



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO

No. 13, Sección quinta, Volumen 1, Año 2025, Tomo 1



Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 30 BIS, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH-25-27/A-038/SO/07/2025 y GCH-25-27/A-038/SO/08/2025, registrados en el punto 6 del acta número 038, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el quince de julio de dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Christian Jesús Castillo Grimaldo, Sexto Regidor; C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa, Séptima Regidora; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor, y C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, (Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, quien da fe), aprueban los:

- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Certifico y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
1. Presidencia Municipal.....	7
2. Sindicatura Municipal	104
3. Secretaría del Ayuntamiento.....	125
4. Secretaría Técnica Administrativa	316



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

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

Presidencia Municipal

Julio de 2025
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-PM-P01-2025 Atención de Peticiones Ciudadanas	6
2. Procedimiento GCH-PM-P02-2025 Coordinación de Eventos y Giras Gubernamentales	17
3. Procedimiento GCH-PM-P03-2025 Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.....	23
4. Procedimiento GCH-PM-P04-2025 Difusión de información en redes sociales institucionales	28
5. Procedimiento GCH-PM-P05-2025 Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación	33
6. Procedimiento GCH-PM-P06-2025 Elaboración de material editorial digital y/o para impresión	39
7. Procedimiento GCH-PM-P07-2025 Elaboración de material audiovisual	46
8. Procedimiento GCH-PM-P08-2025 Elaboración de material gráfico	52
9. Procedimiento GCH-PM-P09-2025 Creación y modificación de sistemas informáticos	59
10. Procedimiento GCH-PM-P10-2025 Publicación de información en sitios web institucionales	66
11. Procedimiento GCH-PM-P11-2025 Creación o atención a fallas de correo electrónico institucional	71
12. Procedimiento GCH-PM-P12-2025 Atención mediante Audiencia Ciudadana	77
IV. SIMBOLOGÍA	89
V. GLOSARIO	91
VI. DISTRIBUCIÓN	93
VII. ACTUALIZACIÓN	94
VIII. VALIDACIÓN	96



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de esta Unidad Administrativa. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-PM-P01-2025

Atención de peticiones ciudadanas.

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Atención Ciudadana de Presidencia Municipal de Chalco, a todas las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco 2025-2027, así como a los ciudadanos peticionarios.

1.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, 1.3. Coordinación de Atención Ciudadana, Funciones 1, 5 y 6.



1.4. Responsabilidades

La Coordinación de Atención Ciudadana es la responsable de recibir las peticiones realizadas por los ciudadanos, para lo cual, se deberán elaborar fichas de petición, ordenes de trabajo, fichas informativas y las valoraciones técnicas necesarias, para canalizar y supervisar que se ejecuten las acciones correspondientes y se obtenga una resolución, ya sea en sentido positivo o negativo, según corresponda.

La coordinadora de Atención Ciudadana deberá:

Brindar orientación y atención personalizada, eficiente y oportuna a las y los ciudadanos del Municipio de Chalco y sus peticiones, mediante audiencias, reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y jornadas itinerantes, supervisando las acciones ejecutadas por los Subcoordinadores de Atención Ciudadana, las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, mediante reuniones de trabajo y recorridos de verificación dentro de la demarcación territorial del municipio.

Subcoordinación de Atención Ciudadana deberá:

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas. Notificar al ciudadano cuando se haya realizado la petición.

La ciudadanía deberá:

Realizar su petición mediante la recepción de oficios o escritos, formato de ficha de petición, plataforma digital oficial y/o audiencia ciudadana.



1.5. Insumos

1. Petición ciudadana;
2. Identificación oficial del ciudadano;
3. CURP del ciudadano;
4. Ficha audiencia ciudadana individual;
5. Ficha audiencia pública grupal;
6. Ficha de audiencia ciudadana;
7. Formato de oficio contestación a las peticiones ciudadanas;
8. Ficha de petición ciudadana;
9. Orden de trabajo;
10. Vale de entrega recepción de bienes por concepto de apoyo;
11. Ficha informativa;
12. Formato de evidencia fotográfica;
13. Constancia;
14. Permiso de acceso a la vivienda;
15. Formato de estudio socioeconómico;
16. Informe de visita domiciliaria.

1.6. Resultado

- Atención de una petición ciudadana.

1.7. Políticas

- La recepción de peticiones en la Coordinación de Atención Ciudadana será en días hábiles de lunes a viernes en el horario 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas;
- La recepción de peticiones también podrá realizarse mediante audiencias, reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y jornadas itinerantes en los horarios y días que estén programados.
- Para realizar el registro de audiencia ciudadana mediante plataforma digital se deberá generar un expediente digital y este será validado por la CURP del ciudadano;
- Las peticiones recibidas mediante audiencias, reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y jornadas itinerantes deberán



contener los datos personas de las y los ciudadanos como lo es el nombre completo, domicilio, comunidad o localidad, número telefónico fijo y celular;

- En el caso de que se haya generado registro de audiencia ciudadana, al momento de presentarse en la Coordinación de Atención Ciudadana se deberá exhibir identificación oficial, lo anterior, para corroborar la identidad del ciudadano registrado;
- Para el ingreso a la Audiencia Ciudadana sólo podrán ingresar las y los ciudadanos que hayan realizado su registro previo.

1.8. Formatos de anexos

- Ficha de audiencia ciudadana;
- Formato de oficio contestación a las peticiones ciudadanas;
- Ficha de petición ciudadana;
- Orden de trabajo;
- Vale de entrega recepción de bienes por concepto de apoyo;
- Ficha informativa;
- Formato de evidencia fotográfica;
- Constancia;
- Permiso de acceso a la vivienda;
- Formato de estudio socioeconómico;
- Informe de visita domiciliaria.

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas		
No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	1. Realiza petición mediante escrito u oficio, la cual deberá ingresar en la Oficialía de partes Común, la cual será turnada a la Coordinación de Atención Ciudadana, y esta deberá contener número de teléfono de contacto y correo electrónico para notificar la respuesta correspondiente. Continuar con la actividad 2.



		2. Realizar petición de forma verbal mediante, audiencia, reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y jornadas itinerantes, para lo cual deberá proporcionar los siguientes datos personales: nombre completo, domicilio y referencias del mismo, número telefónico de contacto, información que se registrará en los formatos de fichas de atención ciudadana. Ir a la actividad 4. 3. Ingresar mediante la plataforma digital la petición solicitada, lo anterior, se realiza en el la página: https://atencionciudadana.chalco.gob.mx/ y deberán generarse un registro ingresando la clave CURP, y los siguientes datos personales: nombre completo, domicilio y referencias del mismo, número telefónico de contacto. Ir a la actividad 7.
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Para los 3 casos, la Coordinación de Atención Ciudadana genera un registro con número de folio.
3	Coordinación de Atención Ciudadana	Para el caso de recepción de peticiones por escrito u oficio, turnadas a la Coordinación, se deberá realizar el análisis presupuesto, la valoración técnica y económica correspondiente para obtener la viabilidad de la petición solicitada , lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo.
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Derivado del resultado de la valoración técnica y económica, se emitirá una respuesta vía oficio en sentido negativo o positivo, según sea el caso.



		En el caso de resultar una respuesta en sentido negativo, se deberá establecer contacto con el peticionario para informar que deberá recibir la notificación correspondiente en la Coordinación; FIN DE PROCEDIMIENTO. En el caso de resultar una respuesta en sentido positivo, se deberá establecer contacto con el peticionario para informar que deberá recibir la notificación correspondiente en la Coordinación; y se deberá canalizar con los subcoordinadores conforme corresponda su Sector de Responsabilidad para el cumplimiento de revisar las acciones a ejecutar. Ir a la actividad 8.
5	Coordinación de Atención Ciudadana	Para el caso de que la petición haya sido recibida mediante reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales, jornadas itinerantes y las presentadas de forma directa en la Coordinación se generará formato de ficha de petición y serán canalizadas a los Subcoordinadores de Atención Ciudadana, de acuerdo al sector de responsabilidad que les corresponde, a las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, para que realicen la valoración técnica y económica para obtener la viabilidad de la petición solicitada.
6	Coordinación de Atención Ciudadana	Derivado del resultado de la valoración técnica y económica, se emitirá una respuesta vía oficio en sentido negativo o positivo, según sea el caso. En el caso de resultar una respuesta en sentido negativo, se deberá establecer contacto con el peticionario para informar que deberá recibir la notificación correspondiente en la Coordinación; FIN DE PROCEDIMIENTO.



		En el caso de resultar una respuesta en sentido positivo , se deberá establecer contacto con el peticionario para informar que deberá recibir la notificación correspondiente en la Coordinación; y se deberá canalizar con los subcoordinadores conforme corresponda su Sector de Responsabilidad para el cumplimiento de revisar las acciones a ejecutar. Ir a la actividad 8.
7	Coordinación de Atención Ciudadana	A las peticiones registradas en la plataforma digital automáticamente serán registradas y canalizadas a las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo , mismos que deberán reportar el seguimiento realizado en la plataforma.
8	Subcoordinación de Atención Ciudadana	Supervisar y coordinar la atención a las peticiones canalizadas a las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo conforme corresponda su Sector de responsabilidad.
9	Subcoordinaciones de Atención Ciudadana	En coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la administración 2025-2027, generan los formatos, según corresponda, a las acciones realizadas para la atención, posteriormente se remiten a la Coordinación de Atención Ciudadana para conocimiento de la información del estatus de las acciones ejecutadas en atención a las peticiones ciudadanas, los cuales serán: a) Orden de trabajo: Se genera al realizar la visita de verificación. b) Vale de entrega recepción de bienes por concepto de apoyo: para el caso de realizar la entrega de apoyo material.



		c) Ficha informativa: se genera durante el seguimiento de la petición, para informar las acciones realizadas previamente de una resolución negativa o positiva. d) Evidencia fotográfica: se genera en cada acción realizada por los subcoordinadores. e) constancia: se genera para asentar los hechos o circunstancias suscitadas. f) permiso de acceso a la vivienda: se genera cuando se tienen jornadas, visitas o actividades donde se requiera el acceso al domicilio de los peticionarios. g) Informe de visita domiciliaria: se genera como resultado de una visita domiciliaria reportando las observaciones verificadas por los subcoordinadores.
10	Coordinación de Atención Ciudadana	Para el caso, y cuando así sea requerido, se deberá generar el formato de estudio socioeconómico para tener la certeza del nivel económico del peticionario y jerarquizar las atenciones, el cual será aplicado y suscrito por el personal administrativo en materia de Trabajo Social adscritos a la Coordinación.
11	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la administración 2025-2027	Deberá ser remitido el informe correspondiente mediante oficio o ficha informativa las evaluaciones técnicas y económicas de cada petición de forma personalizada , donde se deberá especificar, de acuerdo a su competencia , las acciones ejecutadas y remitirán evidencia fotográfica y el soporte necesario.



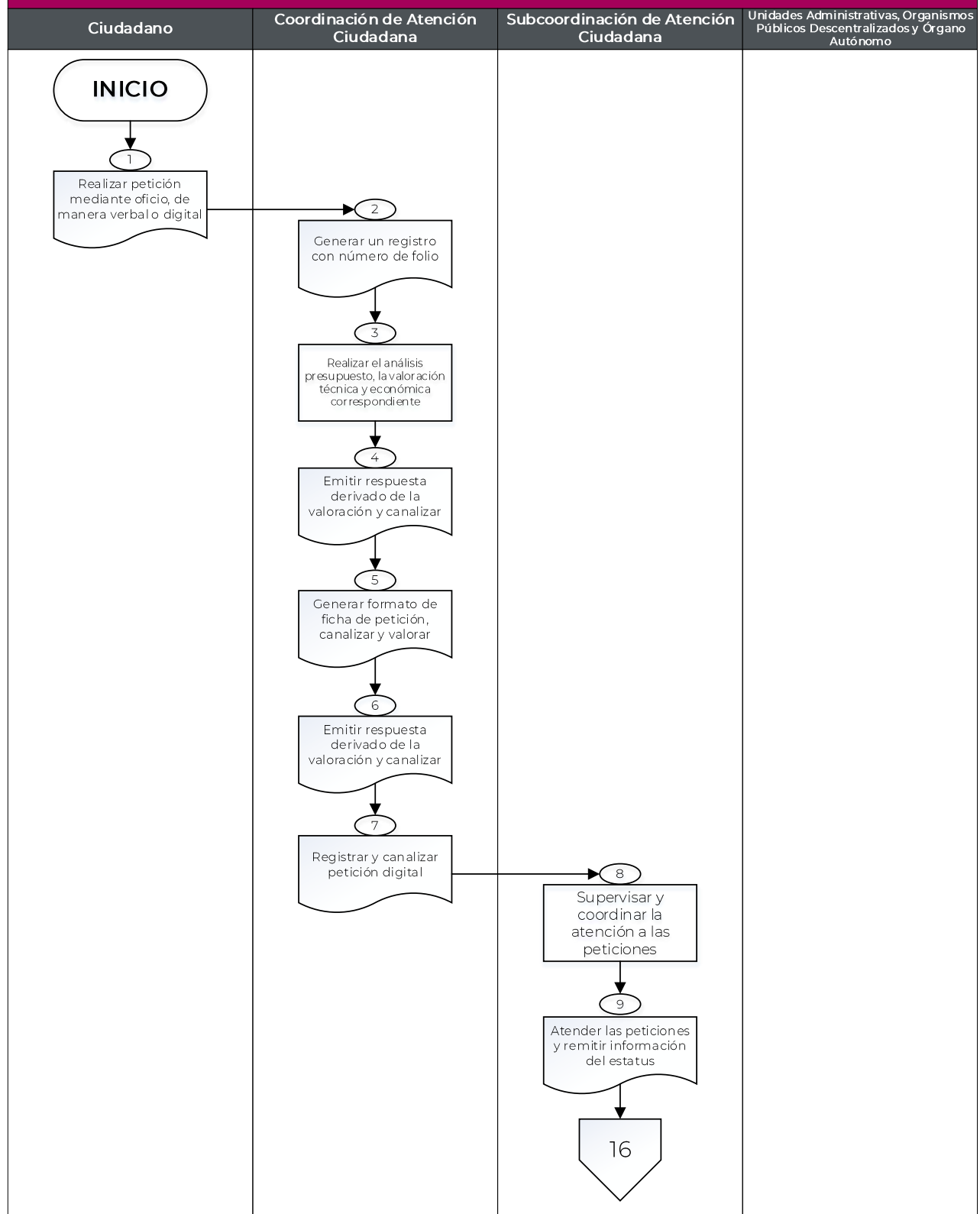
12	Coordinación de Atención Ciudadana	Derivado del análisis, revisión, emisión de valoración técnica y económica de las peticiones canalizadas con los Subcoordinadores de Atención Ciudadana, y Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la administración 2025-2027, se emitirá una respuesta a los ciudadanos peticionario mediante oficio, donde se informarán las acciones ejecutadas y las acciones que se encuentran en sentido negativo para su atención.
13	Coordinación de Atención Ciudadana	Se deberá establecer contacto con el peticionario para informar que deberá recibir la notificación correspondiente en la Coordinación. Fin de Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-PM-P01-2025

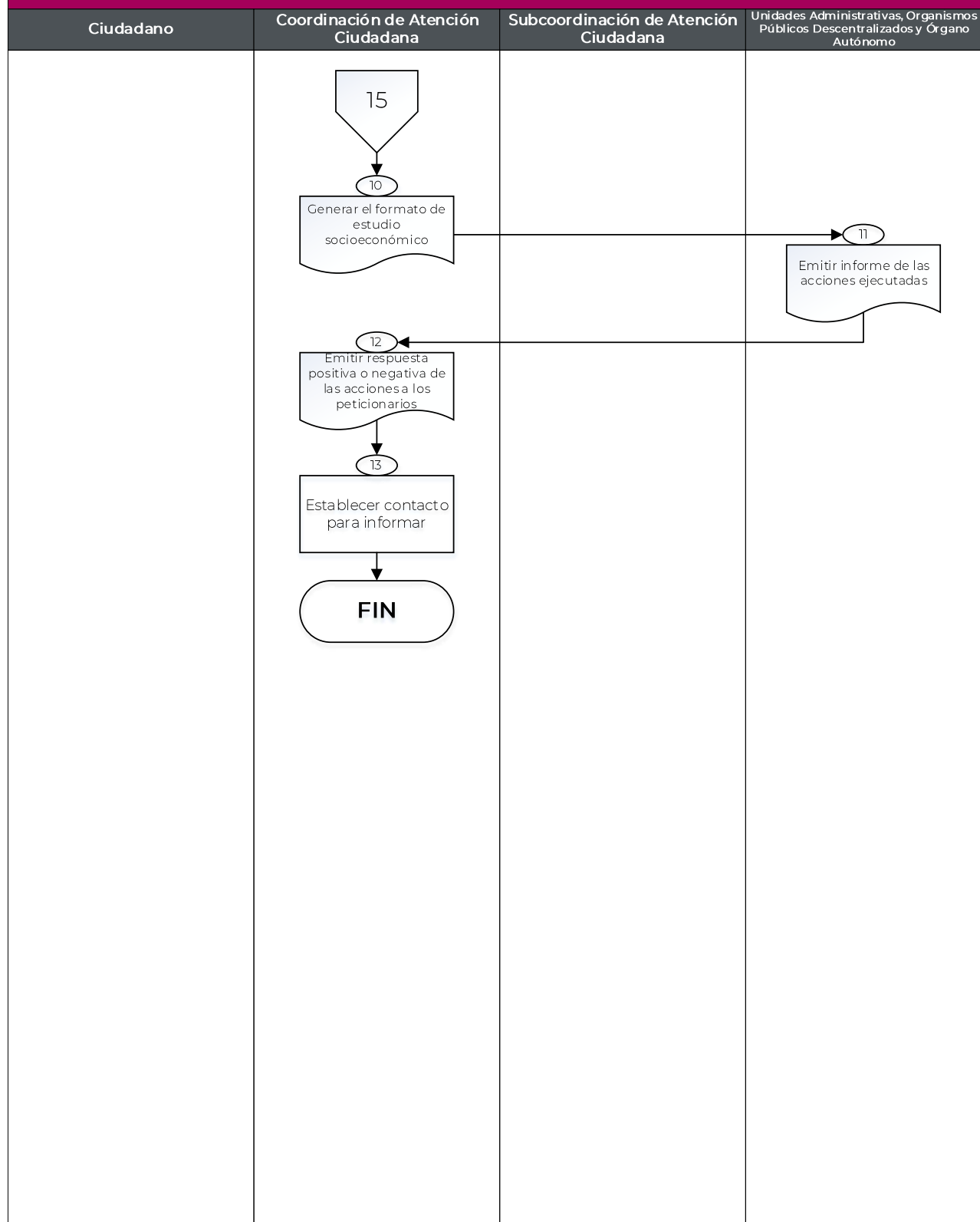
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS





CÓDIGO: GCH-PM-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS





2. Procedimiento GCH-PM-P02-2025

Coordinación de eventos y giras gubernamentales.

2.1. Objetivo del Procedimiento

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

2.2. Alcances

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

2.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, 1.1. Secretaria Particular, función 2.

2.4. Responsabilidades

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

Secretaria Particular deberá:

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



Departamento de Logística deberá:

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

Dependencia Administrativa:

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

2.5. Insumos

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

2.6. Resultado

- Evento o gira gubernamental.

2.7. Políticas

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

2.8. Formatos de anexos

- Formato 1 petición para la realización de evento



- Formato 2 especificaciones del evento.
- Formato 3 requisitos adjuntos a la petición.

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de eventos y giras gubernamentales		
No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa	Ingresa el formato de petición de realización de evento en la oficina de la Presidencia Municipal.
2	La Secretaría Particular	Recibe el formato de petición y revisa la disponibilidad de la agenda de la Presidenta Municipal. ¿Existe disponibilidad en la agenda de la Presidenta Municipal? • Si, se continua en la actividad 3. • No, se continua en la actividad 1.
3	La Secretaría Particular	Analiza y verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos para turnarla al Departamento de Logística de la Presidencia Municipal.
4	El Departamento de Logística	Recibe y analiza la solicitud y se comunica con el área responsable del evento para agendar una reunión de trabajo.
5	El Departamento de Logística	Realiza visita al lugar que se propone para la realización del evento y verifica la viabilidad del lugar. ¿Es viable el lugar? • Si, se continua en la actividad 6. • No, se continua en la actividad 3.
6	La Dependencia Administrativa	Requisita el “Formato 2 especificaciones del evento” para el previo análisis del Departamento de Logística de la Presidencia Municipal.



7	El Departamento de Logística	Recibe el “Formato 2 especificaciones del evento” y Realiza el informe de viabilidad y observaciones para su aprobación por parte de la Secretaría Particular.
8	La Secretaría Particular	Recibe el informe de viabilidad y observaciones para su análisis. ¿El informe es aprobado? • Si, continúa en la actividad 9. • No, Fin del Procedimiento.
9	El Departamento de Logística	Realiza un ensayo previo con la Dependencia Administrativa responsable del evento y las demás Dependencias administrativas que participen.
10	El Departamento de Logística	Diseñará la ruta de llegada al evento de la Presidenta Municipal, designando los lugares de estacionamiento para él y los invitados especiales.
11	El Departamento de logística	Informará a la Dirección de Seguridad Pública Transito y Bomberos la ruta que tomará la Presidenta Municipal así como los lugares de estacionamiento para las medidas de seguridad del evento.
12	El Departamento de logística	Supervisará el día del evento que los requerimientos logísticos sean cumplidos conforme a los establecido.
13	La Secretaría Particular	Dará seguimiento de la llegada de la Presidenta Municipal al lugar del evento, así como de invitados especiales para el acomodo de ellos en el evento. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

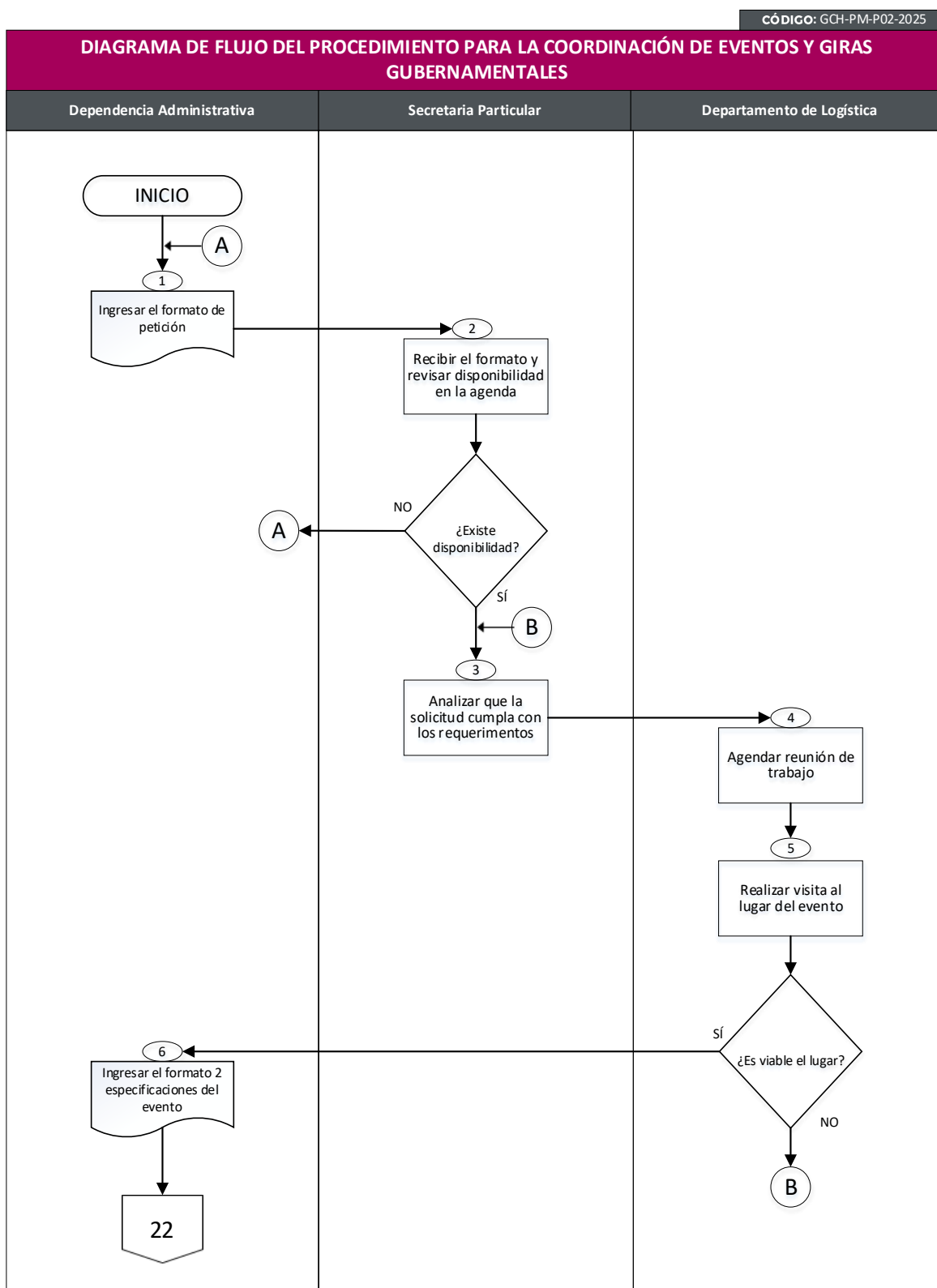
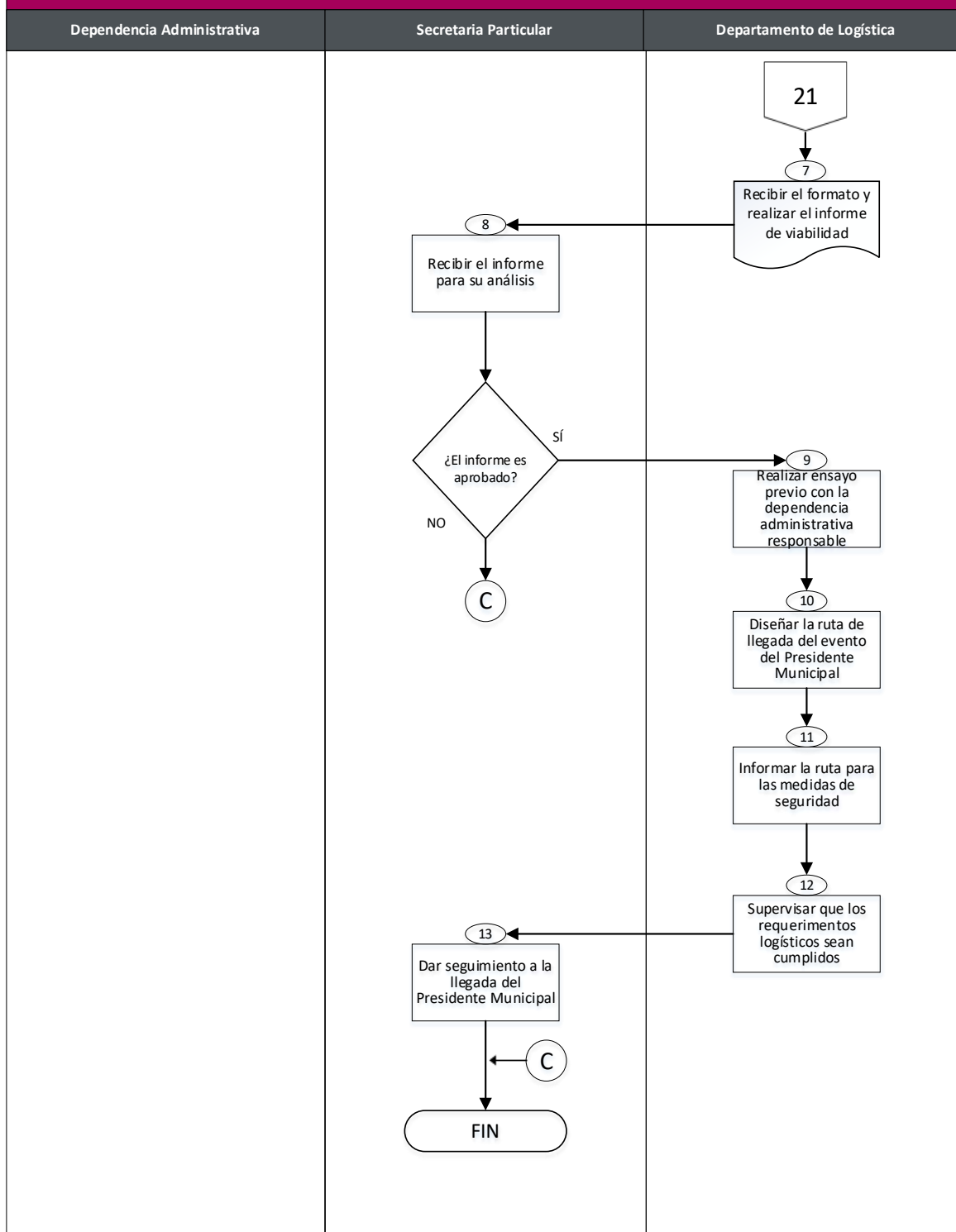


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y GIRAS GUBERNAMENTALES**



3. Procedimiento GCH-PM-P03-2025

Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener información oportuna y veraz sobre los testimonios de las actividades en el Gobierno de Chalco, mediante la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

3.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, función 11.

3.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de coordinar las actividades propias para llevar a cabo la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de evento institucional a cubrir; y
- Notificar al personal sobre la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional a cubrir.



El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Registrar, agendar y dar seguimiento a la solicitud del evento institucional a cubrir;
- Realizar la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional; y
- Realizar el boletín informativo.

3.5. Insumos

- Oficio de solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.

3.6. Resultado

- El Boletín informativo y evidencia fotográfica y videográfica del evento.

3.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la cobertura del evento institucional.
- La coordinación de Comunicación Social será la responsable del uso correcto del equipo de video y/o fotográfico para realizar la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
- La solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Nombre del evento institucional a cubrir;
 2. Fecha, hora, lugar y dirección del evento institucional a cubrir;
y
 3. Especificación precisa para cubrir el evento institucional (foto y/o video).



4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Esto con la finalidad de ser incluida en la agenda de eventos institucionales a cubrir.

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales

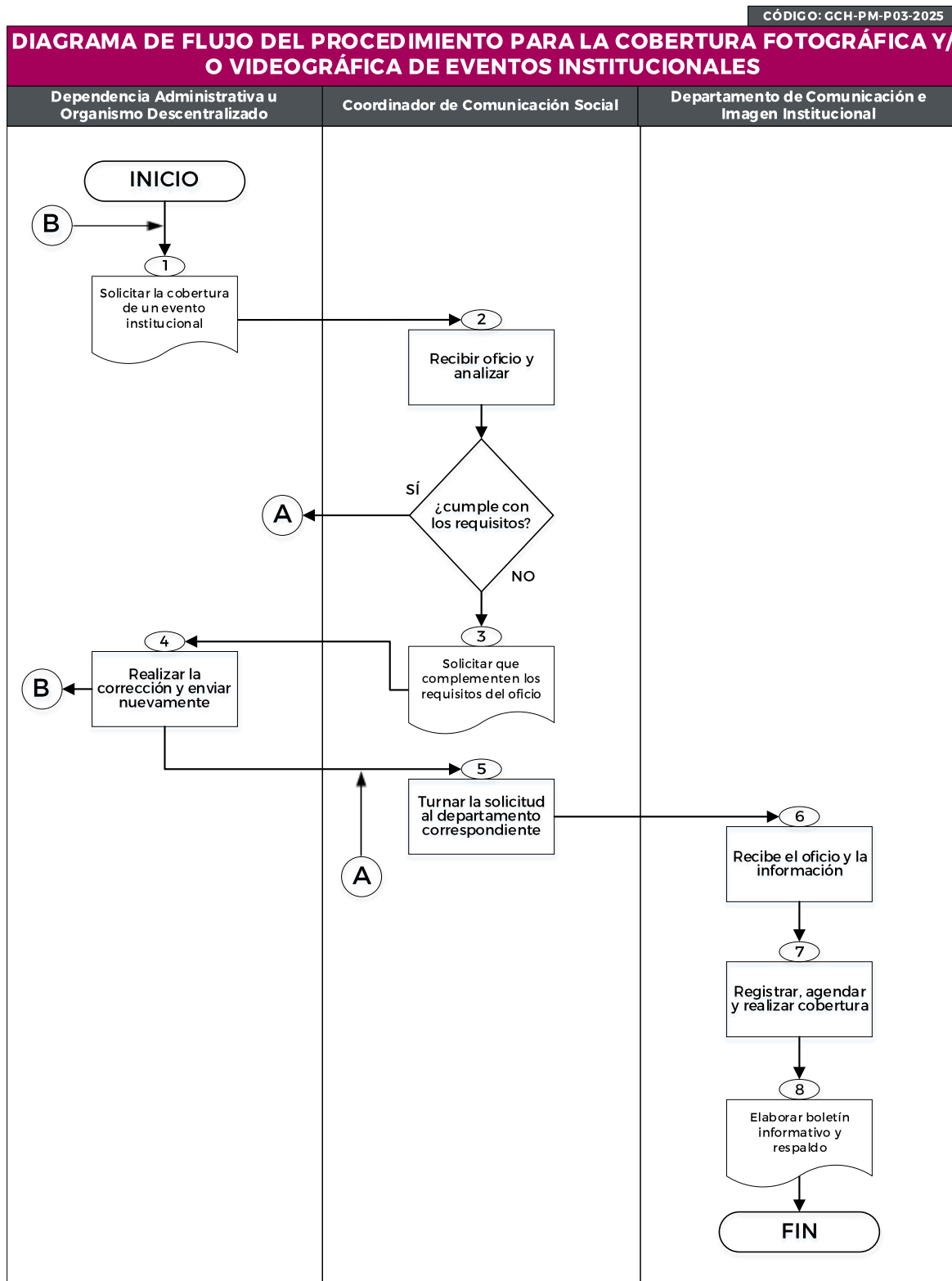
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de cobertura del evento institucional cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3. • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la cobertura del evento institucional.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la cobertura del evento institucional



		y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al personal de la Coordinación Social para que realice la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio de solicitud de la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Registra, agenda y realiza la cobertura del evento institucional.
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material y verifica los datos para la elaboración del boletín informativo. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





4. Procedimiento GCH-PM-P04-2025

Difusión de información en redes sociales institucionales.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre de las actividades, obras y/o acciones que realizan las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, mediante la publicación y difusión de información en redes sociales institucionales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y en el Sitio Web Institucional.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

4.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, funciones 1 y 4.

4.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de publicar en las redes sociales institucionales las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de difusión de información;
- Asignar y notificar al personal responsable de la actividad sobre la solicitud recibida; y



- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar, verificar y seleccionar el contenido multimedia para la difusión de la información, así como la redacción y publicación en las redes sociales; y
- Registrar y dar seguimiento a la solicitud.

4.5. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales.

4.6. Resultado

- Difusión de información en las redes sociales institucionales (YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y/o sitio web institucional).

4.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la solicitud de difusión de información en redes sociales.
- La solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Ficha técnica con la información que se requiere difundir, servidoras o servidores públicos, integrantes de la sociedad civil o instituciones involucradas, tema de la publicación, temporalidad de publicación, lugar y relevancia del evento.
 2. Fotografías propuestas, en caso de contar con ellas.
 3. Especificar red(es) social(es) en la(s) que se requiere realizar la difusión.



4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

- El personal de la Coordinación de Comunicación Social será el responsable de la selección de fotografías, videos y determinación de la redacción; si el objetivo de la solicitud no cumple con información útil, verídica y oportuna, la solicitud será rechazada.
- En el caso de que la solicitud de difusión de la información deba ser publicada en el sitio web institucional, se turnará la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para su publicación, una vez que el personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea haya finalizado la edición y la aprobación de fotografías, videos y redacción correspondiente, según sea el caso.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la difusión de información en redes sociales institucionales

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Administrativas u Organismo Descentralizado	Solicita mediante oficio o a través de correo electrónico, la difusión de información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco en redes sociales institucionales.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de difusión de información cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3.



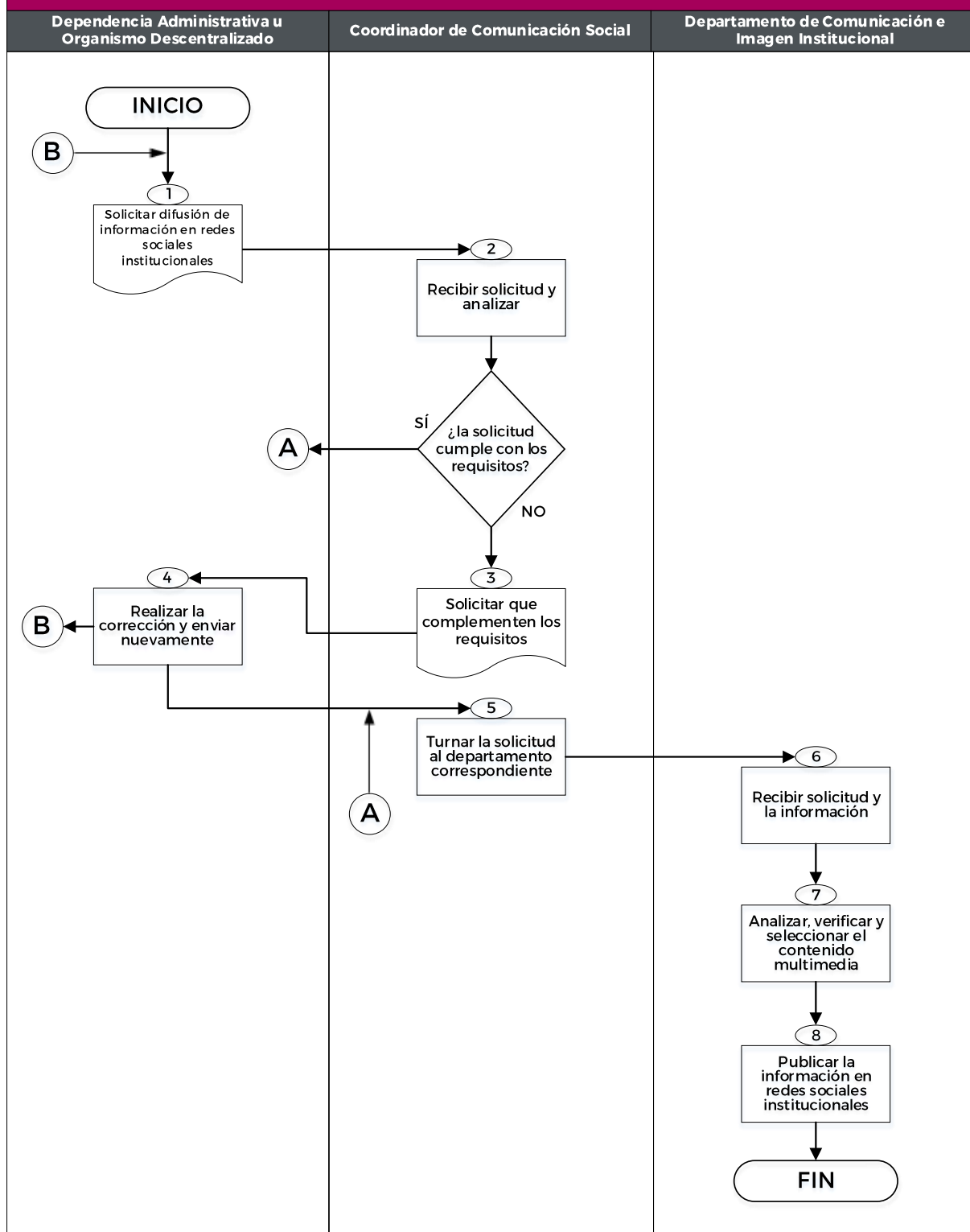
		• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la difusión de información.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información para la difusión, y la envía nuevamente a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Asigna la solicitud al personal de la Coordinación de Comunicación Social para que realice la difusión de información.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe la solicitud de difusión de información.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Analiza, verifica y selecciona el contenido multimedia para la difusión de la información y trabaja la redacción para la publicación en las redes sociales institucionales.
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Publicación de la información en las redes sociales institucionales. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-PM-P04-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES INSTITUCIONALES





5. Procedimiento GCH-PM-P05-2025

Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el acercamiento entre los medios de comunicación y el Gobierno de Chalco a través de la entrega de la información requerida por los medios de comunicación sobre las actividades, obras y/o acciones que realizan las Áreas, Unidades, Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, así como los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.

5.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, funciones 1, 2 y 12.

5.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de establecer las relaciones públicas con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, así como ser el enlace entre las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.



El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de información del medio de comunicación;
- Entregar la información solicitada; en caso de no contar con ella, solicitarla y/o canalizar al medio de comunicación con la o las Dependencias Administrativas y/o los Organismos Descentralizados que cuenten con la información; y
- Monitorear la información que se publica.

5.5. Insumos

- Oficio de solicitud de información oficial por parte de los medios de comunicación.

5.6. Resultado

- Información oficial del Gobierno de Chalco.

5.7. Políticas

- El medio de comunicación deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Comunicación Social, con anterioridad al oficio de solicitud, para plantear el tema de la entrevista o investigación.
- La Coordinación de Comunicación Social evaluará el tema planteado por el medio de comunicación.
- La Coordinación de Comunicación Social informará, canalizará y/o solicitará la información de interés correspondiente del medio de comunicación a las Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.
- **La solicitud de información oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:**
 1. Especificar el tema o temas de investigación.



2. Nombre del servidor(a) público a entrevistar (en caso de que se requiera una entrevista).
3. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación

No.	Responsable	Actividad
1	Medio de comunicación	Solicita mediante oficio, la información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de información cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, informando al medio de comunicación la razón del rechazo de solicitud.
4	Medio de comunicación	Recibe oficio y realiza la modificación de la solicitud de información y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1 .



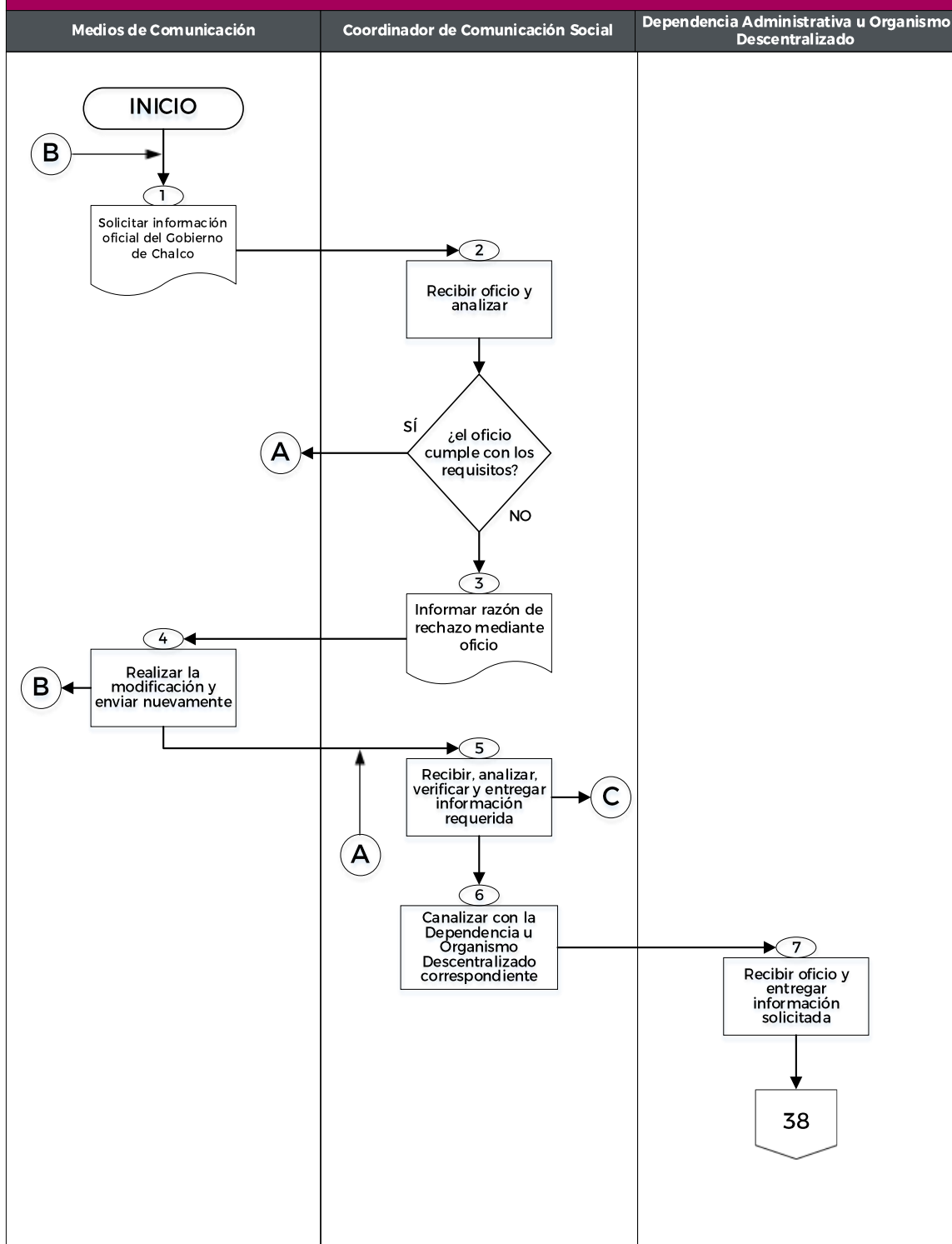
5	El Coordinador de Comunicación Social	En caso de contar con la información: recibe, analiza, verifica y entrega la información requerida y/o agenda entrevista. Se continúa con la actividad 9.
6	El Coordinador de Comunicación Social	En caso de no contar con la información: canaliza al medio de comunicación, con la (s) Dependencia (s) Administrativa (s) u Organismo (s) Descentralizado (s) correspondientes.
7	Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Reciben oficio de solicitud de información y Realiza la entrega de la misma al medio de comunicación.
8	Medio de comunicación	Recibe y publica la información oficial del Gobierno de Chalco.
9	Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Informa a la Coordinación de Comunicación Social la entrega de la información solicitada por el medio de comunicación.
10	El Coordinador (a) de Comunicación Social	Registra la conclusión de la solicitud y da seguimiento a la publicación correspondiente por parte de los medios de comunicación. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: CCH-PM-P05-2025

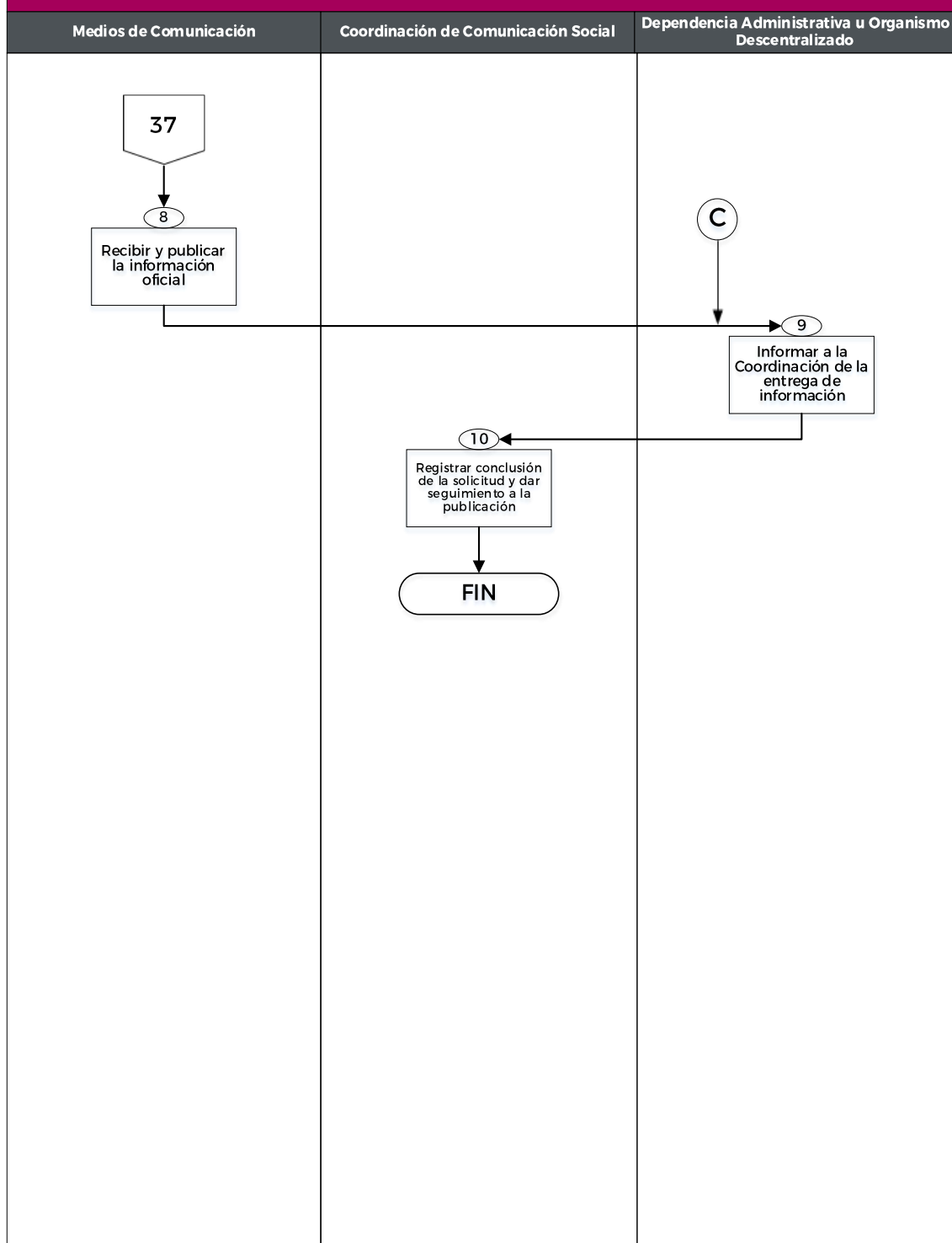
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN





CÓDIGO: GCH-PM-P05-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN





6. Procedimiento GCH-PM-P06-2025

Elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía, de manera gráfica, sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco, a través de material editorial digital y/o para impresión.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas u a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

6.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, funciones 3 y 9.

6.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de realizar el diseño gráfico del material editorial digital e impreso acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión;
- Asignar y notificar al personal responsable de la actividad sobre la solicitud recibida; y



- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el diseño del material editorial digital y/o para impresión;
- Enviar propuesta del diseño gráfico del material editorial digital y/o para impresión a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material editorial digital y/o para impresión elaborado.

6.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

6.6. Resultado

- Material editorial digital y/o para impresión (díptico, tríptico, volante, cartel, periódico, revista y/o libro).

6.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán entregar la solicitud de elaboración del material editorial digital y/o para impresión 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente la elaboración del material editorial.
 2. Especificar el formato requerido (por ejemplo: *.pdf*, *.doc*, *etc.*) y si el material editorial será digital, para impresión o ambos.



3. En el caso de ser material editorial digital, especificar la plataforma en la que será utilizado.
 4. En el caso de ser material editorial para impresión, especificar el tipo de material en el que se imprimirá y el tamaño real en centímetros.
 5. Especificar los datos del material editorial solicitado (eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- El personal de la coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material editorial digital y/o para impresión.
 - Debido a que el material editorial digital y/o para impresión se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es necesario que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material editorial digital y/o para impresión.

6.1. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

6.1. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material editorial digital y/o para impresión

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración del material editorial.



2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material editorial cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la elaboración del material editorial.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información para la solicitud de elaboración del material editorial y la envía nuevamente al Coordinador (a) de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material editorial.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio de solicitud de la elaboración del material editorial.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Registra y elabora el material editorial.



