



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. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Obras Públicas
Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600
Tel. 5973 0358

Dirección de Obras Públicas

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 LO PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2020 Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento	7
V. SIMBOLOGÍA	14
VI. GLOSARIO	15
VII. DISTRIBUCIÓN	16
VIII. ACTUALIZACIÓN	17
IX. VALIDACIÓN	18





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 Obras Públicas 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 Obras Públicas 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 Obras Públicas, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2020

Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Conservar en buen estado la infraestructura vial del Municipio de Chalco, mediante el mantenimiento de la superficie de rodamiento.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, encargados del servicio de bacheo, así como a las personas que soliciten este servicio.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96 bis, Fracciones I, III y IV.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia administrativa responsable de mantener las vías de comunicación del Municipio de Chalco en óptimas condiciones.

El Director deberá:

- Revisar, dar el Visto Bueno y autorizar la realización del servicio de bacheo.



El Departamento de Mano de Obra y Bacheo deberá:

- Dictaminar y realizar el servicio de bacheo en cuestión.

1.5. Insumos

- Oficio de Solicitud para el Servicio de Bacheo.

1.6. Resultado

- Vías de comunicación en buen estado.

1.7. Políticas

Para la atención del Servicio de Bacheo, se realizará mediante el Oficio de Solicitud del Servicio de Bacheo, el cual deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha de ingreso de la solicitud;
- Deberá estar dirigido al titular de la Dirección de Obras Públicas, con copia para el Presidente Municipal Constitucional de Chalco;
- Nombre de la Calle y Colonia donde se requiere el Servicio de Bacheo;
- Especificar en qué tramo de la calle requiere del servicio, de preferencia colocar una referencia (tienda, panadería, poste, color de fachada, etc);
- Nombre completo de la peticionaria o peticionario con su firma;
- Teléfono para localización inmediata de la peticionaria o peticionario; y
- Los Oficios de Solicitud para el Servicio de Bacheo, serán entregados en la Dirección de Obras Públicas con un horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes, sábados 9:00 a 13:00 horas

1.8. Formatos de anexos

- No aplica



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento

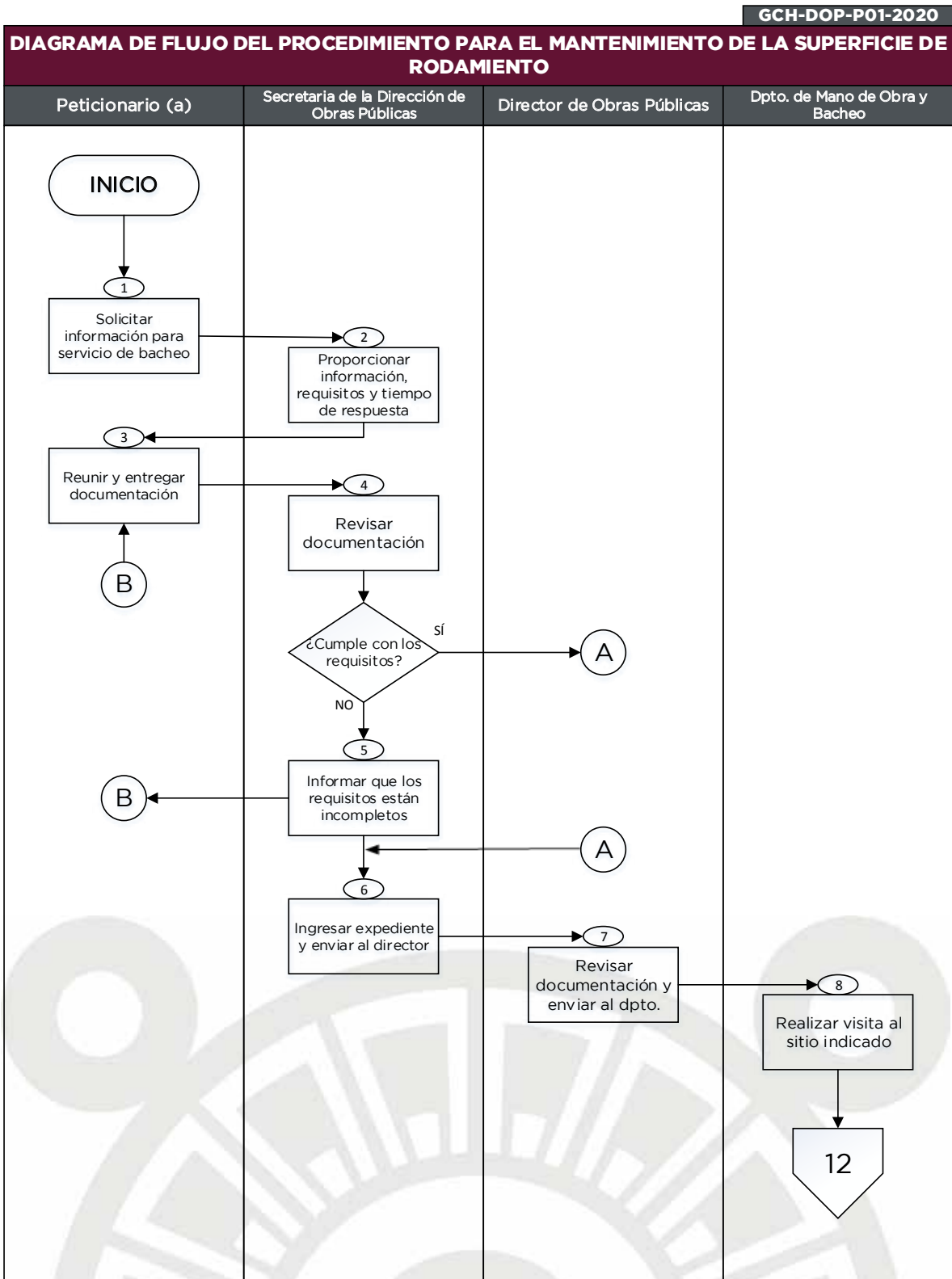
No.	Responsable	Actividad
1	La Peticionaria o Peticionario	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, información para el Servicio de Bacheo.
2	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Proporciona a la Peticionaria o Peticionario la información, los requisitos y el tiempo de respuesta del servicio.
3	La Peticionaria o Peticionario	Reúne la documentación y procede a entregar a la Dirección de Obras Públicas.
4	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa la documentación considerando que cumpla con los requisitos indicados, analiza y determina: ¿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	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Informa a la Peticionaria o Peticionario que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Ingresa expediente y envía al Director.
7	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación y envía al Departamento de Mano de Obra y Bacheo para su seguimiento.
8	El Departamento de Mano de Obra y Bacheo	Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza y determina: ¿Es factible el Servicio de Bacheo? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 9.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 12.



9	El Departamento de Mano de Obra y Bacheo	Informa al Director de Obras Públicas el resultado de la verificación debidamente fundada y motivada por el cual no procede la petición ciudadana.
10	El Director de Obras Públicas	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su petición y es enviado a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas para que notifique a la Peticionaria o Peticionario.
11	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Oficio de no procedencia la Peticionaria o Peticionario, captura y archiva. Fin del Procedimiento.
12	El Departamento de Mano de Obra y Bacheo	Informa al Director para que de Visto Bueno y autorización de la realización del trabajo de bacheo.
13	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno, al Departamento de Mano de Obra y Bacheo, para la realización del trabajo.
14	El Departamento de Mano de Obra y Bacheo	Programa el trabajo e informa, vía telefónica, a la peticionaria o peticionario de la fecha probable para la realización del trabajo.
15	El Departamento de Mano de Obra y Bacheo	Asiste al lugar indicado en el Oficio de Solicitud y realiza el trabajo de bacheo programado.
16	El Departamento de Mano de Obra y Bacheo	Concluye el trabajo de bacheo y solicita Oficio de Agradecimiento a la peticionaria o peticionario, por el servicio recibido e informa que debe entregarlo a la Dirección de Obras Públicas.
17	La Peticionaria o Peticionario	Elabora oficio de agradecimiento y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
18	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe Oficio de Agradecimiento, captura y archiva. Fin del Procedimiento.



