



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **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 2023
Primera 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

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. INTRODUCCIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento GCH-SA-P01-2023 Sesión de Cabildo	8
2. Procedimiento GCH-SA-P02-2023 Publicación de la Gaceta Municipal	15
3. Procedimiento GCH-SA-P03-2023 Expedición de Constancias	22
4. Procedimiento GCH-SA-P04-2023 Expedición de Constancia de Origen o Carta de Identidad	29
5. Procedimiento GCH-SA-P05-2023 Expedición de Constancias de No Afectación a Bienes del Dominio Público	36
6. Procedimiento GCH-SA-P06-2023 Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido	43
7. Procedimiento GCH-SA-P07-2023 Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional	50
8. Procedimiento GCH-SA-P08-2023 Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)	57



9. Procedimiento GCH-SA-P10-2023	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra	64
10. Procedimiento GCH-SA-P11-2023	
Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra	68
11. Procedimiento GCH-SA-P12-2023	
Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia	73
V. SIMBOLOGÍA	79
VI. GLOSARIO	80
VII. DISTRIBUCIÓN	82
VIII. ACTUALIZACIÓN	83
IX. VALIDACIÓN	84



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Secretaría debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SA-P01-2023

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.
- Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 23, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 53, 57, 58 y 59 de Reformas al Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco 2022-2024.



1.4. Responsabilidades

Del Secretario del Ayuntamiento:

- 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.

De la Subdirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento:

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

Solicitante, así como la Dirección Jurídica deberán:

- Presentar los viernes 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 viernes de cada semana, en horario de 9:00 a 15:00 hrs, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 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.

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato



1.9. Descripción de las actividades

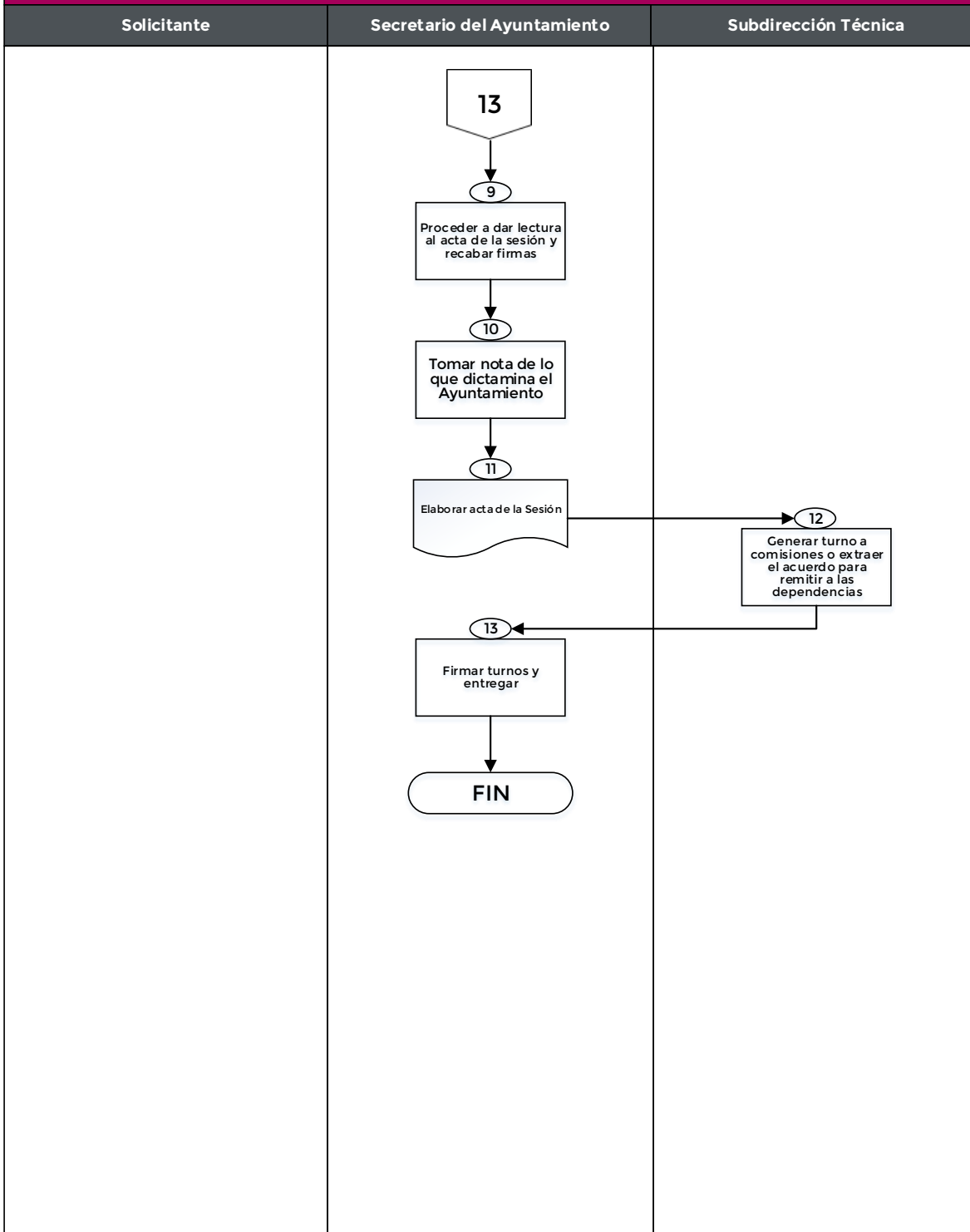
Desarrollo del Procedimiento para la Sesión de Cabildo		
No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Presenta al Secretario del Ayuntamiento la solicitud por escrito, del punto de acuerdo para ser integrado en el Orden del día de la Sesión de Cabildo.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud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



6	El Secretario del Ayuntamiento	Genera a través de la Subdirección Técnica, el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.
7	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal Constitucional en la celebración de la Sesión de Cabildo.
9	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a dar lectura al acta de la Sesión anterior para su aprobación. Recaba firmas de los integrantes del Ayuntamiento.
10	El Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el Ayuntamiento.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Acta de la Sesión.
12	La Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Genera el turno a comisiones (en su caso)• Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las dependencias administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.
13	El Secretario del Ayuntamiento	Firma turnos y se entregan. Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE CABILDO





2. Procedimiento GCH-SA-P02-2023

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.
- Reformas al Reglamento de Cabildo de Chalco 2022-2024, 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.

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Realiza el análisis de la información a publicar verificando que cumpla con las disposiciones legales.



- Publica los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el Ayuntamiento.

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Toma extractos de las actas de Cabildo.
- Remite a la Dirección Jurídica la documentación para su estudio en caso de ser requerido.
- Asigna número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año.
- Remite a la Coordinación de Comunicación Social, la información para su edición y publicación.

De 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.

De la Coordinación de Comunicación Social:

- Realizar el diseño institucional para su publicación.

De las Dependencias Administrativas Involucradas:

- Entregan la información completa a publicar y el respectivo oficio de solicitud.
- Realizan 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;
- Acuerdos de Cabildos aprobados.



2.6. Resultado

- Publicación de la Gaceta Municipal.

2.7. Políticas

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

2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Publicación de la Gaceta Municipal		
No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento en forma escrita la publicación de un documento normativo o disposición municipal.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de la propuesta planteada y la turna a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su revisión y análisis correspondiente.



3	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Realiza el estudio y análisis de la propuesta planteada, la valida e informa al Secretario la viabilidad de la misma.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Obtiene el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional y genera a través de la Subdirección Técnica el citatorio para la celebración de la Sesión de Cabildo, adjuntando la propuesta en el orden del día.
5	La Subdirección Técnica	Prepara la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entrega al Secretario del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la Sesión.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Somete la propuesta para su aprobación del Cuerpo Edilicio en la Sesión de Cabildo: ¿La propuesta es aprobada? SI, se continúa a la actividad 7 . NO, se informa a la Dependencia Administrativa la no aprobación de su propuesta. Fin del Procedimiento .
7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Asigna número de gaceta y remite la información correspondiente a la Coordinación de Comunicación Social, solicitando el diseño de la Gaceta Municipal, haciendo entrega en medio magnético de la información que deberá contener, como son: Número, Volumen, Año, Nombre y fecha de publicación.



8	La Coordinación de Comunicación Social	Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.
9	La Coordinación de Comunicación Social	Remite la información con el diseño y edición institucional a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación para su visto bueno
10	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la información con el diseño institucional. La información es correcta, continuar con la actividad 11. La información no es correcta, regresar a la actividad 7.
11	La Coordinación de Comunicación Social	Realiza la publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial del Gobierno de Chalco. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P02-2023