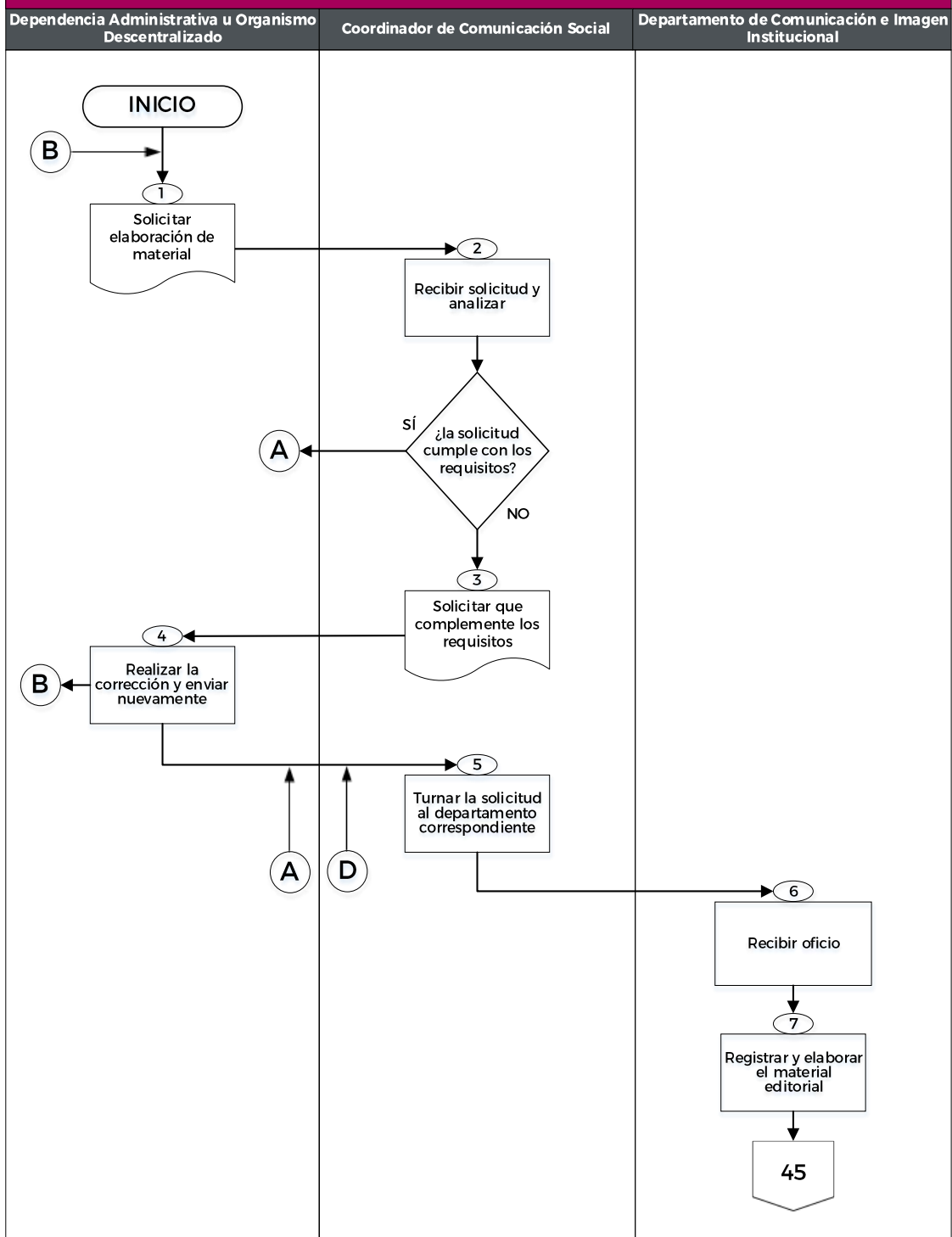
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado solicitante.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de aprobación: Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social. Se continúa en la actividad 11.
10	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de modificaciones o correcciones: hace de conocimiento dichas modificaciones o correcciones a la Coordinación de Comunicación Social, a través de oficio de solicitud o correo electrónico. Se conecta con actividad 5.
11	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material editorial y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



6.1. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-PM-P06-2025

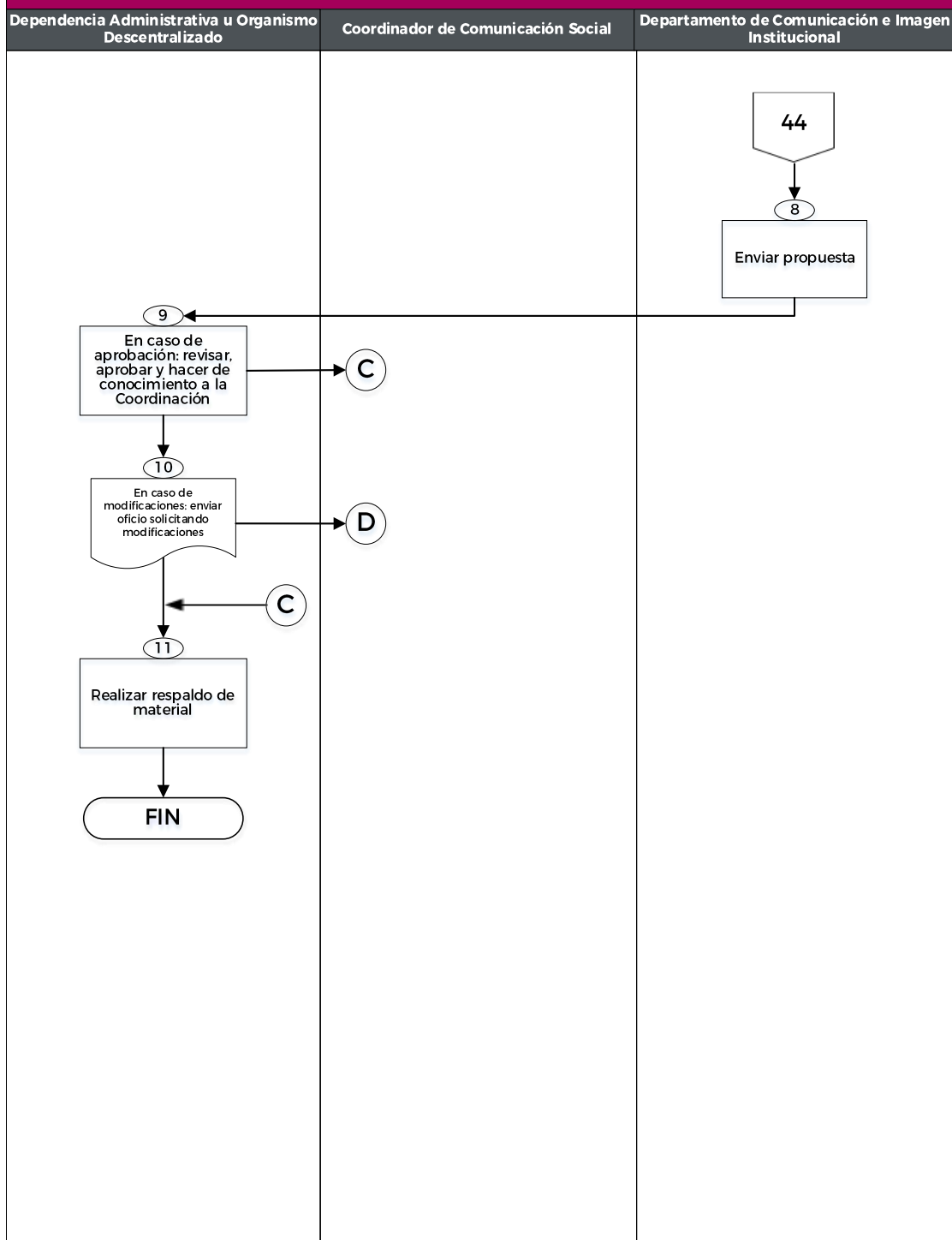
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





CÓDIGO: GCH-PM-P06-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





7. Procedimiento GCH-PM-P07-2025

Elaboración de material audiovisual.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material audiovisual.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

7.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, función 11.

7.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar la elaboración de material audiovisual acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material audiovisual.
- Asignar y notificar al personal de la coordinación de Comunicación Social sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.



El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el material audiovisual;
- Enviar propuesta del material audiovisual a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material audiovisual elaborado.

7.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración del material audiovisual.

7.6. Resultado

- Material audiovisual (video, spot de audio, animación).

7.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán realizar la solicitud de elaboración de material audiovisual 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material audiovisual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material audiovisual.
 2. Tema sobre el que se desarrollará el contenido y hacia quién está dirigida la información.
 3. Especificar si el material es visual o de audio.
 4. Especificar la duración requerida.
 5. Especificar en que medio o plataforma será reproducido el material audiovisual.
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material audiovisual.



- Debido a que el material audiovisual se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material audiovisual.

7.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material audiovisual		
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material audiovisual.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No cumple, se continúa con la actividad 3. • Sí cumple, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo



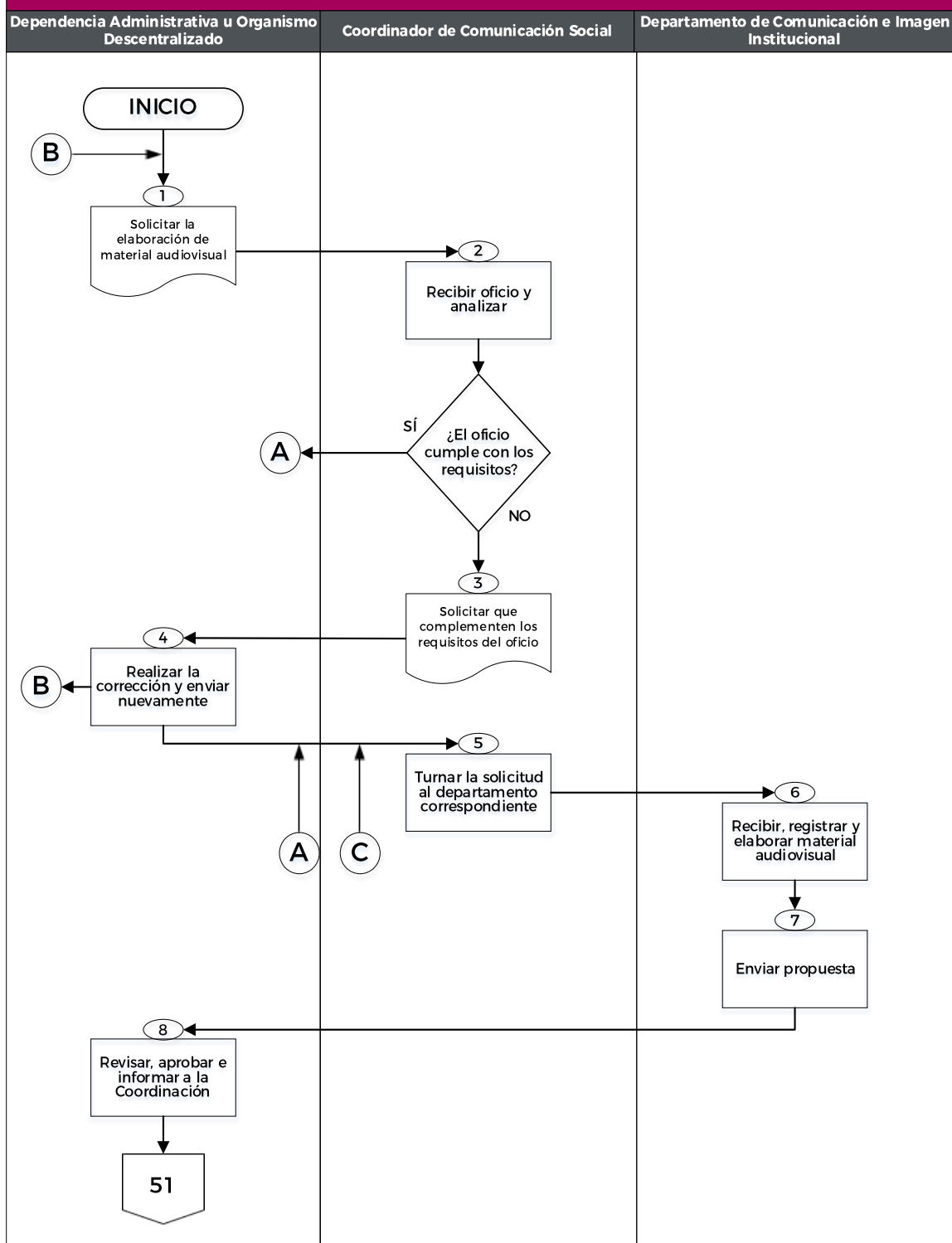
		Descentralizado, para que complemente los requisitos para la elaboración del material audiovisual.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material audiovisual.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio, registra y elabora el material audiovisual.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado.
8	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material audiovisual y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-PM-P07-2025

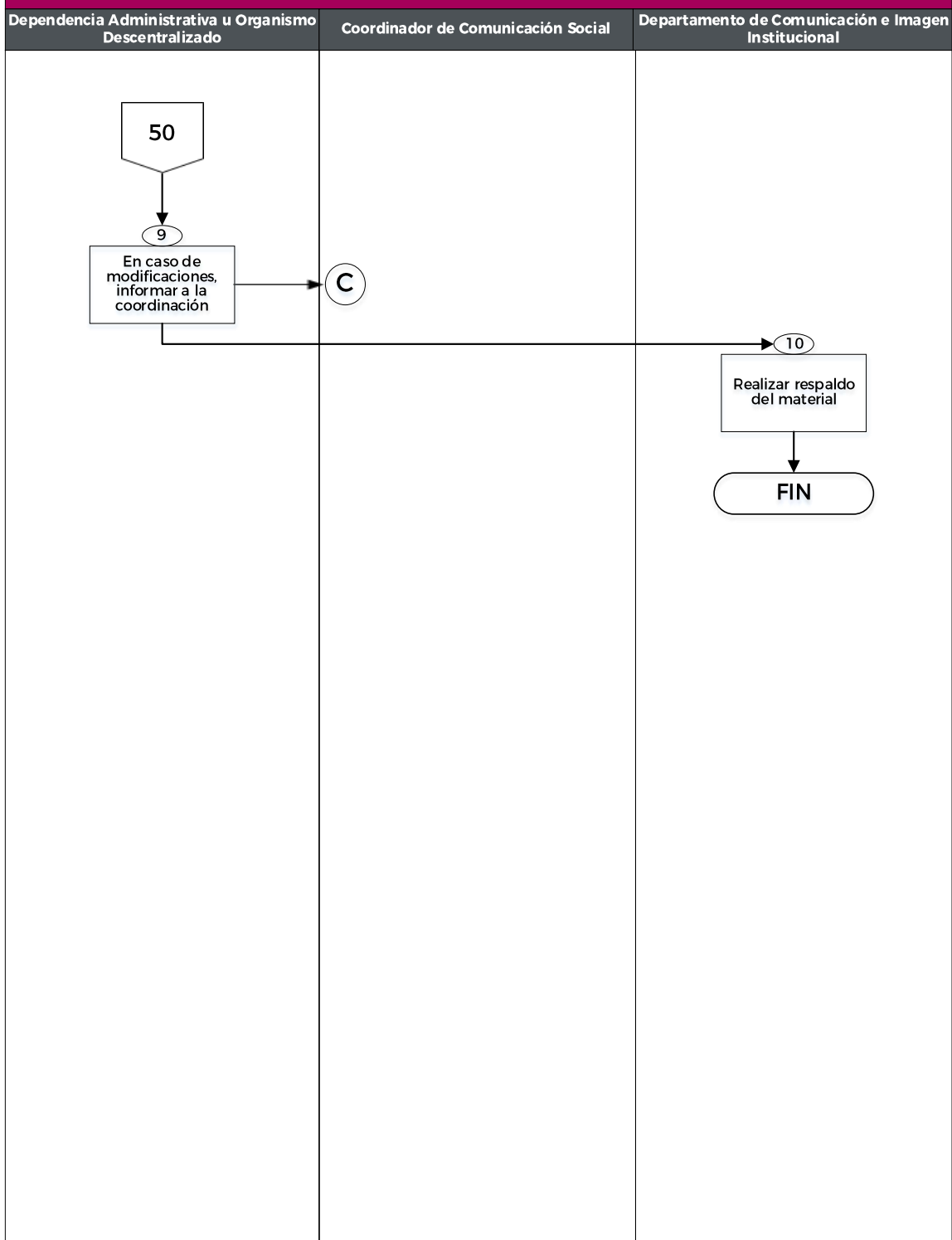
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL





CÓDIGO: GCH-PM-P07-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL





8. Procedimiento GCH-PM-P08-2025

Elaboración de material gráfico.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material gráfico.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

8.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, función 11.

8.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar el material gráfico acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de la elaboración del material gráfico;
- Asignar y notificar al personal de la coordinación de Comunicación Social sobre la solicitud recibida; y



- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el desarrollo del material gráfico;
- Enviar propuesta de diseño del material gráfico a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material gráfico elaborado.

8.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material gráfico.

8.6. Resultado

- Material gráfico (logotipo, imagen institucional, invitación, tarjeta de presentación, diploma, constancia, reconocimiento, personificador, señalética, banner digital, banner impreso, fotomontaje, mampara, lona).

8.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán realizar la solicitud de elaboración del material gráfico 3 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración material gráfico deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material gráfico.
 2. Especificar el tipo de material gráfico requerido y el formato necesario (Ejemplo: *.pdf, .doc, .png, .jpg, etc.*).
 3. Especificar si el material gráfico será digital o para impresión, en el caso de ser material gráfico para impresión, se requerirá



especificar el tamaño real de impresión y tipo de material en el que se imprimirá.

4. En el caso de ser material gráfico digital, se requerirá especificar sobre qué plataforma será utilizado.
 5. Datos del material editorial solicitado (Eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- La Coordinación de Comunicación Social no realiza impresiones de ningún tipo.
 - El personal de la Coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material gráfico.
 - Debido a que el material gráfico se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material gráfico.

8.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

8.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material gráfico		
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material gráfico.



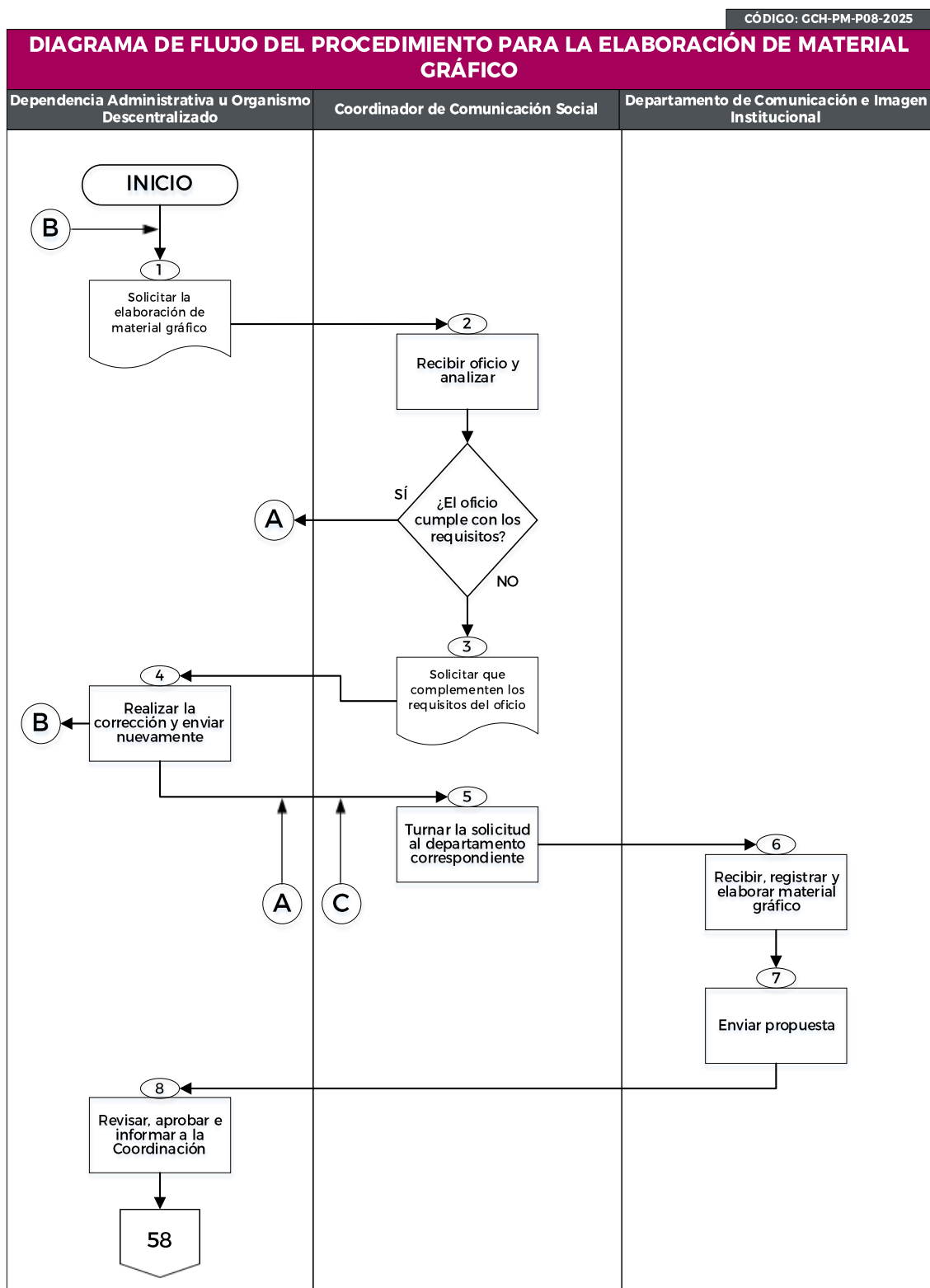
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No cumple, se continúa con la actividad 3. • Sí cumple, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la elaboración del material gráfico.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material gráfico.
6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe el oficio, registra y elabora el material gráfico.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado.



8	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



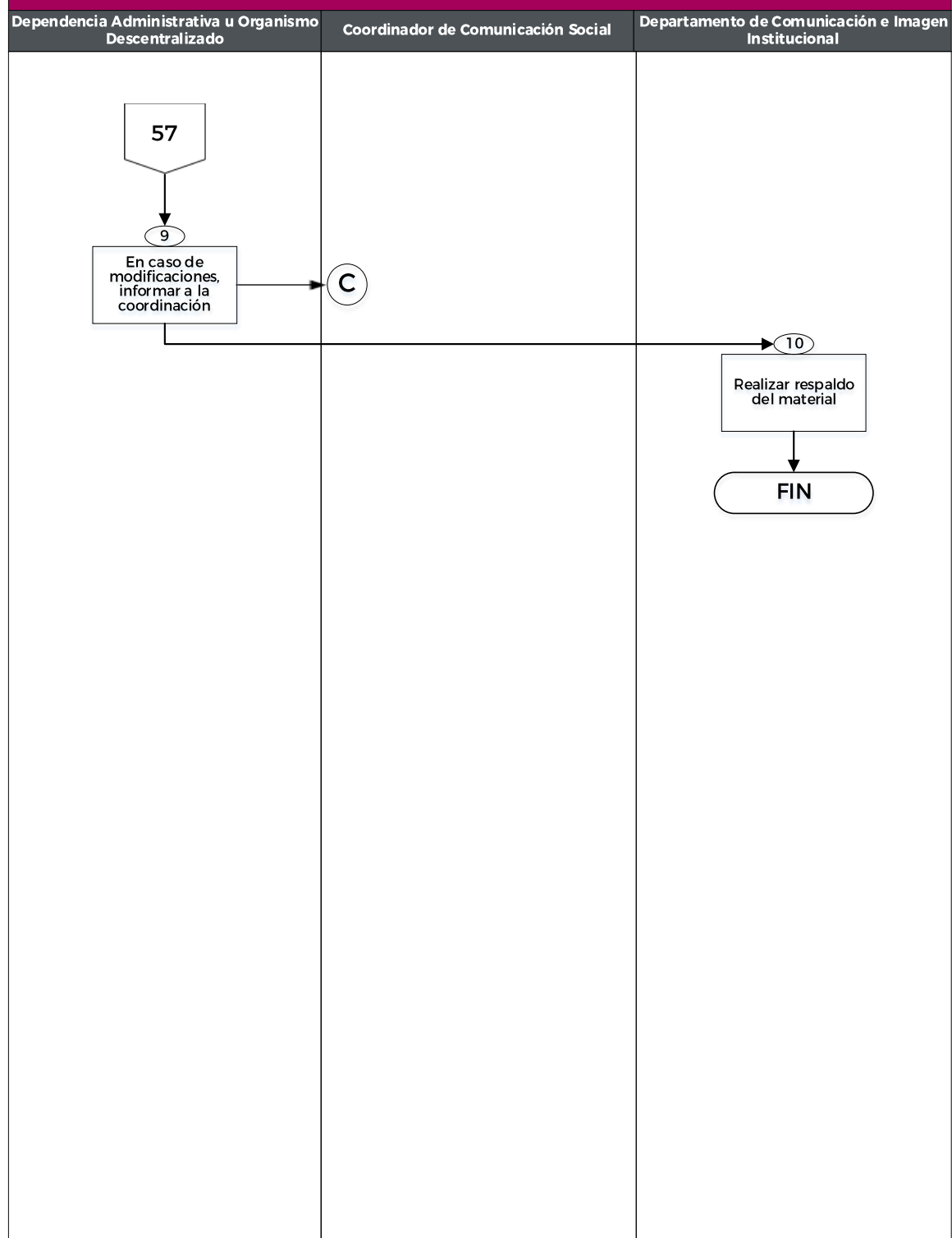
8.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-PM-P08-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO





9. Procedimiento GCH-PM-P09-2025

Creación y modificación de sistemas informáticos.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Reducir el tiempo para realizar un trámite, servicio o procesos de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, facilitando el manejo de datos e información, mediante la creación y modificación de sistemas informáticos.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

9.3. Marco Jurídico

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Sección Segunda, De los Ayuntamientos, Artículo 45, fracción I.
- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, función 6; y 1.5.0. Departamento de Gobierno Digital, función 3.

9.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar los sistemas informáticos municipales.



El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de creación o modificación del sistema informático;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento a la solicitud.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Analizar la viabilidad técnica de la creación o modificación del sistema informático;
- Realizar el desarrollo, almacenamiento y pruebas de operación del sistema informático;
- Realizar los respaldos, modificaciones y correcciones en los sistemas informáticos; y
- Realizar la capacitación de la creación y modificación del sistema informático a las y los servidores públicos de la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado solicitante.

9.5. Insumos

- Oficio de solicitud de creación o modificación del sistema informático.

9.6. Resultado

- Sistema informático.

9.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán señalar en el oficio de solicitud de creación



o modificación del sistema informático a la o el servidor público quien fungirá como enlace para la coordinación de mesas de trabajo.

- El tiempo de desarrollo o modificación del sistema informático lo definirá el Departamento de Gobierno Digital en función a la complejidad del mismo.
- Solo se harán modificaciones a los sistemas informáticos desarrollados y administrados por esta Coordinación.
- Antes de dar por terminado el desarrollo o la modificación del sistema informático se requiere de un periodo de pruebas por parte de las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados solicitantes, siendo éstas las que deberán autorizar, por escrito, la liberación del sistema informático solicitado.
- Los requisitos necesarios para aprobar la solicitud son:
 1. Nombre del sistema informático a crear / modificar.
 2. justificación de la creación / modificación.
 3. Objetivo.
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

9.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

9.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la creación y modificación de sistemas informáticos

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio la creación o modificación del sistema informático.



2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la creación o modificación del sistema informático cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? - No, se continúa con la actividad 3. - Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Regresa el oficio y solicita a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos de la solicitud para la creación o modificación del sistema informático.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Realiza la corrección de la información para la creación o modificación del sistema informático y la envía a la Coordinación de Comunicación social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la creación o modificación del sistema informático.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de la creación o modificación del sistema informático.
7	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la creación o modificación del sistema informático.
8	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la capacitación, a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado, del uso del sistema informático.



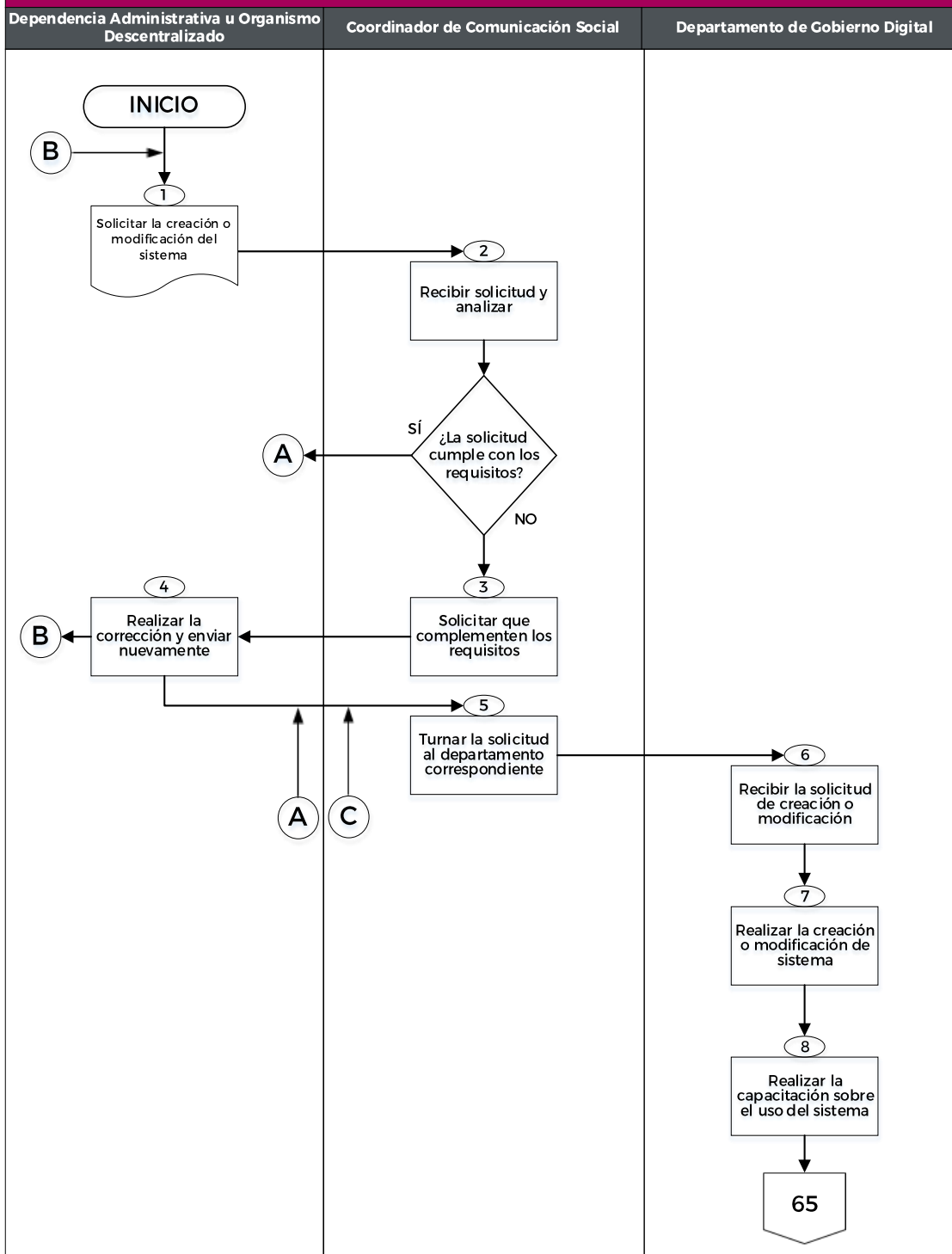
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Hace uso del sistema informático en el periodo de prueba.
10	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran adecuaciones o correcciones: hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
11	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que no haya adecuaciones o correcciones: aprueba la liberación por escrito, haciendo de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
12	El Coordinador de Comunicación social	Recibe y turna la aprobación de la liberación al Departamento de Gobierno Digital.
13	Departamento de Gobierno Digital	Realiza respaldo y liberación del sistema informático. Fin del procedimiento.



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-PM-P09-2025

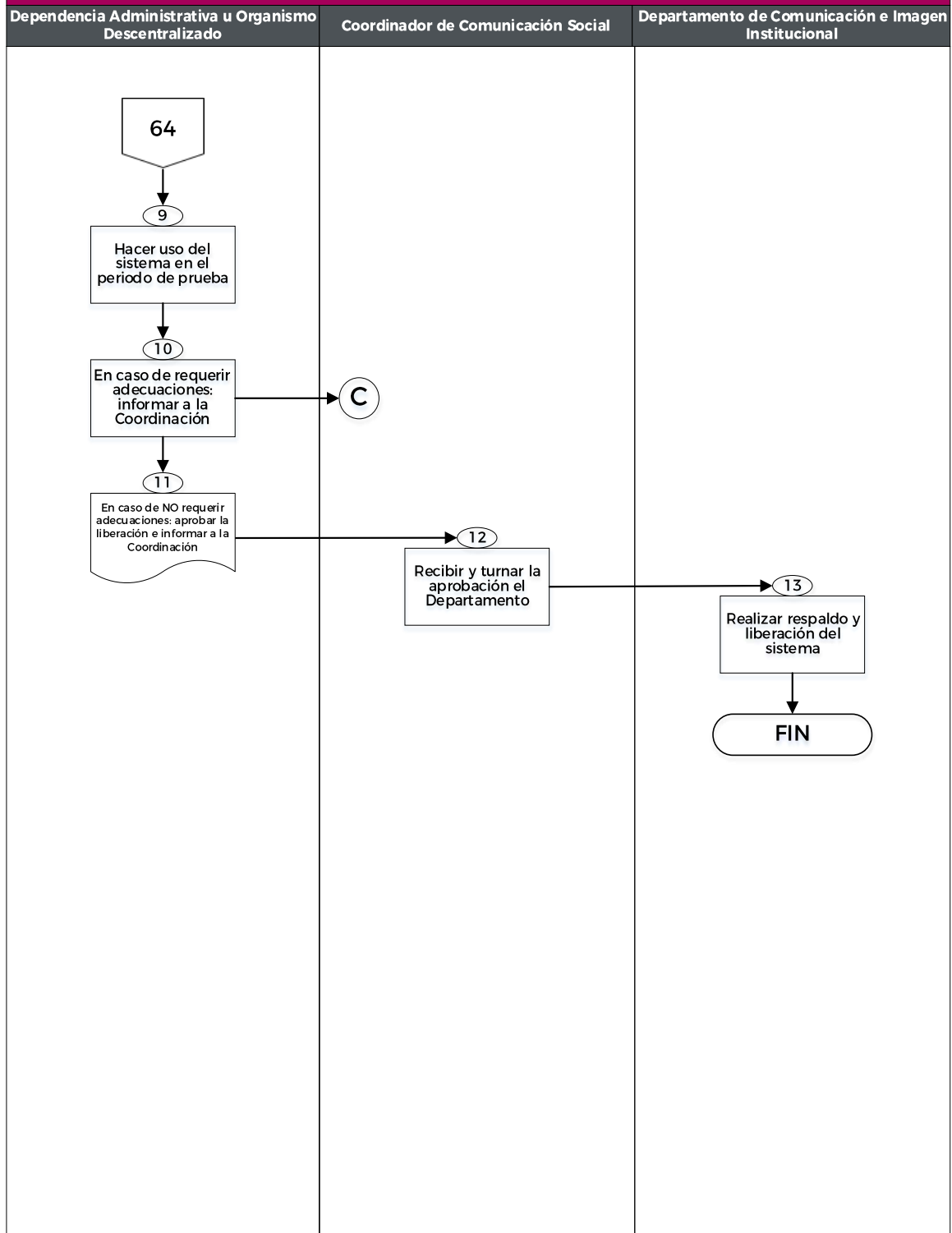
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS





CÓDIGO: GCH-PM-P09-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS





10. Procedimiento GCH-PM-P10-2025

Publicación de información en sitios web institucionales.

10.1.Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre de las actividades, obras y/o acciones que realizan las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, mediante la publicación de información en sitios web institucionales, como la página Gobierno de Chalco, IMCUFIDE Chalco y DIF Chalco.

10.2.Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

10.3.Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Quinto, Capítulo I, De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera, Artículos 56, 57, 58 y 59.
- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.4. Coordinación de Comunicación Social, función 1; y 1.5.0 Departamento de Gobierno Digital, función 2.

10.4.Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de crear, administrar y publicar los sitios web institucionales.



El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento a la solicitud.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Registrar solicitud;
- Analizar la manera óptima de realizar la publicación de información solicitada; y
- Realizar la publicación de la información solicitada.

10.5. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales.
- Formato de publicación.

10.6. Resultado

- Publicación en los sitios web institucionales

10.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la publicación de información en los sitios web institucionales y se deberá especificar en qué página web y apartado se requiere hacer la publicación.



- La adecuación y la estructura de la información a publicar será decidida por el Departamento de Gobierno Digital en función a los lineamientos de la gestión de contenido utilizado.

10.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

10.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la publicación de información en sitios web institucionales

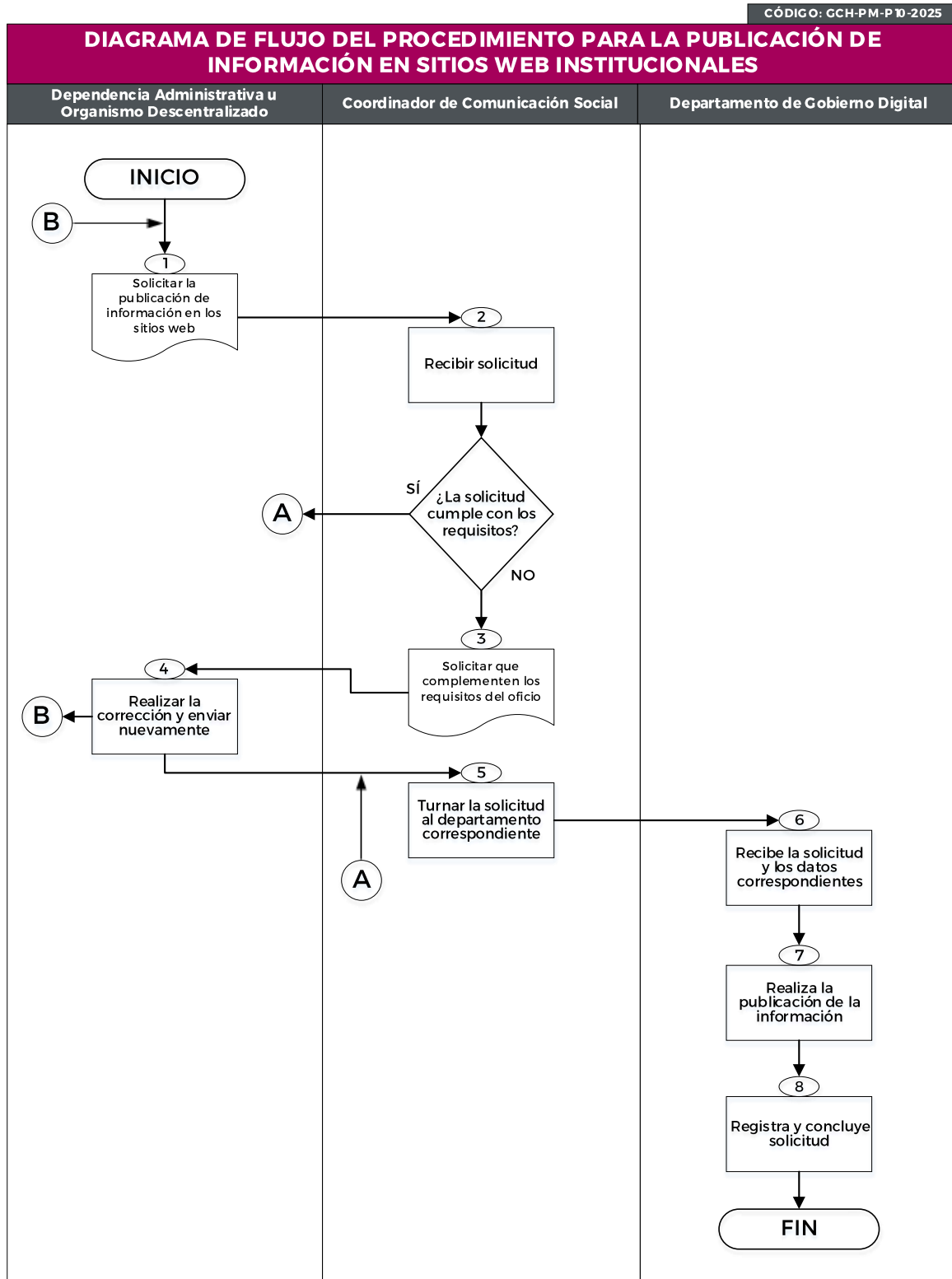
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio o correo electrónico la publicación de información en los sitios web institucionales.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la publicación de información en los sitios web institucionales cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la publicación de información en los sitios web institucionales.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio y realiza la corrección de la publicación de información en los sitios



		web institucionales y la envía la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la publicación de información en los sitios web institucionales.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales.
7	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la publicación de información en los sitios web institucionales.
8	Departamento de Gobierno Digital	Registra y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



10.10. Diagrama de flujo del procedimiento





11. Procedimiento GCH-PM-P11-2025

Creación o atención a fallas de correo electrónico institucional.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener una óptima comunicación entre las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco y la ciudadanía, mediante la creación o atención a fallas de correo electrónico institucional.

11.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

11.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de funciones, 1.5.0. Departamento de Gobierno Digital, función 4.

11.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de crear, administrar y otorgar los correos electrónicos institucionales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar la solicitud de creación o atención a falla del correo electrónico institucional;



- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Registrar solicitud; y
- Realizar la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.

11.5. Insumos

- Oficio de solicitud de creación o atención a falla del correo electrónico institucional.

11.6. Resultado

- Correo electrónico institucional.

11.7. Políticas

- El dominio institucional (*ejemplo.gob.mx*) y servidor de correo electrónico se establecerá en función a los servicios contratados por el Gobierno de Chalco.
- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán señalar en el oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional, a la o el servidor público que fungirá como enlace para dar seguimiento a dicha solicitud.
- Esta Coordinación no se hace responsable de los correos electrónicos creados por las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados.



- Los accesos serán otorgados por escrito directamente a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados.

11.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.



11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la publicación de información en sitios web institucionales

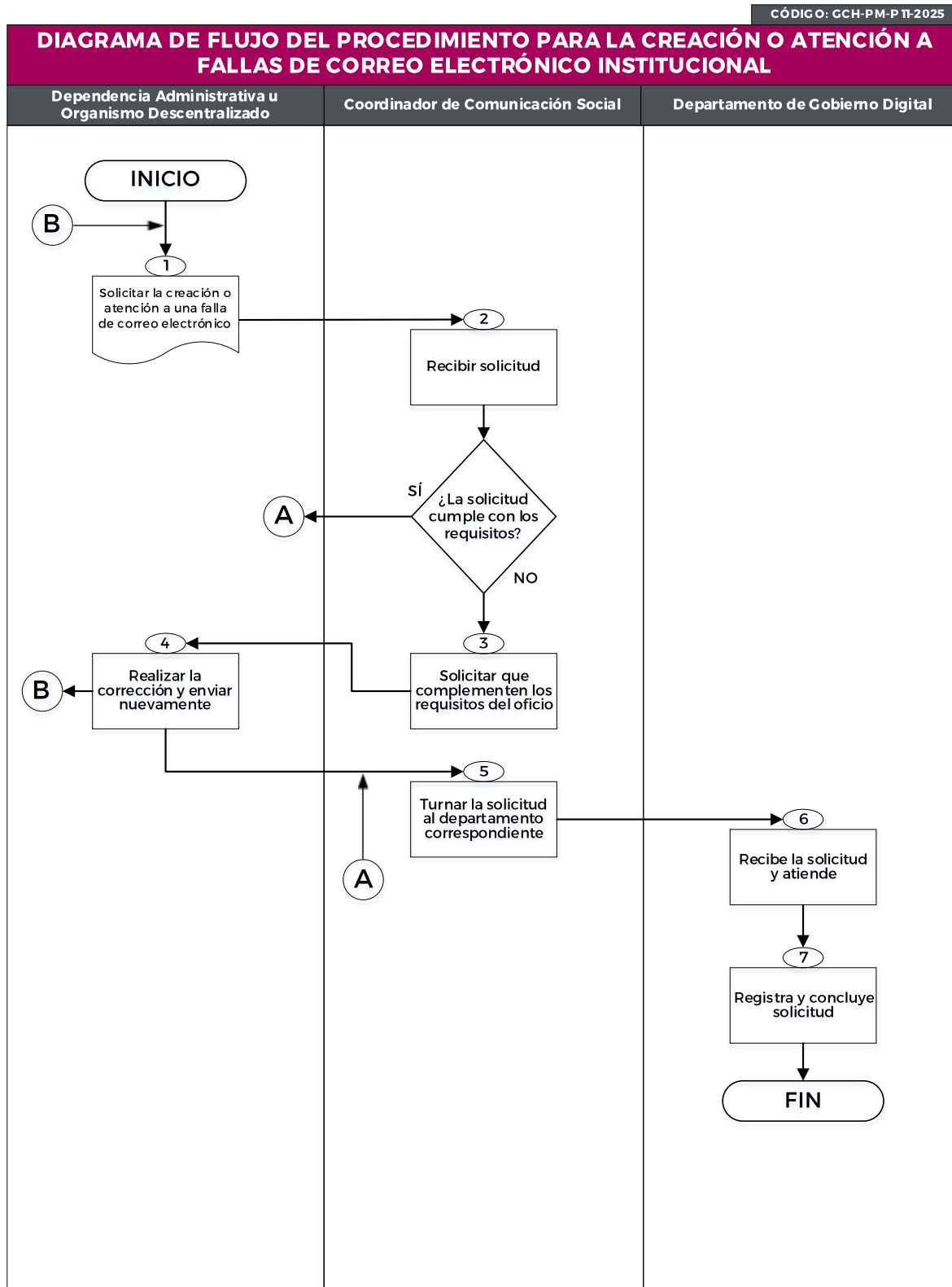
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la creación o atención a falla del correo electrónico institucional
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio y realiza la corrección de la publicación de información en los sitios web institucionales y la envía al Coordinador(a) de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional y atiende.



7	Departamento de Gobierno Digital	Registra y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



11.10. Diagrama de flujo del procedimiento





12. Procedimiento GCH-PM-P12-2025

Atención mediante Audiencia Ciudadana.

12.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el vínculo entre la ciudadanía y el Gobierno de Chalco, brindando atención a las audiencias ciudadanas para mejorar el desarrollo y bienestar de las familias del Municipio de Chalco.

12.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Atención Ciudadana de Presidencia Municipal; a todas las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco y a las y los ciudadanos que solicitan audiencias.

12.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de Presidencia Municipal, apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, 1.3. Coordinación de Atención Ciudadana, Funciones 1 y 4.

12.4. Responsabilidades

La Coordinación de Atención Ciudadana es la responsable de recibir las peticiones realizadas por los ciudadanos mediante las Audiencias Ciudadanas, para lo cual, se deberán elaborar fichas de audiencia individual y grupal, para canalizarlas y supervisar que se ejecuten las acciones correspondientes y se obtenga una resolución, ya sea en sentido positivo o negativo, según corresponda.

La Presidenta Municipal deberá:

Presidir las Audiencias Ciudadanas mediante las cuales las y los ciudadanos puedan expresar su opinión, necesidades, preocupaciones de manera respetuosa y puedan obtener repuestas sobre temas de interés público,



garantizando que sean escuchados y se atiendan sus peticiones acordes a los lineamientos normativos aplicables, salvo casos extraordinarios.

La Coordinadora de Atención Ciudadana deberá:

Realizar el registro de las y los ciudadanos que soliciten atención mediante audiencia ciudadana, así mismo, se encargará del desarrollo de las mismas, y deberá estar presente para escuchar y tomar registro de los acuerdos celebrados, canalizando a los Subcoordinadores de Atención Ciudadana y Atención a Unidades Habitacionales, supervisando que se elaboren las ordenes de trabajo, fichas informativas y las valoraciones técnicas necesarias, para canalizar y supervisar que se ejecuten las acciones correspondientes y se obtenga una resolución, ya sea en sentido positivo o negativo, según corresponda.

Subcoordinación de Atención Ciudadana deberá:

Deberán estar presentes en las Audiencias Ciudadanas para revisar, tomar registro y ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas. Notificar al ciudadano cuando se haya realizado la petición.

La ciudadanía deberá:

Realizar su registro mediante la plataforma digital o de forma directa en la Coordinación, y una vez asignada la fecha y hora de su presentación deberá presentar su identificación oficial para petición mediante la recepción de oficios o escritos, formato de ficha de petición, plataforma digital oficial y/o audiencia ciudadana.

12.5. Insumos



1. Petición ciudadana;
2. Identificación oficial del ciudadano;
3. CURP del ciudadano;
4. Ficha audiencia ciudadana individual;
5. Ficha audiencia pública grupal;
6. Ficha de audiencia ciudadana;
7. Formato de oficio contestación a las peticiones ciudadanas;
8. Ficha de petición ciudadana;
9. Orden de trabajo;
10. Vale de entrega recepción de bienes por concepto de apoyo;
11. Ficha informativa;
12. Formato de evidencia fotográfica;
13. Constancia;
14. Permiso de acceso a la vivienda;
15. Formato de estudio socioeconómico;
16. Informe de visita domiciliaria.

12.6. Resultado

- Audiencia Ciudadana realizada y ciudadanos atendidos.

12.7. Políticas

- La recepción de peticiones en la Coordinación de Atención Ciudadana será en días hábiles de lunes a viernes en el horario 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas;
- La recepción de peticiones también podrá realizarse mediante audiencias, reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y jornadas itinerantes en los horarios y días que estén programados.
- Para realizar el registro de audiencia ciudadana mediante plataforma digital se deberá generar un expediente digital y este será validado por la CURP del ciudadano;
- Las peticiones recibidas mediante audiencias, reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y jornadas itinerantes deberán contener los datos personas de las y los ciudadanos como lo es el



nombre completo, domicilio, comunidad o localidad, número telefónico fijo y celular;

- En el caso de que se haya generado registro de audiencia ciudadana, al momento de presentarse en la Coordinación de Atención Ciudadana se deberá exhibir identificación oficial, lo anterior, para corroborar la identidad del ciudadano registrado;
- Para el ingreso a la Audiencia Ciudadana sólo podrán ingresar las y los ciudadanos que hayan realizado su registro previo.
- El día de la audiencia el (los) ciudadano (s) solicitante (s) deberá presentar una identificación oficial.

12.8. Formatos de anexos

- Ficha de audiencia ciudadana;
- Formato de oficio contestación a las peticiones ciudadanas;
- Ficha de petición ciudadana;
- Orden de trabajo;
- Vale de entrega recepción de bienes por concepto de apoyo;
- Ficha informativa;
- Formato de evidencia fotográfica;
- Constancia;
- Permiso de acceso a la vivienda;
- Formato de estudio socioeconómico;
- Informe de visita domiciliaria.

12.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano (s) Solicitante (s)	Solicita una audiencia para hacer una petición ciudadana. 1. La solicita de forma directa en la Coordinación de Atención Ciudadana.



		Continúa en la actividad número 2. 2. La solicita mediante la plataforma digital a través de la página web en el siguiente link: https://atencionciudadana.chalco.gob.mx/, y deberán generarse un registro ingresando la clave CURP, y los siguientes datos personales: nombre completo, domicilio y referencias del mismo, número telefónico de contacto. Continúa en la actividad número 18.
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Revisa el asunto de solicitud y de acuerdo al tema, agendar las audiencias solicitadas.
3	Coordinación de Atención Ciudadana	Se analiza y evalúa la información recopilada para identificar tendencias y decidir: ¿Es posible canalizar la petición a las Unidades Administrativas correspondientes? • Sí, continúa en la actividad número 4. • No, continúa en la actividad número 6.
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Envía oficio a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco 2025-2027
5	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco 2025-2027	Atiende la solicitud e informa mediante oficio a la Coordinación de Atención Ciudadana el status. Fin de procedimiento.
6	Coordinación de Atención Ciudadana	Se registra bajo un número de folio y se agenda la audiencia de acuerdo a la modalidad ya sea individual o grupal.



7	Coordinación de Atención Ciudadana	Notifica a los ciudadanos con anticipación el día asignado y hora establecida para confirmar su asistencia; además se le solicita al ciudadano un breve resumen de su tema a tratar.
8	Coordinación de Atención Ciudadana	Genera el formato de ficha de audiencia ciudadana.
9	Coordinación de Atención Ciudadana	En el día y hora programado, realiza un registro de los asistentes.
10	Coordinación de Atención Ciudadana	Brindar acompañamiento al ciudadano solicitante al lugar designado donde se llevarán a cabo las audiencias.
11	Coordinación de Atención Ciudadana	Explica el objetivo y procedimiento de la audiencia.
12	Ciudadano (s) Solicitante (s)	Expresa su solicitud e inquietudes a la Presidenta Municipal, la Coordinadora y los Subcoordinadores de Atención Ciudadana.
13	Subcoordinaciones de Atención Ciudadana	Recopilan la información de la audiencia asignada a su sector.
14	Subcoordinaciones de Atención Ciudadana	Generan acuerdos, programan visitas con los ciudadanos, para darle seguimiento a las peticiones ciudadanas y da cuenta de ello a la Coordinación de Atención Ciudadana.
15	Coordinación de Atención Ciudadana	Determina los procedimientos a seguir para la atención de las solicitudes.
16	Coordinación de Atención Ciudadana	Derivado de los acuerdos resultantes de la audiencia, canaliza mediante oficio las solicitudes a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo correspondientes para atender la solicitud.
17	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la administración 2025-2027	Atiende la solicitud e informa mediante oficio a la Coordinación de Atención Ciudadana el status. Fin de procedimiento.



