



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



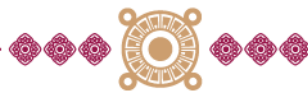
Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**  
Secretaría del Ayuntamiento  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

**Secretaría del Ayuntamiento**  
Junio de 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 Regiduría

**Francisco Javier Landa De Jesús**  
Segunda Regiduría

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Tercera Regiduría

**Jesús Hilario Salgado Rosas**  
Cuarta Regiduría

**Alma Castro Arellano**  
Quinta Regiduría

**Christian Jesús Castillo Grimaldo**  
Sexta Regiduría

**Alison Pamelali Rangel de la Rosa**  
Séptima Regiduría

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Octava Regiduría

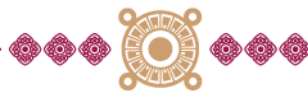
**Francisco Leonardo Falcón Leyte**  
Novena Regiduría

**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-SA-P01-2025 Sesión de Cabildo .....	6
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2025 Publicación de la Gaceta Municipal .....	14
3. Procedimiento GCH-SA-P03-2025 Expedición de Constancias de vecindad, de domicilio, residencia y de identidad .....	21
4. Procedimiento GCH-SA-P04-2025 Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad .....	28
5. Procedimiento GCH-SA-P05-2025 Expedición de Constancias de No Afectación a Bienes del Dominio Público .....	35
6. Procedimiento GCH-SA-P06-2025 Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido .....	42
7. Procedimiento GCH-SA-P07-2025 Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional .....	47
8. Procedimiento GCH-SA-P08-2025 Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada) .....	54
9. Procedimiento GCH-SA-P09-2025 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra .....	60
10. Procedimiento GCH-SA-P10-2025 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por	



Donación .....	66
11. Procedimiento GCH-SA-P11-2025 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra .....	78
12. Procedimiento GCH-SA-P12-2025 Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Donación .....	85
13. Procedimiento GCH-SA-P13-2025 Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia .....	93
14. Procedimiento GCH-SA-P14-2025 Baja de Bienes Muebles por No Localizados .....	100
15. Procedimiento GCH-SA-P15-2025 Baja Documental de Archivos de Concentración .....	107
16. Procedimiento GCH-SA-P16-2025 Transferencia Secundaria de Archivos de Concentración al Archivo Histórico .....	114
17. Procedimiento GCH-SA-P17-2025 Transferencia Primaria de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración .....	119
18. Procedimiento GCH-SA-P18-2025 Préstamo y Consulta de Expedientes .....	129
19. Procedimiento GCH-SA-P19-2025 Calificación de las faltas administrativas de mayores infractores .....	137
20. Procedimiento GCH-SA-P20-2025 Calificación de las faltas administrativas de menores infractores .....	144
21. Procedimiento GCH- SA –P21-2025 Emisión de certificación de hechos de la actuación .....	152
22. Procedimiento GCH- SA –P22-2025 Mediación, conciliación y acuerdos reparatorios .....	162



23. Procedimiento GCH- SA –P25-2025 Arbitral en hechos de tránsito vehicular .....	168
IV. SIMBOLOGÍA .....	170
V. GLOSARIO .....	171
VI. DISTRIBUCIÓN .....	174
VII. ACTUALIZACIÓN .....	175
VIII. VALIDACIÓN .....	177



## 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 a aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en las actas y listas de asistencia.
- Tomar nota de los acuerdos.
- Elaborar el Acta de Cabildo.
- Turnar por escrito a las Dependencias Administrativas competentes, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento para su cumplimiento y, en su caso, observancia.

#### **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 <b>actividad 4</b> .  NO, hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con <b>actividad 1</b> .
4	La Subdirección Técnica	Remite al Secretario del Ayuntamiento la propuesta presentada para integrarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.



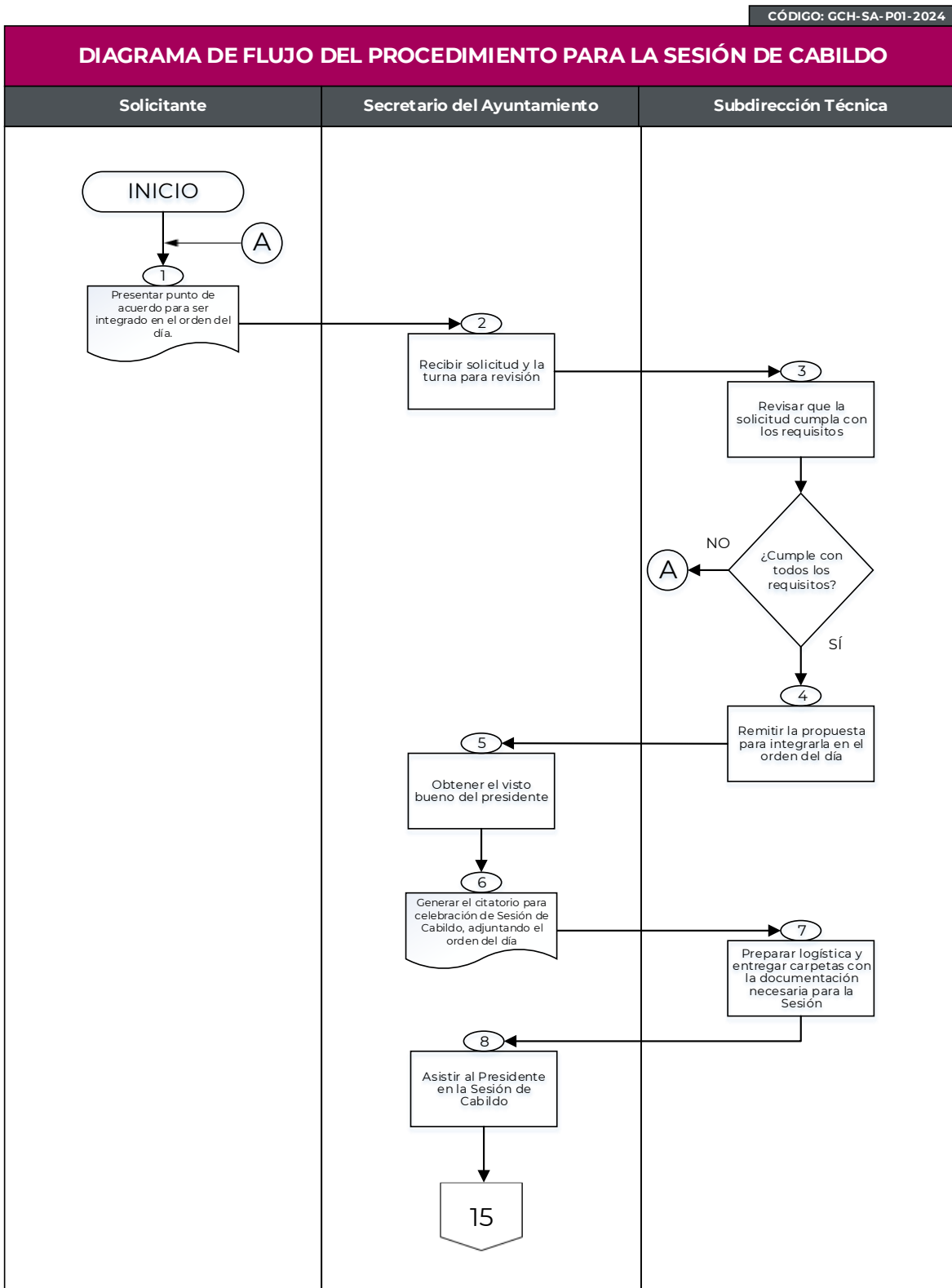
5	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el Visto Bueno del Presidente Municipal Constitucional, de las propuestas recibidas con los anexos correspondientes para considerarse en el orden del día de la Sesión de Cabildo.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Genera a través de la Subdirección Técnica, el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.
7	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal Constitucional en la celebración de la Sesión de Cabildo.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a dar lectura al acta de la Sesión anterior para su aprobación. Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el Ayuntamiento.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de la Sesión.
12	La Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genera el turno a comisiones (en su caso).</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las dependencias administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.</li></ul>
13	El Secretario del Ayuntamiento	Firma turnos y se entregan. <b>Fin del procedimiento.</b>

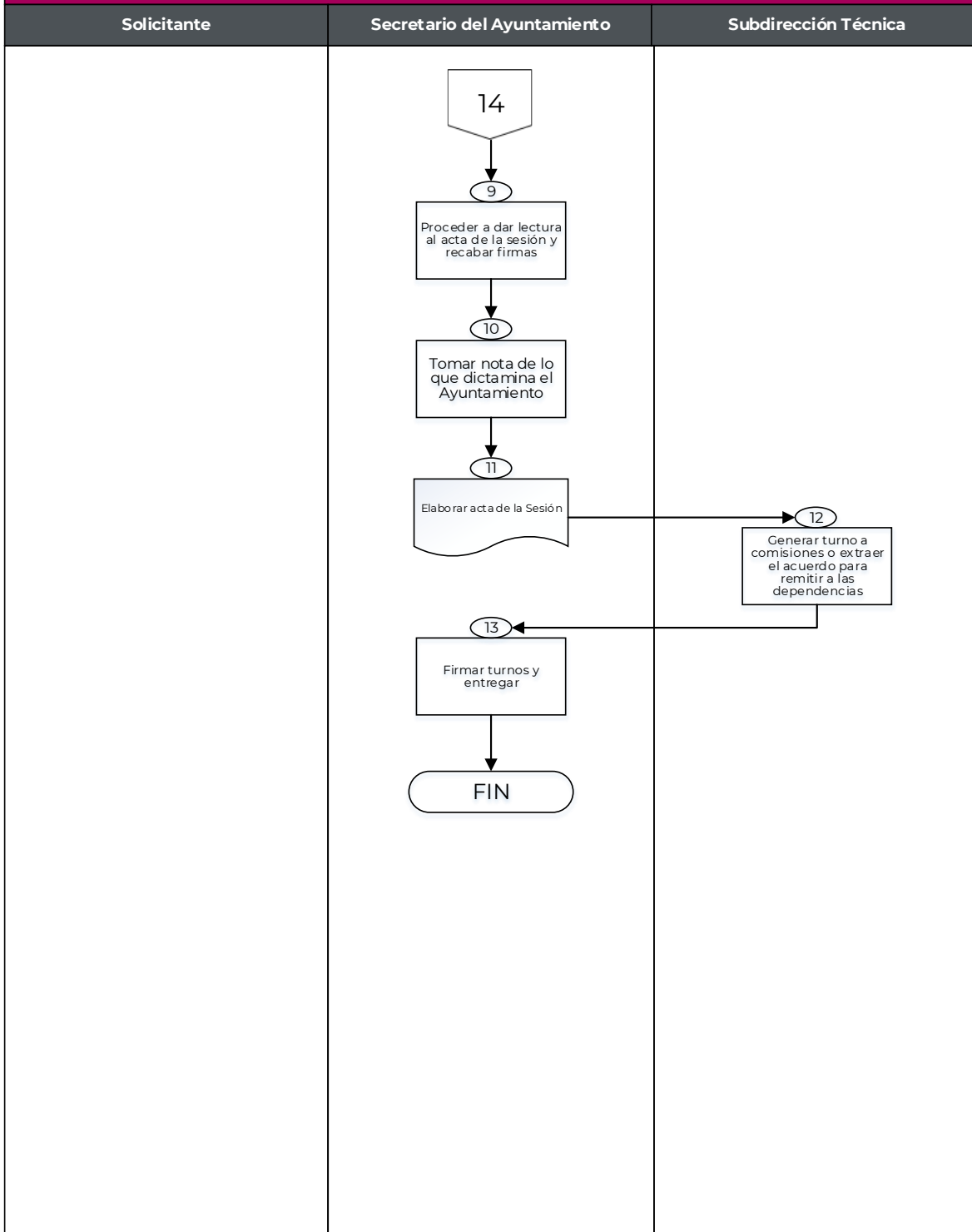


## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





### 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.



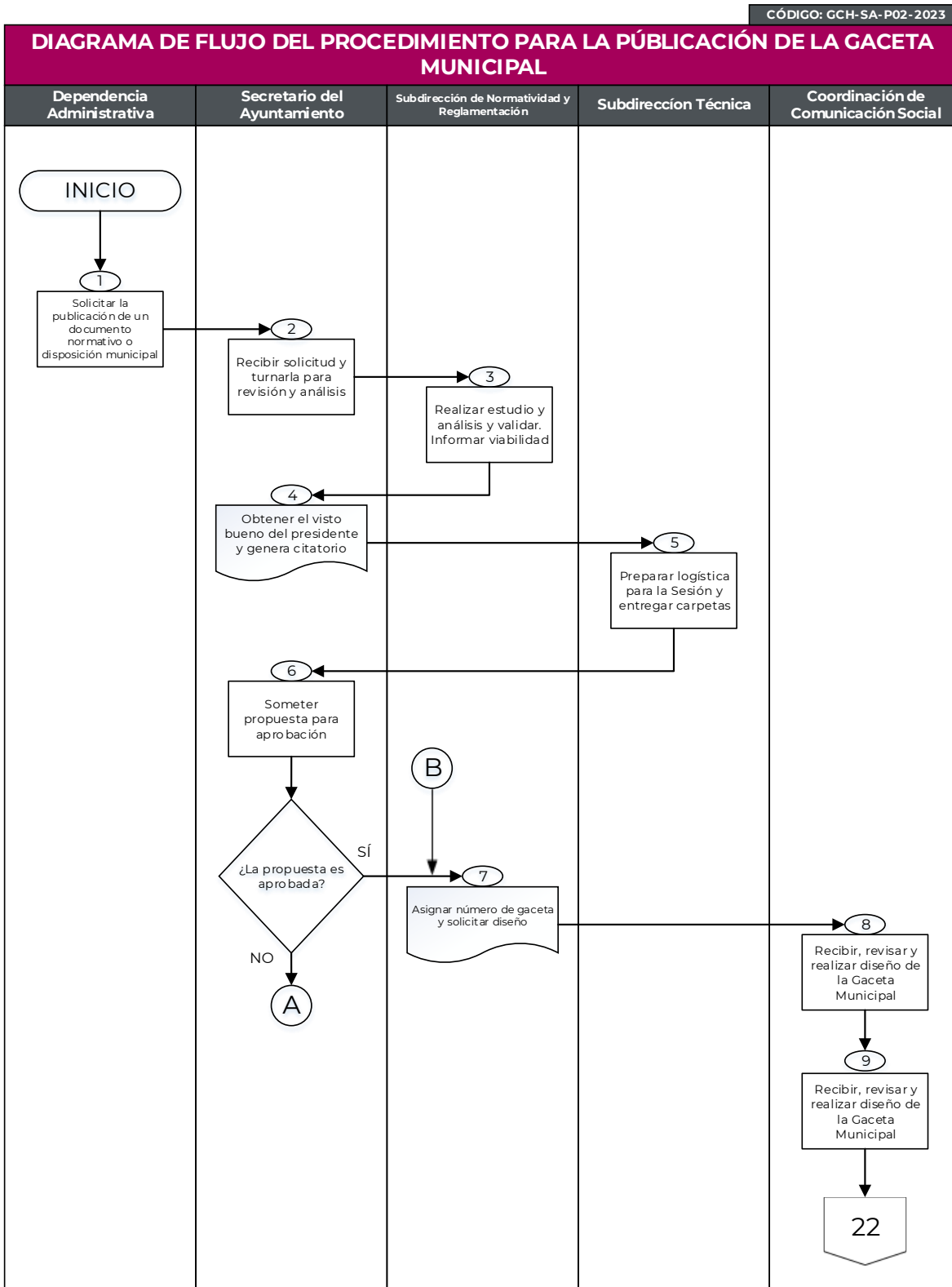
6	El Secretario del Ayuntamiento	<p>Somete la propuesta para su aprobación del Cuerpo Edilicio en la Sesión de Cabildo:</p> <p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>SI, se continúa a la <b>actividad 7</b>.</p> <p>NO, se informa a la Dependencia Administrativa la no aprobación de su propuesta.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>
7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>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.</p>
8	La Coordinación de Comunicación Social	<p>Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.</p>
9	La Coordinación de Comunicación Social	<p>Remite la información con el diseño y edición institucional a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno</p>
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	<p>Recibe la información con el diseño institucional.</p> <p>La información es correcta, continuar con la <b>actividad 11</b>.</p>



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



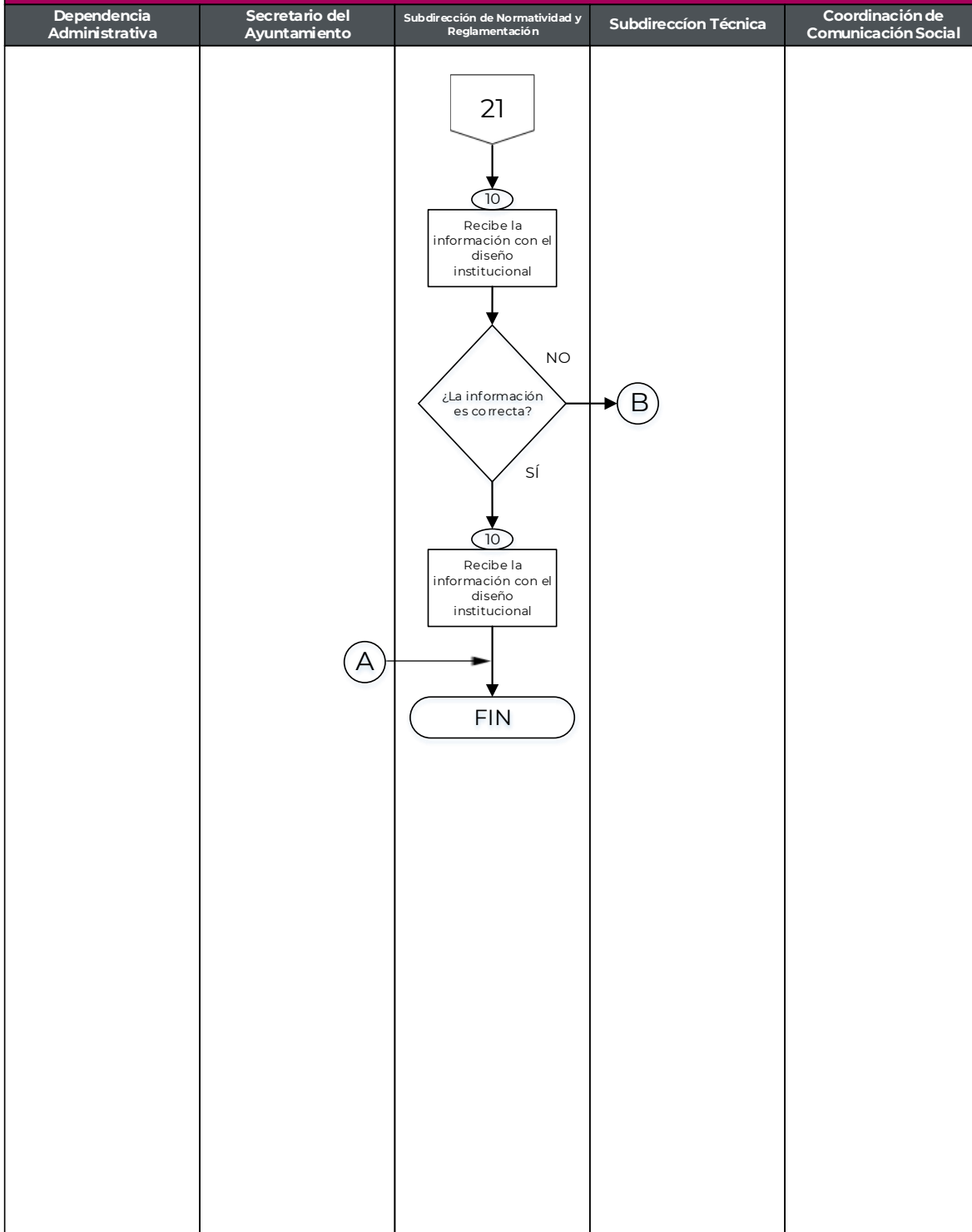
## 2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-SA-P02-2023

### 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.

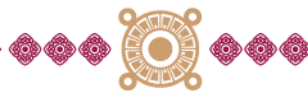
**La Tesorería Municipal deberá:**

- 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	<p>Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?:</p> <p>SI, Se continúa a la <b>actividad 5</b>.</p> <p>NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane, se conecta con la <b>actividad 3</b>.</p>
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.