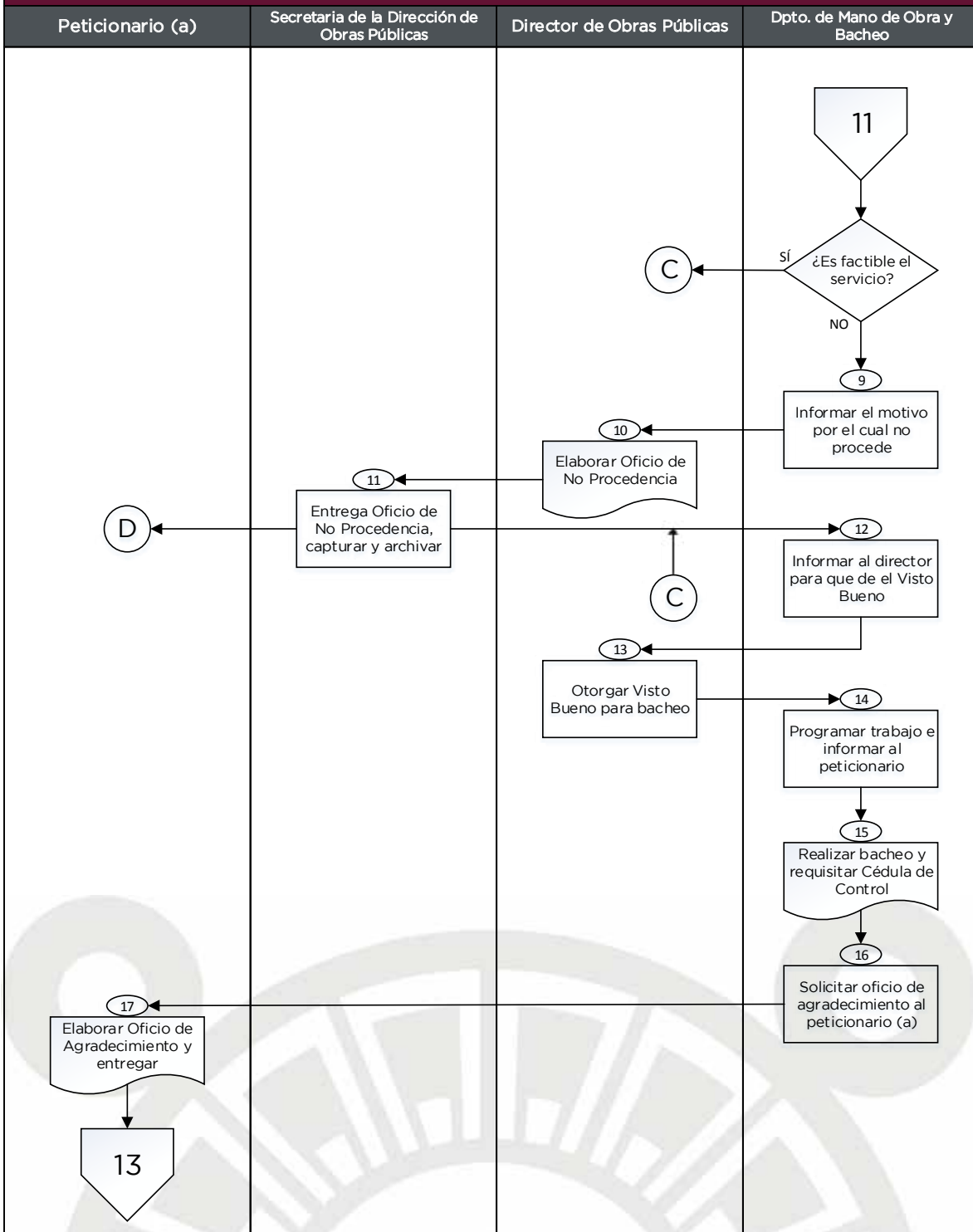
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





GCH-DOP-P01-2020

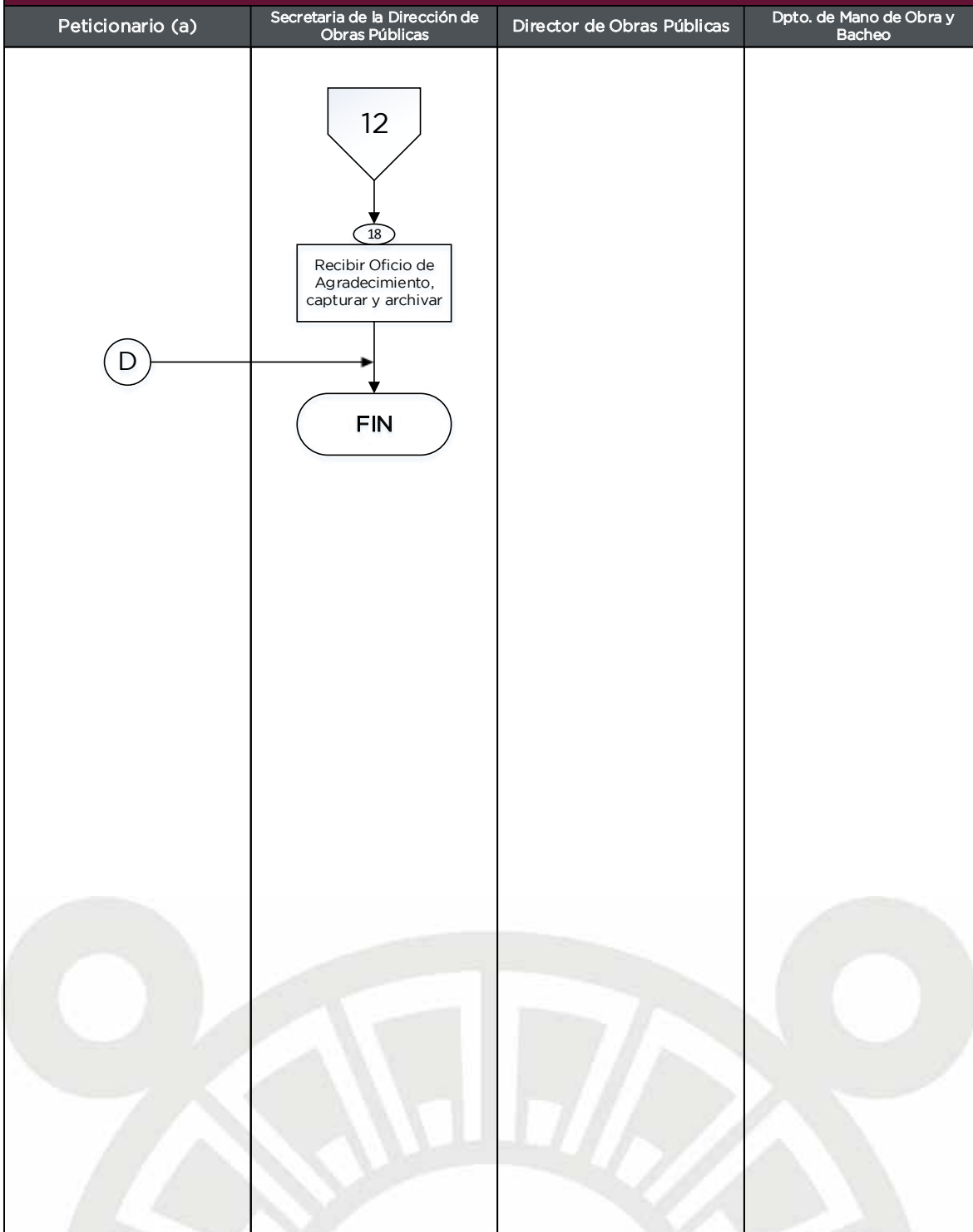
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO











GCH-DOP-P01-2020

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO





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

Bacheo: A la reparación de la superficie de rodamiento.

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.

Oficio de solicitud: Al documento de formato libre que debe cumplir con las características descritas.

Peticionario(a): A toda persona perteneciente al Municipio de Chalco que solicite un servicio.

Superficie de rodamiento: A toda superficie como calles y avenidas publicas donde circulan todo tipo de los vehículos automotores y vehículos sin motor.

Vehículo automotor: A los vehículos como el transporte público, transporte privado, motocicletas, y todo vehículo que se mueva por medio de un motor.

Vehículo sin motor: A las bicicletas, patinetas, patines triciclos, sillas de ruedas, remolques con tracción animal, semirremolques.





VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.





VIII. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA



CHALCO

2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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

Dirección de Desarrollo Económico

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-DDECO-P01-2020 Expedición de Licencia de Funcionamiento	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 Dirección de Desarrollo Económico 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 Desarrollo Económico 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 Desarrollo Económico, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDECO-P01-2020

Expedición de Licencia de Funcionamiento

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México; y
- Bando Municipal vigente, Art. 34, Fracc. X, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.



1.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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

El Departamento de Atención Empresarial deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

Las Personas Físicas o Morales deberán:

- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.5. Insumos

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

1.6. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento expedida.



