual de Procedimientos** es un documento que nos muestra las actividades, políticas y directrices con las que funciona esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco y que tiene como objetivo establecer los procedimientos conforme a sus atribuciones.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



II. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido desarrollado como un instrumento normativo y de mejora institucional para fortalecer las funciones administrativas de esta dependencia, siendo este, una guía que muestre de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos de la Dirección de Administración para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Dirección del Gobierno de Chalco, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta Dependencia Administrativa.

Por otro lado, es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

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-P01-2020

Adquisición, Arrendamiento de Bienes o Contratación de Servicios por Adjudicación Directa.

1.1. 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.

1.2. Alcances

Aplica a los 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 en la medida de su interacción con el procedimiento, así como a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Artículo 48, Fracción XI; y
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 91.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Administración es la dependencia responsable de adquirir los bienes, arrendamientos o contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar a los Servidores Públicos de recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de los programas de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

El Director deberá:

- Revisar, analizar y en su caso, otorgar el Visto Bueno de las solicitudes que les sean turnadas para adquirir bienes, arrendarlos o contratar servicios.

La Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

La Tesorería Municipal deberá:

- Emitir la suficiencia presupuestal de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.5. Insumos

- Requisición para la adquisición de un bien, arrendamiento o contratación de servicio;
- Cotizaciones;
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal;
- Certificación de Presupuesto; y

1.6. Resultado

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

1.7. Políticas

- Las adquisiciones, arrendamiento de Bienes y contratación de Servicios, deberán realizarse por conducto de la Dirección de Administración;



- La Dependencia Administrativa solicitante deberá entregar el Formato de Requisición, suscrita por el Titular de la Dependencia Administrativa a la Dirección de Administración los días martes y jueves en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas;
- Las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios, en todos los casos, deberán contener la descripción amplia y detallada de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, incluyendo las características técnicas, unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada;
- Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe de la cotización sea mayor de \$2,001.00 hasta \$500,000.00 serán atendidas por la Dirección de Administración, solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal;
- La Dirección de Administración informará a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de bienes y/o servicios respectivamente;
- Las órdenes de compra y contratos serán firmados por los servidores públicos que estén facultados para hacerlo;
- Se considerará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; y
- En todos los casos, sin excepción alguna, se deberá justificar la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.

1.8. Formatos de anexos

- Orden de Compra.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes o Contratación de Servicios por 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 Adquisiciones y Servicios.
2	La Subdirección de Bienes y Servicios	Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados. ¿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 4.
3	La Subdirección de Bienes y Servicios	Informa a la Dependencia Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes. Se conecta con la actividad 1.
4	La Subdirección de Bienes y Servicios	Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta al Director para su Visto Bueno.
5	El Director de Administración	Recibe, analiza, y en su caso, da el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Bienes y Servicios para su autorización de inicio del procedimiento.
6	La Subdirección de Bienes y Servicios	Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.
7	La Subdirección de Bienes y Servicios	Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.



8	El Proveedor o Prestador de Servicios	Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Bienes y Servicios
9	La Subdirección de Bienes y Servicios	Elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y elige al proveedor para realizar la adquisición del Bien o Servicio.
10	La Subdirección de Bienes y Servicios	Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
11	La Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Bienes y Servicios.
12	La Subdirección de Bienes y Servicios	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">• No tiene suficiencia presupuestal la Dependencia Administrativa Solicitante, se continúa con la actividad 13.• Si tiene suficiencia presupuestal la Dependencia Administrativa Solicitante, se continúa con la actividad 14.
13	La Subdirección de Bienes y Servicios	Informa a la Dependencia Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. Fin del Procedimiento.
14	La Subdirección de Bienes y Servicios	Analiza la requisición de compra e informa al Director de Administración convocar al Comité de Adquisiciones para Sesionar.
15	El Director de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones para Sesionar.



16	El Comité de Adquisiciones	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 al Director de Administración a realizar la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio.
17	El Director de Administración	Recibe la instrucción del Comité de Adquisiciones, e instruye a la Subdirección de Bienes y Servicios efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Adjudicación Directa.
18	La Subdirección de Bienes y Servicios	Elabora y suscribe el Contrato con el Director de Administración y el Proveedor.
19	El Proveedor o Prestador de Servicios	Elabora su factura y hace entrega de los bienes y/o prestación del servicio.
20	La Subdirección de Bienes y Servicios	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que se de cumplimiento a lo establecido en el contrato e informa al Director para continuar con el procedimiento de pago a Proveedores.
21	El Director de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la orden de pago para realizar lo conducente respecto al pago por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio.
22	La Subdirección de Bienes y Servicios	Archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

