



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Obras Públicas

Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600
Tel. 597 3 03 58

Dirección de Obras Públicas

Junio de 2025

Tercera 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 Falcon 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-DOP-P01-2025 Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	6
2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2025 Mantenimiento de la superficie de rodamiento bacheo).....	14
3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2025 Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos.....	18
IV. SIMBOLOGÍA	23
V. GLOSARIO	24
VI. DISTRIBUCIÓN	26
VII. ACTUALIZACIÓN	27
VIII. VALIDACIÓN	29



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2025

Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública

1.1. Objetivo del Procedimiento

Obtener la propuesta de obra con las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad que se ajusten a las necesidades del Municipio.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones; Departamento de Supervisión de Obra; Tesorería Municipal y a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Artículos del 30 al 40 Bis.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos del 41 al 44.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Segunda de la licitación pública, Artículos 12.22 al 12.32.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Tercera de las excepciones a la licitación pública, artículo 12.33.



- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección Cuarta de la invitación restringida, Artículos 12.34 al 12.36.
- Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, Sección quinta de la adjudicación directa, Artículo 12.37.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. fracciones II, VIII, IX y X.
- Bando Municipal de Chalco 2023, Artículo 36 fracción III.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de autorizar la venta y entrega de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:

- Realizar, elaborar y programar la calendarización de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

El Departamento de Supervisión de Obra deberá:

- Elaborar los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
- Realizar la diligencia al lugar de los trabajos y presentar sus observaciones al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.

La Dirección de Administración deberá:

- Realizar la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales.



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de las Bases de acuerdo a la modalidad de la Licitación.

1.5. Insumos

- Programa Anual de Obras autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año corriente.
- Oficio de Autorización de los diferentes Recursos a los que es beneficiado el Municipio.
- Certificados de suficiencia presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal.

1.6. Resultado

- Entrega de Bases.

1.7. Políticas

- Solo participan las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas que cumplan con lo establecido en la invitación/convocatoria.

1.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

1.9. Descripción de las actividades

Descripción del Procedimiento de Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública		
No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Obras Públicas	El Director instruye al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones que elabore el calendario de Licitaciones conforme al procedimiento que corresponda.



2	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Entrega al Director para su aprobación, el calendario de Licitaciones propuesto de acuerdo a las diferentes Modalidades de la Licitación.
3	El Director de Obras Públicas	El Director analiza el calendario propuesto ¿La propuesta cumple con lo instruido? <ul style="list-style-type: none">• Si: Se continúa con la actividad 4.• No: Deberá corregir la propuesta, se conecta con la actividad 2.
4	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Solicita al Departamento de Supervisión de Obra la elaboración de los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
5	El Departamento de Supervisión de Obra	Elabora y presenta al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones los Proyectos Ejecutivos para que proceda a realizar las Invitaciones/Convocatorias de acuerdo a las diferentes Modalidades de Licitación.
6	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Convocatorias y las envía a la Dirección de Administración para su publicación en medios nacionales y locales.
7	La Dirección de Administración	Realiza la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales; y notifica al Dpto. de Normatividad de Obra y Licitaciones en cuanto estén publicadas.
8	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Invitaciones y las envía a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas.



9	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Asisten a la Dirección de Obas Públicas con la Invitación/Convocatoria más el oficio de aceptación para participar en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública con los documentos solicitados en la Invitación/Convocatoria.
10	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe el Oficio de aceptación para participar en Licitación y los canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
11	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	<p>Recibe la documentación solicitada en la Invitación/Convocatoria.</p> <p>Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas ¿cumplen con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continúa con la Actividad 12. • No: se descarta para continuar con en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública. <p>Fin del procedimiento.</p>
12	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se le entrega a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas un oficio dirigido a la Tesorería Municipal para que genere una orden de pago de acuerdo a la modalidad de la Licitación de su interés.
13	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Se presentan con el oficio en la Tesorería Municipal para que le generen una orden de pago conforme a la modalidad de Licitación para que realice el pago correspondiente.
14	La Tesorería Municipal	Recibe el oficio y genera orden de pago conforme a la modalidad de la Licitación y genera el cobro.