1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- No aplica

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de Licencia de Funcionamiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición de Licencia de Funcionamiento.
2	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Proporciona a la o al Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No 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 Centro de Atención Empresarial	Informa a la o a el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o a el Titular de la Unidad Económica.
7	Titular de la Unidad Económica	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la o a el Titular de la Unidad Económica copia de orden de pago y línea de captura.
9	Titular de la Unidad Económica	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
10	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 3 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma del Director.
12	El Director de Desarrollo Económico	Revisa, firma y envía la Licencia de Funcionamiento al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que entregue a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.
14	Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe la Licencia de Funcionamiento.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Acusa de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DDECO-P01-2020

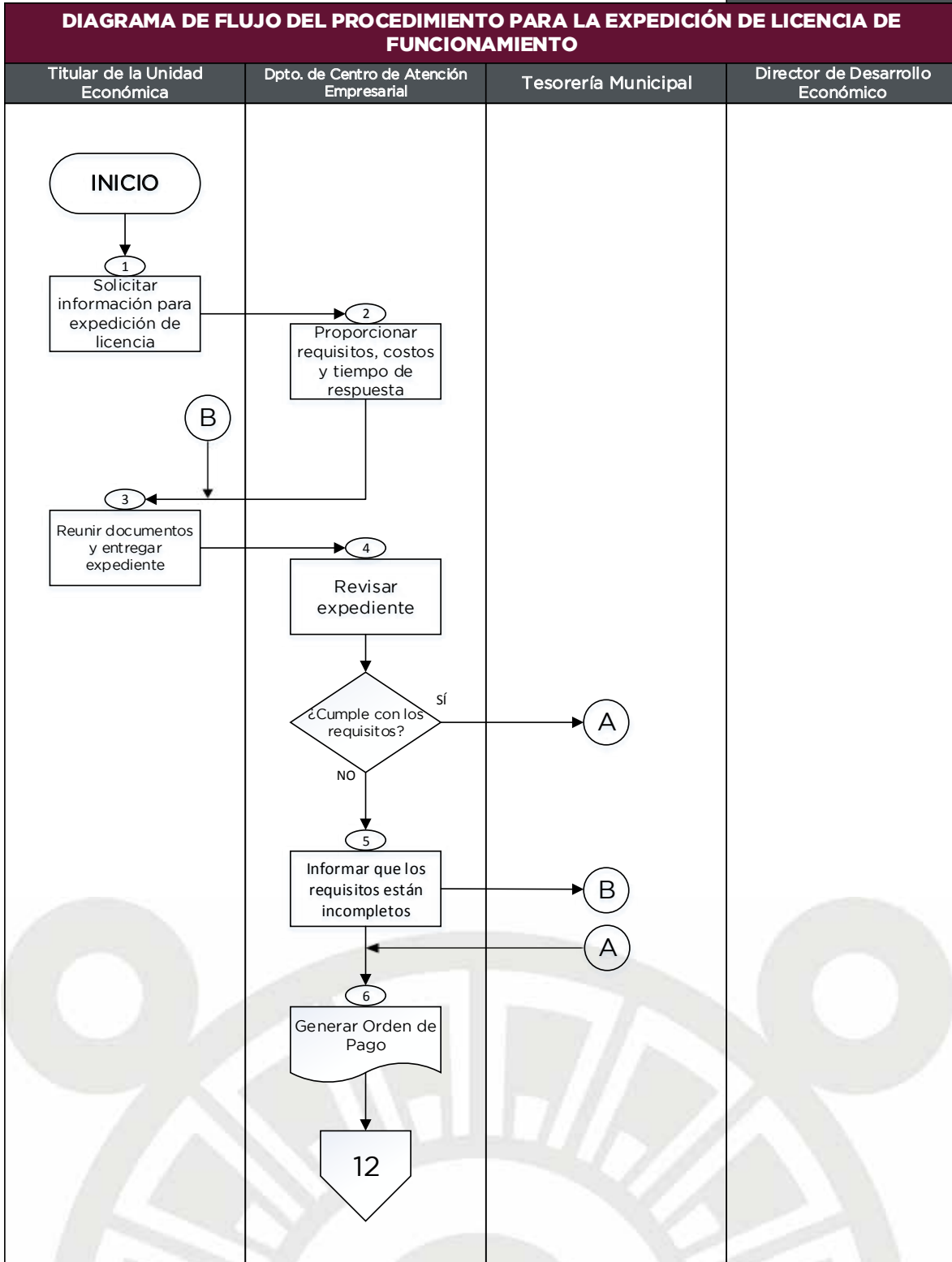
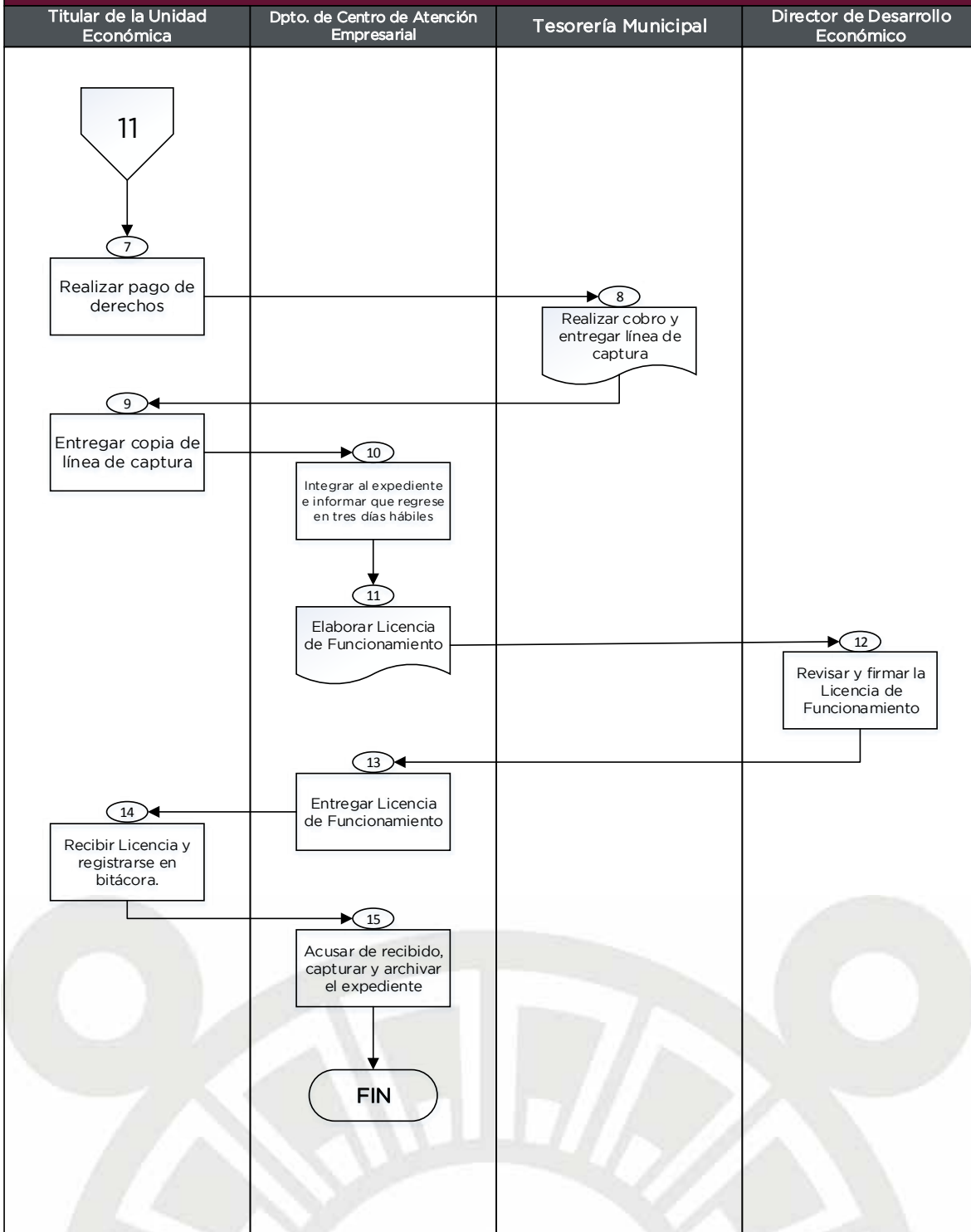






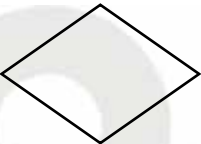



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





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

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

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.

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

Licencia de Uso de Suelo: A la autorización del uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal.

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

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

Revalidación: A la actualización de la Licencia de Funcionamiento.