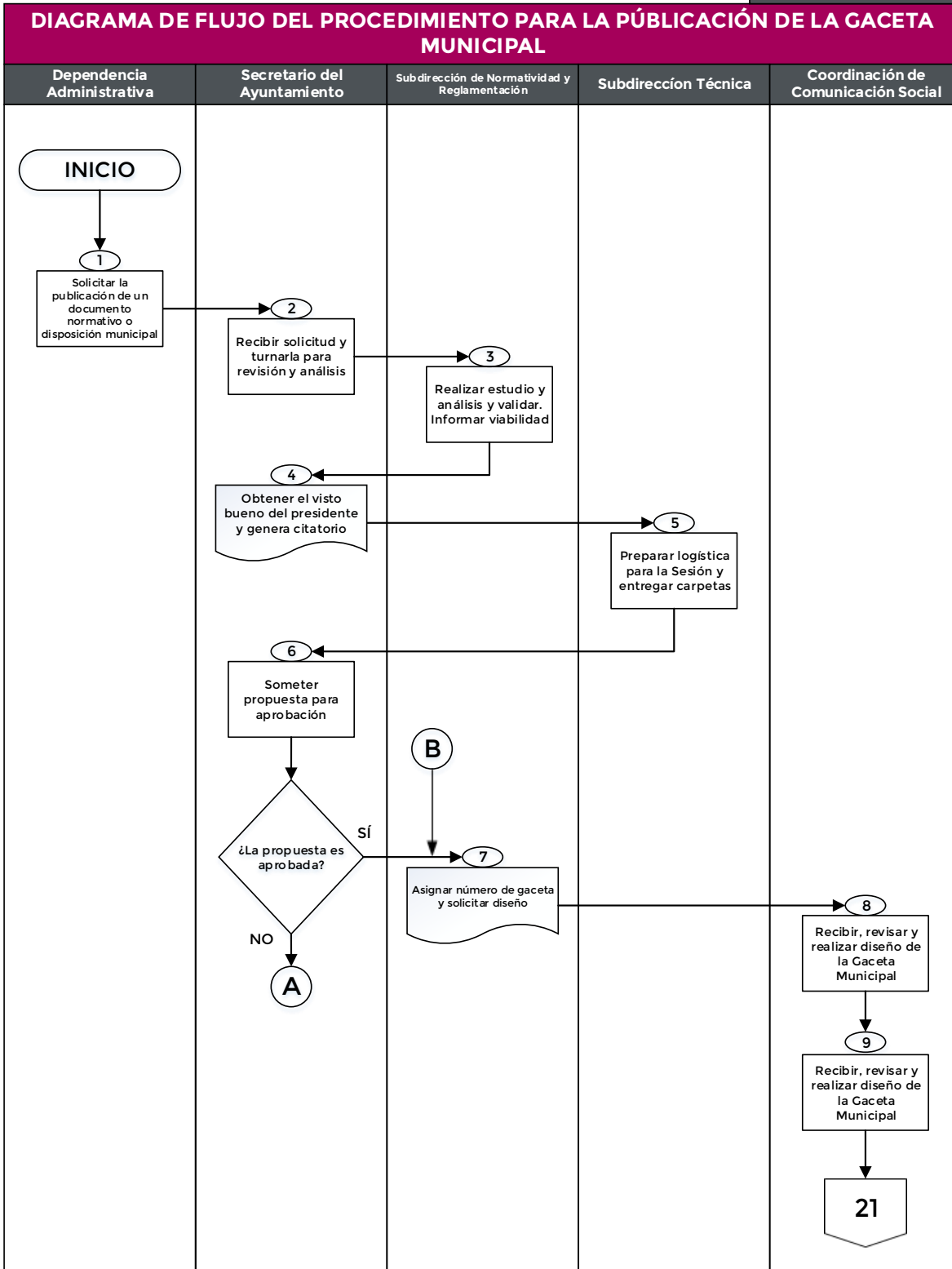
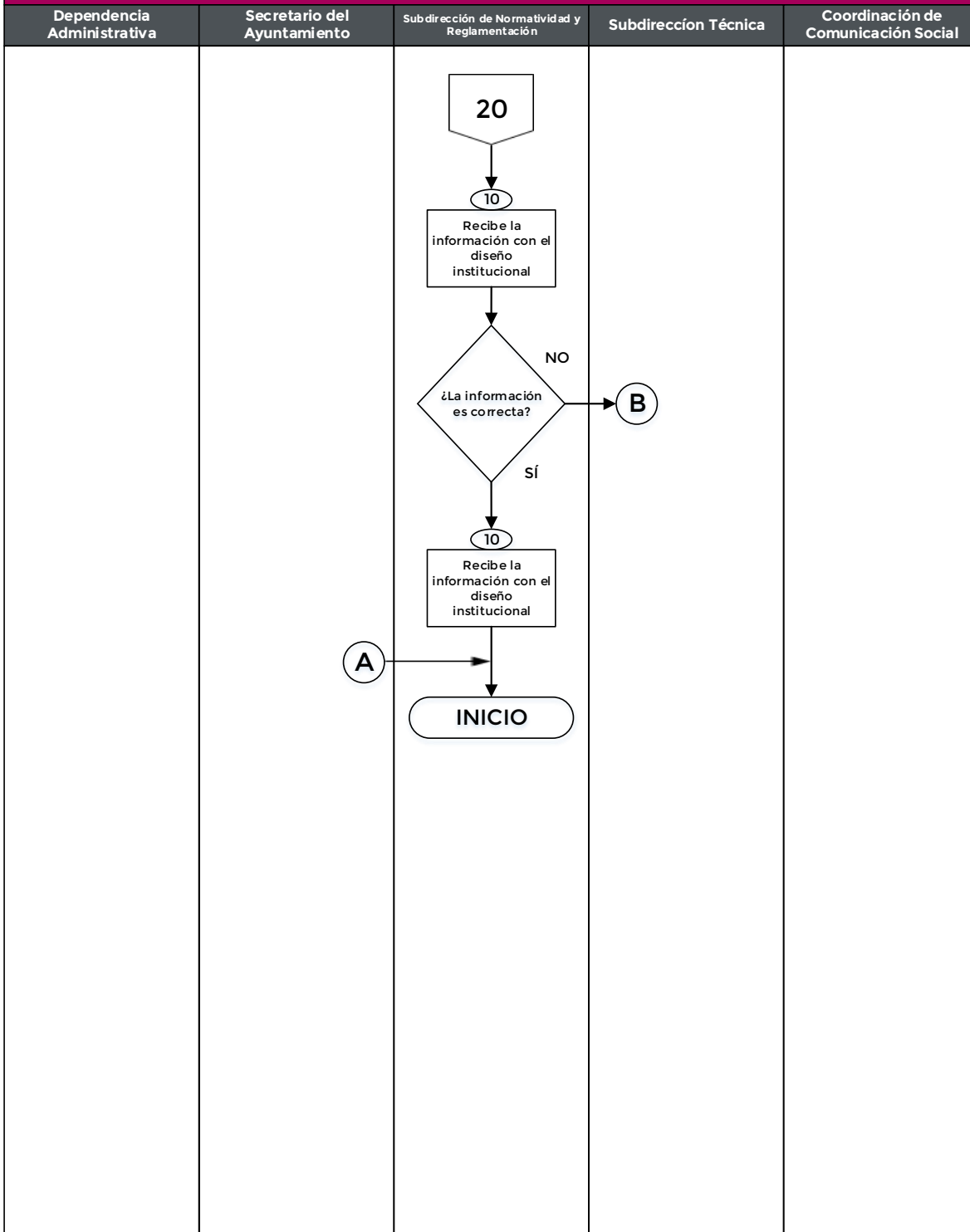




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PÚBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL





3. Procedimiento GCH-SA-P03-2023

Expedición de Constancias.

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 última 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; y
- Bando Municipal, artículo 30, fracciones II, III, y V.

3.4. Responsabilidades

De los habitantes:

- Presentan los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubren el monto de pago correspondiente.

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite que corresponda.
- Elabora la orden de pago.



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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

De la Tesorería Municipal:

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



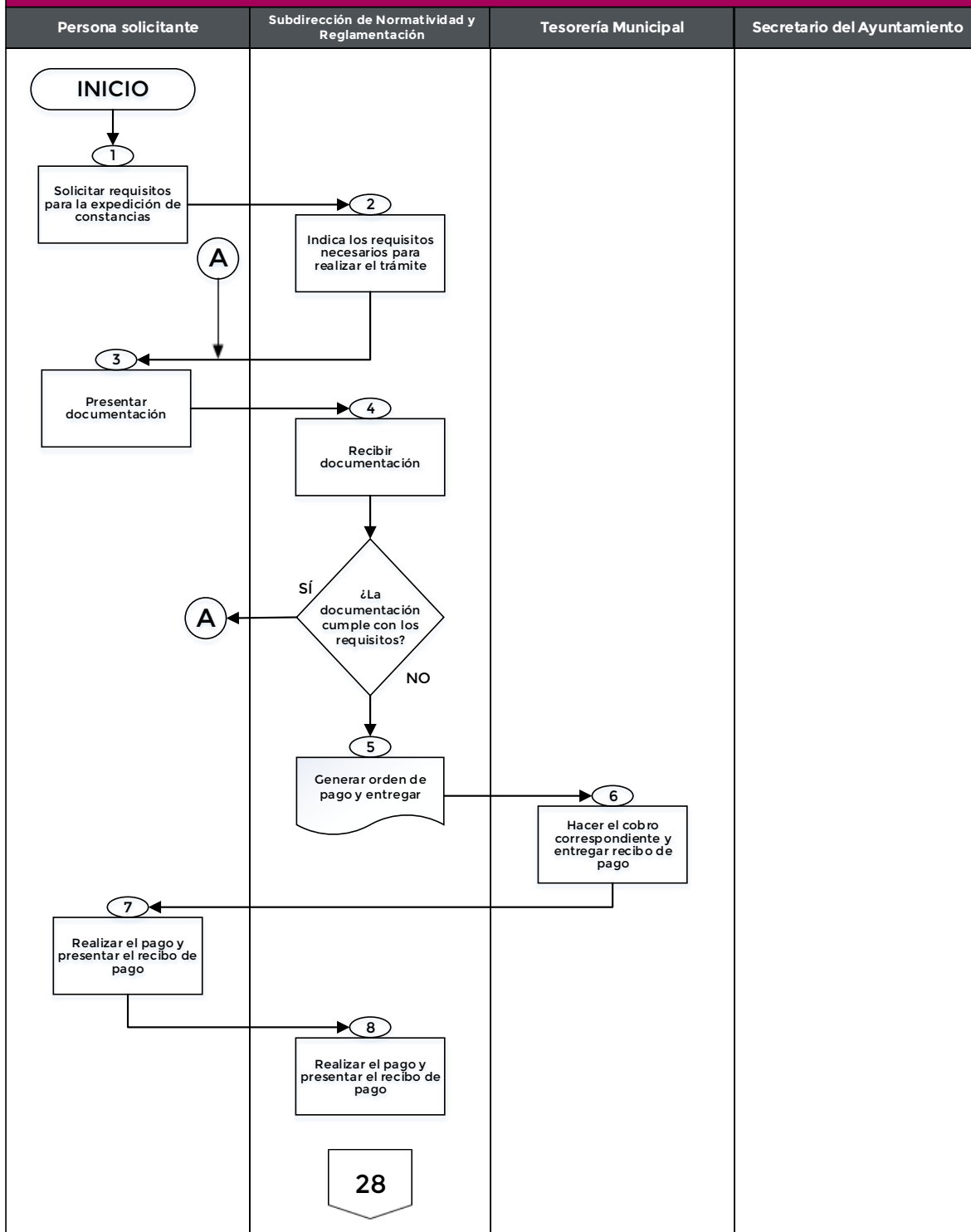
5	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La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



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

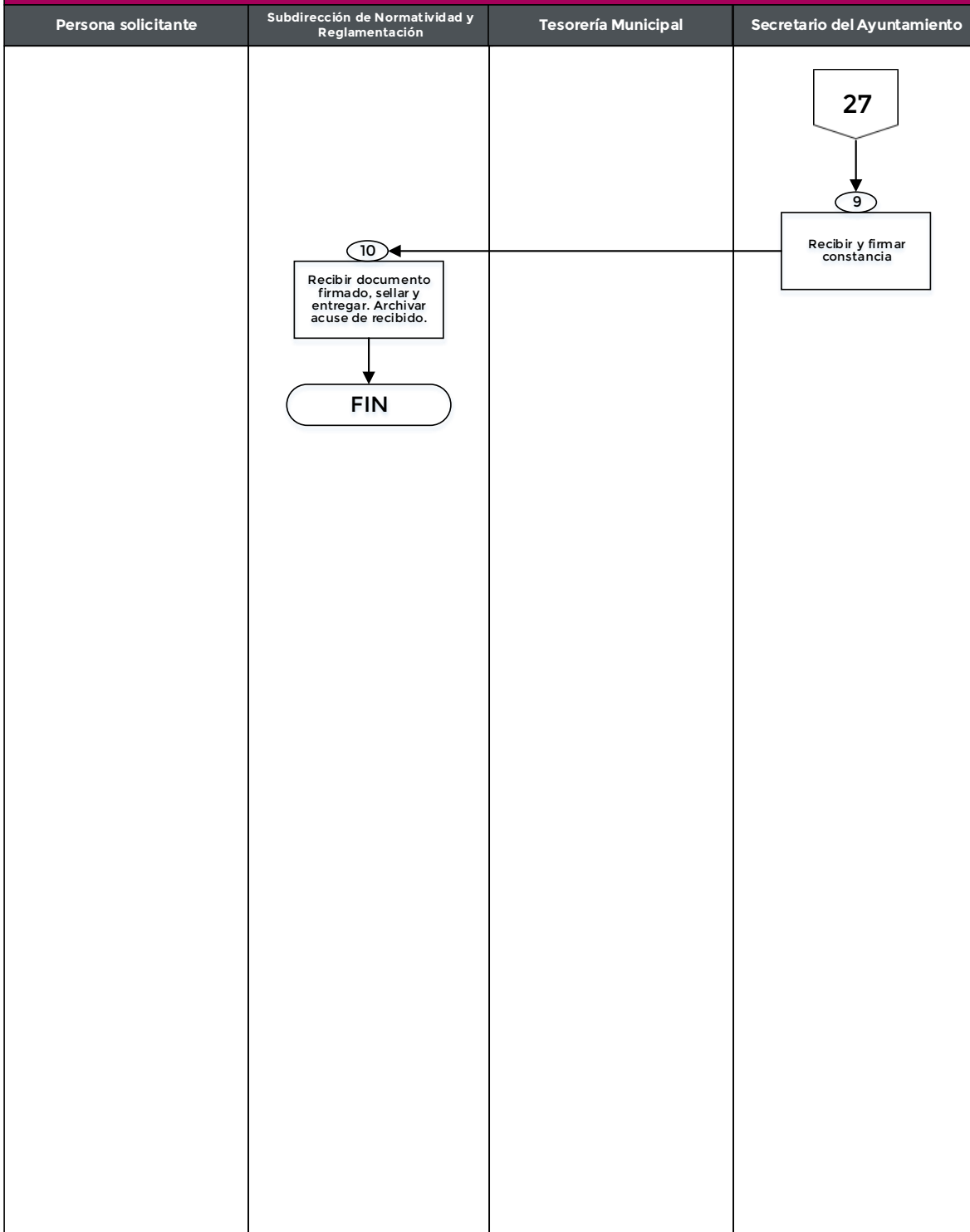
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





CÓDIGO: GCH-SA-P03-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





4. Procedimiento GCH-SA-P04-2023

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.
- Acta 06, de fecha 06 de enero de 2022, Sesión de Cabildo, Punto Tres.