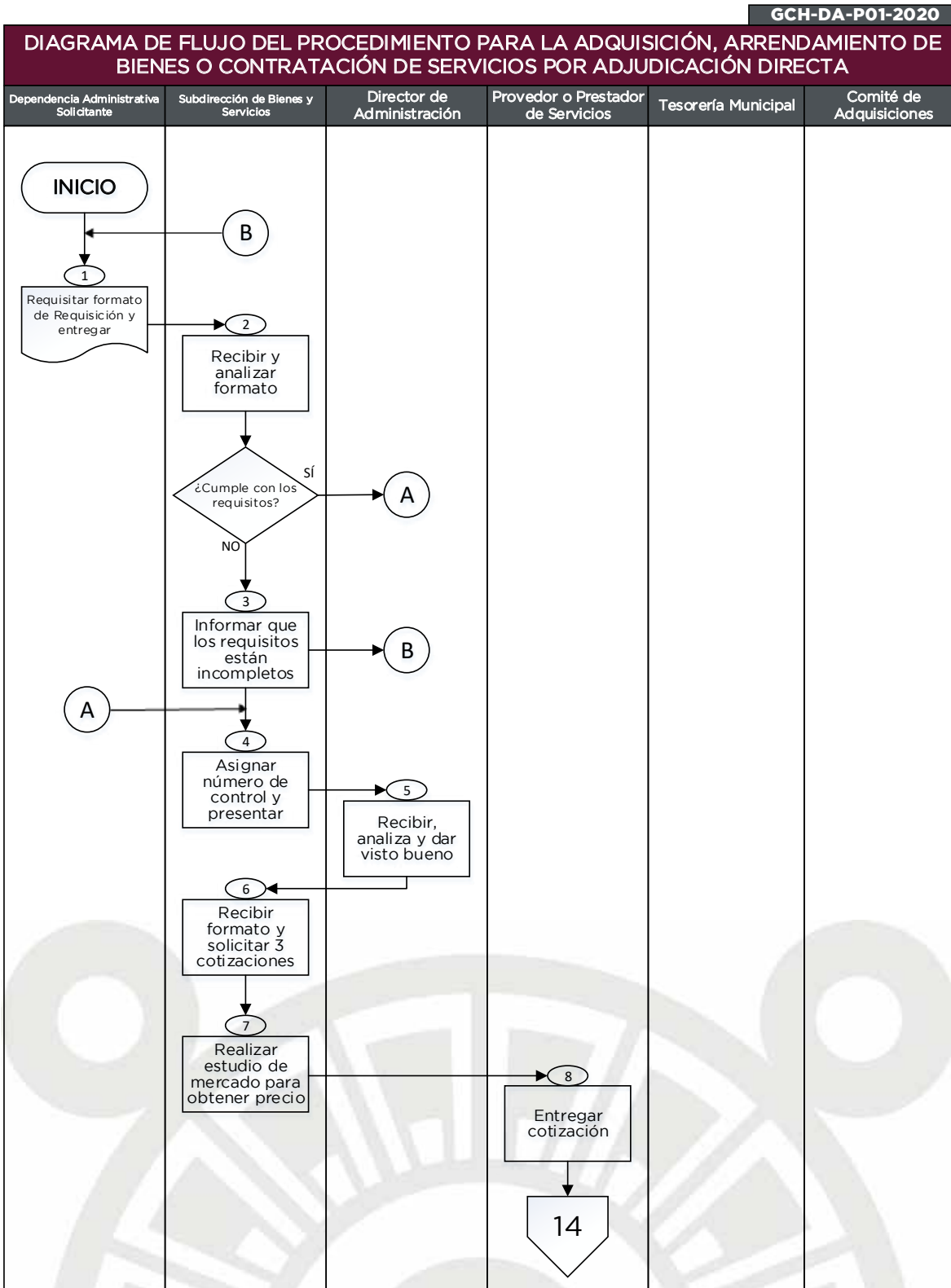
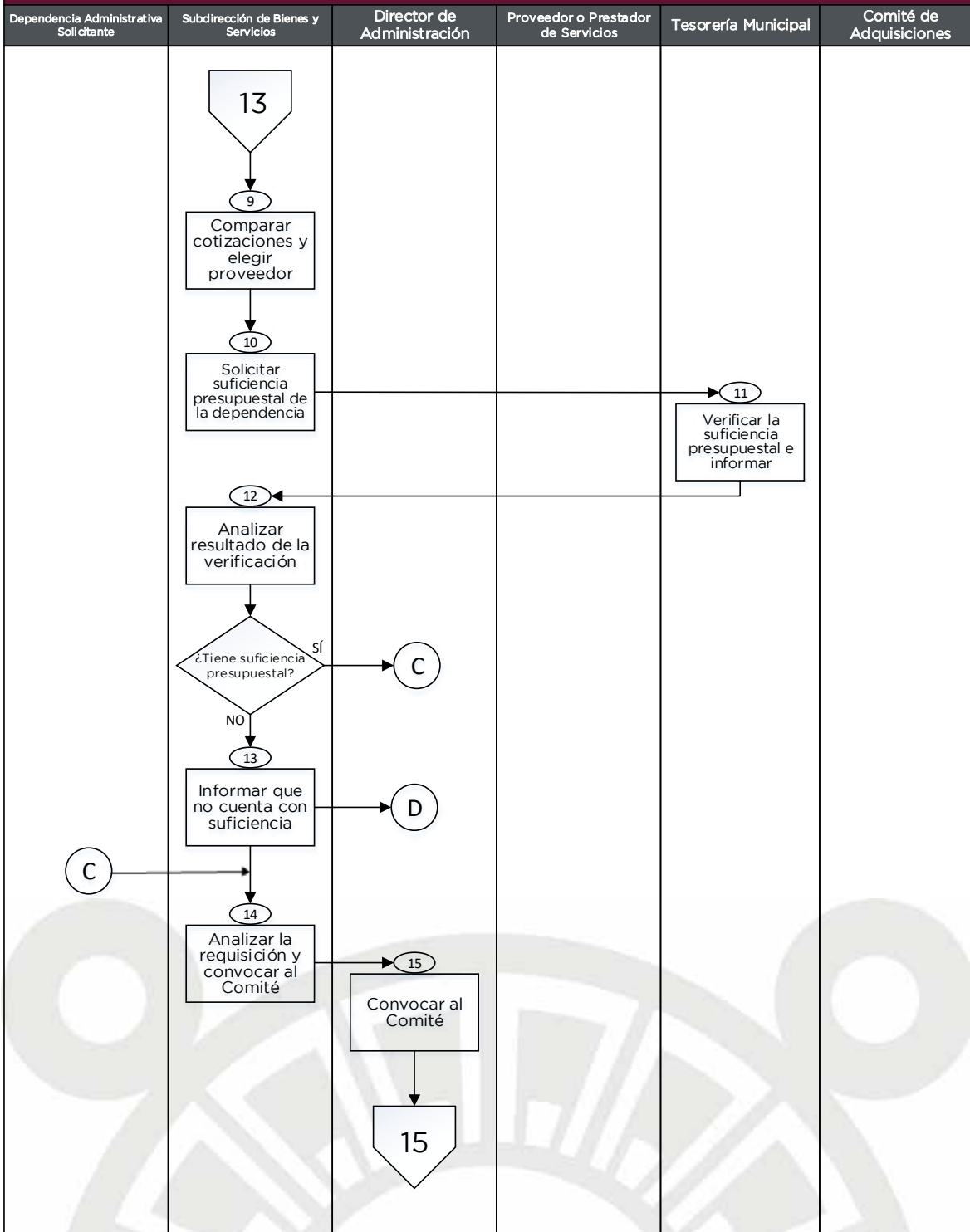