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

Unidad Económica: A los Individuos y organizaciones en cuyo comportamiento se interesa la economía y que analíticamente pueden considerarse unidades de decisión.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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





VIII. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Desarrollo Económico

Encargado

Gustavo Antonio Vázquez Varela

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gustavo Antonio Vázquez Varela
Encargado de la Dirección de Desarrollo Económico
RÚBRICA



CHALCO
2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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

Dirección de Innovación Gubernamental

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-DIG-P01-2020 Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco.....	7
V. SIMBOLOGÍA.....	15
VI. GLOSARIO.....	16
VII. DISTRIBUCIÓN	18
VIII. ACTUALIZACIÓN	19
IX. VALIDACIÓN	20





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 Innovación Gubernamental 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 Innovación Gubernamental 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 Innovación Gubernamental, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DIG-P01-2020

Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia y eficacia de los programas, actividades y proyectos programados por cada una de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, con la finalidad de autorizar el presupuesto para su ejecución, mediante la integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Innovación Gubernamental, encargados de integrar el Programa Anual, así como a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a) y b); fracción III, incisos a), b) y d). Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002; y



- Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental. Apartado IX, Objetivos y Descripción de Funciones por Área Administrativa 1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, Función 4.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Innovación Gubernamental es la dependencia responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan las Dependencias Administrativas para la integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco.

El Director deberá:

- Solicitar a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas mediante oficio, generar la información que forma su Programa Anual;
- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para integrar y generar el Programa Anual del Gobierno de Chalco; y
- Validar y rubricar de Vo. Bo. los formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e y el Pbrm-02a, que integran el Programa Anual del Gobierno de Chalco.

El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas correspondiente a su Programa Anual;
- Registrar la información de las Dependencias Administrativas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, para generar los formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e; y
- Generar el Programa Anual del Gobierno de Chalco, recabar rubricas de Vo. Bo. de cada uno de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas y remitir al Director para su validación.

Las y los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, generar la información correspondiente a su Programa Anual;
- Validar la información que genera su Enlace en materia de planeación; y



- Remitir mediante oficio a la Dirección de Innovación Gubernamental, la información que conforma su Programa Anual.

Los Enlaces de las Dependencias Administrativas en materia de planeación deberán:

- Recabar e integrar la información de su Programa Anual.

1.5. Insumos

- Oficio mediante el cual solicita a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Programa Anual del Gobierno de Chalco.

1.6. Resultado

- El Programa Anual del Gobierno de Chalco integrado.

1.7. Políticas

- Los y las Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco deberán generar, validar y remitir a la Dirección de Innovación Gubernamental de manera puntual, la información de su Programa Anual.

1.8. Formatos de anexos

- Pbrm-01a;
- Pbrm-01b;
- Pbrm-01c;
- Pbrm-01d;
- Pbrm-01e; y
- Pbrm-02a.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Innovación Gubernamental	Elabora oficio en original y copia solicitando a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Programa Anual. Archiva previo acuse de recibido.
2	Las y los Titulares de las Dependencias Administrativas	Reciben oficio, acusan de recibido en la copia, se enteran e instruyen a su Enlace en materia de planeación preparar la información correspondiente a su Programa Anual. Archivan oficio.
3	El Enlace en materia de planeación de las Dependencias Administrativas	Recibe la instrucción, prepara la información para el Programa Anual y la entregan al, o a la, Titular de la Dependencia Administrativa.
4	Las y los Titulares de las Dependencias Administrativas	Reciben información de su Programa Anual, revisan y validan la información, elaboran oficio en original y copia para que se integre el Programa Anual del Gobierno de Chalco y lo envían a la Dirección de Innovación Gubernamental. Archivan previo acuse de recibido.
5	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe oficio con la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para que integre el Programa Anual del Gobierno de Chalco.
6	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, revisa, analiza y determina:



		¿Es correcta la información? <ul style="list-style-type: none">• No es correcta la información, se continua con la actividad 7• Si es correcta la información, se continúa con la actividad 13
7	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Envía la información del Programa Anual al Director de Innovación Gubernamental para que notifique a la Dependencia Administrativa de las observaciones realizadas y corrija la información.
8	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe la información con las observaciones realizadas, elabora oficio en original y copia dirigido a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitando se corrija la información y envía.
9	Las y los Titulares de las Dependencias Administrativas	Reciben oficio e información con observaciones, acusan de recibido e instruyen a su Enlace en materia de planeación corregir las observaciones realizadas al Programa Anual de la Dependencia Administrativa.
10	El Enlace en materia de planeación de las Dependencias Administrativas	Recibe información del Programa Anual, corrige la información y la envía al o la Titular de la Dependencia Administrativa.
11	Las y los Titulares de las Dependencias Administrativas	Reciben la información corregida del Programa Anual, elaboran oficio en original y copia, y lo envían al Director de Innovación Gubernamental.
12	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe oficio con la información corregida del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, acusa de recibido y envía la información al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento. Se conecta con la actividad 6



13	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Registra la información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, genera los Formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e e imprime, recaba rúbricas de Vo. Bo. de cada uno de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas y remite al Director de Innovación Gubernamental para su validación.
14	El Director de Innovación Gubernamental	Recibe los formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e, valida y rubrica de Vo. Bo. Elabora oficio y envía a la Tesorería Municipal, los Formatos debidamente requisitados. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
15	La Tesorería Municipal	Recibe oficio y los Formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e, los cuales integrarán el Programa Anual del Gobierno de Chalco y aplica lo conducente. Fin del procedimiento.