18	Ciudadano (s) Solicitante (s)	Ingresar a la página web del gobierno de Chalco e indaga cómo solicitar audiencia ciudadana.
19	Ciudadano (s) Solicitante (s)	Realiza su registro en la liga https://atencionciudadana.chalco.gob.mx/ realizar poder realizar la solicitud. ¿Realizó el registro correctamente?: • Sí, continúa con la actividad 20. - No, regresa a la actividad 18.
20	Ciudadano (s) Solicitante (s)	Inicia sesión y selecciona ATENCIÓN CIUDADANA y enseguida AUDIENCIA PÚBLICA. ¿Registró sus datos correctamente? • Sí, pasa a la actividad 21 • No, regresa a la actividad 19
21	Ciudadano (s) Solicitante (s)	Deberá cerrar su sesión
22	El responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Coordinación de Atención Ciudadana	Ingresa y revisa diariamente en horarios laborales la Plataforma. ¿Hay folios nuevos? • Sí, pasa a la actividad 23 • No, Fin del Proceso
23	El responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Coordinación de Atención Ciudadana	Analiza y determina: ¿Es posible canalizar la solicitud? • Sí cumple, continúa con la actividad 25. • No cumple, continúa con la actividad 24.
24	El responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Coordinación	Fundamenta e informa al ciudadano (s) solicitante (s) vía correo electrónico que no procede su solicitud. Fin de Procedimiento.



	de Atención Ciudadana	
25	El responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Coordinación de Atención Ciudadana	Canaliza a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo correspondientes para atender la solicitud. Fin de Procedimiento.



12.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-PM-P12-2025

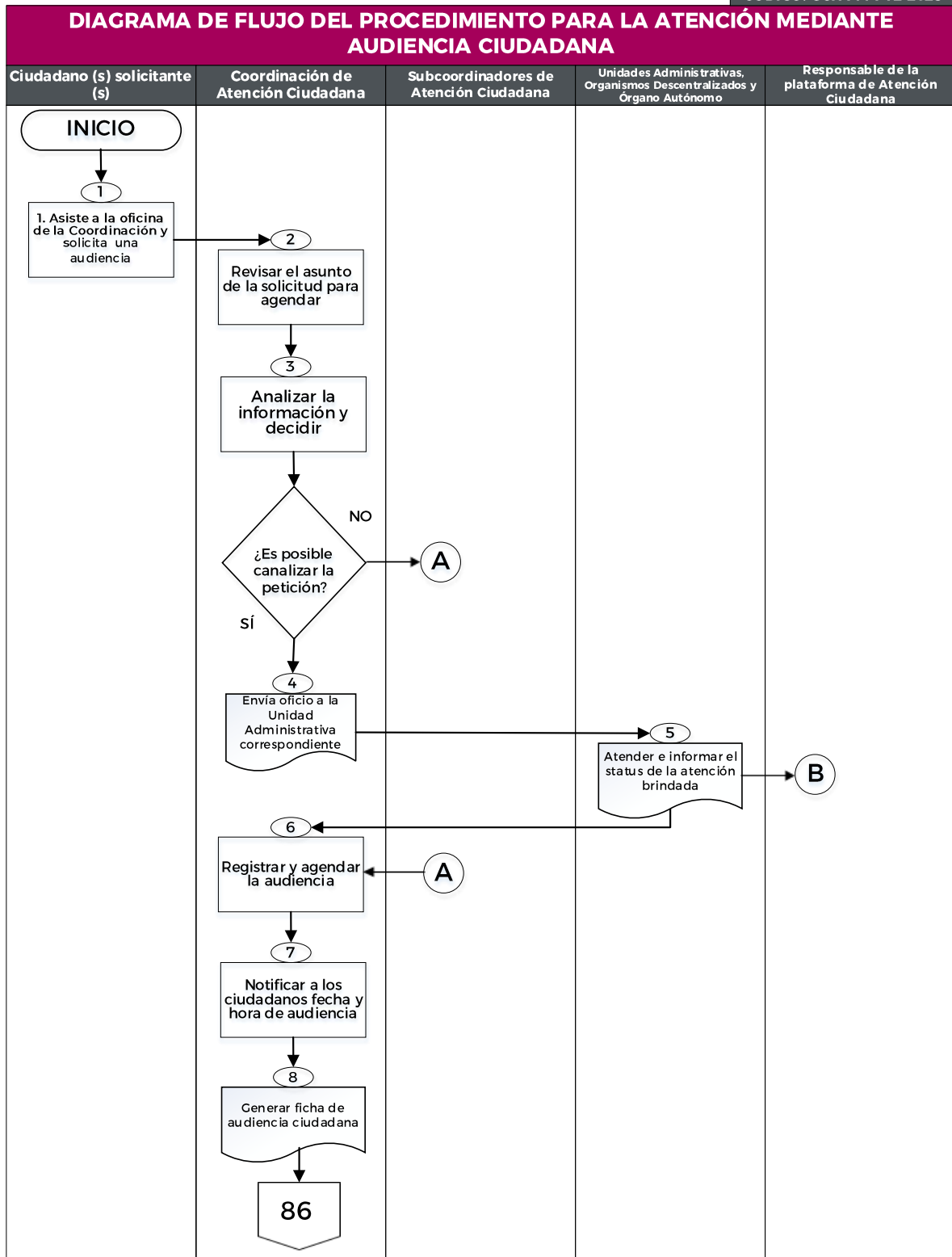




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MEDIANTE AUDIENCIA CIUDADANA

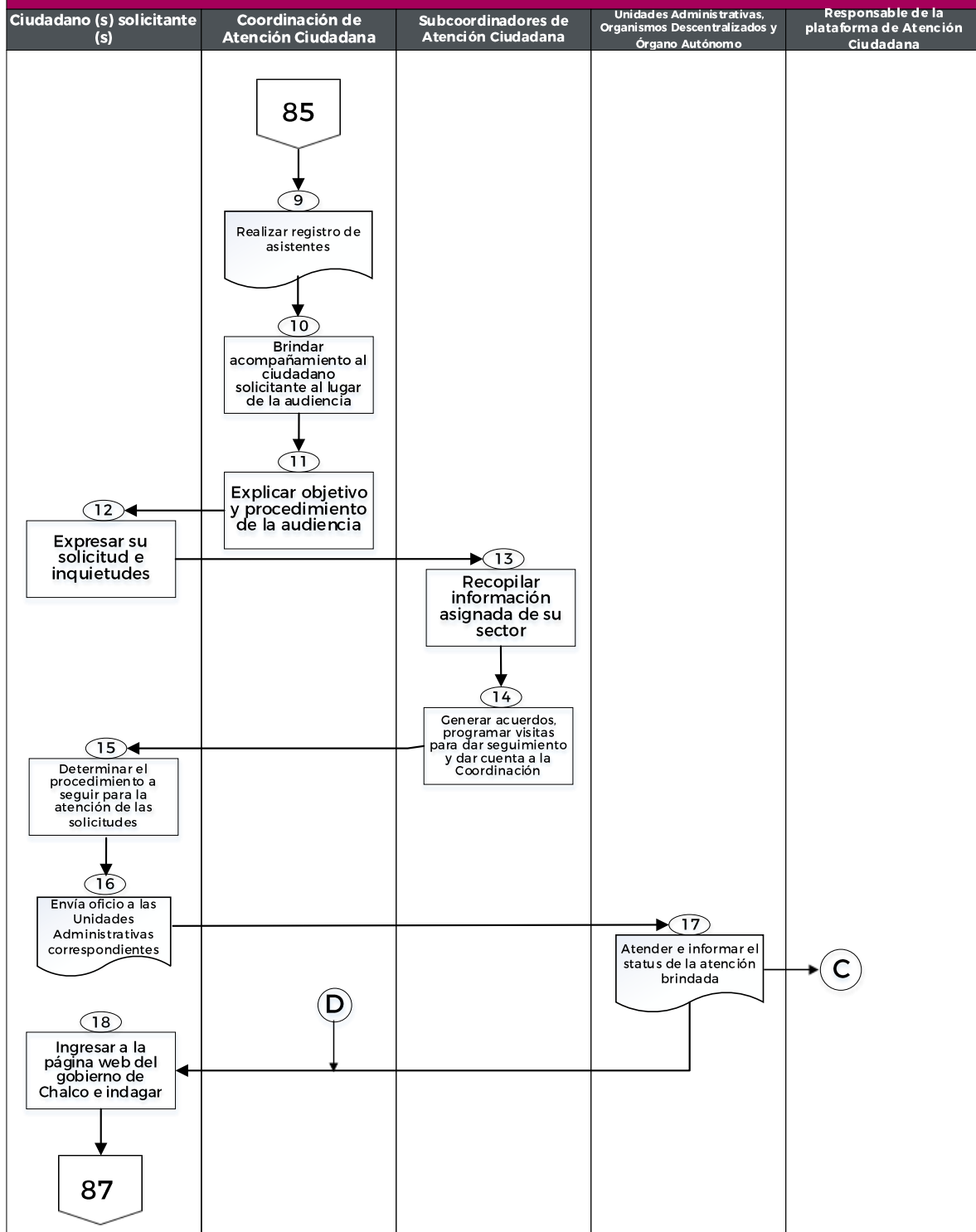




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MEDIANTE AUDIENCIA CIUDADANA

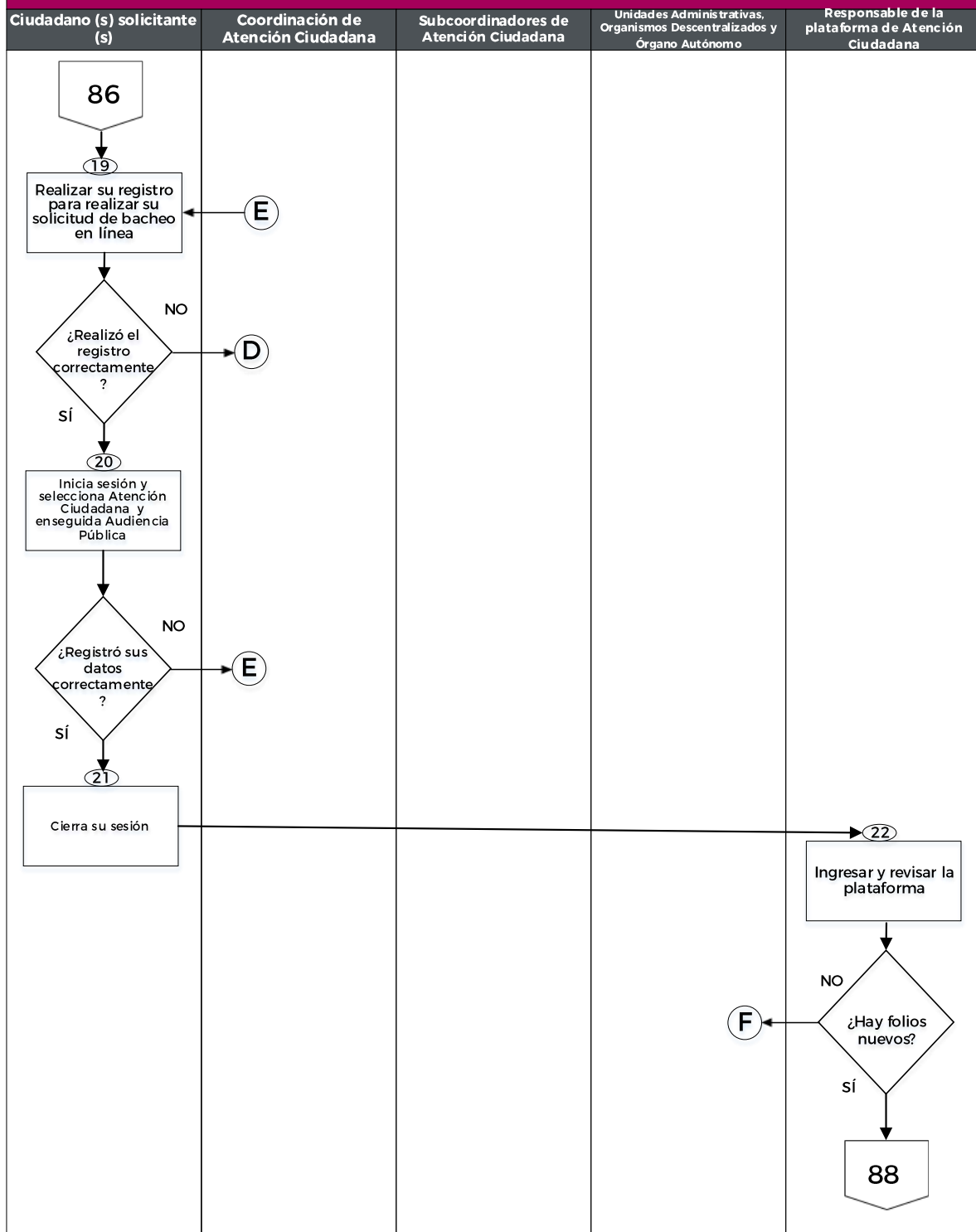
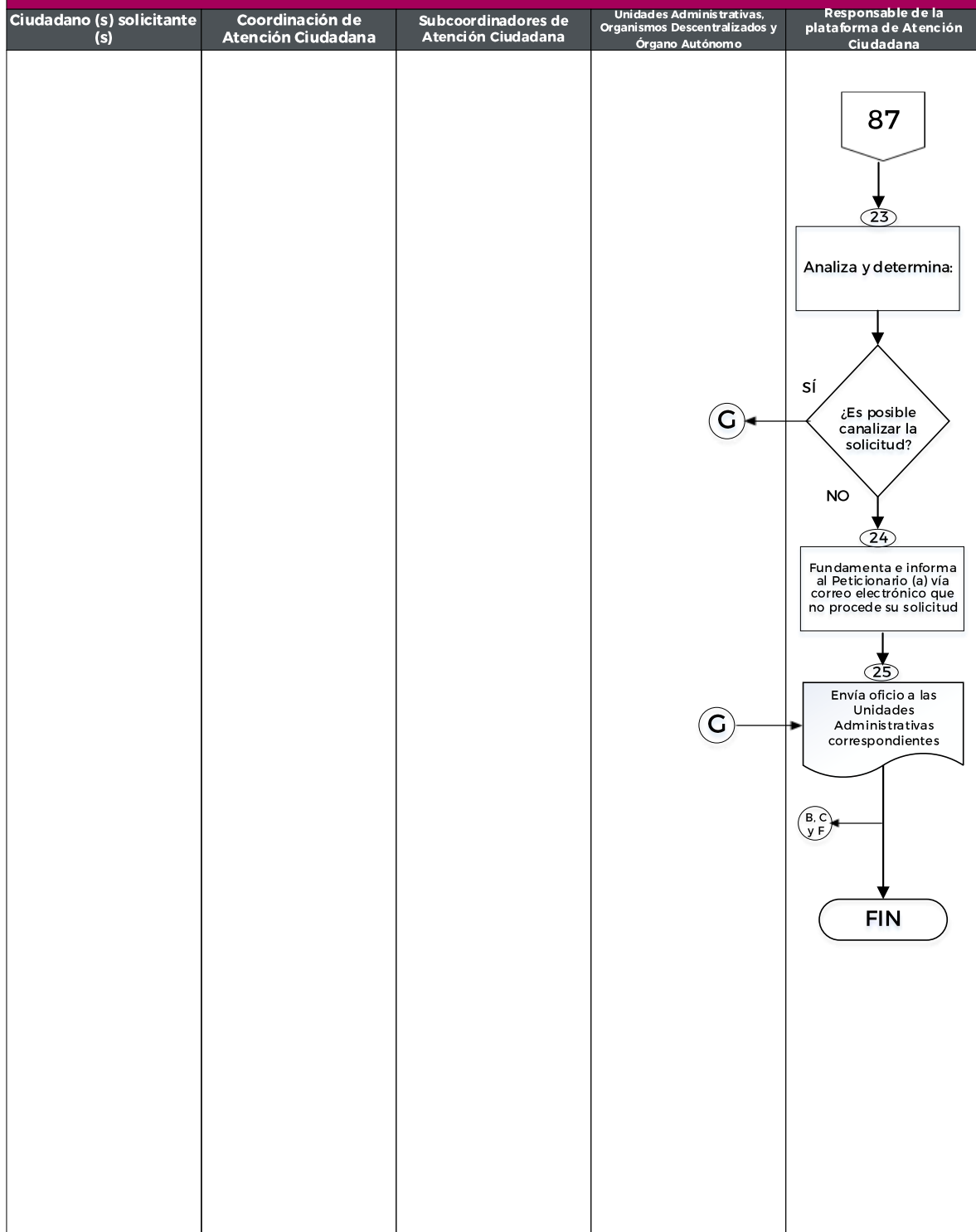
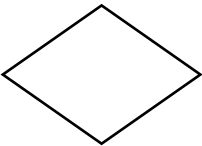
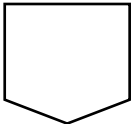
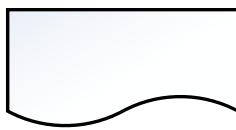


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MEDIANTE AUDIENCIA CIUDADANA**



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando 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.



Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

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

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

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

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

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

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

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

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



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



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Planeación Municipal;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección del Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Dirección de las Mujeres; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Presidencia Municipal

Presidenta

Abigail Sánchez Martínez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se colocó a la clave de los dos primeros procedimientos el año 2025, que es el año en que se están actualizando y se integraron del Procedimiento GCH-PM-P03-2025 al Procedimiento GCH-PM-P12-2025. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en los dos primeros procedimientos se colocó el año 2025 a sus claves y se agregaron los procedimientos del GCH-PM-P03-2025 al Procedimiento GCH-PM-P12-2025. • En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. • Al apartado VI. Distribución se modificó el nombre de las Dependencias Administrativas que cambiaron de denominación, tales como el Órgano Interno de Control Municipal, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la Dirección de Planeación Municipal, la Consejería Jurídica y la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.



		• Y se eliminaron las áreas que se encuentran incluidas en otras como: la Dirección de Comercio, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras; y la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas. • En el apartado VII. Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y las modificaciones que sufrió el Manual con respecto a su pasada edición. • En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Secretario Particular, responsable de la actualización del presente Manual.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Rodrigo Ruiz Martínez
Secretario Particular
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Sindicatura Municipal

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

Sindicatura Municipal

Julio de 2025
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-SM-P01-2025 Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos	6
IV. SIMBOLOGÍA	15
V. GLOSARIO	17
VI. DISTRIBUCIÓN	18
VII. ACTUALIZACIÓN	19
VIII. VALIDACIÓN	20



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Sindicatura Municipal. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SM-P01-2025

Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal 2025, Título Quinto, De la organización y funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo I del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción VII.



1.4. Responsabilidades

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

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

El Síndico Municipal deberá:

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

El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

1.5. Insumos

Por extravío de tarjeta de circulación

Original para cotejo y copia para expediente de:



- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- En caso de ser americano, pedimento de legalización
- Identificación oficial (INE)
- Copia de la tarjeta de circulación (en caso de contar con ella)

Por extravío de placa vehicular

Original para cotejo y copia para expediente de:

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

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

Original para cotejo y copia para expediente de:

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

Por extravío de Certificado de Alumbramiento o CURP

Original para cotejo y copia para expediente de:

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

Por extravío de documentos escolares (certificados y o credenciales)

Original para cotejo y copia para expediente de:



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

Por extravió trámite de volante, tramite universal (IFREM)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de volante universal
- Identificación oficial

Por extravió de pasaporte

Original para cotejo y copia para expediente de:

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

Por extravió de factura de vehículo y moto.

Original para cotejo y copia para expediente de:

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

1.6. Resultado

El Acta Informativa de Extravió de Documentos expedida.

1.7. Políticas

- Las Actas Informativas por Extravió de Documentos se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas;
- Se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la expedición de la Acta Informativa por Extravió de Documentos;
- La entrega del Acta Informativa por Extravió de Documentos se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal;



- Una vez iniciado el trámite, se tendrá 05 días hábiles para recoger el Acta Informativa;
- El Acta Informativa tendrá una vigencia de 15 días hábiles; y
- El Acta Administrativa, no se volverá a expedir, reponer o renovar por el mismo concepto.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Acta Informativa

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de actas informativas por extravío de documentos		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Moral	Solicita al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal, información sobre el trámite para la expedición del Acta Informativa por Extravío de Documentos.
2	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Proporciona a la persona física o moral la información, el Formato de Solicitud de Acta Informativa, los requisitos correspondientes al documento extraviado, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato, firma y procede a entregar al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal.
4	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Recibe y revisa si la documentación cumple con los requisitos indicados.



		¿Cumple con los requisitos? • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5. • No cumple con los requisitos, informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
5	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Elabora el Acta Informativa y envía a la Síndico Municipal para su revisión y firma.
6	El Síndico Municipal	Revisa, firma el Acta Informativa y envía al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal para su entrega a la persona física y/o moral.
7	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la persona física y/o moral.
8	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
10	Persona física y/o moral	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Mediación y Conciliación Municipal.
11	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, el Acta Informativa por Extravío de Documentos.



12	Persona física y/o moral	Recibe el Acta Informativa por Extravío de Documentos, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
13	El Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	Recepciona el acuse de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

CÓDIGO: GCH-SM-P01-2025

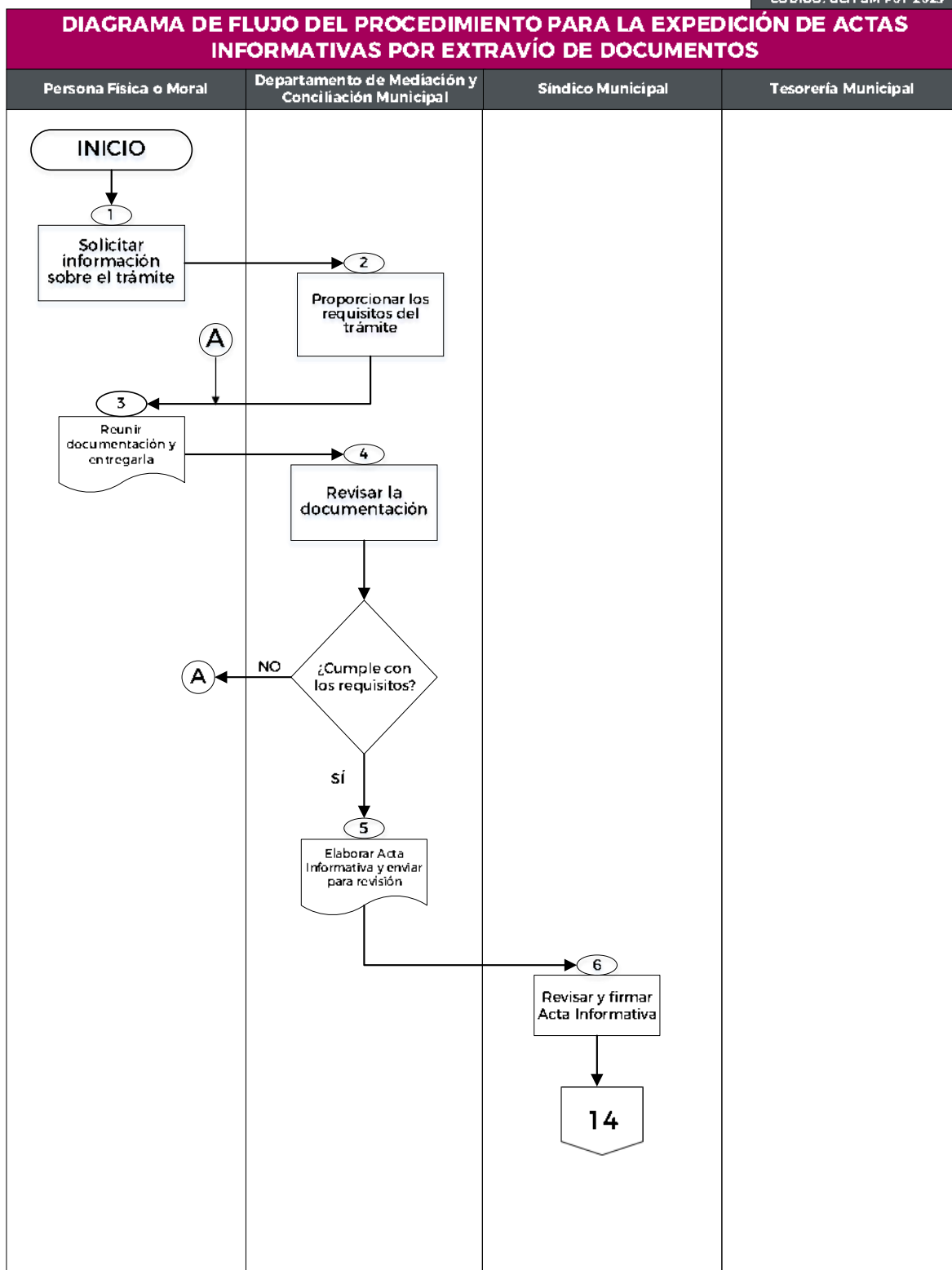
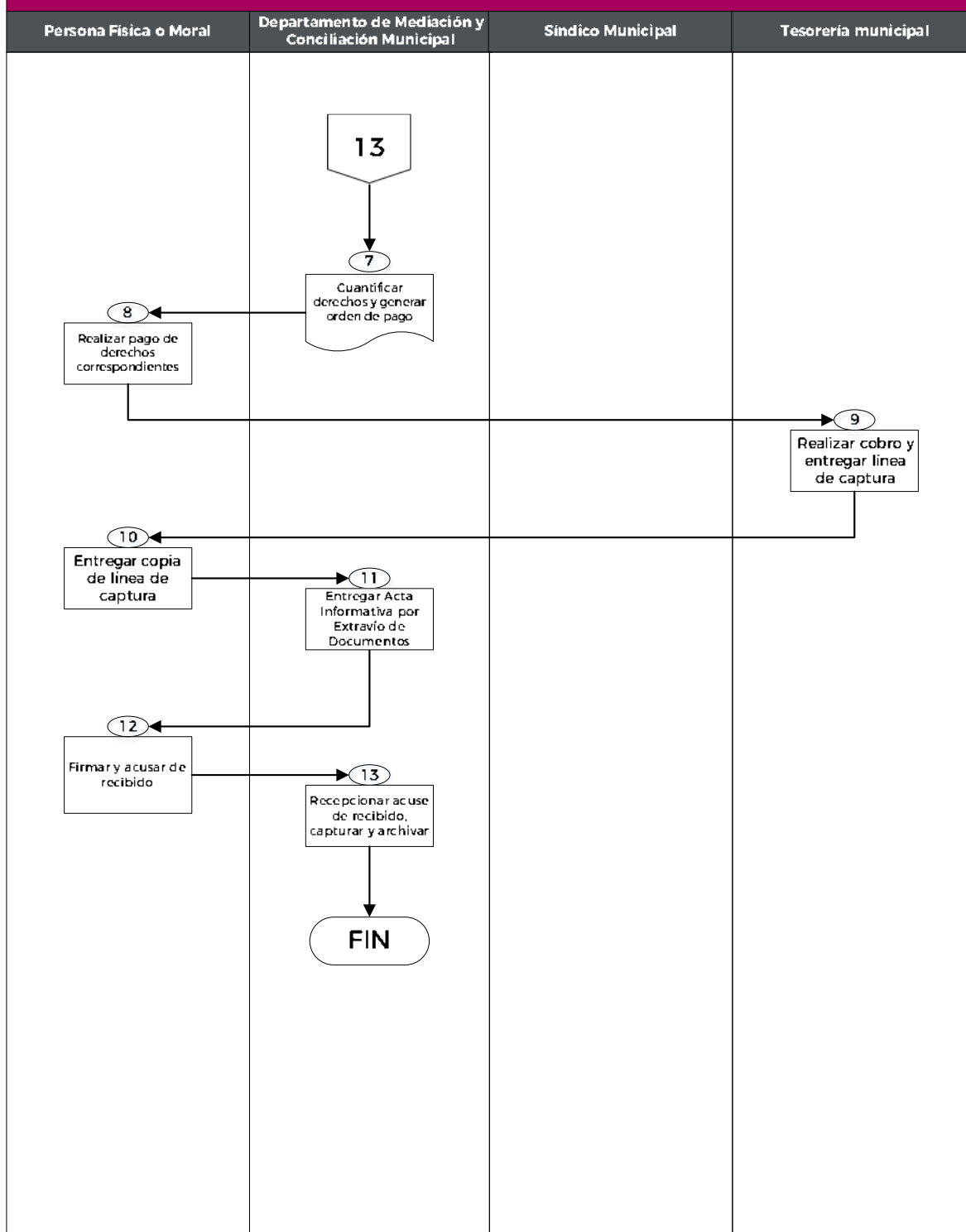
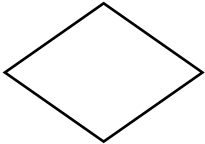
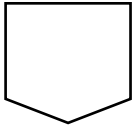


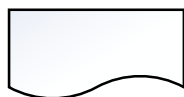


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando 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.



Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

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

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

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

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

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

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



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025

Sindicatura Municipal

Síndico

José Gerardo Hernández Carmona

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave del único procedimiento. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, se actualizó el año de la clave del único procedimiento. • En el apartado de Marco Jurídico se modificó en relación al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado de Diagrama de Flujo se modificó la clave del único procedimiento. • En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. • En el apartado de IX. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Síndico Municipal.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Secretaría del Ayuntamiento
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

Secretaría del Ayuntamiento

Julio de 2025

Cuarta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	7
II. OBJETIVO GENERAL	8
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-SA-P01-2025 Sesión de Cabildo	8
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2025 Publicación de la Gaceta Municipal	16
3. Procedimiento GCH-SA-P03-2025 Expedición de Constancias de vecindad, de domicilio, residencia y de identidad	23
4. Procedimiento GCH-SA-P04-2025 Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad	30
5. Procedimiento GCH-SA-P05-2025 Expedición de Constancias de No Afectación a Bienes del Dominio Público	37
6. Procedimiento GCH-SA-P06-2025 Expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal	44
7. Procedimiento GCH-SA-P07-2025 Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional	52
8. Procedimiento GCH-SA-P08-2025 Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)	59
9. Procedimiento GCH-SA-P09-2025 Registro de Alta de Bienes Muebles (compra, donación, dación de pago y nacimiento).....	65
10. Procedimiento GCH-SA-P10-2025	



Registro de Baja de Bienes Muebles (desuso o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento).....	73
11. Procedimiento GCH-SA-P11-2025 Registro de Alta de Bienes Inmuebles (compra, donación y dación de pago).....	86
12. Procedimiento GCH-SA-P12-2025 Registro de Baja de Bienes Inmuebles (enajenación, donación y dación de pago).....	93
13. Procedimiento GCH-SA-P13-2025 Baja Documental de Archivos de Concentración.....	101
14. Procedimiento GCH-SA-P14-2025 Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico	108
15. Procedimiento GCH-SA-P15-2025 Transferencia Primaria de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración	115
16. Procedimiento GCH-SA-P16-2025 Préstamo y Consulta de Expedientes	122
17. Procedimiento GCH-SA-P17-2025 Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores	127
18. Procedimiento GCH-SA-P18-2025 Calificación de las faltas administrativas de menores infractores.....	137
19. Procedimiento GCH-SA-P19-2025 Emisión de certificación de hechos de la actuación	145
20. Procedimiento GCH-SA-P20-2025 Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios	152



21. Procedimiento GCH- SA –P21-2025	
Arbitral en hechos de tránsito vehicular	160
22. Procedimiento GCH- SA –P22-2025	
Aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente.....	170
23. Procedimiento GCH- SA –P25-2025	
Infracciones en Materia de Tránsito.....	176
IV. SIMBOLOGÍA	183
V. GLOSARIO	184
VI. DISTRIBUCIÓN	187
VII. ACTUALIZACIÓN	188
VIII. VALIDACIÓN	190



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Secretaría del Ayuntamiento** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SA-P01-2025

Sesión de Cabildo

1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la forma y orden en la que se deberá llevar a cabo la sesión de cabildo, conforme a las necesidades de las áreas que así lo requieran de acuerdo a la normatividad y lineamientos instituidos para ese fin.

1.2. Alcances

Aplica al Peticionario, Secretario del Ayuntamiento y a la Subdirección Técnica.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 28, 30, 91, Fracciones I, II, III, IV Y V.
- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2025-2027, Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 23, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 53, 57, 58 y 59.

1.4. Responsabilidades

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Presentar al Presidente Municipal las propuestas de puntos de acuerdo del orden del día, que sean aptas para consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.



- Emitir el Citatorio a los integrantes del Ayuntamiento, incluyendo el orden del día.
- Asistir al Presidente en el desarrollo de la Sesión.
- Dar lectura y someter aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en las actas y listas de asistencia.
- Tomar nota de los acuerdos.
- Elaborar el Acta de Cabildo.
- Turnar por escrito a las Dependencias Administrativas competentes, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento para su cumplimiento y, en su caso, observancia.

La Subdirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

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

El Solicitante, así como la Dirección Jurídica deberán:

- Presentar los martes o miércoles de cada semana la solicitud y exposición de motivos, del punto propuesto para sesión de cabildo.
- En caso de haber observaciones, la parte solicitante, así como la Dirección Jurídica cuentan con un plazo de 24 horas para remitir el documento corregido.

1.5. Insumos

- Oficio de solicitud por el cual se hace llegar al Secretario del Ayuntamiento las propuestas del asunto a considerar en sesión de cabildo.



- Citatorio de cabildo y Orden del Día.
- Videograbación de la Sesión.
- Turno de acuerdos del asunto aprobado a las áreas competentes para su cumplimiento.

1.6. Resultado

Acta de Sesión de Cabildo.

1.7. Políticas

- Las solicitudes para consideración de puntos de cabildo deberán presentarse únicamente los días martes y miércoles de cada semana, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- En el caso de que las solicitudes para consideración de puntos de cabildo impliquen movimientos programáticos, el área solicitante deberá adjuntar el oficio de viabilidad emitida por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Cuando el punto propuesto tenga relación con traspasos, ampliaciones y/o reducciones presupuestales, así como la asignación de recurso económico no considerado dentro del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, el peticionario deberá adjuntar copia del oficio de viabilidad emitido por la Tesorería Municipal.
- La petición deberá presentarse de la siguiente manera:
 1. Oficio;
 2. Exposición de motivos y, en su caso,
 3. Anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar.
- En caso de haber observaciones, se brinda un plazo de 24 horas, para hacer las correcciones respectivas y presentarlas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Una vez valorizada la propuesta y de contar con los elementos necesarios, deberán entregarse en formato Word, el oficio de



petición, la exposición de motivos, así como los anexos y soporte, como convenios u otros ordenamientos.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

1.9. Descripción de las actividades

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



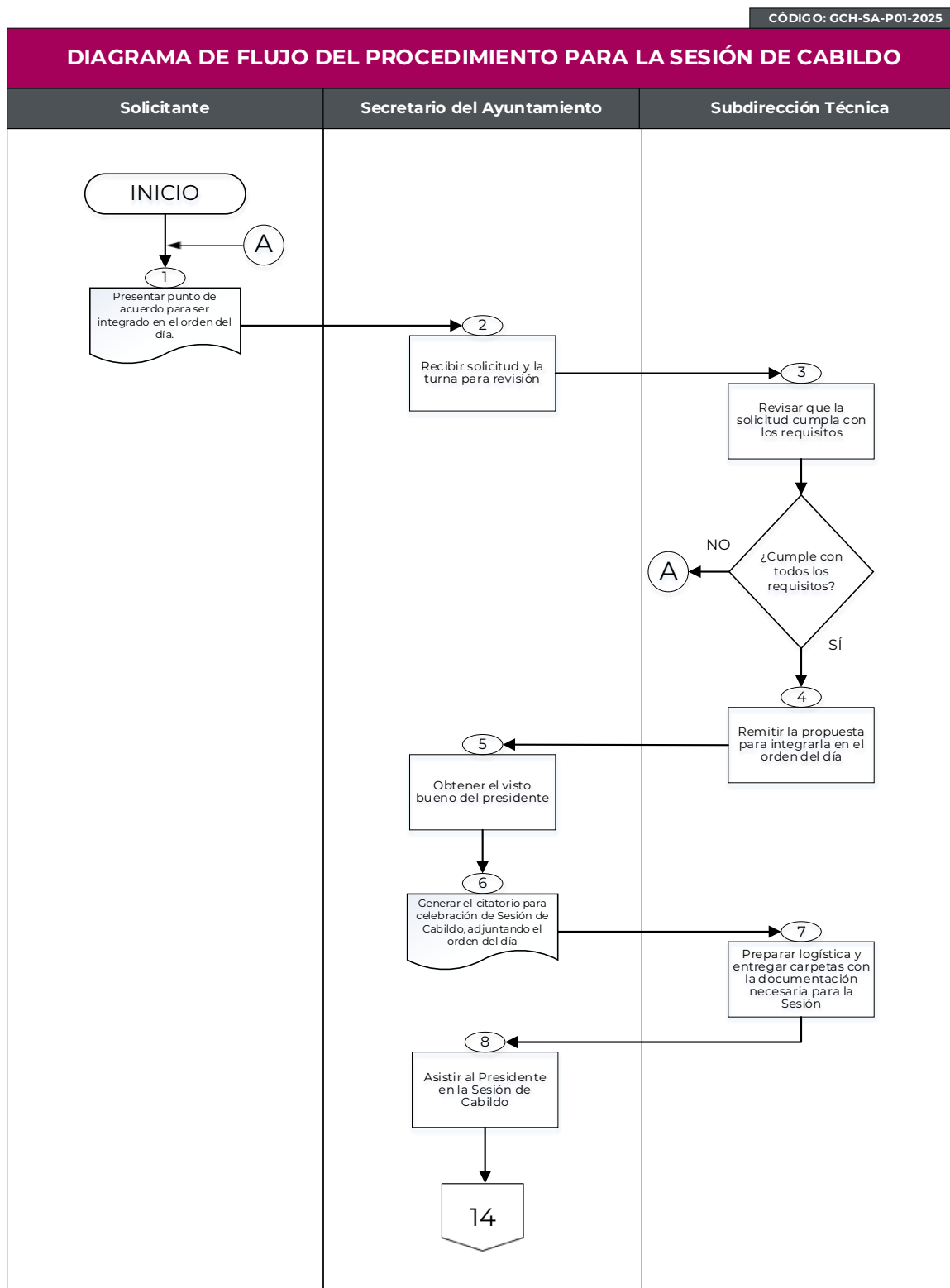
4	La Subdirección Técnica	Remite al Secretario del Ayuntamiento la propuesta presentada para integrarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
5	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el Visto Bueno del Presidente Municipal Constitucional, de las propuestas recibidas con los anexos correspondientes para considerarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Genera a través de la Subdirección Técnica, el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.
7	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal Constitucional en la celebración de la Sesión de Cabildo.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a dar lectura al acta de la Sesión anterior para su aprobación. Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el Ayuntamiento.



11	El Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de la Sesión.
12	La Subdirección Técnica	• Genera el turno a comisiones (en su caso). • Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las dependencias administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.
13	El Secretario del Ayuntamiento	Firma turnos y se entregan. Fin del procedimiento.



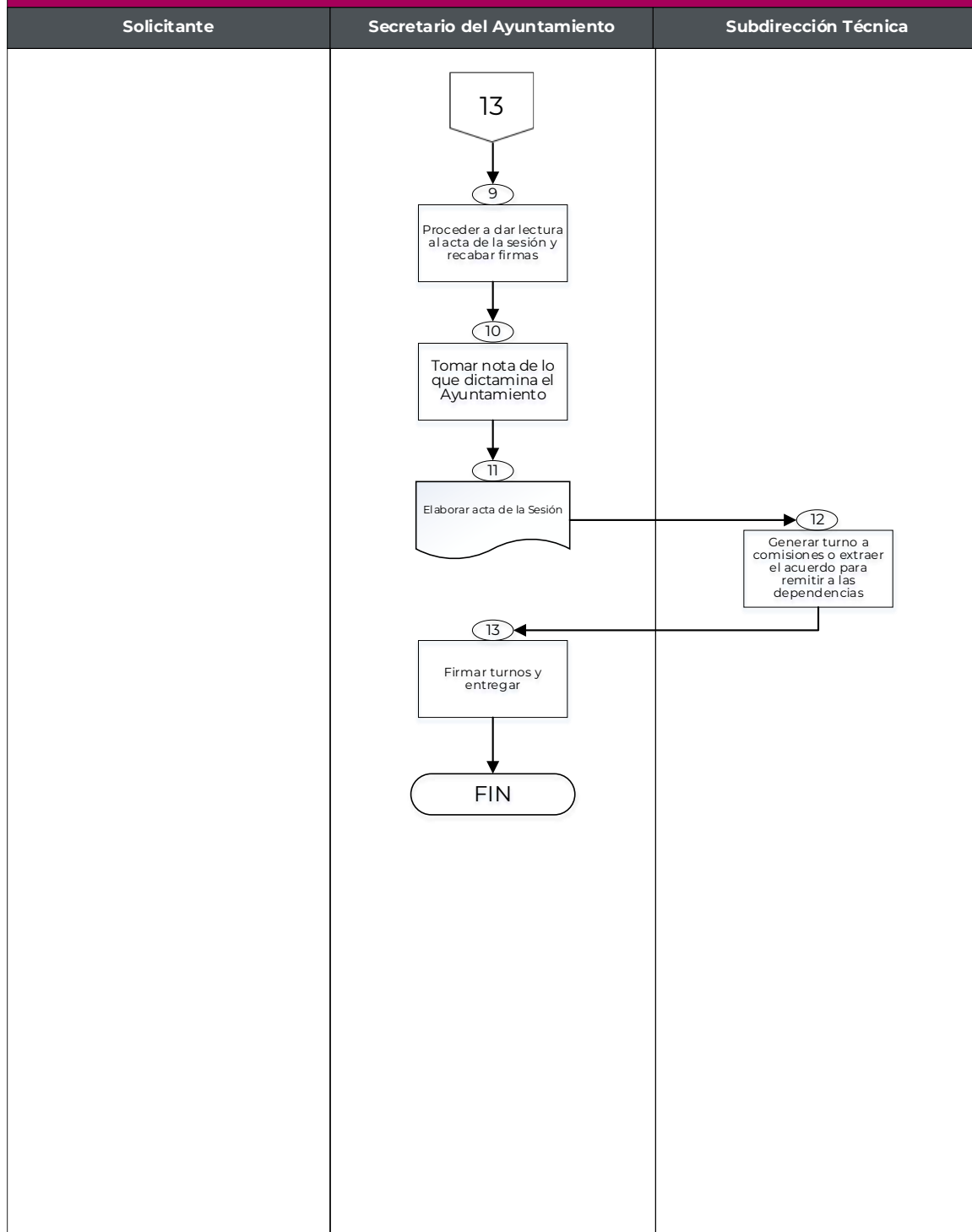
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-SA-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE CABILDO





2. Procedimiento GCH-SA-P02-2025

Publicación de la Gaceta Municipal

2.1. Objetivo del Procedimiento

Describir el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de los documentos normativos y disposiciones municipales generales del Gobierno de Chalco mediante la Gaceta Municipal.

2.2. Alcances

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, a las Dependencias Administrativas que solicitan la publicación en la Gaceta Municipal, la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, y a la Coordinación de Comunicación Social.

2.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracciones VIII y XIII.
- Reglamento de Cabildo de Chalco 2025-2027, Artículo 54.

2.4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable de publicar los documentos normativos y disposiciones municipales aprobadas por el Cabildo del Gobierno de Chalco.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Realizar el análisis de la información a publicar verificando que cumpla con las disposiciones legales.
- Publicar los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el Ayuntamiento.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Tomar extractos de las actas de Cabildo.



- Remitir a la Dirección Jurídica la documentación para su estudio en caso de ser requerido.
- Asignar número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año.
- Remitir a la Coordinación de Comunicación Social, la información para su edición y publicación.

La Subdirección Técnica deberá:

- Preparar la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.

La Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Realizar el diseño institucional para su publicación.

Las Dependencias Administrativas Involucradas deberán:

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

2.5. Insumos

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

2.6. Resultado

- Publicación de la Gaceta Municipal.

2.7. Políticas

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



2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Publicación de la Gaceta Municipal		
No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento en forma escrita la publicación de un documento normativo o disposición municipal.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de la propuesta planteada y la turna a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su revisión y análisis correspondiente.
3	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Realiza el estudio y análisis de la propuesta planteada, la valida e informa al Secretario la viabilidad de la misma.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional y genera a través de la Subdirección Técnica el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando la propuesta en el orden del día.
5	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.



6	El Secretario del Ayuntamiento	Somete la propuesta para su aprobación del Cuerpo Edilicio en la Sesión de Cabildo: ¿La propuesta es aprobada? Sí, se continúa a la actividad 7. No, se informa a la Dependencia Administrativa la no aprobación de su propuesta. Fin del Procedimiento.
7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Asigna número de gaceta y remite la información correspondiente a la Coordinación de Comunicación Social, solicitando el diseño de la Gaceta Municipal, haciendo entrega en medio magnético de la información que deberá contener, como son: Número, Volumen, Año, Nombre y fecha de publicación.
8	La Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.
9	La Coordinación de Comunicación Social	Remite la información con el diseño y edición institucional a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la información con el diseño institucional. La información es correcta, continuar con la actividad 11.

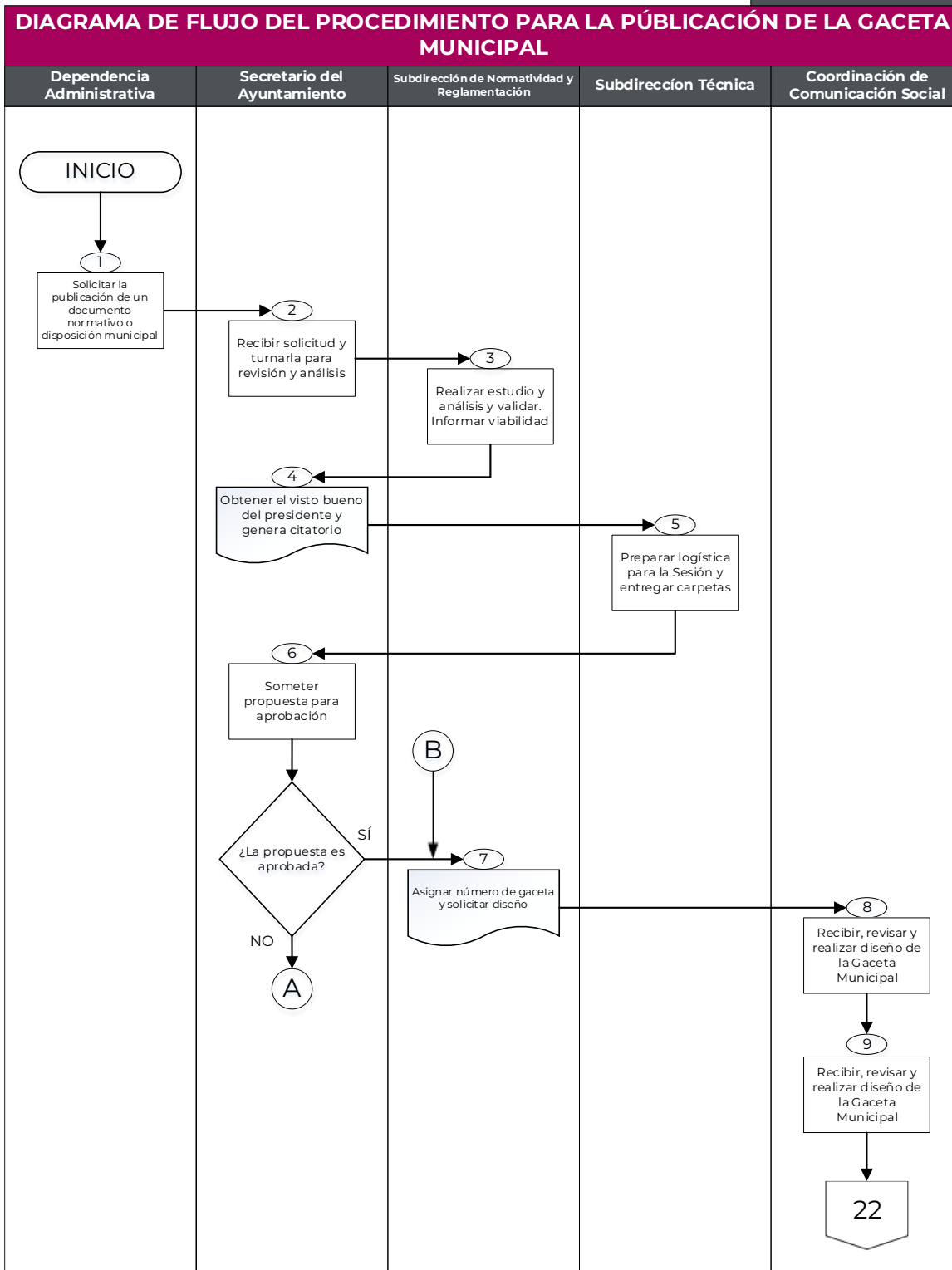


		La información no es correcta, regresar a la actividad 7 .
11	La Coordinación de Comunicación Social	Realiza la publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial del Gobierno de Chalco. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

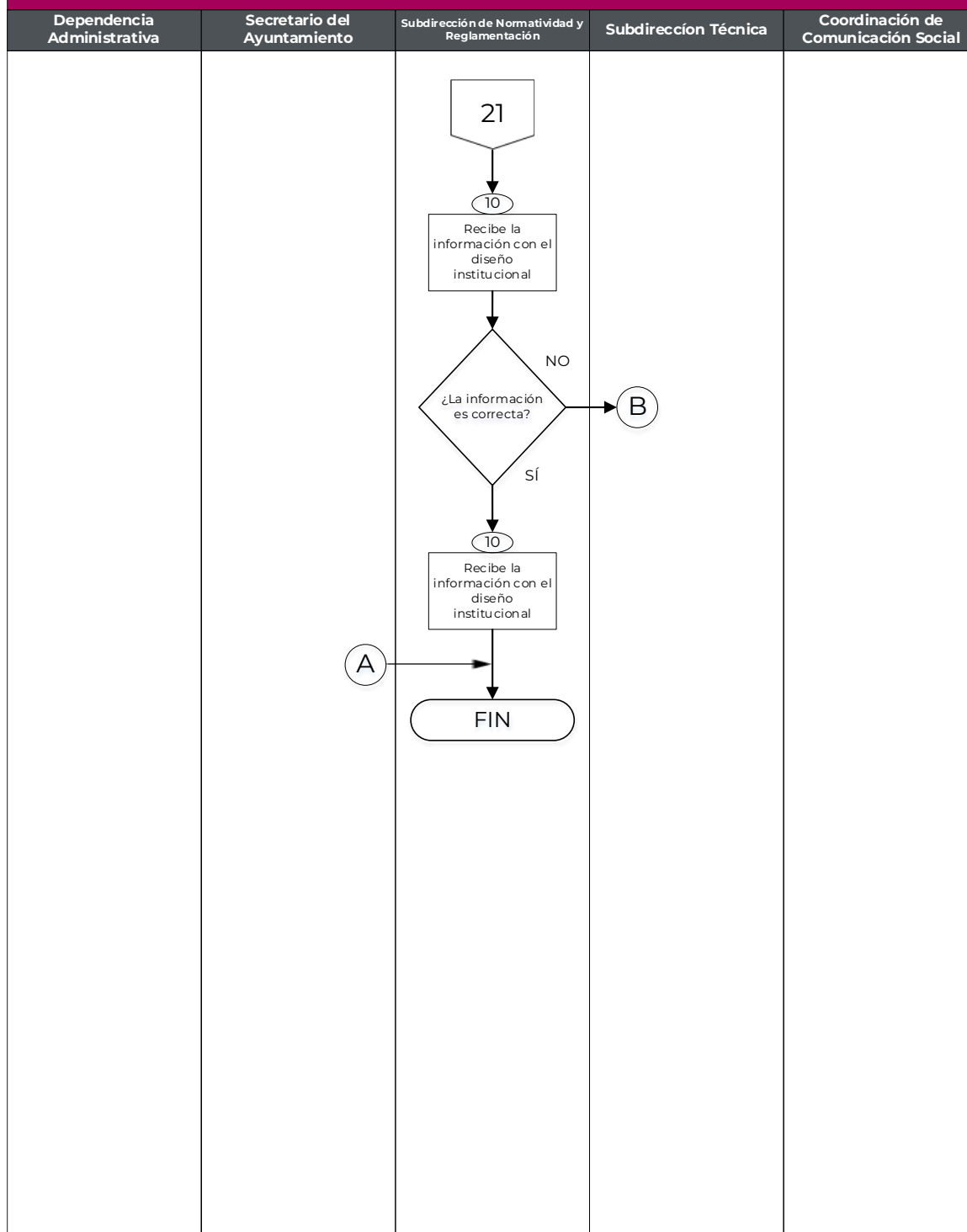
CÓDIGO: GCH-SA-P02-2025





CÓDIGO: GCH-SA-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL





3. Procedimiento GCH-SA-P03-2025

Expedición de Constancias de Vecindad, de Domicilio, de Residencia y de Identidad.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancias: de vecindad, de domicilio, de residencia y de identidad, solicitadas por habitantes del municipio de Chalco que la requieran, siempre y cuando tengan su domicilio dentro del territorio municipal.