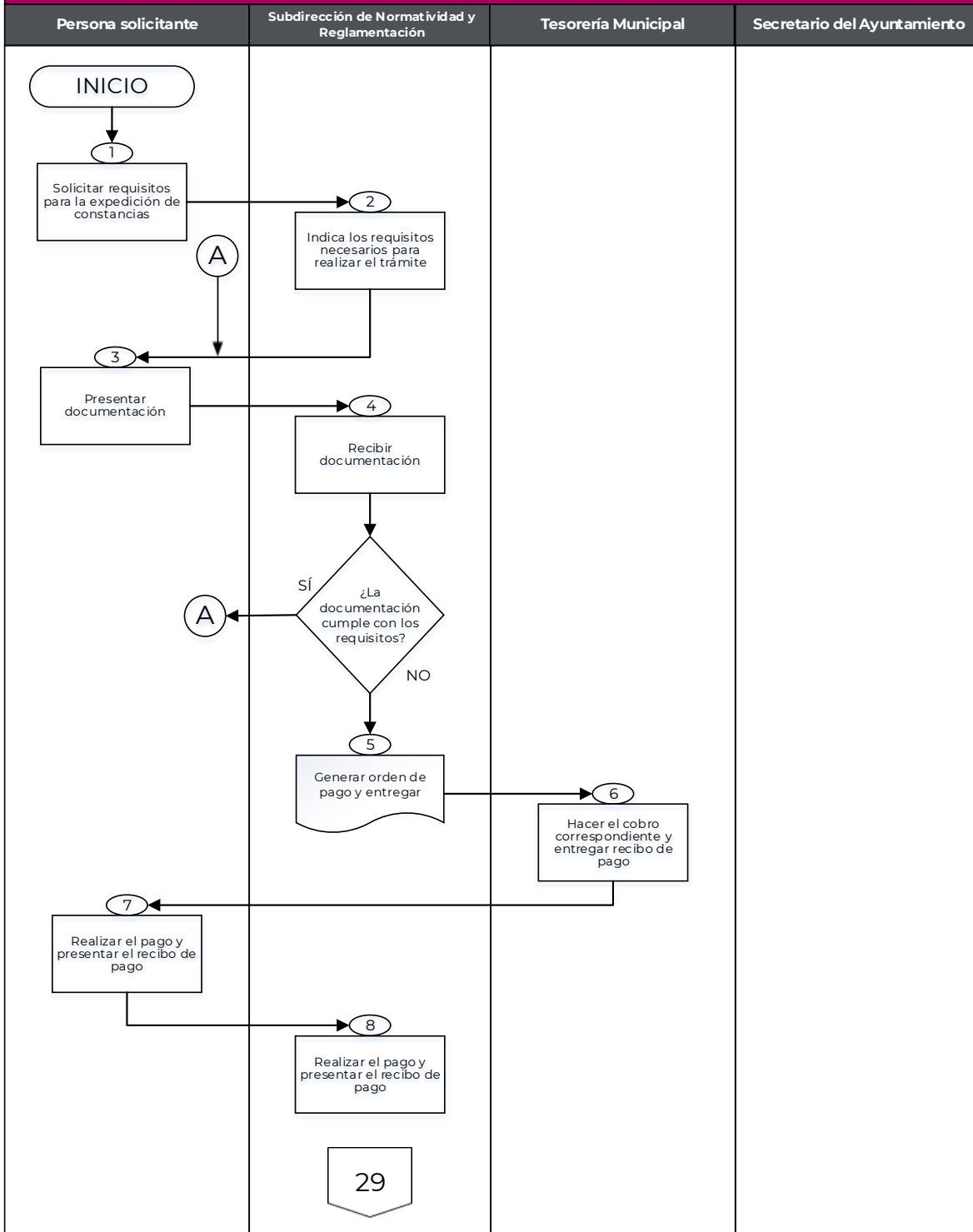
7	La Persona Solicitante	Realiza el pago correspondiente y presenta el recibo al personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia solicitada 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. <b>Fin de procedimiento.</b>



### 3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

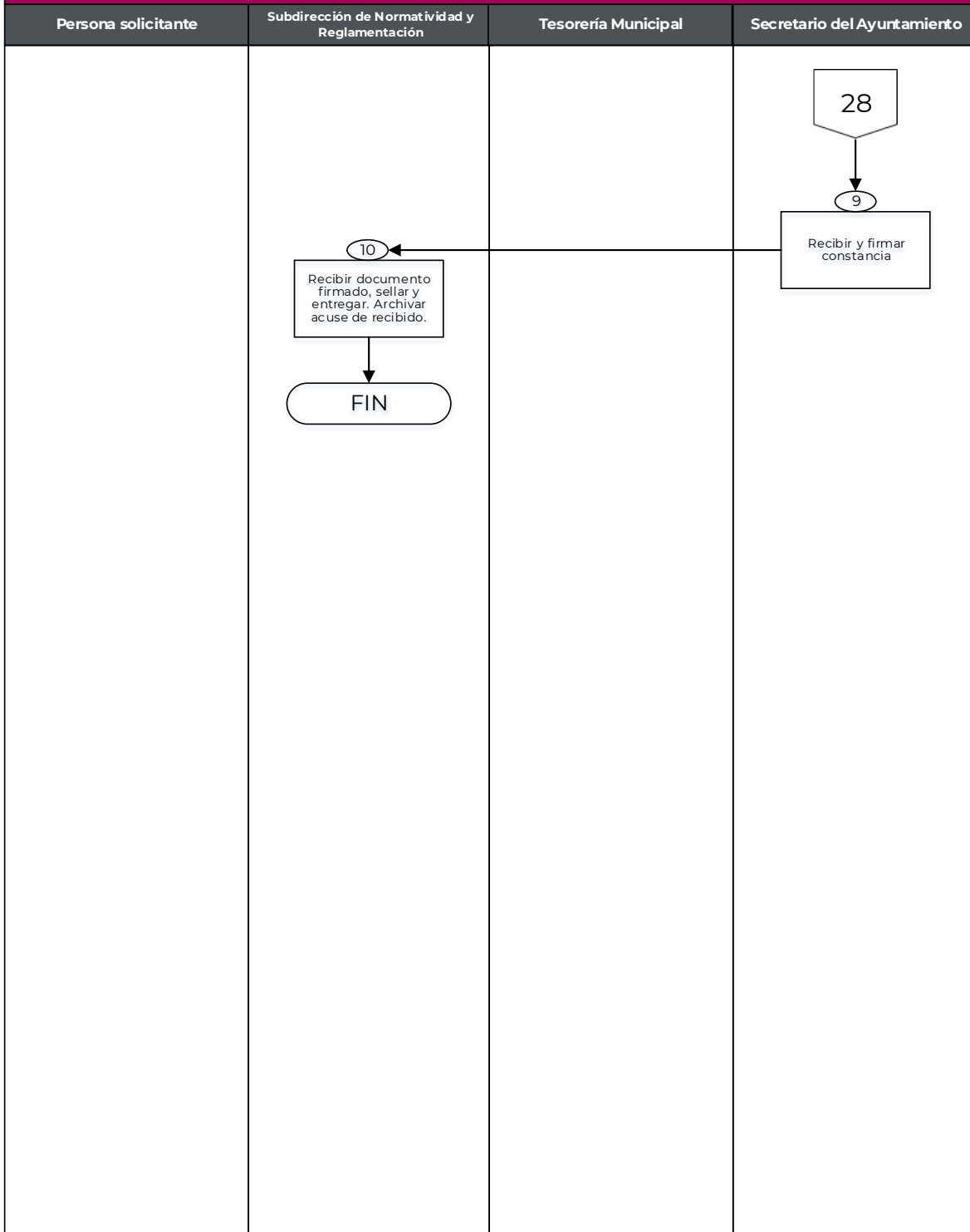
#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





## 4. Procedimiento GCH-SA-P04-2025

### 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	<p>Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original.</p> <p><b>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p>SI, Se continúa a la <b>actividad 5.</b></p> <p>NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane y entregue la documentación completa, se conecta con la <b>actividad 3.</b></p>



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 Normatividad y Reglamentación	Archiva el acuse de recibido y copia de los documentos presentados para control interno.

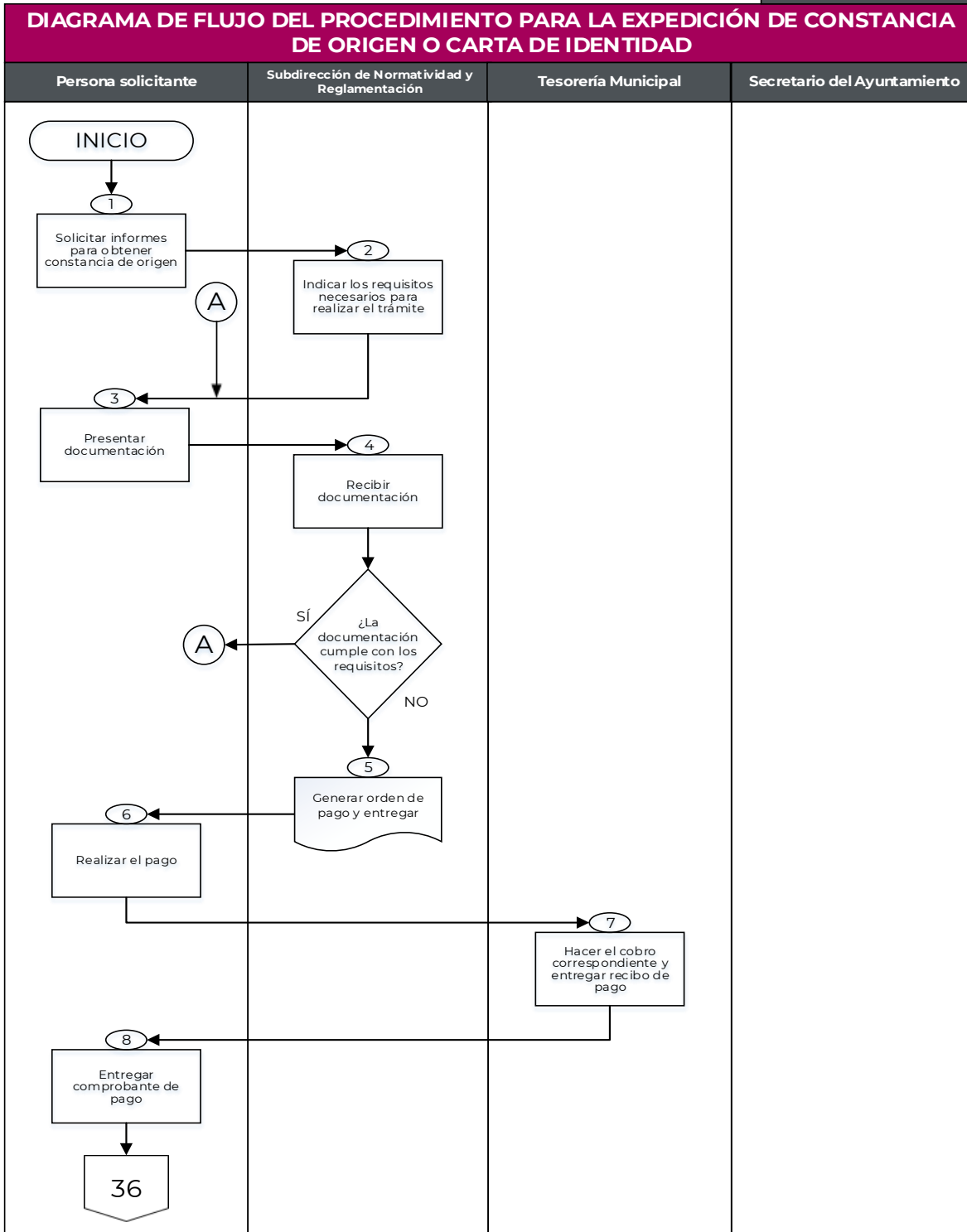


13	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.  <b>Fin del procedimiento.</b>
----	--	--



#### 4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

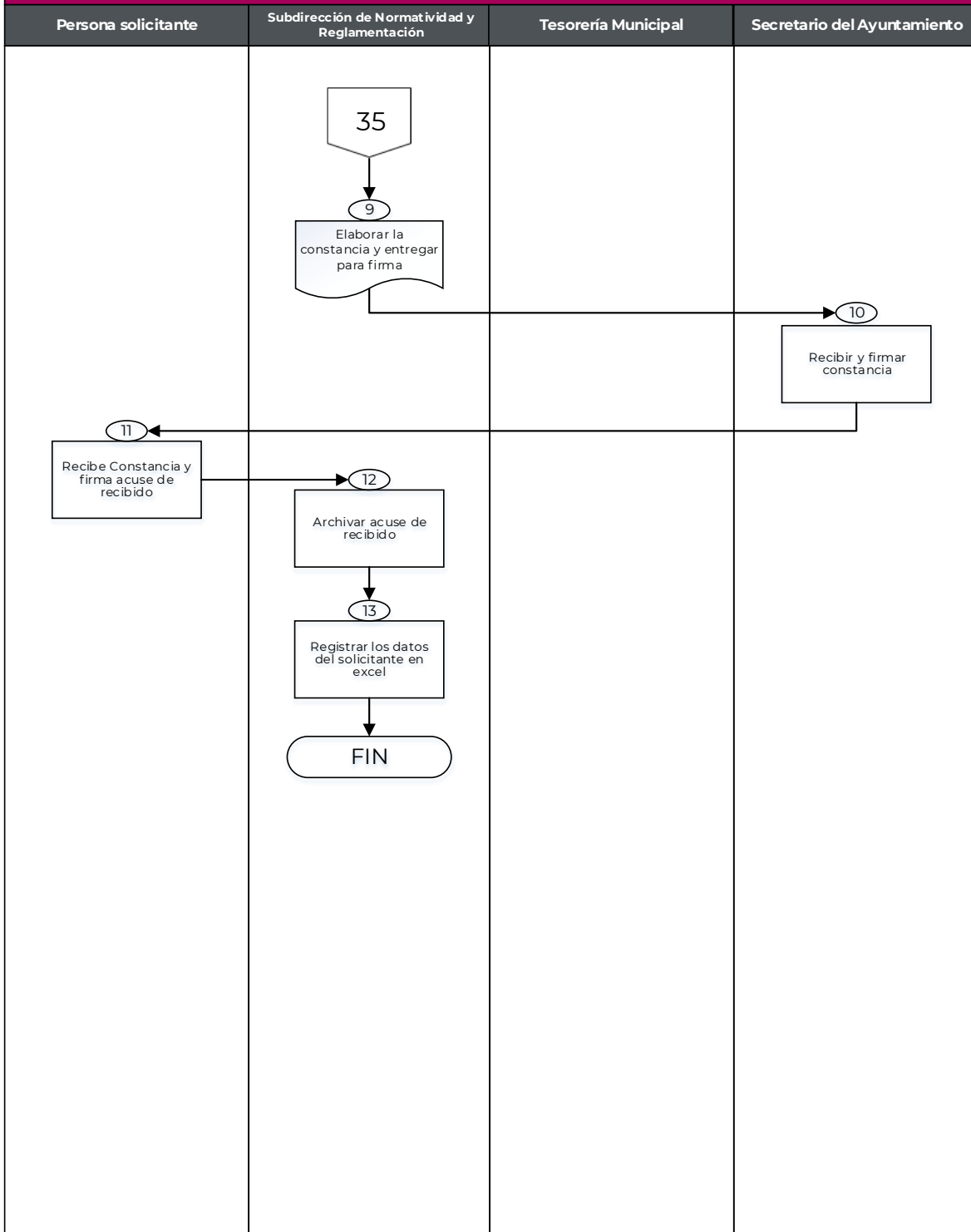
CÓDIGO: GCH-SA-P04-2023





CÓDIGO: GCH-SA-P04-2023

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





## 5. Procedimiento GCH-SA-P05-2025

### 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	<p>Recibe la respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano, informando el resultado de la inspección física.</p> <p>¿Hay afectación a los Bienes del Dominio Público?</p> <p>NO, Se continúa a la <b>actividad 7</b>.</p> <p>SI, Se informa al solicitante la improcedencia de su petición.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>
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.

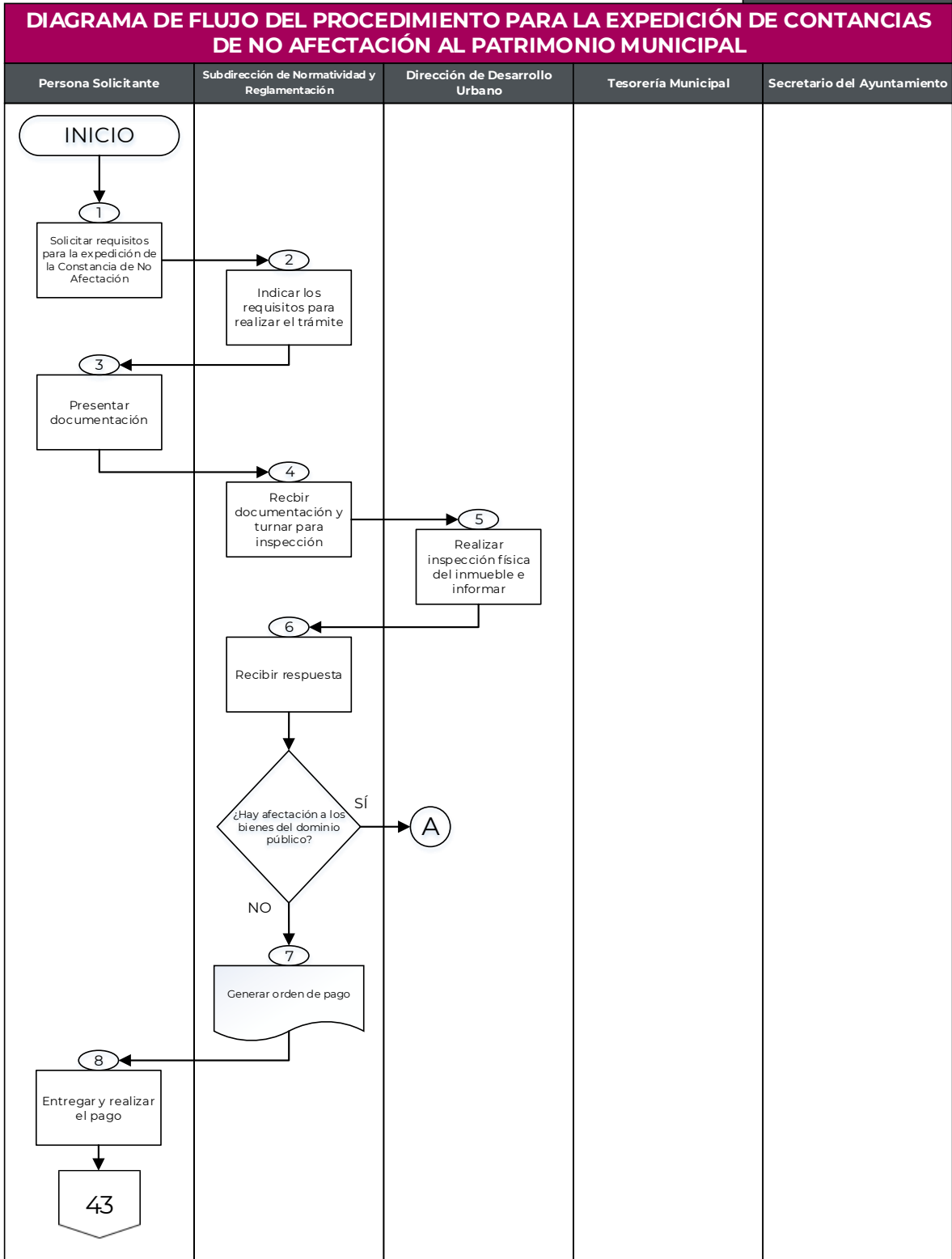


8	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
9	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al solicitante.
10	La Persona Solicitante	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. <b>Fin del procedimiento.</b>



