



# 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



CHALCO  
2019-2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Consejo Municipal de la Mujer

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

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

Tel. 5973 0005

**Consejo Municipal de la Mujer**

Agosto 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

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
1. Procedimiento GCH-CMM-P01-2020 Realización de Campañas para la Erradicación de la Violencia de Género .....	<b>7</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. GLOSARIO .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	<b>17</b>





## 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 Consejo Municipal de la Mujer 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 Consejo Municipal de la Mujer 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 el Consejo Municipal de la Mujer, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Procedimiento GCH-CMM-P01-2020**

##### **Realización de Campañas para la Erradicación de la Violencia de Género.**

##### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

Incrementar la cultura de la no violencia de género en el Municipio de Chalco, mediante la puesta en marcha de campañas para la Erradicación de la Violencia de Género.

##### **1.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos del Consejo Municipal de la Mujer encargados de la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia de Género; así como a los asistentes de las Campañas para la Erradicación de la Violencia de Género.

##### **1.3. Marco Jurídico**

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Generales, Sección Décima Segunda, De los Municipios, Artículo 50 Fracción I; y
- Bando Municipal de Chalco 2020, Artículo 35, Fracción X.



#### **1.4. Responsabilidades**

El Consejo Municipal de la Mujer es la dependencia responsable de coadyuvar en el combate y erradicación de todas las formas de violencia de género en el Municipio de Chalco.

**La Titular del Consejo Municipal de la Mujer deberá:**

- Revisar y dar el Visto Bueno de las campañas para la Erradicación de la Violencia de Género a realizar.

**El Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género deberá:**

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la realización de las campañas para la Erradicación de la Violencia de Género.

#### **1.5. Insumos**

- Plan de trabajo; y
- Oficio de Petición

#### **1.6. Resultado**

- La difusión para la prevención y erradicación de la violencia de género.

#### **1.7. Políticas**

- Toda persona podrá asistir a las campañas para la Erradicación de Violencia de Género sin restricción alguna y con apego a la civilidad.

#### **1.8. Formatos de anexos**

- Formato de Informe



## 1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Realización de Campañas para la Erradicación de la Violencia de Género		
No.	Responsable	Actividad
1	La Titular del Consejo Municipal de la Mujer	Instruye al Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género, elaborar el Plan de Trabajo para realizar Campañas de Erradicación de la Violencia de Género.
2	El Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género	Recibe la instrucción, prepara la información para el Plan de Trabajo de las Campañas para la Erradicación de la Violencia de Género y la entrega a la Titular del Consejo Municipal de la Mujer.
3	La Titular del Consejo Municipal de la Mujer	Recibe la información del Plan de Trabajo de las Campañas para la Erradicación de la Violencia de Género, revisa, analiza y determina: <b>¿Es viable el Plan de Trabajo?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No es viable el Plan de Trabajo, se continúa con la actividad 4.</li><li>• Sí es viable el Plan de Trabajo, se continúa con la actividad 5.</li></ul>
4	La Titular del Consejo Municipal de la Mujer	Envía las observaciones del Plan de Trabajo de las Campañas para la Erradicación de la Violencia de Género al Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género para que corrija la información. Se conecta con la actividad 2.
5	La Titular del Consejo Municipal de la Mujer	Instruye al Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género, para que realice la Campaña para la Erradicación de la Violencia de Género.



6	El Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género	Recibe la instrucción y gestiona la difusión de la Campaña en los distintos medios de comunicación.
7	El Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género	Coordina los aspectos logísticos y requerimientos técnicos para la realización y desarrollo de la Campaña para la Erradicación de la Violencia de Género.
8	La Titular del Consejo Municipal de la Mujer	Verifica la realización de la Campaña para la Erradicación de la Violencia de Género.
9	El Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género	Elabora Informe de la Campaña, anexa las constancias documentales y fotográficas respecto a la Campaña para la Erradicación de la Violencia de Género y entrega a la Titular del Consejo Municipal de la Mujer.
10	La Titular del Consejo Municipal de la Mujer	Recibe Informe, analiza y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>