3.2. Alcances

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

3.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X;
- Bando Municipal, artículo 30, fracciones II, III, y V; y
- Acta 02, de fecha 09 de enero de 2025, Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto Cinco.

3.4. Responsabilidades

El solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento; y
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesorar al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite que corresponda.
- Elaborar la orden de pago.



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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Validar con su firma el documento elaborado.

La Tesorería Municipal deberá:

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

3.5. Insumos

- Identificación oficial vigente con fotografía de cualquiera de las opciones siguientes:
 - Copia del Acta de Nacimiento o CURP
 - Credencial para Votar
 - Pasaporte
 - Cédula Profesional
 - En el caso de varones, Cartilla del Servicio Militar Nacional
 - Licencia de Conducir
- Comprobante de Domicilio a nombre del interesado, no mayor a tres meses de alguno de los siguientes documentos:
 - Recibo de pago predial o de agua del ODAPAS-Chalco
 - Recibo de luz
 - Recibo de teléfono
- Escrito bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados por el interesado son verídicos (formato que se le entregará en las oficinas de la secretaría del ayuntamiento).
- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

Para el caso de la Constancia de Residencia.



- Documento que acredite la residencia en el municipio como:
 - Comprobante de estudios.
 - Recibo de pago predial de años anteriores a nombre del interesado.

3.6. Resultado

- Constancia de Vecindad, de Domicilio, de Residencia o de Identidad expedida.

3.7. Políticas

- Presentarse con la documentación antes señalada en la Secretaría del Ayuntamiento en un horario de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- Las Constancias serán entregadas al siguiente día hábil después de haber recibido la documentación, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos y cubierto el pago correspondiente para su expedición.
- En caso de que el interesado pertenezca a un grupo vulnerable deberá solicitar por escrito la condonación de la constancia, adjuntando la documentación donde acredite su vulnerabilidad.

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancias

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

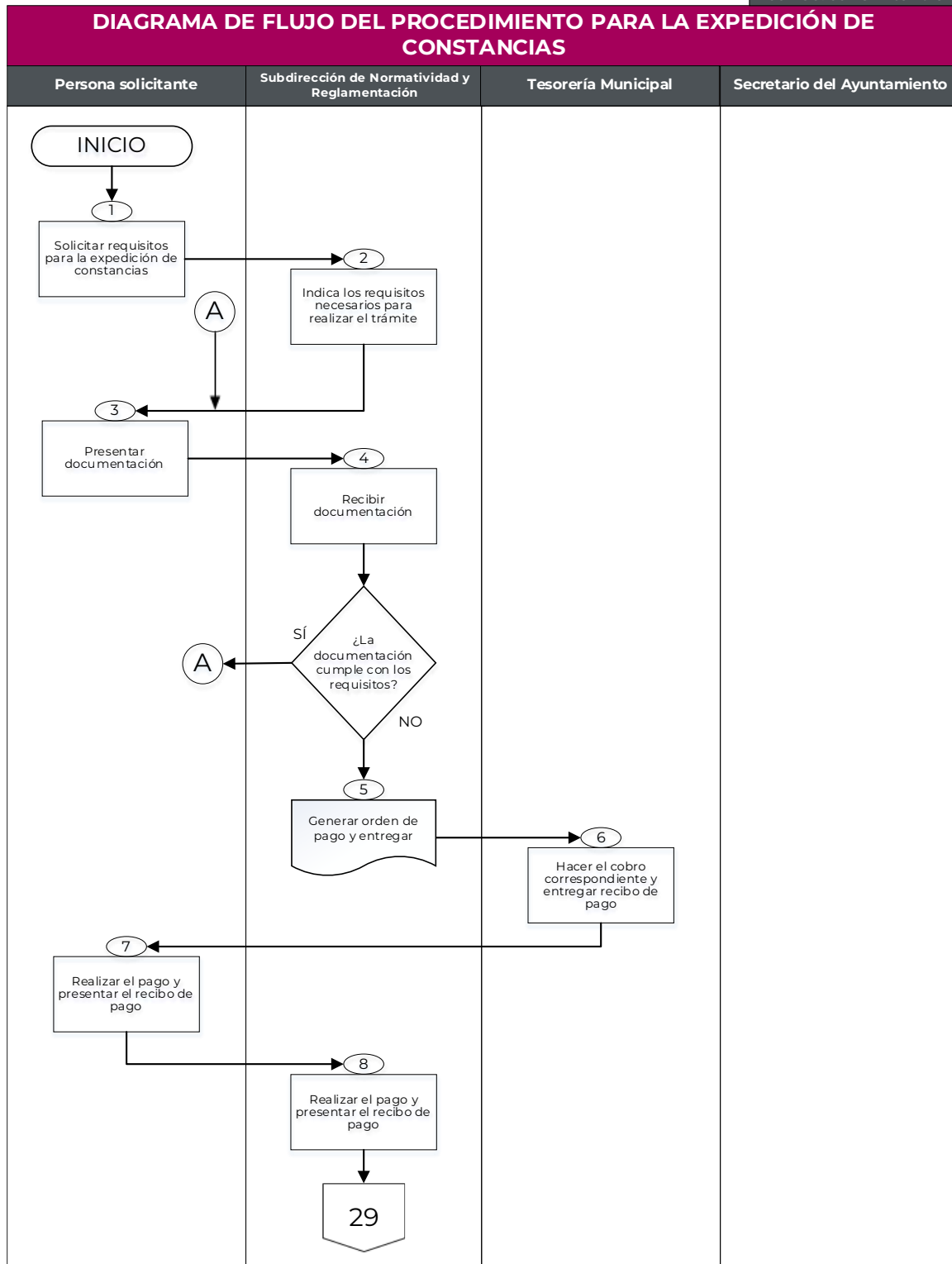


5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La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



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

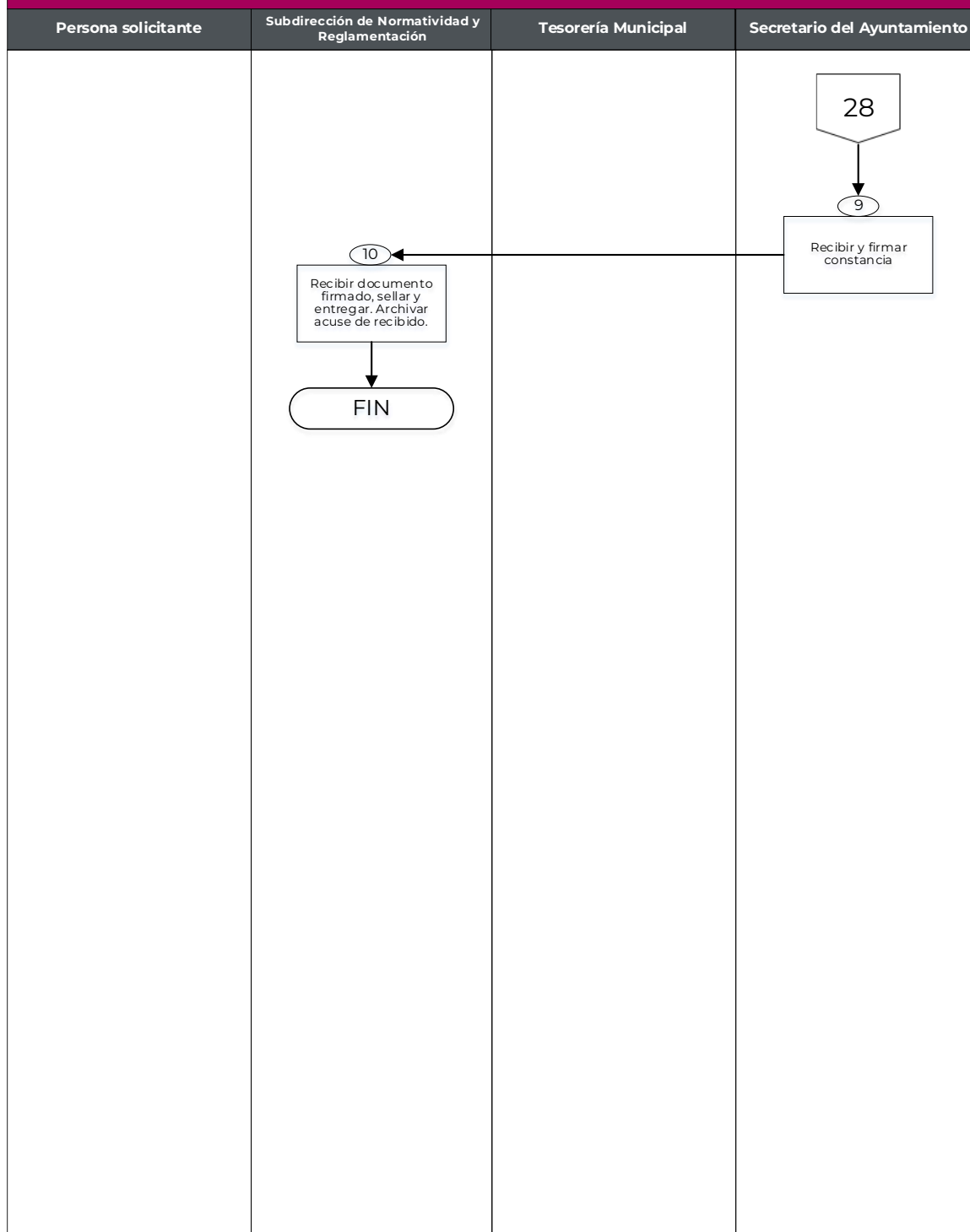
CÓDIGO: GCH-SA-P03-2025





CÓDIGO: GCH-SA-P03-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





4. Procedimiento GCH-SA-P04-2025

Expedición de Constancias de Origen o Carta de Identidad.

4.1. Objetivo del Procedimiento

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

4.2. Alcances

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

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción X.
- Bando Municipal, Artículo 30, fracción IV.
- Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto Cinco, Acta 02, de fecha 09 de enero de 2025.

4.4. Responsabilidades

El Solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento.
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo deberá:

- Asesorar al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.
- Elaborar la orden de pago.
- Registrar los datos en el concentrado correspondiente.



- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Valida con su firma el documento elaborado.

La Tesorería Municipal deberá:

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

4.5. Insumos

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

4.6. Resultado

- Constancia de Origen o Carta de Identidad expedida.

4.7. Políticas

- La constancia de origen o carta de identidad se otorgará solamente en días hábiles.



- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal y presencial.
- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de origen.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

4.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita informes en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para obtener una constancia de origen.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite.
3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original. ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? Sí, se continúa a la actividad 5. No, se regresa la documentación al solicitante para que subsane y



		entregue la documentación completa, se conecta con la actividad 3 .
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
7	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
8	La Persona Solicitante	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento.
9	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia solicitada y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
11	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de origen original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
12	La Subdirección de	Archiva el acuse de recibido y copia de

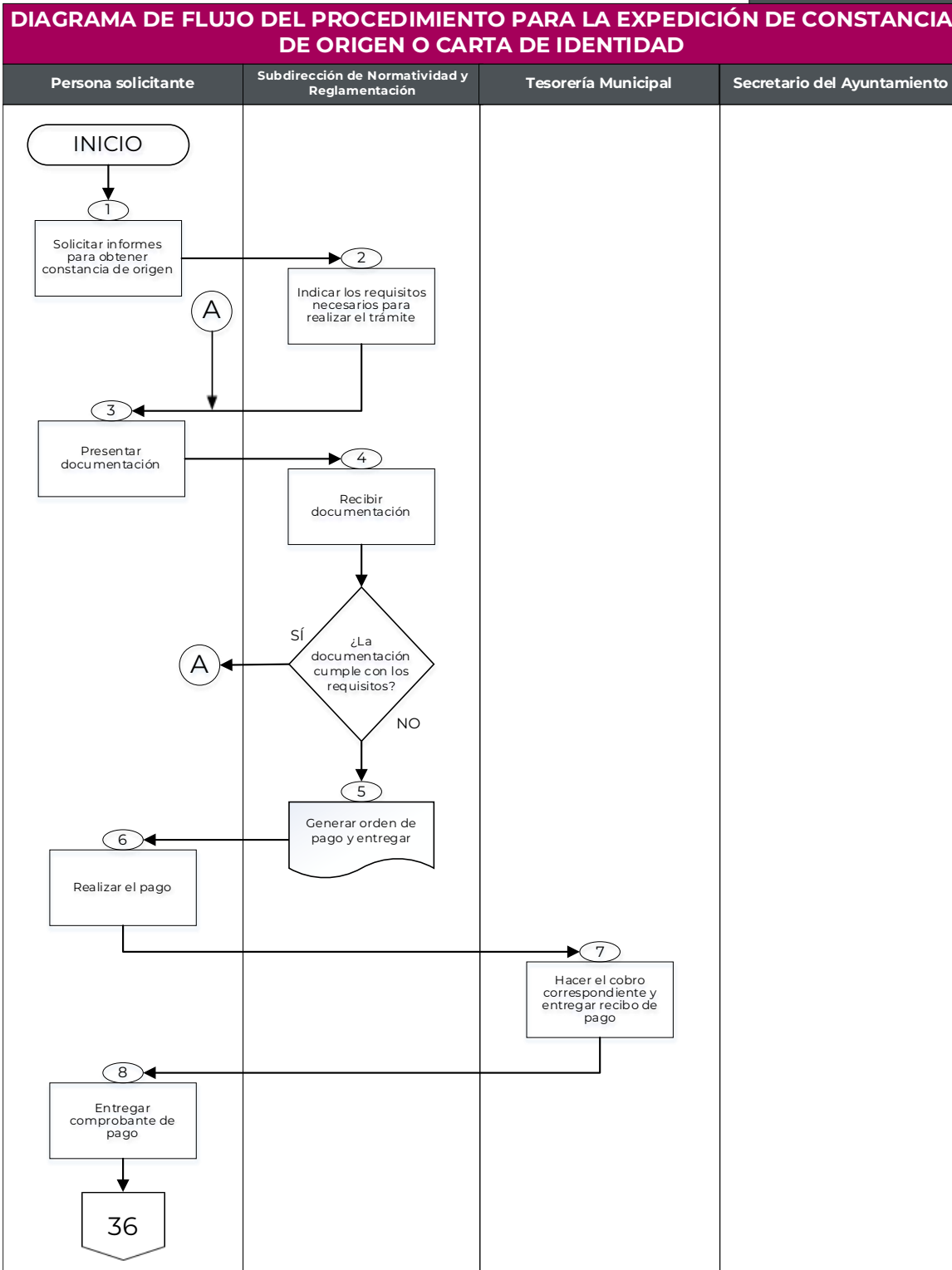


	Normatividad y Reglamentación	los documentos presentados para control interno.
13	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

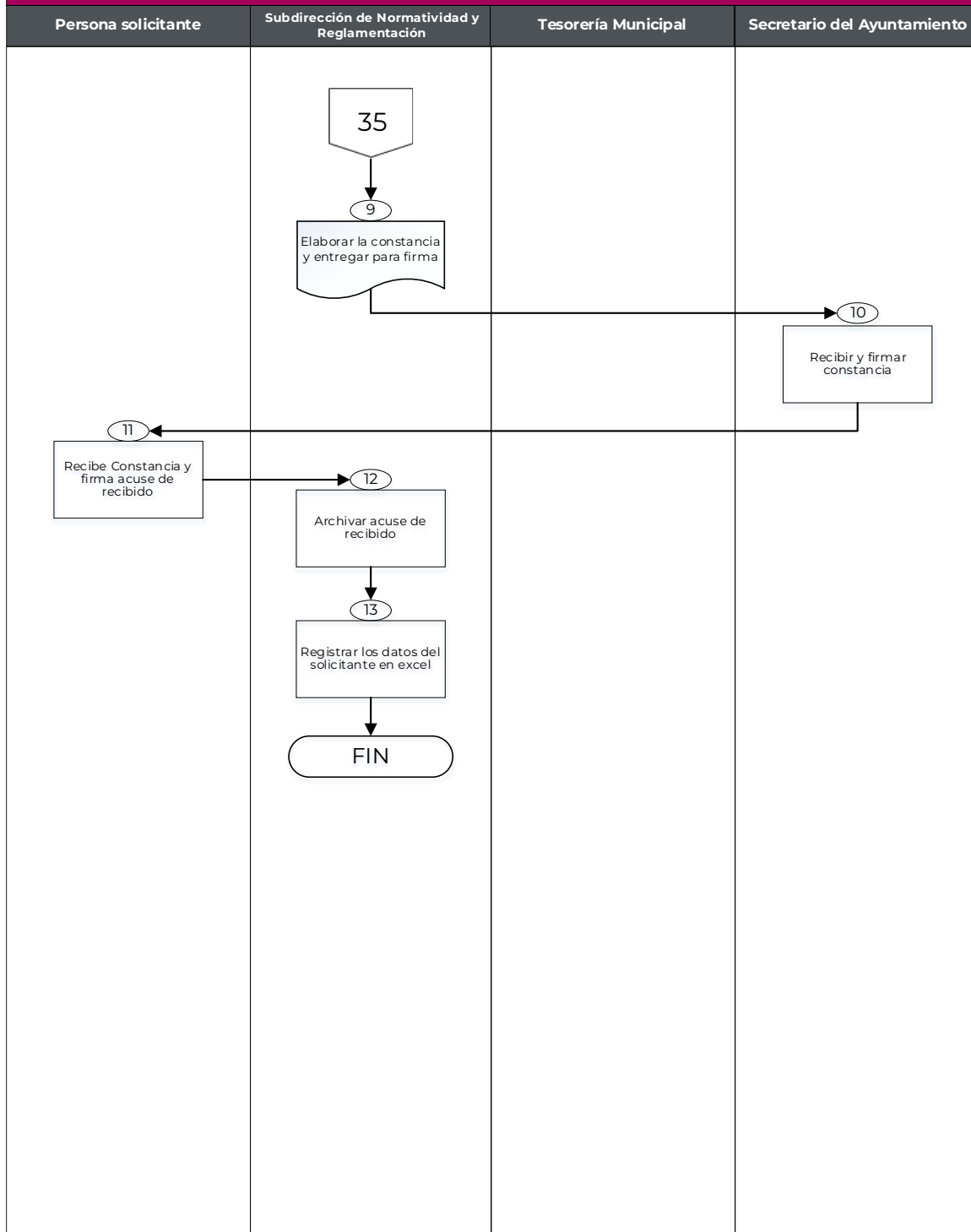
CÓDIGO: GCH-SA-P04-2025





CÓDIGO: GCH-SA-P04-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN O CARTA DE IDENTIDAD





5. Procedimiento GCH-SA-P05-2025

Expedición de Constancia de No Afectación o Bienes del Dominio Público.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de la constancia de no afectación a Bienes del Dominio Público, requerida para trámites de escrituración, para hacer constar la no afectación al patrimonio municipal.

5.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Subdirección de Normatividad y Reglamentación, Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal y personas físicas y/o jurídicas que solicitan la expedición del documento.

5.3. Marco Jurídico

- Ley Registral para el Estado de México, artículos 26, 27, 33, 34 y 35.
- Bando Municipal, artículo 30, fracción I.

5.4. Responsabilidades

Las personas físicas y/o jurídicas:

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

La Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesorar al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibir los documentos para el trámite.
- Elaborar la orden de pago.
- Turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información, así como realizar la inspección física y emita



respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.

- Generar el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entregar la constancia al solicitante.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

La Dirección de Desarrollo Urbano:

- Cotejar y valida la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

La Tesorería Municipal:

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

El Secretario del Ayuntamiento:

- Validar con su firma el documento elaborado.

5.5. Insumos

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

5.6. Resultado

- Constancia de no Afectación a Bienes del Dominio Público expedida

5.7. Políticas

- La constancia de no afectación a bienes del dominio público se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal y presencial.



- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud y expedición de constancias de no afectación de Bienes del Dominio Público.
- El Personal Operativo se encarga de realizar la verificación de los inmuebles y cotejo en los expedientes del Patrimonio Municipal, para dar respuesta a la petición ciudadana, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

5.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación los requisitos para la expedición de la Constancia de No Afectación de Bienes del Dominio Público con el fin de llevar a cabo el procedimiento de escrituración.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite.
3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información y



		realice la inspección física y emita respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	La Dirección de Desarrollo Urbano	Coteja y valida la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa al Secretario del Ayuntamiento para que la Subdirección de Normatividad y Reglamentación pueda expedir la Constancia de No Afectación.
6	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano, informando el resultado de la inspección física. ¿Hay afectación a los Bienes del Dominio Público? No, se continúa a la actividad 7. Sí, se informa al solicitante la improcedencia de su petición. Fin del procedimiento.
7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del

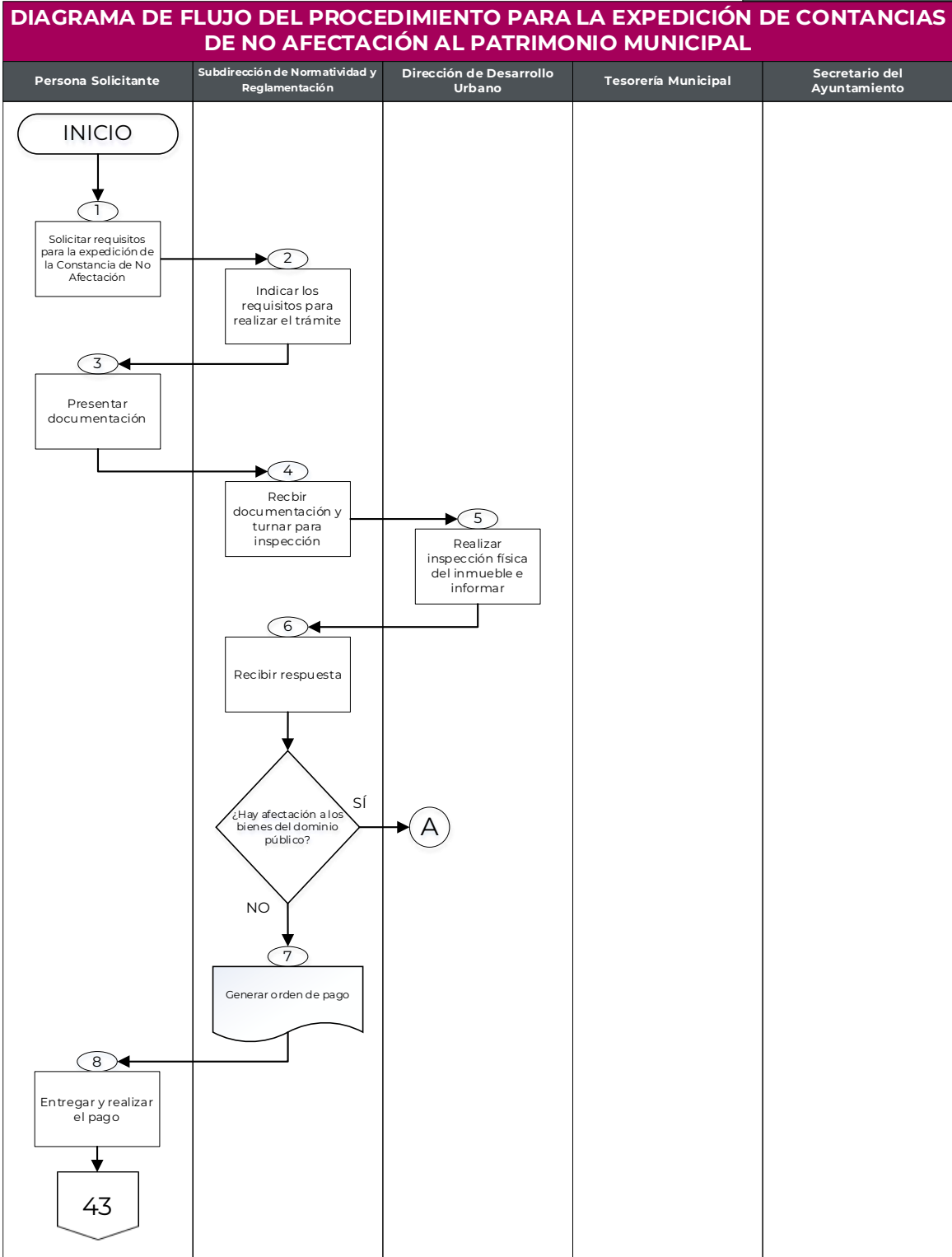


		Ayuntamiento y realiza el de pago.
9	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al solicitante.
10	La Persona Solicitante	Regresa a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación y Entrega el comprobante de pago.
11	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia de No Afectación y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
12	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
13	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de No Afectación original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
14	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Archiva el acuse de recibido y copia de los documentos presentados para control interno. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

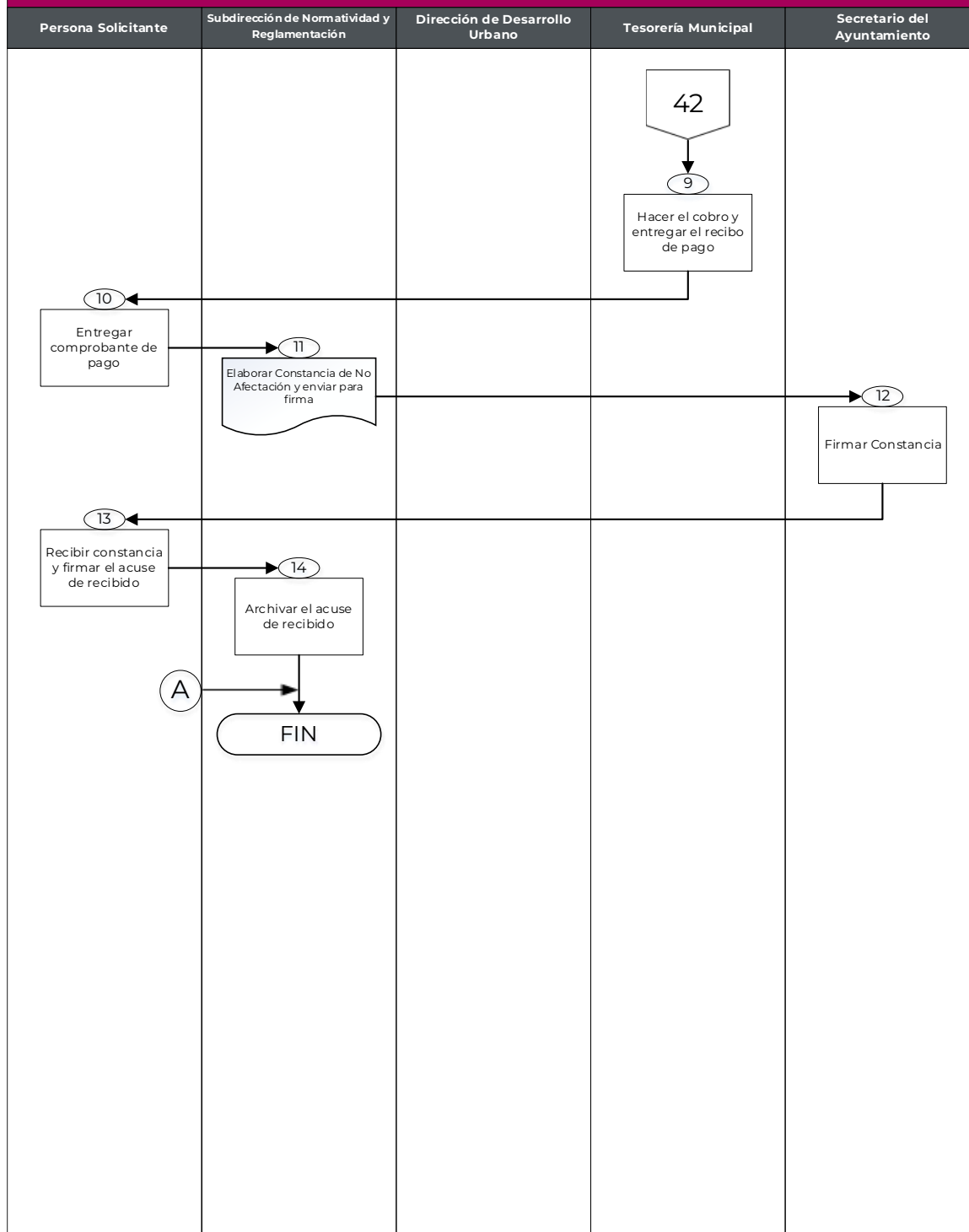
CÓDIGO: GCH-SA-P05-2025





CÓDIGO: GCH-SA-P05-2025

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





6. Procedimiento GCH-SA-P06-2025

Expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Expedir el documento que permitirá acreditar a las personas física y personas jurídicamente colectivas que su inmueble referido forma parte o no del patrimonio municipal, asentando el antecedente o requisito para trámites posteriores de gestión y regularización de la tierra, así como de aquellos ante la autoridad administrativa y judicial a que haya lugar.

6.2. Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Subdirección de Catastro, las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la expedición del documento.

6.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 91, fracciones X y XI;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147 fracción;
- Acta de Cabildo No. 013, correspondiente a la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, en su punto 7, celebrada el 4 de marzo de 2025, en el acuerdo GCH/25-27/A-013/SO/05/2025.

6.4. Responsabilidades

Las personas físicas y/o jurídicas deberán:

- Presentar la solicitud para la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.
- Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubrir el monto de pago correspondiente.



La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Expedir la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal, previo análisis de la información relativa a la solicitud por el Departamento de Control Patrimonial quien hizo de conocimiento a la Sindicatura Municipal y el Departamento de Catastro.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Revisar en los expedientes físicos y electrónicos, así como el Sistema Creg Patrimonial la información en relación al inmueble sujeto de análisis.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.

6.5. Insumos

- Oficio de Solicitud de la parte interesada, dirigida al Secretario del Ayuntamiento;
- Copia simple de los requisitos solicitados:
 - a) Identificación oficial vigente (acredita personalidad).
 - b) Documento que acredite la posesión y/o propiedad del inmueble (debe vincularse identidad con el inmueble).
- Respuesta en su caso de la Subdirección de Catastro;
- Comprobante de pago

6.6. Resultado

- Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.

6.7. Políticas

- La constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal (representante en su caso) y cumplir con los requisitos.

6.8. Formatos de anexos

- Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.



6.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal en la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Canaliza a la persona personas físicas y/o jurídicas colectivas, al Departamento de Control Patrimonial para que le proporcionen los requisitos y se revise que cumple con los requerimientos para iniciar el trámite.
3	El Departamento de Control Patrimonial	Proporciona los requisitos y el costo necesario para realizar el trámite.
4	La Persona Solicitante	Proporciona oficio de solicitud y la totalidad de los requisitos para la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal en la Oficialía de Partes.
5	La Persona Solicitante	Recepciona los documentos y revisa que se acredite su personalidad y la vinculación con la propiedad del inmueble de interés ¿La documentación acredita la personalidad y la vinculación? • Sí, continúa a la actividad 7. • No, continúa a la actividad 6. Fin de procedimiento



6	Oficialía de Partes	Informa al solicitante sobre la improcedencia de su solicitud.
7	Oficialía de Partes	Remite la solicitud de la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal al Departamento de Control Patrimonial.
8	El Departamento de Control Patrimonial	Recepciona oficio y revisa en expedientes físicos y electrónicos, así como el Sistema Creg Patrimonial para dar respuesta a la petición, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento. ¿Pertenece al Patrimonio Municipal? • No pertenece, continúa en la actividad 11 • Sí, continúa en la actividad 9
9	El Departamento de Control Patrimonial	Envía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para informar que, el inmueble pertenece al Patrimonio Municipal.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio para la persona solicitante informándole la improcedencia de su trámite y entrega a la persona solicitante. Fin de Procedimiento
11	El Departamento de Control Patrimonial	Envía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para informar que, el inmueble no pertenece al Patrimonio Municipal y esta proceda a elaborar la Constancia.

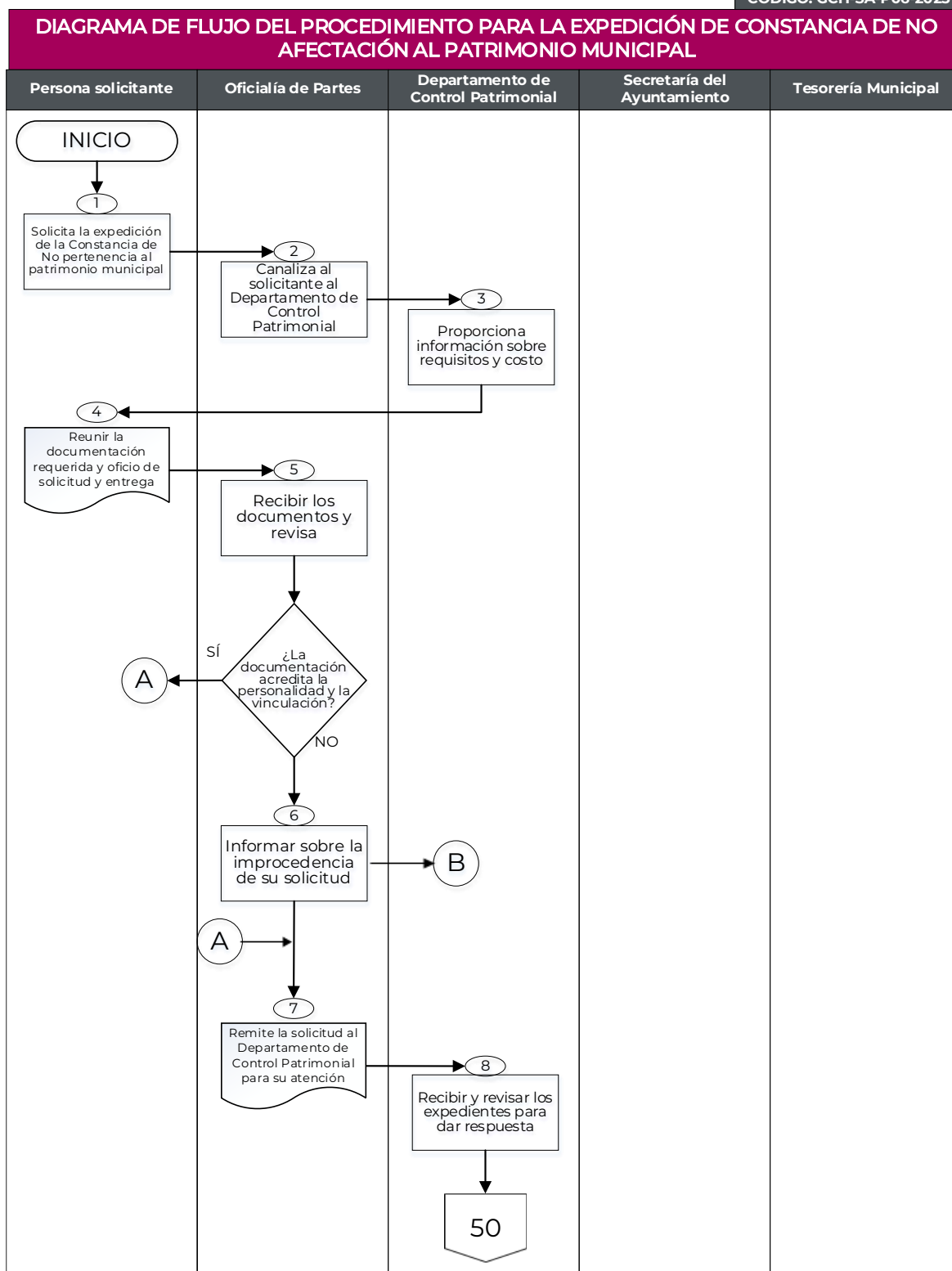


12	Secretaría del Ayuntamiento	Expide la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal y envía al Departamento de Control Patrimonial para su entrega.
13	El Departamento de Control Patrimonial	Entrega oficio de conocimiento a la Subdirección de Catastro, para hacer de conocimiento los datos catastrales del inmueble, del que se realizará la Constancia.
14	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora orden de pago y proporciona a la persona solicitante para su pago en la Tesorería Municipal.
15	La Persona Solicitante	Emite el pago de constancia en la Tesorería Municipal.
16	Tesorería Municipal	Realiza el cobro de la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.
17	El Departamento de Control Patrimonial	Entrega constancia a la persona solicitante.
18	La Persona Solicitante	Recibe la Constancia y acusa de recibido. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

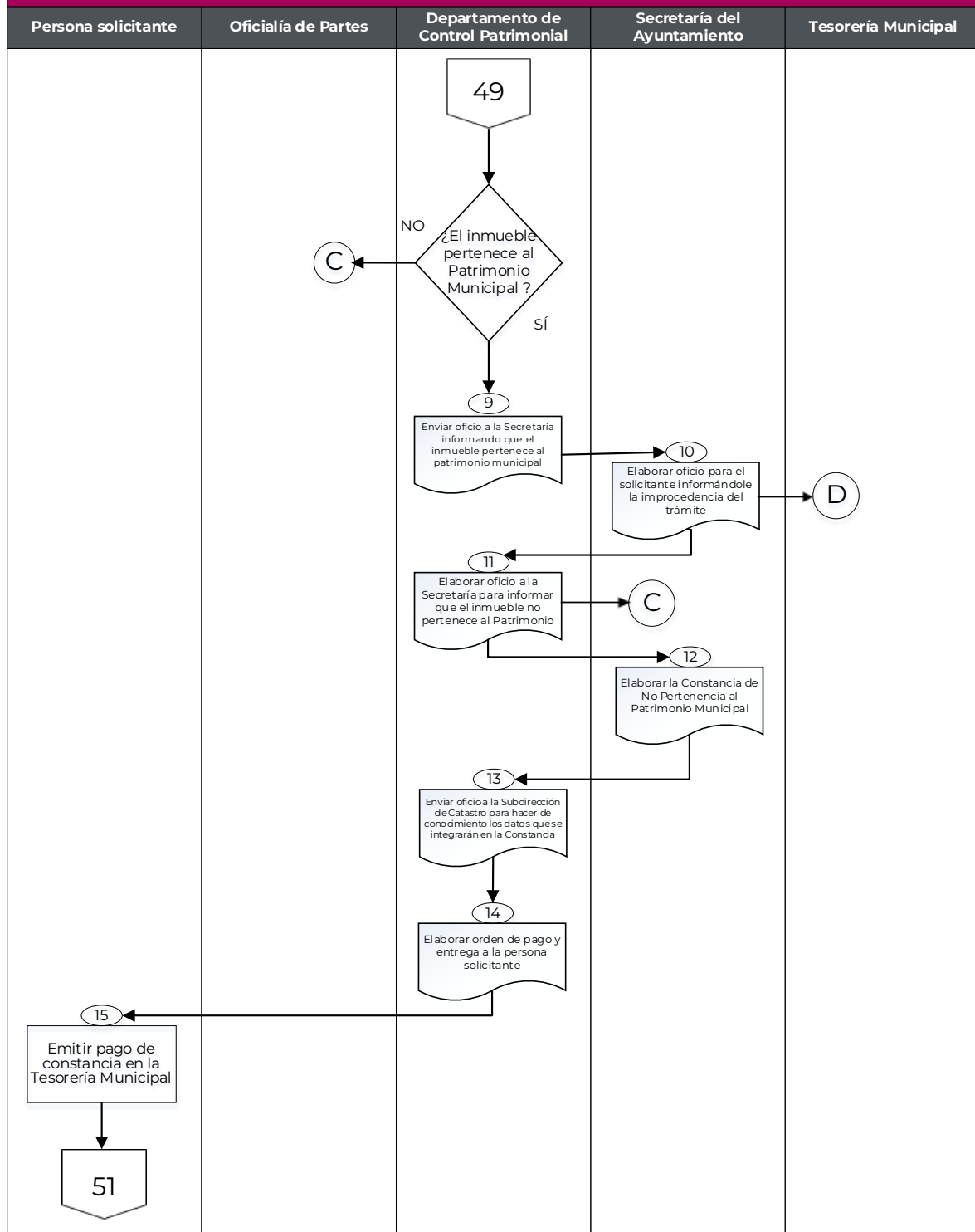
CÓDIGO: GCH-SA-P06-2025





CÓDIGO: GCH-SA-P06-2025

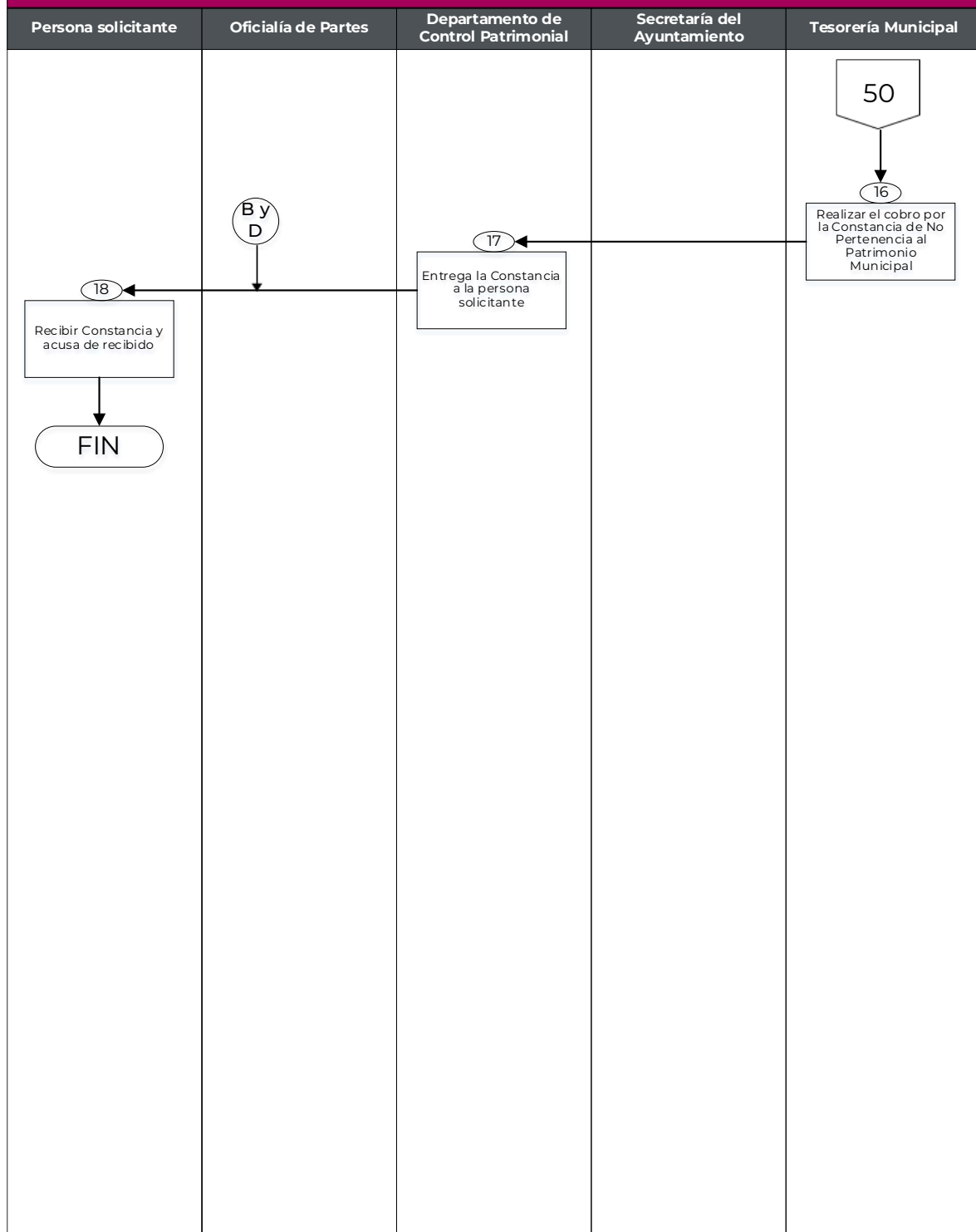
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL





CÓDIGO: GCH-SA-P06-2025

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





7. Procedimiento GCH-SA-P07-2025

Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional

7.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional cuando el solicitante es remiso.

7.2. Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar con edad máxima de 39 años y habitan en otro municipio distinto al de su nacimiento, y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento Coordinador de Archivos y Tesorería Municipal.

7.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 5º, párrafo cuarto;
- Ley del Servicio Militar artículos 1º, 11, 34, inciso d, 40, 42, 49; y
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar artículos 147, 148, 151 y 199, fracciones I y II.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X.

7.4. Responsabilidades

El Solicitante Remiso deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento; y
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

La Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo deberá:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar. requisitos: Copia Certificada del Acta de Nacimiento o una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se



encuentra ubicado dentro del territorio del Municipio de Chalco, Estado de México.

- Recibe los documentos para el trámite.
- Elabora la orden de pago.
- Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Departamento Coordinador de Archivos, donde se procede a realizar la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Recibe la información proporcionada por el departamento Coordinador de Archivos y en caso de no existir registro alguno de la persona que solicito el documento, se procede a elaborar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entrega la constancia al solicitante.
- Archiva el acuse de recibido del documento elaborado.

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Valida con su firma el documento elaborado.

7.5. Insumos

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

7.6. Resultado

- Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional expedida.

7.7. Políticas



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

7.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

7.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante Remiso	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de una Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado, cumplir con los siguientes requisitos: Copia Certificada del Acta de Nacimiento o una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se encuentra ubicado dentro del territorio del municipio.
3	El Solicitante Remiso	Entrega la documentación completa en la junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que el solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de



		pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
6	El Solicitante Remiso	Realiza el pago correspondiente y presenta el recibo al personal operativo de la Junta Municipal de Reclutamiento. Se retira del lugar y espera el plazo indicado.
7	La Junta Municipal de Reclutamiento	Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Departamento Coordinador de Archivos, para que realice la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	Procede a realizar la búsqueda en el archivo y remite el resultado a la Junta Municipal de Reclutamiento.
9	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe el resultado de la búsqueda realizado por el Departamento Coordinador de Archivos. ¿Se encuentra registro en el archivo? No, se continúa con la actividad 10. Sí, se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud. Fin de Procedimiento.

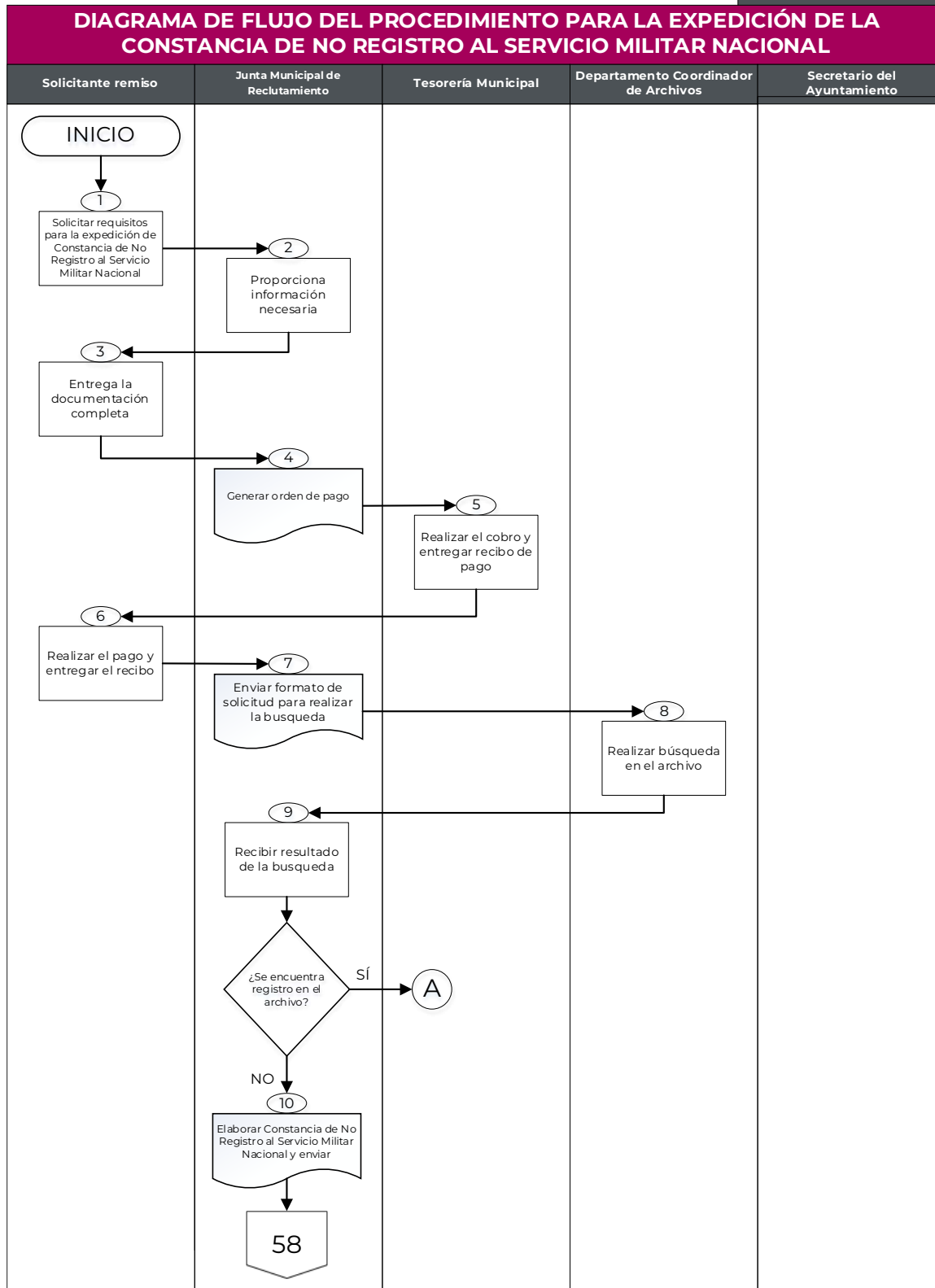


10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Procede a elaborar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y la turna al Secretario del Ayuntamiento quien autorizará la validación de la misma mediante firma autógrafa.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el procede a firmar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe el documento firmado, a través del personal operativo, lo sella y hace entrega al solicitante de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
13	El Solicitante Remiso	Recibe su Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y firma el acude de recibo.
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	Archiva el acuse de recibo de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional, así como la documentación presentada para control interno. Fin del procedimiento.