4.4. Responsabilidades

De los habitantes:

- Presenta los requisitos establecidos para la obtención del documento.
- Cubre el monto de pago correspondiente.

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al ciudadano sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite.



- Elabora la orden de pago.
- Registra los datos en el concentrado correspondiente.
- Genera el documento, asignando el número de control y la presenta al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
- Entrega la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Archiva el acuse de recibido del documento elaborado.

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

De la Tesorería Municipal:

- 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>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>SI, Se continúa a la actividad 5.</p> <p>NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane y entregue la documentación completa, se conecta con la actividad 3.</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.

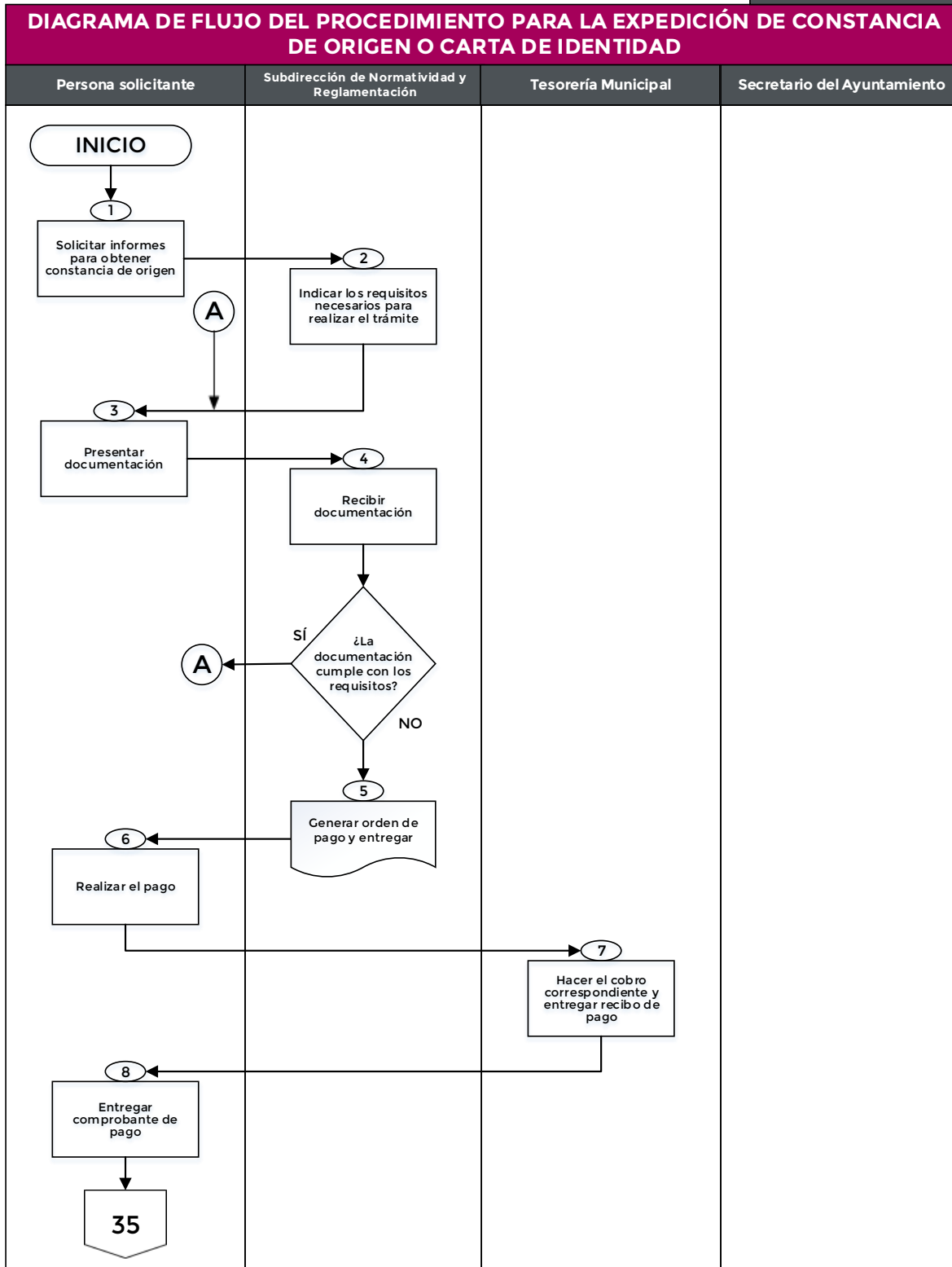


10	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
11	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de origen original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
12	La 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. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

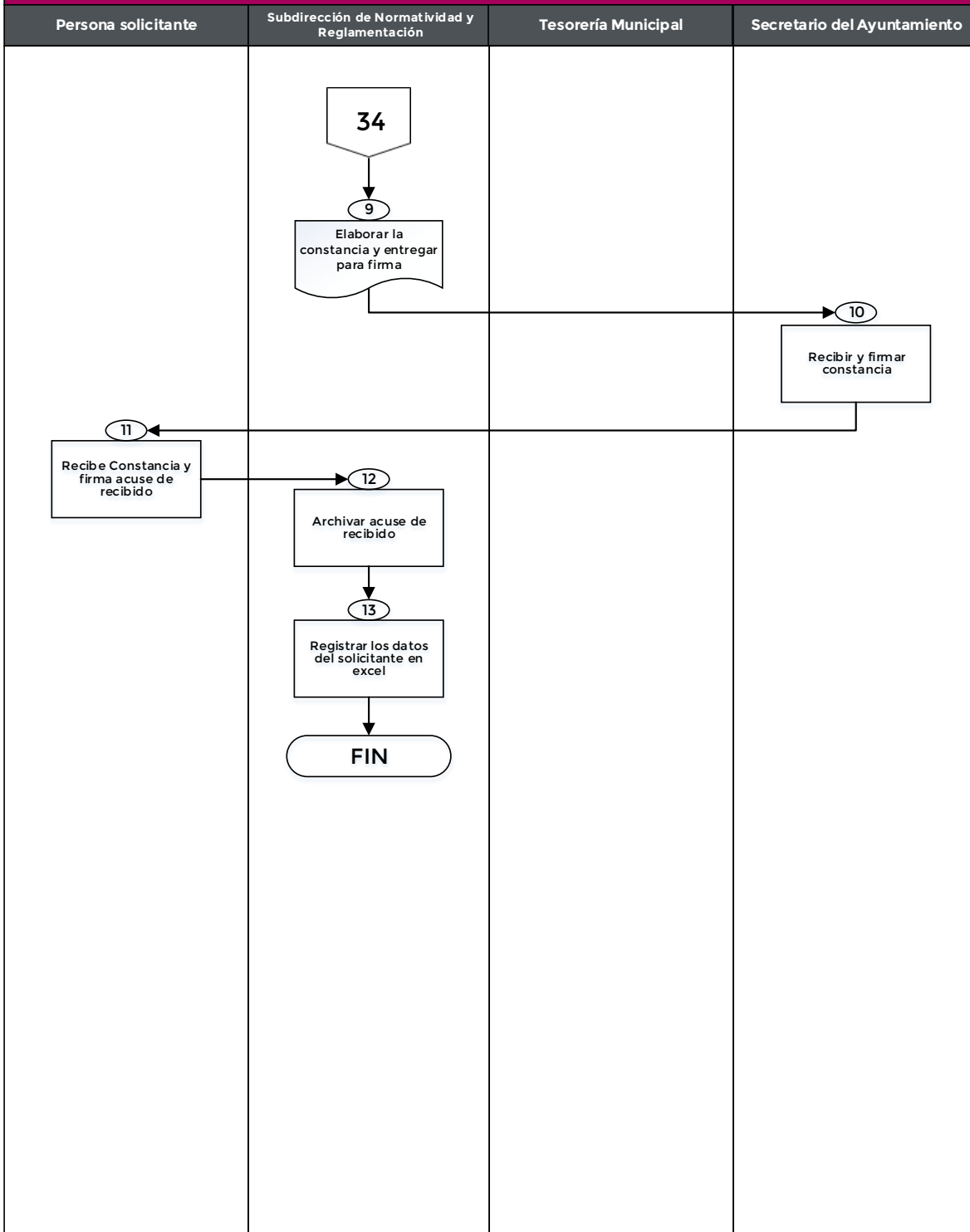
CÓDIGO: GCH-SA-P04-2023





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-P05-2023

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

De las personas físicas y/o jurídicas:

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

De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite.



- Elabora la orden de pago.
- Turna 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.
- Genera el documento, asignando el número de control 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.

De 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 a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

De la Tesorería Municipal:

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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

5.5. Insumos

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

5.6. Resultado

- Constancia de no Afectación a Bienes del Dominio Público expedida



5.7. Políticas

- La constancia de no afectación a bienes del dominio público se otorgará solamente en días hábiles.
- La persona solicitante deberá realizar su trámite de manera personal y presencial.
- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud y expedición de constancias de no afectación de Bienes del Dominio Público.
- El Personal Operativo se encarga de realizar la verificación de los inmuebles y cotejo en los expedientes del Patrimonio Municipal, para dar respuesta a la petición ciudadana, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

5.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Solicitante	Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación los requisitos para la expedición de la Constancia de No Afectación de Bienes del Dominio Público con el fin de llevar a cabo el procedimiento de escrituración.
2	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Indica al Solicitante a través del personal operativo, los requisitos necesarios, para realizar el trámite.



3	La Persona Solicitante	Presenta la documentación en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la documentación, a través del personal operativo, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información y realice la inspección física y emita respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento.
5	La Dirección de Desarrollo Urbano	Coteja y valida la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento, realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal, e informa al Secretario del Ayuntamiento para que la Subdirección de Normatividad y Reglamentación pueda expedir la Constancia de No Afectación.
6	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe la respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano, informando el resultado de la inspección física. ¿Hay afectación a los Bienes del Dominio Público? NO, Se continúa a la actividad 7 . SI, Se informa al solicitante la improcedencia de su petición. Fin del procedimiento.