1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DIG-P01-2020

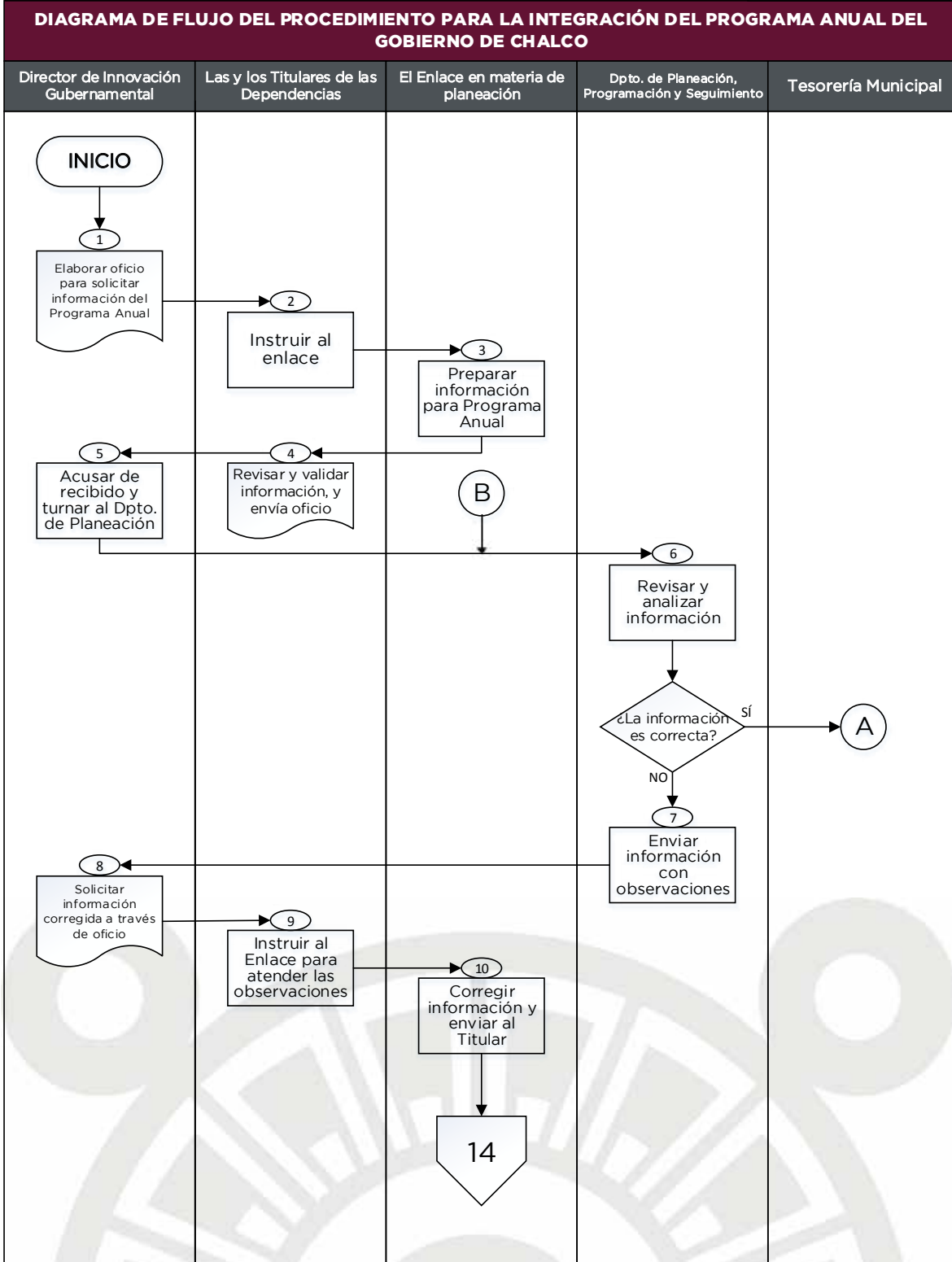
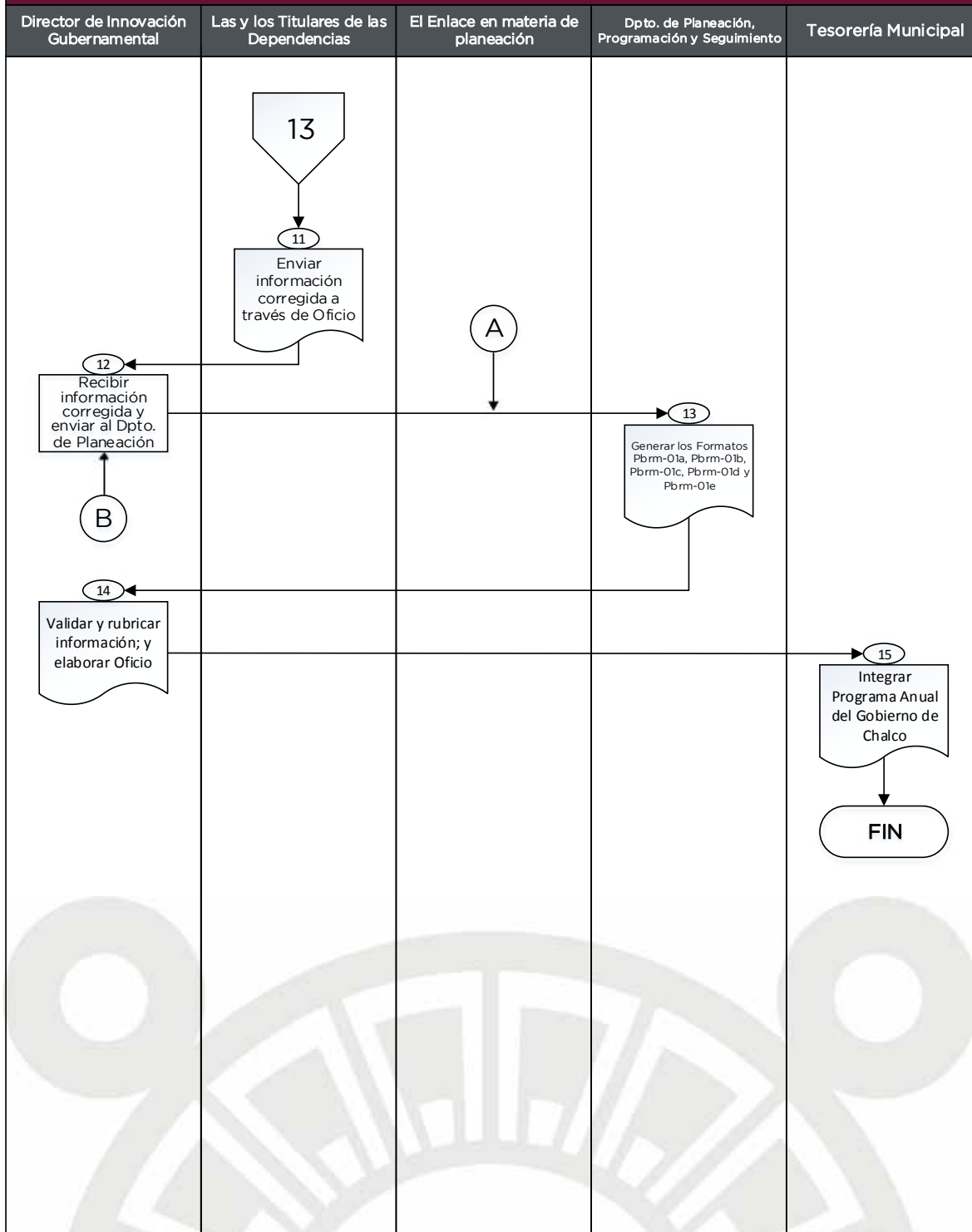






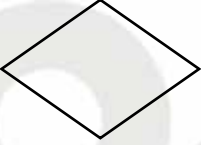



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL GOBIERNO DE CHALCO





V. SIMBOLOGÍA

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



VI. GLOSARIO

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

Dirección de Innovación Gubernamental: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Formato PbRM-01a: Al formato denominado “Dimensión Administrativa del Gasto”; el cual permite identificar la asignación de recursos por Programa presupuestario, Proyecto y Dependencia que realiza las acciones que permiten dar cumplimiento a objetivos definidos.

Formato PbRM-01b: Al formato denominado “Descripción del Programa presupuestario”; mismo que tiene como propósito, identificar el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente; definir los objetivos que se pretenden alcanzar, y establecer las estrategias que serán aplicadas para dar viabilidad al logro de dichos objetivos..

Formato PbRM-01c: Al formato denominado “Metas de actividad por Proyecto”, el cual tiene como propósito establecer las acciones sustantivas para cada proyecto.

Formato PbRM-01d: Al formato denominado “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión”, el cual tiene como finalidad el registro de los indicadores estratégicos o de gestión que se manejan en el SEGEMUN.

Formato PbRM-01e: Al formato denominado “Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General”, cuya finalidad consiste en conjuntar la totalidad de los indicadores que permitan identificar el logro o beneficio que se espera alcanzar, y que a través de los procesos de evaluación, se medirán para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal correspondiente.



Formato PbRM-02a: Al formato denominado “Calendarización de Metas de actividad”, el cual tiene por objeto identificar trimestralmente la ejecución de la meta anual.

Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

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

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Programa Anual: Al documento en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado.

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: Al sistema informático que conjunta las herramientas para desarrollar los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como los mecanismos para el seguimiento al ejercicio del gasto público del Gobierno de Chalco 2019-2021.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Gobierno y Concertación;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de 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 Innovación Gubernamental del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

Dirección de Innovación Gubernamental

Encargado

Oscar Fernando Gutiérrez Torres

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Oscar Fernando Gutiérrez Torres
**Encargado del Despacho de la
Dirección de Innovación Gubernamental**
RÚBRICA



CHALCO
2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Bienestar

Portal del Cielo No. 54

Unidad Habitacional Villas Chalco, C.P. 56600

Tel. 5975 2870

Dirección de Bienestar

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-DB-P01-2020 Impartición de Pláticas de Orientación Vocacional	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 Dirección de Bienestar 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 Bienestar 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 la Dirección de Bienestar, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DB-P01-2020

Impartición de Pláticas de Orientación Vocacional

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de acciones preventivas en la población juvenil del Municipio de Chalco, a través de pláticas de orientación vocacional.

1.2. Alcances

Es aplicable a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

Bando Municipal de Chalco, Artículo 105, fracción III y IV.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Bienestar es la Dependencia Administrativa responsable de dar atención, seguimiento y desarrollar pláticas en materia de orientación vocacional para la población juvenil del Municipio de Chalco.

El Director deberá:

- Revisar y firmar los oficios que son turnados a través del consejo municipal de la Juventud;
- Turnar al departamento correspondiente toda solicitud referente a pláticas preventivas hacia la población juvenil;
- Programar la impartición de pláticas; y
- Coordinar al personal que impartirá las pláticas.



El Consejo Municipal de la Juventud deberá:

- Establecer estrategias de colaboración con las instituciones educativas; y
- Realizar el oficio para las instituciones educativas.

1.5. Insumos

- Oficio dirigido a las instituciones educativas.

1.6. Resultado

- Pláticas para la población juvenil.

1.7. Políticas

- El programa solo será para jóvenes de 12 a 29 años; y
- Las pláticas únicamente se impartirán en escuelas del Municipio de Chalco.

1.8. Formatos de anexos

- No aplica





1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Impartición de Pláticas de Orientación Vocacional.

No.	Responsable	Actividad
1	Consejo Municipal de la Juventud	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de los jóvenes del Municipio de Chalco.
2	Consejo Municipal de la Juventud	Realiza la planeación y calendarización de las pláticas a realizar y lo envía al Director de Bienestar para su revisión y análisis.
3	Director de Bienestar	Revisa y analiza la información. ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none">• La información es correcta, continua con la actividad 4.• La información es incorrecta, regresar a la actividad 2 para su análisis.
4	Consejo Municipal de la Juventud	Selecciona a las instancias educativas donde se llevarán a cabo las pláticas.
5	Director de Bienestar	Realiza el oficio solicitando el permiso para que se lleven a cabo las pláticas.
6	Consejo Municipal de la Juventud	Da a conocer el programa de actividades a las instancias educativas seleccionadas.
7	Instancia educativa	Recibe oficio para su análisis. ¿Se acepta la impartición de las pláticas? <ul style="list-style-type: none">• Si se acepta la impartición de las pláticas, continúa a la actividad 8.• No se acepta la impartición de las pláticas, regresar a la actividad 2 para su reprogramación.
8	Consejo Municipal de la Juventud	Se realiza la plática en la instancia educativa conforme al calendario establecido.