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

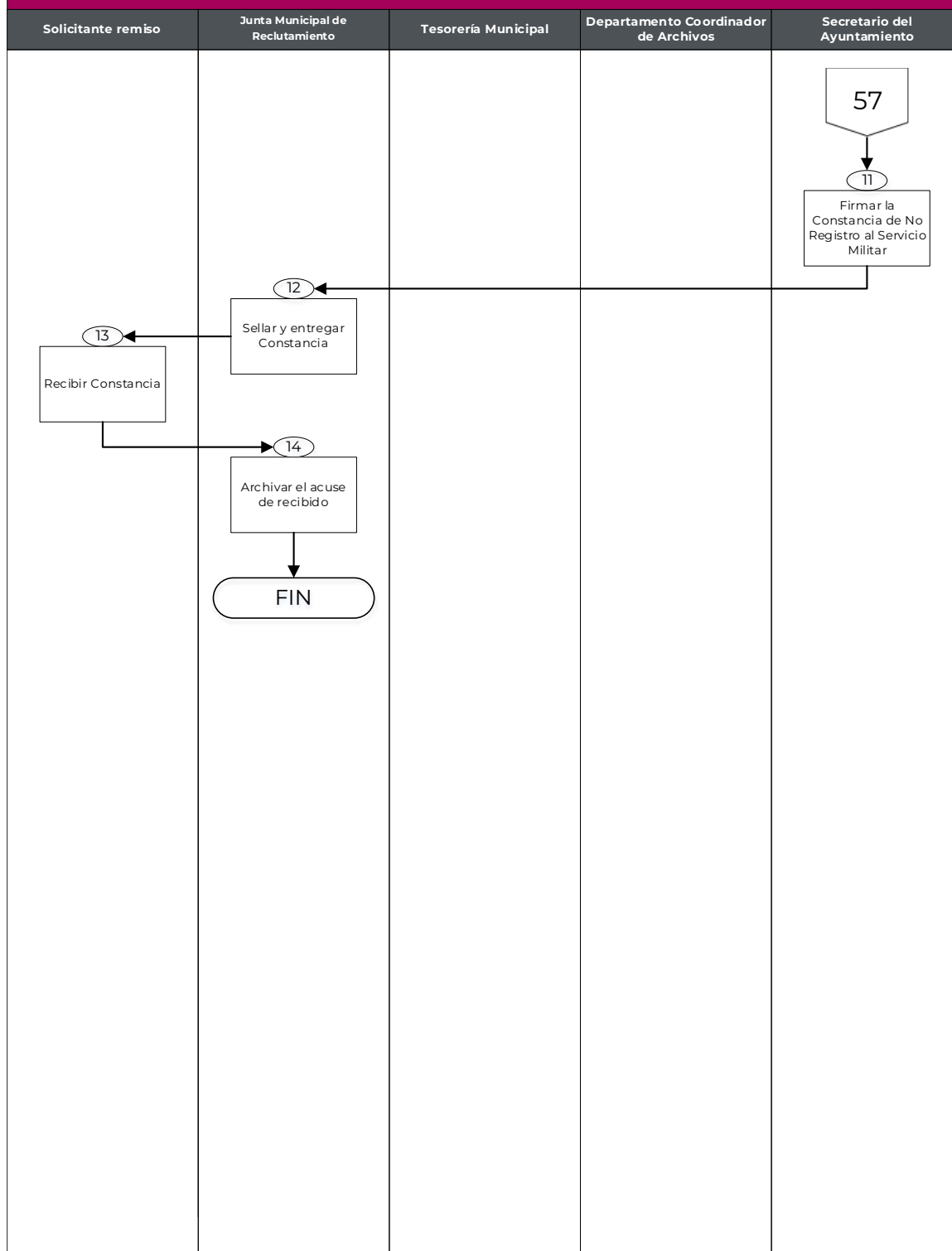
CÓDIGO: GCH-SA-P07-2025





CÓDIGO: GCH-SA-P07-2025

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





8. Procedimiento GCH-SA-P08-2025

Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)

8.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer y documentar la forma y ordenen que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y control del procedimiento.

8.2. Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento Coordinador de Archivos y Tesorería Municipal.

8.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5°.
- Ley del Servicio Militar Nacional, Artículos 1°, 11, 38, 42 y 46.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, Artículos 16, 17, 18, 19, 151 y 152.

8.4. Responsabilidades

El Solicitante deberá:

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

La Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo deberá:

- Informar de los requisitos
- Revisar la documentación
- Elaborar la cartilla
- Convocar al sorteo
- Presenciar el sorteo



El Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal deberán:

- Firmar la cartilla
- Presenciar el sorteo

8.5. Insumos

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

8.6. Resultado

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida.

8.7. Políticas

- Horarios de atención para trámite de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
- Horarios de atención para entrega de cartillas sábados de 9:00 a 12:00 hrs.
- Sólo se atenderá a quienes presenten la documentación completa, conforme a los requerimientos.
- Fecha límite de trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.

8.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

8.9. Descripción de las actividades



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

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de cartilla de identidad del servicio militar.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado y los requisitos que debe cumplir.
3	El Solicitante	Entrega la documentación completa en la junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la documentación completa, a través del personal operativo y recaba copia simple de los documentos. Se proporciona al interesado formato de hojas de datos para su llenado.
5	El Solicitante	Requisita con sus datos personal el formato entregado por la Junta Municipal de Reclutamiento.
6	La Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través del personal operativo y se le proporciona al interesado para su revisión.
7	El Solicitante	Verifica que sus datos sean correctos, devuelve la hoja de datos con anotación y firma de que sus datos son correctos.
8	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recaba la firma del solicitante en original, duplicado y triplicado, así como huella dactilar del pulgar



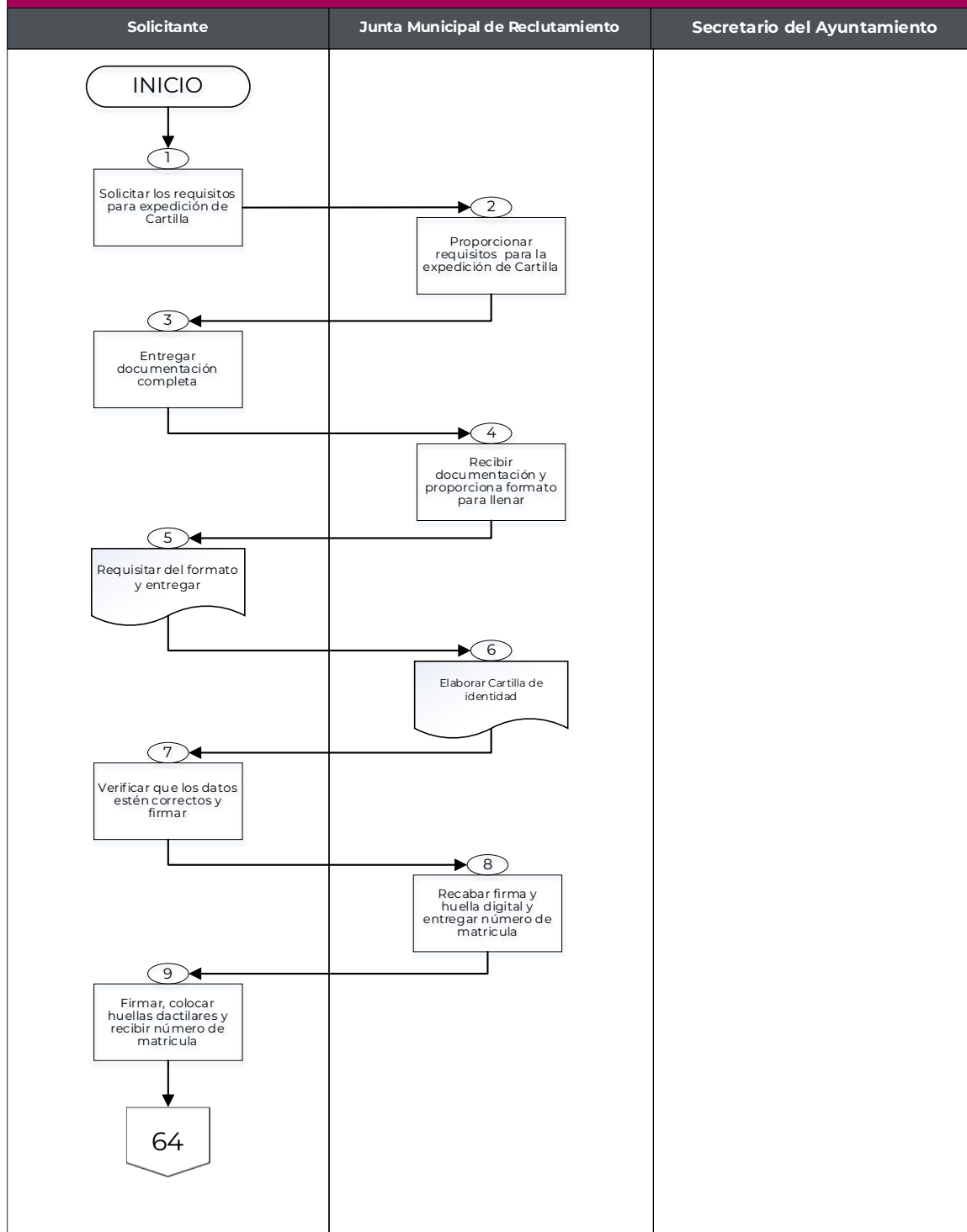
		derecho. Hace entrega al interesado de su número de matrícula, así como la fecha y hora para recogerla debidamente firmada y sellada.
9	El Solicitante	Firma, coloca su huella dactilar y recibe número de matrícula, así como la fecha para recogerla firmada y sellada.
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Turna las cartillas al Secretario del Ayuntamiento y Operador, así como al Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento para la firma correspondiente.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a firmar la cartilla y recaba la del Presidente, la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la cartilla debidamente firmada y coloca el sello del Servicio Militar Nacional. Entrega al interesado su cartilla y proporciona información impresa con la fecha del sorteo del servicio militar
13	El Solicitante	Recibe su cartilla y fecha para asistir al sorteo donde se le dará información acerca de la liberación de su cartilla militar. Posteriormente regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo.
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	Sella la cartilla y proporciona información al solicitante para que un año posterior obtenga su cartilla liberada. Fin del procedimiento.



8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P08-2025

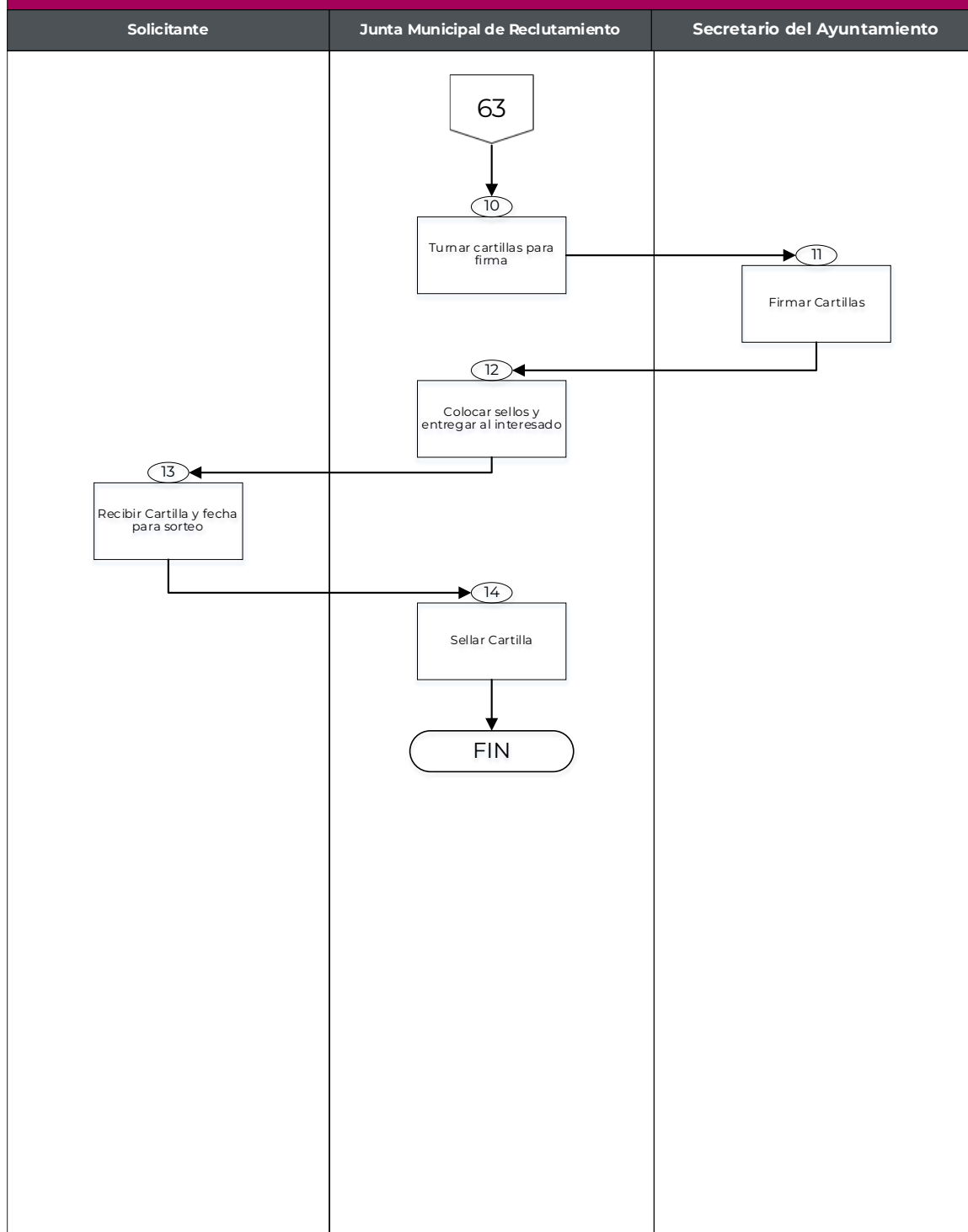
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL





CÓDIGO: GCH-SA-P08-2025

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





9. Procedimiento GCH-SA-P09-2025

Registro de Alta de Bienes Muebles (compra, donación, dación de pago y nacencia)

9.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar los movimientos al alta de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal por los procedimientos de compra, donación, dación de pago y nacencia, a efecto de tener su control, uso y destino, que permitan mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.

9.2. Alcances

Aplica al personal de Tesorería Municipal, del Departamento de Control Patrimonial perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento y Titulares de las Dependencias Administrativas.

9.3. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 23, Fracción II y III y Artículo 24;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.1.1, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 Fracciones XV y XVII, 48 Fracción XI, 53 Fracción VII, 91, Fracción XI, 95 Fracción XI y 112 fracción XV;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3;
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal 2024 o vigente, Módulo II, formatos 22 y 25;
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 12, 13, 15 y 16.



9.4. Responsabilidades

- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Administrativa responsable de elaborar con la intervención de la Sindicatura Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales.

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada los bienes muebles adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- Entregar de manera mensual a control patrimonial los movimientos al alta para su actualización y la documentación necesaria para el registro de los bienes muebles en el inventario correspondiente.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG Patrimonial) los bienes muebles y los bienes muebles de bajo costo, previa verificación del Estado de Situación Financiera, la Balanza de Comprobación Detallada, la Póliza correspondiente al registro de afectación de la cuenta y Documentación Probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas.
- Etiquetar y verificar la existencia física de los bienes muebles para el debido control administrativo.
- Integrar un expediente individual por cada bien mueble registrado.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Permitir la colocación de las etiquetas de identificación de los bienes muebles y ser responsables de su conservación en un lugar visible.
- Firmar los Resguardos (Resguardatario y/o usuario directo) en el momento de su alta o bien durante el Levantamiento Físico que



corresponda y devolverlos al Departamento de Control Patrimonial.

9.5. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien mueble:

- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- Resguardo de asignación.
- Contrato de donación (en su caso).
- En activos biológicos por nacimiento, documento de alta por nacimiento (en su caso).
- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Póliza contable.
- Estado de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación Detallada.

9.6. Resultado

- Registro de alta de bien mueble en el sistema CREG Patrimonial.

9.7. Políticas

- El Departamento de Control Patrimonial registra en el sistema CREG Patrimonial únicamente los bienes muebles que cuenten con la documentación que acredite la adquisición y registro contable de conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 y el Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
- La integración de los expedientes individuales por cada bien mueble, deberá contener la documentación mínima requerida, conforme al Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
- Todo movimiento de transferencia o préstamo de bienes muebles entre las dependencias administrativas que integran esta municipalidad, será previamente notificado mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial, para su aprobación con la finalidad de



mantener actualizada la información en el inventario general de bienes muebles.

9.8. Formatos de anexos

- Reporte de movimientos de bienes muebles.
- Reporte de movimientos de bienes muebles de bajo costo.
- Inventario de Bienes Muebles y Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Tarjeta de resguardo.
- Etiqueta de los bienes muebles.

9.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Muebles por Compra, Donación, Dación de Pago y Nacencia.

No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de Dependencia Administrativa	Solicita a la Dirección de Administración, la adquisición de un bien mueble (adquisición por compra).
2	Dirección de Administración	Analiza si la Dependencia Administrativa cuenta con presupuesto para la adquisición de su bien mueble ¿Adquiere el bien mueble? No, Fin del procedimiento Sí, continúa en la actividad número 3.
3	Dirección de Administración	Entrega la documentación correspondiente a Tesorería para realizar el registro contable.



4	La Tesorería Municipal	Registra contablemente los bienes muebles adquiridos en estado de situación financiera y la balanza de comprobación detallada (a partir de esta actividad aplica para Compra, Donación, Dación de Pago y Nacencia).
5	La Tesorería Municipal	Envía por oficio la documentación que acredite la adquisición y el registro contable de los bienes muebles que ya están asignadas a las diferentes áreas.
6	La Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y remite documentación al Departamento de Control Patrimonial para su alta en el Inventario de Bienes Muebles o Bienes Muebles de Bajo Costo.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería. ¿Cumple con los requisitos normativos? Sí, se continua con la actividad 8. No, regresa a la actividad 4, a efecto de complementar o adecuar la documentación probatoria.
8	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza el reporte de alta cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el sistema CREG Patrimonial (trimestral).
9	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización en el inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el sistema CREG Patrimonial (semestral).



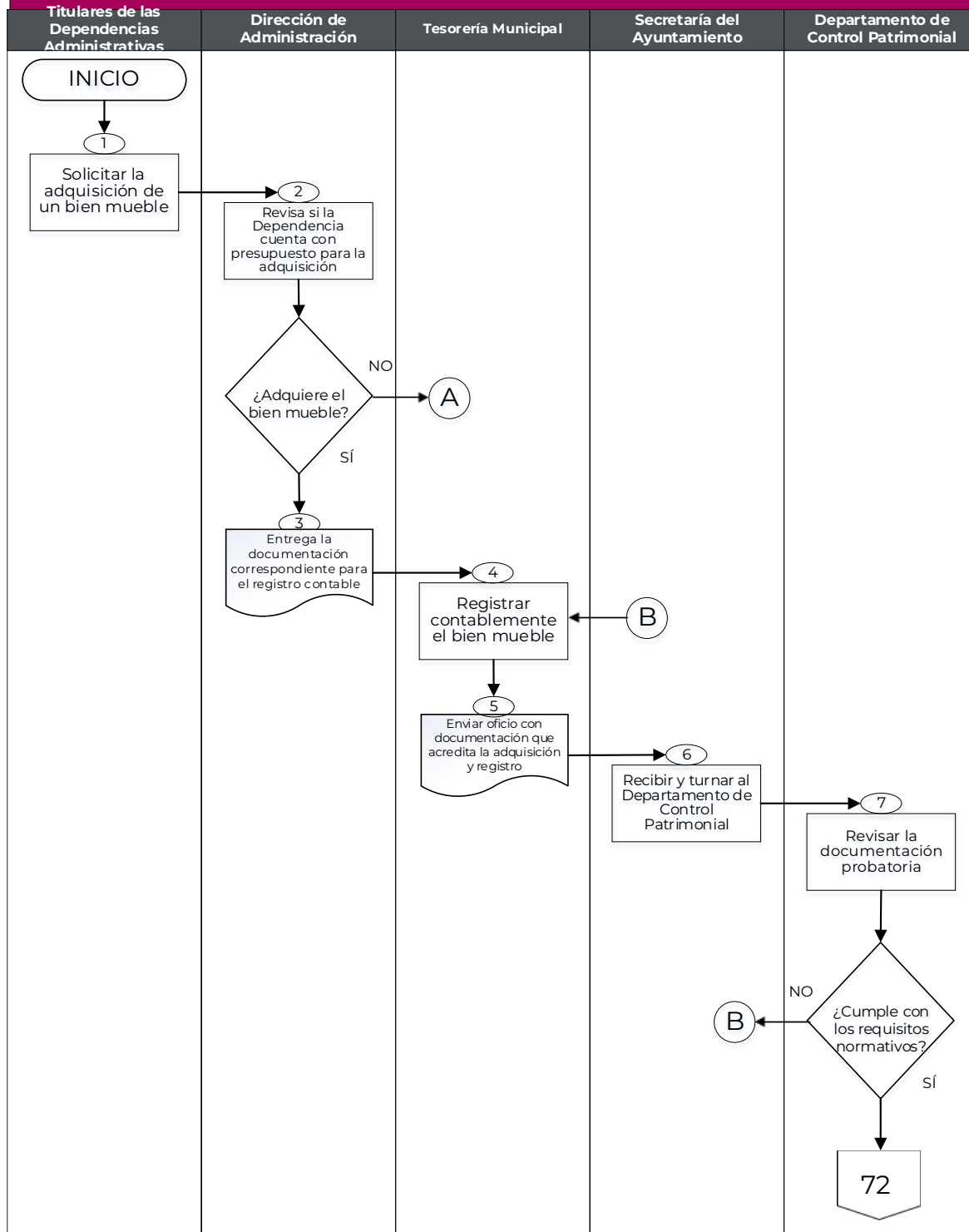
10	El Departamento de Control Patrimonial	Generar las tarjetas de resguardos y etiquetas.
11	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la inspección física a los bienes muebles adquiridos, verificando que las características coincidan con lo registrado y procede hacer el etiquetado.
12	El Departamento de Control Patrimonial	Genera el expediente individual del bien mueble. Fin del procedimiento.



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento.

CÓDIGO: GCH-SA-P09-2025

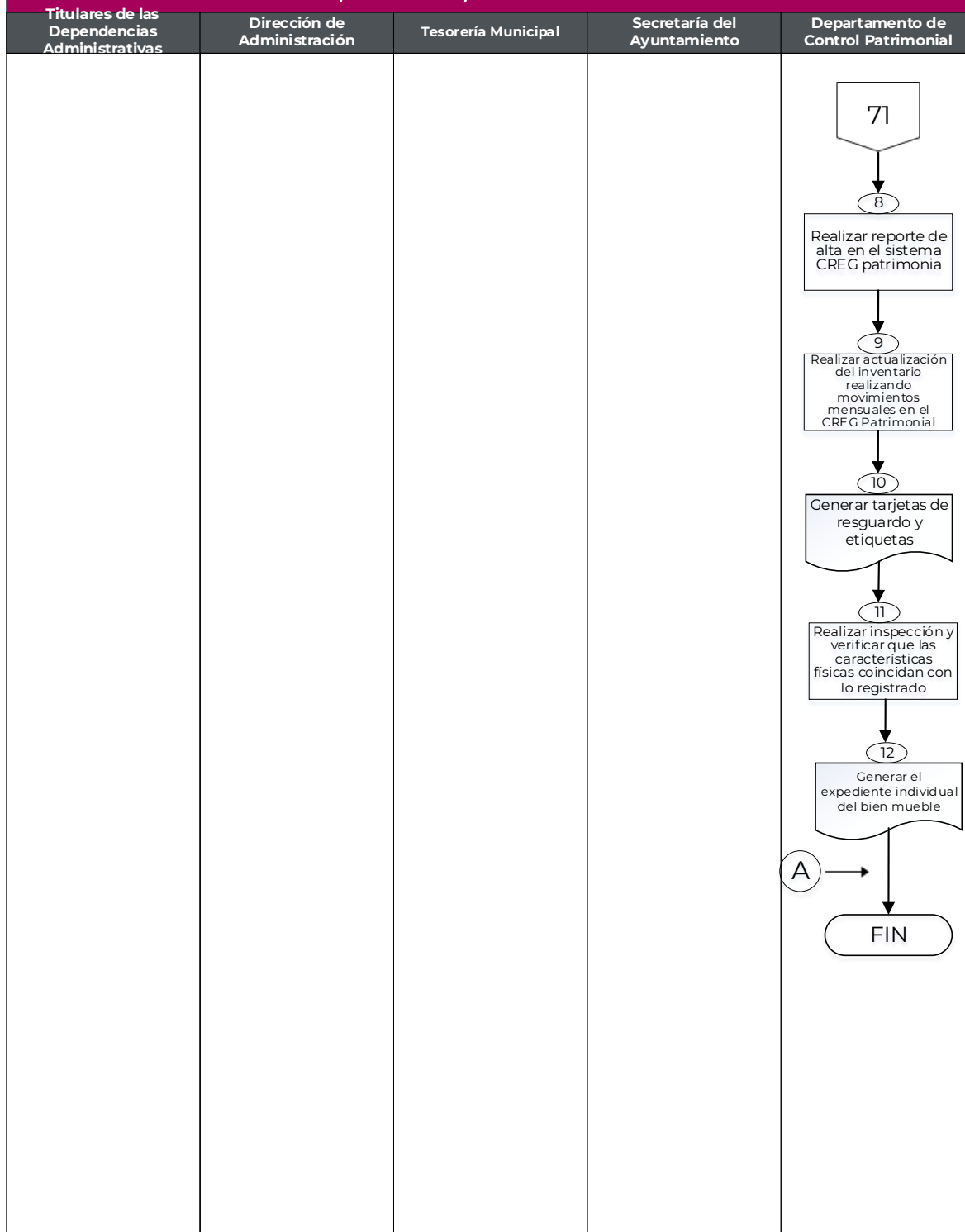
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMPRA, DONACIÓN, DACIÓN DE PAGO Y NACENCIA





CÓDIGO: GCH-SA-P09-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMPRA, DONACIÓN, DACIÓN DE PAGO Y NACENCIA





10. Procedimiento GCH-SA-P10-2025

Registro de Baja de Bienes Muebles (desuso o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento)

10.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar los movimientos a la baja de los bienes muebles del patrimonio municipal, por los procedimientos de desuso o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento, a efectos de mantener su control y actualizar el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.

10.2. Alcances

Aplica al personal de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, el Órgano Interno Control, del Departamento de Control Patrimonial, los y las Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y Titulares de las Dependencias Administrativas.

10.3. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 23, Fracción II y III y 24;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.1.1, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 Fracciones XV y XVII, 48 Fracción XI, 53 Fracción VII, 91, Fracción XI, 95 Fracción XI y 112 fracción XV;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3;
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal 2024 o vigente, Módulo II, formatos 22 y 25;
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 12, 13, 15 y 16.



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 24, Fracción IV, 54 y 55; y
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 51 y 52.

10.4. Responsabilidades

- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Administrativa de elaborar con la intervención de la Sindicatura Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Remitir el Acta de Cabildo donde se aprueba las bajas de los bienes muebles.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Integrar los Expedientes Técnicos que sustenten la baja de los bienes muebles susceptibles de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las bajas en el sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco deberá:

- Revisar y aprobar la baja de los bienes muebles de acuerdo a cada procedimiento y de conformidad a la normatividad aplicable.

El Órgano Interno de Control.

- Remitir las Actas de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco que sustenten la baja de los bienes muebles.
- Remitir en su caso el acta administrativa o la resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (bienes no localizados y/o robados o siniestrados).



Los Dictaminadores (internos o externos):

- Emitir el dictamen técnico o dictamen de no utilidad de los bienes muebles susceptibles a la baja por obsolescencia a solicitud de la Dependencia Administrativa que corresponda.
- Para el caso de los vehículos o maquinaria pesada debe ser por perito o valuador en la materia.

La Tesorería Municipal deberá:

- Proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y/o Departamento de Control Patrimonial la depreciación contable acumulada de los bienes para baja.
- Realizar la baja contable a la Tesorería.
- Entregar de manera mensual al Departamento de Control Patrimonial los movimientos a la baja y la documentación necesaria para su registro en el sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Identificar los bienes muebles susceptibles a la baja por cualquier tipo de procedimiento y realizar la solicitud por escrito a efectos del trámite correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento asistida por el Departamento de Control Patrimonial.

La Secretaría de la Defensa Nacional deberá:

- Emitir la Resolución en materia de armas, previa solicitud de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

10.5. Insumos

Contar con la documentación que sustente y acredite la solicitud de la baja de los bienes muebles y se y el registro contable del bien mueble:

- Solicitud por escrito de la baja de bienes muebles realizada por las Dependencias Administrativas.
- Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del año correspondiente.



- Dictamen técnico o de no utilidad emitido por personal acreditado o experto en la materia.
- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- Depreciación contable acumulada.
- Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco con la aprobación de los bienes muebles susceptibles a la baja.
- Acta de Cabildo con la autorización de la baja de los bienes muebles.
- Contrato de donación (en su caso).
- En activos biológicos por muerte, documento de defunción (en su caso).
- Resolución Judicial o Administrativa a efecto de la dación de pago (en su caso).
- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- En activos biológicos por nacencia, documento de alta por nacimiento (en su caso).
- Documento emitido por el Órgano de Control interno que sustente y valide el acto de destrucción especificando el número de bienes, descripción de los mismos y monto afectado (en su caso).
- Acta administrativa en la que se establece que los bienes muebles por el procedimiento de no localizados, fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del gobierno municipal.
- Resolución de procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio.
- Resolución emitida por la autoridad federal en materia de armas (SEDENA).
- Dictamen de la aseguradora (en su caso).
- Póliza contable con la baja.
- Balanza de Comprobación Detallada.
- Estado de Situación Financiera.

10.6. Resultado

- Registro de la baja de bien mueble en el sistema CREG Patrimonial.



10.7. Políticas

- La Secretaría del Ayuntamiento dará aviso por escrito a las Dependencias Administrativas del Municipio del inicio del procedimiento de baja de los bienes muebles, a efecto de integrar el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles.
- Las Dependencias Administrativas solicitarán por escrito la baja de los bienes muebles a su resguardo, describiendo las características de identificación de los mismos; en caso de los bienes por obsolescencia solicitarán la emisión de los dictámenes técnicos o dictámenes de no utilidad al Dictaminador o Experto en la materia.
- Los Dictaminadores o experto en la materia emitirá los dictámenes técnicos o dictámenes de no utilidad y los remitirá a las Dependencias Administrativas correspondientes y la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por el Departamento de Control Patrimonial.
- Las Dependencias Administrativas solo requerirán el Dictamen Técnico para los casos de baja por obsolescencia y enajenación.
- El Departamento de Control Patrimonial integrará el expediente técnico que sustente la baja de los bienes muebles de conformidad a la normatividad aplicable.
- La Tesorería registrará contablemente la baja de los bienes muebles y se establecerán en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada, con la documentación soporte; y remitirá al Departamento de Control Patrimonial para su registro físico o administrativo.

10.8. Formatos de anexos

- Reporte de movimientos de bienes muebles.
- Inventario de Bienes Muebles y Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Tarjeta de resguardo.
- Etiqueta de los bienes muebles.



10.9 Descripción de las actividades.

Desarrollo del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por desuso (obsolescencia) o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento.

No.	Responsable	Actividad
1	La Secretaría del Ayuntamiento	Informa por escrito a las Dependencias Administrativas de la Integración del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles a efecto de que se solicite la baja de los bienes muebles por obsolescencia o no utilidad, enajenación, no localizados, robo o siniestro, etc. Precisando se remita la solicitud al Departamento de Control Patrimonial.
2	Los Titulares de Dependencias Administrativas.	Solicita de manera escrita la baja de los bienes muebles a la Secretaría del Ayuntamiento y entrega oficio de petición en el Departamento de Control Patrimonial.
3	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Sesiona y aprueba la habilitación de dictaminadores internos o en su caso del apoyo de dictaminadores externos, a efecto de expedir los dictámenes de no utilidad o técnicos correspondientes.
4	Los Titulares de Dependencias Administrativas.	Solicita de manera escrita el dictamen técnico o de no utilidad que avale el estado actual del bien mueble al dictaminador o experto en la materia “perito o valuador” (interno o externo). Únicamente para los casos de baja por obsolescencia y enajenación.



5	Dictaminadores (Internos o Externos)	Proporciona el dictamen de no utilidad o técnico a los Titulares de Dependencias Administrativas, para remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por su Departamento de Control Patrimonial. Para el caso del Activo Biológico por muerte, el documento que acredita la defunción.
6	La Secretaría del Ayuntamiento	Recibe dictamen y remite copia al Departamento de Control Patrimonial.
7	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la depreciación contable acumulada de los bienes para baja a la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Remite el archivo con la depreciación contable acumulada al Departamento de Control Patrimonial. • Para el procedimiento de obsolescencia, pasa a la actividad 9. • Para el procedimiento de baja de armamento, pasa a la actividad 10. • Para los procedimientos por no muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago, pasa a la actividad 11.



9	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la constancia o documento que respalde la desincorporación de material contaminante de los bienes muebles a la baja por obsolescencia a la Dirección de Ecología. Se conecta con la actividad 12
10	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la resolución emitida por autoridad federal en materia de armas (SEDENA) a la Dirección de Seguridad Pública en el caso de bajas del armamento. Se conecta con la actividad 12
11	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita al OIC la resolución del procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio. Se conecta con la actividad 12
12	El Departamento de Control Patrimonial	Reúne las documentales para integrar los expedientes de los Bienes Muebles propuestos para la baja con los requisitos necesarios y los turna al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, para sesionar y aprobar lo conducente de acuerdo al procedimiento y normatividad aplicable; y se remiten al Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles para su aprobación.



13	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Revisa, sesiona y aprueba la baja de los bienes muebles de acuerdo a cada procedimiento y de conformidad a la normatividad aplicable.
14	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Remite a la Secretaría del Ayuntamiento por conducto del Titular del Órgano Interno de Control (Secretario Ejecutivo), el Acta donde se aprueba la baja de los bienes muebles a efecto de presentarse el punto para la autorización del Cabildo.
15	La Secretaría del Ayuntamiento	Realiza lo conducente a efecto de que el Ayuntamiento en sesión de Cabildo apruebe la baja de los bienes muebles
16	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite el acta del Cabildo donde se aprueba la baja de los bienes muebles y el acta administrativa del Comité de bienes muebles e inmuebles al Departamento de Control Patrimonial.
17	El Departamento de Control Patrimonial	Inicia proceso de presentación de bienes susceptibles de baja • Desuso (obsolescencia), se continua en las actividades 18 y 19. • Enajenación, se continua en las actividades 20 y 21. • Donación, Robo o siniestro, No localizados, Dación de pago, Baja de armamento y Muerte se continua en la actividad 22.



18	El Departamento de Control Patrimonial	Coordina en su caso con las Dependencias Administrativas la presentación de los bienes muebles susceptibles a la baja por obsolescencia para su destrucción en el lugar designado y aprobado previamente, en presencia de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. Conecta con la actividad 22
19	Órgano Interno de Control (Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles).	Elabora Acta Administrativa o documento que sustente la destrucción de los bienes muebles (características de identificación, número de bienes y costo).
20	El Departamento de Control Patrimonial	Coordina trabajos con el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para la realización de la subasta Conecta con la actividad 22
21	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Realiza la Subasta Pública, para la Enajenación de los Bienes Muebles.
22	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la baja contable a la Tesorería Municipal.
23	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y genera la póliza correspondiente a las bajas aplicadas.

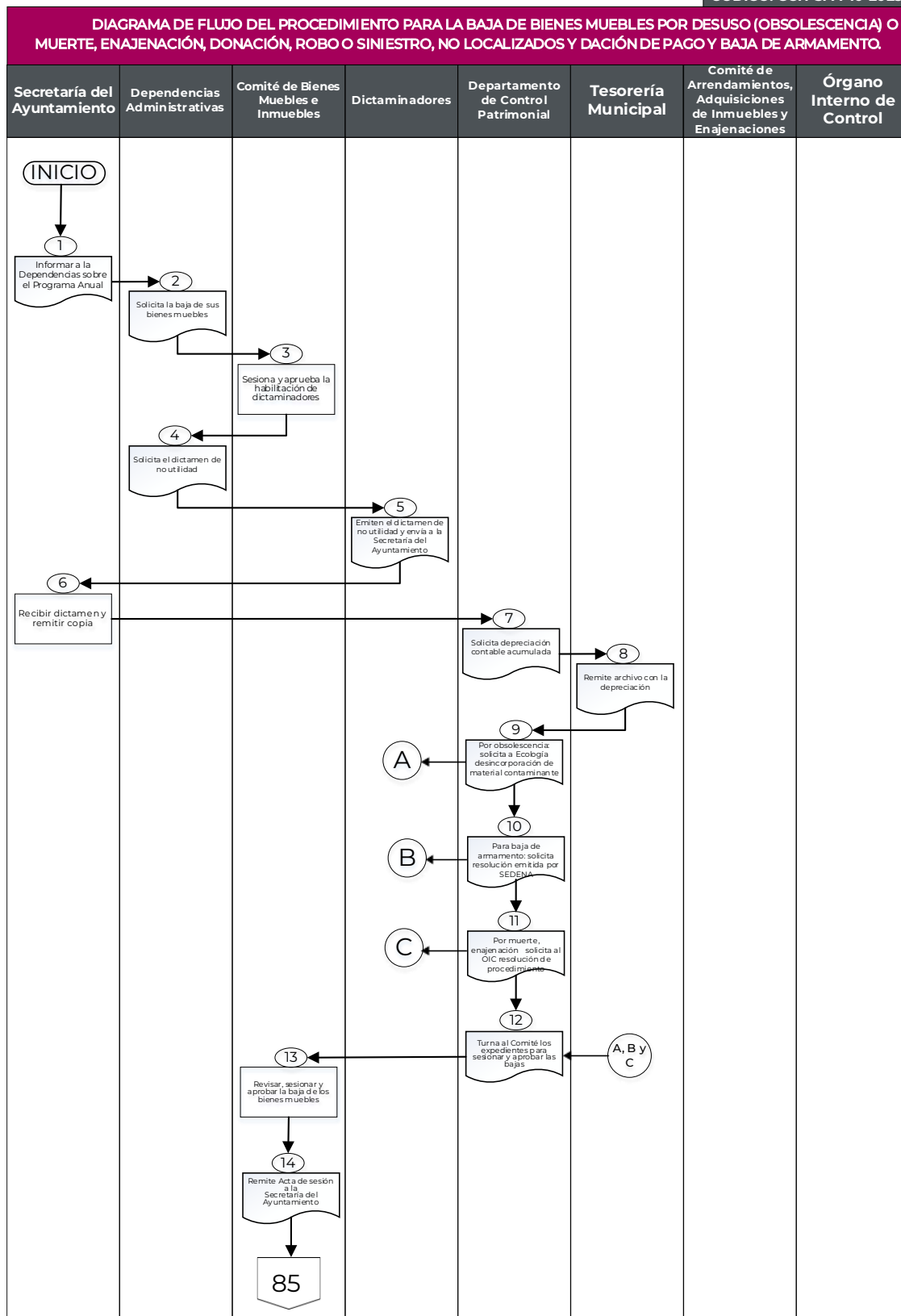


24	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial en el reporte de movimientos y actualización del inventario de bienes muebles. Fin del procedimiento.



10.10. Diagrama de flujo del procedimiento.

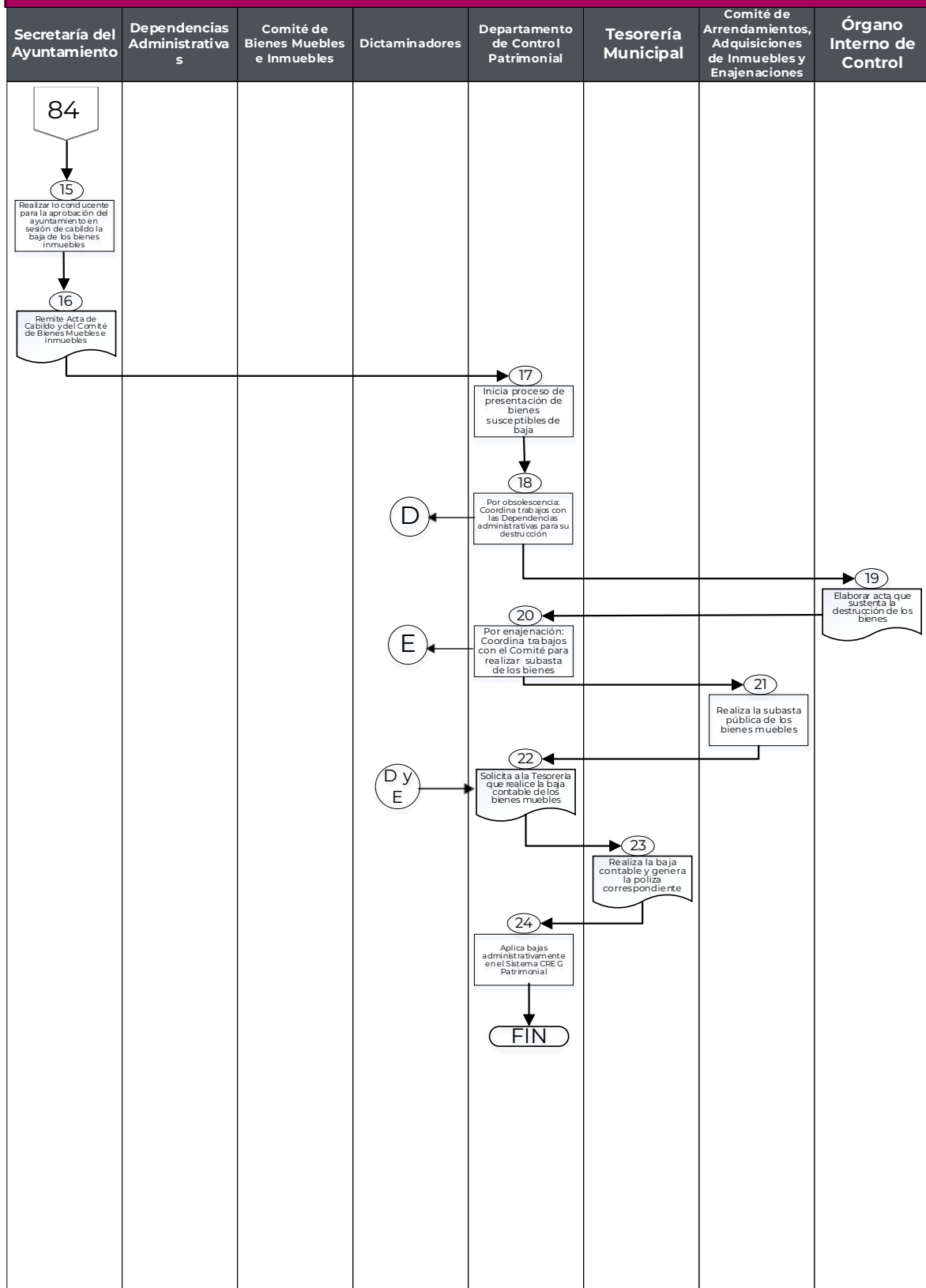
CÓDIGO: GCH-SA-P10-2025





CÓDIGO: GCH-SA-P10-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESUSO (OBSOLESCENCIA) O MUERTE, ENAJENACIÓN, DONACIÓN, ROBO O SINIESTRO, NO LOCALIZADOS Y DACIÓN DE PAGO Y BAJA DE ARMAMENTO.





11. Procedimiento GCH-SA- P11-2025

Registro de Alta de Bienes Inmuebles (compra, donación y dación de pago)

11.1. Objetivo del Procedimiento.

Registrar los movimientos al alta de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal por los procedimientos de compra, donación y dación de pago, a efectos de su control, uso y destino, que permitan mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles, para su debida conciliación con los registros contables.

11.2. Alcances

Aplica al personal de la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, de la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, del Departamento de Control Patrimonial perteneciente a y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

11.3. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 23, Fracción I;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.2.1, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 Fracciones XV y XVII, 48 Fracción XI, 53 Fracción VII, 91, Fracción XI, 95 Fracción XI y 112 fracción XV;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 1, 3, 4, 5 Fracciones I, II, III y IX, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 40 y 48 Fracciones I y VI;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 24, Fracción I y 27;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 16, Fracción II, 51, 52, 54 Fracción III, IV y IX, 55, 57 y 58;



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3;
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal 2024, Módulo II, formatos 23 y 24;
- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 11 y 14.

11.4. Responsabilidades

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su caso deberá:

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.
- Analizar la documentación de los actos relacionados con las adquisiciones de inmuebles y emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en las adquisiciones de inmuebles.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en su caso deberá:

- Analizar la procedencia de los bienes inmuebles, tratándose de adquisición de inmuebles por donación y dación de pago.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Remitir acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para el alta por compra (en su caso).
- Remitir acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para el alta por donación y dación de pago (en su caso).
- Presentar en sesión de cabildo la propuesta para la adquisición de inmuebles por compra, donación o dación de pago, para su autorización.
- Remitir acta del Cabildo, autorizando la adquisición del inmueble por compra, donación o dación de pago, a la Tesorería Municipal para su alta contable.
- Instruir al Departamento de Control Patrimonial, le asista para el procedimiento de alta de bienes inmuebles.

**La Tesorería Municipal deberá:**

- Registrar contablemente en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada los bienes inmuebles dados de baja, acompañados del soporte documental.
- Entregar de manera mensual al Departamento de Control Patrimonial los movimientos a la baja para su actualización y la documentación necesaria para el registro de los movimientos de bienes inmuebles y en el inventario correspondiente.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Realizar las altas de los bienes inmuebles en el sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).
- Integrar un expediente individual por cada bien inmueble registrado.

11.5. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien inmueble:

- Documento que acredite la propiedad.
- Certificado de Liberación de Gravamen.
- Acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).
- Acta de autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para su alta por donación y dación de pago (en su caso).
- Avalúo (en caso de donación).
- Acta del Cabildo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos (en caso de compra).
- Acta de aceptación de la donación por el Cabildo (en su caso).
- Acta del Cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble (en caso de dación de pago).
- Contrato de Compra Venta (en su caso).
- Contrato de donación (en su caso).



- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI) (en su caso).
- Póliza contable.
- Estado de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación Detallada.

11.6. Resultado

- Registro de alta del bien inmueble en el sistema CREG Patrimonial.

11.7. Políticas

- La Tesorería registrará contablemente el alta de los bienes inmuebles y se establecerán en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada, con la documentación soporte; y remitirá al Departamento de Control Patrimonial para su registro físico o administrativo.
- La Secretaría del Ayuntamiento asistida por el Departamento de Control Patrimonial registra en el sistema CREG Patrimonial únicamente los bienes inmuebles que cuenten con la documentación que acredite la adquisición y registro contable de conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 y el Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
- Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán realizar el desempeño de sus atribuciones y funciones, de acuerdo al uso y destino establecido para los bienes inmuebles.

11.8. Formatos de anexos

- Reporte de movimientos de bienes inmuebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles.
- Cédula del Bien Inmueble.



11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta de Bienes Inmuebles por Compra, Donación y Dación de Pago.		
No.	Responsable	Actividad
1	El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).	Emite el dictamen de adjudicación, de la adquisición del inmueble, remitiéndolo a la Secretaría del Ayuntamiento para la autorización del Cabildo, pasa a la actividad 3 .
2	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en su caso).	Remite acta de Sesión con el análisis de la donación o dación de pago del bien inmueble a favor del municipio de Chalco, a efecto de ser presentado por conducto del Secretario Ejecutivo del mismo, a la Secretaría del Ayuntamiento para su aceptación u autorización por el Cabildo, pasa a la actividad 3 .
3	La Secretaría del Ayuntamiento	Presenta las Actas del Comité correspondiente para la autorización del alta del Cabildo.
4	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acta del Cabildo, autorizando el alta por compra, donación o dación de pago a la Tesorería Municipal.
5	La Tesorería Municipal	Revisa la documentación soporte de la adquisición del inmueble para realizar su registro contable.
6	La Tesorería Municipal	Realiza la alta contable y genera la póliza correspondiente a las altas aplicadas y lo remite al Departamento de Control Patrimonial.

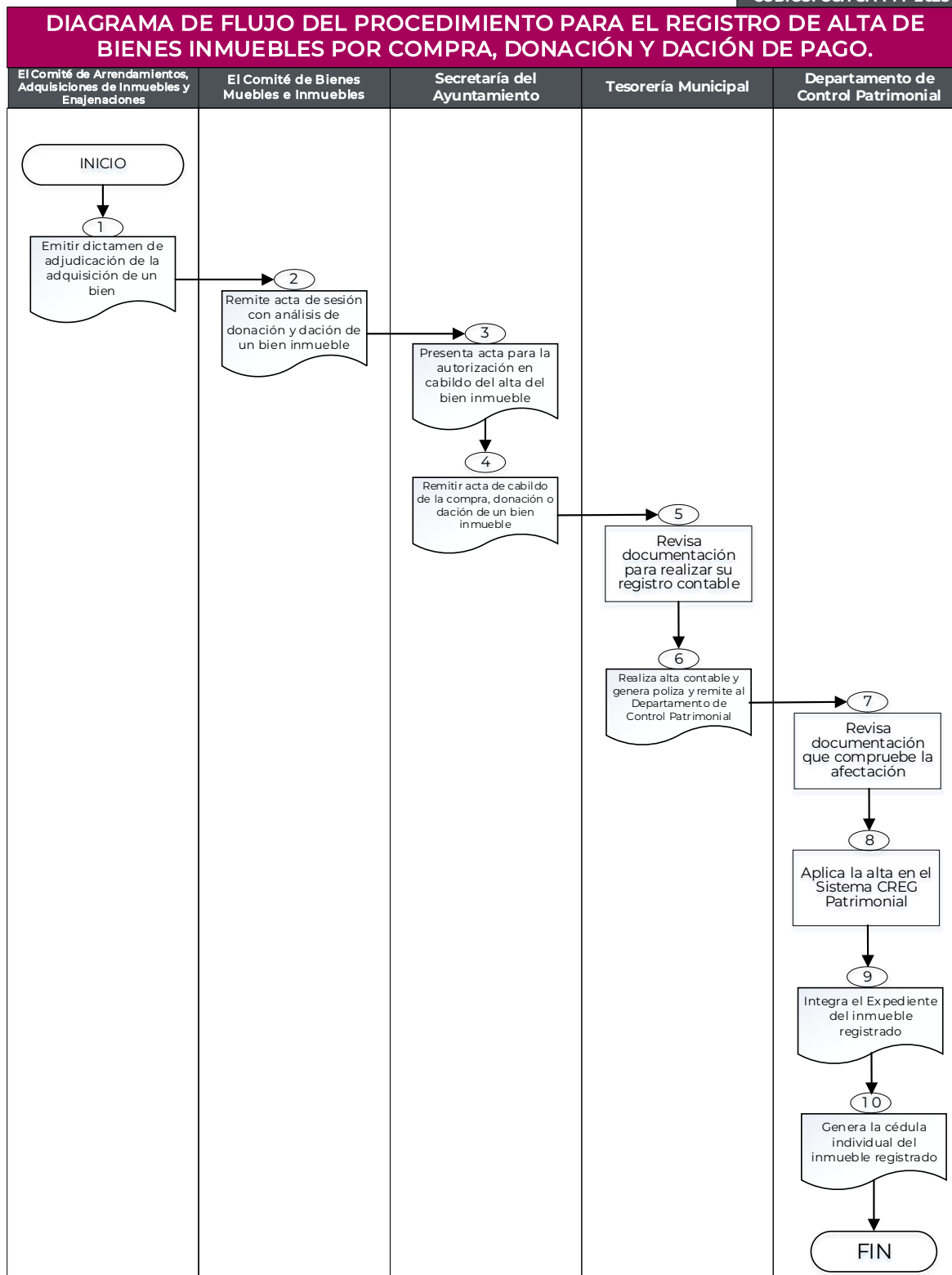


7	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.
8	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica el alta en el sistema CREG patrimonial en el reporte de movimientos y actualización del inventario de bienes muebles.
9	El Departamento de Control Patrimonial.	Integra el expediente individual por el bien inmueble registrado.
10	El Departamento de Control Patrimonial.	Genera la Cédula Individual del Inmueble. Fin del procedimiento.



11.10. Diagrama de flujo del procedimiento.

CÓDIGO: GCH-SA-P11-2025





12. Procedimiento GCH-SA-P12-2025

Registro de Baja de Bienes Inmuebles (enajenación, donación y dación de pago)

12.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar los movimientos a la baja de los bienes inmuebles del patrimonio municipal, por los procedimientos de enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento, a efectos de mantener su control y actualizar el inventario general de bienes inmuebles, para su debida conciliación con los registros contables.