### 5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

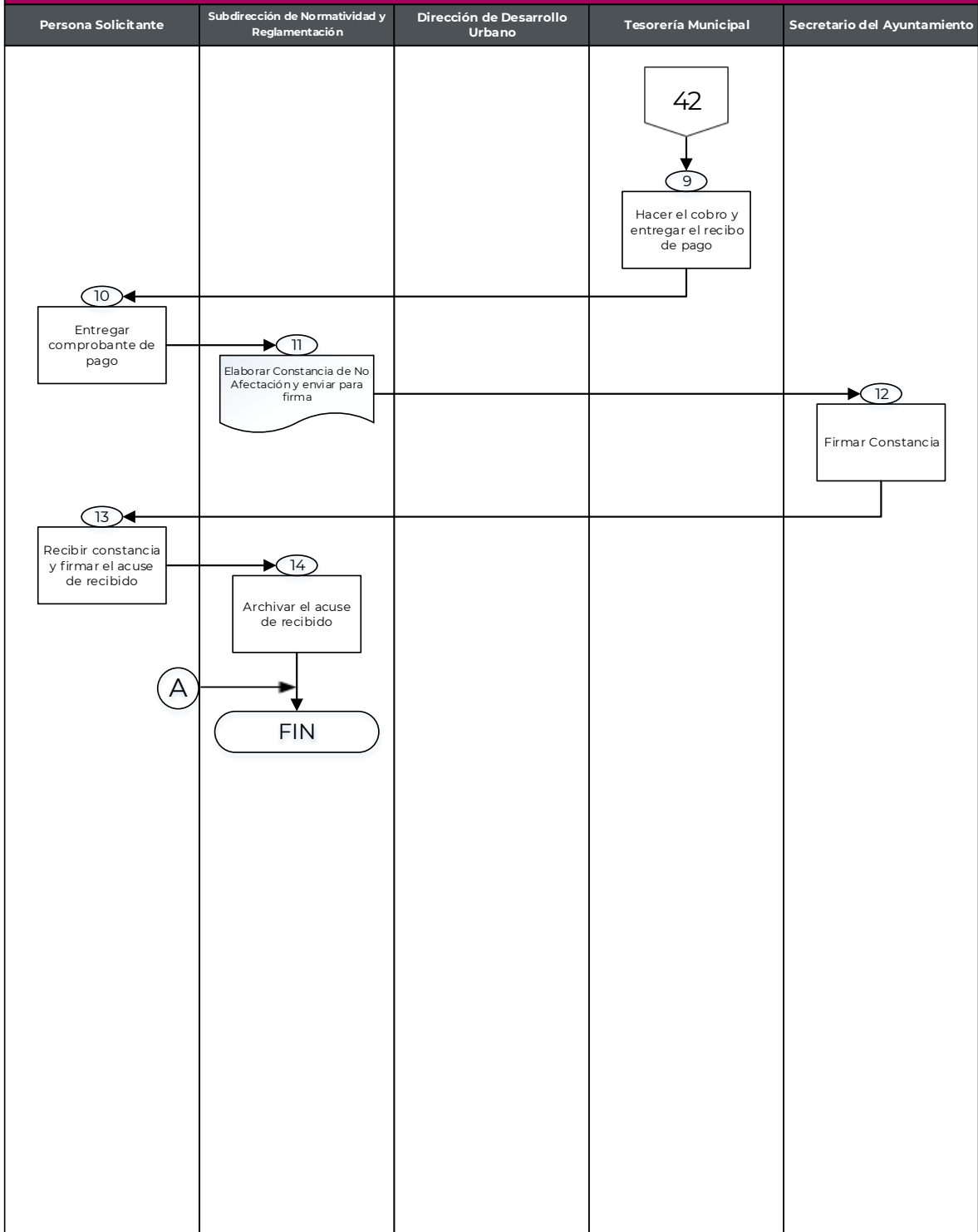
CÓDIGO: GCH-SA-P05-2023





CÓDIGO: GCH-SA-P05-2023

### 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 tramites 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 Sindicatura Municipal, la Subdirección de Catastro, Tesorería Municipal y 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:**

- Canalizar a la persona personas físicas y/o jurídicas colectivas al Departamento de Control Patrimonial para que le proporcionen los requisitos y se revise cumple con los requerimientos para iniciar el trámite.
- Recibir el oficio del Departamento de Control Patrimonial con el informe de pertenencia o no al Patrimonio Municipal.
- 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:**

- Informar a las personas físicas y/o jurídicas colectivas interesadas sobre los requisitos para dar inicio al trámite.
- Recepcionar el oficio de la Oficialía de Partes donde se adjunta la solicitud para la expedición de la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal e iniciar su trámite.
- Revisar en los expedientes físicos y electrónicos, así como el Sistema Creg Patrimonial la información en relación al inmueble sujeto de análisis.
- Remitir por oficio a la Secretaría del Ayuntamiento el análisis de la solicitud del inmueble referido para la expedición de la constancia haciendo de conocimiento a la Sindicatura Municipal y el Departamento de Catastro.
- Entregar la constancia al solicitante.
- Archivar el acuse de recibido del documento elaborado.

#### **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;
- Copia simple de los requisitos solicitados;
- Oficio relativo al análisis de la solicitud para la expedición de la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal;



- Respuesta en su caso de la Sindicatura Municipal y la Subdirección de Catastro;
- Comprobante de pago; y
- Firma del Secretario, validando la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.

#### **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 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 Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal.
- El Departamento de Control Patrimonial se encargará de analizar en expedientes físicos y electrónicos, así como el Sistema Creg Patrimonial para dar respuesta a la petición, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **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 Secretaría del Ayuntamiento.



2	La Secretaría del Ayuntamiento	Canaliza a la persona personas físicas y/o jurídicas colectivas al Departamento de Control Patrimonial para que le proporcionen los requisitos y se revise 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 de la Secretaría del Ayuntamiento.
5	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite la solicitud de la expedición de Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal al Departamento de Control Patrimonial.
6	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Analizar en expedientes físicos y electrónicos, así como el Sistema Creg Patrimonial para dar respuesta a la petición, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p><b>¿Pertenece al Patrimonio Municipal?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No pertenece, se continúa a la <b>actividad 7.</b></li><li>• Si, se informa al solicitante la improcedencia de su petición.</li></ul>



7	Secretaria del Ayuntamiento	Expide la Constancia de No Pertenencia al Patrimonio Municipal al Departamento de Control Patrimonial para su entrega. <b>Fin del procedimiento.</b>
---	-----------------------------	---

#### 6.10. Diagrama de flujo del procedimiento



## **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.

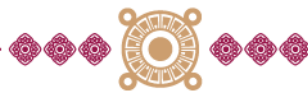
#### **7.4. Responsabilidades**

##### **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:**

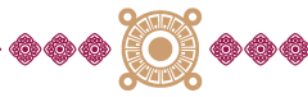
- Valida con su firma el documento elaborado.

**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 <b>actividad 10</b> . SI, Se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud. <b>Fin de Procedimiento.</b>

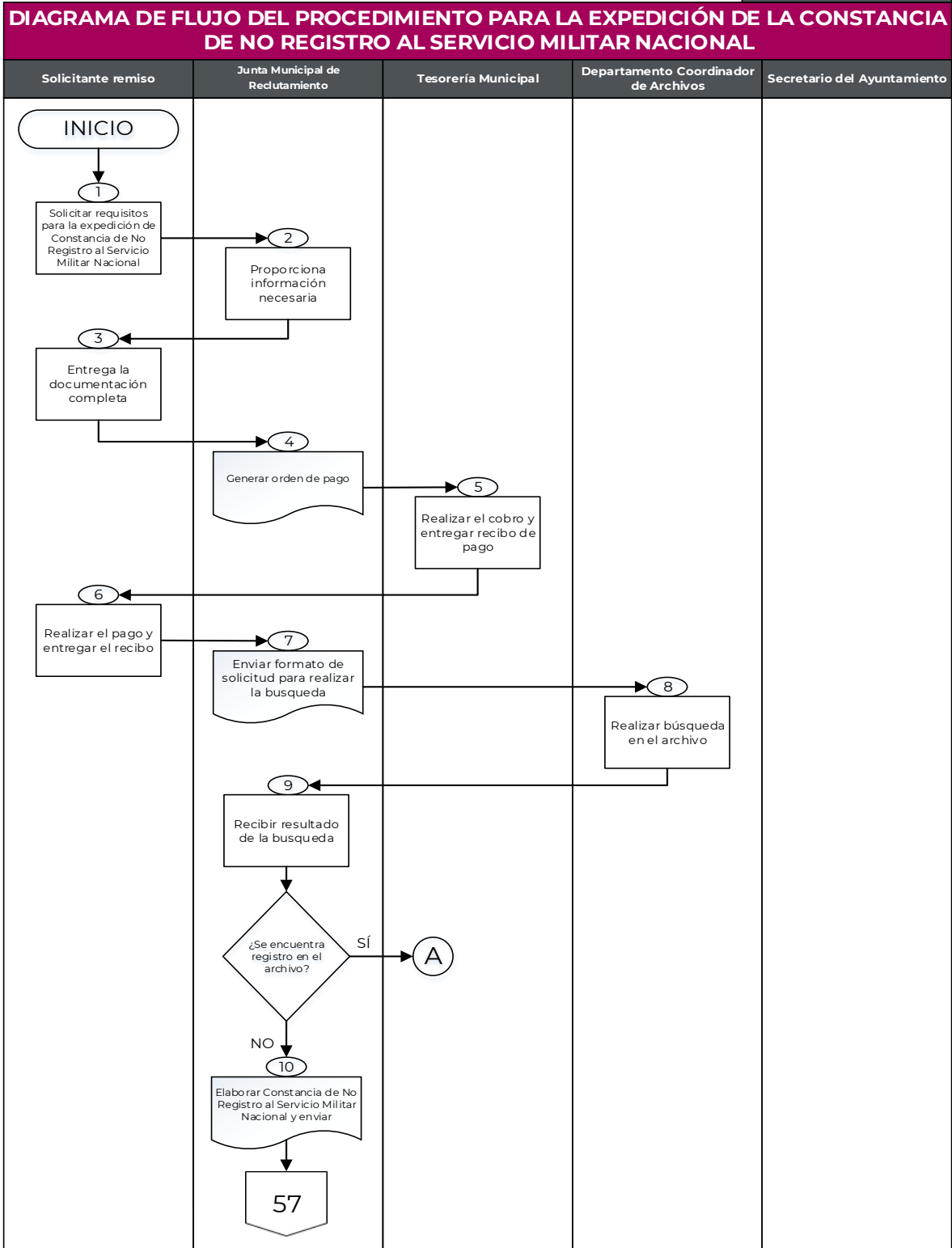


10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Procede a elaborar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y la turna al Secretario del Ayuntamiento quien autorizará la validación de la misma mediante firma autógrafa.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
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 acuse 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. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

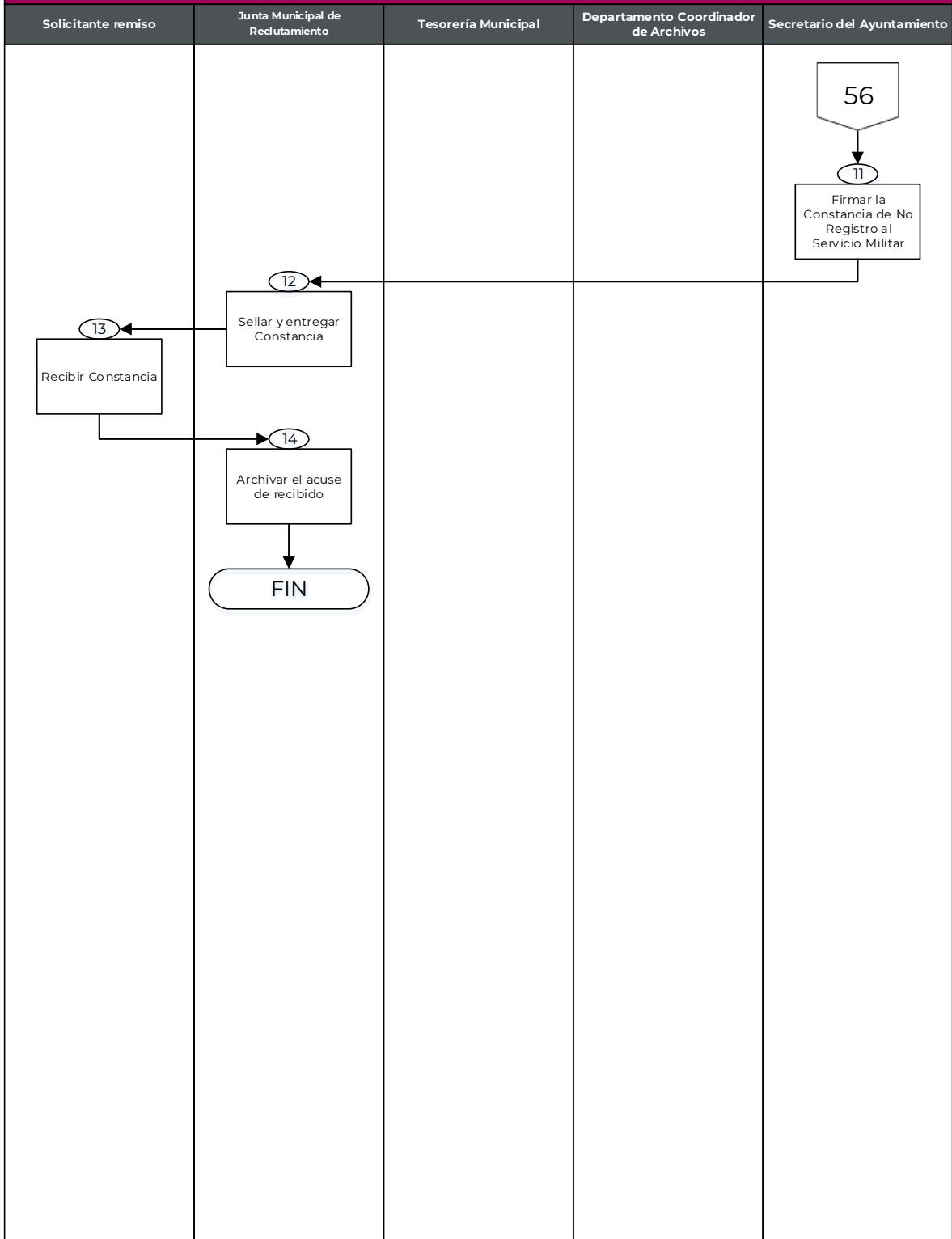
CÓDIGO: GCH-SA-P07-2023





CÓDIGO: GCH-SA-P07-2023

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





## **8. Procedimiento GCH-SA-P08-2025**

### **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

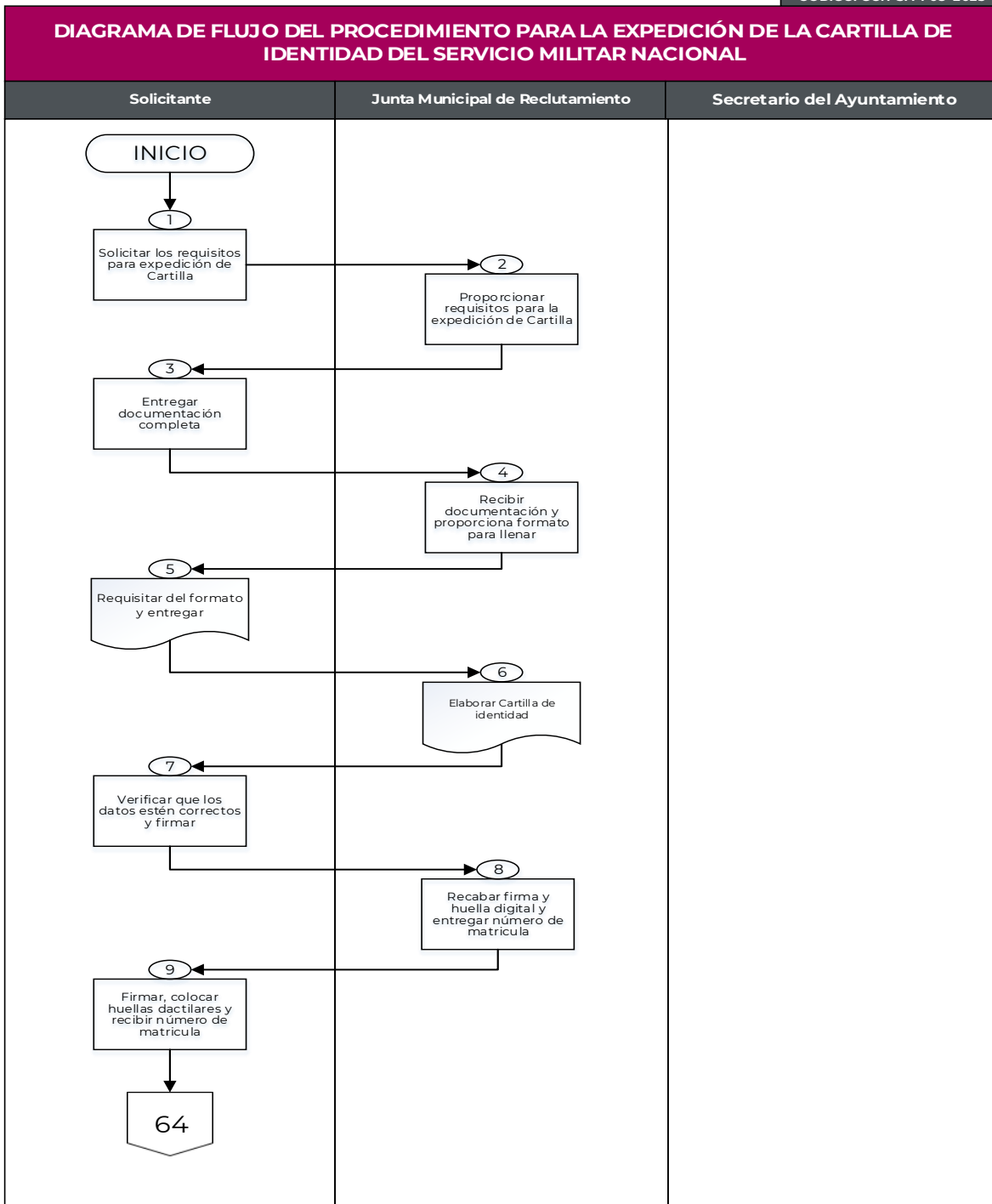


		derecho. Hace entrega al interesado de su número de matrícula, así como la fecha y hora para recogerla debidamente firmada y sellada.
9	El Solicitante	Firma, coloca su huella dactilar y recibe número de matrícula, así como la fecha para recogerla firmada y sellada.
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	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. <b>Fin del procedimiento.</b>



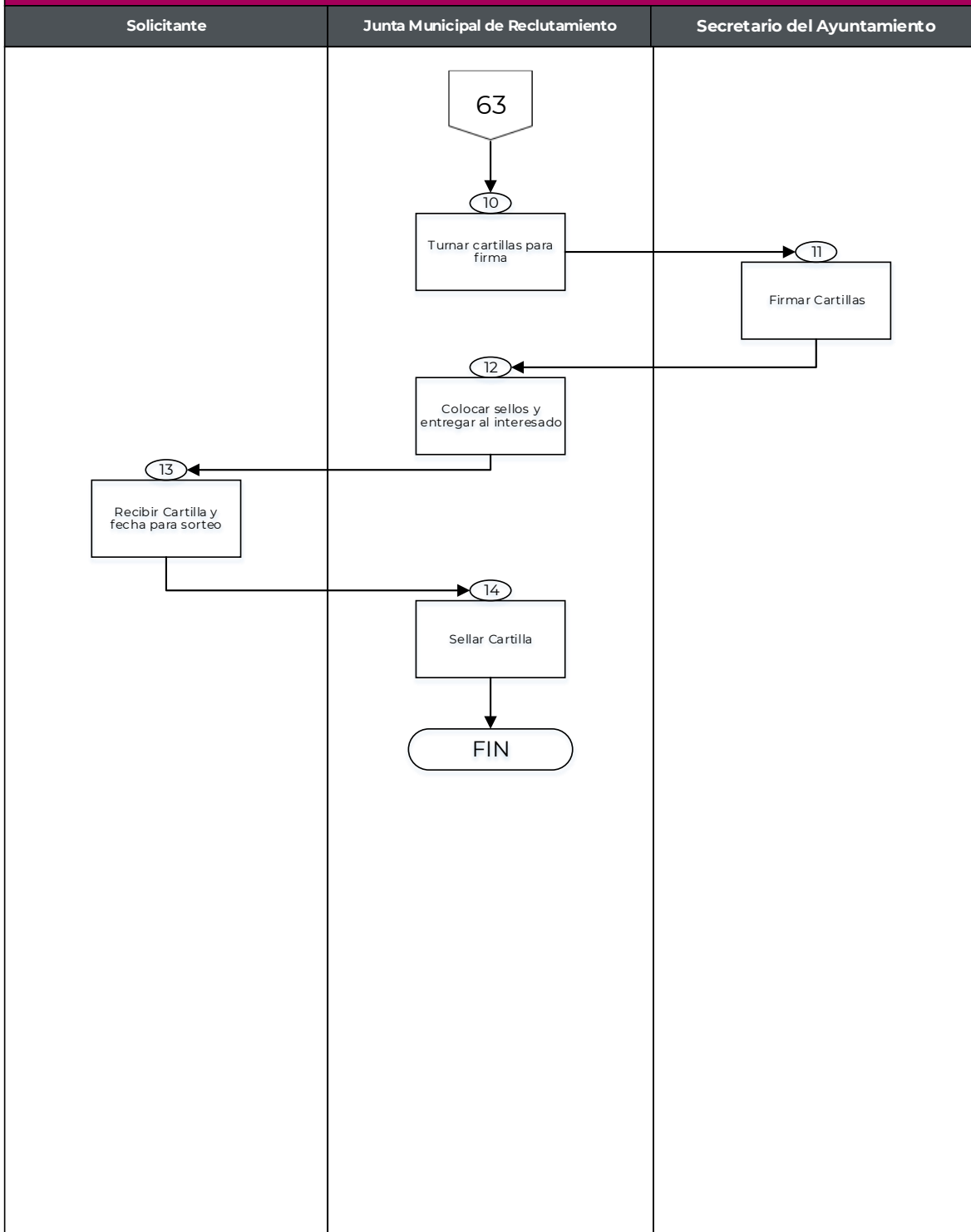
## 8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P08-2023





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





## 9. Procedimiento GCH-SA-P09-2025

### 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 efectos de 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; Artículos 23, Fracción II y III y 24;
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, II. Entorno Jurídico y IV. Valores de Activos y Pasivos;
- 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;
- 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 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 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; y



- Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, Artículos 45, 46, 47 y 48;

#### **9.4. Responsabilidades**

##### **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 en el sistema CREG Patrimonial, lo que permite generar el reporte de movimientos de bienes muebles, el inventario de los bienes muebles y bienes muebles de bajo costo, tarjeta de resguardo, emisión de etiqueta de identificación y la integración del expediente correspondiente por cada bien mueble por compra, donación, dación de pago y nacimiento.