9	Consejo Municipal de la Juventud	Genera listas de asistencia para su control administrativo.
10	Director de Bienestar	Entrega reconocimiento a la persona que impartió la plática.
11	Consejo Municipal de la Juventud	Elabora reporte de fotografías que avalan la actividad.
12	Consejo Municipal de la Juventud	Elabora expediente por cada evento, conjuntando el reporte de fotografías y oficios del evento.
13	Consejo Municipal de la Juventud	Elabora y archivar de forma cronológica el reporte mensual de los eventos realizados. Fin del procedimiento.





1.10. Diagrama de flujo del procedimiento.

GCH-DB-P01-2020

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

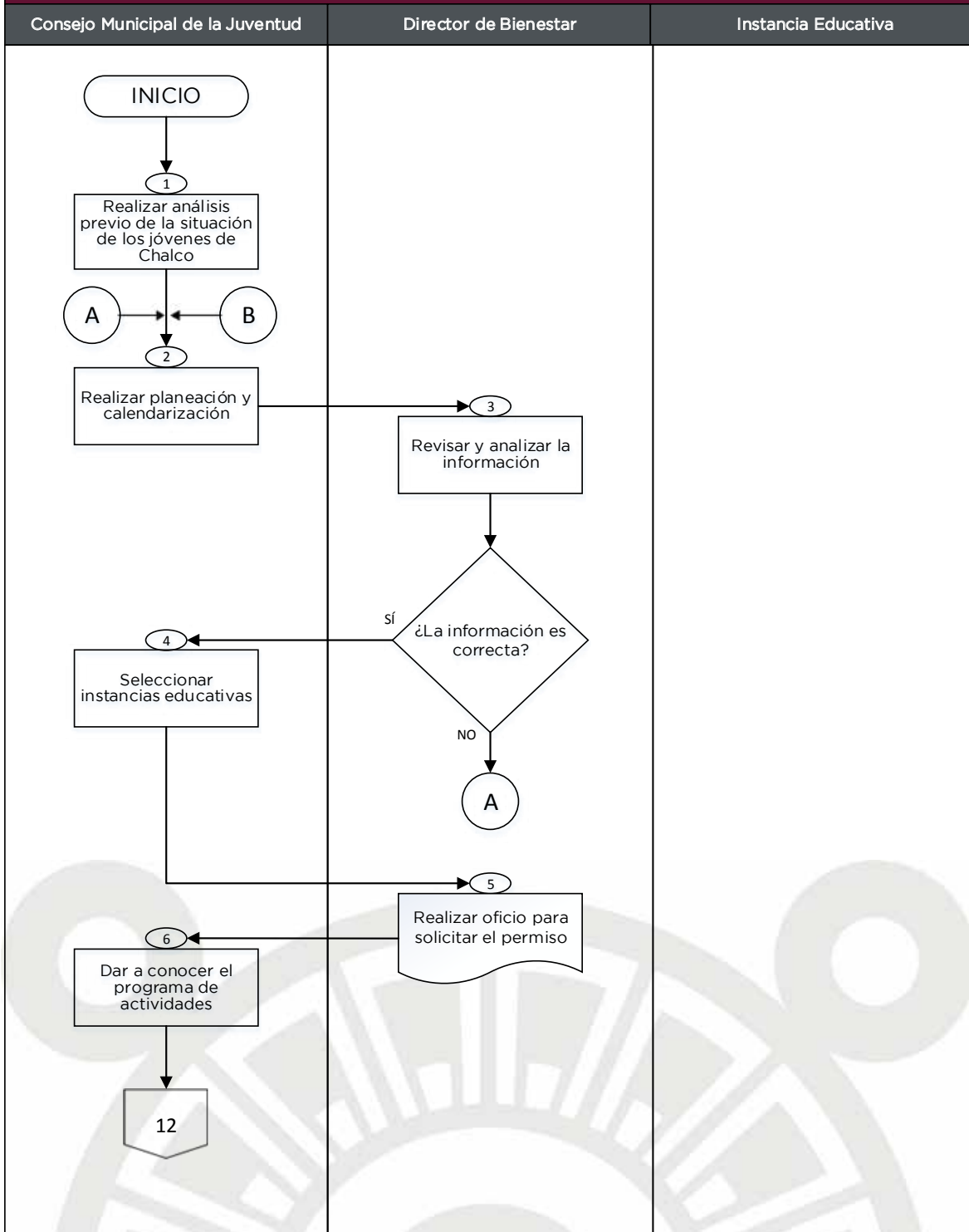
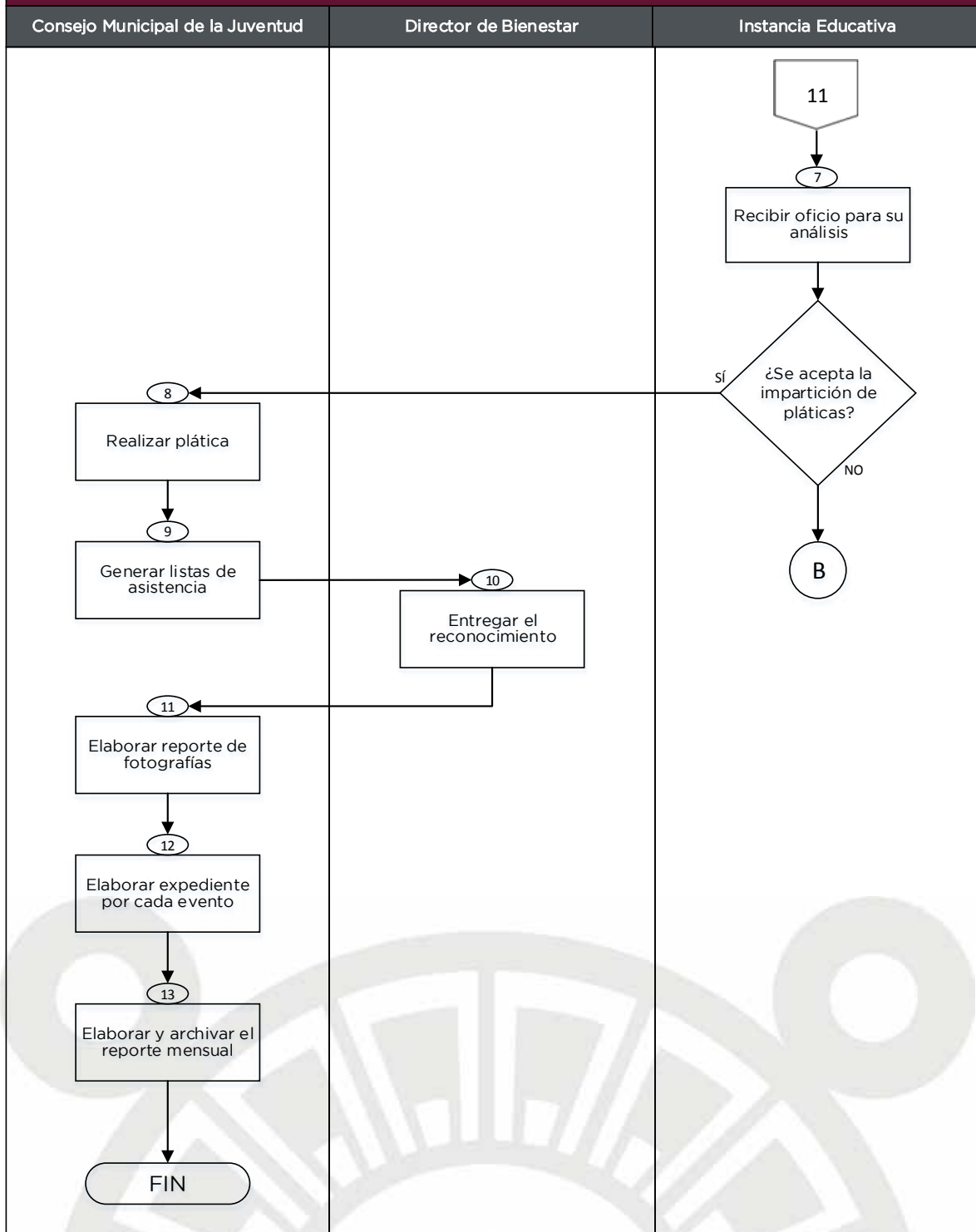






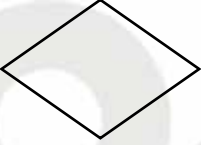



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL





V. SIMBOLOGÍA

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



VI. GLOSARIO

Archivo electrónico: A la forma de almacenar documentos o expedientes administrativos en formato electrónico..