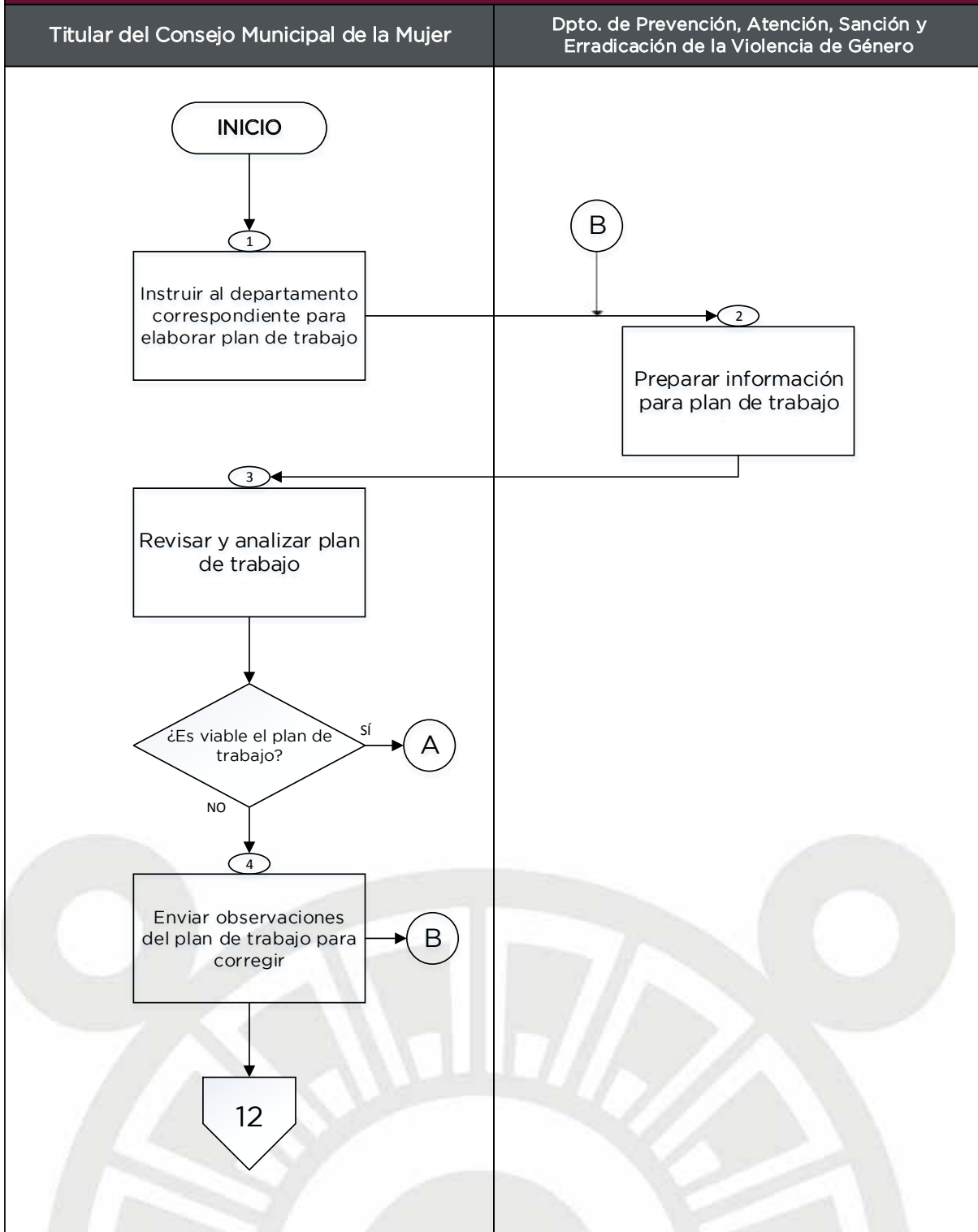




## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

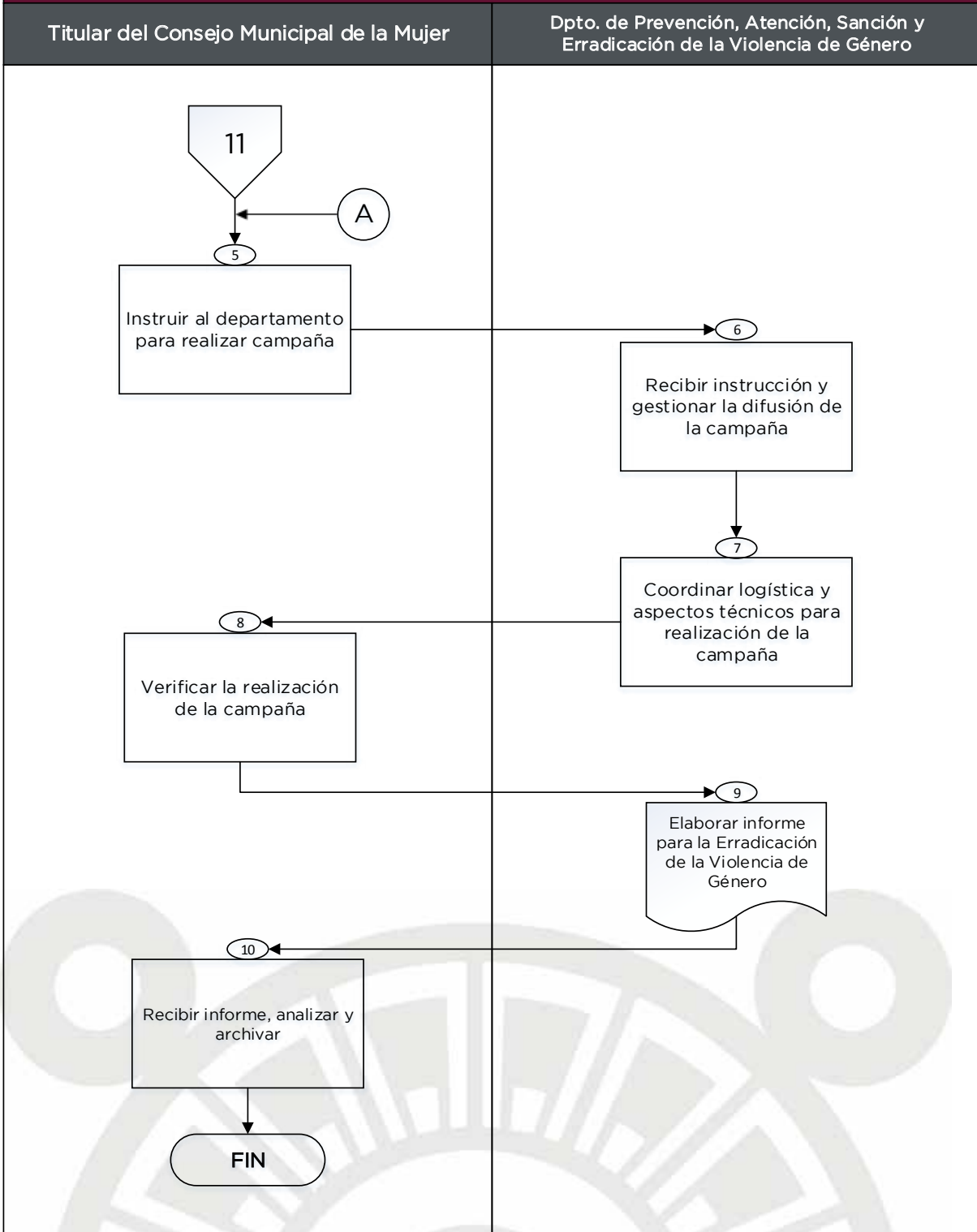
GCH-CMM-P01-2020

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO







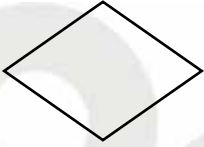



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO**





## V. SIMBOLOGÍA

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

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

**Procedimiento:** Al método o modo de ejecutar una cosa.

**Viable:** A lo que puede ser realizado.





## VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.





## VIII. ACTUALIZACIÓN

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

### Consejo Municipal de la Mujer

#### Titular

Ana María Morales Arochi

#### 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

Ana María Morales Arochi  
**Titular del Consejo Municipal de la Mujer**  
RÚBRICA



**CHALCO**  
2019-2021



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**DEFENSORÍA MUNICIPAL DE  
LOS DERECHOS HUMANOS**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos  
Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,  
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 1734 3775

**Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**

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

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>7</b>
1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2020 Revisión Sorpresa a Galeras Municipales .....	<b>7</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>13</b>
<b>VI. GLOSARIO</b> .....	<b>14</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	<b>17</b>





## 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 Defensoría Municipal de los Derechos Humanos 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 Defensoría Municipal de los Derechos Humanos 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 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 Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2020**

##### **Revisión Sorpresa a Galeras Municipales**

###### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

Verificar que no sean vulnerados los Derechos Humanos dentro de las Galeras Municipales, mediante la revisión de visitas sorpresa.

###### **1.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos encargados de la Protección y Defensa de los Derechos Humanos, a la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras, así como a los presuntos infractores e infractores que se encuentren en las Galeras Municipales.

###### **1.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capítulo Decimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal, Artículo 147 K, fracción XIV y XV.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las Atribuciones Art. 9, fracción XII.
- Bando Municipal vigente, Capítulo Único, Artículo 4, Inciso IV.



#### **1.4. Responsabilidades**

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es la dependencia responsable de verificar que no exista alguna problemática relacionada con la vulnerabilidad a los Derechos Humanos en las Galeras Municipales.

**El Defensor Municipal de los Derechos Humanos deberá:**

- Otorgar el Visto Bueno y aprobar el programa para la revisión sorpresa a las Galeras Municipales.

**El personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:**

- Realizar las revisiones sorpresa a las Galeras Municipales;
- Elaborar los reportes de las revisiones sorpresa a las Galeras Municipales, para su envío al Defensor.

#### **1.5. Insumos**

- El programa de revisiones sorpresa a las Galeras Municipales

#### **1.6. Resultado**

- La protección de los Derechos Humanos en las Galeras Municipales.

#### **1.7. Políticas**

- Las Revisiones Sorpresa a las Galeras Municipales, se realizarán cualquier día de la semana y en cualquier horario;

#### **1.8. Formatos de anexos**

- Reporte de Galeras Municipales



## 1.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del Procedimiento para la Revisión Sorpresa a Galeras Municipales

No.	Responsable	Actividad
1	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar la revisión sorpresa a las Galeras Municipales con base en la calendarización del programa de trabajo.
2	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la instrucción, se trasladan a las Oficinas de la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras, se acreditan mediante credencial oficial e informan sobre la revisión sorpresa a las Galeras Municipales.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita a la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras en Libro de Registro y el acceso a las Galeras Municipales.
4	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica el número de Infractores o presuntos infractores que se encuentran en las Galeras Municipales y coteja con los registros del Libro de Galeras Municipales
5	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Inspecciona la limpieza de las Galeras Municipales, las condiciones en que se encuentran los Infractores o presuntos infractores y les pregunta si consideran que han sido vulnerados sus Derechos Humanos.
6	Infractores o Presuntos Infractores	Manifiestan las condiciones y tratos recibidos en las Galeras Municipales.
7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Requisita el Formato de Reporte a Galeras Municipales con la información proporcionada durante la visita, analiza y determina:  <b>¿Se infringieron los Derechos Humanos?</b>