15	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Regresan con la orden de pago a la Dirección de Obras Públicas para recoger las Bases de la Licitación de su interés.
16	El Director de Obras Públicas	La secretaria los recibe y canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
17	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la orden de pago y entrega las Bases de la Licitación de su interés de acuerdo a la orden de pago. Fin del procedimiento



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

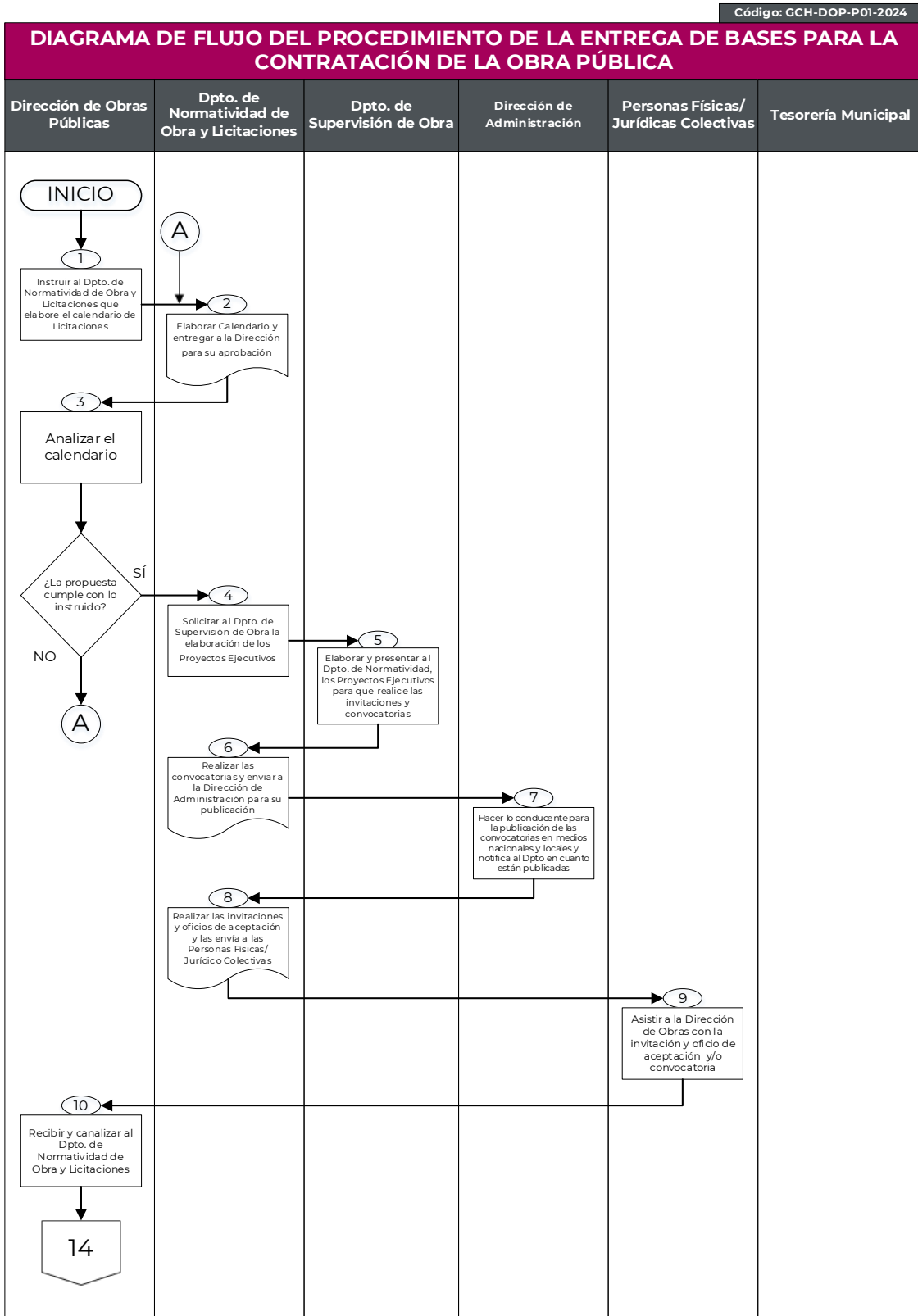
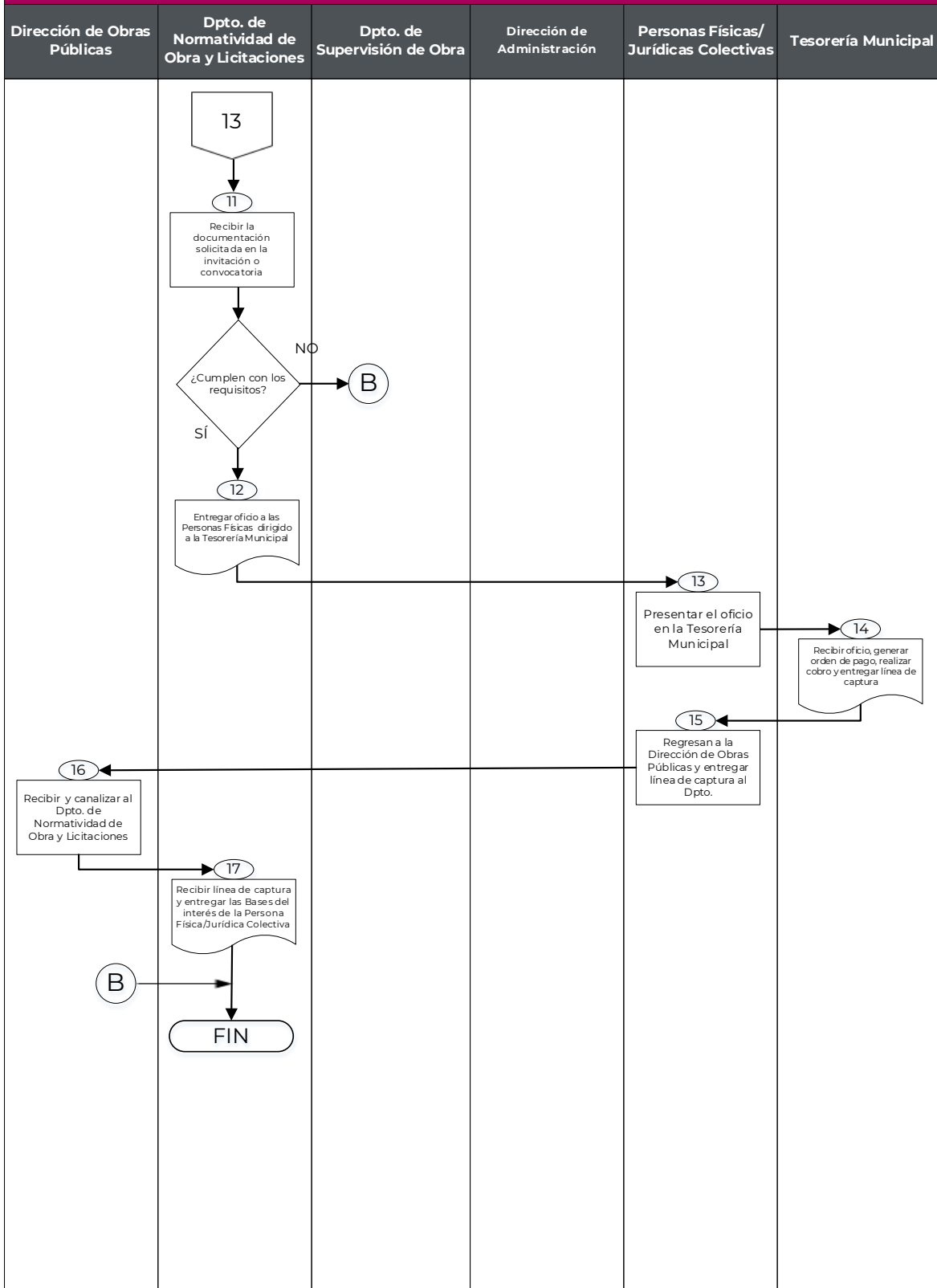