12.2. Alcances

Aplica a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, la Sindicatura Municipal, del Departamento de Control Patrimonial, los y las Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

12.3. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 23, Fracción I y 24;
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, Apartado D.2.4 y D.2.5; emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 Fracciones XV y XVII, 33 Fracciones I y IV, 34, 35, 36, 48 Fracción XI, 53 Fracción VII, 91, Fracción XI, 95 Fracción XI y 112 fracción XV;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Artículos 1, 3, 5 Fracciones V y VI, 12, 13, 14, 16, 18, 20 y 48 Fracciones II y VII;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, Apartado 1.6, Inciso B4), C), C1), Capítulo IV, apartado IV.3;
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal 2024, Módulo II, formatos 23 y 24;



- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, Módulo IV, documentos 11 y 14;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 24, Fracción IV, 54 y 55; y
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 51, 52, 54 Fracciones III, VII, VII I y IX.

12.4. Responsabilidades

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su caso deberá:

- Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento por conducto del Secretario Ejecutivo, el acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la autorización del Cabildo sobre la enajenación del bien inmueble.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en su caso deberá:

- Analizar la propuesta de la baja de los bienes inmuebles, tratándose de inmuebles por donación y dación de pago.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Remitir acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones (en su caso).
- Remitir el acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la baja de los bienes inmuebles por donación y dación de pago (en su caso).
- Presentar en sesión de cabildo la propuesta para la baja de inmuebles por compra, donación o dación de pago, para su autorización.
- Remitir acta del Cabildo, autorizando la adquisición del inmueble por compra, donación o dación de pago.
- Instruir al Departamento de Control Patrimonial, le asista para el procedimiento de baja de bienes inmuebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada los bienes inmuebles dados de baja, acompañados del soporte documental.



- Entregar de manera mensual al Departamento de Control Patrimonial los movimientos a la baja para su actualización y la documentación necesaria para el registro de los movimientos de bienes inmuebles y en el inventario correspondiente.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG Patrimonial) la baja de los bienes muebles, previa verificación del Estado de Situación Financiera, la Balanza de Comprobación Detallada, la Póliza correspondiente al registro de afectación de la cuenta y Documentación Probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas.
- Realizar las bajas de los bienes inmuebles en el sistema CREG patrimonial (reporte de movimientos y actualización del inventario).

La Presidencia municipal deberá:

- Solicitar la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, a la que agregará íntegramente los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente que le haya remitido el ayuntamiento en su petición; además, acompañará el Dictamen de Procedencia que emita, a través de la dependencia competente en el ramo de que se trate.

12.5. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición y el registro contable y administrativo (físico) del bien inmueble:

- Documento que acredite la propiedad.
- Certificado de Liberación de Gravamen.
- Acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en su caso).
- Acta de autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con la aprobación para su baja por donación y dación de pago (en su caso).
- Avalúo (en caso de venta).
- Resolución Judicial o administrativa firme de la dación de pago.



- Acta del Cabildo, autorizando la baja de inmuebles por enajenación, donación o dación de pago.
- Contrato de Compraventa (en su caso).
- Contrato de donación (en su caso).
- Convenio o Contrato de dación por de pago (en su caso).
- Solicitud de la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, que se acompañara de los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.
- Factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI) (en su caso).
- Póliza contable.
- Estado de Situación Financiera.
- Balanza de Comprobación Detallada.

12.6. Resultado

- Registro de la baja del bien Inmueble en el sistema CREG Patrimonial.

12.7. Políticas

- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en su caso dictaminará y emitirá el fallo sobre las propuestas de enajenación de bienes inmuebles.
- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles revisa y aprobara la baja de los inmuebles por donación o dación de pago.
- La Secretaría del Ayuntamiento remite la solicitud de aprobación de la baja de los Bienes Inmuebles para su baja de conformidad al procedimiento de enajenación, donación o dación de pago.
- Solicitud de la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, que se acompañara de los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.
- La Tesorería registrara contablemente la baja de los bienes inmuebles y se establecerán en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada, con la documentación



soporte; y remitirá al Departamento de Control Patrimonial para su registro físico o administrativo.

- El Departamento de Control Patrimonial registra en el sistema CREG Patrimonial únicamente los bienes inmuebles que cuenten con la documentación que acredite la baja contable de conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

12.8. Formatos de anexos

- Reporte de movimientos de bienes inmuebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles.

12.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para el Registro de la Baja de Bienes Inmuebles por Enajenación, Donación y Dación de Pago.

No.	Responsable	Actividad
1	El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (en caso de enajenación).	Emite el dictamen de adjudicación, de la enajenación del inmueble, remitiéndolo a la Secretaría del Ayuntamiento para la autorización del Cabildo, pasa a la actividad 3 .
2	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en caso de donación o dación de pago).	Remite acta de Sesión con el análisis de la donación o dación de pago del bien inmueble a favor del municipio de Chalco, a efecto de ser presentado por conducto del Secretario Ejecutivo del mismo, a la Secretaría del Ayuntamiento para su aceptación o autorización por el Cabildo.
3	La Secretaría del Ayuntamiento	Presenta las Actas del Comité correspondiente (Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones o Comité de Bienes



		Muebles e Inmuebles) para su autorización a la baja del Cabildo.
4	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acta del Cabildo, autorizando la baja enajenación, donación o dación de pago a la Tesorería Municipal y Departamento de Control Patrimonial. • Para la baja por enajenación y donación, continua en las actividad 5 • Si la baja es por dación de pago, pasa a la actividad 10.
5	La Presidencia Municipal	Remite al Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para que por su conducto se realice la solicitud de la autorización de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para el caso de la baja de inmuebles por enajenación o desincorporación, que se acompañara de los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.
6	Ejecutivo(a) del Gobierno del Estado del Estado de México.	Remite a la Legislatura Local o la Diputación Permanente los documentos, justificaciones necesarias y, en su caso, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia.
7	Legislatura Local o la Diputación Permanente.	Recibe el expediente con las justificaciones necesarias, el dictamen técnico correspondiente y/o el Dictamen de Procedencia para su

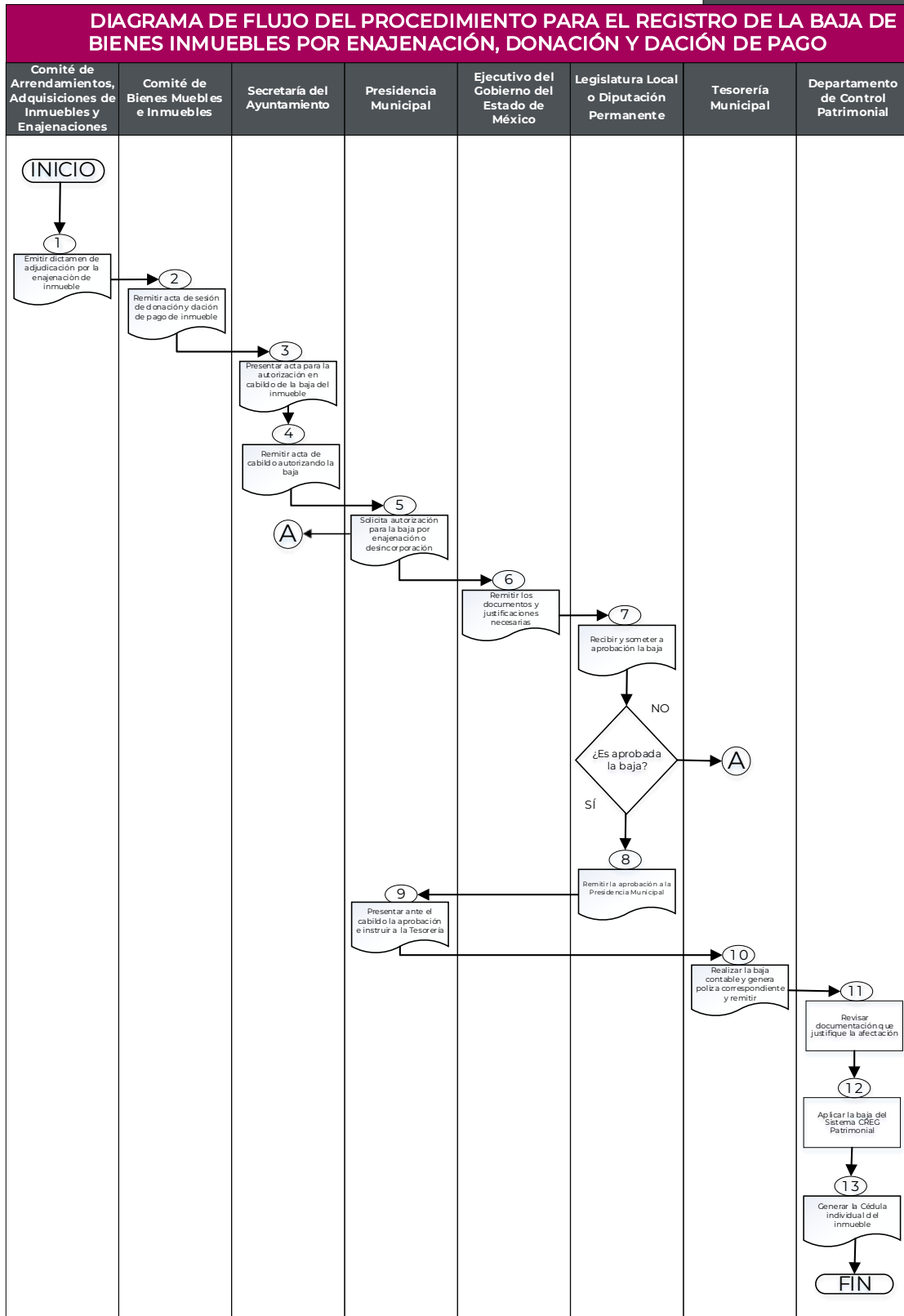


		aprobación. Es aprobada, pasa a la actividad 8. No es aprobada, pasa a la actividad 5.
8	Legislatura Local o la Diputación Permanente.	Remite la aprobación de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para la baja del inmueble a la Titular de la Presidencia Municipal.
9	La Presidencia Municipal	Presenta ante el Cabildo, la aprobación de la Legislatura Local o la Diputación Permanente para la baja del inmueble, instruyendo a la Tesorería Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, asistida por su Departamento de Control Patrimonial la baja contable.
10	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y genera la póliza correspondiente a las bajas aplicadas y lo remite al Departamento de Control Patrimonial.
11	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.
12	El Departamento de Control Patrimonial.	Aplica la baja en el sistema CREG patrimonial en el reporte de movimientos y actualización del inventario de bienes muebles.
13	El Departamento de Control Patrimonial.	Genera la Cédula Individual del Inmueble. Fin del procedimiento.



12.10. Diagrama de flujo del procedimiento.

CÓDIGO: GCH-SA-P1 2-2025





13. Procedimiento GCH-SA-P13-2025 Baja Documental de Archivos de Concentración

13.1. Objetivo del Procedimiento

Eliminar la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazo de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

13.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

13.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de Documentos y Expedientes en Trámites Concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, Inciso V, VI.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, Inciso V, VI.

13.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.



- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use o reciba.
- Realizar las transferencias primarias.
- Aplicará los criterios de valoración y disposición documental.
- Promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos según el catálogo de disposición documental (CADIDO).

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.



- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Emitir el dictamen de destino final; y
- Emitir el acta de baja documental.

13.5. Insumos

- Formato de inventario de baja documental.
- Ficha Técnica de Revaloración.
- Declaratoria de Revaloración.
- Solicitud de Destino Final.

13.6. Resultado

- Baja de expedientes que integran las series documentales que no poseen valores históricos.

13.7. Políticas

- El área del archivo de concentración con la colaboración del encargado del departamento coordinador de archivos aplicaran los criterios de valoración y disposición documental.
- El área del archivo de Concentración promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales solo que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos según el catálogo de disposición documental (CADIDO).
- El departamento coordinador de archivos recibirá únicamente los oficios de petición de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.
- El grupo interdisciplinario emitirá el acta de baja documentales que hayan cumplido su vigencia, y en su caso, plazos de conservación, que no posean valores históricos.

13.8. Formatos de Anexos

- Dictamen de Destino Final.



- Acta de Baja Documental.

13.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Baja Documental del Archivos de Concentración		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo de concentración Identifica los expedientes subsumibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración selecciona y separa las cajas de los expedientes para baja.
3	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo de concentración elabora y remite propuesto de Inventario de Baja, Ficha Técnica de Revaloración y Declaratoria de Revaloración a la Unidad Administrativa Productora de Documentos para su revisión.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	La Unidad administrativa Productora de Documentos recibe y revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de revaloración y declaratoria de revaloración si cumple el plazo de conservación se prosigue para la siguiente fase y si no se regresa a la tercera fase.
5	El Departamento Coordinador de Archivos	La Unidad administrativa Productora de Documentos autoriza, valida y envía el Inventario de Baja, Ficha Técnica de Revaloración y Declaratoria de Revaloración.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Recibe la validación del Inventario de Baja, Ficha Recepción de Técnica de



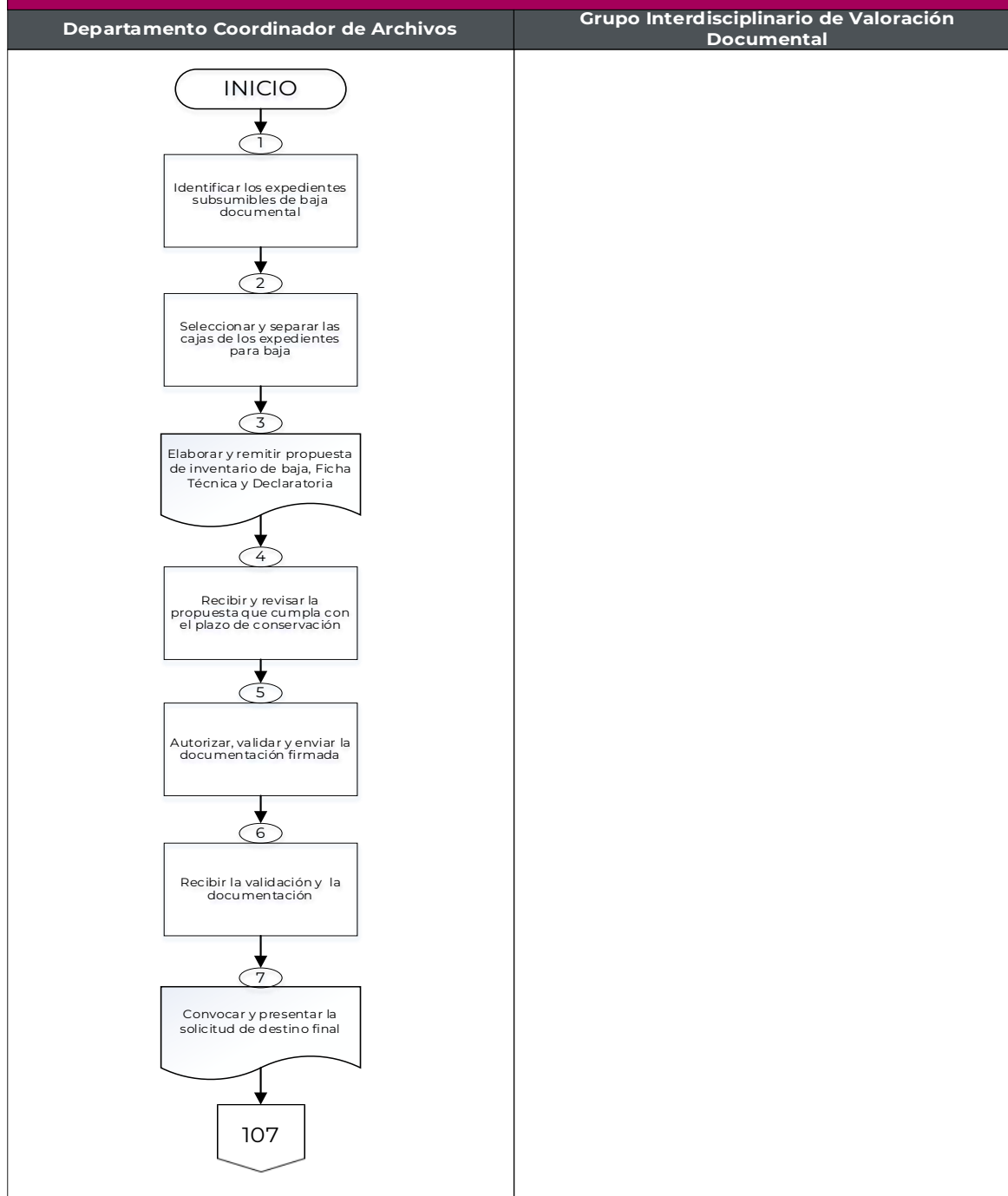
		valoración y declaratoria de documentos firmados por el titular del área productora de documentos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	Convoca y presenta la Solicitud de Destino Final al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
8	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Recibe y analiza la Solicitud de Destino Final, el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de valoración y la Declaratoria de valoración y Dictamina el destino final asentado en el Acta de la Sesión ordinaria o extraordinaria del grupo.
9	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración Recibe el Dictamen del Destino Final y el Acta de Baja Documental y hace las gestiones necesarias para la destrucción de la documentación. Fin del procedimiento.



13.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P13-2025

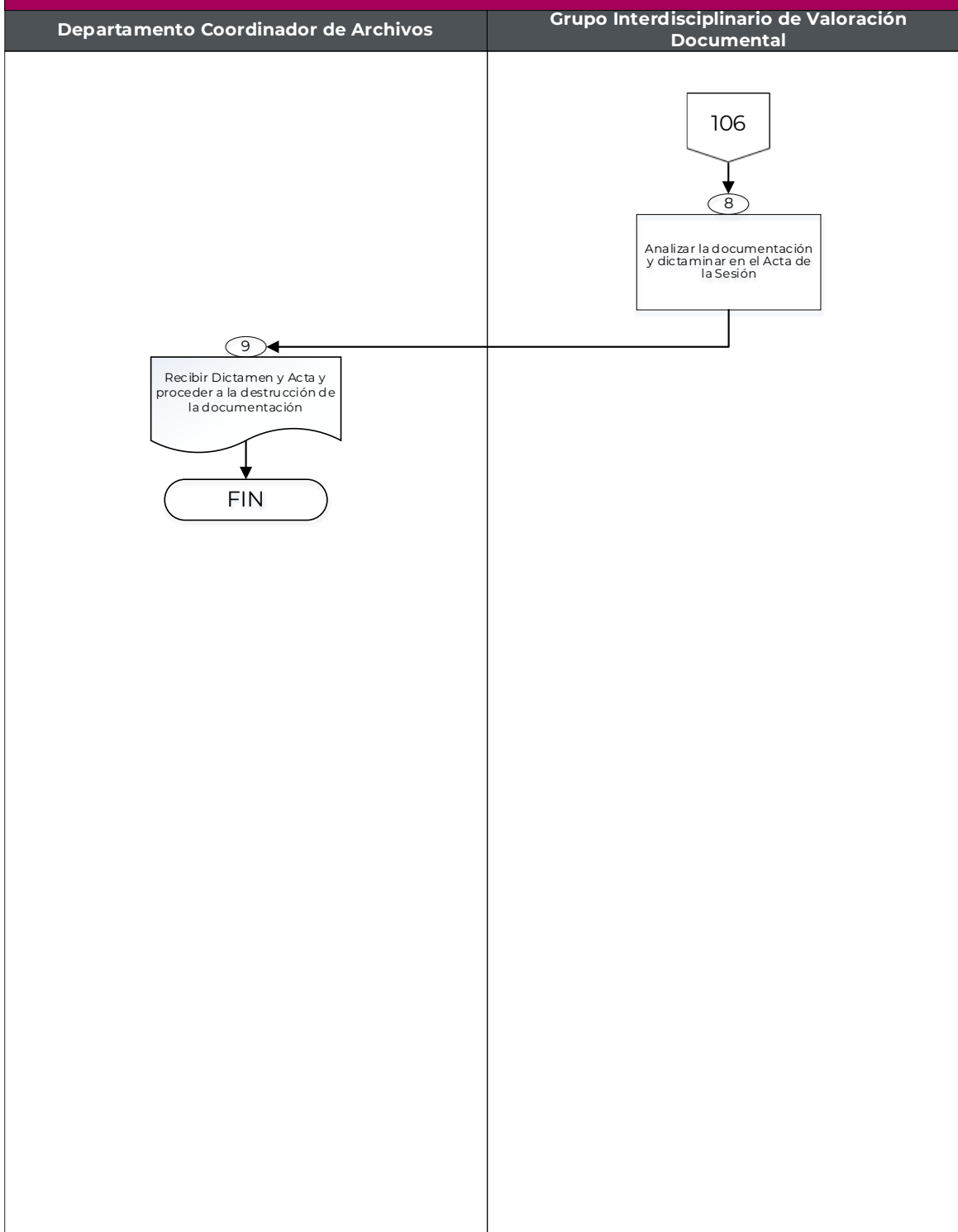
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN





CÓDIGO: GCH-SA-P13-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN





14. Procedimiento GCH-SA-P14-2025

Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico

14.1. Objetivo del Procedimiento

Recibir y ordenar la documentación que haya cumplido con su ciclo vital y pueda ser consultada.

14.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

14.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno, No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X. Artículo 33 inciso I, II.

14.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.



- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir las transferencias secundarias y otorgar y conservar los Expediente bajo su resguardo.
- Difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los que resguarde.
- Ordenar, identificar, resguardar y difundir la documentación considerada con carácter histórico no confidencial.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.



- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Emitir el dictamen de destino final.

14.5. Insumos

- Formato de inventario de transferencia secundaria de expedientes al archivo histórico.
- Oficio de solicitud.

14.6. Resultado

- Tránsito secundaria de los archivos de concentración al archivo histórico.

14.7. Políticas

- Se recibirán, por el archivo de concentración, exclusivamente aquella documentación que haya cumplido su vida administrativa útil.
- Se recibirá toda aquella documentación histórica transferida por el archivo de concentración, solo si se cumple con la normatividad aplicable, si se encuentra en los contenedores adecuados y si poseen las condiciones de seguridad interna.
- Solo se realizará la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- El grupo interdisciplinario emitirá el dictamen de destino final de los documentos que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación.
- El departamento coordinador de archivos recibirá únicamente los oficios de petición de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.



14.8. Formatos de Anexos

- Inventario de Transferencia Secundaria de Expedientes Al Archivo Histórico.
- Oficio de Aceptación.

14.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Transferencia Secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de concentración acude al área del archivo histórico, ingresa el oficio de solicitud en original, adjuntando el inventario de transferencia secundaria para el ingreso de sus archivos, verificando que la entrega sea conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivos.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo histórico recibe el oficio de solicitud y el inventario de transferencia secundaria, revisa y analiza: ¿La documentación esta correcta y completa? No, regresa a la actividad 1. Sí, prosigue a la actividad 3.
3	El Departamento Coordinador de Archivos	Si esta correcta la documentación presentada, se verifica que ésta sea conforme al catálogo de disposición documental y el inventario general, se verifica que la entrega física coincida con la relación de los documentos que obran en cada caja.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de



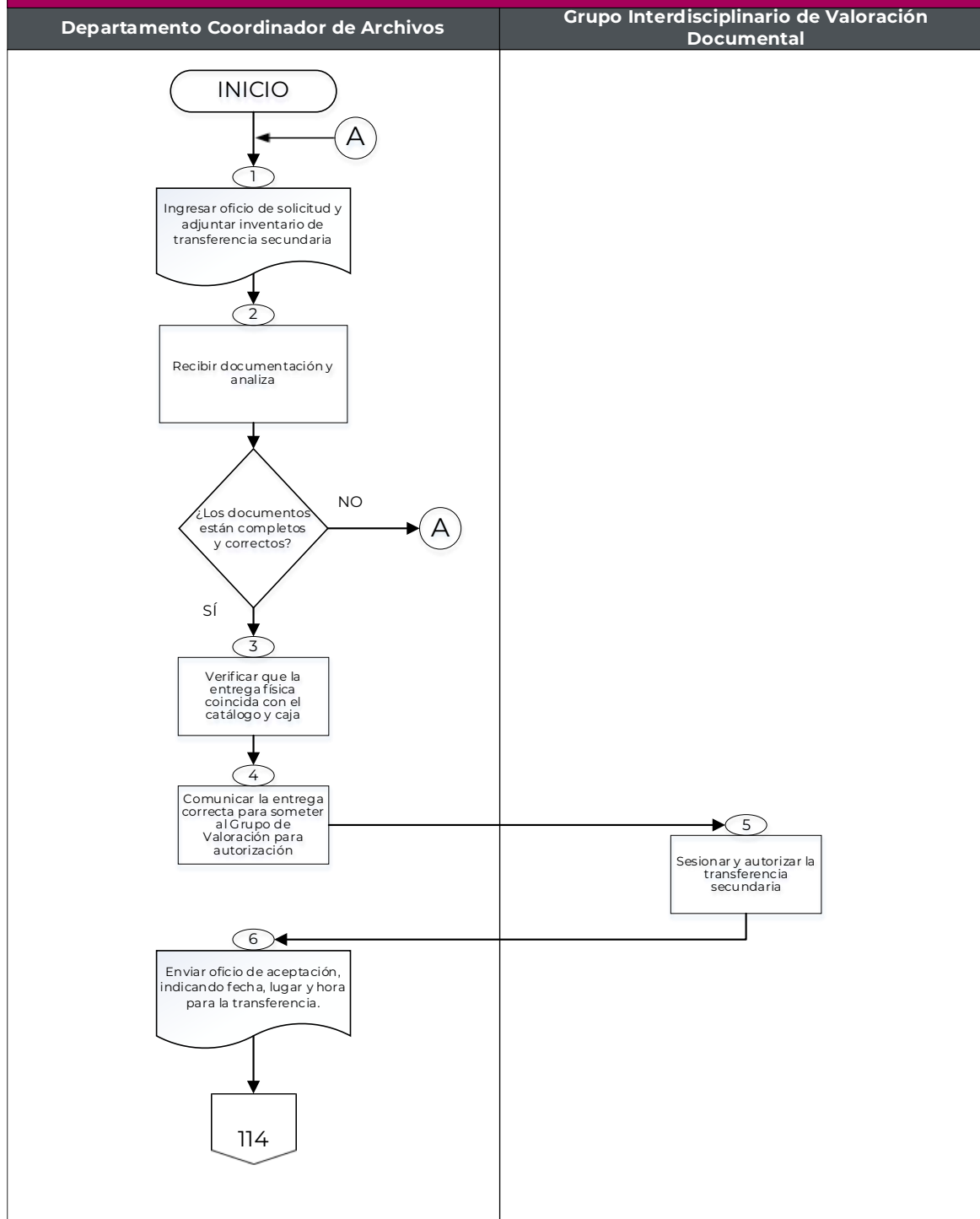
		concentración le comunica al responsable del departamento coordinador para que someta al grupo interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia secundaria.
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Sesiona para su autorización de la transferencia secundaria.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Al ser autorizado por el grupo interdisciplinario el área de archivo histórico le comunica al responsable del archivo de concentración en forma de oficio su aceptación indicándole la fecha, lugar y hora para su transferencia de sus archivos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable de archivo de concentración Traslada los archivos físicos al área del archivo histórico para su ingreso conforme lo señalado.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	El área de archivo histórico recibe el archivo, posteriormente a ello, ordena, identifica y resguarda la documentación. Fin del procedimiento



14.10 Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P14-2025

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



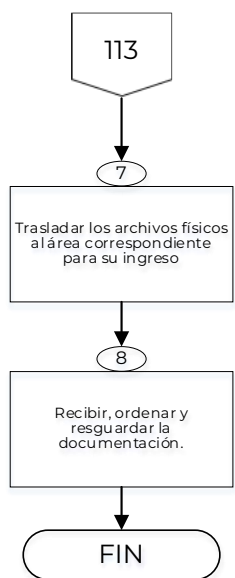


CÓDIGO: GCH-SA-P14-2025

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

Departamento Coordinador de Archivos

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental





15. Procedimiento GCH-SA-P15-2025

Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

15.1. Objetivo del Procedimiento

Recibir y ordenar la documentación de valor primario, así como establecer los lineamientos necesarios para la correcta transferencia.

15.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

15.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno, No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X. Artículo 33 inciso I, II.

15.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.



- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido con el catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental y que poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad productora, use y reciba.
- Realizar las transferencias primarias.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, además de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.
- Conocer, y en su caso opinar el alta, modificaciones o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- Aprobar los instrumentos de control archivísticos; el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; y
- Emitir el dictamen de destino final.



15.5. Insumos

- Formato de inventario de transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.
- Oficio de solicitud para transferencia.

15.6. Resultado

- Tránsito primaria de los archivos de trámite al archivo de concentración.

15.7. Políticas

- Únicamente se recibirán los archivos en cajas de Archivo definitivo, depurados y clasificados conforme a las disposiciones legales en vigor.
- Se recibirán únicamente en horario y día especificado mencionado en el oficio de aceptación.
- No se recibirán los archivos si vienen con broches, grapas, clips o ligas.
- Se recibirán conforme a su cuadro de clasificación archivístico y su catálogo de disposición documental.

15.8. Formatos de Anexos

- Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes.
- Oficio de Aceptación.

15.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de trámite acude al área del archivo de concentración para ingresar el oficio de solicitud original para la transferencia de sus archivos, adjuntando el inventario de transferencia primaria, verificando que la entrega sea



		conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivos.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración recibe el oficio de solicitud y el inventario de transferencia primaria, revisa y analiza: ¿La documentación esta correcta y completa? No, regresa a la actividad 1. Sí, prosigue a la actividad 3.
3	El Departamento Coordinador de Archivos	Si es correcta la documentación presentada, se verifica que esta sea conforme al catálogo de disposición documental y el inventario general, verificando que la entrega física coincida con la relación de los documentos que obran en cada caja.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de trámite le comunica al responsable del departamento coordinador de Archivos para que someta al grupo interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia primaria.
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Sesiona para su autorización de la transferencia primaria.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	Al ser autorizado por el grupo interdisciplinario, el área del archivo de concentración le comunica al responsable del archivo de trámite en forma de oficio su aceptación



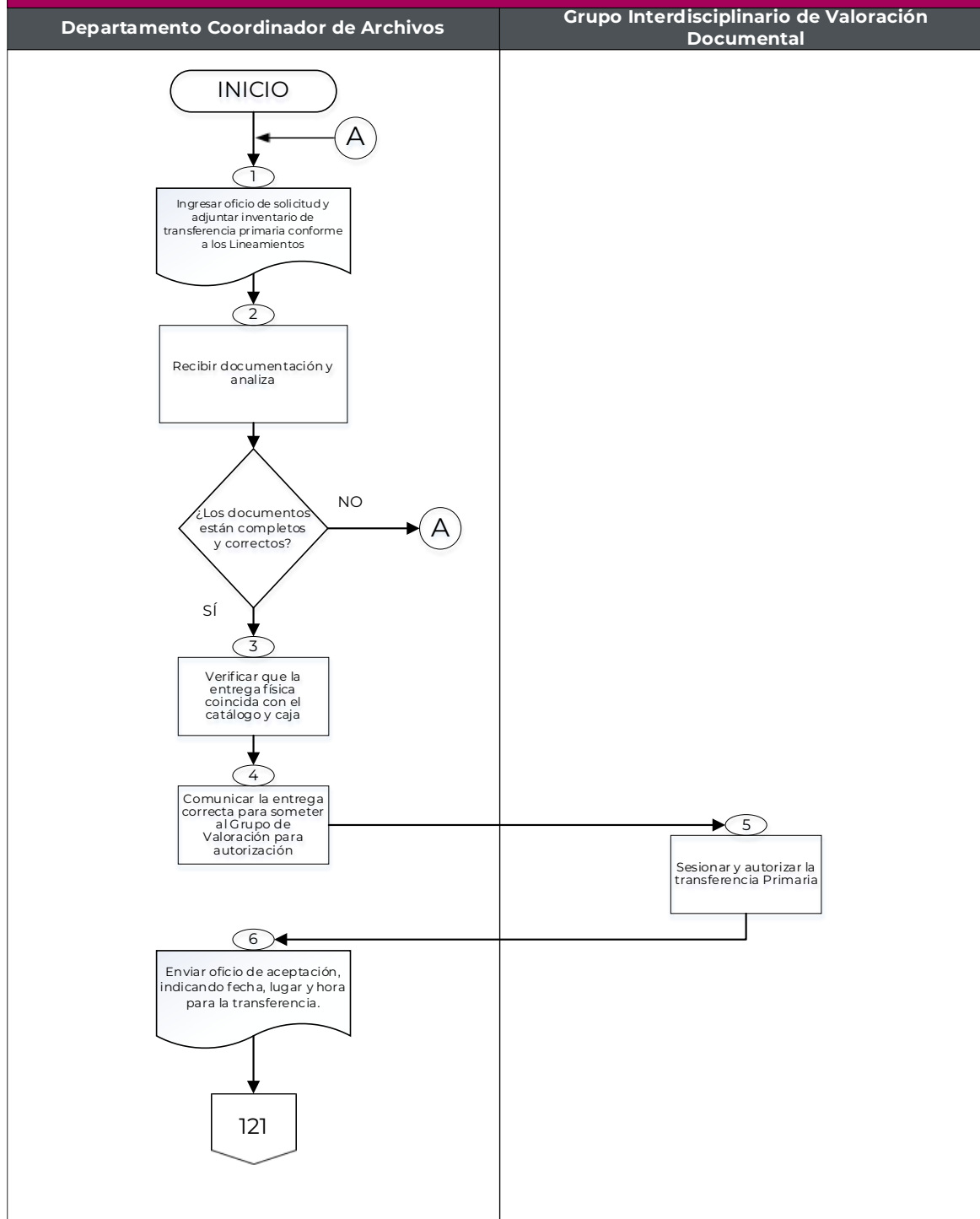
		indicándole la fecha, lugar y hora para su transferencia de sus archivos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable de archivo de trámite traslada sus archivos al archivo de concentración para su ingreso conforme lo señalado.
8	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración recibe el archivo, posteriormente a ello, ordena, identifica y resguarda la documentación. Fin del procedimiento



15.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P15-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





CÓDIGO: GCH-SA-P15-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Departamento Coordinador de Archivos

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental





16. Procedimiento GCH-SA-P16-2025 Préstamo y Consulta de Expedientes

16.1. Objetivo del Procedimiento

Dar información y facilitar el acceso a la documentación.

16.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Coordinador de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco y a los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes.

16.3. Marco Jurídico

- Ley de Protección de Datos Personales, Artículo 2, inciso II y IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, Fracción VI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipio, Artículo 10.
- Gaceta de Gobierno, No 106, de fecha 4 de diciembre de 2013. Lineamientos por lo que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de documentos y expedientes en tramites concluidos.
- Ley General de Archivo, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X, Artículo 33 inciso I y II.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31, inciso I, II, III, VI y X. Artículo 33 inciso I, II.

16.4. Responsabilidades

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como como la consulta de los expedientes.



Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes deberán:

- Presentar por oficio su petición de préstamo de expedientes.
- Devolver el expediente conforme a la normatividad archivística.

16.5. Insumos

- Vale de préstamo de documentos.
- Oficio de solicitud.

16.6. Resultado

- Préstamo y consulta de expedientes de archivo de concentración e histórico solicitados.

16.7. Políticas

- El responsable del departamento coordinador de archivos atenderá a quienes requieran investigar algún asunto en la documentación generada por el Ayuntamiento de Chalco.
- La o el usuario llenará un vale de préstamo con los datos de la documentación que desee consultar.
- Se entregará los expedientes solicitados en un plazo mínimo de 24 horas después de la recepción de la petición.
- Las consultas se harán exclusivamente en las instalaciones del archivo de concentración e histórico en un horario de 9:00 a 16:00 horas Para el caso de las dependencias administrativas de gobierno municipal.

16.8. Formatos de Anexos

- Vale de préstamo de documentos.
- Oficio de contestación



16.9. Descripción de las Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por No Localizados		
No.	Responsable	Actividad
1	Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes	Acude al archivo de concentración o histórico para solicitar la documentación de su interés, Ingresa el oficio de solicitud en original detallando la documentación que requiere.
2	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o histórico recibe el oficio de la o el solicitante y verifica que documentación necesita, da contestación en un término no mayor de 24 horas por escrito sobre el préstamo del documento.
3	Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes	Llena el vale para el préstamo de documentación y devolución al personal del área del archivo que corresponda.
4	El Departamento Coordinador de Archivos	Se entrega los documentos dentro del espacio del archivo que corresponda, se indica que por ningún motivo los documentos saldrán de las instalaciones del municipio. Se da seguimiento al tiempo de préstamo.
5	Los Titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes	Regresa los documentos al responsable del archivo según corresponda al término de la consulta.
6	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o



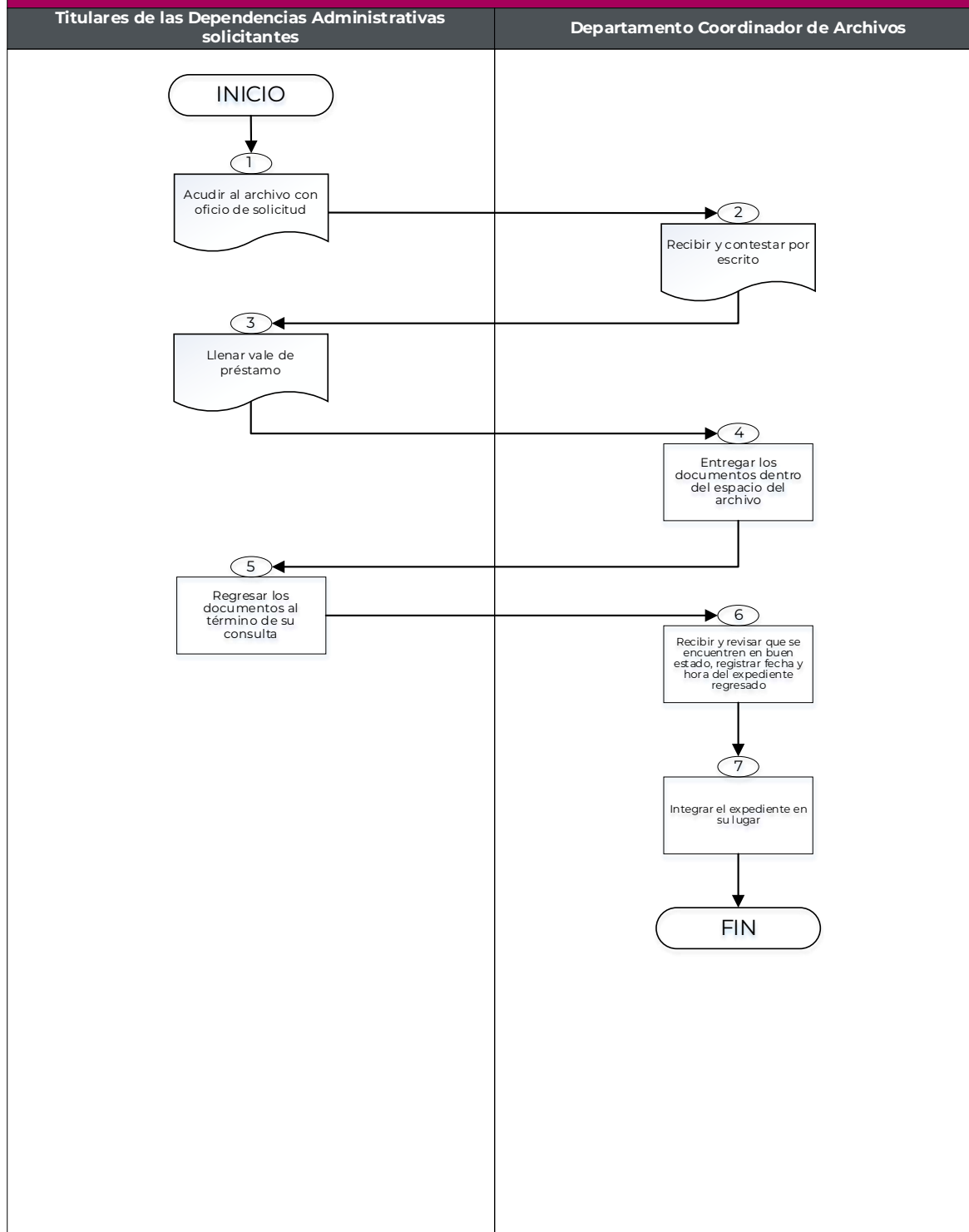
		histórico recibe los documentos, revisa que se encuentren en el estado en que se entregaron física y numéricamente, se registra la fecha y hora del expediente regresado, por el solicitante.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	Se da por concluido el vale de préstamo y posteriormente se integra el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



16.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-PI 6-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO





17. Procedimiento GCH-SA-P17-2025

Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores

17.1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el debido proceso de un Mayor Infractor cuando cometa alguna falta administrativa, mediante la calificación de su conducta ante la presencia de la Jueza o Juez Cívico en turno y con apego a la legalidad.

17.2. Alcances

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

17.3. Marco Jurídico

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 17, Fracción I; y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 57 Fracción I.

17.4. Responsabilidades

El Juzgado Cívico es la dependencia responsable de conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, además de imponer las sanciones de las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de su competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegara a los procedimientos establecidos en el mismo.



La Jueza o Juez Cívico en turno deberá:

- Hacerle saber al probable infractor, la falta administrativa que motivo su remisión;
- Someter de inmediato al probable infractor a una revisión médica y psicológica;
- Llevar a cabo una audiencia pública con el probable infractor;
- Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo, tomar en cuenta las pruebas que se desahoguen para determinar su responsabilidad del infractor y en apego a la legalidad;
- Dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, aplicar el trabajo a favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana; y
- En el caso de determinarse el trabajo en la comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia.

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

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

El Mayor Infractor deberá:

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



- Ser informado, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley; y
- Contar con un traductor o intérprete, de ser necesario.

17.5. Insumos

- Puesta a Disposición.
- La garantía de Audiencia.

17.6. Resultado

- La resolución de la falta administrativa cometida.

17.7. Políticas

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

17.8. Formatos de anexos

- Formato de puesta a disposición de mayores infractores.

17.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	Policía Municipal	Detiene y hace entrega del Probable Mayor infractor al Juez Cívico en turno.



2	Juez Cívico en turno	Recibe al Presunto Mayor Infractor y le pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado, asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores a la puesta.
3	Juez Cívico en turno	Informa al Presunto Mayor Infractor, la falta administrativa que motivaron su remisión y los derechos que tiene concediéndole su garantía de audiencia.
4	Juez Cívico en turno	Solicita se realice al probable infractor una revisión médica.
5	Médico Legista	Valorar, auxiliar en caso de requerir atención inmediata (que presenten lesiones o menoscabo en su salud) y emitir certificado médico al probable infractor. ¿El probable infractor requiere traslado a un centro de atención hospitalaria? Si requiere traslado a un centro de atención hospitalaria continua en actividad 6. No requiere traslado a un centro de atención hospitalaria continua en actividad 7.
6	Médico Legista	Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria. Fin del procedimiento.
7	Médico Legista	Canalizar al probable infractor con el Psicólogo.
8	Psicólogo	Evaluar el perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora.



9	Psicólogo	Elaborar reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.
10	Juez Cívico en turno	Lleva a cabo la audiencia pública al probable mayor infractor, acompañado de su defensor o persona de confianza.
11	Juez Cívico en turno	Toma su declaración de manera oral y se le hace saber su derecho a ofrecer pruebas o formular alegatos en su defensa.
12	Juez Cívico en turno	Toma en cuenta las constancias que obren en el procedimiento instaurado al presunto infractor, califica la falta administrativa y emite una resolución en la que impone la sanción correspondiente.
13	Juez Cívico en turno	Retiene al Mayor Infractor sus objetos personales, para lo cual se levanta un inventario en la Hoja de Pertenencias y éstas quedaran bajo su resguardo.
14	Juez Cívico en turno	Informa al detenido la resolución y hace de conocimiento al infractor el beneficio que tiene para conmutar la sanción, obteniendo el beneficio de cubrir la multa o cumplir con el arresto que le corresponda. Teniendo derecho el mayor infractor a proporcionar un número telefónico para que el personal del Juzgado Cívico realice una llamada a algún familiar para que le informe de su situación. ¿Paga la multa? • Sí paga la multa, se continúa con la actividad 8. • No paga la multa, se continúa con la actividad 20.



15	Juez Cívico en turno	Genera la Orden de Pago para que el Infractor realice el pago correspondiente.
16	Mayor Infractor	Realiza el pago de su multa en el Juzgado Cívico.
17	Juez Cívico en turno	Realiza el cobro correspondiente y entrega al Infractor la Orden de Pago sellada y firmada.
18	Juez Cívico en turno	Registra la Orden de Pago de la multa impuesta en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores, el folio, la hora, la fecha de pago y sus datos personales.
19	Juez Cívico en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al Oficial de Barandilla para que libere al infractor.
20	Juez Cívico en turno	Entrega los objetos personales que quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
21	Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su hora de salida en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.
22	Juez Cívico en turno	Retiene al Mayor infractor y elabora la Orden de Ingreso del infractor a galeras Municipales, entregándola al oficial de barandilla en turno, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos o sí es el caso, orden de resguardo para realizar trabajo en favor de la comunidad.
23	Juez Cívico en turno	Cumple con su arresto administrativo o trabajo en favor de la comunidad.



24	Mayor Infractor	Una vez cumplido con las horas de arresto o trabajo en favor de la comunidad, se le hará saber que cumplió con su sanción impuesta.
25	Juez Cívico en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al oficial de barandilla en turno, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipal.
26	Juez Cívico en turno	Hace entrega de los objetos personales al Mayor infractor, los cuales quedaron en resguardo al momento de su ingreso.
27	Mayor Infractor	Recibe sus pertenencias y firma su hora de salida en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.



17.10 Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-SA-P17-2025

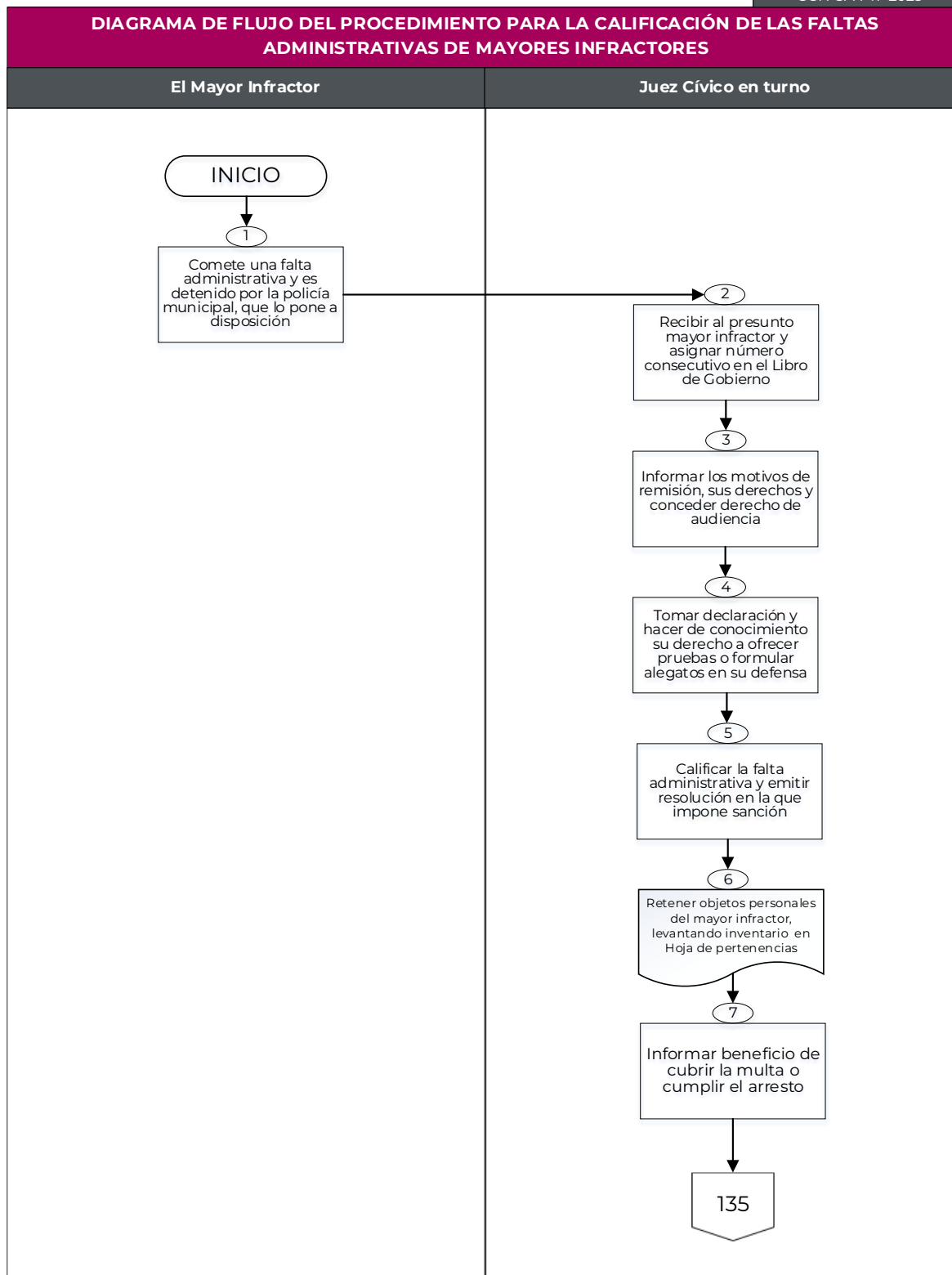


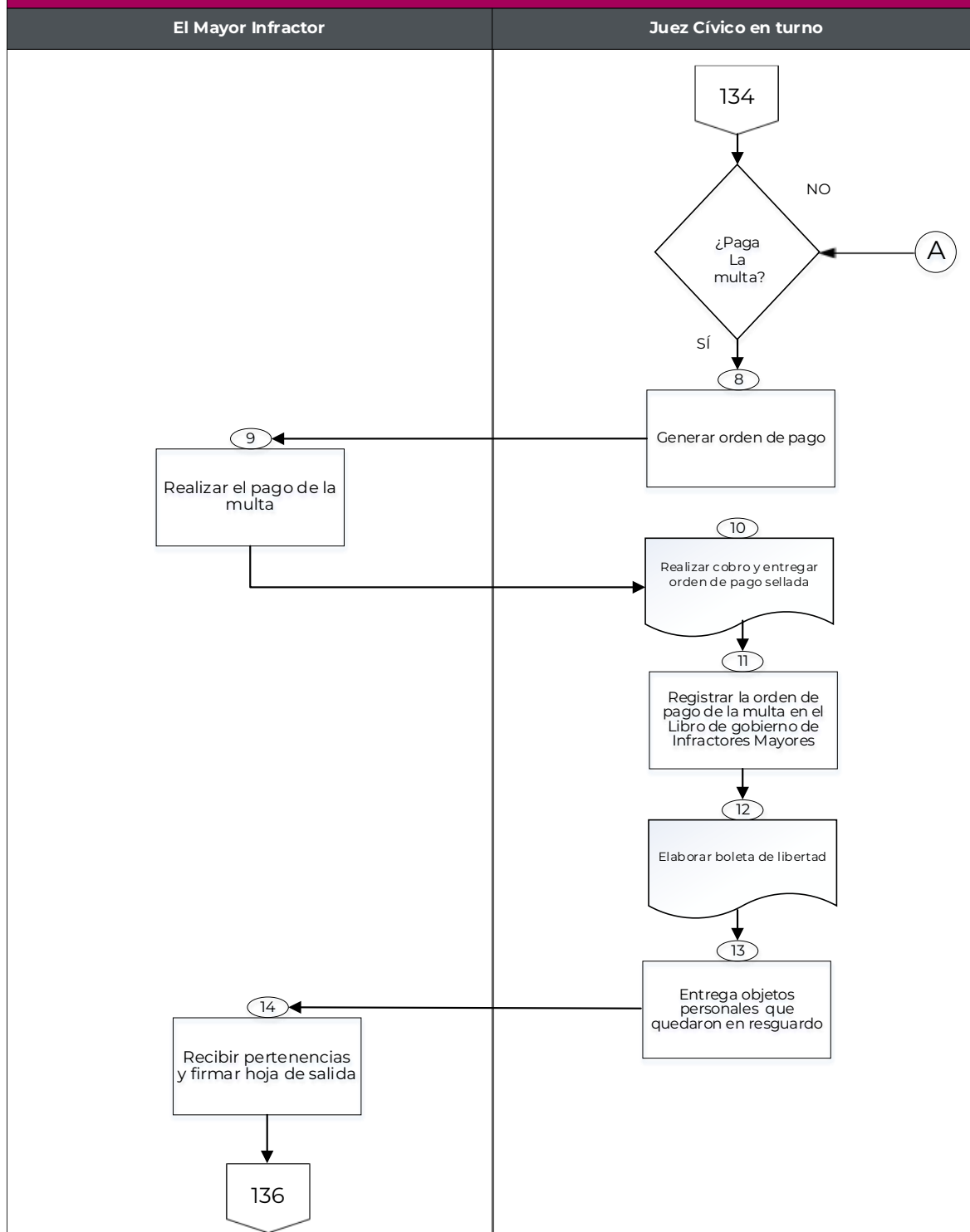
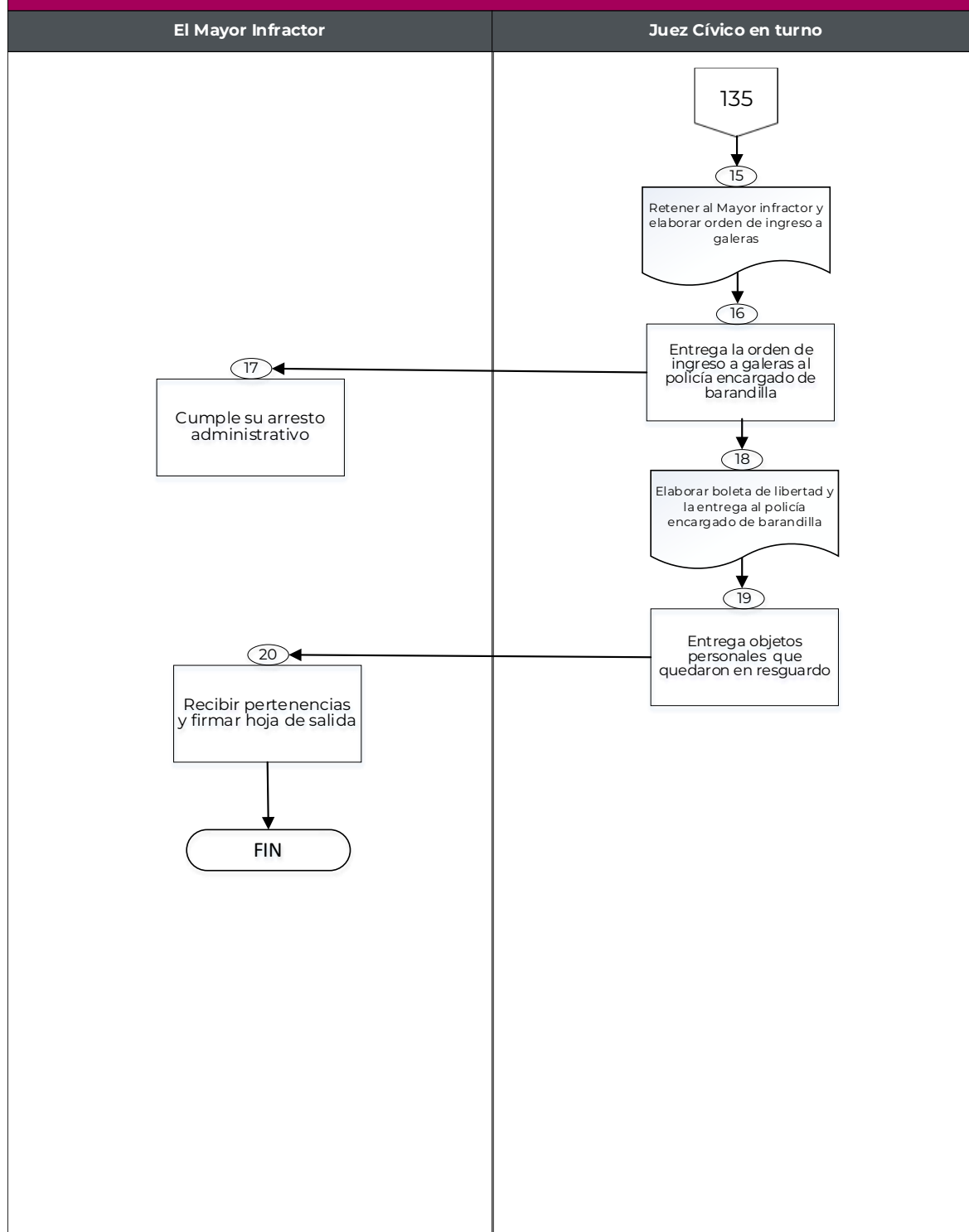
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MAYORES INFRACTORES**

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



18. Procedimiento GCH-SA-P18-2025

Calificación de las faltas administrativas de menores infractores

18.1. Objetivo del Procedimiento

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

18.2. Alcances

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

18.3. Marco Jurídico

- La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Artículo 17; y
- Bando Municipal Vigente Artículo 57 Fracción I y 176.