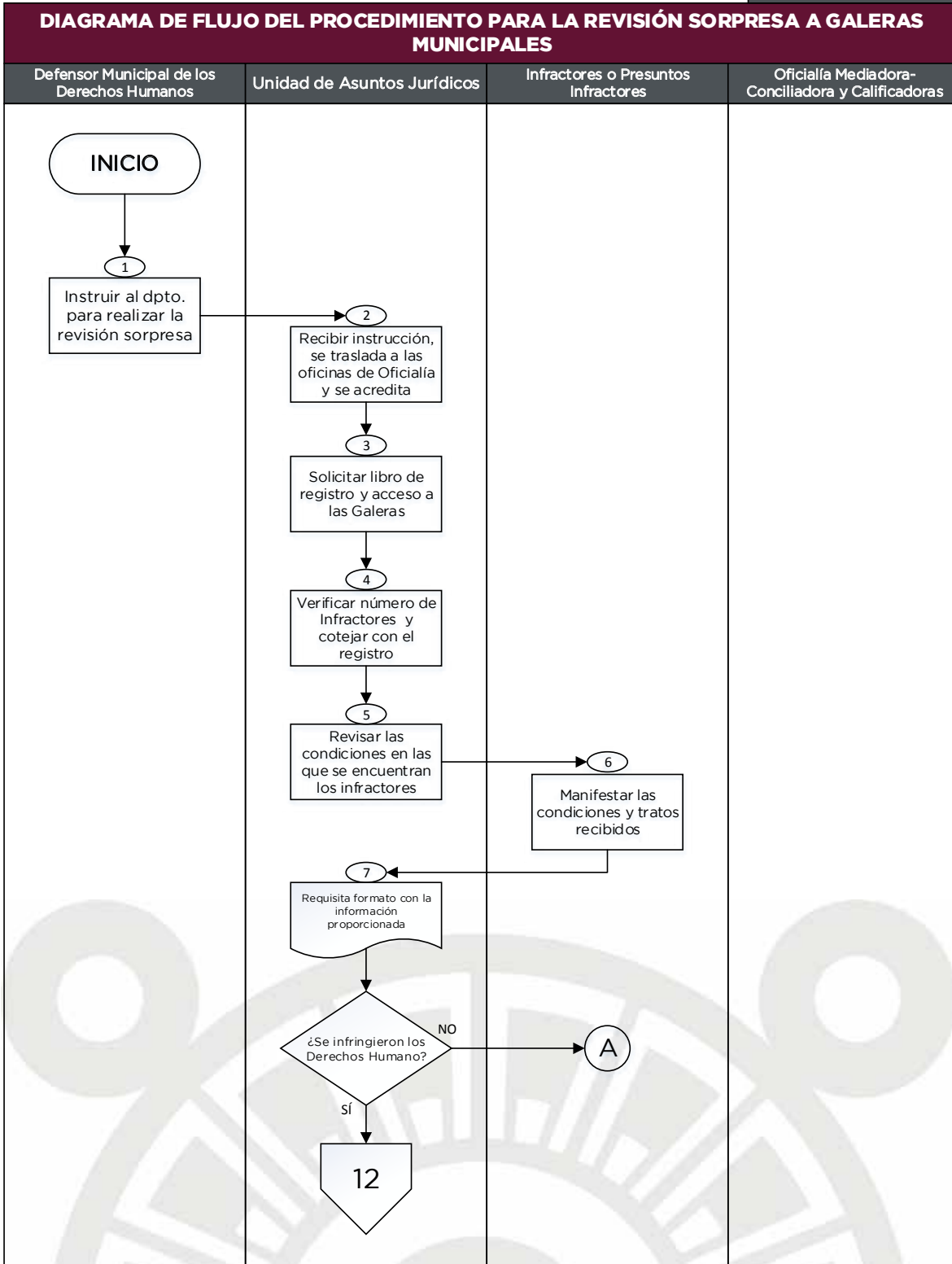


		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí se infringieron los derechos humanos; se continúa con la actividad 8.</li><li>• No se infringieron los derechos humanos; se continúa con la actividad 9.</li></ul>
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Invita a presentar su queja por las presuntas violaciones a sus derechos humanos ante la Visitaduría General de Derechos Humanos: Sede Chalco; o bien, ante la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para tramitar y canalizar su queja.
9	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Requisita el Formato de Reporte a Galeras Municipales con la información proporcionada durante la revisión y solicita al responsable en turno de la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras firma y sello.
10	La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras	Firma, sella el Formato de Reporte a Galeras, y lo entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
11	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el Formato de Reporte a Galeras Municipales firmado y sellado y lo entrega al Defensor Municipal de los Derechos Humanos.
12	El Defensor Municipal de los Derechos Humanos	Recibe el Formato de Reporte a Galeras Municipales, analiza y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>



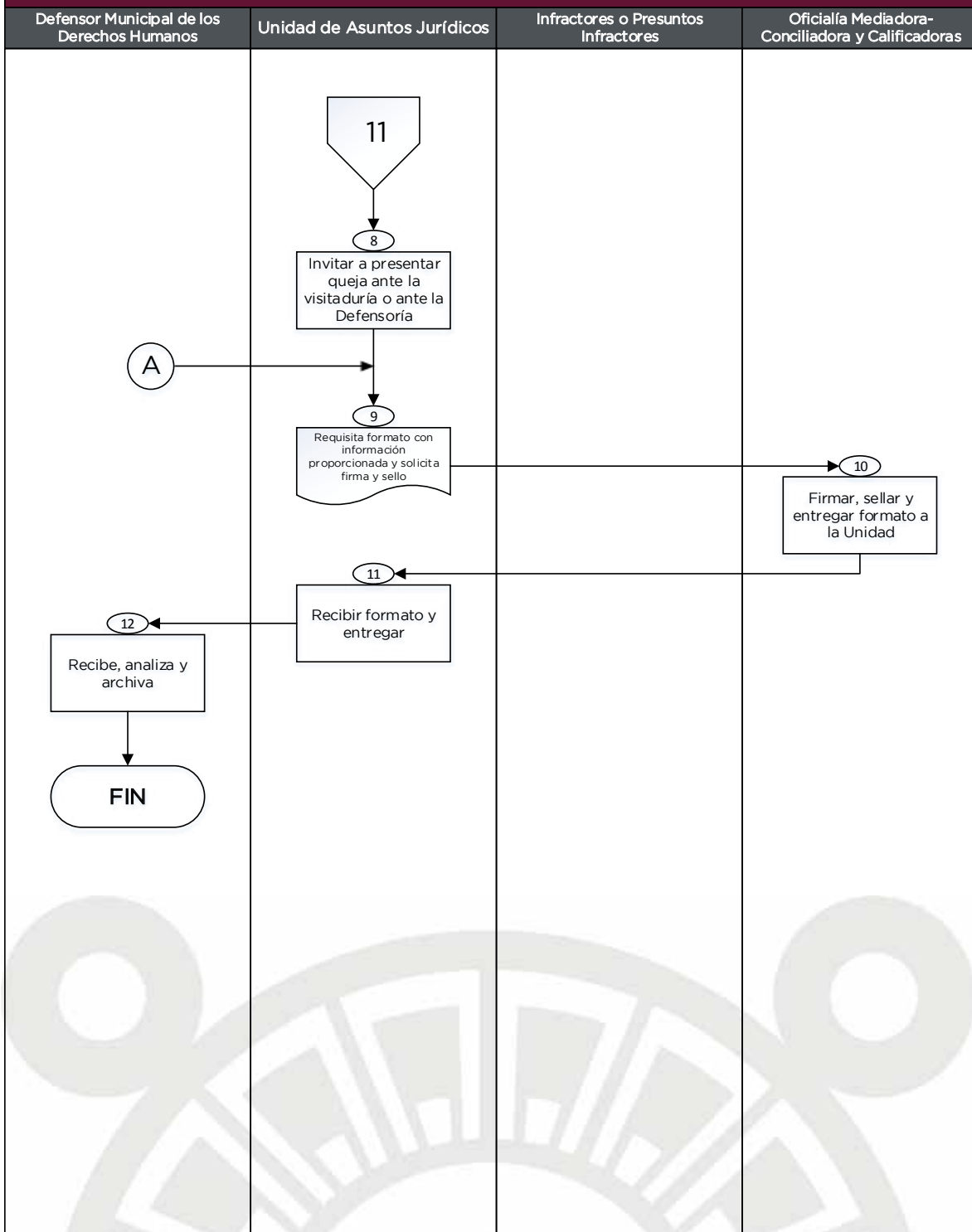
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DMDH-PO1-2020







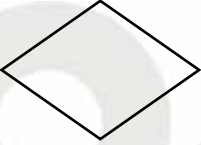



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN SORPRESA A GALERAS MUNICIPALES





## V. SIMBOLOGÍA

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

**Barandilla:** Al elemento de protección, resguardo de presuntos infractores.

**Coordinación de la Oficialía Mediadora - Conciliadora y Calificadora:** A la Autoridad Facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o las autoridades municipales, invitando a los participantes al dialogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

**Comisión:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México CODHEM.

**Defensor o Defensora Municipal:** Al Servidor Público calificado y asignado al cargo, para ser la Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

**Defensoría Municipal:** A las Oficinas donde se encuentra la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.

**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.

**Infractor:** Al que infringe una Ley, una norma o una disposición oficial.

**Inspección:** A examinar atentamente una cosa o un lugar.

**Infringir:** A no cumplir una Ley, que vulnerar, vulnerar, violar.

**Queja:** Al malestar o descontento por algo que está relacionado directamente al producto o servicio comprado o se refiere a una mala atención al público.



## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras.





## VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

### Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

#### Defensor

Gustavo Anaya Ortíz

#### 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 Anaya Ortíz  
**Defensor Municipal de los Derechos Humanos**  
RÚBRICA



**CHALCO**  
2019-2021



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 5972 8280

**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**

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

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>7</b>
1. Procedimiento GCH-CGMMR-P01-2020 Atención de Protesta Ciudadana .....	<b>7</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>13</b>
<b>VI. GLOSARIO</b> .....	<b>14</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	<b>17</b>





## 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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Procedimiento GCH-CGMMR-P01-2020**

##### **Atención de Protesta Ciudadana**

##### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

Analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades ciudadanas por presuntas negativas o falta de respuesta respecto a los trámites y servicios que ofrece el Gobierno de Chalco.

##### **1.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como a la ciudadanía que se inconforme por presuntas omisiones en que pueda incurrir el servidor público en su actuar, respecto a los trámites y servicios que ofrece el Gobierno de Chalco.

##### **1.3. Marco Jurídico**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; Título Quinto, Sistema de Protesta Ciudadana; Capítulo Único, De las Disposiciones Generales; Artículo 63; y
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, Artículo 74.



#### **1.4. Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la dependencia responsable de dar seguimiento a la Protesta Ciudadana que presente la ciudadanía.

La Coordinadora deberá:

- Garantizar que el procedimiento de la Protesta Ciudadana sea regulado conforme a la normatividad aplicable; y
- Asesorar a la Ciudadanía para que concluya su Trámite o Servicio de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **1.5. Insumos**

- El Formato de Protesta Ciudadana.

#### **1.6. Resultado**

- La Resolución de la Petición y/o Inconformidad Ciudadana.

#### **1.7. Políticas**

Únicamente se dará ingreso a la Protesta Ciudadana cuando:

- En las acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada;
- Los trámites y/o servicios solicitados se encuentren en el Registro de Trámites y Servicios Municipales; y
- Se entregue el Formato de Protesta Ciudadana cubriendo todos los requerimientos y cumpliendo con los demás requisitos;

#### **1.8. Formatos de anexos**

- FPC 1 Formato de Protesta Ciudadana.



## 1.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del Procedimiento para la Atención de Protesta Ciudadana

No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano (a)	Acude a cualquier Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado del Gobierno de Chalco, para realizar un Trámite o solicitar un Servicio con base a la información establecida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
2	La Dependencia Administrativa y/u Órgano Descentralizado	Recibe la solicitud para realizar el Trámite o Servicio con base a lo establecido en su Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
3	El Ciudadano (a)	Espera la realización de su Trámite o Servicio, analiza y determina: ¿Hay negativa y/o falta de respuesta? <ul style="list-style-type: none"><li>• No hay negativa o falta de respuesta en la solicitud de Trámites o Servicios, se continúa con la actividad 4.</li><li>• Si hay negativa o falta de respuesta en la solicitud de Trámites o Servicios, se continúa con la actividad 5.</li></ul>
4	El Ciudadano (a)	Recibe el Trámite o Servicio con base a lo establecido en su Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS). <b>Fin del Procedimiento.</b>
5	El Ciudadano (a)	Inicia su inconformidad a través del Formato de Protesta Ciudadana. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si es a través del Sistema de Protesta Ciudadana, se continúa con la actividad 6</li><li>• Si es de manera presencial, se continúa con la actividad 7.</li></ul>

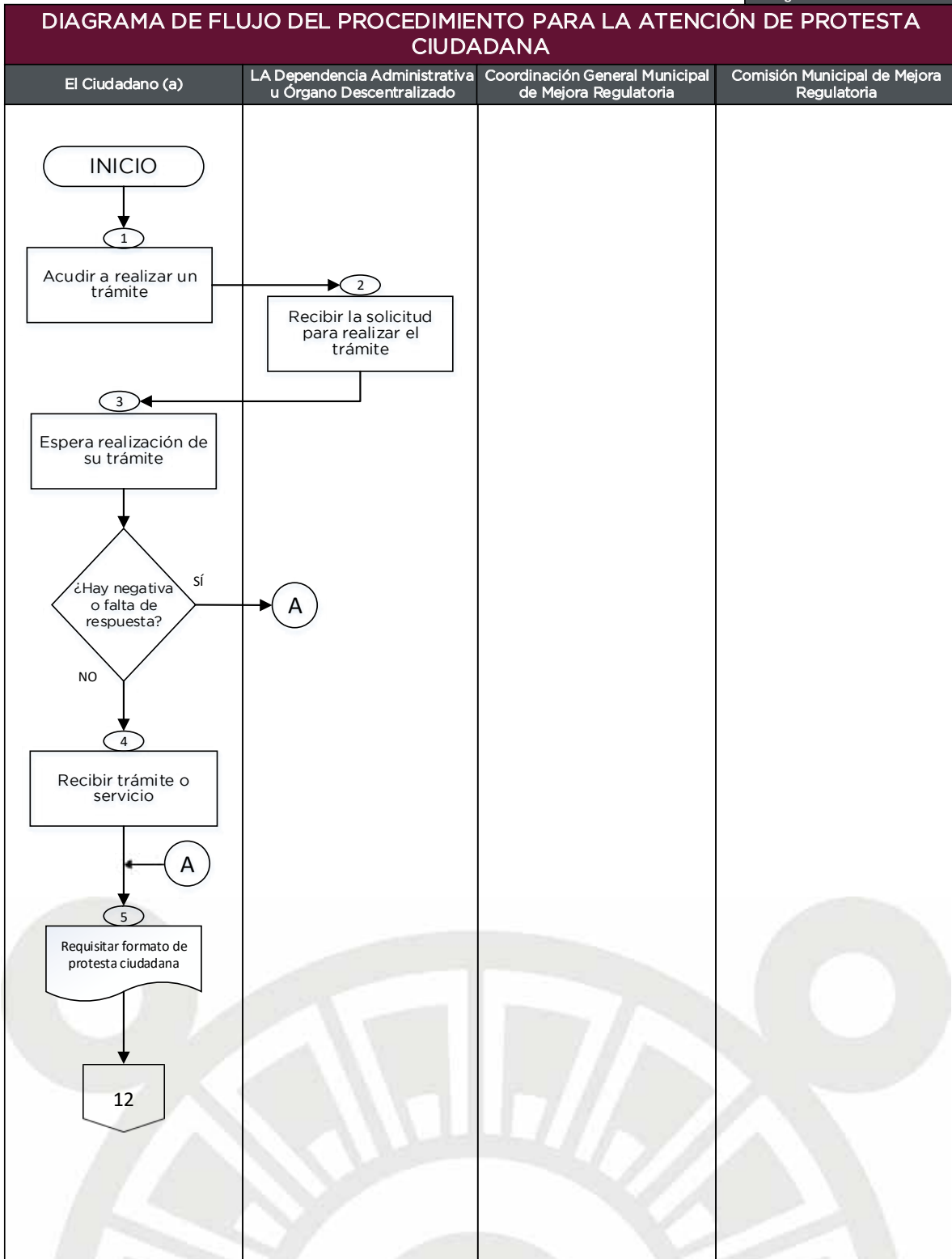


6	El Ciudadano (a)	<p>Ingresa a la Página Web del Gobierno de Chalco y requisita el Formato de Protesta Ciudadana.</p> <p>Se continúa con la actividad 8.</p>
7	El Ciudadano (a)	<p>Acude a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, solicita el Formato de Protesta Ciudadana y lo requisita.</p>
8	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Recibe el Formato de Protesta Ciudadana debidamente requisitado junto con las copias simples de acreditación de personalidad e inicia el trámite correspondiente.</p>
9	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Elabora oficio para informar sobre la situación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, adjuntando el Formato de Protesta Ciudadana.</p>
10	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Recibe y el oficio y Formato de Protesta Ciudadana, se auxilia de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para identificar el problema, emite la resolución y turna a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado, indicando que tiene un plazo no mayor a 03 días hábiles para dar respuesta.</p>
11	La Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado	<p>Responde a la Comisión lo que a derecho convenga a través de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y rinde un informe justificado sobre los hechos en materia de la Protesta Ciudadana presentada.</p>
12	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Entrega al Ciudadano (a), la resolución de la Protesta Ciudadana y en caso de existir a juicio de la Comisión una responsabilidad administrativa, le será comunicado al Órgano Interno de Control.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>