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA





2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2025

Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo)

2.1. Objetivo del Procedimiento

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

2.2. Alcances

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

2.3. Marco Jurídico

Ley Orgánica Municipal, Artículo 96 bis, Fracciones I, III, IV, y X.

2.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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

El Departamento de Bacheo deberá:

Dictaminar y realizar el servicio de bacheo en cuestión.

2.5. Insumos

Oficio de Solicitud para el Servicio de Bacheo.

2.6. Resultado

Vías de comunicación en buen estado.

2.7. Políticas

Para la atención del Servicio de Bacheo, se realizará mediante Oficio de Solicitud, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, con



copia al Director de Obras Públicas e ingresar en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en el Palacio Municipal;

Los Oficios de Solicitud para el Servicio de Bacheo, serán recibidos en la ventanilla de Oficialía de Partes, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

2.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

Desarrollo del Procedimiento para el Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento

No.	Responsable	Actividad
1	La Peticionaria o Peticionario	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, información para realizar el Servicio de Bacheo.
2	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Proporciona a la Peticionaria o Peticionario la información, los requisitos y el tiempo de respuesta del servicio.
3	La Peticionaria o Peticionario	Reúne la documentación y procede a entregar en la Ventanilla de Oficialía de Partes.
4	La secretaria de Oficial de Partes	Recibe el documento, le proporciona un folio y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención.
5	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas recibe	Recibe y revisa la documentación, considerando que cumpla con los requisitos indicados, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 8.
6	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Informa a la Peticionaria o Peticionario que los requisitos están incompletos para que lo subsane y entregue en la Dirección de Obras Públicas.