### **9.7. Políticas**

- La Tesorería registrara contablemente el alta 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.
- 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.



- Se llevarán a cabo dos levantamientos físicos por año, conforme a las Bases Generales establecidas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco de conformidad a lo establecido en el 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	La Tesorería Municipal	Registra contablemente los bienes muebles adquiridos en estado de situación financiera y la balanza de comprobación detallada.
2	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.



3	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.</p> <p>Si cumple con los requisitos normativos, se continua con la <b>actividad 4</b>.</p> <p>Si no cumple con los requisitos normativos, regresa a la <b>actividad 2</b>, a efecto de complementar o adecuar la documentación probatoria.</p>
4	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza el reporte de alta cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el sistema CREG Patrimonial.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora la actualización en el inventario, cargando los movimientos mensuales de bienes muebles en el sistema CREG Patrimonial.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Imprime las tarjetas de resguardos y etiquetas.
7	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.
8	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las Cédulas de Inventario (Inventario de Bienes Muebles e Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo) para el Levantamiento Físico.



9	Los Titulares de Dependencia Administrativa	Firman la tarjeta de resguardo al momento del alta o durante el Levantamiento Físico.
10	El Departamento de Control Patrimonial	Genera el expediente individual del bien mueble. <b>Fin del procedimiento.</b>

### **9.10. Diagrama de flujo del procedimiento.**



## 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;
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, II. Entorno Jurídico y IV. Valores de Activos y Pasivos;
- 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;
- 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 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 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;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 51 y 52;
- Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, Artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.

#### **10.4. Responsabilidades**

##### **La Secretaría del Ayuntamiento deberá:**

- Informar 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.
- Integrar y presentar para su aprobación ante el Cabildo el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del año correspondiente, donde se pueden establecer los bienes muebles susceptibles a la baja.
- Dar seguimiento a la Subasta Pública, para el caso de los bienes muebles enajenables, a través del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Remitir el Acta de Cabildo donde se aprueba las bajas de los bienes muebles.

##### **El Departamento de Control Patrimonial deberá:**

- Recibir la solicitud por escrito del bien o bienes propuestos para baja a efectos de integrar el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del año correspondiente, cuando se trate de un robo o siniestro posterior a la aprobación del programa se puede presentar en cualquier momento.
- Asistir a la Secretaría del Ayuntamiento, en la integración y presentación del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles del año correspondiente.



- Integrar los Expedientes Técnicos que sustenten la baja de los bienes muebles susceptibles de conformidad a la normatividad aplicable.
- Solicitar a la Tesorería la depreciación contable acumulada de los bienes para baja.
- Asistir a la Secretaría del Ayuntamiento ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco para la presentación y aprobación de la propuesta de baja de los bienes muebles en sesión.
- Solicitar la constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes a la baja por obsolescencia.
- Coordinar la recepción de los bienes muebles para baja susceptibles a la destrucción por obsolescencia, señalando fecha, lugar y horario por escrito.
- Solicitar la baja contable a la Tesorería.
- 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.
- Presenciar el acto de destrucción el caso de la baja de los bienes muebles por obsolescencia o no utilidad.
- Establecer los Acuerdos en seguimiento y/o ejecución de los procedimientos de la baja de Bienes Muebles en Actas de Sesión y remitirlas por conducto del Secretario Ejecutivo del mismo.
- Autorizar en su caso a los servidores públicos municipales, que por su perfil profesional y/o desempeño en el cargo funjan como dictaminadores (internos) para la baja de los bienes inmuebles.
- Aprobar para la baja de bienes muebles de bajo costo, los criterios semejantes aplicados a los bienes muebles.

#### **El Órgano Interno de Control.**

- Retomar los hallazgos del Levantamiento Físico de la revisión al Inventario de Bienes Muebles (incluye el parque vehicular) y Bienes Muebles de Bajo Costo, para detectar los bienes muebles susceptibles a la baja.



- Presenciar y sustentar por escrito el acto de destrucción de los bienes muebles a la baja por obsolescencia o no utilidad, debiendo especificar el número de bienes, descripción de los mismos y monto afectado.
- Remitir en su caso el acta administrativa o la resolución de procedimiento administrativo de responsabilidades (bienes no localizados y/o robados o siniestrados).
- Remitir las Actas de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco que sustenten la baja de los bienes muebles.
- Realizar la presentación para punto de cabildo de la autorización de los bienes muebles susceptibles a la baja por conducto del Titular del Órgano Interno de Control, quien funge como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco.

- 

#### **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.
- Remitir el dictamen técnico o de no utilidad a la Dependencia solicitante y al Departamento de Control Patrimonial para la integración del expediente.

#### **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.
- Realizar la póliza relativa a las bajas aplicadas.
- Registrar contablemente en el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Detallada los bienes muebles que fueron dados de baja.
- 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.
- Solicitar a quien corresponda el dictamen técnico o dictamen de no utilidad para los bienes muebles susceptibles a la baja por obsolescencia.
- Trasladar los bienes muebles susceptibles a la baja por obsolescencia al acto de destrucción.
- Proporcionar por conducto del Departamento de Control Vehicular, los expedientes del parque vehicular susceptibles para la baja por enajenación, de los trámites a fin como: baja de placas y los referentes con la aseguradora.

### **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 nacemento, 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 en el sistema CREG Patrimonial, lo que permite generar el reporte de movimientos de bienes muebles, el inventario de los bienes muebles y el expediente que sustente el o los procedimientos aplicables por desuso (obsolescencia) o muerte, enajenación, donación, robo o siniestro, no localizados y dación de pago y baja de armamento.

#### **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 al Departamento de Control Patrimonial.
- 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 registrara 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.
- El Departamento de Control Patrimonial registra en el sistema CREG Patrimonial únicamente los bienes muebles que cuenten con la documentación que acredite la baja y afecte los registros contables y administrativos 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 unitarios 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.
- Se llevarán a cabo dos levantamientos físicos por año, conforme a las Bases Generales establecidas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco de conformidad a lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.

#### **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	<p>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.</p> <p>Precisando se remita la solicitud al Departamento de Control Patrimonial.</p>
2	Los Titulares de Dependencia Administrativa.	Solicita de manera escrita la baja de los bienes muebles, donde entregan al departamento de control patrimonial, el oficio de petición.
3	Los Titulares de Dependencia Administrativa.	Solicita de manera escrita el dictamen técnico o de no utilidad que avale el estado actual del bien a dictaminador o experto en la materia (interno o externo).
3	Dictaminadores (internos o Externos)	<p>Proporciona el dictamen técnico o de no utilidad o avalúo que avale el estado actual del bien al Departamento de Control Patrimonial.</p> <p>Para el caso del Activo Biológico por muerte, el documento que acredita la defunción.</p>



4	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Solicita la depreciación contable acumulada de los bienes para baja a la Tesorería Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el procedimiento de obsolescencia, pasa a la <b>actividad 5</b>.</li><li>• Para el procedimiento de baja de armamento, pasa a la <b>actividad 6 y 7</b>.</li><li>• Para el procedimiento de no localizado, pasa a la <b>actividad 7</b></li><li>• El resto de los procedimientos, pasa a la <b>actividad 8</b>.</li></ul>
5	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Solicita la constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes muebles a la baja por obsolescencia a la Dirección de Ecología.</p>
6	El Departamento de Control Patrimonial	<p>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.</p>
7	Órgano Interno de Control	<p>Entrega 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.</p>
8	La Tesorería Municipal	<p>Remite el archivo con la depreciación contable acumulada al departamento de control patrimonial.</p>



9	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.
10	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.
11	La Secretaría del Ayuntamiento	<p>Remite el acta del órgano máximo gobierno 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desuso (obsolescencia), se continua en la actividad 12.</li><li>• Enajenación, se continua en la <b>actividad 13.</b></li><li>• Donación, se continua en la <b>actividad 14</b></li><li>• Robo o siniestro, se continua en la <b>actividad 14</b></li><li>• No localizados, se continua en la <b>actividad 14.</b></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dación de pago, se continua en la <b>actividad 14.</b></li><li>• Baja de armamento, se continua en <b>la actividad 14.</b></li><li>• Muerte, se continua en la <b>actividad 14.</b></li></ul>
12	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.
13	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite el acta del órgano máximo gobierno 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, cuando el destino final sea la enajenación, se turnará al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones a efectos de realizar la Subasta Pública.
14	El Departamento de Control Patrimonial	Solicita la baja contable a la Tesorería Municipal.
15	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y genera la póliza correspondiente a las bajas aplicadas.



16	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. <b>Fin del procedimiento.</b>
----	---	---

**Diagrama de flujo del procedimiento.**



## 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;
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, II. Entorno Jurídico y IV. Valores de Activos y Pasivos;
- 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;
- 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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.
- Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, Artículos 49, 50, 51 y 52;

#### **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.
- 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 adquisición, vía presupuesto de egresos.

##### **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 órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición del inmueble por compra, donación o dación de pago.
- 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:**

- Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG Patrimonial) los bienes muebles y los bienes inmuebles, 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 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.

**La Sindicatura municipal deberá:**

- Realiza las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición.



### **Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:**

- Realizar en el desempeño de sus funciones el uso y destino adecuado y establecido para los bienes inmuebles.

#### **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 órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos (en caso de compra).
- Acta de aceptación de la donación por el Órgano Máximo de Gobierno (en su caso).
- Acta del órgano máximo de gobierno 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 en el sistema CREG Patrimonial, lo que permite generar el reporte de movimientos de bienes inmuebles, el inventario de los bienes inmuebles, emisión de la cédula del



inmueble y la integración del expediente correspondiente por cada bien inmueble por compra, donación y dación de pago.

### **11.7. Políticas**

- La Tesorería registrara 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.
- 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.
- 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.
- Se llevarán a cabo dos levantamientos físicos por año, conforme a las Bases Generales establecidas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chalco de conformidad a lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.
- El cambio del destino o uso de los bienes inmuebles municipales debe ser aprobado por el Cabildo.

### **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)	Remite acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, validando la adquisición del inmueble a la Secretaría del Ayuntamiento para la autorización del Cabildo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alta es por compra, pasa a la <b>actividad 4.</b></li></ul>
2	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en su caso)	Remite acta de Sesión con el análisis de la donación 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 por el Cabildo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alta es por compra, pasa a la <b>actividad 4.</b></li></ul>
3	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en su caso)	Remite acta de Sesión con el análisis de la 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 autorización por el Cabildo.
4	La Secretaría del Ayuntamiento	Presenta las Actas del Comité correspondiente para la autorización del alta del Cabildo.



5	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acta del órgano máximo de gobierno, autorizando el alta por compra, donación o dación de pago a la Tesorería Municipal.
6	La Tesorería Municipal	Revisa la documentación soporte de la adquisición del inmueble para realizar su registro contable.
7	La Tesorería Municipal	Realiza la alta contable y genera la póliza correspondiente a las altas aplicadas y lo remite al Departamento de Control Patrimonial.
8	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.
9	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.
10	El Departamento de Control Patrimonial.	Genera la Cédula Individual del Inmueble. <b>Fin del procedimiento.</b>

### **Diagrama de flujo del procedimiento.**



## 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 al personal de 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;
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, II. Entorno Jurídico y IV. Valores de Activos y Pasivos;
- 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;
- 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;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 51, 52, 54 Fracciones III, VII, VII I y IX;
- Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco, Artículos 61, 62, 63 y 64.

#### **12.4. Responsabilidades**

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

- Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente.
- Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- 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 órgano máximo de gobierno, 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 Sindicatura municipal deberá:**

- Procurar la defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial.

**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 órgano máximo de gobierno, 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 en el sistema CREG Patrimonial, lo que permite generar el reporte de movimientos de bienes inmuebles y actualización del inventario de los bienes inmuebles, por cada bien inmueble por enajenación, donación y dación de pago.

## 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 aprobará 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 registrará 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 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.

### **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 su caso)	Remite acta de fallo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, validando la enajenación del inmueble a la Secretaría del Ayuntamiento para la autorización del Cabildo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alta es por compra, pasa a la <b>actividad 4.</b></li></ul>
2	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en su caso)	Remite acta de Sesión con el análisis de la donación 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 por el Cabildo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alta es por compra, pasa a la <b>actividad 4.</b></li></ul>
3	El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (en su caso)	Remite acta de Sesión con el análisis de la 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 autorización por el Cabildo.
4	La Secretaría del Ayuntamiento	Presenta las Actas del Comité correspondiente para su autorización a la baja del Cabildo.



5	La Secretaría del Ayuntamiento	<p>Remite acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la baja enajenación, donación o dación de pago a la Tesorería Municipal y Departamento de Control Patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la baja por enajenación y donación, pasa a la actividad 6.</li><li>• Si la baja no es por dación de pago, pasa a la actividad 7.</li></ul>
6	La Presidencia Municipal	<p>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.</p>
7	La Tesorería Municipal	<p>Realiza la baja contable y genera la póliza correspondiente a las bajas aplicadas y lo remite al Departamento de Control Patrimonial.</p>
8	El Departamento de Control Patrimonial	<p>Revisa la documentación probatoria que justifique la afectación de la o las cuentas enviadas por parte de la Tesorería.</p>
9	El Departamento de Control Patrimonial.	<p>Aplica las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial en el reporte de movimientos y actualización del inventario de bienes muebles.</p>



10	El Departamento de Control Patrimonial.	Genera la Cédula Individual del Inmueble.  Fin del procedimiento.
----	---	---

**Diagrama de flujo del procedimiento.**



## 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 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**

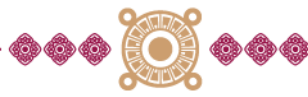
- Formato de inventario de baja documental.
- Ficha Técnica de Revaloración.
- Declaratoria de Revaloración.
- Solicitud de Destino Final.

### **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.

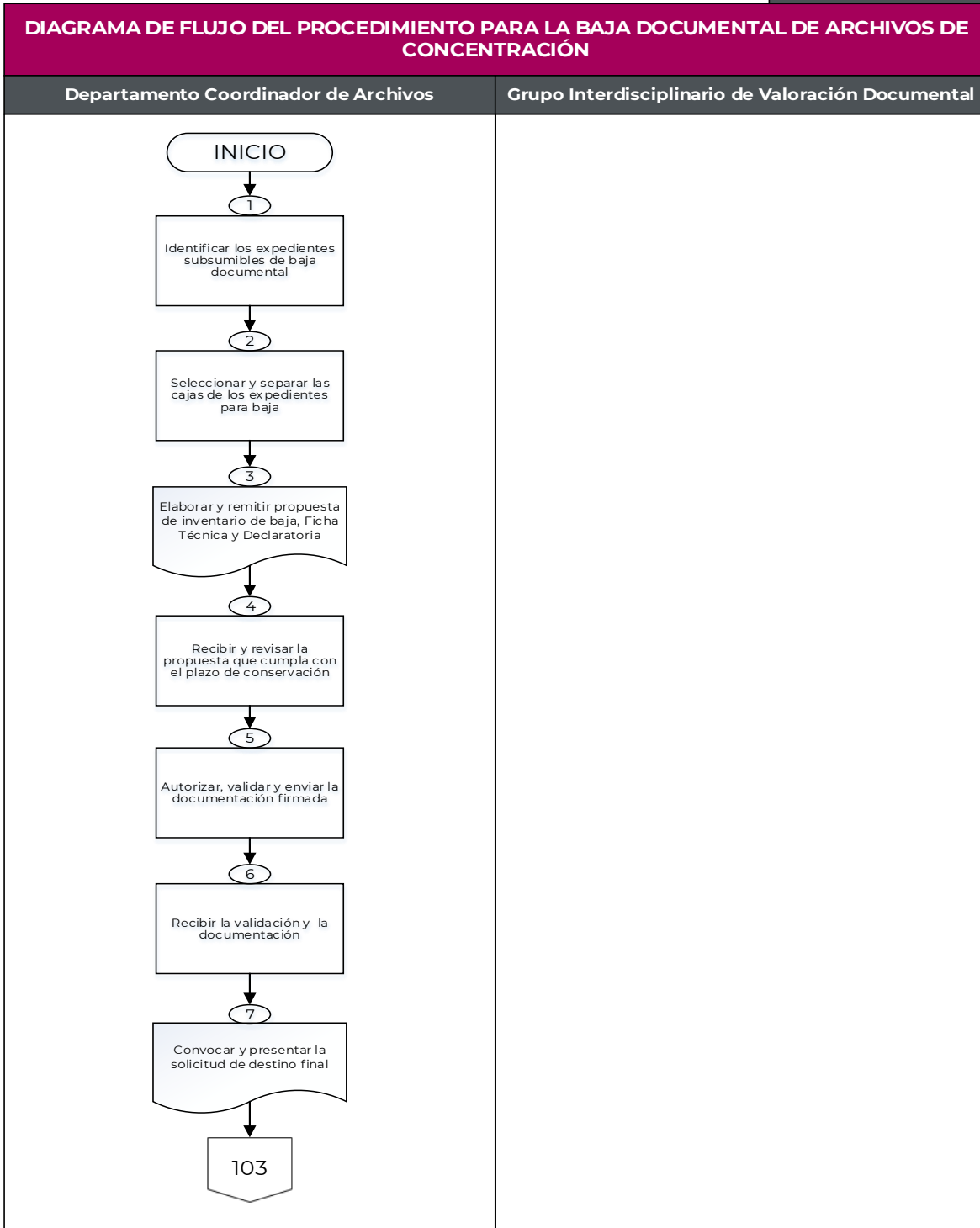


6	El Departamento Coordinador de Archivos	Recibe la validación del Inventario de Baja, Ficha Recepción de Técnica de valoración y declaratoria de documentos firmados por el titular del área productora de documentos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	Convoca y presenta la Solicitud de Destino 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. <b>Fin del procedimiento.</b>



## Diagrama de flujo del procedimiento

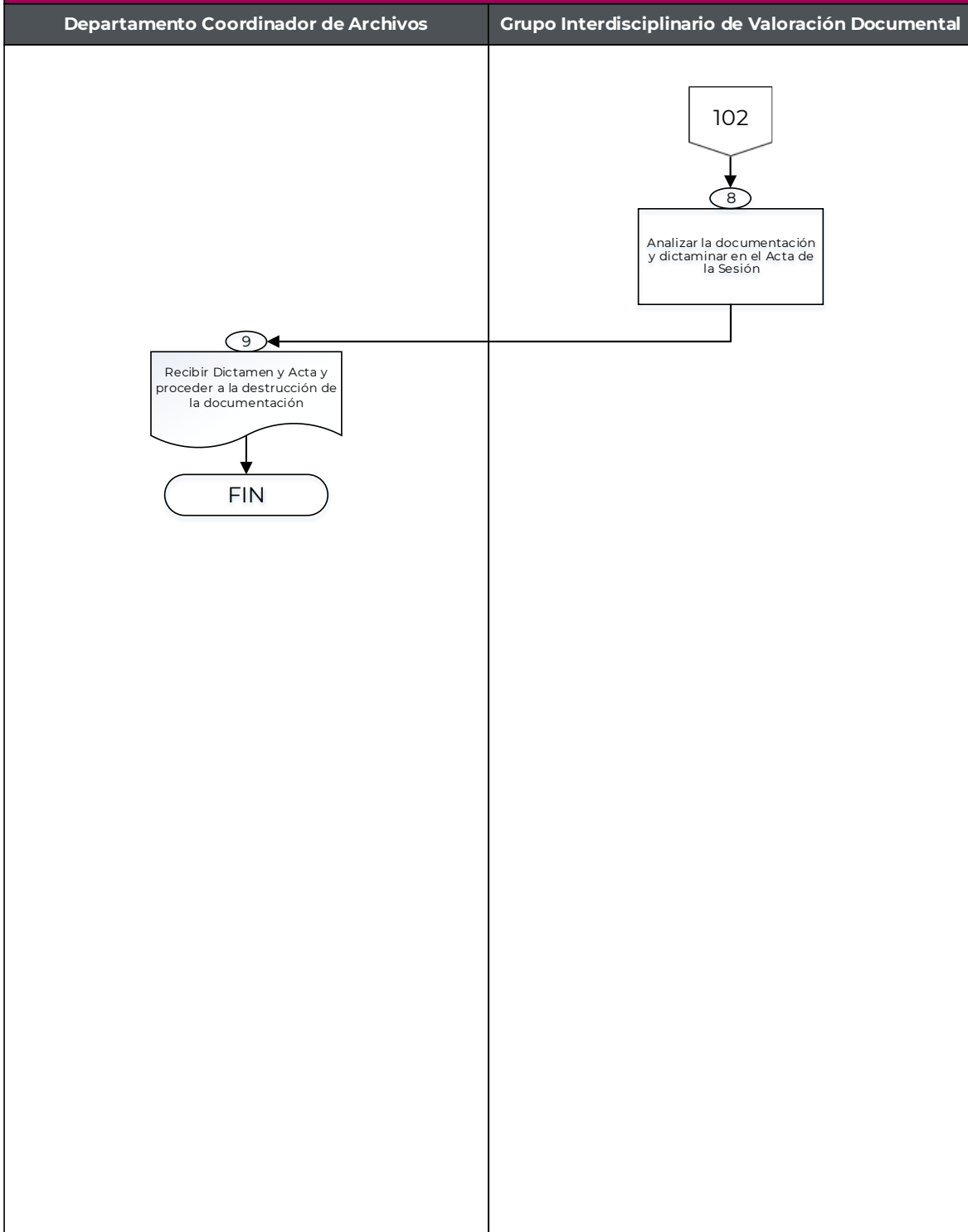
CÓDIGO: GCH-SA-P15-2024





CÓDIGO: GCH-SA-P15-2024

### 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**

- Traslado 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: <b>¿La documentación esta correcta y completa?</b> No, <b>regresa a la actividad 1.</b> Sí, <b>prosigue a la actividad 3.</b>
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.