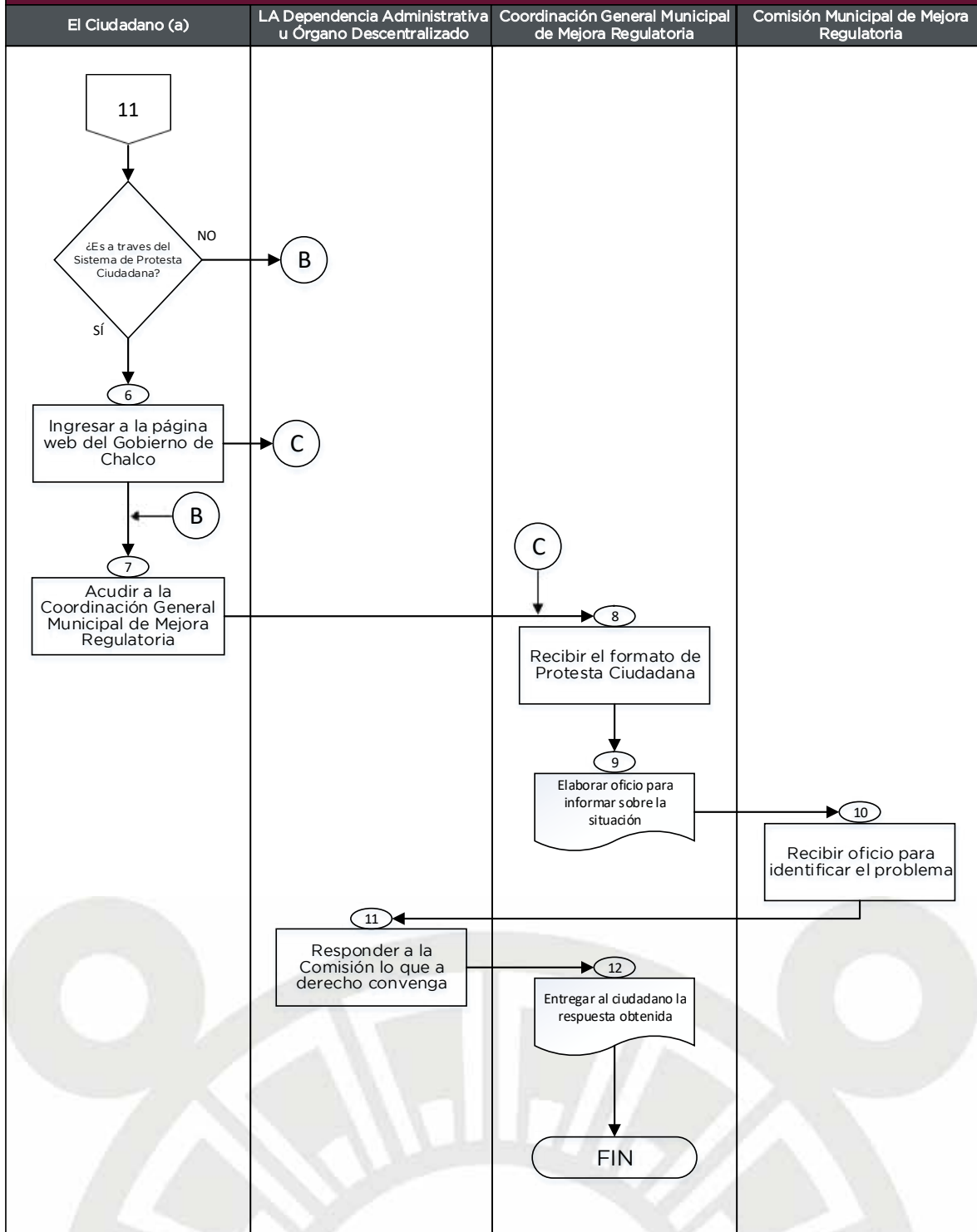
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-CGMMR-P01-2020











### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PROTESTA CIUDADANA





## V. SIMBOLOGÍA

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

**Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco;

**Coordinador(a) General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria:** A la o el auxiliar del Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

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

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

**Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

**Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.





## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Órgano Interno de Control.





## VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

### **Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**

#### **Titular**

Anayely Susana De la Cruz Jiménez

#### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





## IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

Vo. Bo.

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

Elaboró

Anayely Susana De la Cruz Jiménez  
**Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria**  
RÚBRICA



**CHALCO**  
2019-2021



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE  
PROTECCIÓN CIVIL**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Coordinación Municipal de Protección Civil  
Av. José María Martínez, S/N,  
Col. San Miguel Jacalones I,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56604  
Tel. 1734 3775

**Coordinación Municipal de Protección Civil**

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

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>7</b>
1. Procedimiento GCH-CMPC-P01-2020 Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil .....	<b>7</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>16</b>
<b>VI. GLOSARIO</b> .....	<b>17</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	<b>20</b>





## 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 Coordinación Municipal de Protección Civil 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 Coordinación Municipal de Protección Civil 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 Coordinación Municipal de Protección Civil, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Procedimiento GCH-CMPC-P01-2020**

##### **Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil**

###### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

Incrementar las medidas de seguridad en materia de protección civil, en los sectores comercial, industrial, educativo y social, con base en la normatividad en cumplimiento de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, mediante la expedición del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno), previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

###### **1.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, encargados de la Verificación, Notificación e Inspección, así como a las personas físicas o jurídico colectivas que requieran un dictamen de las medidas integrales de seguridad para su negocio, comercio o servicio.

###### **1.3. Marco Jurídico**

- Ley General de Protección Civil, Artículo 77 y Artículo 78.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 6.2 y Artículo 6.5.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 y NOM-002-STPS-2010.
- Bando Municipal de Chalco 2020, Capítulo III, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 79; IX, X y XIII.



#### **1.4. Responsabilidades**

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la dependencia responsable de expedir los Dictámenes de Viabilidad en materia de protección civil.

**El Coordinador deberá:**

- Revisar y otorgar el Visto Bueno de los Dictámenes de Viabilidad en materia de protección civil que le sean turnados.

**El Departamento de Verificación, Notificación e Inspección deberá:**

- Verificar que los establecimientos cuenten con la documentación completa y con las medidas de seguridad de protección; y
- Supervisar y analizar que los establecimientos hayan cumplido con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

**La Tesorería Municipal deberá:**

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Dictamen de Viabilidad (Visto bueno) en materia de protección civil.

#### **1.5. Insumos**

- Acta Constitutiva;
- Poder Notarial;
- INE del apoderado legal;
- Carta simple de autorización para realizar trámites (carta poder);
- INE de testigos (en su caso);
- Comprobante de domicilio; y
- Croquis de ubicación;

#### **1.6. Resultado**

- El Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) en materia de protección civil expedido.



### 1.7. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) las personas físicas o jurídico colectivas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno);
- La entrega del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

### 1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad
- Acta Circunstanciada de Verificación

### 1.9. Descripción de las actividades

#### Desarrollo del Procedimiento para la Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, información para la expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.
2	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Registra a la Persona Física o Moral en la Libreta de Registro de Atención Ciudadana, proporciona el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad para que sea requisitado e informa el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, realiza el llenado del Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad y procede a entregar el expediente a la Coordinación Municipal de Protección Civil.



4	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Ingresa expediente y envía al Departamento de Verificación, Notificación e Inspección para su seguimiento.
5	El Jefe del Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Analiza e instruye al Verificador programar la visita a las instalaciones del establecimiento comercial o de prestación de servicios.
6	El Verificador	Agenda visita para acudir al inmueble y notifica a la Persona Física o Jurídica Colectiva la cita programada.
7	El Verificador	Acude a la cita programada, realiza la verificación de las instalaciones y realiza una inspección visual de las instalaciones, revisando extintores, instalación eléctrica, botiquín, señalización, rutas de evacuación, salidas de emergencias. Al término realiza el llenado del Formato del Acta Circunstanciada de Visita de Verificación y determina: <b>¿Existen observaciones?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 7.</li><li>• No existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 12</li></ul>
8	El Verificador	Emite recomendaciones para solventar las observaciones detectadas a la infraestructura y condicionamiento de la misma, las cuales, la Persona Física o Moral deberá subsanar en un término no mayor a tres días hábiles para la liberación de su Dictamen de Viabilidad. Toma nota de la revisión en el Formato de Acta Circunstanciada de Verificación y registra el número de verificación para su seguimiento.
9	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe las observaciones y entrega evidencia física y fotográfica de las acciones implementadas al Verificador.