18.4. Responsabilidades

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

La Jueza o Juez Cívico en turno deberá:

- Citar a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- Si por cualquier causa no asistiera la persona responsable del adolescente en un plazo de 4 horas, se otorgará una prórroga de 4 horas.



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

El Menor Infractor deberá:

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



Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, el Bando Municipal vigente de Chalco, se le impondrá una sanción, consistente en el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación de perfil psicosocial realizada previa a la audiencia; y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad;

- Las personas que ostenten la patria potestad o tutela de una persona adolescente serán corresponsables del cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida; y
- Si a consideración de la Jueza o el Juez Cívico, el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará, junto con su padre, madre o tutor, a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a efecto de que reciba la atención correspondiente.

El Padre, Madre o Tutor del menor infractor deberá:

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

18.5. Insumos

- El Formato de la Puesta a Disposición.



18.6. Resultado

- El apercibimiento de la falta administrativa cometida.

18.7. Políticas

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

18.8. Formatos de Anexos

- Formato de puesta a disposición de menores infractores.

18.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la calificación a las faltas administrativas de menores infractores		
No.	Responsable	Actividad
1	Policía	Detener y entregar al menor infractor al Juez Cívico en turno.
2	El Juez Cívico en turno	Recibe al Menor Infractor y le pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado, asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta y lo canaliza con el psicólogo.
3	Psicólogo	Evaluar el perfil psicosocial del Menor infractor y Elaborar reporte para la o el Juez Cívico.
4	El Juez Cívico en turno	Solicitar al Menor Infractor los datos de contacto de sus Padres o Tutores para citarlos y llevar a cabo la audiencia, donde se dictará la resolución. ¿Proporciona los Datos? • Sí proporciona datos el Menor



		Infractor, se continúa con la actividad 6. No proporciona datos el Menor Infractor, se continúa con la actividad 13.
5	El Juez Cívico en turno	Realiza contacto con los padres del Menor infractor y solicita su asistencia en el Juzgado Cívico en un periodo no mayor a 4 horas. ¿Los padres o tutores acuden al llamado en el tiempo determinado? - Si acuden al llamado, se continúa en la actividad 7. - No acuden al llamado, se continúa en la actividad 13.
6	El Juez Cívico en turno	Informa a los Padres o Tutores, la falta administrativa que motivaron su remisión.
7	El Juez Cívico en turno	Llevar a cabo la audiencia, misma que será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad y/o custodia legal o, de hecho.
8	El Juez Cívico en turno	Informa a la (s) persona (s) que detente (n) la custodia o, tutela legal o, de hecho, la resolución consistente en: - Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial. - Un trabajo en favor de la comunidad.
9	El Juez Cívico en turno	Reitera la responsabilidad de la(s) persona (s) que detente la custodia de dar cumplimiento a la resolución.
10	El Juez Cívico en turno	Entrega a los Padres o Tutores, firmando en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta.



11	La Madre, Padre, Tutor, Representante Legítimo o Persona a cuyo cuidado se encuentre a cargo del menor Infractor	Firma en el libro de gobierno, de Menores Infractores que recibe a su menor hijo. Fin del Procedimiento.
12	El Juez Cívico en turno	Solicitar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes designe un representante para el Menor infractor.
13	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Designar a un representante para el Menor infractor y asistir a la audiencia privada.
14	El Juez Cívico en turno	Llevar a cabo la audiencia privada e informar a los presentes la resolución consistente en: • Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial • Un trabajo en favor de la comunidad
15	El Juez Cívico en turno	Reitera a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la responsabilidad adquirida.
16	El Juez Cívico en turno	Entrega al menor a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien realizará procedimiento para la entrega del menor a sus padres.
17	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Firmar el Libro de Gobierno de Menores Infractores y recibe al menor. Fin del Procedimiento.



18.10. Diagrama de flujo del procedimiento

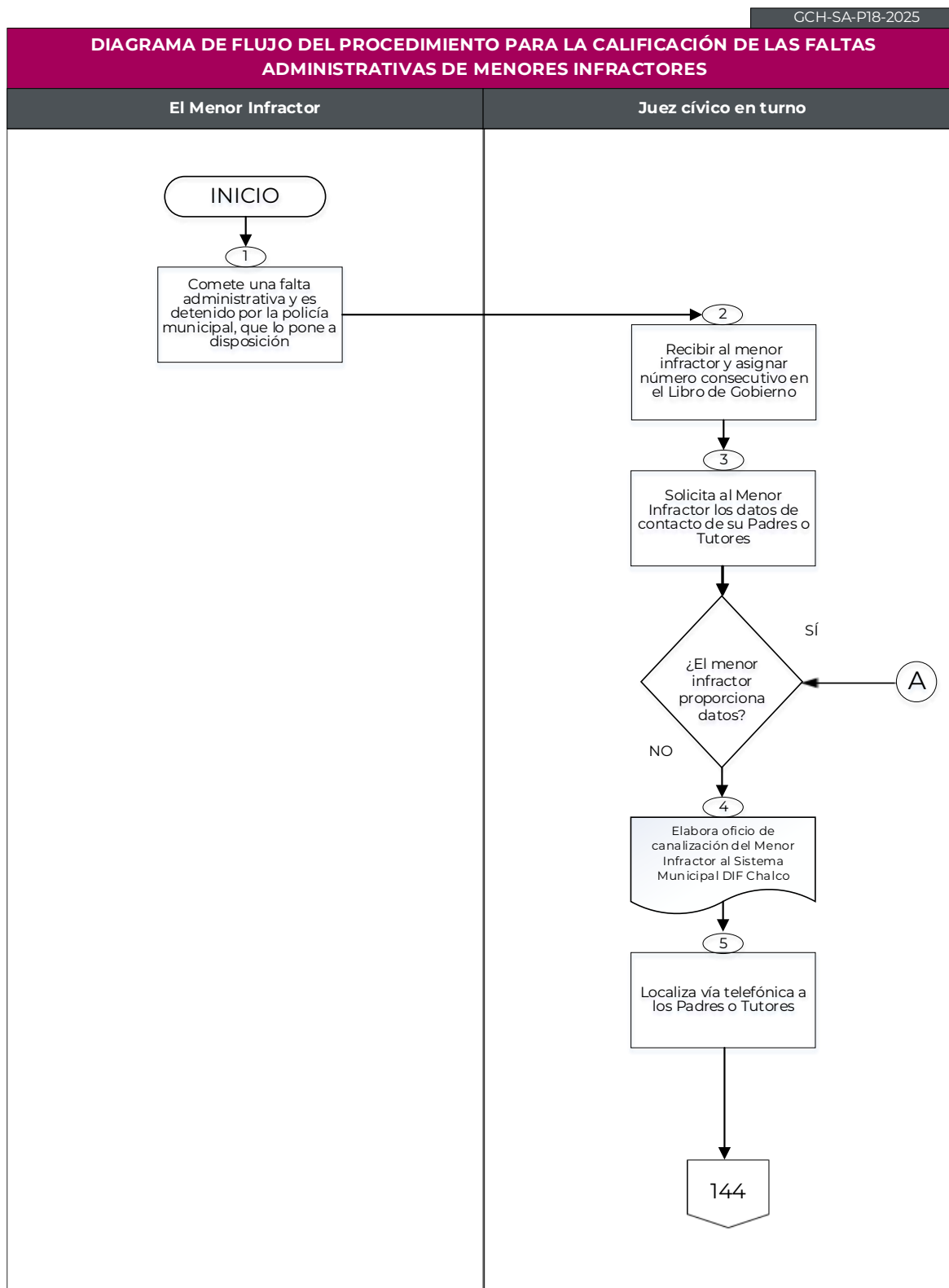
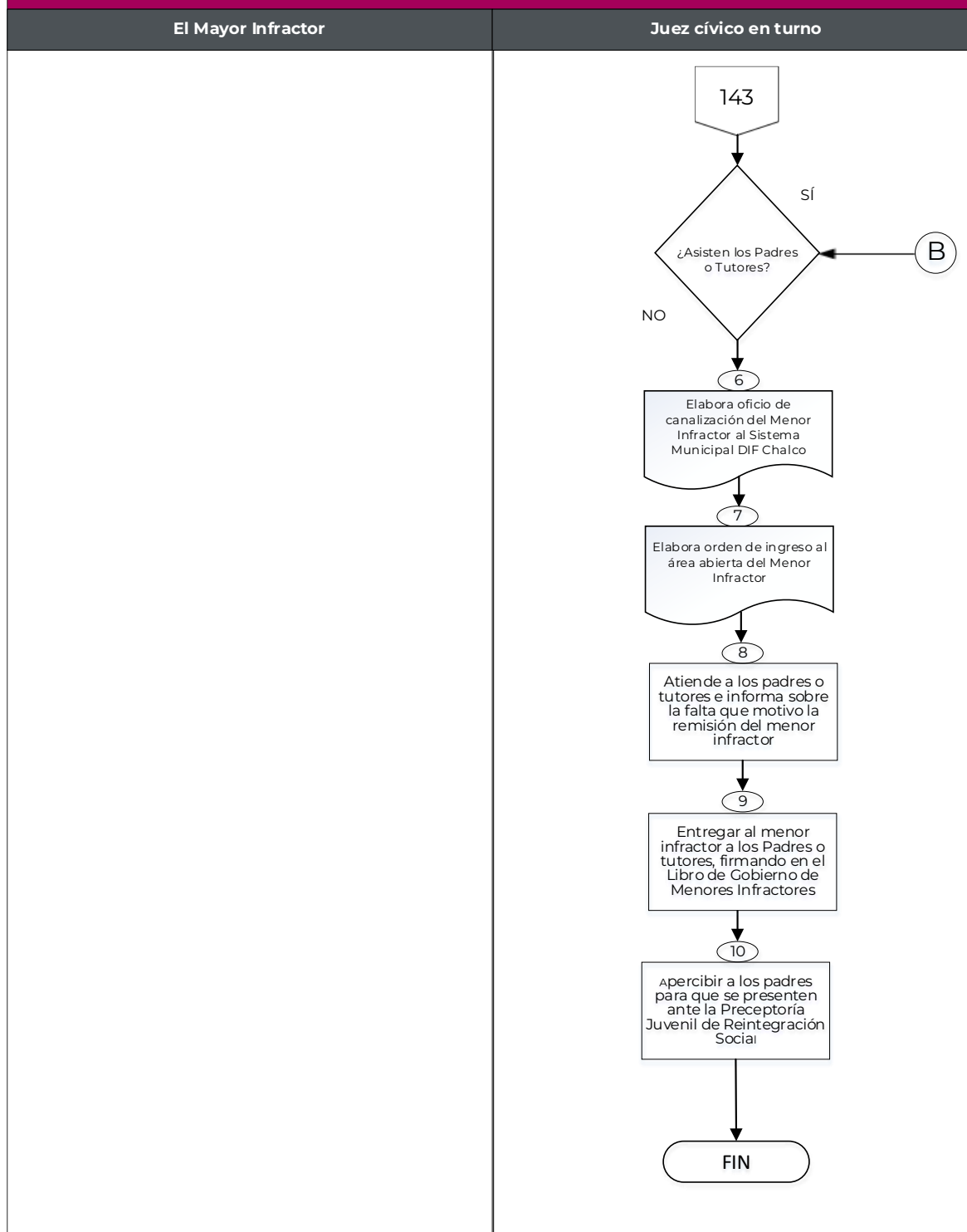


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE MENORES INFRACTORES**



19. Procedimiento GCH-SA-P19-2025 Emisión de Constancias de Hechos

19.1. Objetivo del Procedimiento

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

19.2. Alcances

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

19.3. Marco Jurídico

- Ley de Justicia Cívica del Estado del Estado de México y sus Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 3, 116 y 119;
- Bando Municipal vigente en Chalco, Artículo 57 fracción XX; y
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y Municipios, Artículo 159.

19.4 Responsabilidades

El Juez Cívico en turno deberá:

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

El solicitante deberá:

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

19.5 Insumos

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



- Constancia de no registro de nacimiento.

19.6 Resultado

- Constancia de Hechos emitida.

19.7 Políticas

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

19.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

19.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para Emisión de Constancias de Hechos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Se presenta en el Juzgado Cívico y solicita la Constancia de Hechos.
2	Juez Cívico en Turno	Informa los requisitos que necesita para poder expedir la Constancia de Hechos según la modalidad que solicite, así como el costo del trámite.
3	Solicitante	Reúne documentación y entrega al Personal de Barandilla del Juzgado Cívico.
4	Juez Cívico en Turno	Revisa la documentación. ¿Cumple con los requisitos? • Si cumple, se continúa con la actividad 6.



		No cumple, se continúa con la actividad 5.
5	Juez Cívico en Turno	Informa al ciudadano que los requisitos están incompletos. Se conecta con la actividad 3.
6	Juez Cívico en Turno	Inicia el trámite de emisión de la Constancia de Hechos de la actuación con los datos personales del interesado.
7	Solicitante	Revisa y Ratifica la Constancia de Hechos solicitada. ¿La Constancia de Hechos es correcta? - Si es correcta, se continúa con la actividad 11. - No es correcta, se continúa con la actividad 8.
8	Solicitante	Comunica al Juez Cívico en turno lo que hay que corregir.
9	Juez Cívico en Turno	Corrige la certificación de los Hechos de la actuación.
10	Juez Cívico en Turno	Da a firmar la Constancia de Hechos y la orden de pago al ciudadano.
11	Solicitante	Firma la Constancia de Hechos y realiza el pago correspondiente en el Juzgado Cívico, quien depositará al terminar el turno en la Tesorería Municipal.
12	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega línea de captura al solicitante.
13	Solicitante	Recibe línea de captura y la entrega al Juez Cívico en turno.



14	Juez Cívico en Turno	Revisa, recibe línea de captura y entrega copia certificada de la Constancia de Hechos al ciudadano.
15	Solicitante	Acusa de recibido la copia certificada de la Constancia de Hecho. Fin del Procedimiento



19.10 Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-SA-P19-2025

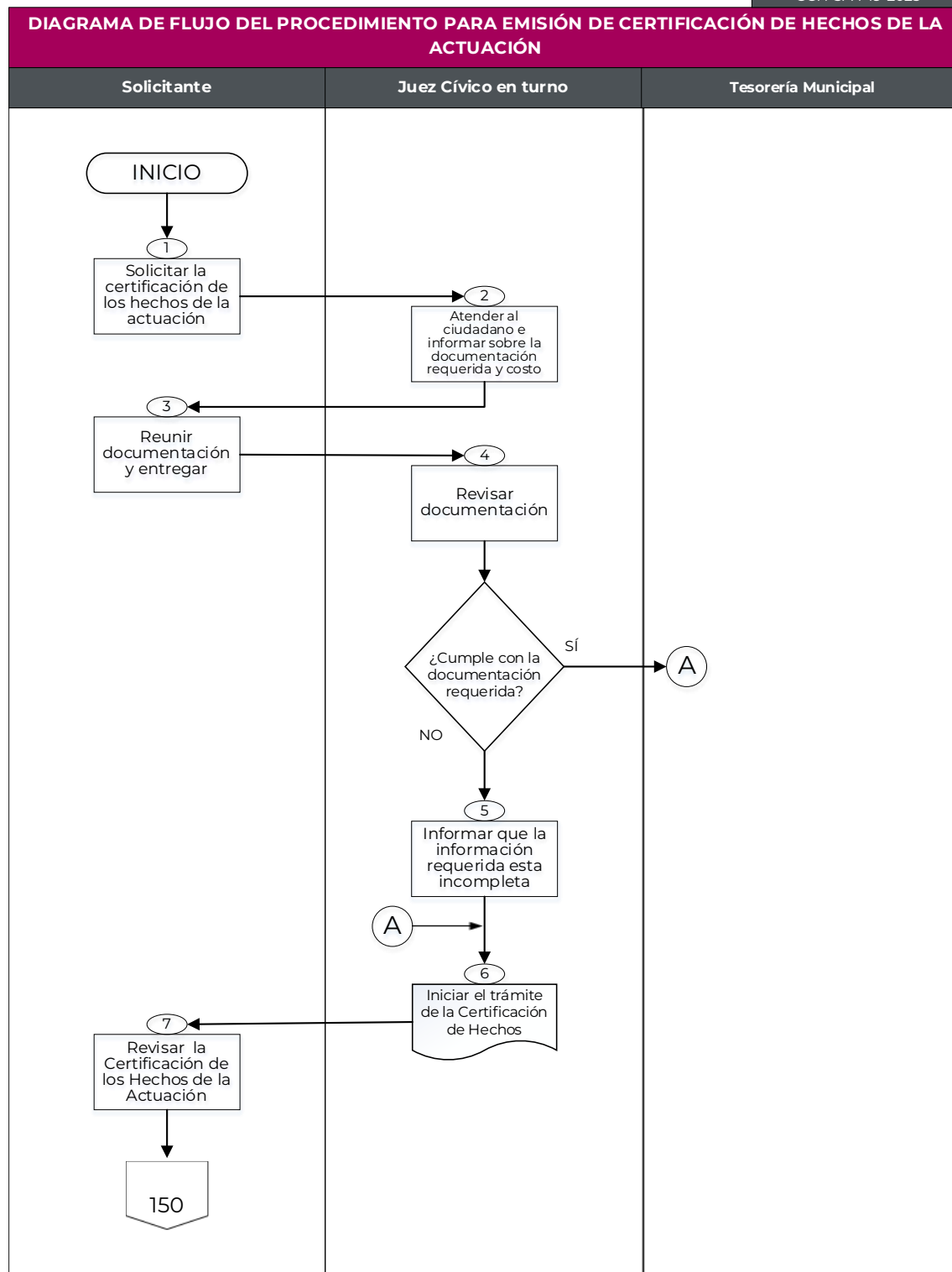
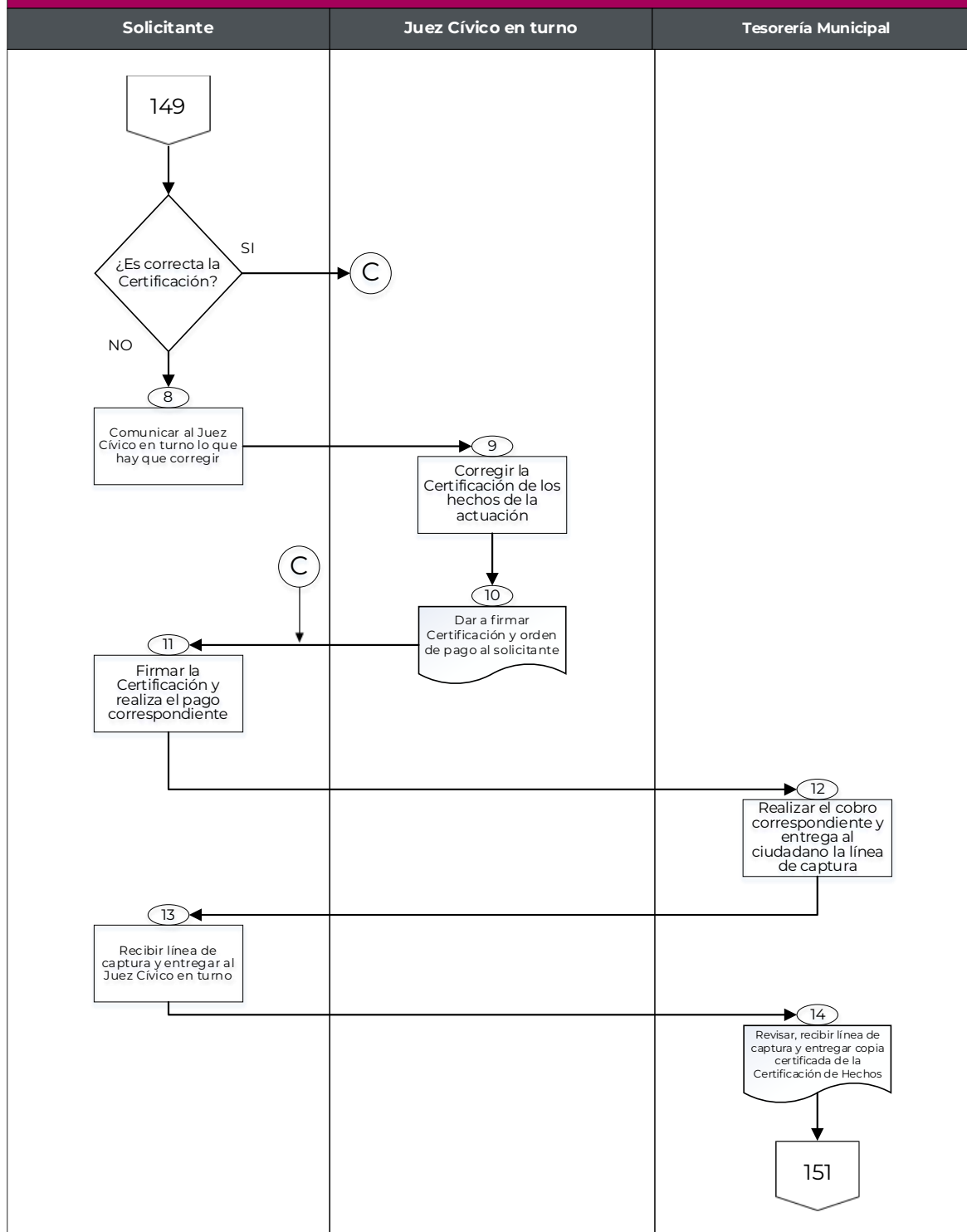
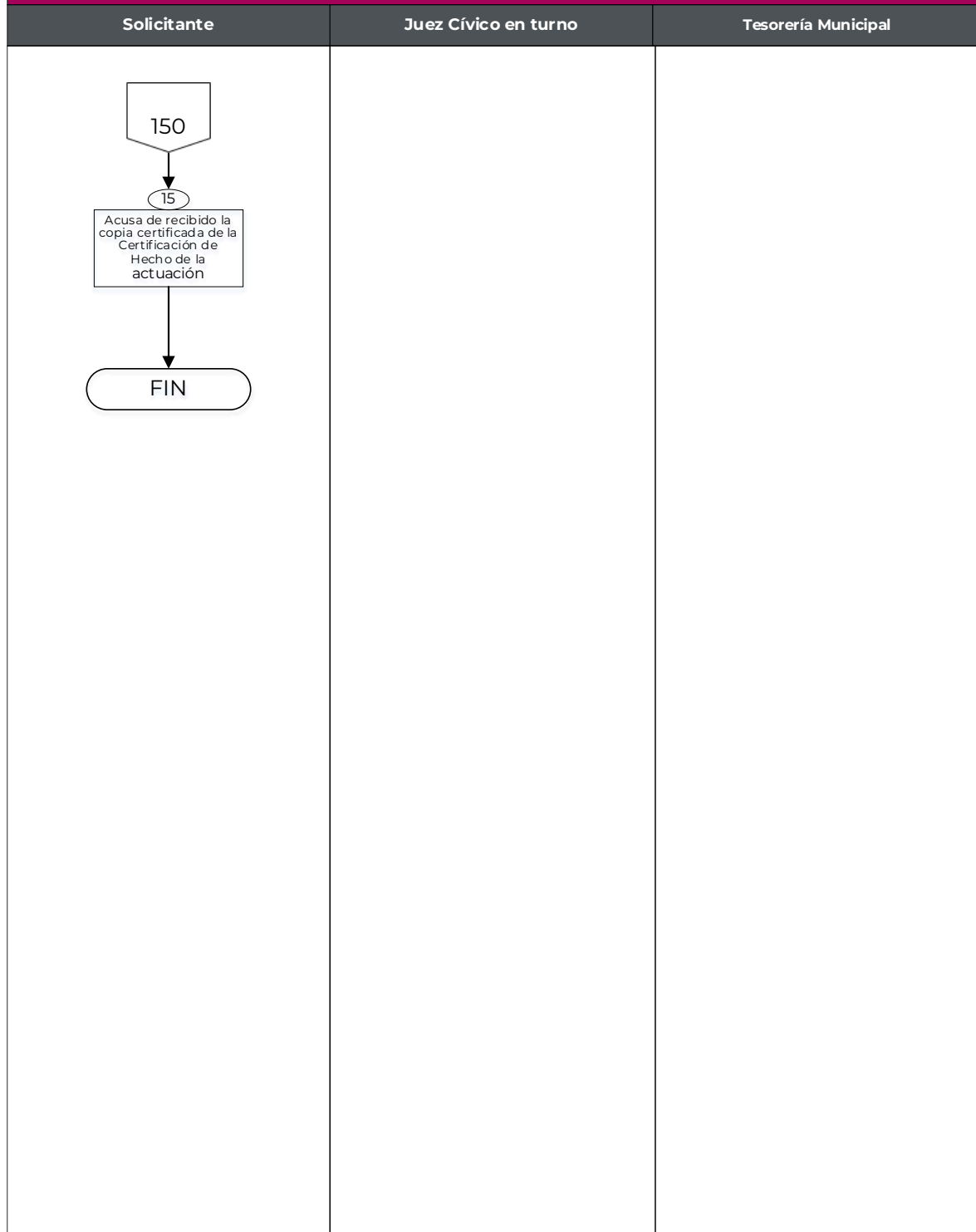


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN**



GCH-SA-P19-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN





20.Procedimiento GCH-SA-P20-2025

Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios

20.1 Objetivo del Procedimiento

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

20.2 Alcances

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

20.3 Marco Jurídico

- Ley de Justicia Cívica del estado de México y sus Municipios, Artículo 21, capítulo Cuarto, Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127.
- Ley de Mediación. Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Bando Municipal vigente artículo 57, fracción III.

20.4 Responsabilidades

El Facilitador del Juzgado Cívico en turno deberá:

- Girar invitación a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;



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

La Dirección de Seguridad Pública deberá:

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

Los ciudadanos involucrados deberán:

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



20.5 Insumos

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

20.6 Resultado

- El convenio de Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios.

20.7 Políticas

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

20.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

20.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la mediación, conciliación y acuerdos reparatorios		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano 1	Acude al Juzgado Cívico con el facilitador en turno a solicitar la Mediación/Conciliación ante alguna problemática.
2	Facilitador en turno	Recaba los datos del Ciudadano 1 en el Libro de Gobierno de Mediación y Conciliación.



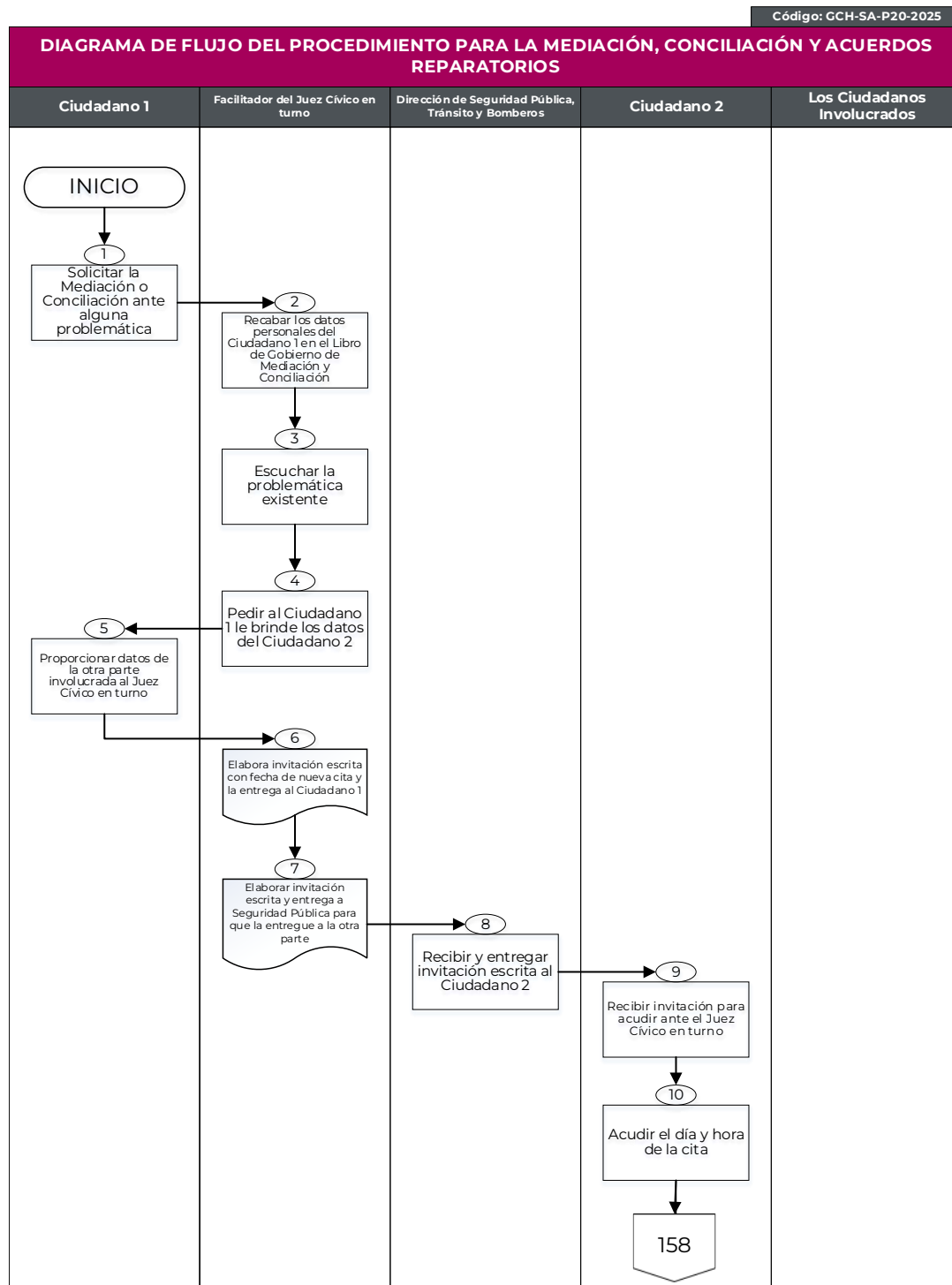
3	Facilitador en turno	Escucha la exposición de la problemática presentada por el Ciudadano 1.
4	Facilitador en turno	Pide al Ciudadano 1 le brinde los datos del Ciudadano 2 para enviarle invitación.
5	Ciudadano 1	Proporciona datos de la otra parte involucrada.
6	Facilitador en turno	Elabora invitación escrita con fecha de nueva cita y la entrega al Ciudadano 1.
7	Facilitador en turno	Elabora invitación escrita y entrega a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para que la entregue a la otra parte involucrada.
8	Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos	Recibe y entrega invitación escrita al Ciudadano 2.
9	Ciudadano 2	Recibe invitación para acudir al Juez Cívico con el facilitador en turno.
10	Ciudadano 2	Acude a la cita el día y hora indicado en la invitación.
11	Facilitador en turno	Escucha la problemática existente.
12	Facilitador en turno	Evalúa el medio idóneo para el tratamiento de la problemática.
13	Facilitador en turno	Exhorta a los ciudadanos involucrados a llegar a un acuerdo conciliatorio.
14	Los ciudadanos involucrados	Analizan si desean tener un acuerdo conciliatorio. ¿Los ciudadanos involucrados desean



		tener un acuerdo conciliatorio? - No hay acuerdo, se continua con la actividad 15. - Sí hay acuerdo, se continua con la actividad 17.
15	Los ciudadanos involucrados	Comunican al Facilitador que no desean conciliar.
16	Facilitador en turno	Invita a las partes involucradas, de manera verbal a llevar su proceso ante otra instancia. Fin de procedimiento.
17	Facilitador en turno	Redactar Convenio conciliatorio y da a los ciudadanos involucrados para que lo firmen.
18	Los ciudadanos involucrados	Firman el Convenio conciliatorio y entregan al Facilitador en turno.
19	Facilitador en turno	Autoriza el convenio con su firma y sello; y entrega un tanto a cada uno de los ciudadanos involucrados.
20	Los ciudadanos involucrados	Reciben su tanto y acusan de recibido.
21	Facilitador en turno	Archiva Convenio conciliatorio. Fin del Procedimiento.



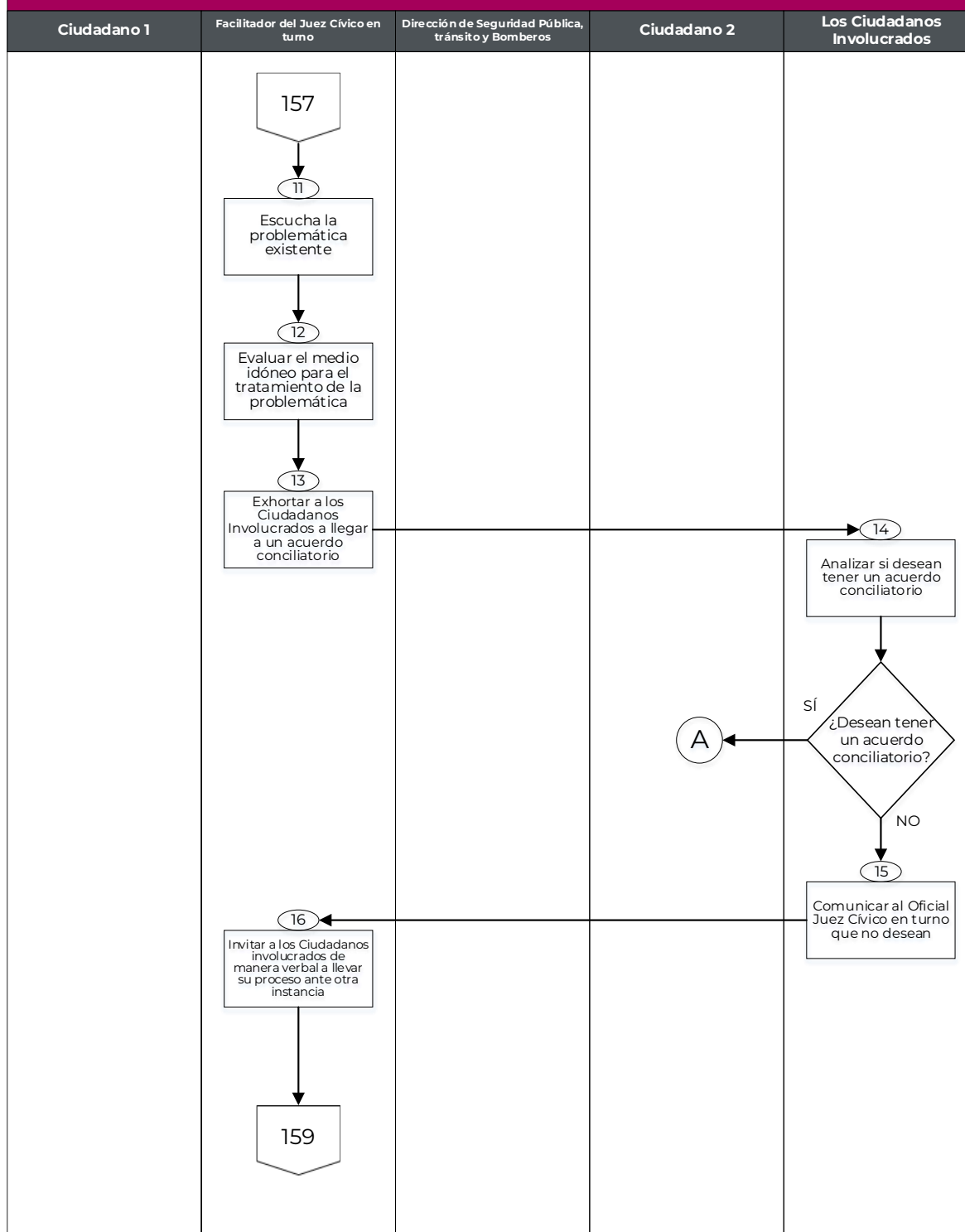
20.10 Diagrama de flujo del procedimiento





Código: GCH-SA-P20-2025

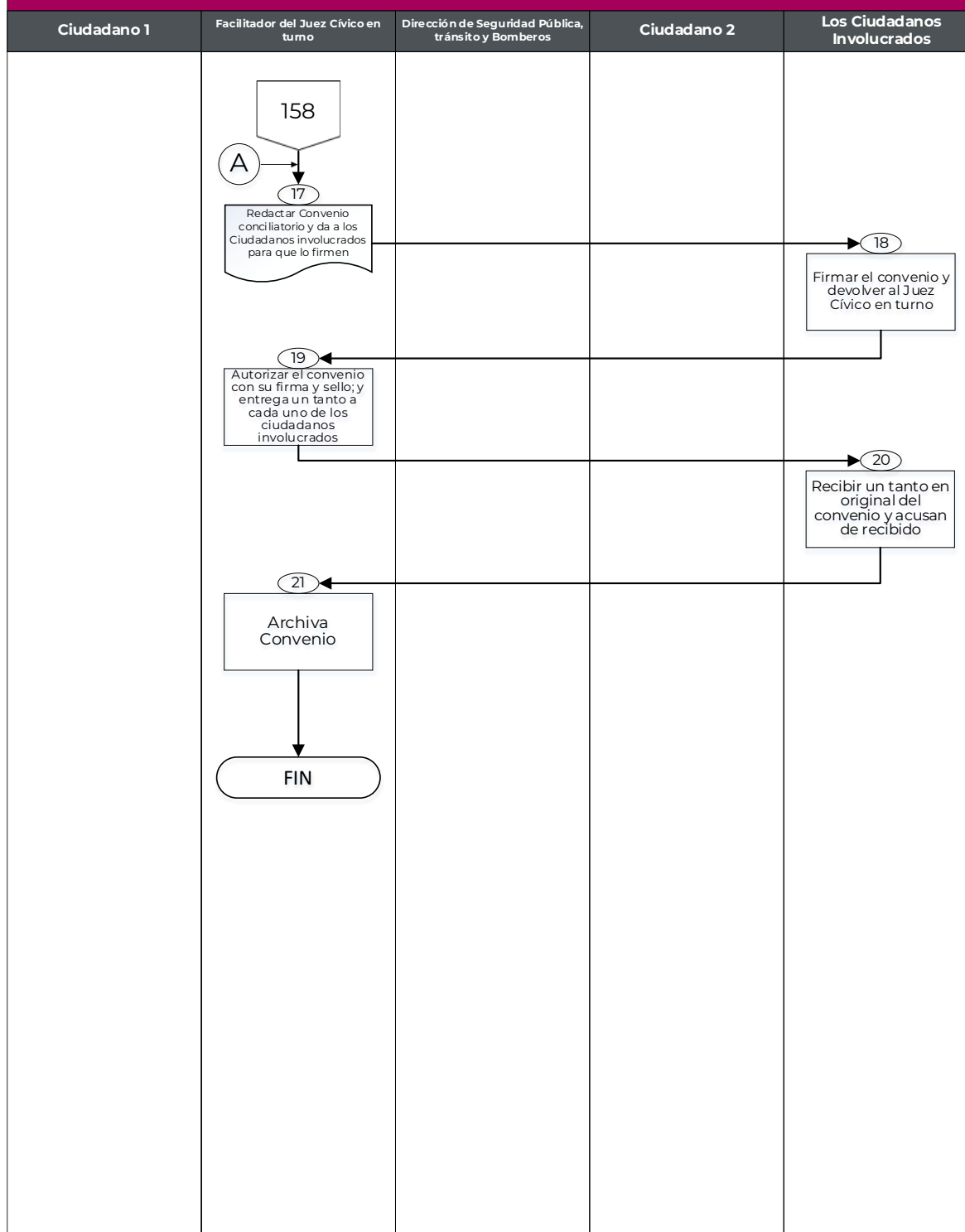
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS





Código: GCH-SA-P20-2025

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





21. Procedimiento GCH-SA-P21-2025

Arbitral en hechos de tránsito vehicular

21.1 Objetivo del Procedimiento

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

21.2 Alcances

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

21.3 Marco Jurídico

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

21.4 Responsabilidades

El Juzgado Cívico en turno, deberá:

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

Los propietarios o conductores de vehículos involucrados, deberán:

- Realizar su declaración de los hechos, conforme a derecho; y



- Acudir a las citas que el Juez Cívico en turno les ponga.

21.5 Insumos

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

21.6 Resultado

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

21.7 Políticas

- El Juzgado Cívico solo conocerá de los hechos de tránsito y/o percances vehiculares que ocurran dentro de la jurisdicción del Municipio de Chalco.
- El Juzgado Cívico solo conocerá de los hechos de tránsito que no hayan causado lesiones que tarden en sanar más 15 días, que no se encuentre en estado de ebriedad, no amerite hospitalización, siempre y cuando el infractor no se encuentre bajo el influjo de bebidas embriagantes o algún estupefaciente o psicotrópico.
- El procedimiento en materia de Percances vehiculares, se concluirá en cuanto los involucrados se hayan dado por reparado de su daño.
- El procedimiento será oral y se realizará de manera pronta y expedita.

21.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.



21.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito vehicular

No.	Responsable	Actividad
1	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Participan en algún hecho de tránsito y son presentados por la Policía Municipal, Estatal o Guardia Nacional.
2	Juez Cívico en turno	Hace saber a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados, las formalidades del procedimiento desde el inicio hasta la vía de apremio.
3	Juez Cívico en turno	Exhorta a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados, para que concilien sus intereses y les propone alternativas equitativas de solución.
4	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Analizan si desean un acuerdo conciliatorio. ¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio? • Si, se continúa con la actividad 5. • No, se continúa con la actividad 8.
5	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Informan al Juez Cívico en turno su decisión de llegar a un acuerdo conciliatorio.
6	Juez Cívico en turno	Les indica a Propietarios o conductores de vehículos involucrados, que deben firmar el Libro de Gobierno de Percances Vehiculares.
7	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el Libro de Gobierno de Percances Vehiculares, se da por concluido.



		Fin de Procedimiento
8	Juez Cívico en turno	Inicia procedimiento arbitral, el Juez Cívico en turno se convierte en árbitro.
9	Juez Cívico en turno	Solicita al Médico legista adscrito a la fiscalía general de Justicia del Estado de México la certificación del estado psicofísico de los involucrados, así como de sus acompañantes dentro del hecho de tránsito, de acuerdo al artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
10	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Realizan su declaración por separado ante el Juez Cívico en turno.
11	Juez Cívico en turno	Asienta las declaraciones en el procedimiento.
12	Juez Cívico en turno	Da fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, tomando fotografías que muestren los daños de los mismos.
13	Juez Cívico en turno	Asegura de oficio los vehículos y levantara el aseguramiento solo si los involucrados otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
14	Juez Cívico en turno	Solicitará al Oficial de Policía remitente e involucrados en el hecho de tránsito firmen de conformidad el procedimiento, dándoles una cita para que presenten el documento con el cual acrediten la propiedad de vehículo.
15	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el procedimiento.
16	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Asisten a la cita y muestran al Juez Cívico en turno, los documentos que



		acreditan la propiedad de los vehículos.
17	Juez Cívico en turno	Realiza la constancia de acreditación de propiedad dentro del expediente.
18	Juez Cívico en turno	Posteriormente solicitará por escrito al perito adscrito a la fiscalía general de Justicia del Estado de México en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, según sea el caso para que emita un dictamen.
19	Juez Cívico en turno	Recibe el resultado del dictamen pericial cita vía telefónica a las partes involucradas para hacer la lectura del dictamen, requiriendo al conductor y/o propietario responsable cubrir la reparación del daño ocasionado al vehículo de la otra parte, exhortando a los Propietarios o conductores de vehículos involucrados que concilien y les propondrá alternativas equitativas de solución.
20	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Acuden a la cita ante el Juez Cívico en turno quien les hará de conocimiento el dictamen pericial.
21	Juez Cívico en turno	Hace la lectura del dictamen pericial ante los involucrados.
22	Juez Cívico en turno	Requiere al propietario y/o conductor responsable cubrir la reparación del daño ocasionado al vehículo de la otra parte, exhortando a los involucrados que concilien y les propondrá alternativas equitativas de solución.



23	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Analizan si desean un acuerdo conciliatorio. ¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio? • Si, se continúa con la actividad 24. • No, se continúa con la actividad 27.
24	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Indican al Juez Cívico en turno que sí llegarán a un acuerdo conciliatorio.
25	Juez Cívico en turno	Elabora Convenio de mutuo acuerdo y levanta el aseguramiento de oficio de los vehículos y da por terminado el procedimiento.
26	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Firman el convenio de mutuo acuerdo, no reservándose acción civil, penal y/o administrativa.
27	Propietarios o conductores de vehículos involucrados	Indican al Juez Cívico en turno que no llegarán a un acuerdo conciliatorio.
28	Juez Cívico en turno	Emitirá un laudo debidamente fundado y motivado. Fin del procedimiento.