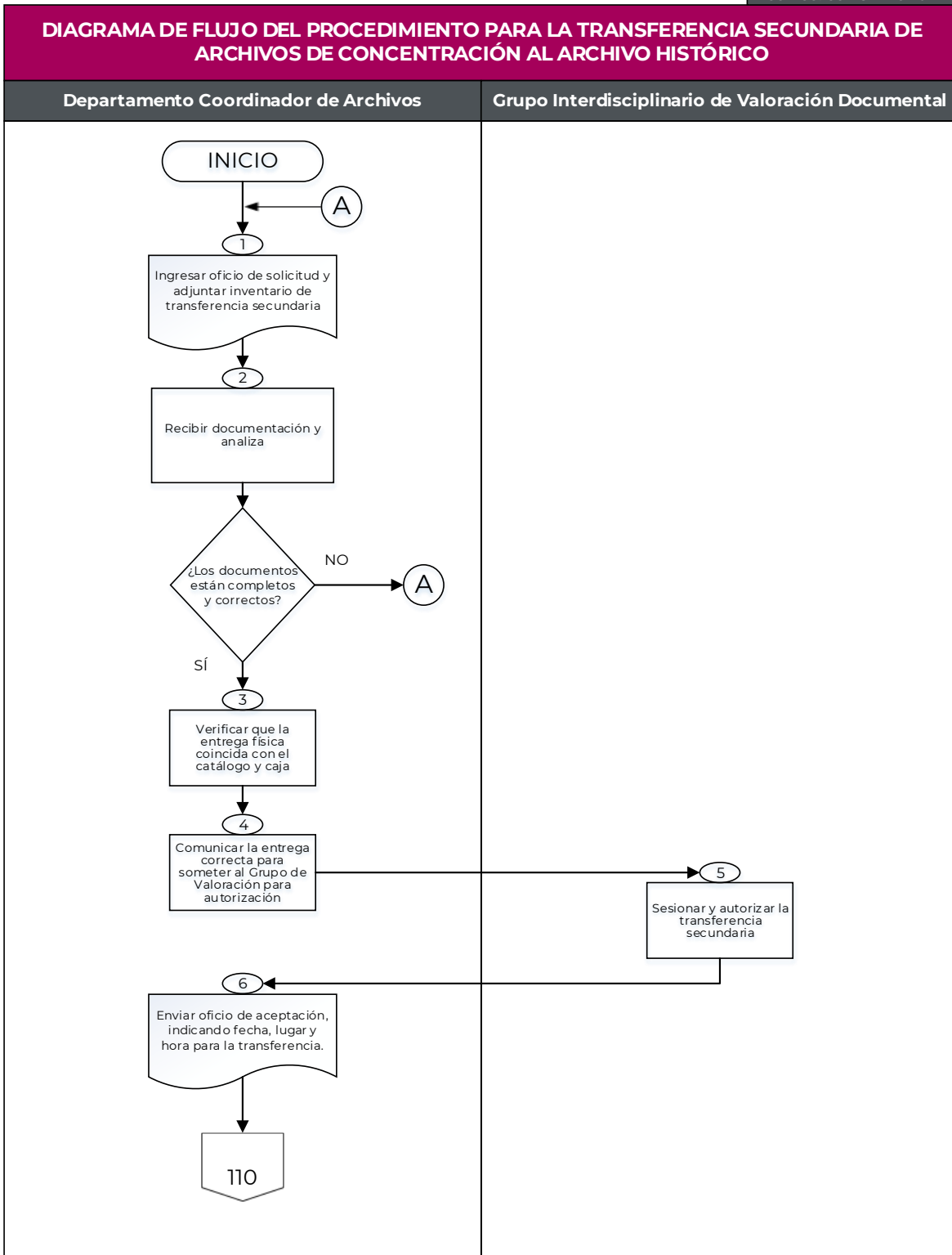


4	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable del archivo de concentración le comunica al responsable del departamento coordinador para que someta al grupo interdisciplinario para su valoración y autorización de la transferencia secundaria.
5	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	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.  <b>Fin del procedimiento</b>



## 14.10 Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P16-2024



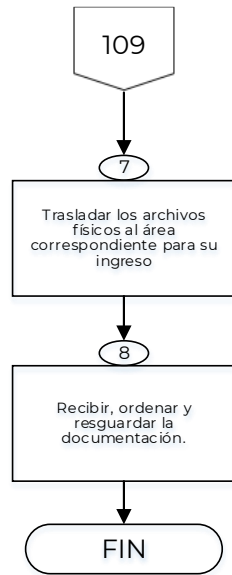


CÓDIGO: GCH-SA-P16-2024

### 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 evidenciales, 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

- Traslado 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	<p>El área del archivo de concentración recibe el oficio de solicitud y el inventario de transferencia primaria, revisa y analiza:</p> <p><b>¿La documentación esta correcta y completa?</b></p> <p>No, regresa a la <b>actividad 1.</b></p> <p>Sí, prosigue a la <b>actividad 3.</b></p>
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

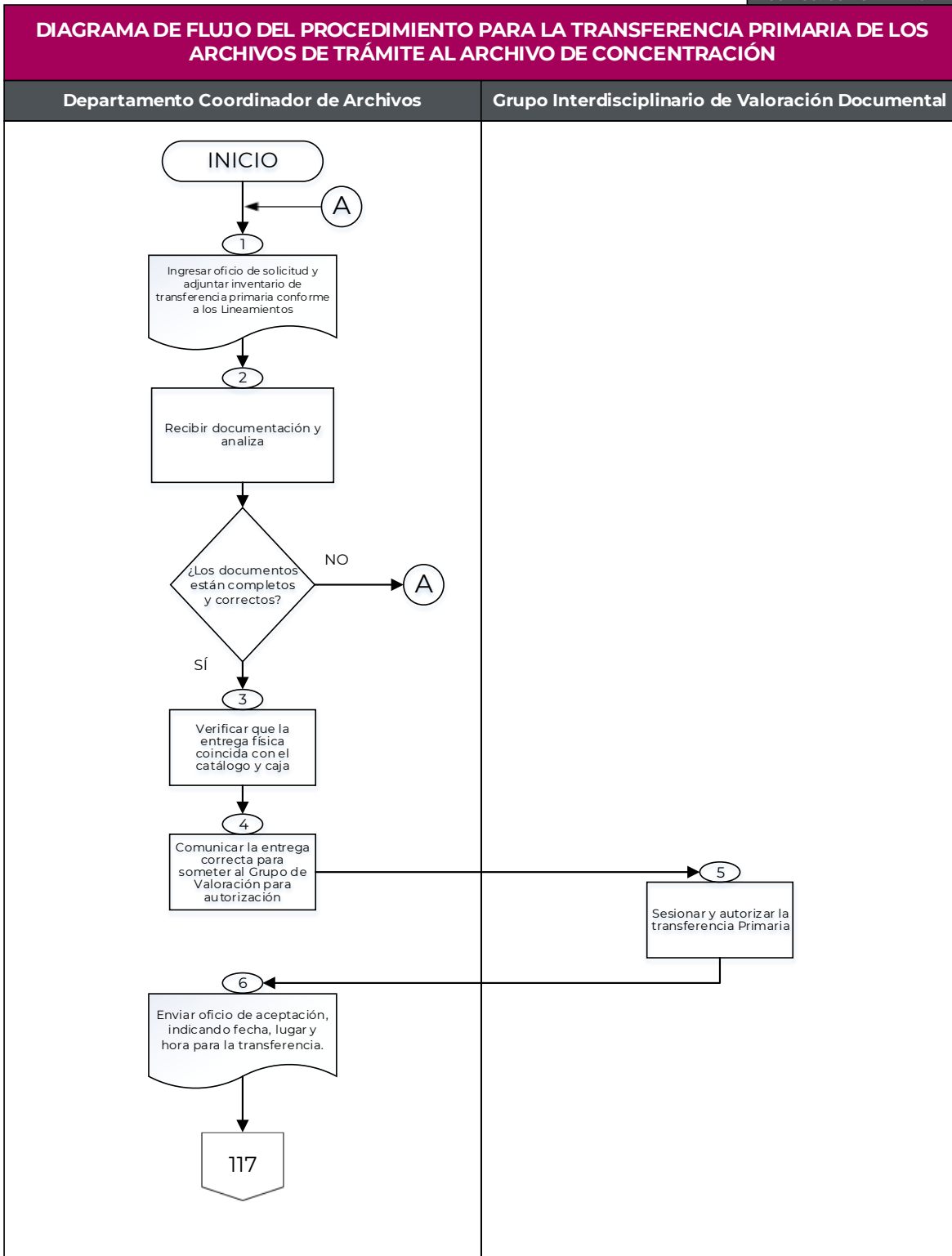


		forma de oficio su aceptación indicándole la fecha, lugar y hora para su transferencia de sus archivos.
7	El Departamento Coordinador de Archivos	El responsable de archivo de trámite traslada sus archivos al archivo de concentración para su ingreso conforme lo señalado.
8	El Departamento Coordinador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



## 15.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P17-2024



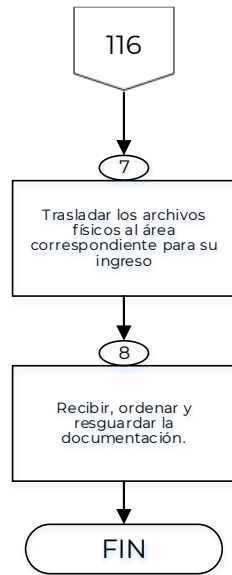


CÓDIGO: GCH-SA-P17-2024

### 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.

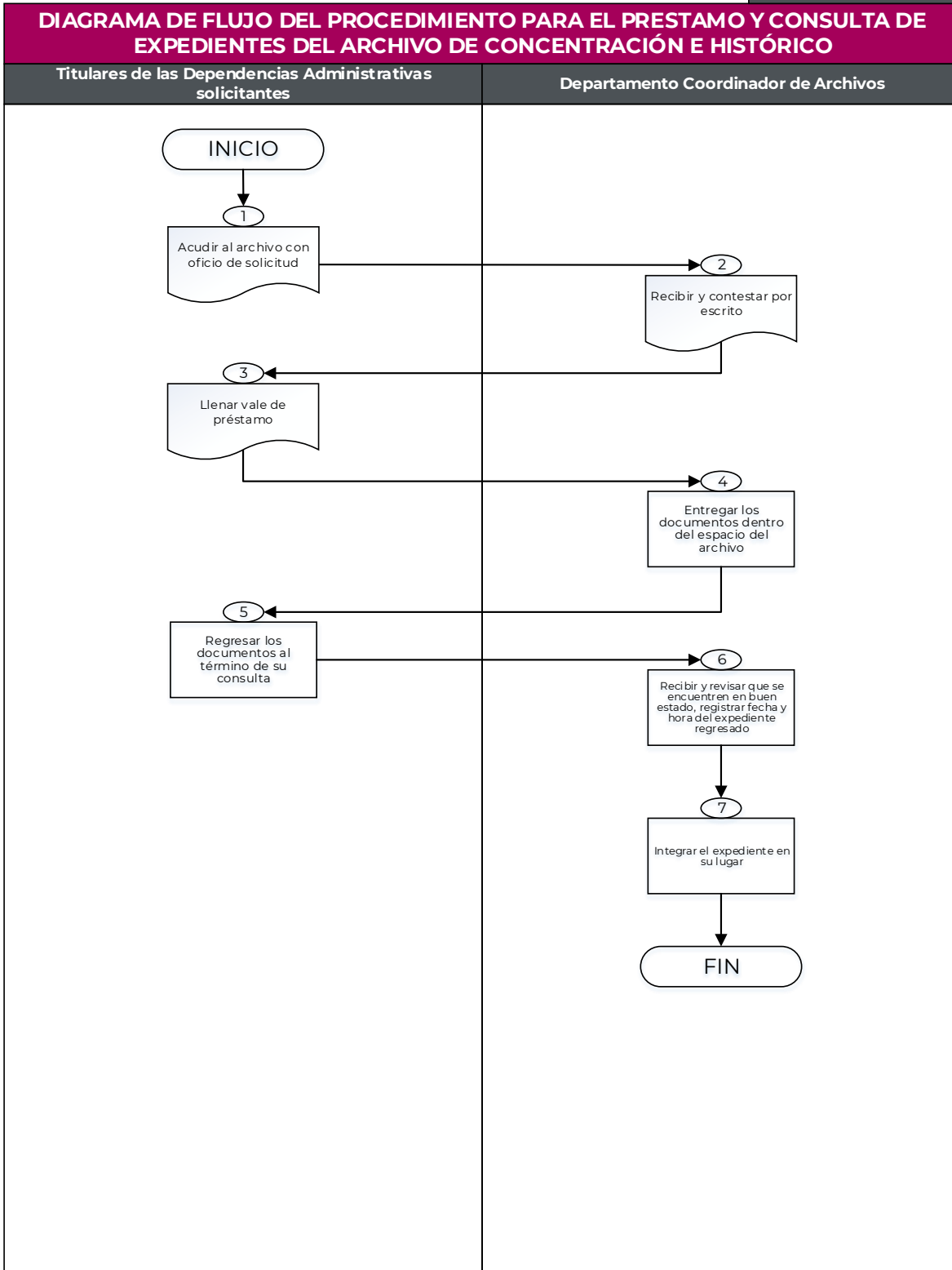


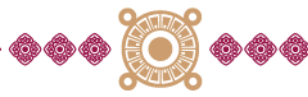
6	El Departamento Coordinador de Archivos	El área del archivo de concentración o histórico recibe los documentos, revisa que se encuentren en el estado en que se entregaron física y numéricamente, se registra la fecha y hora del expediente regresado, por el solicitante.
7	El Departamento Coordinador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



## 16.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-PI8-2024





## **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**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
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	<p>Valorar, auxiliar en caso de requerir atención inmediata (que presenten lesiones o menoscabo en su salud) y emitir certificado médico al probable infractor.</p> <p><b>¿El probable infractor requiere traslado a un centro de atención hospitalaria?</b></p> <p>Si requiere traslado a un centro de atención hospitalaria continua en <b>actividad 6.</b></p> <p>No requiere traslado a un centro de atención hospitalaria continua en <b>actividad 7.</b></p>
6	Médico Legista	Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria. <b>Fin del procedimiento.</b>
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	<p>Informa al detenido la resolución y hace de conocimiento al infractor el beneficio que tiene para conmutar la sanción, obteniendo el beneficio de cubrir la multa o cumplir con el arresto que le corresponda.</p> <p>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.</p> <p><b>¿Paga la multa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí paga la multa, <b>se continúa con la actividad 8.</b></li> <li>• No paga la multa, <b>se continúa con la actividad 20.</b></li> </ul>



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. <b>Fin del procedimiento.</b>
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.

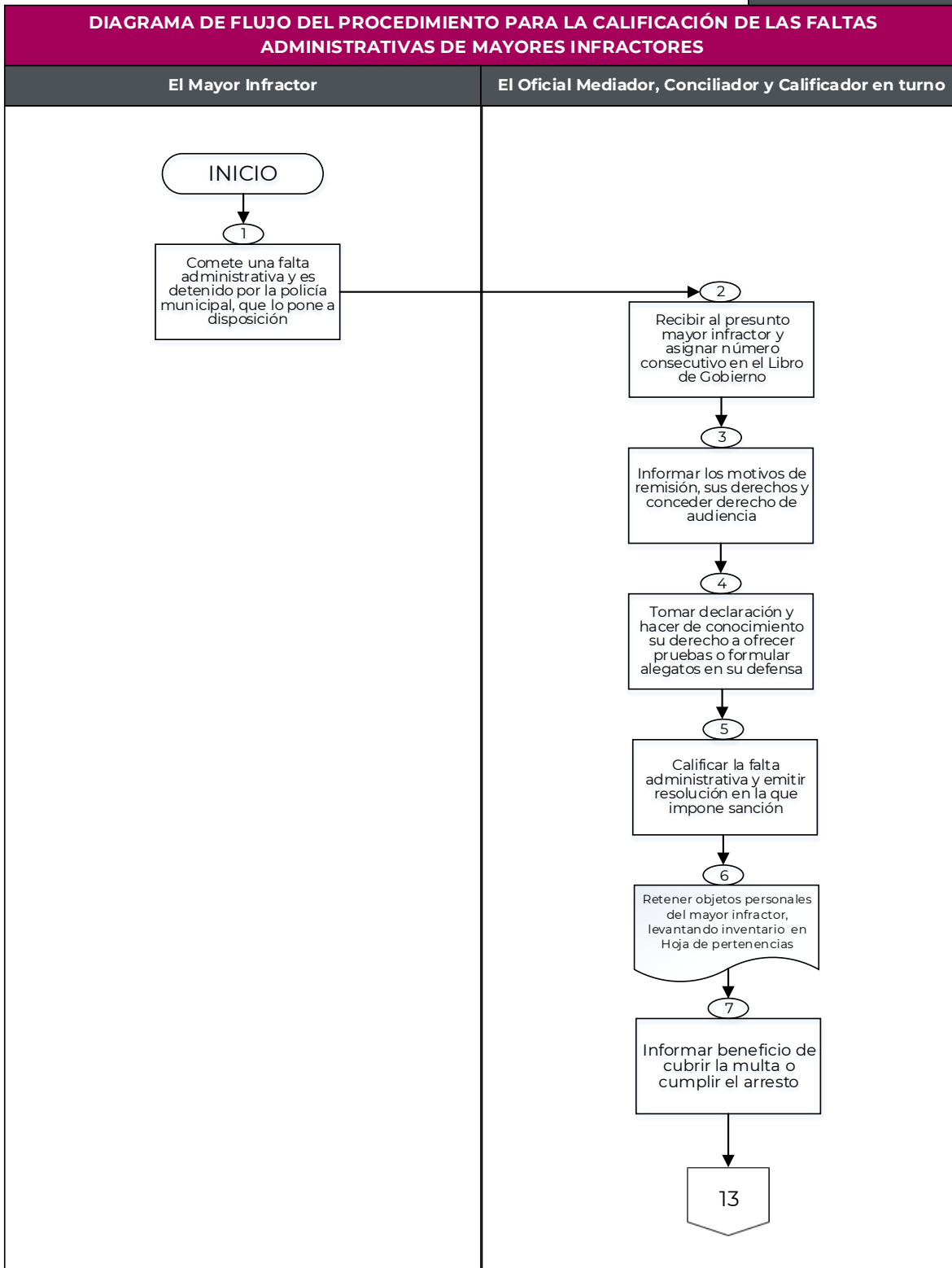


24	Mayor Infractor	Una vez cumplido con las horas de arresto o trabajo en favor de la comunidad, se le hará saber que cumplió con su sanción impuesta.
25	Juez Cívico en turno	Elabora una boleta de libertad y la entrega al oficial de barandilla en turno, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito 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. <b>Fin del procedimiento.</b>