10	El Verificador	<p>Analiza y corrobora con la evidencia física y fotográfica el cumplimiento a la normatividad y determina:</p> <p><b>¿Subsanó las observaciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No subsanó las observaciones, se continúa con la actividad 11.</li><li>• Sí subsanó las observaciones, se continúa con la actividad 12.</li></ul>
11	El Verificador	<p>Realiza la colocación de sellos de Suspensión Temporal de las actividades del giro comercial e informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva, acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil con la finalidad de actualizar la solicitud de verificación.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>
12	El Verificador	<p>Cuantifica derechos e informa a la Coordinación Municipal de Protección Civil para generar orden de pago.</p>
13	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	<p>Elabora el Dictamen de Viabilidad y envía a la dirección para su revisión y firma.</p>
14	El Coordinador Municipal de Protección Civil	<p>Revisa, firma el Dictamen de Viabilidad y envía al Secretario del Coordinador para que la Persona Física o Jurídico Colectiva sea notificada.</p>
15	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	<p>Expide la orden de pago y es entregada a la Persona Física o Jurídico Colectiva.</p>
16	La Persona Física o Jurídico Colectiva	<p>Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.</p>
17	Tesorería Municipal	<p>Realiza el cobro correspondiente y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva la línea de captura.</p>
18	La Persona Física o Jurídico Colectiva	<p>Regresa con el Secretario del Coordinador y entrega copia del comprobante de pago.</p>



19	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, el Dictamen de Viabilidad.
20	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe el Dictamen de Viabilidad, firma, y entrega el acuse de recibido.
21	El Secretario del Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe el acuse del Dictamen de Viabilidad, captura y archiva expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>