7	La Peticionaria o Peticionario	Complementa la documentación y procede a entregar en la Dirección de Obras Públicas.
8	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Ingresa el oficio de solicitud y entera al Director.
9	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación e instruye a la Subdirección Operativa que le dé seguimiento.
10	El Subdirector Operativo	Da indicaciones al Departamento de Bacheo para seguimiento.
11	El encargado del Despacho del Departamento de Bacheo	Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo: ¿Es factible el Servicio de Bacheo? <ul style="list-style-type: none"> No es procedente por alguna condición de acuerdo a los criterios de resolución, se continúa con la actividad 12. Sí cumple con las condiciones, se continúa con la actividad 16.
12	El encargado del Despacho del Departamento de Bacheo	Informa al Subdirector Operativo el resultado de la verificación debidamente fundada y motivada por el cual no procede la petición ciudadana e Informa al Director de Obras Públicas.
13	El Director de Obras Públicas	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su petición y es enviado a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas para que notifique a la Peticionaria o Peticionario y a la Oficialía de Partes.
14	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Oficio de no procedencia la Peticionaria o Peticionario y envía copia para conocimiento a Oficialía de Partes, captura y archiva. Fin del Procedimiento.
15	La secretaria de Oficial de Partes	Recibe el Documento Fin del Procedimiento.



16	El Subdirector Operativo	Informa al Director de Obras Públicas para que proporcione el Visto Bueno y proporcione la autorización para realizar el trabajo de bacheo.
17	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno al Subdirector Operativo para ejecutar el trabajo.
18	El Subdirector Operativo	Instruye al Encargado del despacho del Departamento de Bacheo que realice los trabajos solicitados.
19	El Encargado del despacho del Departamento Bacheo	Programa el trabajo e informa vía telefónica a la peticionaria o peticionario la fecha probable para la realización del trabajo.
20	El Encargado del despacho del Departamento Bacheo	Realiza el trabajo de bacheo
21	El Encargado del despacho del Departamento Bacheo	Concluye los trabajos de bacheo y solicita Oficio de Agradecimiento a la peticionaria o peticionario, por el servicio recibido e informa que debe entregarlo en la Dirección de Obras Públicas.
22	La Peticionaria o Peticionario	Elabora oficio de agradecimiento y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
23	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe documentos y envía copia a Oficialía de Partes para conocimiento, captura y archiva. Fin del Procedimiento.
24	La secretaria de Oficial de Partes	Recibe el Documento Fin del Procedimiento.



3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2025

Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos

3.1. Objetivo del Procedimiento

La aplicación de pintura amarillo tránsito para delimitar el paso peatonal y vehicular de las áreas de afluencia escolar de los centros educativos, para salvaguardar a los transeúntes de la comunidad estudiantil.

3.2. Alcances

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

3.3. Marco Jurídico

Ley Orgánica Municipal, Artículo 96 bis, Fracciones I, III, IV, y X.

3.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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

El Departamento de Balizamiento deberá:

Dictaminar y realizar el servicio de balizamiento en cuestión.

3.5. Insumos

Oficio de Solicitud para el Servicio de Balizamiento.

3.6. Resultado

Guarniciones y pasos peatonales visibles y delimitados.



3.7. Políticas

Para la atención del Servicio de Balizamiento, se realizará mediante Oficio de Solicitud, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, con copia al Director de Obras Públicas e ingresar en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en el Palacio Municipal;

Los Oficios de Solicitud para el Servicio de Balizamiento, serán recibidos en la ventanilla de Oficialía de Partes, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

3.8. Formatos de anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

Desarrollo del Procedimiento balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos

No.	Responsable	Actividad
1	La Peticionaria o Peticionario	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, información para realizar el servicio de balizamiento.
2	La Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Proporciona a la Peticionaria o Peticionario la información, los requisitos y el tiempo de respuesta del servicio.
3	La Peticionaria o Peticionario	Reúne la documentación y procede a entregar en la Ventanilla de Oficialía de Partes
4	La secretaria de Oficial de Partes	Recibe el documento, le proporciona un folio y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención.
5	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas recibe	Recibe y revisa la documentación, considerando que cumpla con los requisitos indicados, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 8.