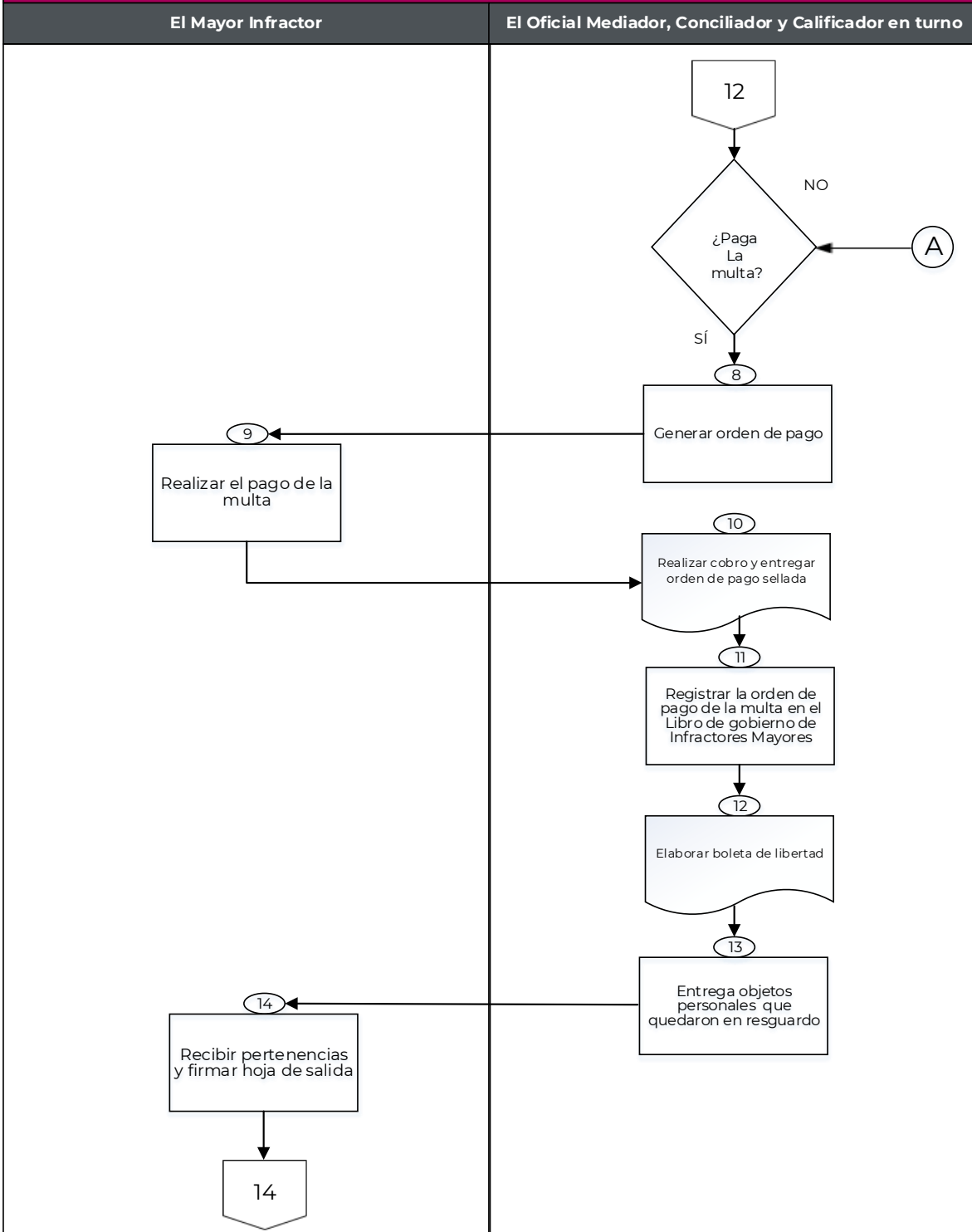
## 17.10 Diagrama de flujo del procedimiento

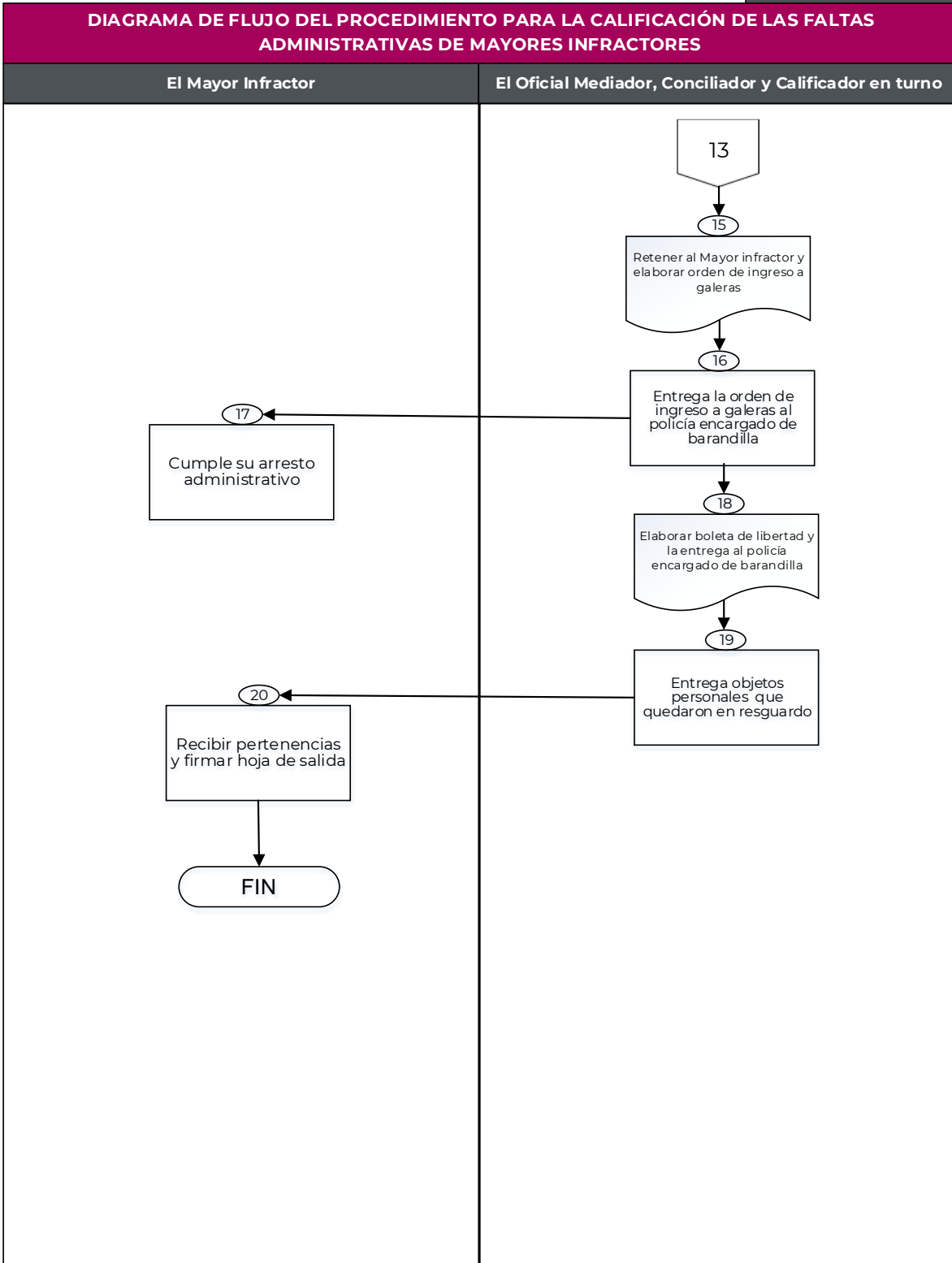
GCH-COMCC-P01-2023





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







## **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	<p>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.</p> <p><b>¿Proporciona los Datos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí proporciona datos el Menor Infractor, <b>se continúa con la actividad 6.</b></li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>No proporciona datos el Menor Infractor, <b>se continúa con la actividad 13.</b></li> </ul>
5	El Juez Cívico en turno	<p>Realiza contacto con los padres del Menor infractor y solicita su asistencia en el Juzgado Cívico en un periodo no mayor a 4 horas.</p> <p><b>¿Los padres o tutores acuden al llamado en el tiempo determinado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si acuden al llamado, <b>se continúa en la actividad 7.</b></li> <li>No acuden al llamado, <b>se continúa en la actividad 13.</b></li> </ul>
6	El Juez Cívico en turno	<p>Informa a los Padres o Tutores, la falta administrativa que motivaron su remisión.</p>
7	El Juez Cívico en turno	<p>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.</p>
8	El Juez Cívico en turno	<p>Informa a la (s) persona (s) que detente (n) la custodia o, tutela legal o, de hecho, la resolución consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial.</li> <li>Un trabajo en favor de la comunidad.</li> </ul>
9	El Juez Cívico en turno	<p>Reitera la responsabilidad de la(s) persona (s) que detente la custodia de dar cumplimiento a la resolución.</p>
10	El Juez Cívico en turno	<p>Entrega a los Padres o Tutores, firmando en el Libro de Gobierno de Menores Infractores a la puesta.</p>

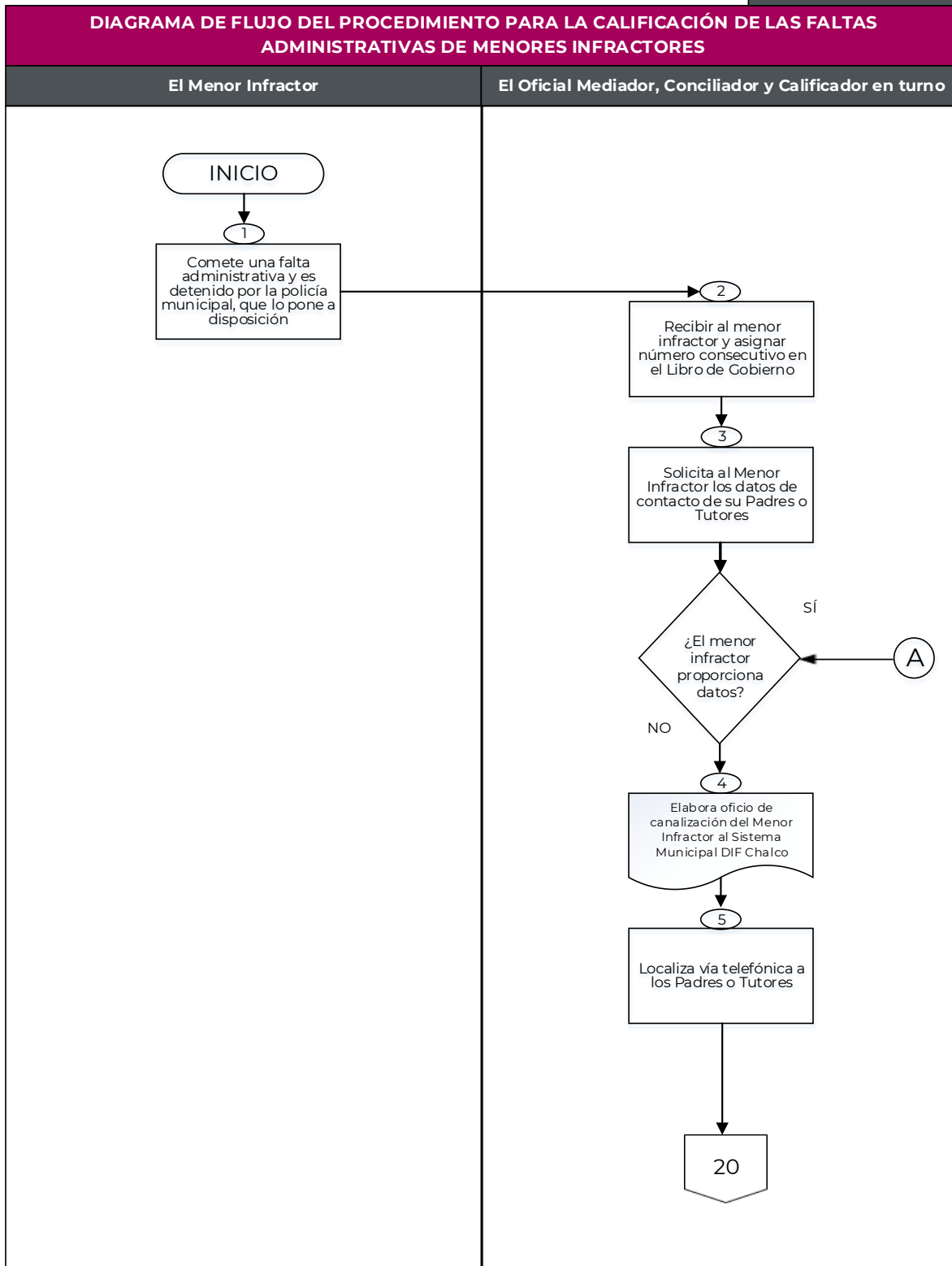


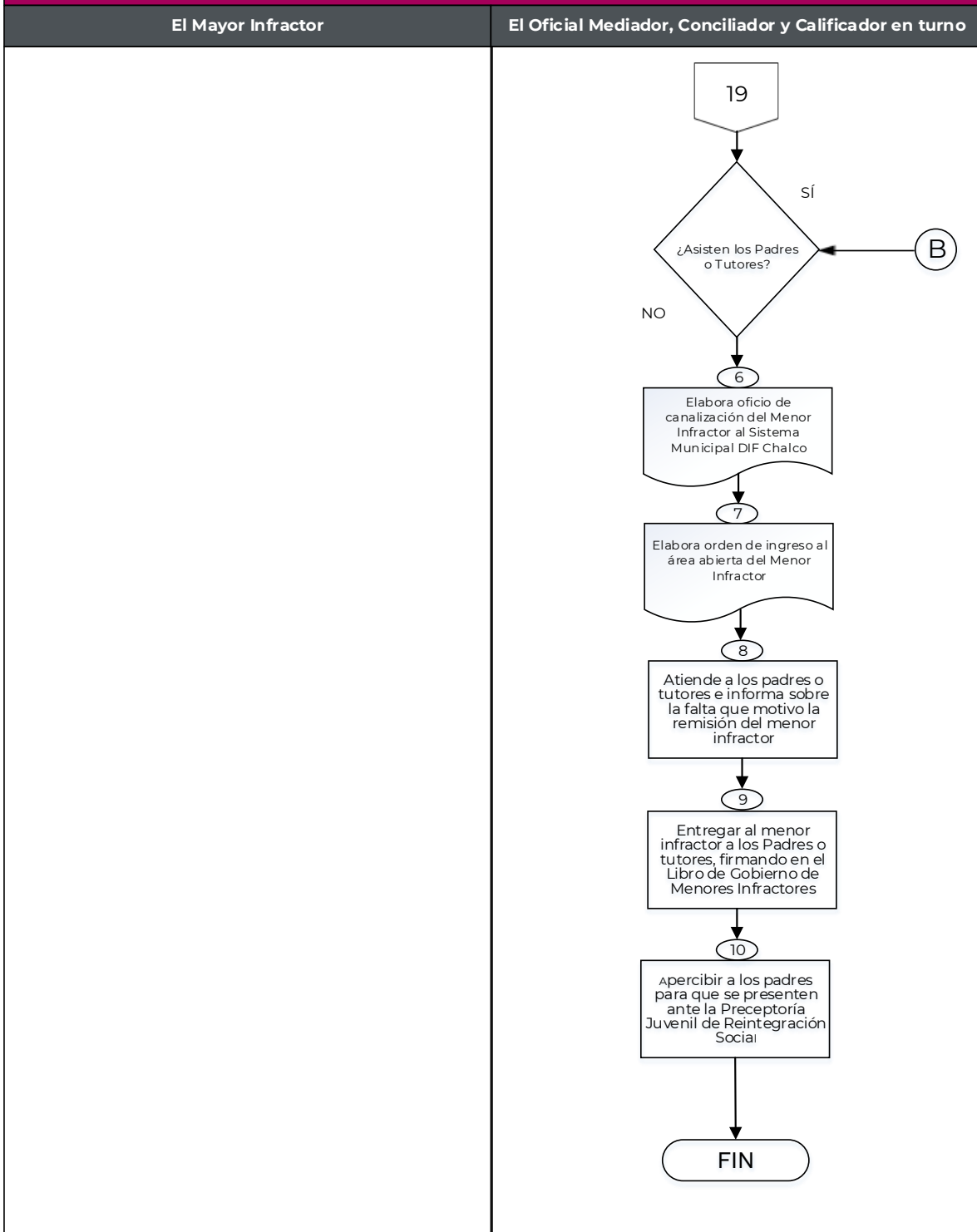
11	La Madre, Padre, Tutor, Representante Legítimo o Persona a cuyo cuidado se encuentre a cargo del menor Infractor	Firma en el libro de gobierno, de Menores Infractores que recibe a su menor hijo.  <b>Fin del Procedimiento.</b>
12	El Juez Cívico en turno	Solicitar a la Procuraduría Municipal de Protección 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una medida para mejorar la convivencia cotidiana según lo resultado en el perfil psicosocial</li> <li>• Un trabajo en favor de la comunidad</li> </ul>
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.  <b>Fin del Procedimiento.</b>



## 18.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-COMCC-P02-2023



**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. <b>¿Cumple con los requisitos?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si cumple, se continúa con la actividad 6.</li></ul>



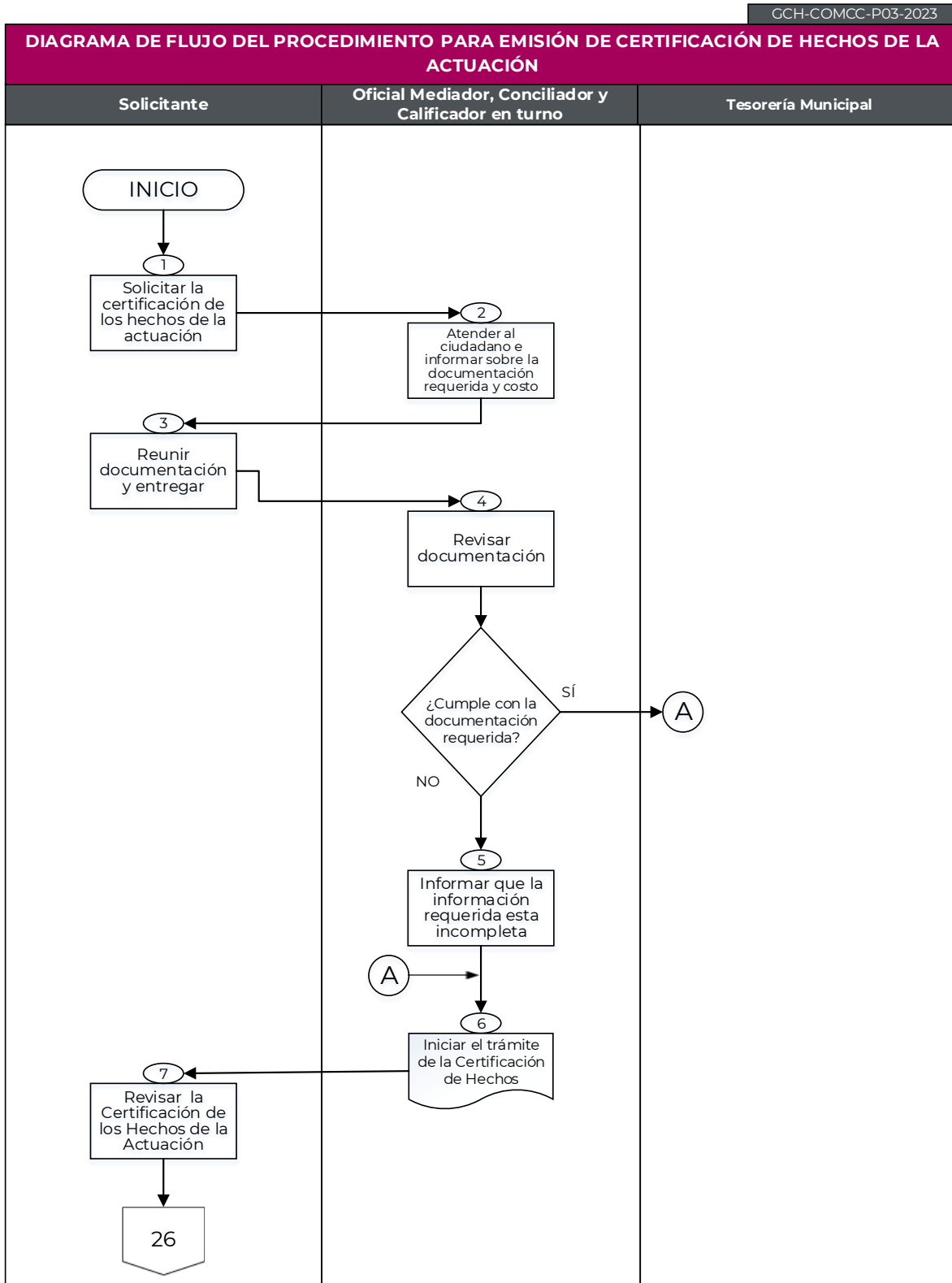
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumple, <b>se continúa con la actividad 5.</b></li> </ul>
5	Juez Cívico en Turno	<p>Informa al ciudadano que los requisitos están incompletos.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 3.</b></p>
6	Juez Cívico en Turno	<p>Inicia el trámite de emisión de la Constancia de Hechos de la actuación con los datos personales del interesado.</p>
7	Solicitante	<p>Revisa y Ratifica la Constancia de Hechos solicitada.</p> <p><b>¿La Constancia de Hechos es correcta?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcta, <b>se continúa con la actividad 11.</b></li> <li>No es correcta, <b>se continúa con la actividad 8.</b></li> </ul>
8	Solicitante	<p>Comunica al Juez Cívico en turno lo que hay que corregir.</p>
9	Juez Cívico en Turno	<p>Corrige la certificación de los Hechos de la actuación.</p>
10	Juez Cívico en Turno	<p>Da a firmar la Constancia de Hechos y la orden de pago al ciudadano.</p>
11	Solicitante	<p>Firma la Constancia de Hechos y realiza el pago correspondiente en el Juzgado Cívico, quien depositará al terminar el turno en la Tesorería Municipal.</p>
12	Tesorería Municipal	<p>Realiza el cobro correspondiente y entrega línea de captura al solicitante.</p>
13	Solicitante	<p>Recibe línea de captura y la entrega al Juez Cívico en turno.</p>