7	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera a través del personal operativo, la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en una caja de la Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	La Persona Solicitante	Entrega en la Tesorería Municipal el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
9	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al solicitante.
10	La Persona Solicitante	Regresa a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación y Entrega el comprobante de pago.
11	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Elabora a través del personal operativo, la Constancia de No Afectación y la turna al Secretario del Ayuntamiento para su validación y firma.
12	El Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y procede a firmar la constancia que corresponda.
13	La Persona Solicitante	Recibe la constancia de No Afectación original a través del personal operativo de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, firma el acuse de recibido y se retira.
14	La Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Archiva el acuse de recibido y copia de los documentos presentados para control interno. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P05-2023

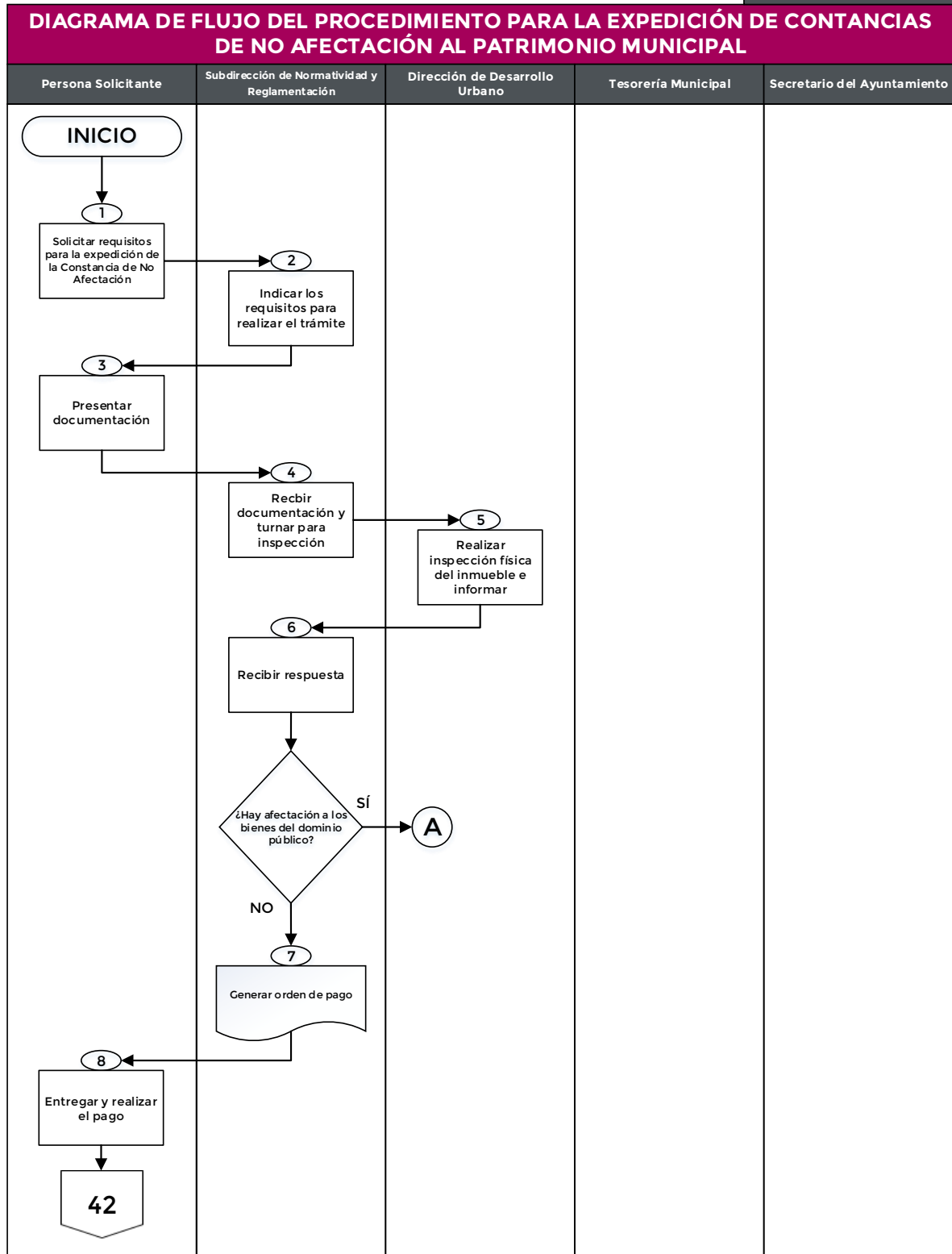
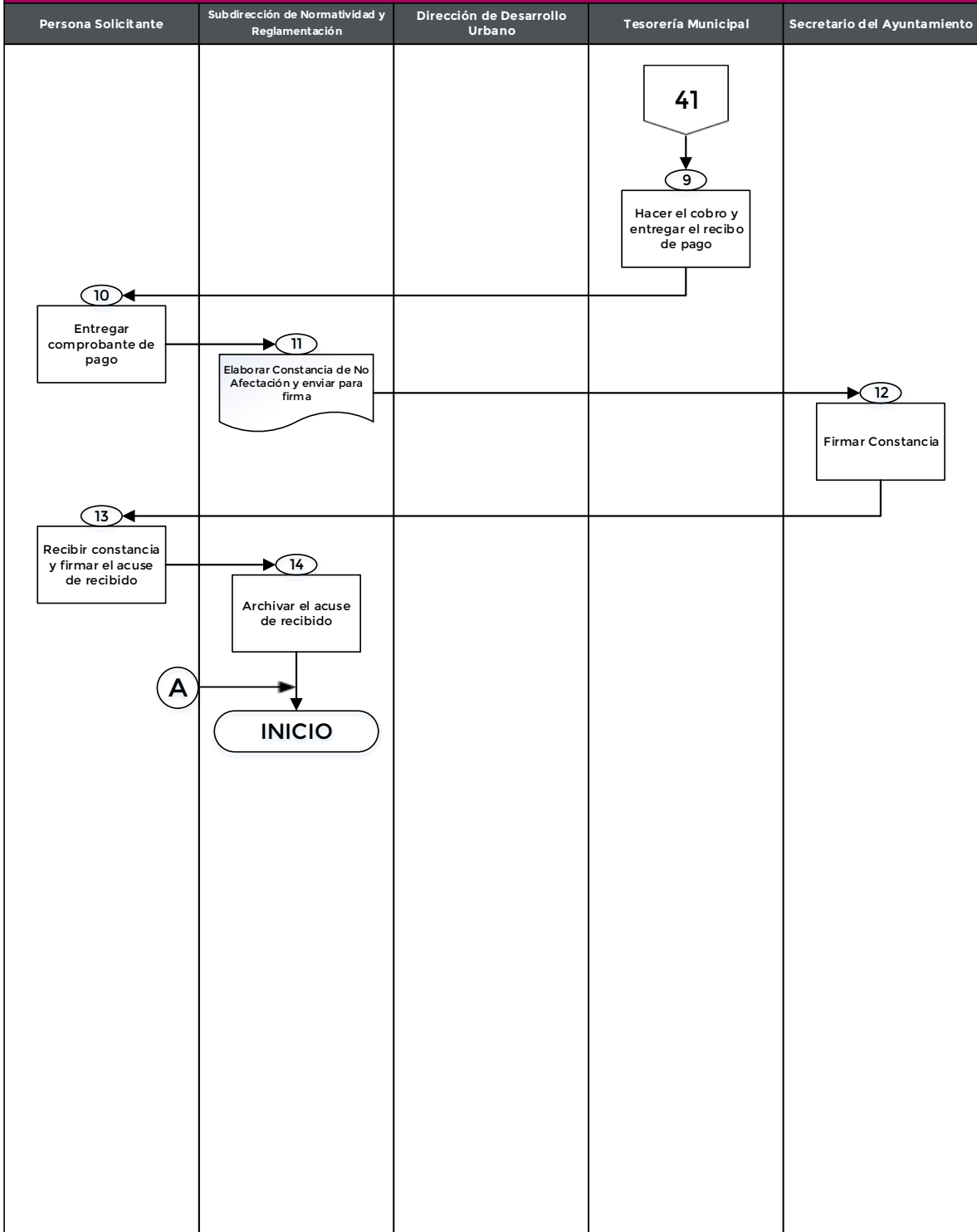




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONTANCIAS DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL





6. Procedimiento GCH-SA-P06-2023

Expedición de Permisos de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de permisos de estacionamiento en la vía pública, para actividades de carga y descarga del comercio establecido.

6.2. Alcances

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

6.3. Marco Jurídico

- Artículo 157, fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 30, Fracción VII y 159 del Bando Municipal de Chalco 2023.

6.4. Responsabilidades

De las personas físicas y/o jurídicas:

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



De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación a través del personal operativo:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- Recibe los documentos para el trámite.
- Elabora la orden de pago.
- Turna 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.
- Genera el documento, asignando el número de control 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.

De 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 a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

De la Tesorería Municipal:

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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Valida con su firma el documento elaborado.

6.5. Insumos

Persona física:

- Solicitud por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, debiendo precisar los siguientes aspectos:
 - Número vehículos empleados en la operación,
 - Dimensiones de las unidades de transporte, y
 - Días de maniobra;



- Identificación oficial vigente con fotografía, pudiendo presentar:
 - Credencial para votar;
 - Pasaporte;
 - Cédula profesional;
 - En el caso de varones cartilla del servicio militar nacional, y
 - Licencia de conducir.
- En su caso, copia del permiso del año anterior.

Personas Morales:

- Solicitud por escrito dirigida al Secretario del Ayuntamiento, suscrita por el apoderado legal de la unidad económica, precisando lo siguiente:
 - Número vehículos empleados en la operación,
 - Dimensiones de las unidades de transporte, y
 - Días de maniobra;
- Poder notarial del representante legal;
- Constancia de situación fiscal de la empresa;
- Acta constitutiva;
- Identificación oficial del apoderado legal, y
- En su caso, copia del permiso del año anterior.

6.6. Resultado

- Permiso de Estacionamiento en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido expedido.

6.7. Políticas

- Para el cálculo de los cajones de estacionamiento a autorizar, se deberá considerar las medidas de 3.5 m * 2 m por cajón.
- Si la documentación no está completa no se podrá continuar con el trámite
- Es indispensable presentar la identificación oficial vigente con fotografía en original.



- El documento se entregará en un plazo que no exceda 5 días hábiles posteriores a la entrega del recibo de pago por derechos.
- El horario de atención será de 09:00 hrs a 15:30 hrs de lunes a viernes.

6.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición en Vía Pública para Actividades de Carga y Descarga del Comercio Establecido

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita información en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, los requisitos para obtener permiso de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga.
2	Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Proporciona a través del personal operativo, los requisitos para la expedición del permiso correspondiente.
3	Persona física o moral	Entrega la documentación completa al Personal Operativo, y espera que se le informe el monto a cubrir
4	Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Informa por escrito, a la persona física o moral interesada, sobre el monto a cubrir por concepto de derechos de estacionamiento en vía pública, para actividades de carga y descarga, tomando en consideración los cajones y días a emplear para tales acciones.