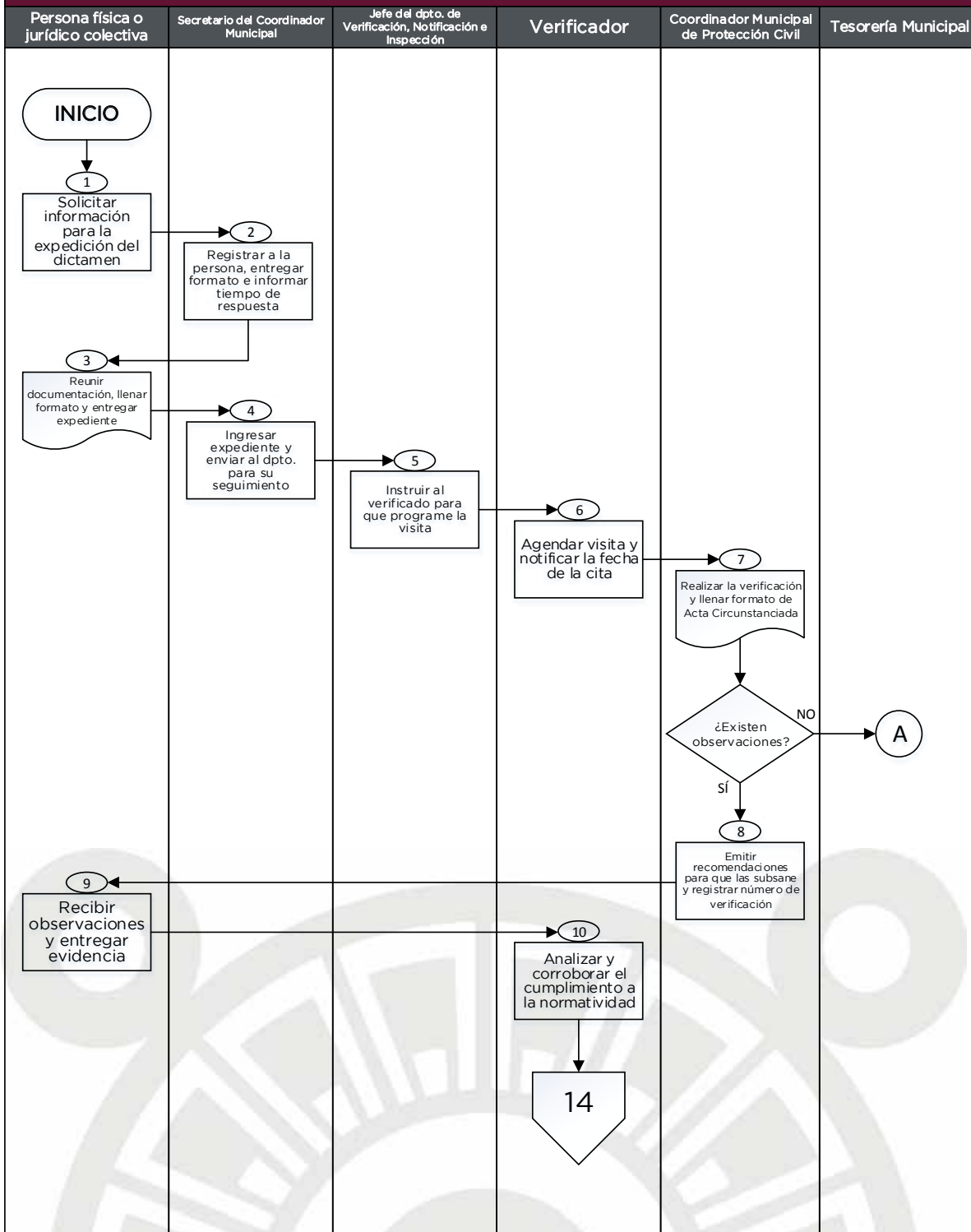




## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

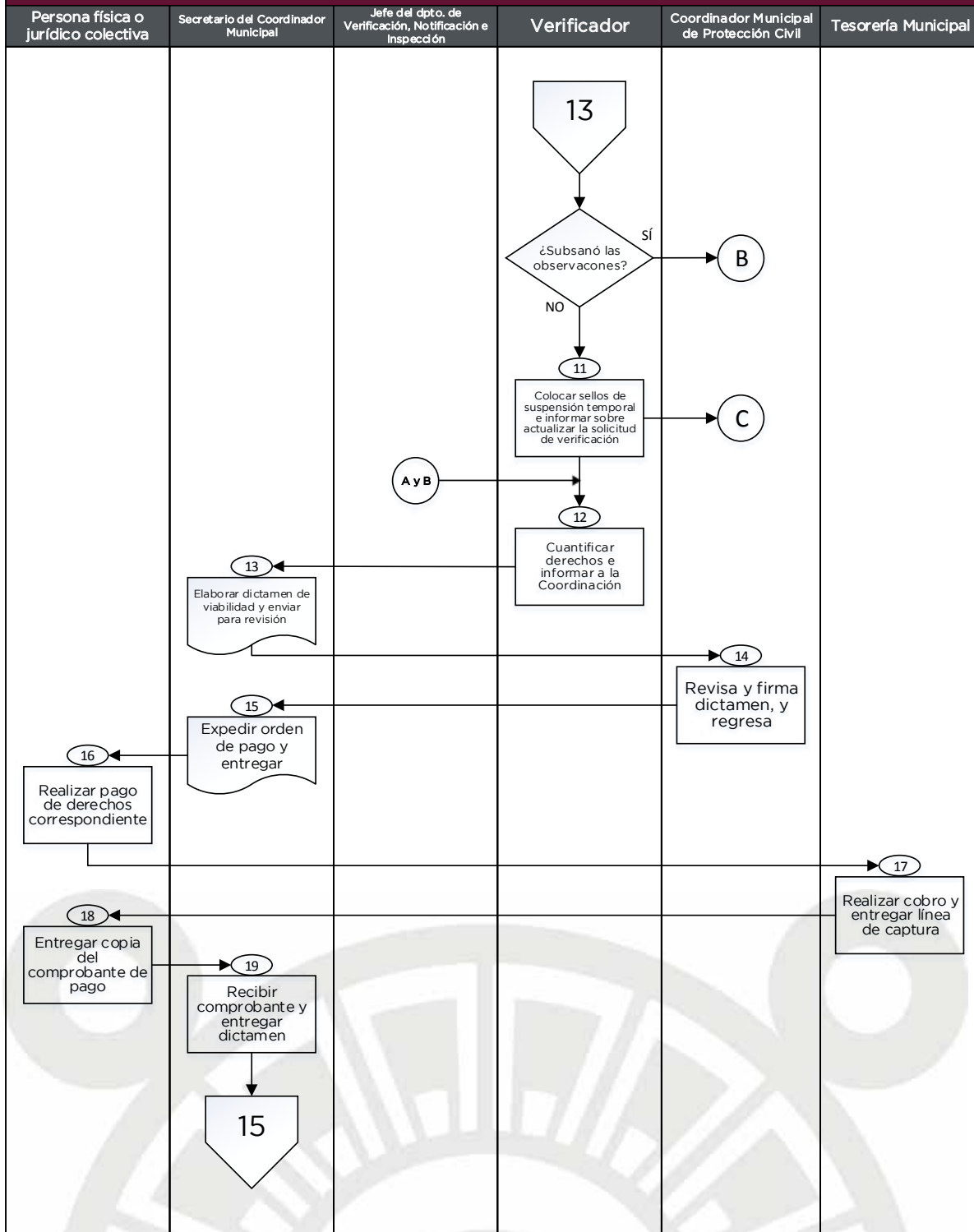
GCH-CMPC-P01-2020

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL





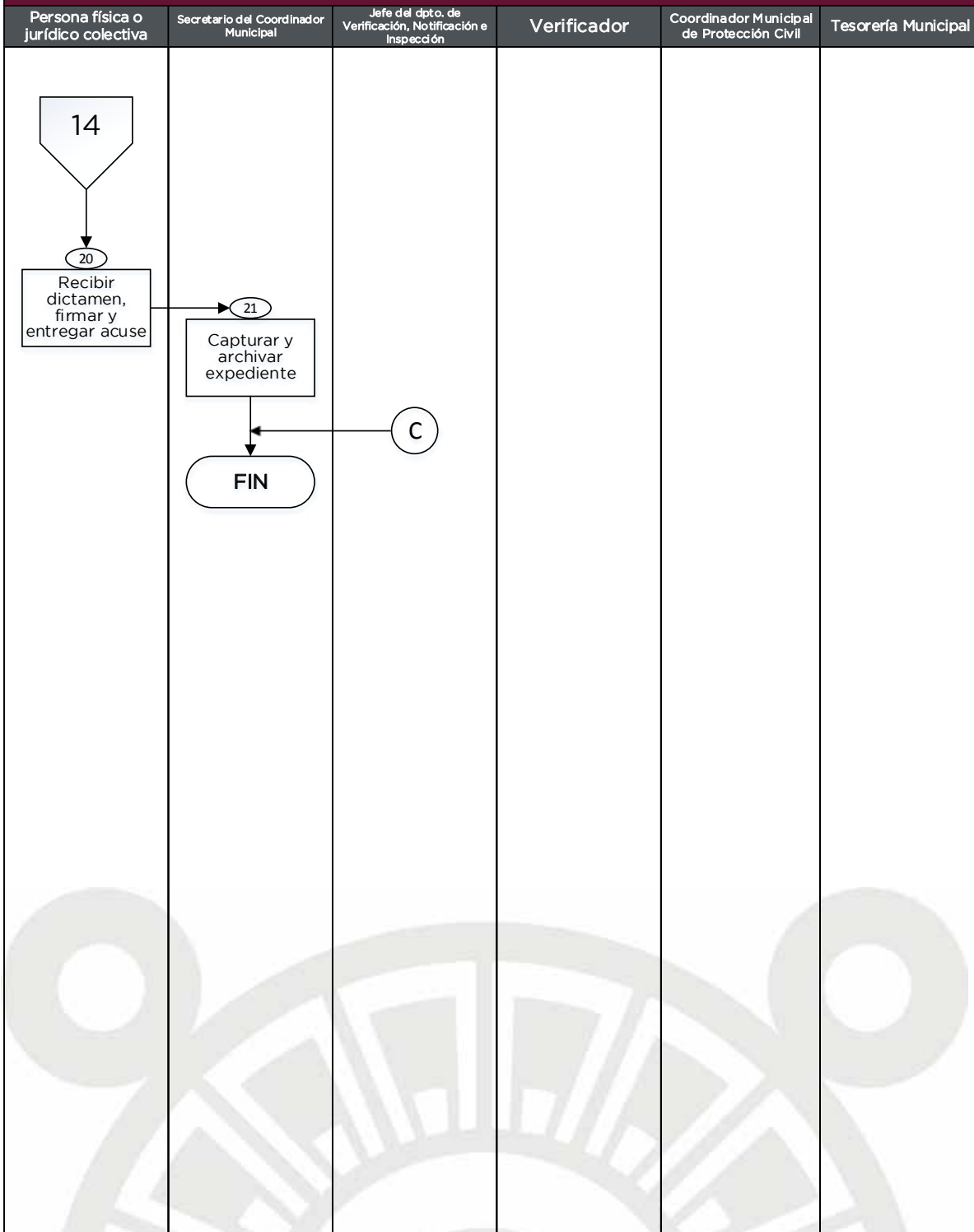
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**





GCH-CMPC-P01-2020

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL





## V. SIMBOLOGÍA

### SÍMBOLO

### DESCRIPCIÓN

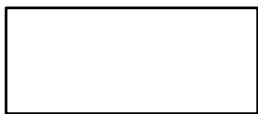


**Inicio o final del procedimiento:** señala el principio o terminación de un procedimiento.

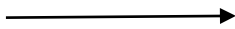
Quando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



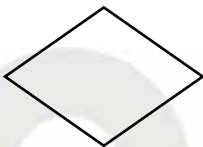
**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.



**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.



**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.



**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.



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.



## VI. GLOSARIO

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

**Dictamen de Viabilidad:** A la carta de autorización que expide la Coordinación de Protección Civil, donde acredita que el establecimiento cumple con las Medidas Mínimas de Seguridad.

**Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad:** Al documento proporcionado a la persona Física o Moral para que sea llenado con todos los datos del establecimiento y donde se señalan los requisitos para la obtención del Dictamen de Viabilidad.

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

**Inspección o Verificación:** Al acta donde se señalan las observaciones, o el cumplimiento total de las Medidas de Seguridad del establecimiento.

**Observaciones:** A todas las irregularidades encontradas en el recorrido que se realizó en el inmueble en el acto de verificación, de los cuales tiene que desahogar en las oficinas de Protección Civil en un plazo no mayor de tres días hábiles, para darle cumplimiento a lo establecido en el acta circunstanciada de verificación y dar cumplimiento a todas sus medidas de seguridad.





## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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





## VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco, Estado de México; Agosto de 2020.

### **Coordinación Municipal de Protección Civil**

#### **Coordinador Municipal**

José Antonio Aguilar Galicia

#### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





## IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

Vo. Bo.

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

Elaboró

José Antonio Aguilar Galicia  
**Coordinador Municipal de Protección Civil**  
RÚBRICA



# CHALCO

2019-2021



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**TESORERÍA MUNICIPAL**

Chalco, Estado de México, agosto de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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

**Tesorería 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

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>7</b>
1. Procedimiento GCH-TM-P01-2020 Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.....	<b>7</b>
<b>V. SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>14</b>
<b>VI. GLOSARIO</b> .....	<b>15</b>
<b>VII. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	<b>19</b>





## 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 Tesorería 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 Tesorería 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 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 Tesorería Municipal, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Procedimiento GCH-TM-P01-2020**

##### **Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

###### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

Mejorar el proceso para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de forma integral y sistemática, mediante una alineación al Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Estatal y Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2019-2021.

###### **1.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal y a todas las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

###### **1.3. Marco Jurídico**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, Fracción VI Bis.

###### **1.4. Responsabilidades**

La Tesorería Municipal es la Dependencia Administrativa responsable de coordinar los trabajos necesarios para la elaboración e integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

La Tesorera deberá:

- Verificar la información para la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos; y
- Coordinar las actividades necesarias para realizar la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.



**El Departamento de Presupuesto deberá:**

- Integrar el paquete presupuestario.

**Las Dependencias Administrativas deberán:**

- Proporcionar la información y formatos en tiempo y forma a la Tesorería Municipal.

**El Presidente Municipal deberá:**

- Entregar la información del Paquete Presupuestario completa para su aprobación en Sesión de Cabildo.

**El Cabildo deberá:**

- Analizar y en su caso aprobar el paquete presupuestario.

**La Dirección de Innovación Gubernamental deberá:**

- Proporcionar la Estructura Programática Municipal y Programa Anual.

**La Dirección de Obras Públicas deberá:**

- Proporcionar el Programa Anual de Obras y Programa Anual de Reparaciones y Mantenimiento.

**La Dirección de Administración deberá:**

- Proporcionar el Tabulador de Sueldos y el Programa Anual de Adquisiciones; y
- Entregar formatos de la Ley de Disciplina Financiera.

**1.5. Insumos**

- Gaceta Municipal del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal corriente.
- Estructura programática por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Techos financieros de las dependencias que integran este Municipio por proyecto.
- Formatos de presupuesto.



- Tabulador de sueldos, Programa anual de obras, Programa Anual de Reparación y Mantenimiento.
- Programa Anual.