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. <b>Fin del Procedimiento</b>

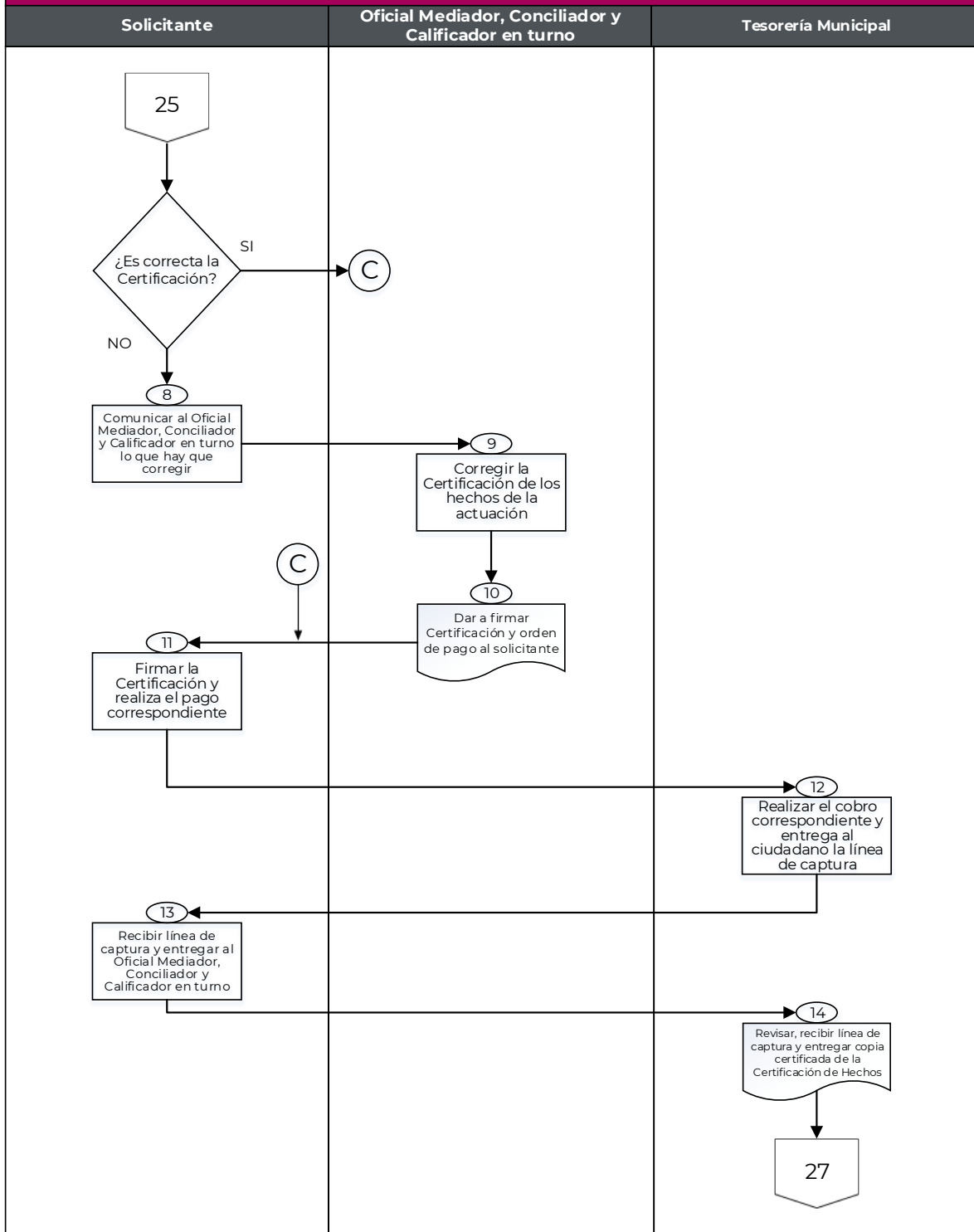


## 19.10 Diagrama de flujo del procedimiento



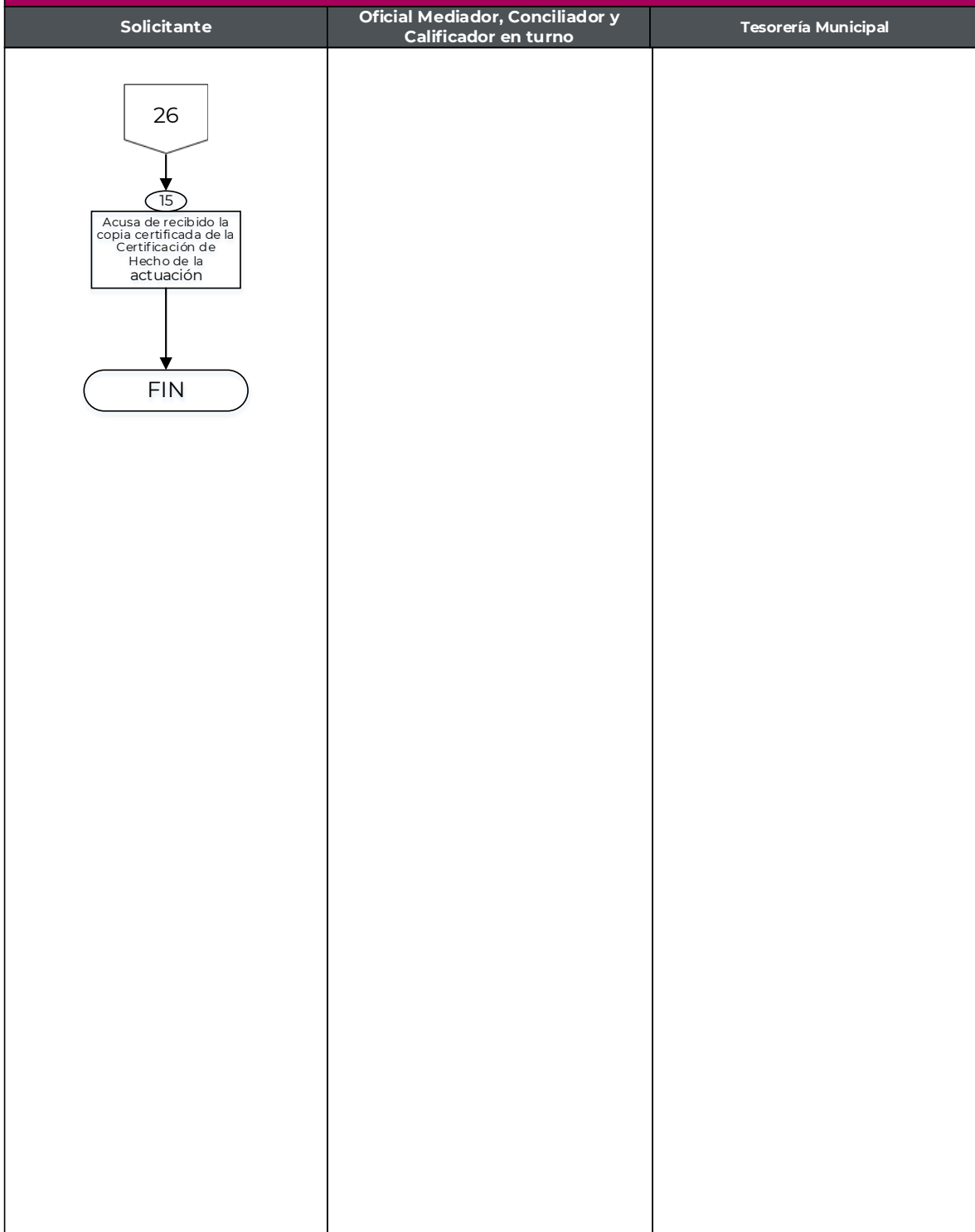


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE LA ACTUACIÓN





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





## 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.

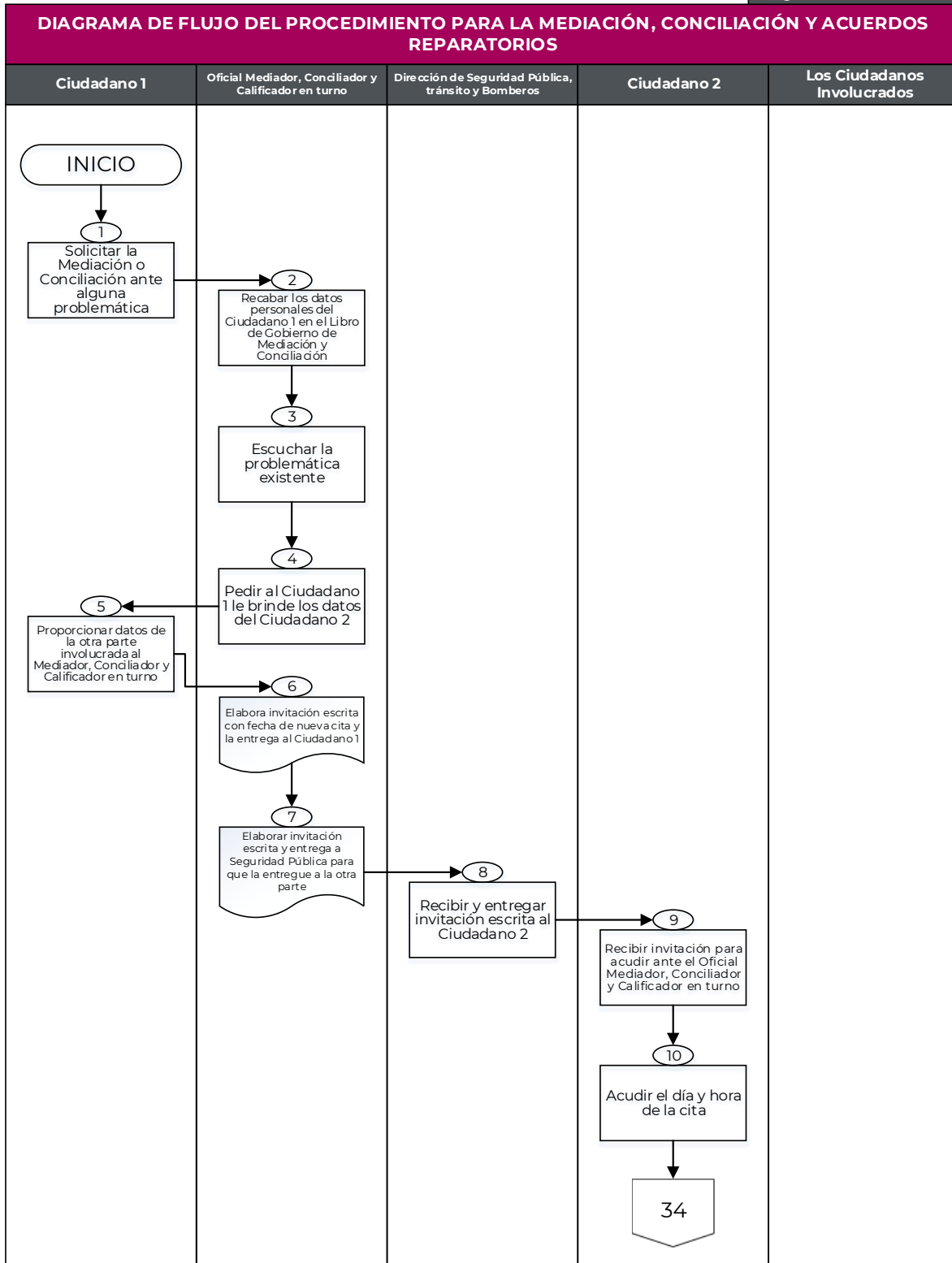


14	Los ciudadanos involucrados	<p>Analizan si desean tener un acuerdo conciliatorio.</p> <p><b>¿Los ciudadanos involucrados desean tener un acuerdo conciliatorio?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay acuerdo, <b>se continua con la actividad 15.</b></li> <li>• Sí hay acuerdo, <b>se continua con la actividad 17.</b></li> </ul>
15	Los ciudadanos involucrados	Comunican al Facilitador que no desean conciliar.
16	Facilitador en turno	<p>Invita a las partes involucradas, de manera verbal a llevar su proceso ante otra instancia.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>
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	<p>Archiva Convenio conciliatorio.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>



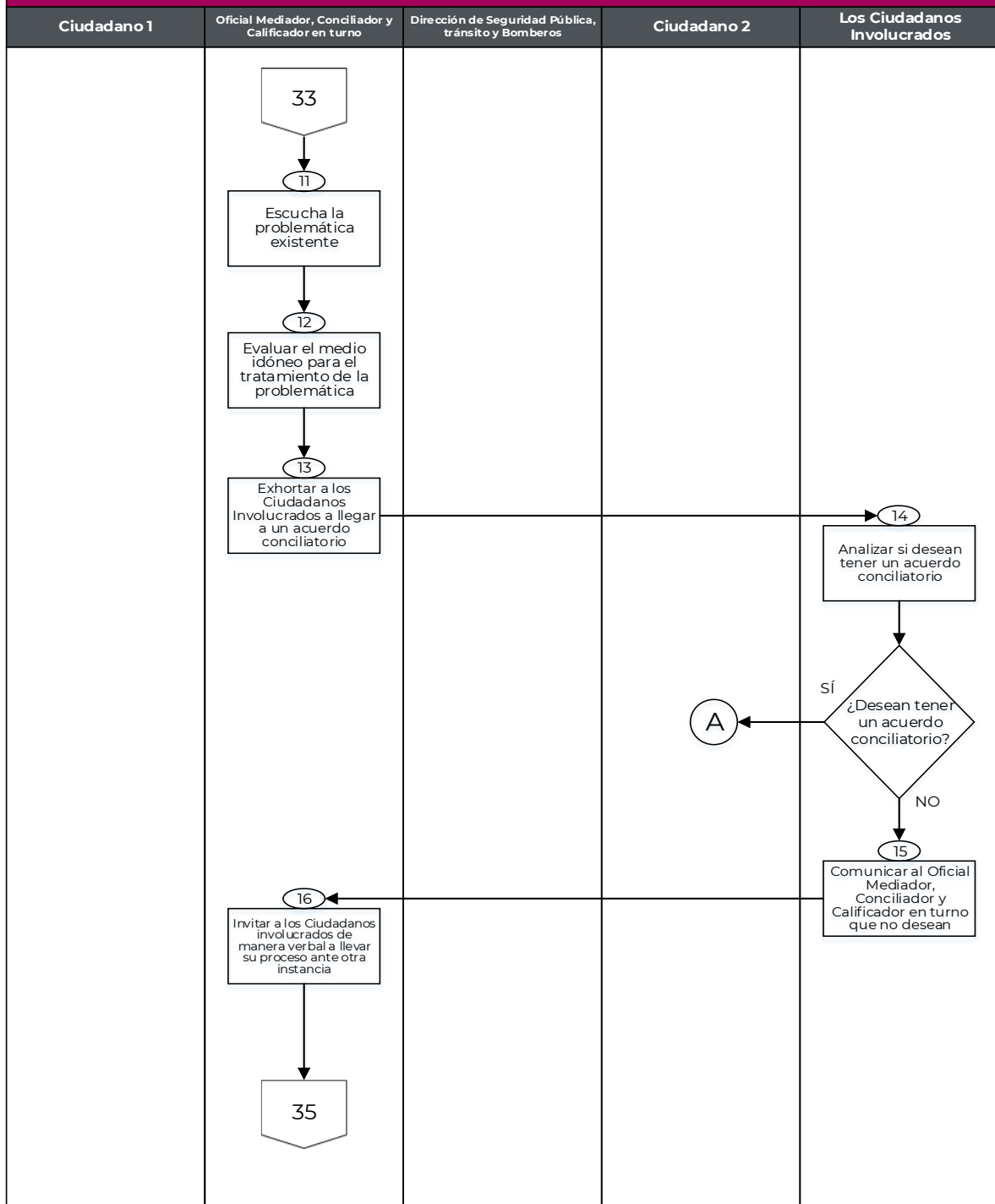
## 20.10 Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-COMCC-P04-2023



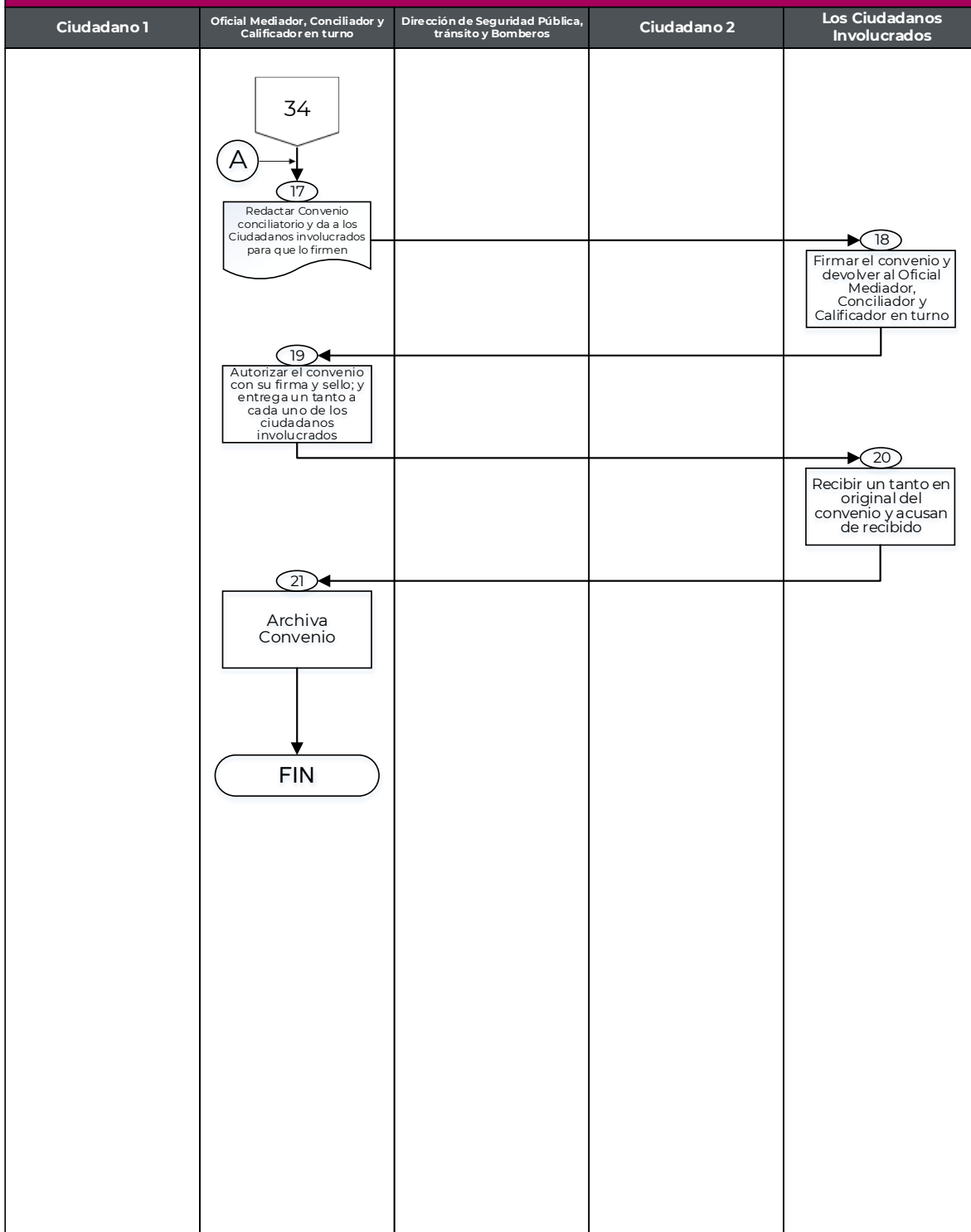


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS REPARATORIOS





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





## **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.



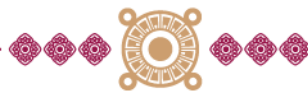
## 21.9 Descripción de Actividades

### 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. <b>¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, <b>se continúa con la actividad 5.</b></li> <li>• No, <b>se continúa con la actividad 8.</b></li> </ul>
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. <b>Fin de Procedimiento</b>



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.