5	Persona física o moral	Recibe notificación sobre el importe a cubrir por dicho permiso y acude a la Secretaría del Ayuntamiento por su orden de pago.
6	Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Genera la orden de pago y se la entrega a la persona física o moral para que realice el pago en la Tesorería Municipal.
7	Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago por concepto de los derechos por tal permiso.
8	Tesorería Municipal	Realiza el cobro respectivo, y entrega los comprobantes a la persona física o moral.
9	Persona física o moral	Entrega los comprobantes de pago, al personal de la Secretaría del Ayuntamiento.
10	Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Recibe los comprobantes y procede a elaborar el documento, a su vez notifica al interesado el plazo en el que se le entregará el permiso.
11	Persona física o moral	Cumplido el plazo, regresa a las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento para recoger su permiso
12	Subdirección de Normatividad y Reglamentación	Entrega al interesado el documento. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P06-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA DEL COMERCIO ESTABLECIDO

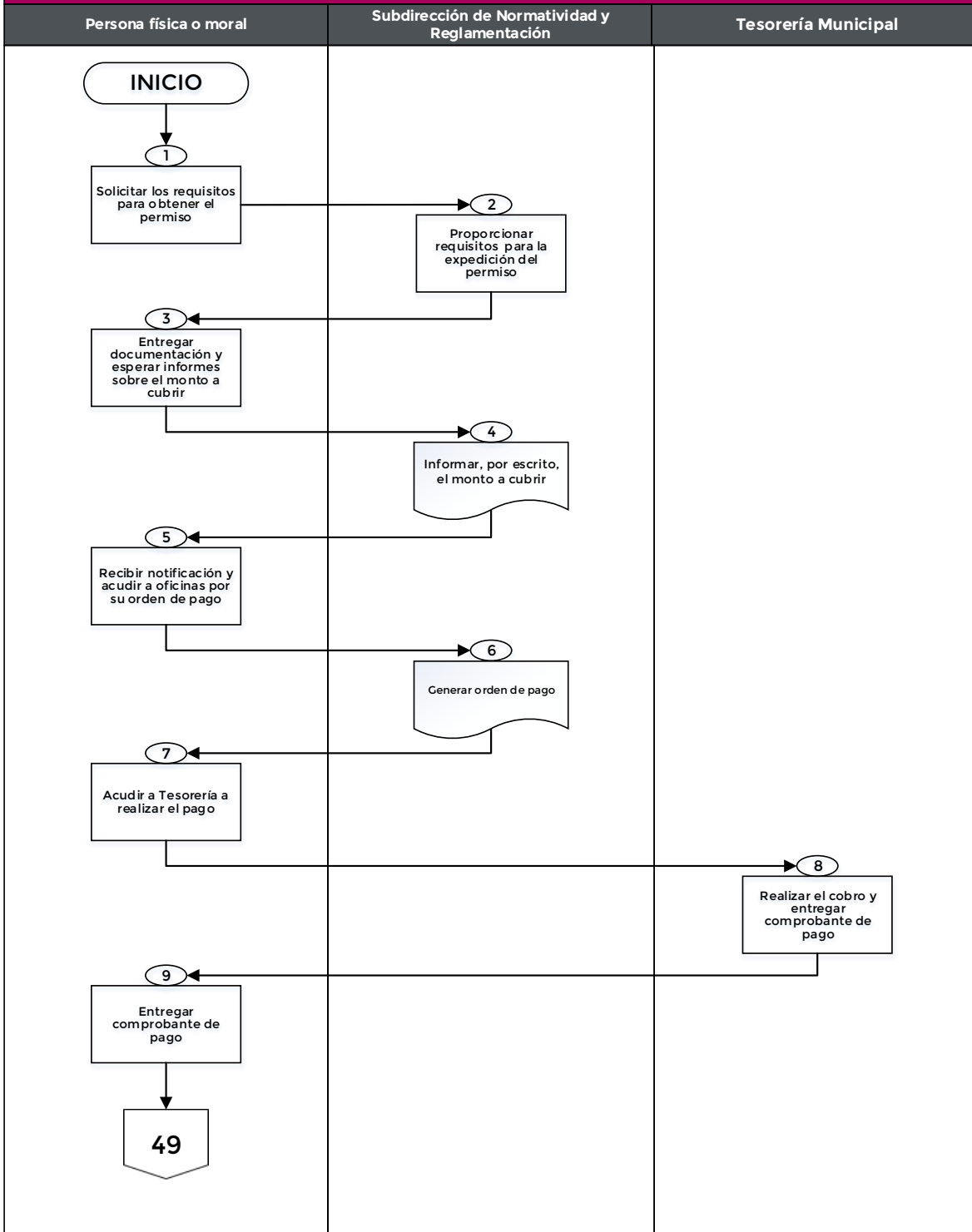
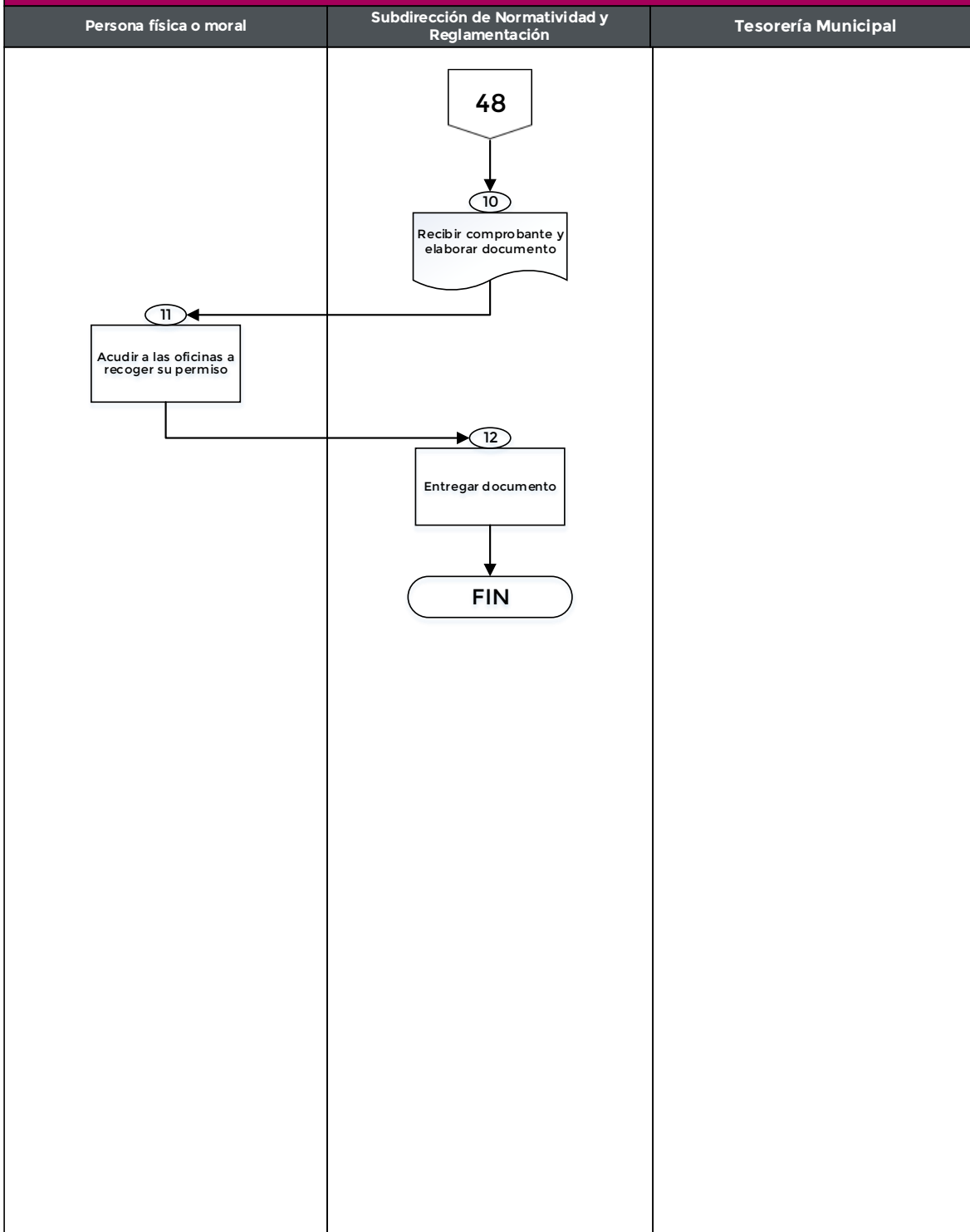




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA DEL COMERCIO ESTABLECIDO





7. Procedimiento GCH-SA-P07-2023

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 5°, párrafo cuarto;
- Ley del Servicio Militar artículos 1°, 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

Del Solicitante Remiso:

- Presenta los requisitos establecidos para la obtención del documento;
- Cubre el monto de pago correspondiente.



De la Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo:

- 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.

Del Departamento Coordinador de Archivos:

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

De la Tesorería Municipal:

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

Del Secretario del Ayuntamiento:

- 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.

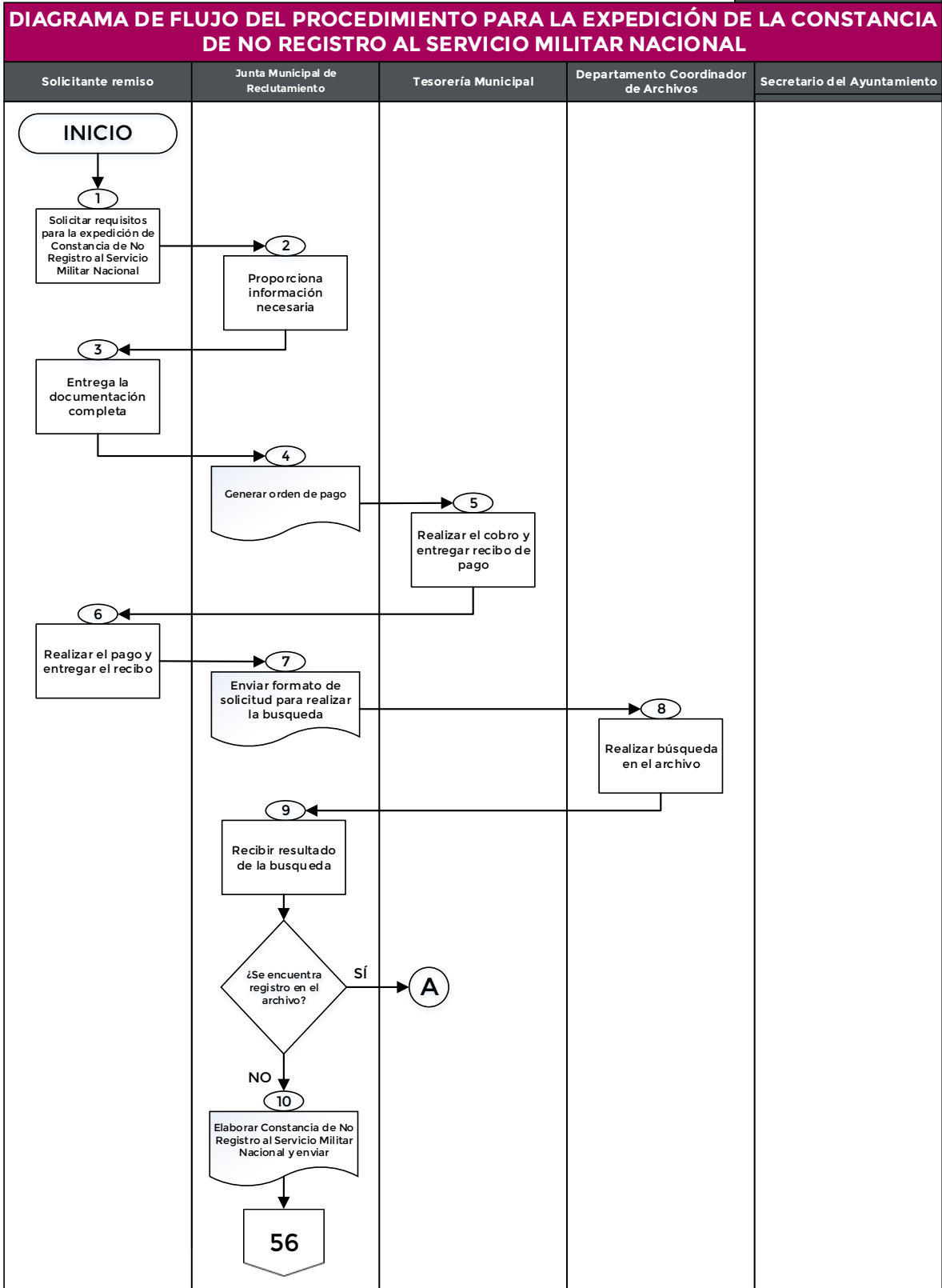


9	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Recibe el resultado de la búsqueda realizado por el Departamento Coordinador de Archivos.</p> <p>¿Se encuentra registro en el archivo?</p> <p>NO, Se continúa con la actividad 10. SI, Se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud. Fin de Procedimiento.</p>
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>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.</p>
11	El Secretario del Ayuntamiento	<p>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.</p>
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>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.</p>
13	El Solicitante Remiso	<p>Recibe su Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y firma el acude de recibo.</p>
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Archiva el acuse de recibo de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional, así como la documentación presentada para control interno. Fin del procedimiento.</p>