### **1.6. Resultado**

Integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

### **1.7. Políticas**

- La información proporcionada por las Dependencias Administrativas que participan en la integración de Presupuesto de Ingresos y Egresos, se recibirá únicamente con la firma del Titular del Área y dando respuesta a la circular emitida por la Tesorería Municipal;
- La información solo se recibirá de forma electrónica;
- La recepción de información solo es de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 horas.

### **1.8. Formatos de anexos**

- PbRM 03a Ingreso Detallado; y
- PbRM 04a Presupuesto Detallado





## 1.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Ingresos	Se envía información, al Departamento de Presupuesto, de todos los ingresos derivados de las diversas fuentes de financiamiento, programas y fondos.
2	El Departamento de Presupuesto	<p>Recibe la información solicitada en tiempo y forma por parte de la Subdirección de Ingresos, (ingresos derivados de fuente de financiamiento de Recurso Propio como son, impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, otros ingresos, ingresos derivados del financiamiento, accesorios, etc.).</p> <p>Se analiza y realiza los comparativos, así como el papel de trabajo respectivo y se complementa con información del Departamento de Contabilidad y la Unidad de Informática.</p>
3	La Dirección de Innovación Gubernamental	Proporciona la estructura programática al Departamento de Presupuesto tomando como base el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del año corriente para efectos de presentar la carátula de ingresos y egresos del Presupuesto Definitivo del año en curso.
4	El Departamento de Presupuesto	Se recibe la Estructura Programática para su análisis, valoración y conjuntar la información presupuestal por Dependencia General y Auxiliar.
5	La Subdirección de Egresos	Proporciona al Departamento de Presupuesto información de gastos de acciones prioritarias.

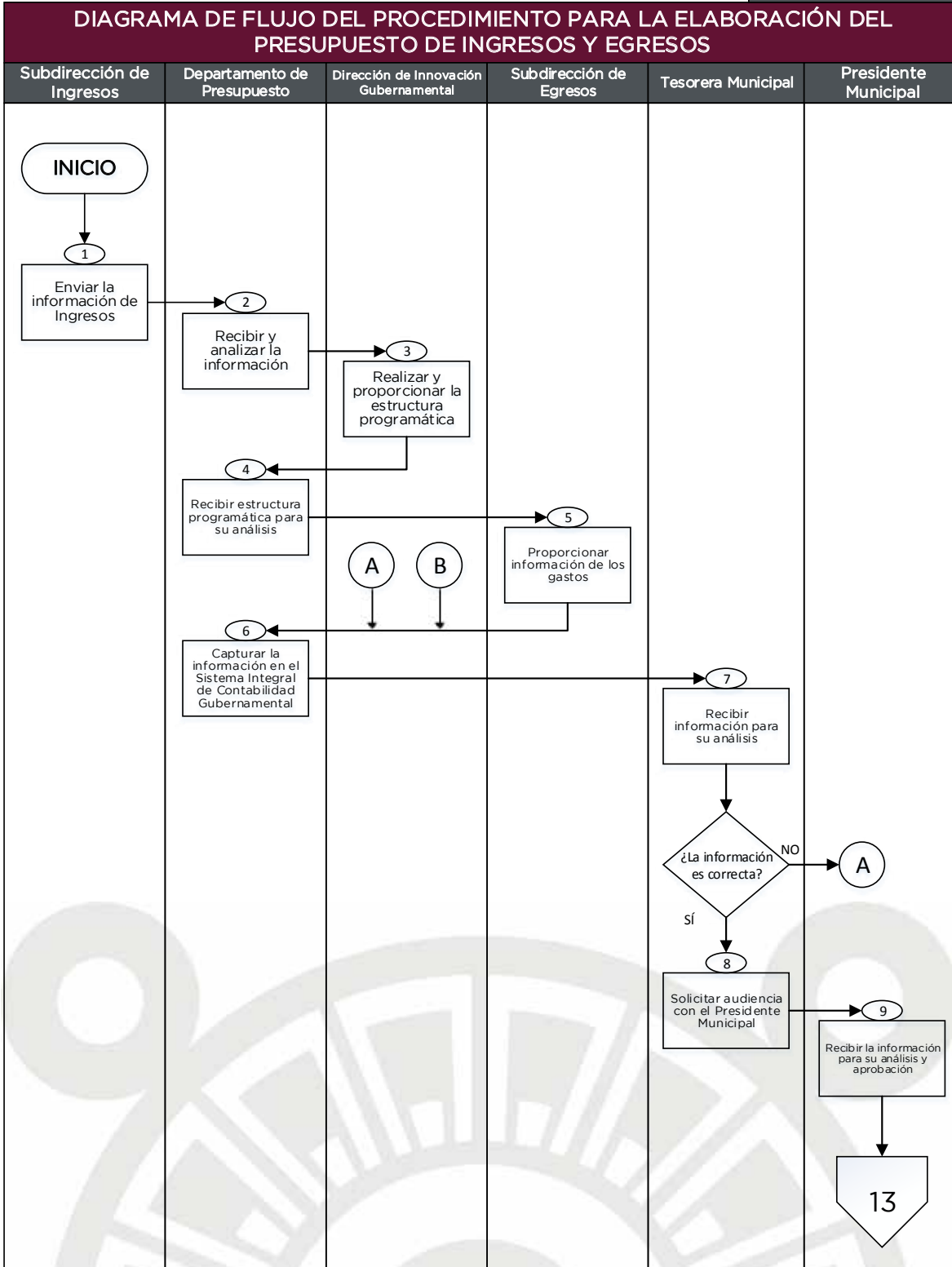


6	El Departamento de Presupuesto	Se captura la información obtenida al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para generar el Paquete presupuestario y se envía a la Tesorera Municipal para su revisión.
7	La Tesorera Municipal	Recibe información para su análisis y aprobación. <b>¿La información es correcta?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La información es correcta, continuar a la actividad 8.</li><li>• La información es incorrecta, se regresa a la actividad 6.</li></ul>
8	La Tesorera Municipal	Solicita audiencia con el Presidente Municipal para la Revisión del paquete Presupuestario.
9	El Presidente Municipal	Recibe información para su análisis y aprobación. <b>¿La información es correcta?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La información es correcta, se continúa con la actividad 10.</li><li>• La información es incorrecta, se regresa a la actividad 6.</li></ul>
10	El Presidente Municipal	Realiza propuesta para su aprobación en Sesión de Cabildo.
11	El Departamento de Presupuesto	Recibe información para generar paquete presupuestario.
12	La Tesorera Municipal	Genera oficio de Entrega al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México y envía Paquete Presupuestario.
13	La Tesorera Municipal	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la Publicación en Gaceta Oficial del Presupuesto de Ingresos y Egresos. <b>Fin del Procedimiento.</b>



## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





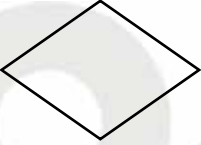

GCH-TM-P01-2020







## V. SIMBOLOGÍA

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



## VI. GLOSARIO

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

**Estructura Programática:** Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

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

**Presupuesto:** A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

**Programa Anual:** Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Paquete presupuestal:** Al Proyecto de Presupuesto de Egreso Municipal, que el Presidente Municipal presentará para análisis, discusión y eventual aprobación por parte del Cabildo.

**PbRM-03b:** A la Carátula de Presupuesto de Ingresos.

**PbRM-04d:** A la Carátula de Presupuesto de Egresos.

**PbRM-03a:** Al Presupuesto de Ingresos Detallado.

**PbRM-04c:** Al Presupuesto de Egresos Global Calendarizado.

**PbRM-06:** Al Programa Anual de Adquisiciones.

**PbRM-07a:** Al Programa Anual de Obra.



**PbRM-07b:** Al Programa Anual de Obra Reparaciones y Mantenimientos.

**PbRM-05:** Al tabulador de Sueldos.

**Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental:** Al sistema que permite registrar de manera automática, armonizada, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo.

**Tabulador de Sueldos:** Al documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

**Techos Financieros:** A la distribución de los gastos en todos los niveles de desagregación de la siguiente manera: Administrativa a nivel de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales; Funcional - Programática considerando el último nivel de desagregación de la estructura programática (proyecto) y en la clasificación Económica se realizará a nivel Capítulo de Gasto, partida específica y Fuente de Financiamiento hasta su último nivel; las Dependencias y Organismos deberán garantizar que la distribución cumpla con los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.





## VII. DISTRIBUCIÓN

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

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 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 Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2020.

### Tesorería Municipal

#### Tesorera

María del Ángel Hernández Castañeda

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





## IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

Vo. Bo.

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

Elaboró

María del Ángel Hernández Castañeda  
**Tesorera Municipal**  
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