Consejo Municipal de la Juventud: Al Consejo encargado de Promover, apoyar y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio en el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas.

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

Diagnostico: Al análisis para determinar la situación de la población.

Evento: Al suceso de importancia que se encuentra programado.

Formatos: Al registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.

Foro: Al lugar donde los tribunales escuchan y determinan causas.

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

Instancia Escolar: A la autoridad Escolar.

Lista de asistencia: Al registro de los jóvenes quienes solicitan algún apoyo.

Oficio: Al documento oficial que sirve para comunicar, solicitar, informar, acordar, etc.

Procedimiento: A las acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento;





VIII. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Bienestar

Director

Miguel Ángel Silva Cruz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Miguel Ángel Silva Cruz
Director de Bienestar
RÚBRICA



CHALCO
2019-2021



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



CHALCO
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Educación
Cerrada Tizapa S/N, Cl. Casco de San Juan,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5975 5780

Dirección de Educación

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-DEDU-P01-2020 Expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social .	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 Dirección de Educación 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 Educación 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 Educación, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DEDU-P01-2020

Expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social

1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la secuencia de actividades y las normas de operación a las que se sujetarán los estudiantes del nivel medio superior, medio superior y de carreras técnicas, para regular la Liberación del Servicio Social en el Gobierno Municipal de Chalco.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas en la medida de su interacción con el procedimiento, así como a las y los estudiantes del nivel superior, medio superior y de carreras técnicas que realicen su servicio social en el Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Reglamento del Servicio Social del Estado de México, Capítulo I De las Disposiciones Generales, Artículo 4; y
- Bando Municipal 2020, Capítulo IV De La Educación, Artículo 109, Fracción I.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de conducir la política institucional al interior del Gobierno de Chalco, para regular la Liberación del Servicio Social.



La Directora deberá:

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los alumnos puedan presentar su servicio social, independientemente de la celebración de convenios para la prestación de servicio social.
- Informa mediante oficio a la institución educativa, la aceptación del o los alumnos para la realización del servicio social
- Firmar la Carta de Liberación de Servicio Social que le sean turnadas.

El personal de la Dirección de Educación encargado del Servicio Social deberá:

- Garantizar el cumplimiento del Servicio Social de los estudiantes en sus respectivos lugares de asignación.

La Autoridad Educativa deberá:

- Expedir la Carta de Presentación solicitando en ella, que el prestador de servicio social, realice en alguna de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco su servicio social.

El o (La) Titular de la Dependencia Administrativa deberá:

- Entrevistar al prestador de servicio social canalizado, con la finalidad de acordar actividades;
- Llevar una plática de inducción con respecto a las funciones que desempeña el área administrativa a la que se incorporará el prestador de servicio social;
- Firmar en los primeros tres días de cada mes el Control de Asistencia, a fin de que el prestador de servicio social cumpla con la entrega del mismo en la Dirección de Educación;
- Notificar por escrito a la Dirección de Educación, las incidencias que ocurran durante el desarrollo de servicio social, a más tardar los tres días hábiles posteriores a la conclusión del mes; y
- Avalar mediante rúbrica los reportes de actividades que las instituciones educativas soliciten al prestador, de manera mensual, bimestral, trimestral o global para su posterior firma y sello de la Dirección de Educación.



El Prestador de Servicio Social deberá:

- Conocer y cumplir los requisitos específicos que determine su institución educativa, respecto a los trámites de Servicio Social;
- Presentar la documentación requerida por la Dirección de Educación, al menos una semana previa al inicio de la prestación de su servicio social;
- Realizar el Servicio Social en el periodo que le corresponda una vez cubiertos los requisitos establecidos y en la Dependencia Administrativa asignada;
- Observar una conducta respetuosa y disciplinada en la Dependencia Administrativa asignada;
- Solicitar autorización para ausentarse o no asistir, presentando la justificación correspondiente a su Coordinador directo, cuando así lo amerite; y
- Registrar su asistencia en el Control de Asistencias, mismo que deberá validar el Titular de la Dependencia Administrativa, los primeros cinco días hábiles de cada mes.

1.5. Insumos

- Carta de Presentación.

1.6. Resultado

- La Carta de Liberación de Servicio Social.

1.7. Políticas

- El número de prestadores de servicio social autorizados a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, estará sujeto a que se cuente con el espacio físico y el equipo necesario para que realicen adecuadamente sus actividades.
- Las actividades a realizar por los prestadores de servicio social deben tener relación directa con el perfil del estudiante.



- La prestación de servicio social deberá realizarse preferentemente en las oficinas del Gobierno de Chalco; en caso de requerir salir a campo de acuerdo a las necesidades de la Dependencia Administrativa, se realizará de manera corresponsable y de común acuerdo entre el (la) Titular de la Dependencia Administrativa y el prestador de servicio social.
- El periodo de prestación de servicio social, se regirá bajo el Reglamento de Servicio Social del Estado de México, Capítulo Decimo Primero, De los Derechos y obligaciones de los prestadores del Servicio Social.
- Se podrá cumplir con la prestación de servicio social en períodos continuos, cubriendo un mínimo de cuatro horas diarias, durante cinco días a la semana para acumular 20 horas en ese lapso, o bien en períodos discontinuos, durante vacaciones y fines de semana; en este último caso, la institución educativa determinará el número de horas que deberá cubrir el estudiante, tomando en cuenta las características del programa a desarrollar.
- El prestador del servicio social, no podrá acumular más de cinco faltas consecutivas, salvo que exista causa justificada.

1.8. Formatos de anexos

- Carta de Aceptación
- Memorándum de Asignación
- Formato de Control de Asistencia





1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social

No.	Responsable	Actividad
1	La Autoridad Escolar	Elabora la Carta de Presentación dirigida a la Dirección de Educación, solicitando que el prestador de servicio social realice su Servicio Social en alguna Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.
2	El Prestador de Servicio Social	Presenta y entrega ante la Dirección de Educación la Carta de Presentación expedida por la Autoridad Escolar junto con la documentación requerida para la prestación de servicio social.
3	El personal encargado de Servicio Social	Recibe y analiza toda la documentación solicitada considerando que cumpla con los requisitos indicados para la prestación de servicio social. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 4• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
4	El personal encargado de Servicio Social	Informa al prestador de servicio social que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 2.
5	El personal encargado de Servicio Social	Elabora la Carta de Aceptación y la entrega a la Directora de Educación para recabar su firma y sello.
6	La Directora de la Dirección de Educación	Firma y sella la Carta de Aceptación y la devuelve al personal encargado de Servicio Social.
7	El personal encargado de Servicio Social	Recaba la firma del prestador de servicio social y envía la Carta de Aceptación al Director de la Unidad Educativa.



8	El personal encargado de Servicio Social	Archiva el expediente del prestador de servicio social.
9	El personal encargado de Servicio Social	Indica al prestador del servicio social la Dependencia Administrativa a la cual deberá presentarse, indicando el tiempo y horario que cubrirá para la prestación de servicio social.
10	El Prestador de Servicio Social	Se presenta en la Dependencia Administrativa y entrega al Titular el Memorándum de Asignación.
11	Titular de la Dependencia Administrativa	Archiva el Memorándum de Asignación, firmando y sellando acuse de recibido y la devuelve al prestador de servicio social; indica al prestador el lugar físico donde se realizará la prestación, los recursos a su alcance y de la programación de la inducción al proyecto.
12	El Prestador de Servicio Social	Inicia la prestación de servicio social de acuerdo al proyecto asignado.
13	El Prestador de Servicio Social	Informa de manera mensual, a la Dirección de Educación, a través del Formato de Control de Asistencia, el cumplimiento de la prestación de servicio social.
14	El Prestador de Servicio Social	Al finalizar el tiempo reglamentario de la prestación de servicio social, solicita al personal encargado de servicio social la liberación del Servicio Social.
15	El personal encargado de Servicio Social	Genera la Carta de Liberación de Servicio Social y la envía a la Directora de Educación para recabar su firma.
16	La Directora de Dirección de Educación	Firma la Carta de Liberación de Servicio Social y la devuelve al personal encargado de Servicio Social.
17	El personal encargado de Servicio Social	Entrega el original de la Carta de Liberación de Servicio Social al prestador y archiva la copia. Fin del Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DEDU-P01-2020