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

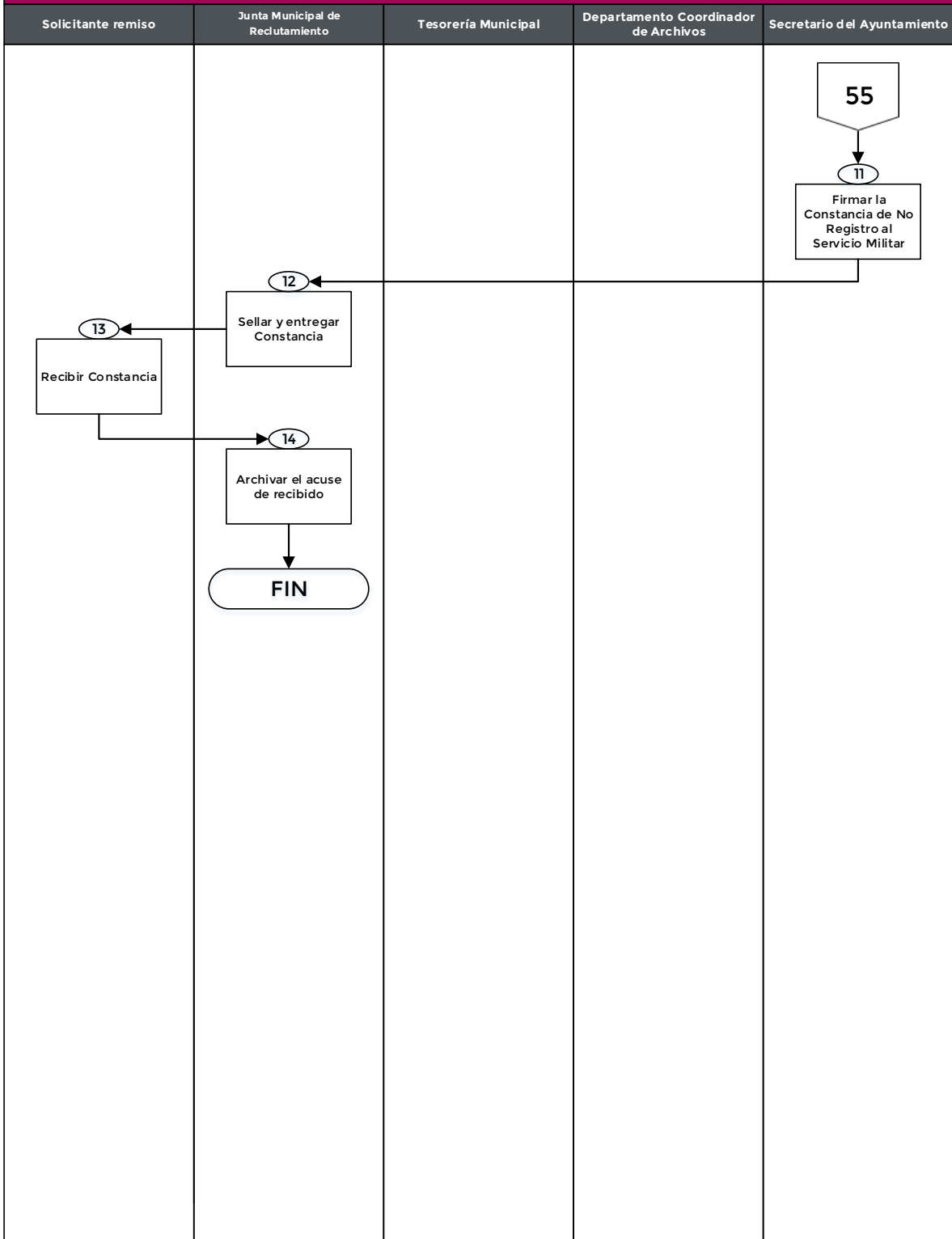
CÓDIGO: GCH-SA-P07-2023





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-P08-2023

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 5º,
- Ley del Servicio Militar Nacional, artículos 1º, 11, 38, 42 y 46
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 16, 17, 18, 19, 151 y 152.

8.4. Responsabilidades

Del Solicitante:

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

De la Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo:

- Informar de los requisitos
- Revisar la documentación
- Elaborar la cartilla



- Convocar al sorteo
- Presenciar el sorteo

Del Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal:

- Firmar la cartilla
- Presenciar el sorteo

8.5. Insumos

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

8.6. Resultado

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida

8.7. Políticas

- Horarios de atención para trámite de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
- Horarios de atención para entrega de cartillas sábados de 9:00 a 12:00 hrs.



- Sólo se atenderá a quienes presenten la documentación completa, conforme a los requerimientos.
- Fecha límite de trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.

8.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

8.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de cartilla de identidad del servicio militar.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado y los requisitos que debe cumplir.
3	El Solicitante	Entrega la documentación completa en la junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la documentación completa, a través del personal operativo y recaba copia simple de los documentos. Se proporciona al interesado formato de hojas de datos para su llenado.
5	El Solicitante	Requisita con sus datos personal el formato entregado por la Junta Municipal de Reclutamiento.



6	La Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a través del personal operativo y se le proporciona al interesado para su revisión.
7	El Solicitante	Verifica que sus datos sean correctos, devuelve la hoja de datos con anotación y firma de que sus datos son correctos.
8	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recaba la firma del solicitante en original, duplicado y triplicado, así como huella dactilar del pulgar derecho. Hace entrega al interesado de su número de matrícula así como la fecha y hora para recogerla debidamente firmada y sellada.
9	El Solicitante	Firma, coloca su huella dactilar y recibe número de matrícula así como la fecha para recogerla firmada y sellada.
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Turna las cartillas al Secretario del Ayuntamiento y Operador, así como al Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento para la firma correspondiente.
11	El Secretario del Ayuntamiento	Procede a firmar la cartilla y recaba la del Presidente, la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la cartilla debidamente firmada y coloca el sello del Servicio Militar Nacional. Entrega al interesado su cartilla y proporciona información impresa con la fecha del sorteo del servicio militar



13	El Solicitante	Recibe su cartilla y fecha para asistir al sorteo donde se le dará información acerca de la liberación de su cartilla militar. Posteriormente regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo.
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	Sella la cartilla y proporciona información al solicitante para que un año posterior obtenga su cartilla liberada. Fin del procedimiento.