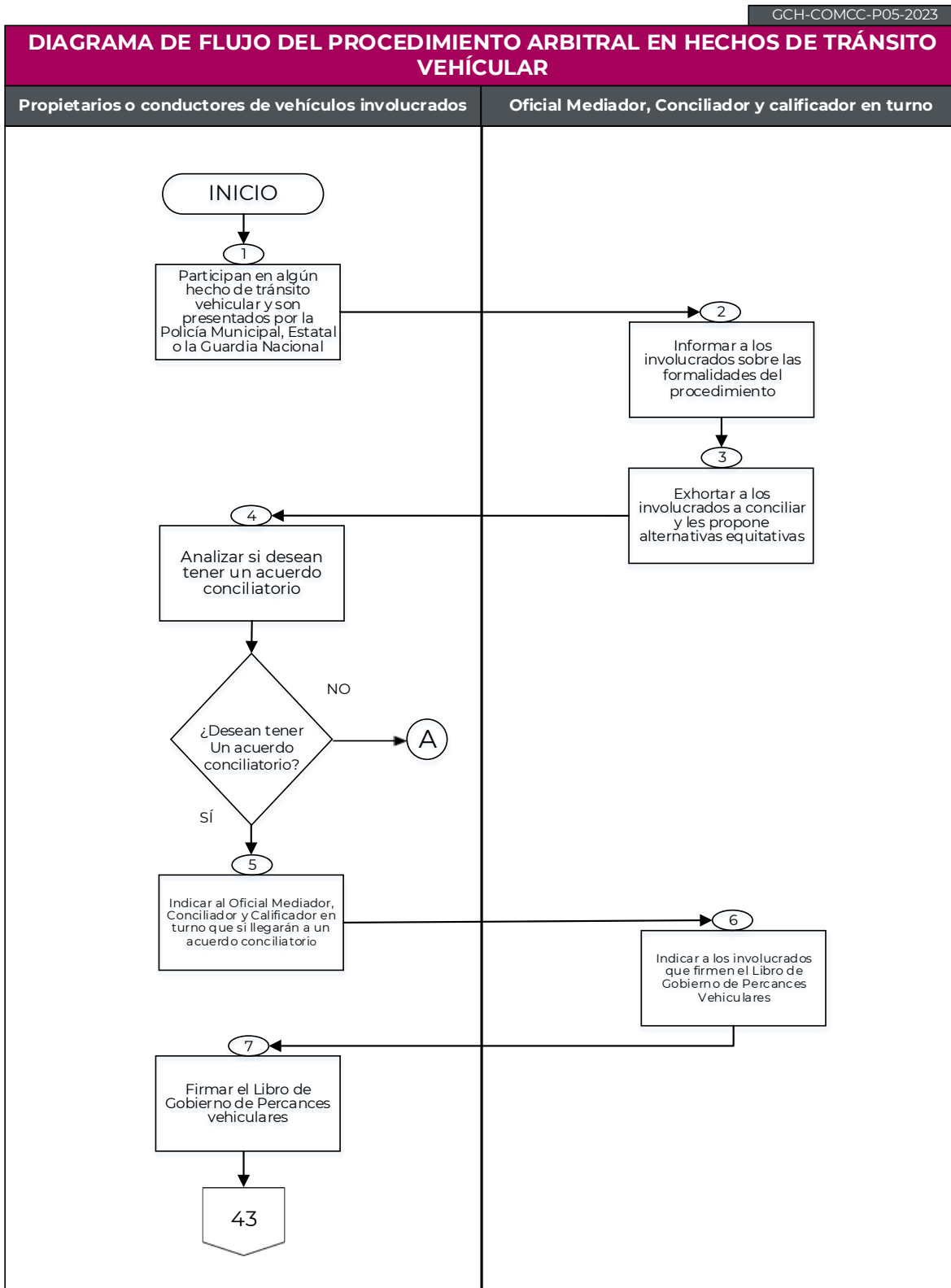
17	Juez Cívico en turno	Realiza la constancia de acreditación de propiedad dentro del expediente.
18	Juez Cívico en turno	Posteriormente solicitará por escrito al perito adscrito a la fiscalía general de Justicia del Estado de México en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, 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 <b>conciliatorio</b> . <b>¿Desean llegar a un acuerdo conciliatorio?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si, <b>se continúa con la actividad 24.</b></li><li>• No, <b>se continúa con la actividad 27.</b></li></ul>
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	<b>Juez Cívico en turno</b>	Emitirá un laudo debidamente fundado y motivado. <b>Fin del procedimiento.</b>

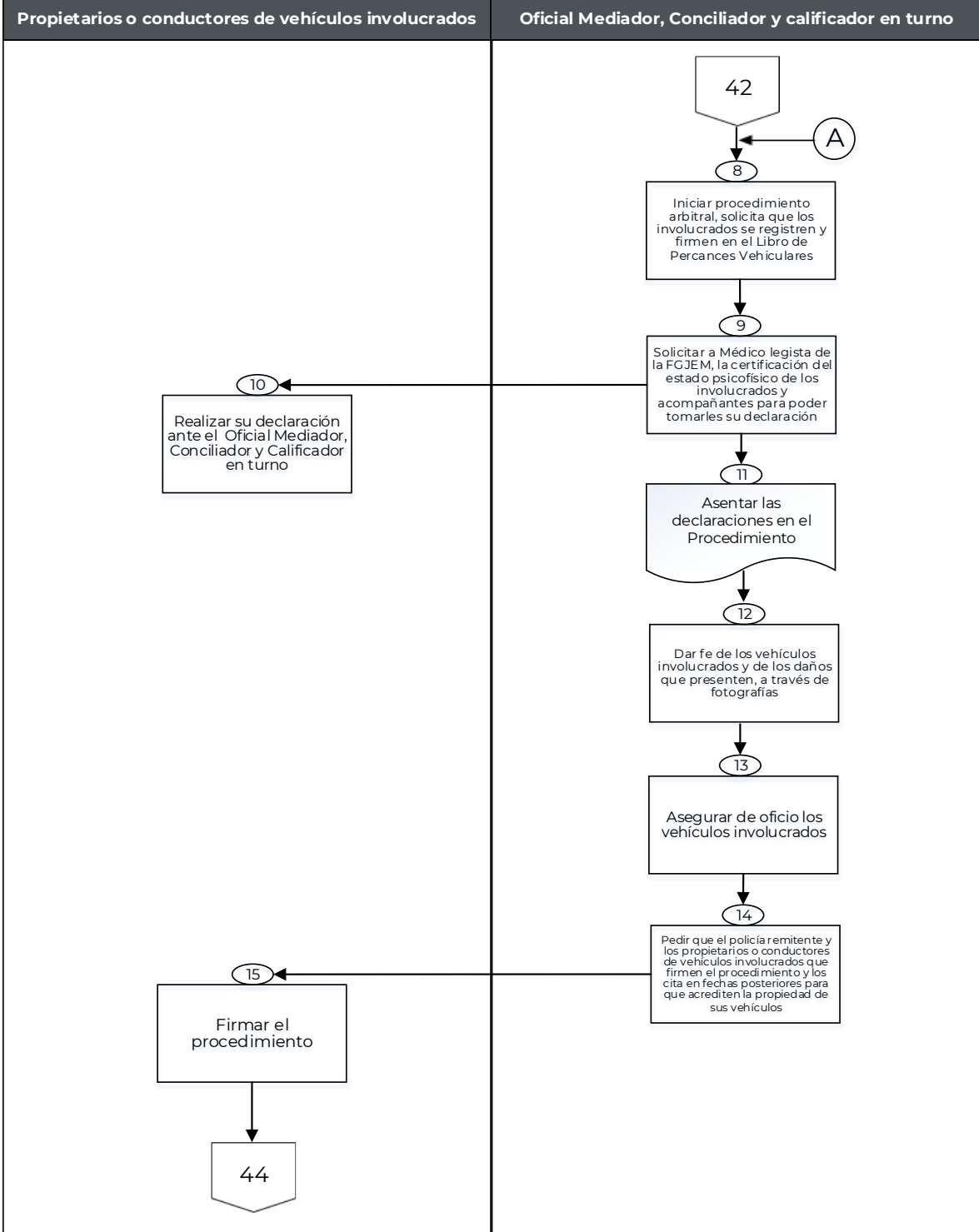


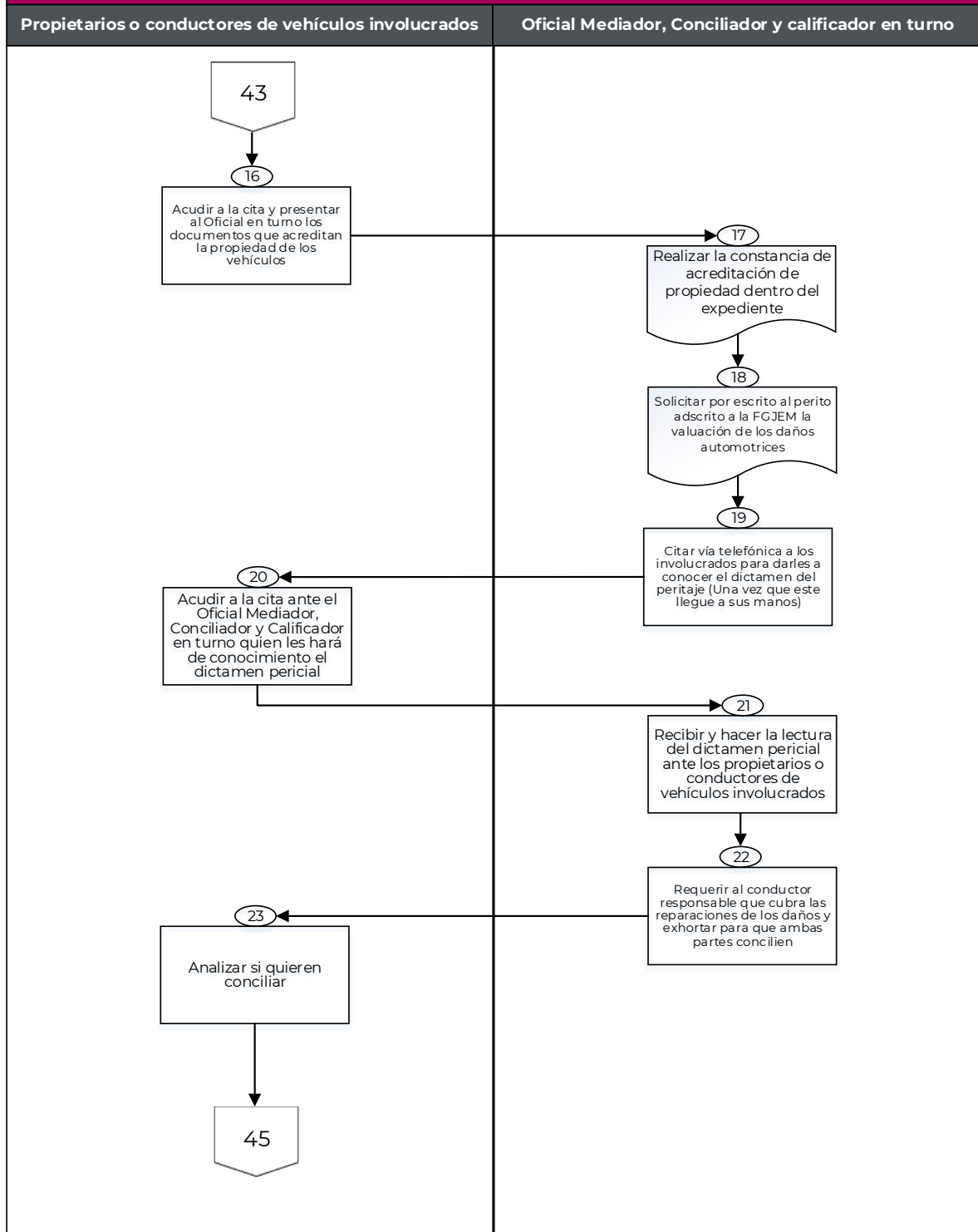
## 21.10. Diagrama de flujo del procedimiento

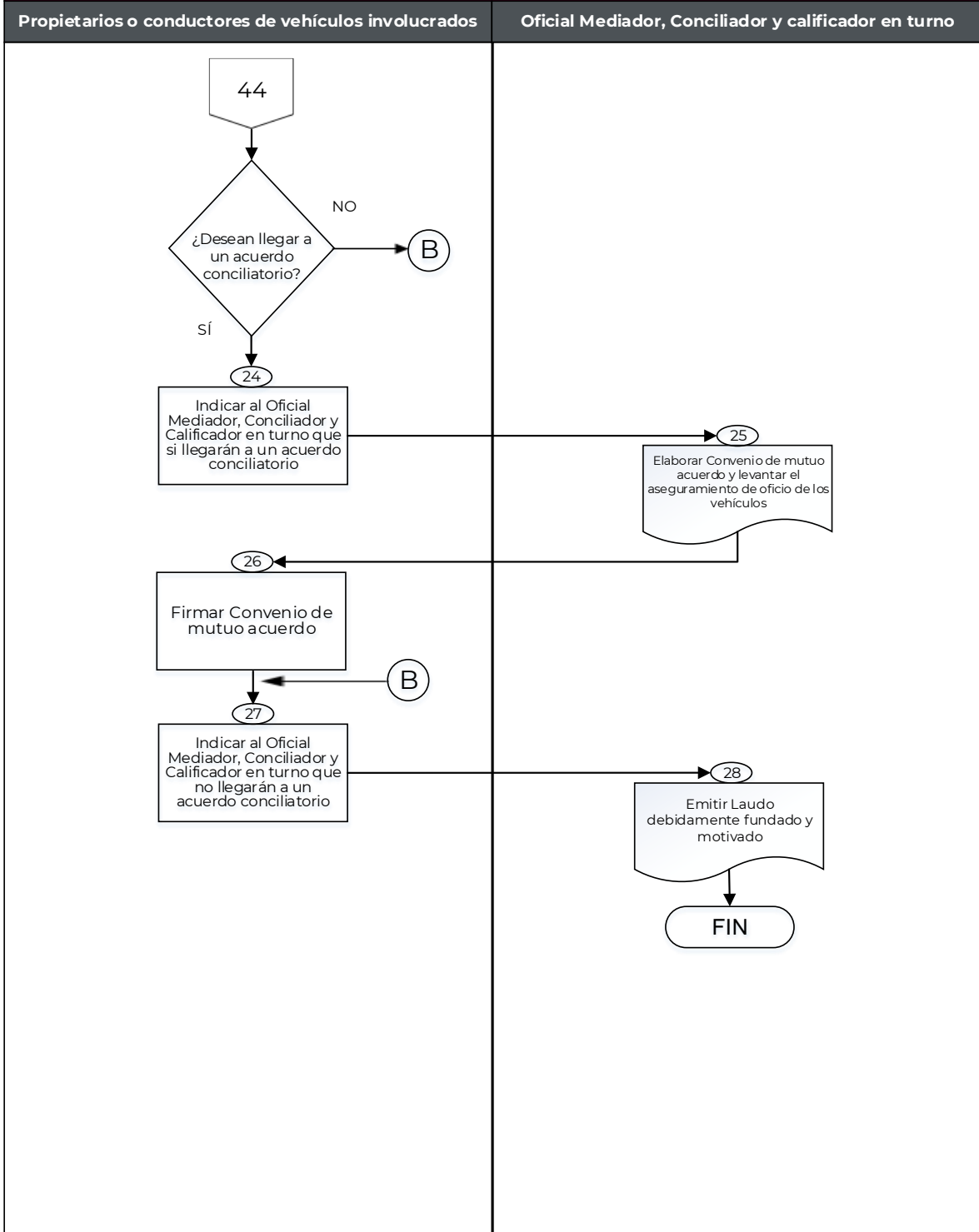




### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO VEHICULAR



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

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



## **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 Dirección 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 Dirección 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. <b>¿Cumple con los requisitos solicitados?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si, se continua en actividad 6.</li><li>• No, se continua en actividad 14.</li></ul>
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.



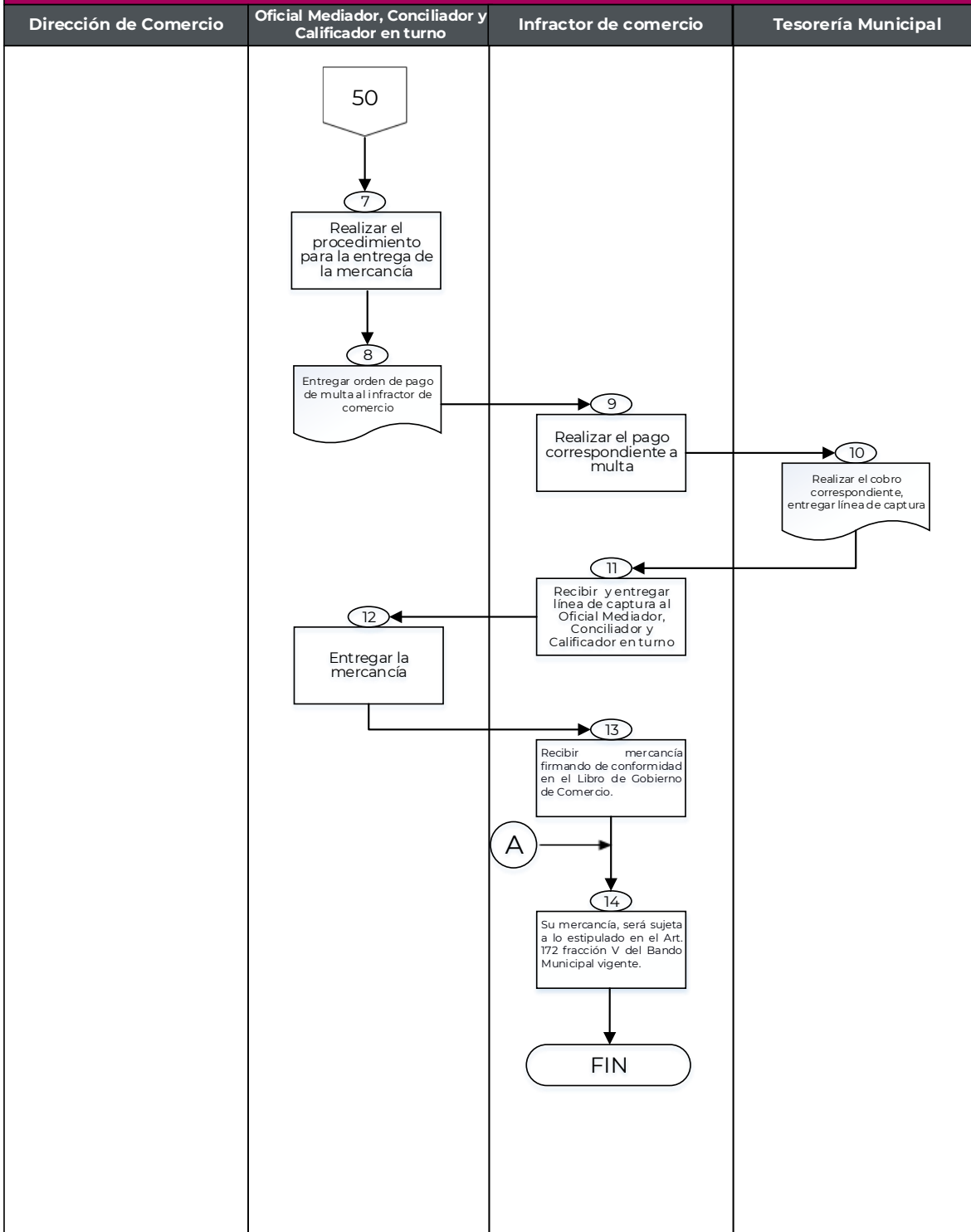
14	Infractor de comercio	<p>Se hará merecedor a que se haga efectivo con su mercancía, lo estipulado en el Art. 172 fracción V del Bando Municipal vigente.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>
----	-----------------------	---

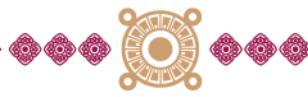




Código: GCH-COMCC-P06-2023

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





## **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;
- 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.





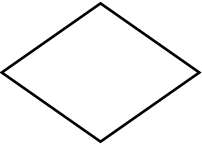
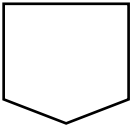

Para el caso anterior, de que el vehículo deba ser remitido a un depósito vehicular, única y exclusivamente el Juez Cívico podrá solicitar la grúa autorizada para su traslado a excepción de aquellos que se encuentren enganchados desde el lugar en que se cometió la falta administrativa.

### **23.8 Formatos de anexos**

- Formato de puesta a disposición de vehículo.



## IV. SIMBOLOGÍA

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



## 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.

**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; Junio 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 1. Procedimiento GCH-SA-P01-2024, Sesión de Cabildo.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 13. Procedimiento GCH-SA-P13-2024, Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 14. Procedimiento GCH-SA-P14-2024, Baja de Bienes Muebles por No Localizados.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 15. Procedimiento GCH-SA-P15-2024, Baja Documental de Archivos de Concentración.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se modificó el 18. Procedimiento GCH-SA-P18-2024, Préstamo y Consulta de Expedientes.</li><li>• En el apartado VI. <b>Glosario</b>, 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.</li></ul>
--	--	---



## 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