21.10. Diagrama de flujo del procedimiento

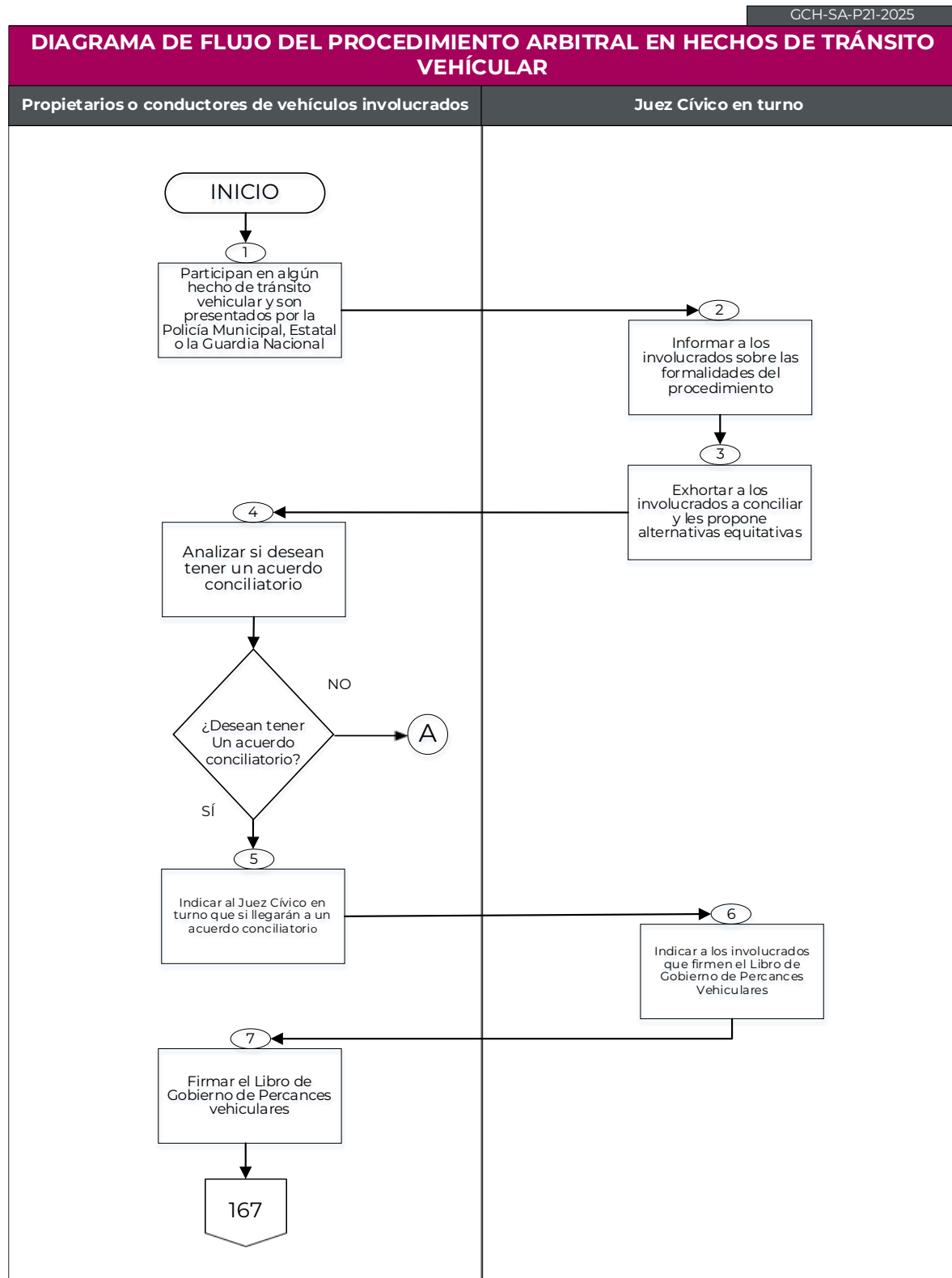


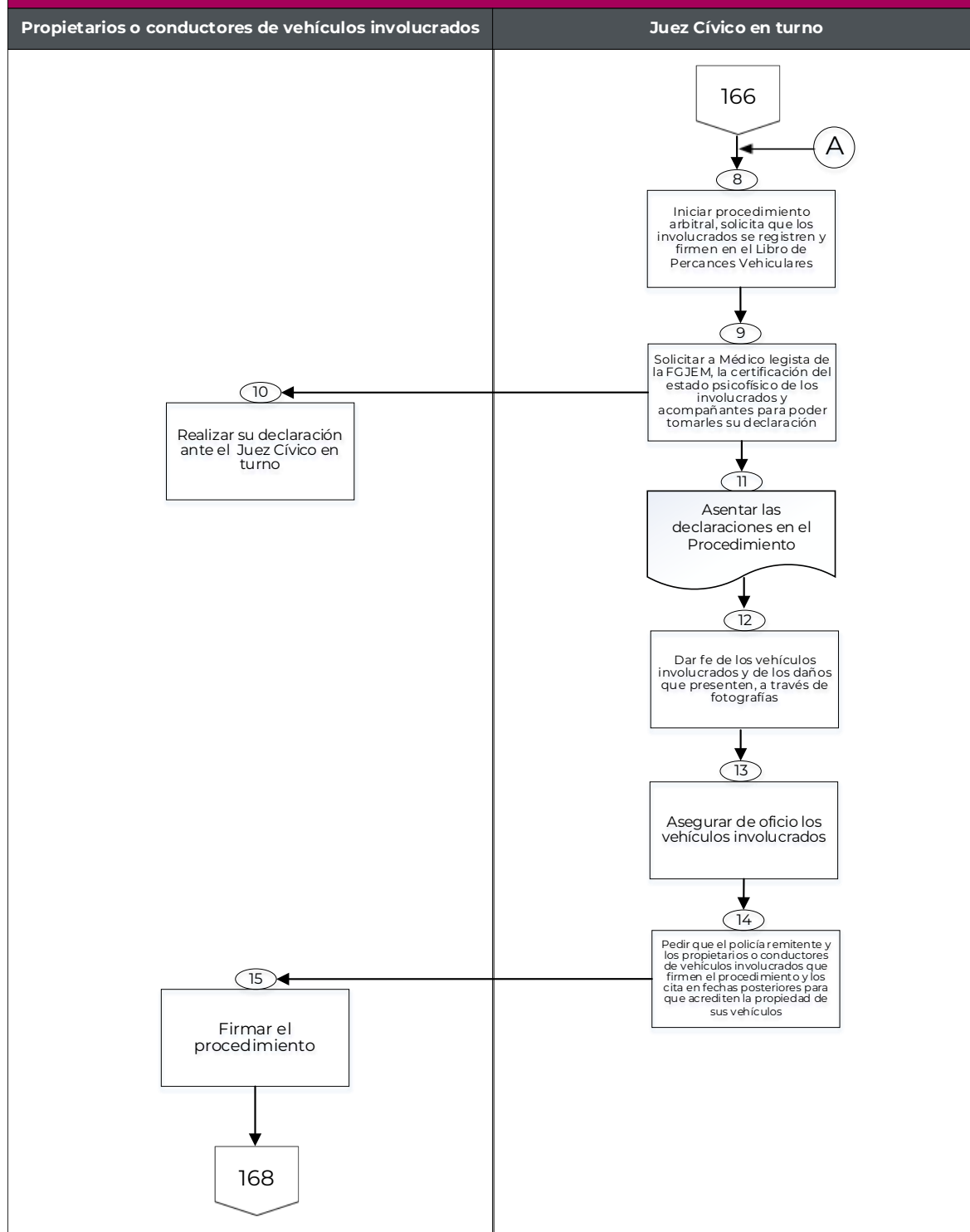
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHICULAR**

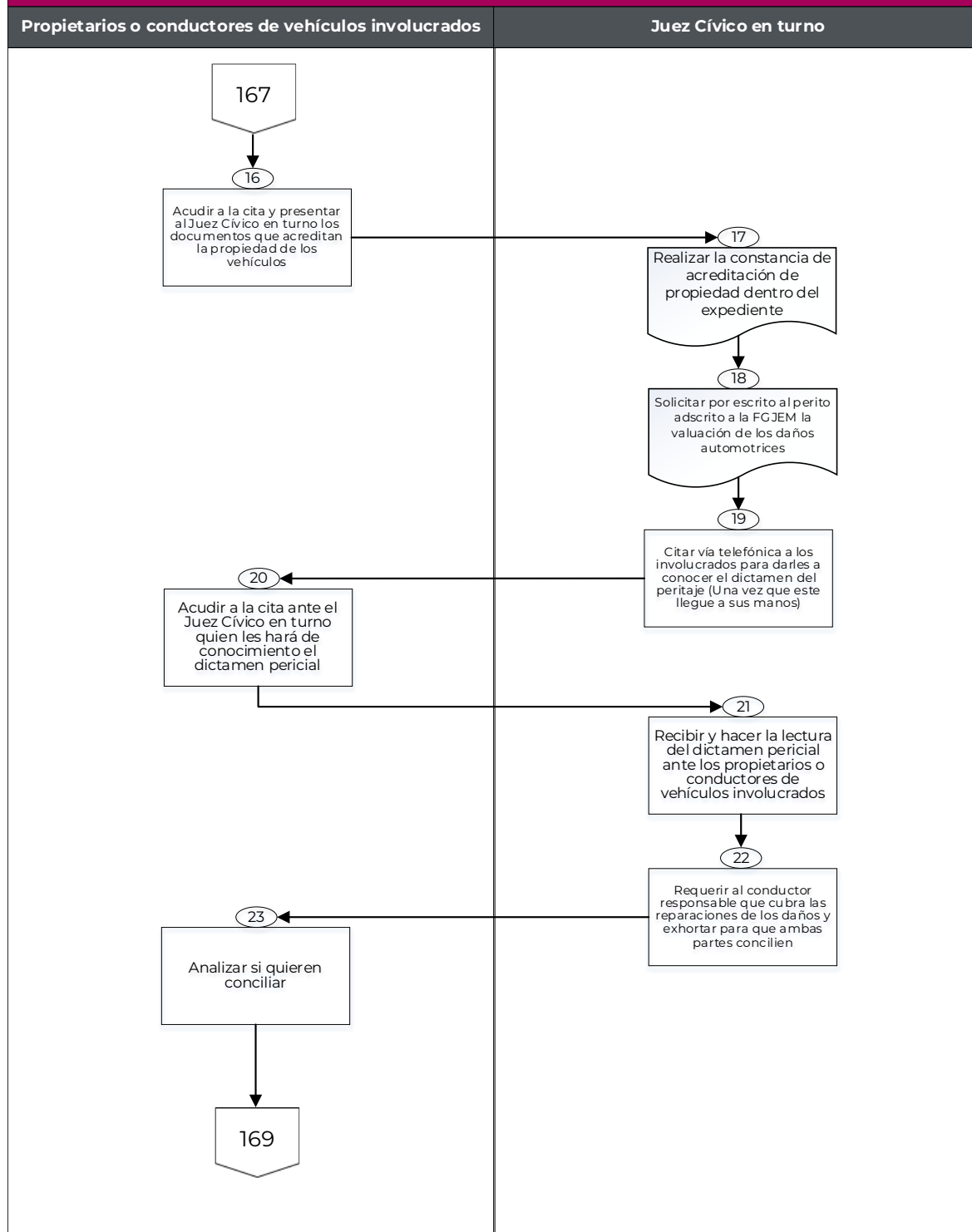
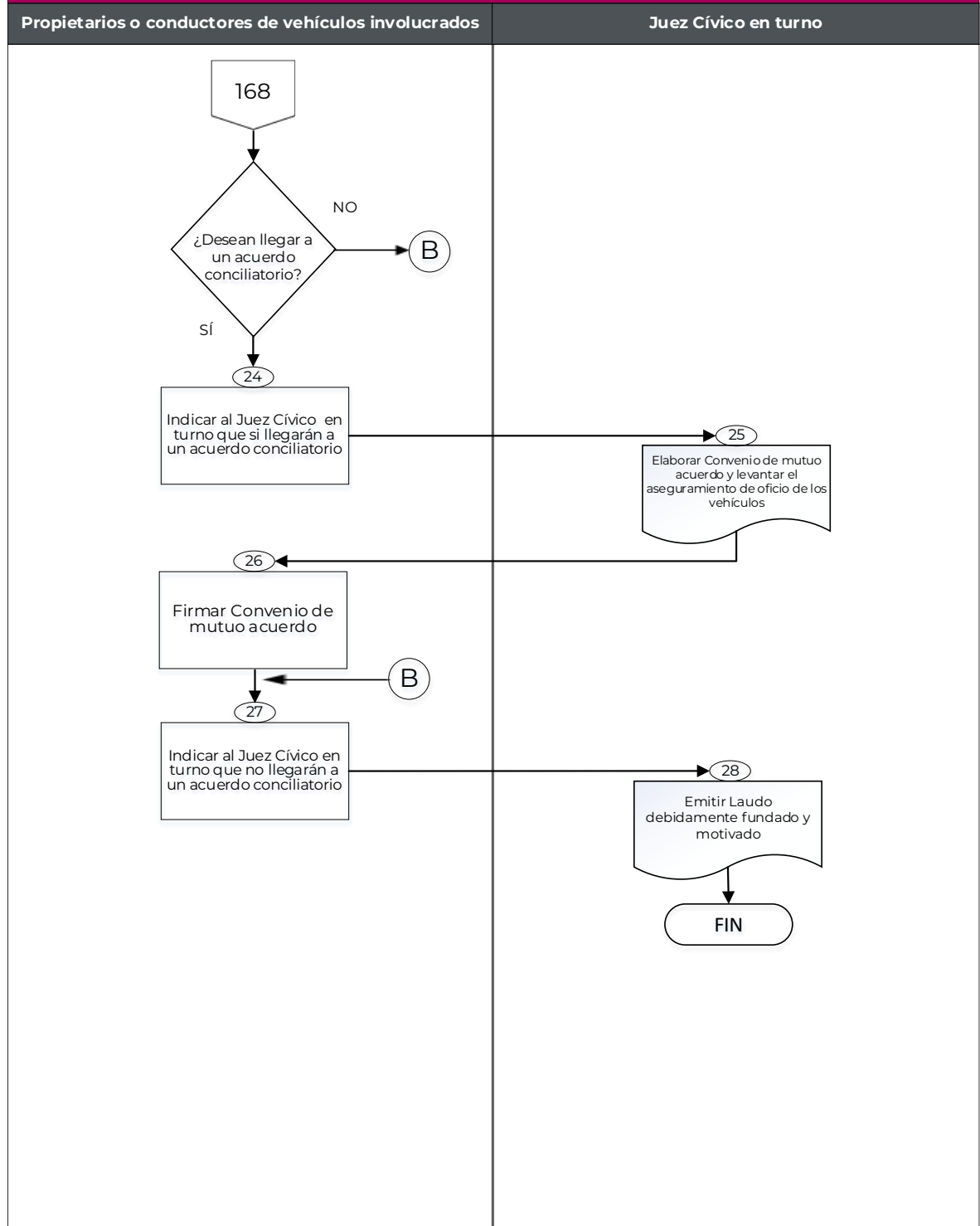
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHÍCULAR**

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



22. Procedimiento GCH-SA-P22-2025

Aseguramiento de mercancía de particulares que realizan actividades comerciales sin el permiso correspondiente

22.1 Objetivo del Procedimiento

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

22.2 Alcances

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

22.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14 y 16;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 1 Fracción II, 3, 129, 132 fracción III, 136 y 137;
- Código Penal para el Estado de México, Artículo 156;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipio, Artículo 17, fracción I; y
- Bando Municipal Vigente, Artículo 57 fracción I y 178 fracción V.

22.4 Responsabilidades

El Juez Cívico en turno deberá:

- Emitir resolución sancionando la falta administrativa.

La Coordinación de Comercio deberá:

- Presentar ante el Juzgado Cívico en turno, a las personas infractoras que ejerzan la actividad comercial en puestos semifijos en lugares no autorizados o que no cuenta con el permiso correspondiente.



El Infractor de comercio deberá:

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

22.5 Insumos

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

22.6 Resultado

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

22.7 Políticas

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

22.8 Formatos de Anexos

- Formato de infractor de comercio.

22.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento arbitral en hechos de tránsito vehicular

No.	Responsable	Actividad
1	La Coordinación de Comercio	Presenta Juez Cívico en turno, mercancía retirada de un infractor de comercio.
2	Juez Cívico en turno	Recibe el aseguramiento de la mercancía del infractor de comercio y realiza inventario de la mercancía en presencia del personal de comercio.



3	Juez Cívico en turno	Resguarda la mercancía.
4	Juez Cívico en turno	En cuanto se presente la persona que refiera ser la propietaria de la mercancía le Informa de los requisitos para acreditar la propiedad de la misma, así como de la resolución, sancionando la falta administrativa.
5	Infractor de comercio	Reúne los requisitos con los que se acredita la propiedad. ¿Cumple con los requisitos solicitados? • Si, se continua en actividad 6. • No, se continua en actividad 14.
6	Infractor de comercio	Firma garantía de audiencia.
7	Juez Cívico en turno	Realiza el procedimiento para entregar mercancía.
8	Juez Cívico en turno	Entrega orden de pago de multa al infractor de comercio.
9	Infractor de comercio	Paga la multa impuesta ante la Tesorería Municipal.
10	Tesorería Municipal	Cobra el pago correspondiente a multa y entrega línea de captura al infractor de comercio.
11	Infractor de comercio	Recibe y entrega línea de captura al Juez Cívico en turno.
12	Juez Cívico en turno	Entrega la mercancía al infractor de comercio.
13	Infractor de comercio	Recibe su mercancía firmando de conformidad en el Libro de Gobierno de Comercio.

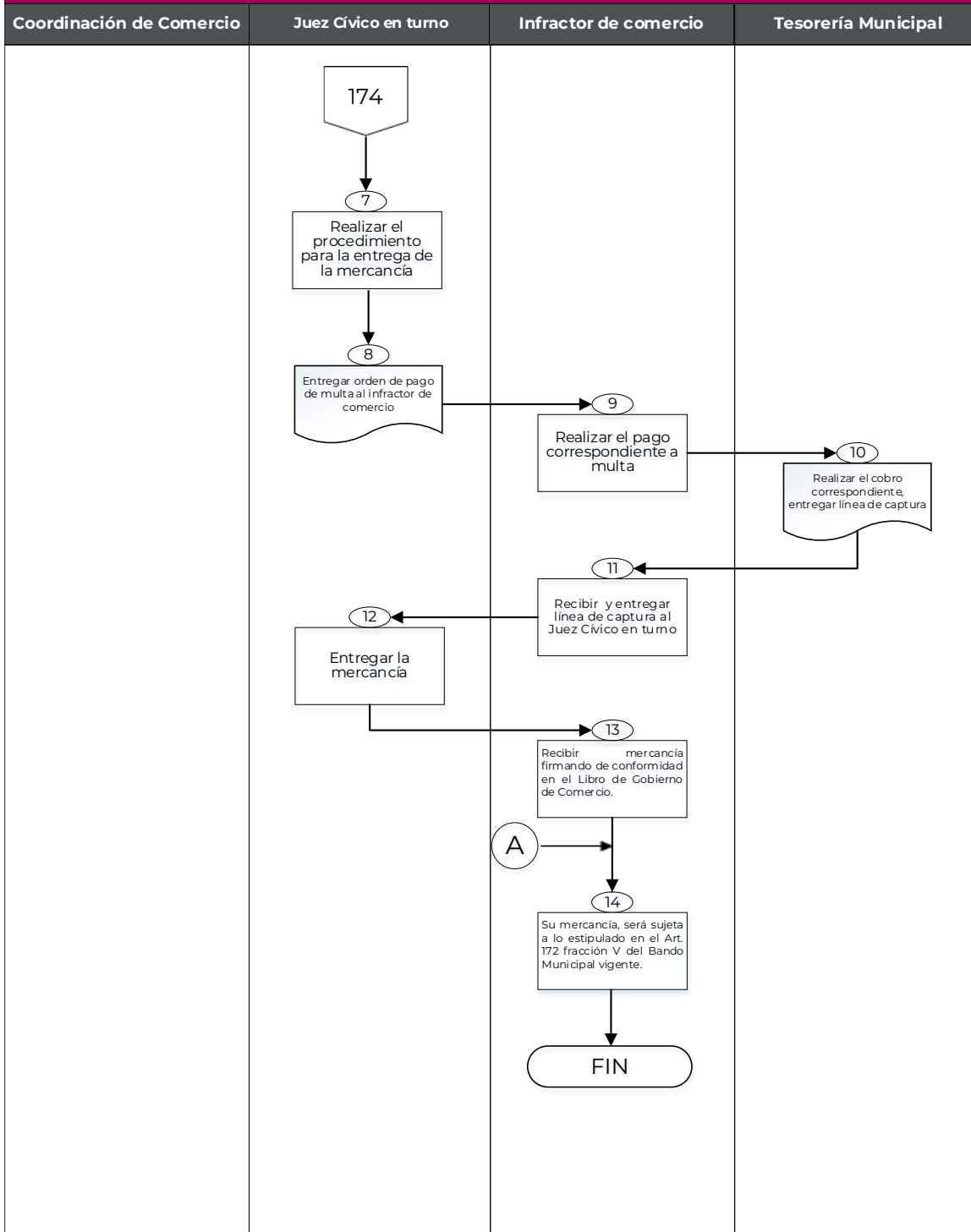


14	Infractor de comercio	Se hará merecedor a que se haga efectivo con su mercancía, lo estipulado en el Art. 172 fracción V del Bando Municipal vigente. Fin del procedimiento.



Código: GCH-SA-P22-2025

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





23. Procedimiento GCH-SA-P23-2025

Infracciones en Materia de Tránsito

23.1 Objetivo del Procedimiento

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

23.2 Alcances

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

23.3 Marco Jurídico

- Bando Municipal vigente, 57 Fracción I y XIX, 108; y
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, Capítulo XI, Artículos del 86 al 90.

23.4 Responsabilidades

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

El Juez Cívico en turno deberá:

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



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

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

Mayor infractor responsable del vehículo deberá:

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

23.5 Insumos

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

23.6 Resultado

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

23.7 Políticas

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



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

23.8 Formatos de anexos

- Formato de puesta a disposición de vehículo.

23.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento de Infracciones en Materia de Tránsito		
No.	Responsable	Actividad
1	Policía Municipal	Detener y poner a disposición el vehículo ante el Juez Cívico en Turno, si fuera el caso que no se encontrara en el lugar el conductor, será necesario el traslado del vehículo por medio de grúa.
2	Juez Cívico en turno	Recibe el vehículo y pregunta al Policía Municipal el motivo por el cual es presentado.
3	Juez Cívico en turno	Asigna un número consecutivo en el Libro de Gobierno de Infractores Mayores a la puesta. ¿Se presenta el presunto infractor? Sí, continua en la actividad 5 No, continua en la actividad 4
4	Juez Cívico en turno	Realiza oficio para asegurar al vehículo y remitirlo al depósito vehicular autorizado, hasta en tanto se presente el propietario del vehículo acreditando



		la propiedad del mismo y paga su multa.
5	Juez Cívico en turno	Informa al Presunto Mayor Infractor, la falta administrativa y los requisitos para poder liberar el vehículo
6	Mayor infractor del vehículo	Acude con los requisitos solicitados.
7	Juez Cívico en turno	Llevar a cabo una audiencia pública con el probable infractor, tomar su declaración de manera oral, haciéndole saber su derecho a ofrecer pruebas o formular alegatos en su defensa.
8	Juez Cívico en turno	Toma en cuenta las constancias que obren en el procedimiento instaurado al presunto infractor, califica la falta administrativa y emite una resolución en la que impone la sanción correspondiente.
9	Juez Cívico en turno	Informa al mayor infractor la resolución, indicando la cantidad de UMA que deberá pagar.
10	Juez Cívico en turno	Genera la Orden de Pago para que el Infractor realice el pago correspondiente.
11	Mayor infractor del vehículo	Realiza el pago de su multa en el Juzgado Cívico o en la Tesorería Municipal



12	Juez Cívico en turno	Realiza el cobro correspondiente y entrega al Infractor la Orden de Pago sellada o recibe la línea de captura después de haber realizado el pago en la Tesorería Municipal.
13	Juez Cívico en turno	Registra la Orden de Pago de la multa impuesta en el Libro de Gobierno de Infracciones en materia de Tránsito, el folio, la hora, la fecha de pago y sus datos personales.
14	Mayor infractor del vehículo	Firma el procedimiento y el Libro de Gobierno de Infracciones en materia de Tránsito. Fin de procedimiento.



23.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-SA-P23-2025

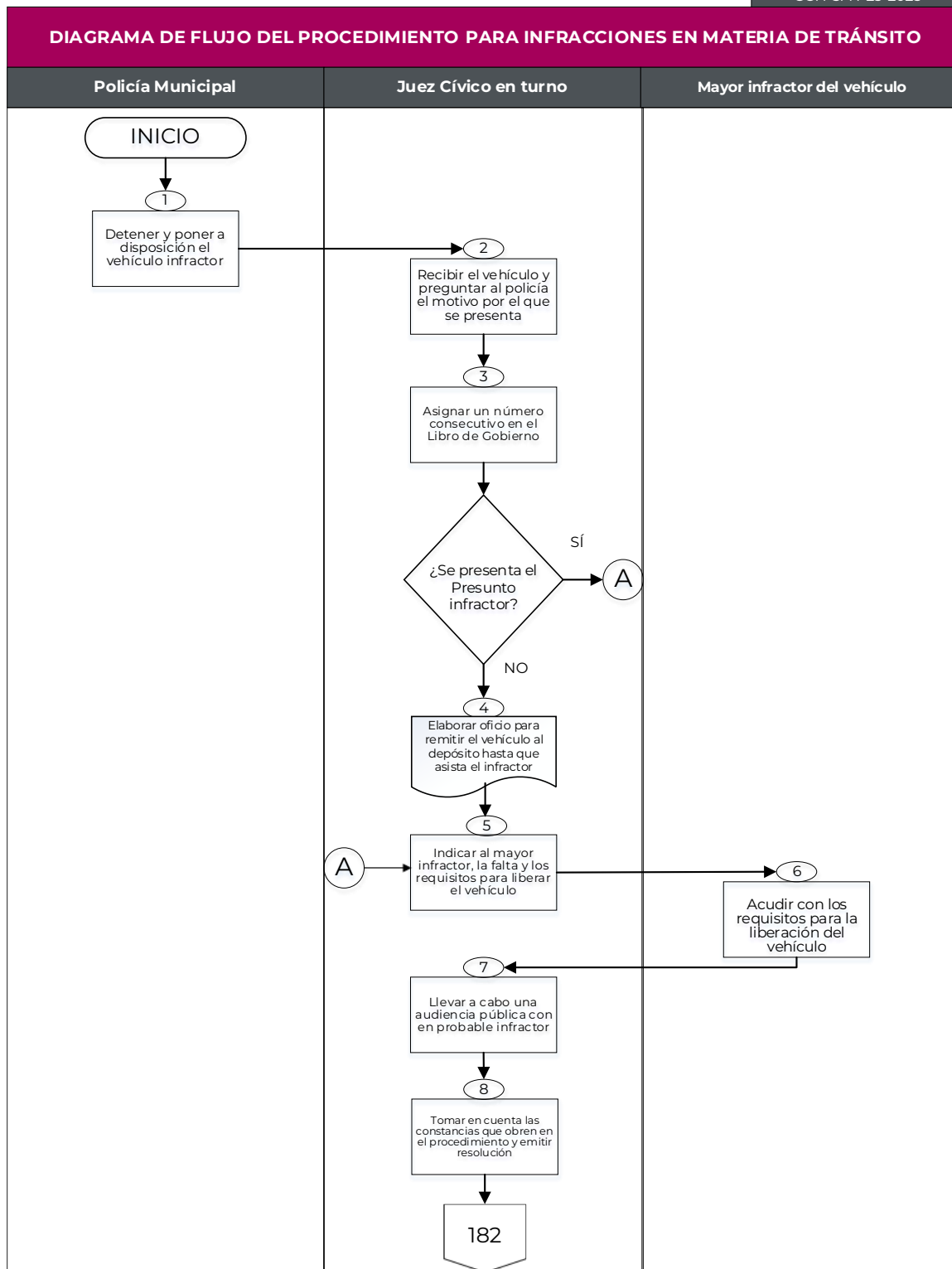
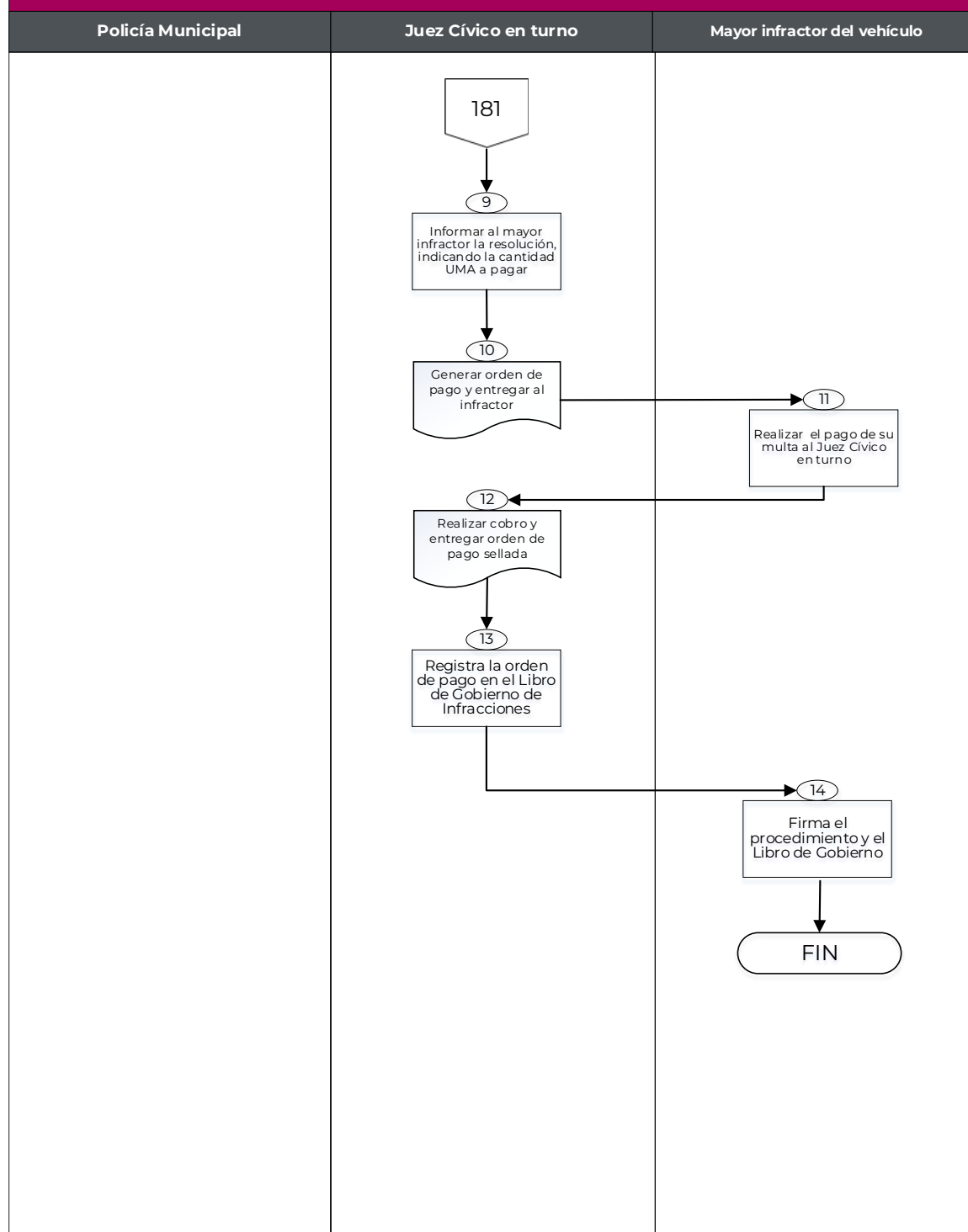
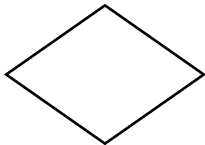
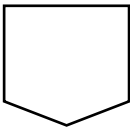


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES EN MATERIA DE TRÁNSITO**



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando 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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

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

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

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

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

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

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

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

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

Manual de Procedimientos: Al documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada,



sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

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

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

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

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

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

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental: Al grupo que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos municipales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Transferencias Primarias: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Conjunto de expedientes que después de haber permanecido en los archivos de trámite y de concentración, son considerados como fuente de información para la investigación y conocimiento del origen y la evolución de una entidad, de un proceso o de una persona y cuya conservación será permanente.

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes de asuntos de trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal; y
- Coordinación de Comunicación Social.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

Marco Antonio Soto de la Torre

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024, Sesión de Cabildo. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 9. Procedimiento GCH-SA-P09-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 10. Procedimiento GCH-SA-P10-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Donación. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 11. Procedimiento GCH-SA-P11-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 12. Procedimiento GCH-SA-P12-2024, Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024, Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024, Baja de Bienes Muebles por No Localizados. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024, Baja Documental de Archivos de Concentración.



		• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 16. Procedimiento GCH-SA-P16-2024, Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 17. Procedimiento GCH-SA-P17-2024, Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. • En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024, Préstamo y Consulta de Expedientes. • En el apartado VI. Glosario, se adicionaron los siguientes términos: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite.
2	Julio 2025	• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se actualizó el año (2025) de la clave de cada uno de los procedimientos. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: ➤ El Procedimiento GCH-SA-P06-2023, Expedición de permisos de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga del comercio establecido fue eliminado. ➤ Los procedimientos; GCH-SA-P09-2024, GCH-SA-P10-2024, GCH-SA-P11-2024, GCH-SA-P12-2024 y GCH-SA-P13-2024 fueron eliminados. ➤ Se incluyeron los procedimientos: GCH-SA-P06-2025, GCH-SA-P09-2025, GCH-SA-P10-2025, GCH-SA-P11-2025 y GCH-SA-P12-2025. • En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. • En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirectora Técnica
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA





© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

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

Secretaría Técnica Administrativa

Julio de 2025

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidura

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-STA-P01-2025 Atención a las Reuniones de Gabinete.....	6
2. Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo	15
IV. SIMBOLOGÍA	21
V. GLOSARIO	22
VI. DISTRIBUCIÓN	26
VII. ACTUALIZACIÓN	27
VIII. VALIDACIÓN	29



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Administrativa**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Secretaría Técnica Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-STA-P01-2025

Atención a las Reuniones de Gabinete.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos generales de carácter institucional, en Reuniones de Gabinete, para determinar el establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

1.2 Alcances

Aplica al Titular del Ejecutivo Municipal, a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, así como a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa.

1.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

1.4 Responsabilidades

La Secretaría es la Unidad Administrativa responsable de participar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Reuniones de Gabinete.

La o el Secretario Técnico Administrativo deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Gabinete, cuando así lo encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.



- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
- Asistir a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de las Reuniones de Gabinete cuando así se lo encomienden;
- Elaborar las Minutas de Acuerdos y remitirlas a las y los asistentes para su firma; y
- Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Gabinete.

Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán:

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

La persona Titular de la Presidencia Municipal deberá:

- Aprobar el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete; y
- Emitir Acuerdos para atender los asuntos propuestos por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

1.5 Insumos

- Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar.

1.6 Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Gabinete.



1.7 Políticas

- En las Reuniones de Gabinete, únicamente se abordarán aquellos asuntos generales de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal; y
 - b) Que para su atención, involucren de manera transversal a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo en ámbito de sus competencias y atribuciones, en el ámbito de sus competencias o atribuciones.
- Las propuestas de los asuntos a tratar, se recepcionarán únicamente por vía correo electrónico institucional y en el formato preestablecido por la Secretaría, en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 horas, y de manera previa como límite, hasta 24 horas antes de la Reunión.

1.8 Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar.
- Minuta de Acuerdos de las Reuniones de Gabinete.

1.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Reuniones de Gabinete		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo solicitante	Remite al correo electrónico institucional de la Secretaría, su "Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar".
2	La persona Titular de la Secretaría	Recibe los "Formatos de Solicitud de Asuntos a Integrar"; conforma el Orden del Día con los asuntos y lo presenta a la persona Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación.



3	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Recibe el Orden del Día, lo revisa y determina: ¿Son viables los asuntos contenidos en el Orden del Día para atenderse en la Reunión de Gabinete? Sí, continua en la Actividad 4 No, continua en la Actividad 16
4	La persona Titular de la Presidencia Municipal	En caso de que los asuntos sean viables, aprueba el Orden del Día e instruye al Secretario o Secretaria convoque a las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo a la Reunión de Gabinete y espera su fecha de ejecución.
5	La persona Titular de la Secretaría	Convoca y remite el Orden del Día a las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo y espera la fecha de la Reunión.
6	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la convocatoria y el Orden del Día.
7	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Asisten a la Reunión de Gabinete instruida por la persona Titular de la Presidencia Municipal y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.
8	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Apertura la Reunión de Gabinete e instruye al Secretario o Secretaria le asista en el desarrollo de los asuntos del Orden del Día.
9	La persona Titular de la Secretaría	Da lectura y regula el desarrollo de los asuntos del Orden del Día, cediendo el uso de la voz a las y los Titulares responsables de los asuntos propuestos.



10	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Exponen sus asuntos propuestos a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
11	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Escucha y analiza los asuntos expuestos y emite Acuerdos para su atención correspondiente.
12	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Instruye al Secretario o Secretaria que elabore y remita la Minuta de Acuerdos correspondiente entre las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo involucradas y de seguimiento a los Acuerdos emitidos.
13	La persona Titular de la Secretaría	Elabora y remite la Minuta de Acuerdos entre las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo involucradas.
14	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la Minuta de Acuerdos y acusan de recibido al Secretario o Secretaria.
15	La persona Titular de la Secretaría	Recepciona los acuses de recibido, registra y archiva la Minuta de Acuerdos y da seguimiento a los Acuerdos emitidos. Fin del Procedimiento
16	La persona Titular de la Presidencia Municipal	En caso de que alguno de los asuntos no sean viables, indica al Secretario o Secretaria los que deberán reprogramarse y retirarse del Orden del Día.
17	La persona Titular de la Secretaría	Archiva y registra el asunto e informa a las y los Titulares de las Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o



		Órgano Autónomo solicitante la reprogramación del mismo.
18	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Queda en conocimiento de que su asunto será reprogramado. Fin del Procedimiento.



1.10 Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-STA-P01-2025

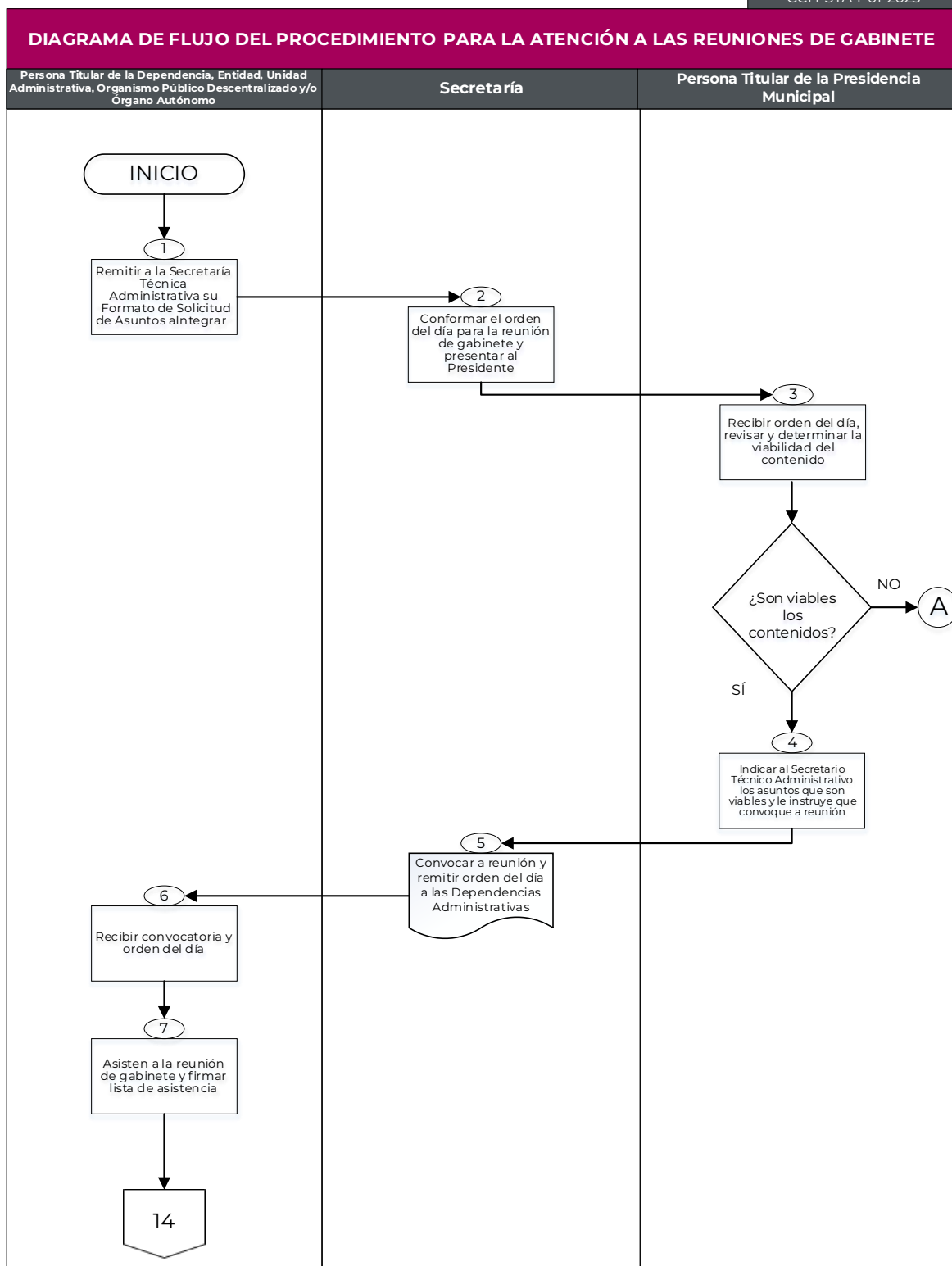
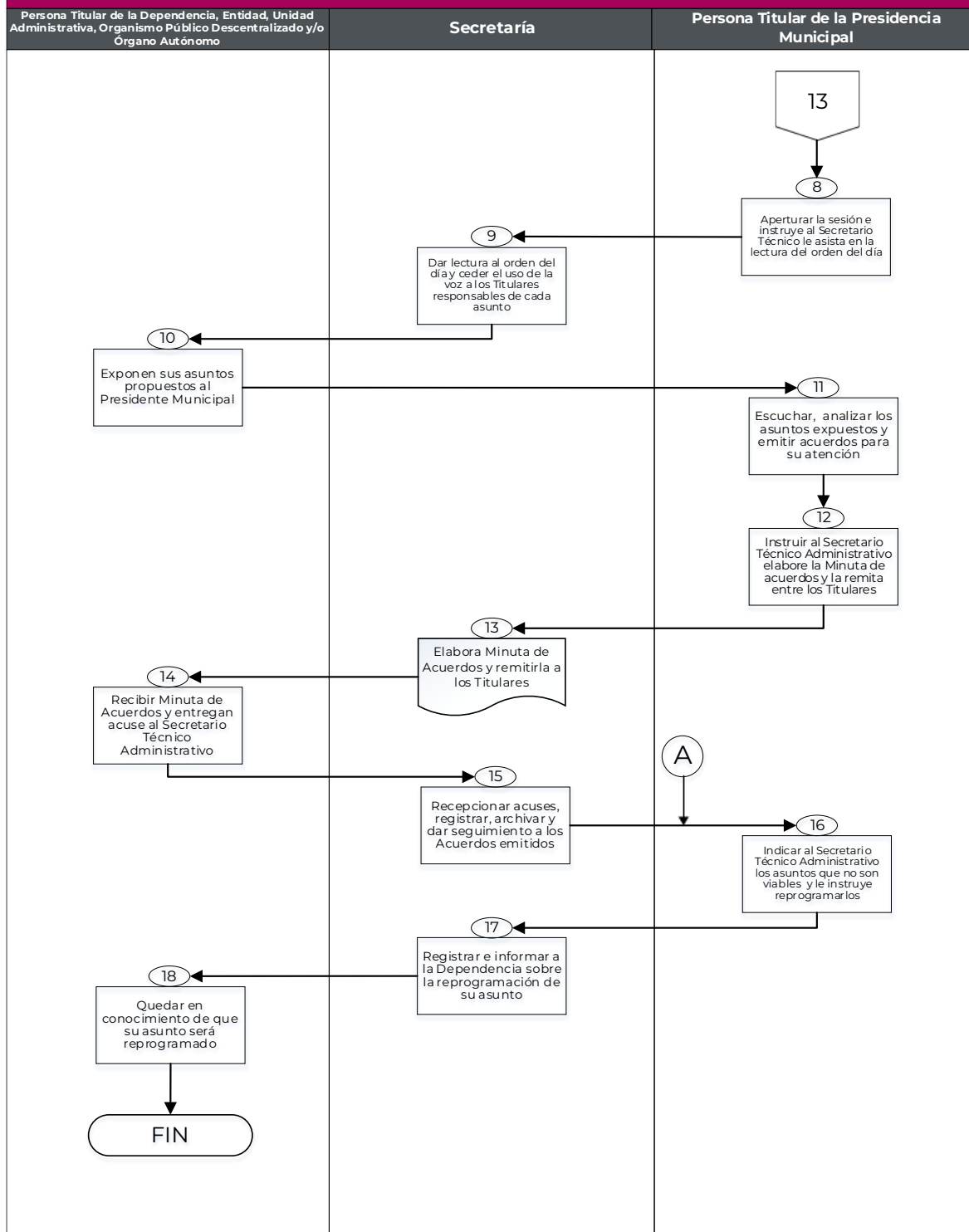




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS REUNIONES DE GABINETE





2. Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo.

2.1 Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos específicos de carácter institucional, en Reuniones de Trabajo, para determinar el establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, en Reuniones de Trabajo.

2.2 Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa y a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

2.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

2.4 Responsabilidades

La Secretaría es la Unidad Administrativa responsable de participar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Reuniones de Trabajo.

El Secretario o Secretaria deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Trabajo.
- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Trabajo.
- Elaborar las Minutas de Acuerdos y remitirlas a las y los asistentes para su firma; y
- Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las en las Reuniones de Trabajo.

Las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán:

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



2.5 Insumos

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

2.6 Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo.

2.7 Políticas

- En las Reuniones de Trabajo, únicamente se abordarán aquellos asuntos específicos de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal;
 - b) Que su atención recaer en las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo en ámbito de sus competencias y atribuciones; y
 - c) Que por su importancia y para realizar la coordinación de su atención, requieren de las funciones de revisión, asesoría y análisis de la Secretaría.
- Las solicitudes de Reuniones de Trabajo, serán recepcionadas vía oficio y/o correo electrónico institucional en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, especificando obligatoriamente los siguientes puntos:
 - a) Nombre del asunto;
 - b) Descripción general del asunto que describa su importancia institucional;
 - c) Fecha límite para su atención;
 - d) Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas en el asunto; y
 - e) Anexar la documentación que resulte relevante para la comprensión y análisis del asunto.
- Las y los Titulares de Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo solicitantes, deberán remitir las documentales e información de los asuntos a exponer.



2.8 Formatos de anexos

- Minuta de acuerdos

2.9 Descripción de las actividades

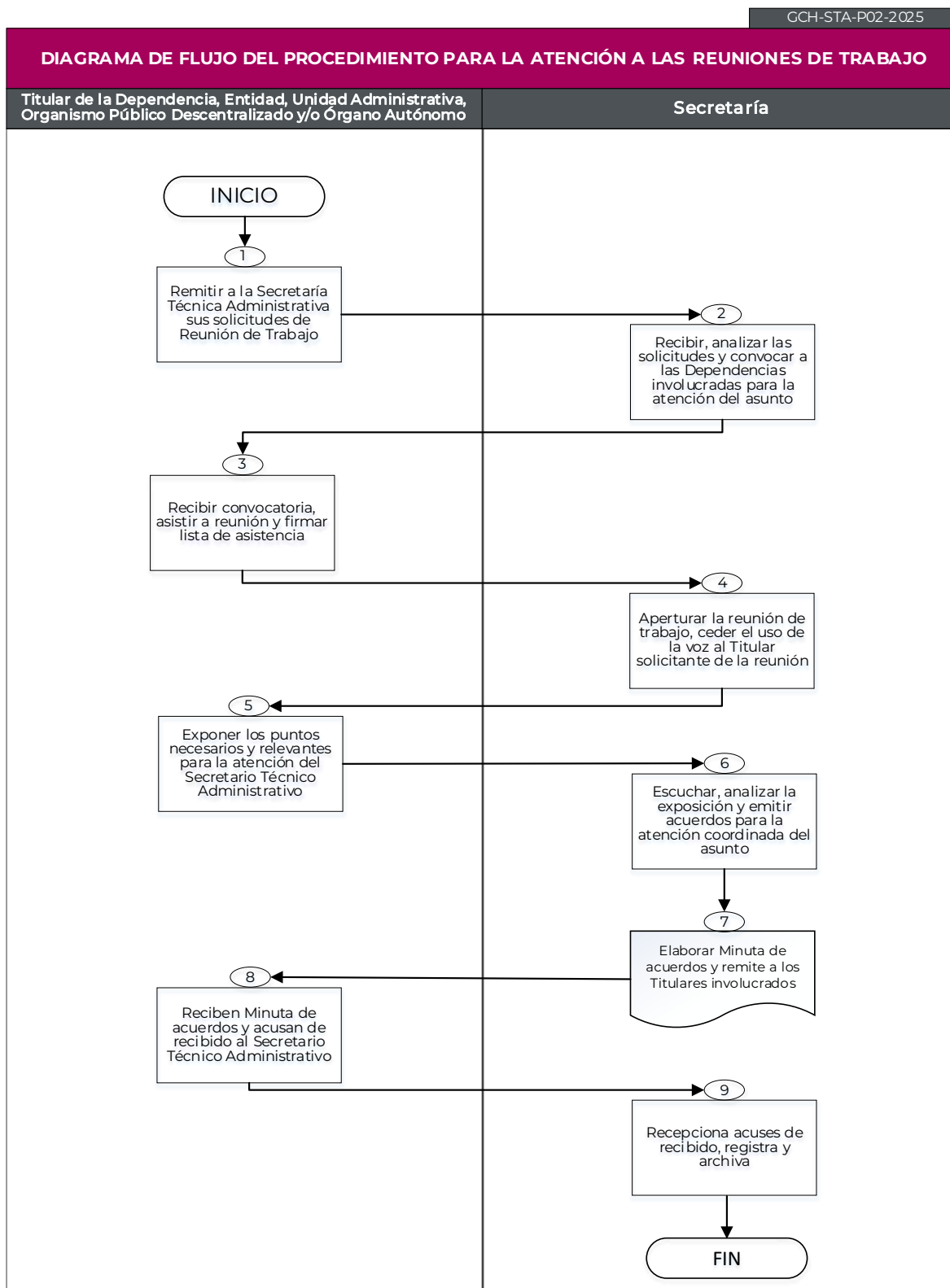
Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Reuniones de Trabajo		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Remiten a la Secretaría sus solicitudes de Reunión de Trabajo.
2	La persona Titular de la Secretaría	Recibe y analiza las solicitudes de Reunión de Trabajo y convoca a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas para la atención del asunto correspondiente.
3	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la convocatoria y asisten a la Reunión de Trabajo y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.
4	La persona Titular de la Secretaría	Apertura la Reunión de Trabajo e informa de manera general el asunto que motivó su realización y procede a ceder el uso de la palabra a la o el Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo solicitante, para que realice la exposición de los puntos necesarios y relevantes para su atención.
5	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Expone los puntos relevantes para la atención del asunto.



6	La persona Titular de la Secretaría	Escucha y analiza la exposición realizada y emite Acuerdos para la atención coordinada del asunto entre las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas y procede a elaborar la Minuta de Acuerdos.
7	La persona Titular de la Secretaría	Remite a las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas la Minuta de Acuerdos para su firma.
8	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la Minuta de Acuerdos, la firman y acusan de recibido al Secretario.
9	La persona Titular de la Secretaría	Recepciona los acuses de recibido, la Minuta de Acuerdos firmada, la registra y archiva. Fin del Procedimiento

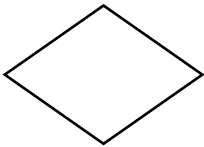
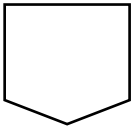


2.1. Diagrama de flujo del procedimiento





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando 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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

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

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

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

Áreas Centralizadas: A las unidades administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica Administrativa.

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

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

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

Coordinaciones: A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; la Coordinación Municipal de Protección Civil y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

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



Dependencia o entidades de la administración pública municipal: A las que se refiere los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28 del Bando Municipal de Chalco.

Desarrollo Institucional: Al proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.

Direcciones o Unidades Administrativas: A la Tesorería Municipal; Órgano Interno de Control Municipal; la Dirección de Obras Públicas; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Ecología; la Dirección de Bienestar; la Dirección de las Mujeres; la Dirección de Administración; la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos; la Dirección de Planeación Municipal; la Dirección de Gobierno; la Consejería Jurídica; la Dirección de Educación; la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, y la Dirección de Servicios Públicos.

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

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

Estructura Orgánica: A la disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del gobierno de Chalco.



Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

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

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

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

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

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

Reunión de Gabinete: A la congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la exposición y análisis de asuntos de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección de la persona Titular de la Presidencia Municipal a efecto de emitir acuerdos para su correspondiente atención.

Reunión de Trabajo: A la congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la exposición y análisis de Asuntos particulares de relevancia institucional y/o administrativa, a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Revisión: A la acción de analizar detenidamente los procesos y resultados alcanzados en la ejecución de acciones planes y programas de trabajo de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o



Descentralizada, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

Secretario o Secretaria: A la persona Titular de la Secretaría.

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

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

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



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Órgano Interno de Control Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Ecología.
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.
- Dirección de Planeación Municipal.
- Dirección de Gobierno.
- Consejería Jurídica.
- Dirección de Bienestar.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de las Mujeres.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco (ODAPAS).
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco (SMDIF).
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDE); y
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Secretaría Técnica Administrativa

Secretario

José Izmael Escobedo Velásquez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio 2025	• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se modificó la denominación de los procedimientos y se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: • Se actualiza el año de la clave de los Procedimientos. • En el apartado de Marco Jurídico, se adicionaron las siguientes leyes; • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. • Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. • Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. • Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



		• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. • Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. • Código Administrativo del Estado de México. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Código Financiero del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente. • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027. • Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco. • En el apartado de Responsabilidades, se sustituye Dependencia por Unidad Administrativa, se adicionaron personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo. • En el apartado de Formatos de anexos, se modificó el contenido por Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar y Minuta de Acuerdos de las Reuniones de Gabinete. • En el apartado de Descripción de las actividades se modificó el contenido de la tabla. • En el apartado de VI. Glosario, se adicionaron los términos: Áreas Centralizadas, Coordinaciones, Dependencia o entidades de la administración pública municipal, Direcciones o Unidades Administrativas, Estructura Orgánica, Gabinete, Organismos Públicos Descentralizados, Reunión de Trabajo y Secretario o Secretaria. • En el apartado de VII. Distribución, se modificó el nombre de las siguientes direcciones: Órgano Interno de Control Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Dirección de Planeación Municipal, Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco (ODAPAS) y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco (SMDIF). • En el apartado VIII. Actualización, se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 038**, celebrada el **quince de julio de dos mil veinticinco**.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025 .

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025 .

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Manuales de Procedimientos de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

(Rúbrica)

Lic. Abigail Sánchez Martínez

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

(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027