8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P08-2023

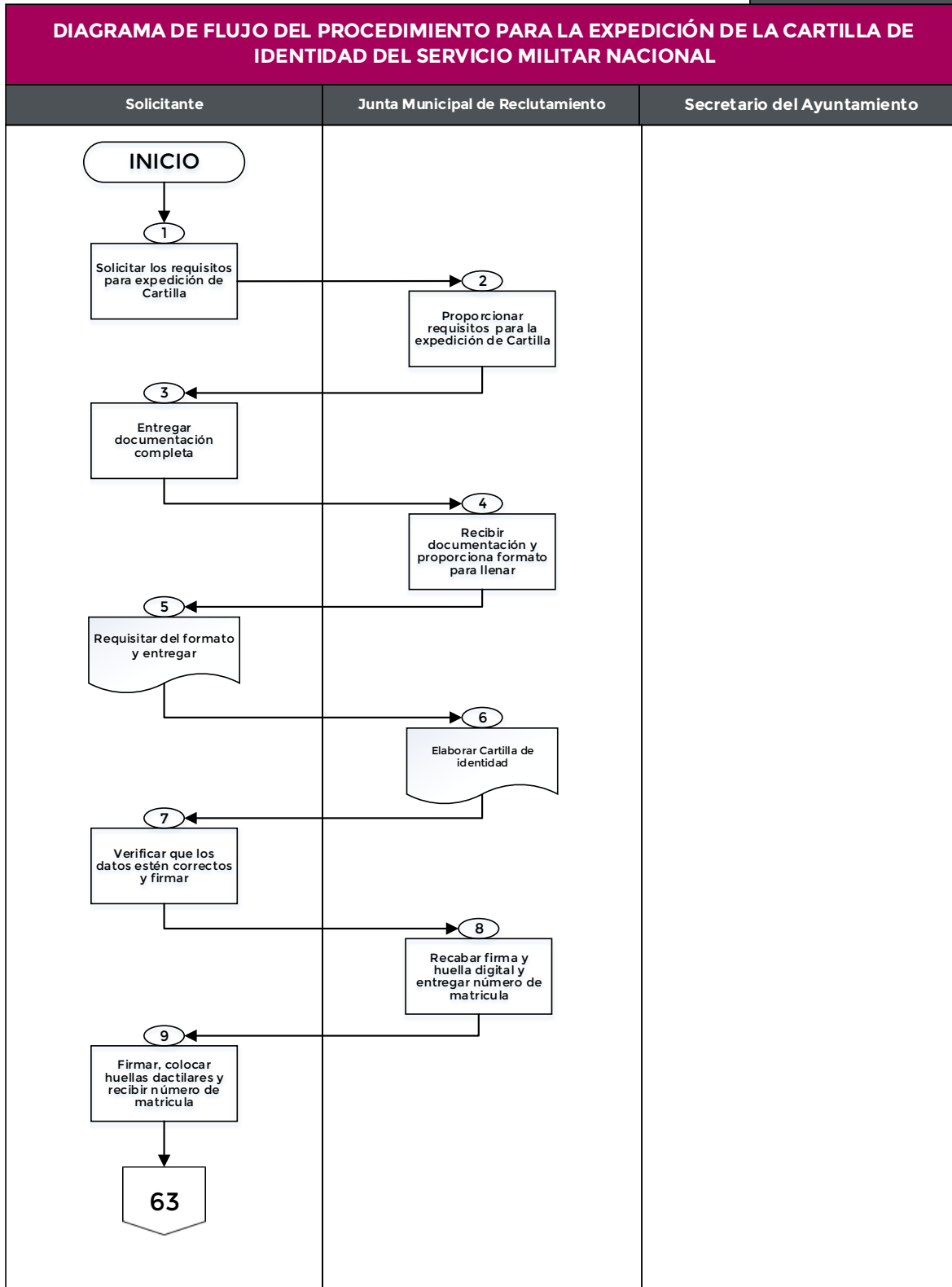
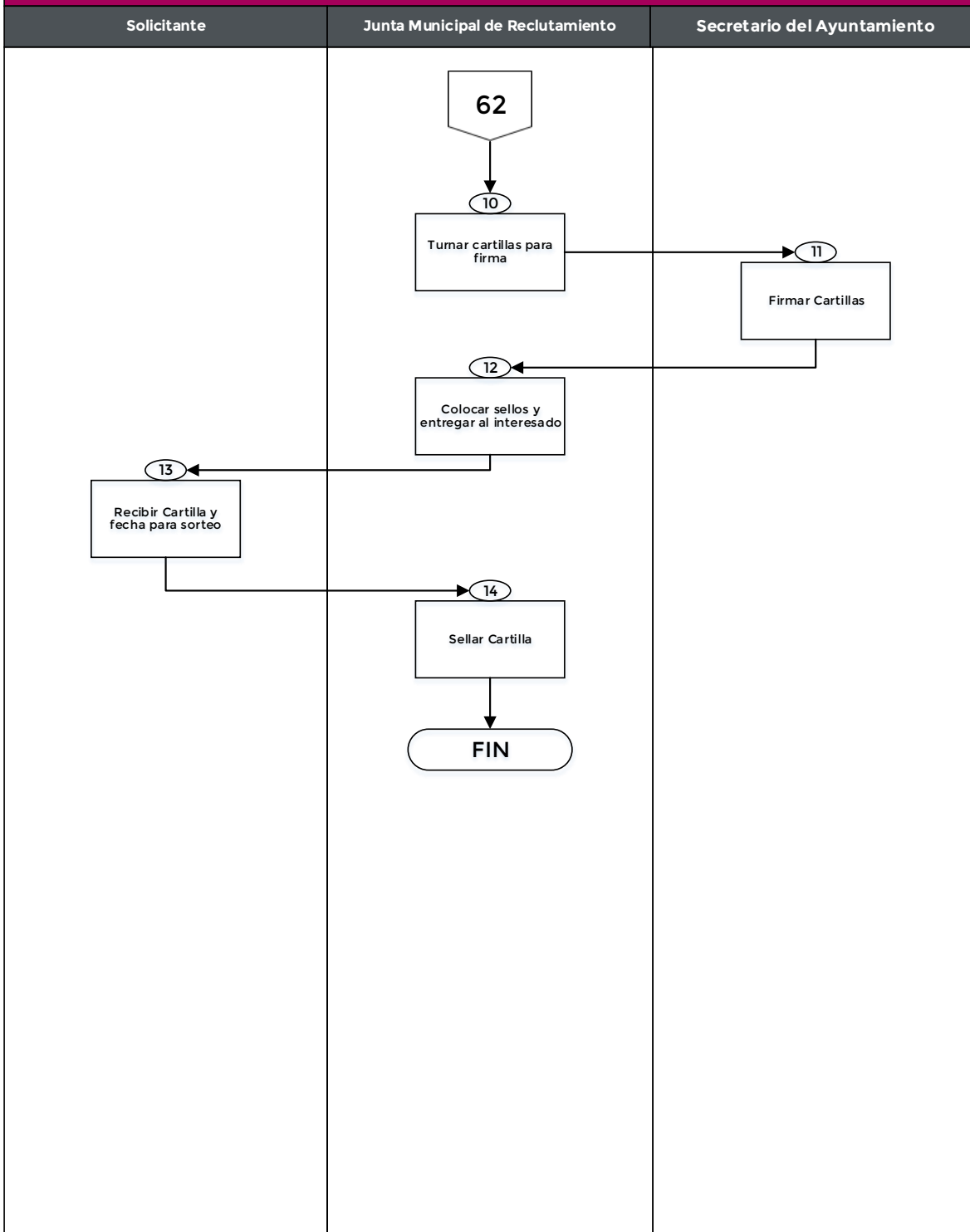




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL





9. Procedimiento GCH-SA-P09-2023

Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener la debida conciliación del inventario con los registros.

9.2. Alcances

Aplica al personal del departamento de control patrimonial y unidades administrativas que intervienen en la adquisición, registro, contable y resguardo de los bienes muebles adquiridos.

9.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, artículos 17,18 fracción VI, 48, fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, artículos 5.11,5.12,5.13.5.15
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numeral cuadragésimo noveno.
- Lineamientos de control financiero administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México, numeral 117 al 126.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 23, 24, 27, 54, 55, 65, 84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 14,16 fracción II, 44 fracción VI, 50, 52, 54, 55 fracción I, 57 y 58.



9.4. Responsabilidades

Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar en el Sistema CREG los bienes muebles de control de activo fijo.
- Etiquetar y verificar físicamente los resguardos para el debido control administrativo.

Tesorería Municipal deberá:

- Registrar contablemente los bienes muebles adquiridos, conforme a la normatividad aplicable.
- Entregar de manera mensual a control patrimonial la documentación necesaria para el registro de los bienes muebles.

Titulares de Dependencias o Administrativa deberán:

- Firmar los resguardos y devolverlos al área de Control Patrimonial.

9.5. Insumos

Contar con la documentación que acredite la adquisición de bien mueble:

- Requisición por parte del área solicitante
- Factura o contrato
- Póliza contable

9.6. Resultado

- Registro de alta y resguardo de bienes muebles por compra

9.7. Políticas

- Lleva a cabo dos revisiones por año, para el inventario físico conforme al calendario y acorde al horario establecido.
- El Departamento de Control Patrimonial, registra, resguarda y actualiza la información, integra expedientes para su control.
- trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.



9.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

9.9. Descripción de las actividades

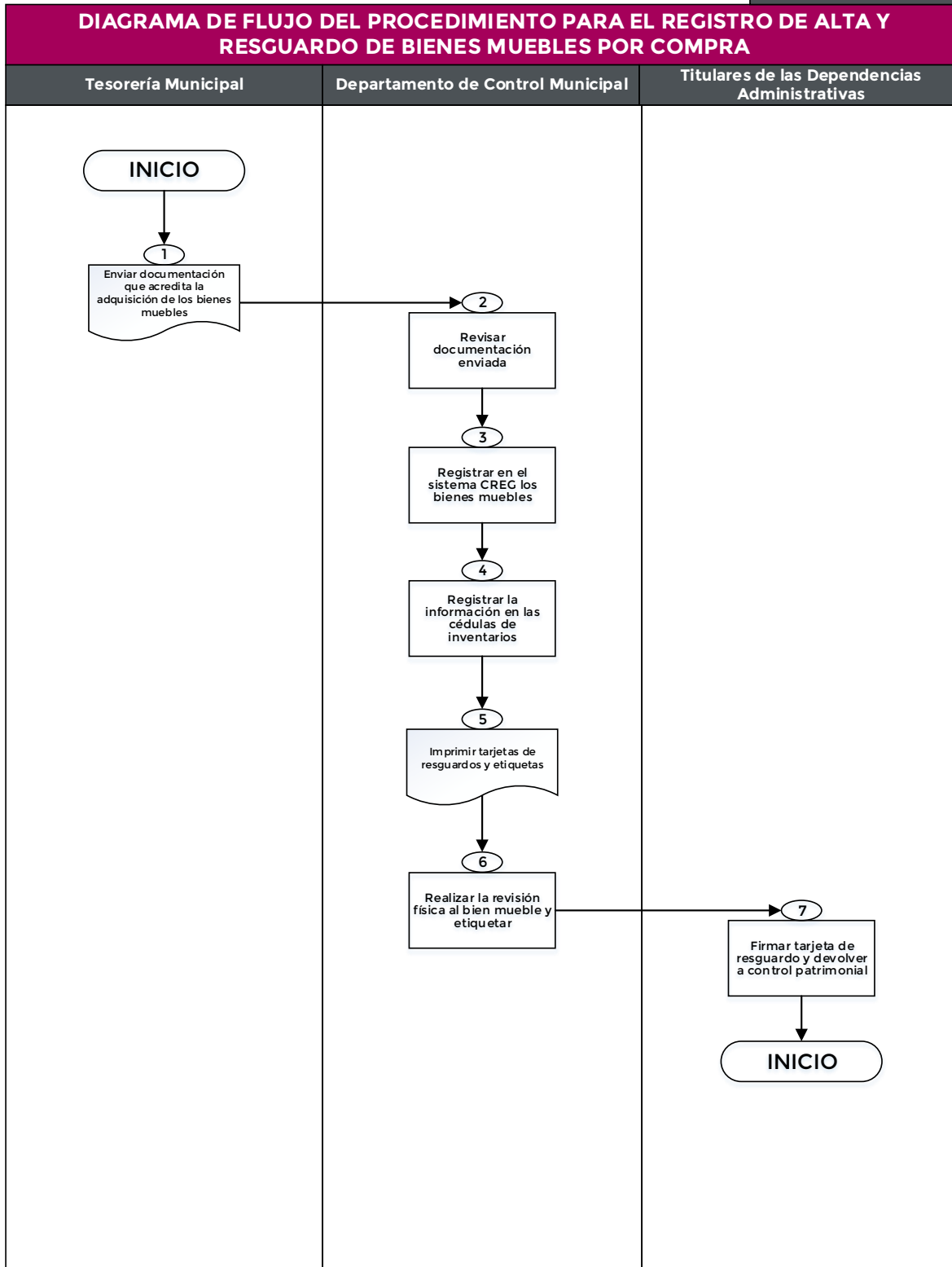
Desarrollo del Procedimiento para el Registro de Alta y Resguardo de Bienes Muebles por Compra

No.	Responsable	Actividad
1	La Tesorería	Envía documentación que acredita la adquisición de los bienes muebles que ya están asignadas a las diferentes áreas.
2	El Departamento de Control Patrimonial	Revisa la documentación enviada por parte de la tesorería
3	El Departamento de Control Patrimonial	Registra en el Sistema CREG los bienes muebles para tener un control administrativo.
4	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la información en las cedulas de inventarios.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Imprime las tarjetas de resguardos y etiquetas.
6	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la revisión físicamente al bien mueble y procede hacer el etiquetado.
7	Titulares de Dependencia Administrativa	Firman la tarjeta de resguardo y es devuelta a control patrimonial Fin del procedimiento.



9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P09-2023





10. Procedimiento GCH-SA-P10-2023

Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, el uso del inmueble lo que permitirá mantener la debida conciliación del inventario con los registros contables

10.2. Alcances

Aplica al personal del Departamento de Control Patrimonial y unidades administrativas que intervienen en la adquisición, registro, contable y resguardo de los bienes inmuebles adquiridos.

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, artículos 17,18 fracción VI, 48, fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, artículos 5.11,5.12,5.13.5.15
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Numeral cuadragésimo sexto.
- Lineamientos de control financiero administrativo, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, artículos 17,18 fracción VI, 48, fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, artículos 5.11,5.12,5.13.5.15



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numeral cuadragésimo noveno.
- Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numerales del 106 al 116.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 23,24,27,54,55,65,84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 14, 16 fracción II, 44 fracción VI, 50, 52, 54, 55 fracción I,57 y 58.

10.4. Responsabilidades

Secretaría del Ayuntamiento:

- Remite acuerdo de cabildo de la adquisición del inmueble.

Control patrimonial:

- Registra en el sistema CREG de los bienes inmuebles: adquiridos por el ayuntamiento.
- Recibe y revisa de Tesorería el reporte mensual de Bienes Inmuebles adquiridos, para su posterior conciliación.