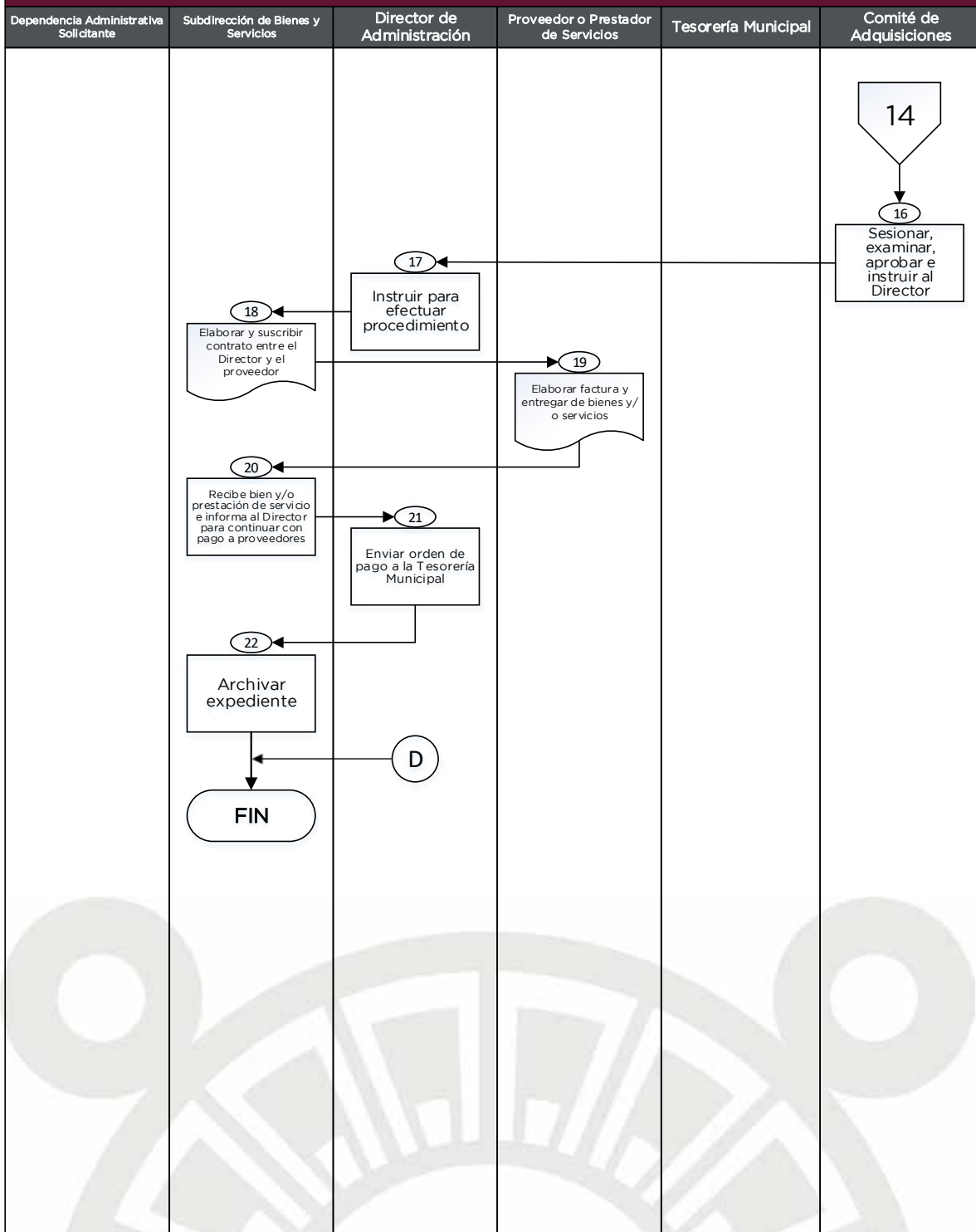
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA





GCH-DA-P01-2020

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA





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

Adjudicación Directa: A la excepción a la Licitación Pública, cuyo importe no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, y cuyo importe sea superior al monto determinado para el Fondo Fijo de Caja.

Adquisición: A la acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

Bienes: A la materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades humanas y puede o no tener un uso constante y duradero.

Comité de Adquisiciones y servicios: Al órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo a los que dispone la normatividad en la materia.

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

Estudio de Mercado: Al que sirve para determinar las características del producto o servicio que se quiere entregar con el objetivo de planificar o mejorar estrategias del plan de negocios proyectado.

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

Invitación Restringida: A la excepción a la Licitación Pública que se lleva a cabo cuando se declara desierto un procedimiento de Licitación Pública o el importe de la operación no excede los montos establecidos por el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

Licitación Pública: Al proceso mediante el cual se adjudica el Contrato para la adquisición de bienes o servicios cuyo importe será superior al monto máximo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida.

Proveedor: A la persona física o jurídica que celebra contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.

Procedimiento de Adquisición: Al conjunto de etapas por las que el Instituto adquiere bienes y contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones.



Requisición: Al formato en el que se establecen las formalidades y condiciones con las que el área usuaria solicita los bienes o servicios a contratar.

Servicios: A los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, como son: energía eléctrica y teléfono, entre otros.

Suficiencia Presupuestal: Al documento emitido por la Dirección de Finanzas del IMIEM, en el que se establece el número y nombre de la partida presupuestal, el o los proyectos e importe del mismo autorizado.





VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Gobierno y Concertación;
- Dirección Jurídica;
- Dirección del Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Comercio;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información;
- Coordinación General de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras;
- Consejo Municipal de la Mujer; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

Dirección de Administración

Encargado

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
**Encargado del Despacho de la
Dirección de Administración**
RÚBRICA



CHALCO
2019-2021



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Centésima Sexta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada el dieciocho de septiembre de dos mil veinte.

APROBACIÓN: 18 de septiembre de 2020

PUBLICACIÓN: 21 de septiembre de 2020

VIGENCIA: Los presentes ordenamientos denominados: Manuales de Procedimientos de Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Estado de México, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Municipal”

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



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

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 21 de septiembre de 2020.



CHALCO
2019-2021