6	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Informa a la Peticionaria o Peticionario que los requisitos están incompletos para que lo subsane y entregue en la Dirección de Obras Públicas.
7	La Peticionaria o Peticionario	Complementa la documentación y procede a entregar en la Dirección de Obras Públicas.
8	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Ingresa el oficio de solicitud y entera al Director.
9	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación e instruye a la Subdirección Operativa que le dé seguimiento.
10	El Subdirector Operativo	Da indicaciones al Departamento de Balizamiento para seguimiento
11	El encargado del Despacho del Departamento de Balizamiento	Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo: ¿Es factible el Servicio de Balizamiento? <ul style="list-style-type: none">• No es procedente por alguna condición de acuerdo a los criterios de resolución, se continúa con la actividad 12.• Sí cumple con las condiciones, se continúa con la actividad 16.
12	El encargado del Despacho del Departamento de Balizamiento	Informa al Subdirector Operativo el resultado de la verificación debidamente fundada y motivada por el cual no procede la petición ciudadana e Informa al Director de Obras Públicas.







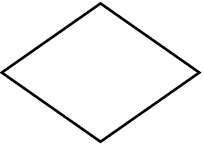
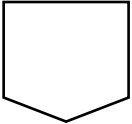

13	El Director de Obras Públicas	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su petición y es enviado a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas para que notifique a la Peticionaria o Peticionario y a la Oficialía de Partes.
14	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Oficio de no procedencia la Peticionaria o Peticionario y envía copia para conocimiento a Oficialía de Partes, captura y archiva. Fin del Procedimiento.
15	La secretaria de Oficial de Partes	Recibe el Documento Fin del Procedimiento
16	El Subdirector Operativo	Informa al Director de Obras Públicas para que proporcione el Visto Bueno y proporcione la autorización para realizar el trabajo de balizamiento.
17	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno al Subdirector Operativo para ejecutar el trabajo.
18	El Subdirector Operativo	Instruye al Encargado del despacho del Departamento de Balizamiento que realice los trabajos solicitados.
19	El Encargado del despacho del Departamento Balizamiento	Programa el trabajo e informa vía telefónica a la peticionaria o peticionario la fecha probable para la realización del trabajo.
20	El Encargado del despacho del Departamento Balizamiento	Realiza el trabajo de balizamiento
21	El Encargado del despacho del Departamento Balizamiento	Concluye los trabajos de balizamiento y solicita Oficio de Agradecimiento a la peticionaria o peticionario, por el servicio recibido e informa que debe entregarlo en la Dirección de Obras Públicas.



22	La Peticionaria o Peticionario	Elabora oficio de agradecimiento y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
23	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe documentos y envía copia a Oficialía de Partes para conocimiento, captura y archiva. Fin del Procedimiento.
24	La secretaria de Oficial de Partes	Recibe el Documento Fin del Procedimiento



IV. SIMBOLOGÍA

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



V. GLOSARIO

Bases: Al documento normativo para presentar una propuesta Técnica y Económica de una Licitación.

Bacheo: Es la reparación de la superficie de rodamiento.

Balizamiento: Es la reparación de la superficie de rodamiento.

Cabildo: A la autoridad máxima del Municipio.

Cualitativo: A la calidad de los materiales.

Cuantitativo: A la cantidad de los materiales.

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

Ficha técnica: Al documento expedido por la Dirección de Obras Públicas, elaborado por el Departamento de Supervisión y Proyectos, donde se plasman los materiales a utilizar para una obra o acción.

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

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

Personas Físicas: A la persona con capacidad de contraer obligaciones para realizar cualquier actividad económica.

Personas Jurídico Colectivas: A la constitución de grupos de personas con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones, coloquialmente llamadas empresas.

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

Programa Anual de Obra (PAO): Al documento que contiene la propuesta de proyectos de obra del ejercicio fiscal en curso, aprobado en el Presupuesto de Egresos.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento de manera colegiada para resolver los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.



Superficie de rodamiento: Es toda superficie vial como calles y avenidas locales dentro del Municipio de Chalco, donde circulan todo tipo de los vehículos automotores y vehículos sin motor.

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

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



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2025.

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DOP-P01-2023: Licitación de la Obra Pública, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DOP-P01-2024, denominado Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública.
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DOP-P02-2025 y Procedimiento GCH-DOP-P03-2025• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: Se colocó el año 2025 al procedimiento 01 y se anexaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DOP-P02-2025 y Procedimiento GCH-DOP-P03-2025.• En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.• En el apartado V. Glosario se incluyeron los términos: Bacheo, Balizamiento, Dependencia (s) Administrativa (s), Peticionario, Superficie de rodamiento, Vehículo automotor y



		<p>Vehículo sin motor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Al apartado VI. Distribución se le agregó la Presidencia y Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.• En el apartado VII. Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual. En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional y del Secretario del Ayuntamiento.
--	--	---



IX. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA