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

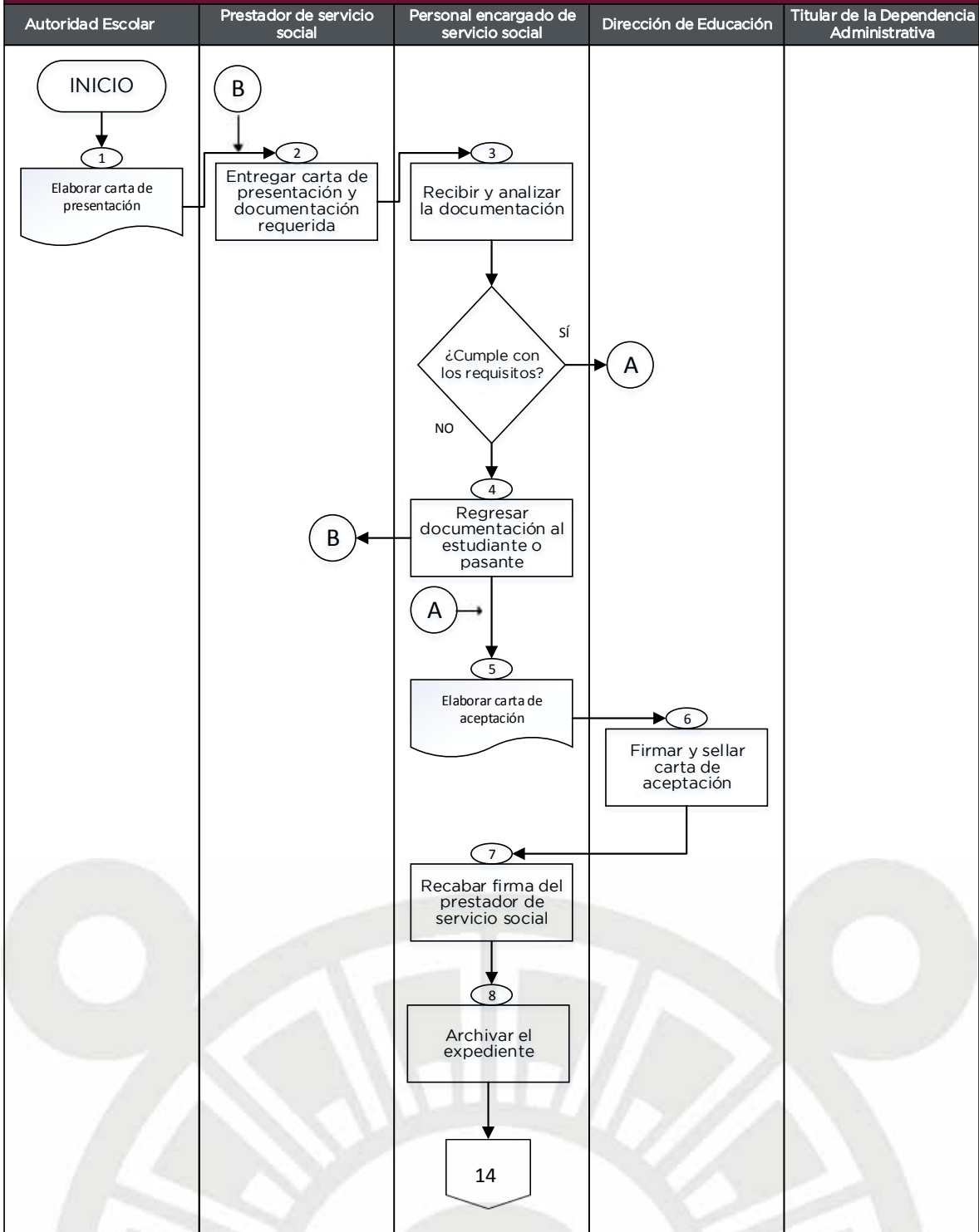
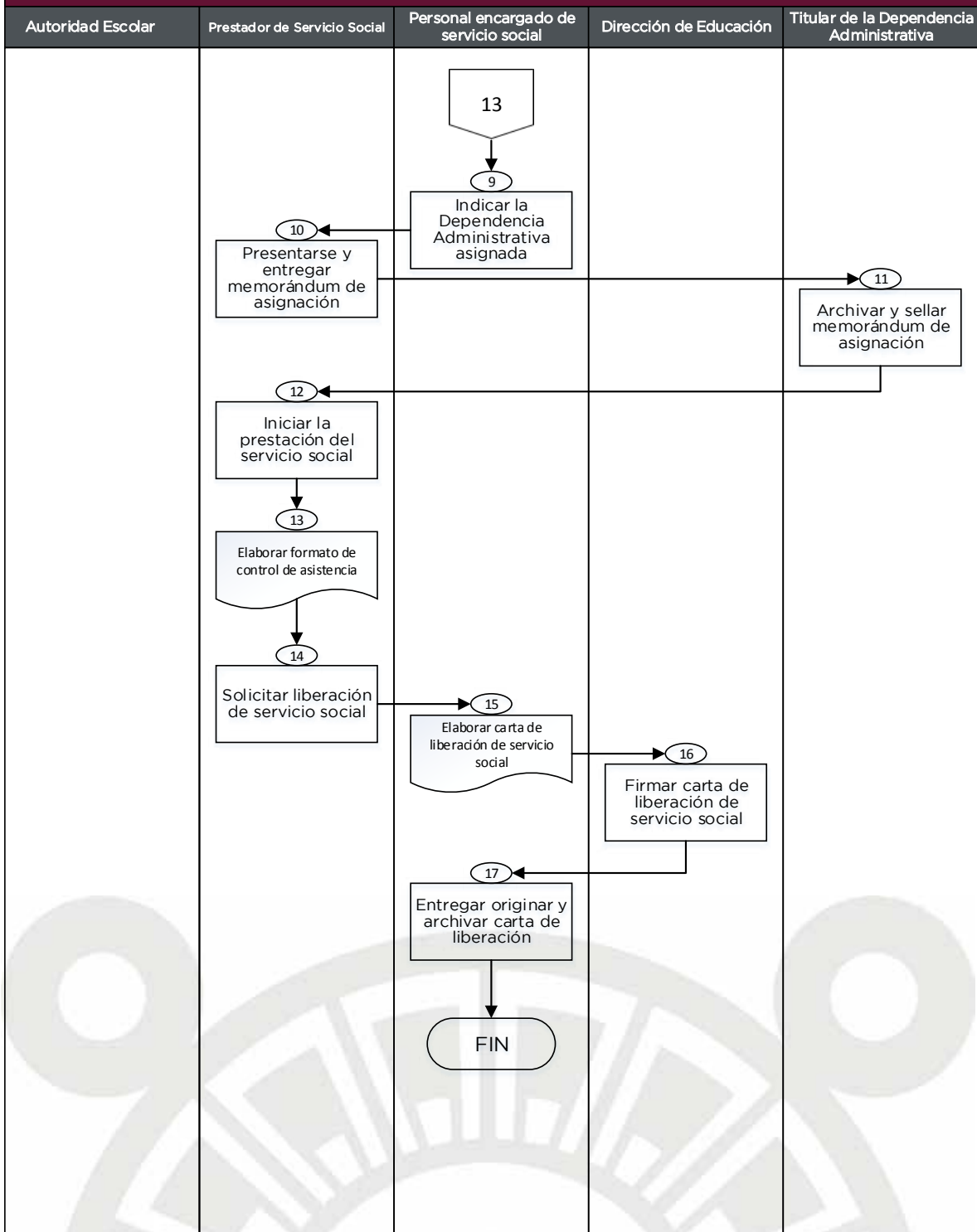






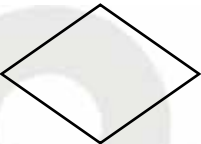



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.





V. SIMBOLOGÍA

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



VI. GLOSARIO

Autoridad Escolar: A la Institución educativa que emite Carta de Presentación, dirigida a una Institución Gubernamental para que el alumno-alumna, sea aceptada o aceptado para la realización de su servicio social: así mismo es la Dependencia o Institución Gubernamental que emite carta de aceptación dirigida a la institución educativa, en donde la alumna o alumno realiza sus estudios, indicando que ha sido aceptado para realizar su servicio social.

Carta de Aceptación: Al documento a través del cual, la Dependencia o Institución Gubernamental hace del conocimiento a la Institución educativa que el alumno-alumna, ha sido aceptado para realizar su servicio social.

Carta de Presentación: Al documento mediante el cual, la Institución educativa manifiesta que la alumna- alumno ha cubierto los requisitos necesarios para prestación de su servicio social, y lo envía a la Institución o Dependencia Gubernamental para que la alumna o alumno pueda ser aceptado, para la prestación de su servicio social.

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

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

Servicio Social: A la aplicación temporal de los conocimientos técnicos científicos y humanísticos, adquiridos por los alumnos-alumnas de una Institución educativa de nivel medio superior y superior, en una dependencia o institución gubernamental.





VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Dirección de Administración;
- Dirección de 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 de Bienestar;
- 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;
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y
- Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco.



VIII. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Educación

Encargada

Virginia Calderón Fuentes

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

Virginia Calderón Fuentes
Encargada de la Dirección de Educación
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