Tesorería Municipal:

- Registra contablemente todos los bienes inmuebles adquiridos.
- Remite información y documentación relativa a control patrimonial, para su registro



10.5. Insumos

- Acuerdo de Cabildo
- Traslado de Dominio
- Escritura Pública
- Póliza Contable

10.6. Resultado

- Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra

10.7. Políticas

- El Departamento de Control Patrimonial registra, resguarda y actualiza la información e integra expediente para su control.
- Llevar a cabo dos revisiones por año, para el inventario físico conforme al calendario y acorde al horario establecido.

10.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

10.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento de Registro de Alta y Resguardo de Bienes Inmuebles por Compra

No.	Responsable	Actividad
1	El Secretario del Ayuntamiento	Remite acuerdo de Cabildo de Adquisición del Inmueble.
2	La Tesorería Municipal	Remite informe de adquisiciones realizadas en el periodo para trámite de alta patrimonial.

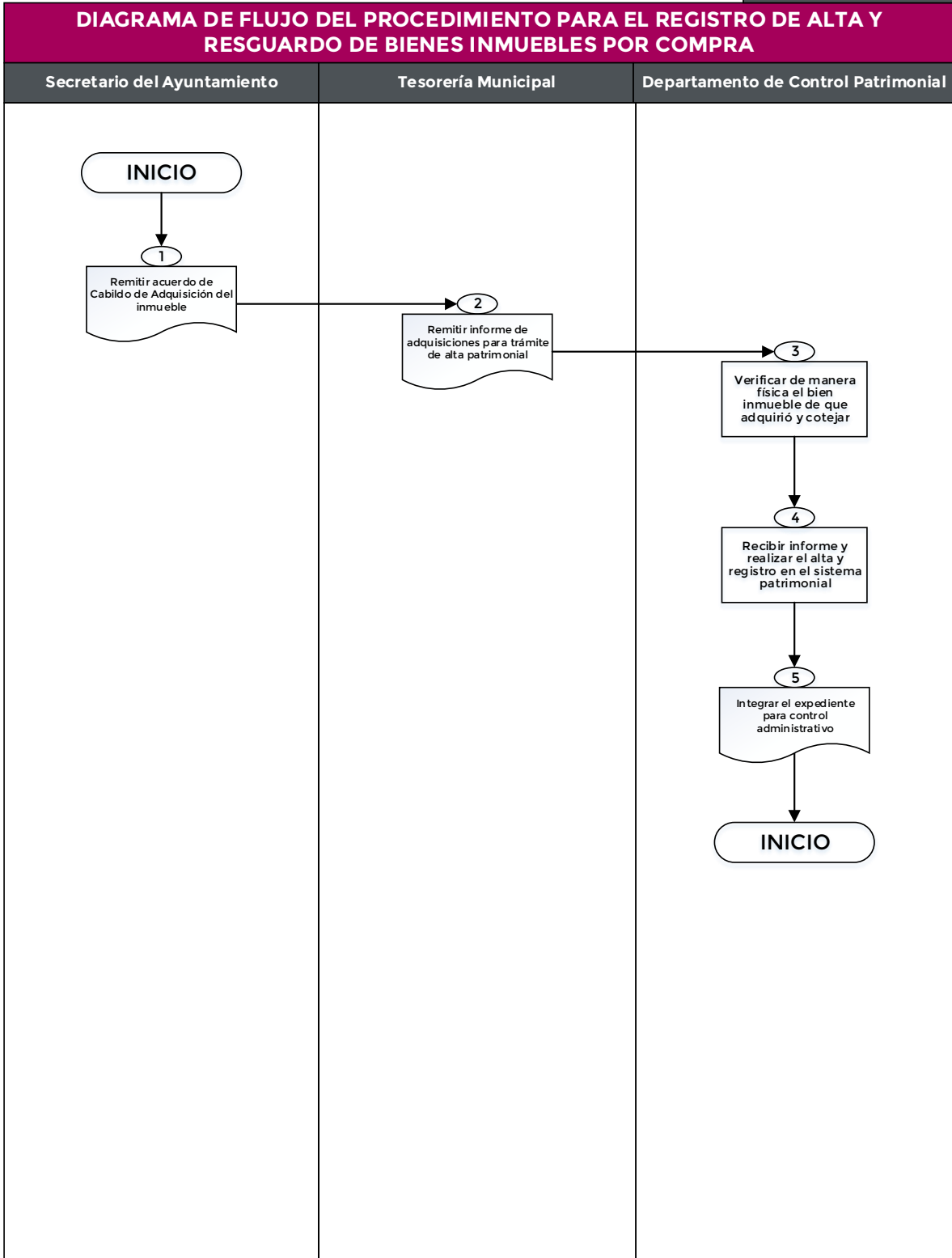


3	El Departamento de Control Patrimonial	Verifica de manera física el Bien Inmueble que se adquirió y se coteja con información proporcionada
4	El Departamento de Control Patrimonial	Recibe el Informe y procede a realizar el Alta y el Registro en el Sistema Patrimonial.
5	El Departamento de Control Patrimonial	Integra expediente para su control administrativo. Fin del Procedimiento



10.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-SA-P10-2023





11. Procedimiento GCH-SA-P11-2023

Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por Obsolescencia.

11.2. Alcances

Aplica a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.

11.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción XI.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, artículos 17,18 fracción VI, 48, fracciones I, VI y VII.
- Código Civil del Estado de México, artículos 5.11,5.12,5.13.5.15.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, apartado 6, incisos 5), 8) y 9).
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, numerales sexagésimo quinto y sexagésimo sexto.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 23,24,27,54,55,65,84 y 85.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 14,16 fracción II,44 fracción VI,50,52,54,55 fracción I,57 y 58.



11.4. Responsabilidades

El área encargada de registrar la baja dentro del inventario de los bienes patrimoniales de las dependencias deberá:

- Solicitar por escrito Baja de Bienes Muebles anexando el Estudio Técnico en el que se justifica las condiciones de los bienes.
- Recibe del área solicitante el bien propuesto para baja y lo almacena.
- Turna los expedientes de los Bienes Muebles propuestas para baja al Comité de Bienes Muebles e Inmueble, quien dictamina lo conducente.
- Solicita la Baja por Obsolescencia al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Procede a la destrucción de los bienes presencia del Secretario del Ayuntamiento, Sindico, Contralor, Tesorero y Representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicita la baja de los bienes al área de contabilidad.

11.5. Insumos

- Acta de cabildo de autorización de la baja de bienes muebles por obsolescencia.
- Acta de comité de bienes muebles e inmuebles donde se dictamina la baja de los bienes muebles.
- Dictamen técnico por un experto en la materia.

11.6. Resultado

- Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia.

11.7. Políticas

-



11.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

11.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Obsolescencia

No.	Responsable	Actividad
1	Titulares de Dependencia Administrativa	Solicita por escrito al Departamento de Control Patrimonial la baja de bienes muebles en desuso o mal estado, para baja por obsolescencia.
2	El Departamento de Control Patrimonial	Recibe del área solicitante el bien propuesto para baja y lo almacena
3	El Departamento de Control Patrimonial	Envía oficio al comité de Bienes Muebles e Inmuebles solicitando la baja (s) del bien(es) mueble(s), anexando el soporte correspondiente.
4	El Secretario del Ayuntamiento	Solicita la baja por obsolescencia a los Integrantes del Ayuntamiento en sesión de cabildo
5	El Departamento de Control Patrimonial	Recibe copia certificada del acuerdo de cabildo donde se autoriza la baja, y envía invitación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
6	El Departamento de Control Patrimonial	Realiza la destrucción de los bienes autorizados para su baja en presencia, del Secretario del Ayuntamiento, Sindica, Contralor, Tesorera y representante del Órgano Superior de Fiscalización del estado de México.

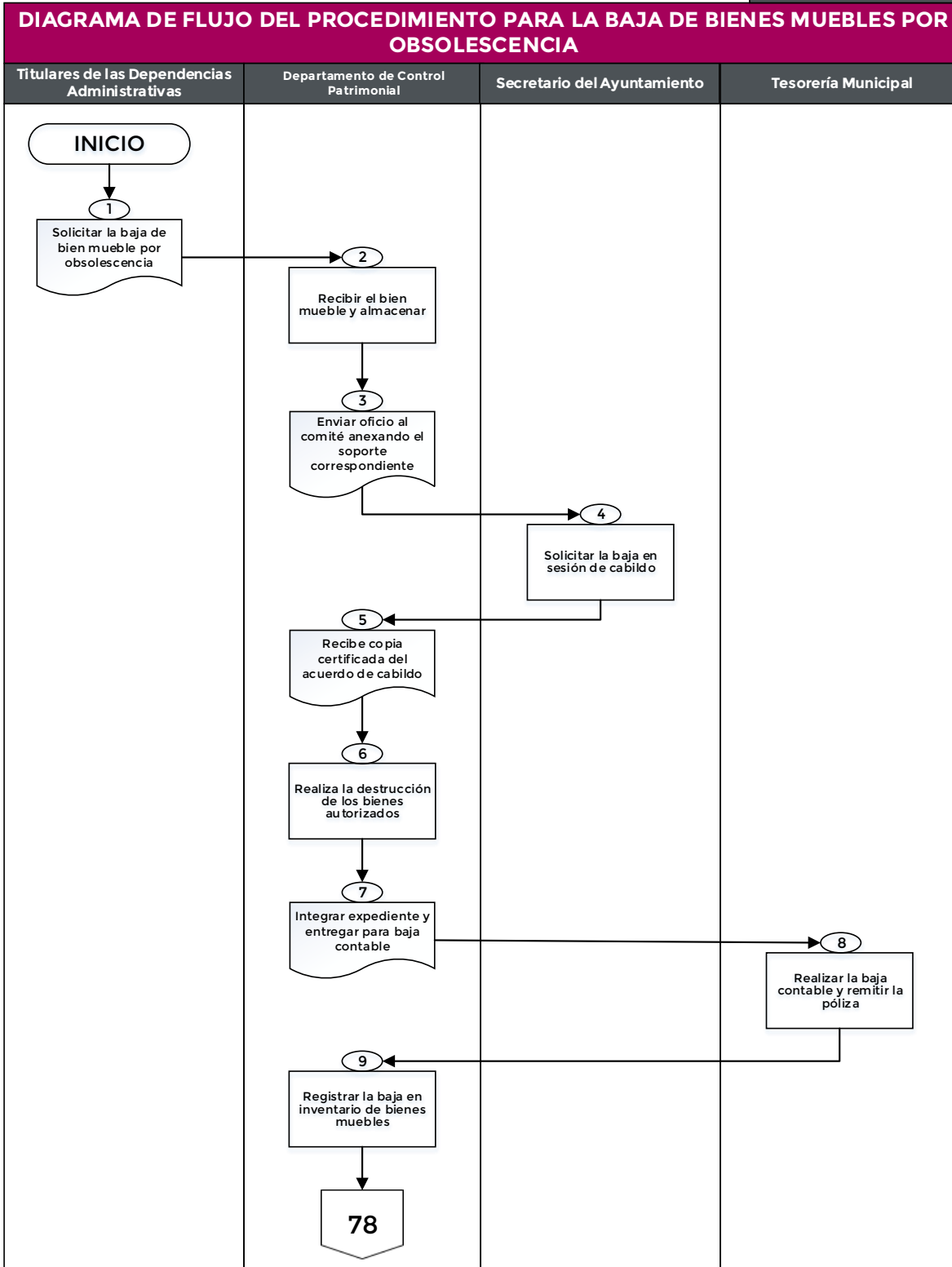


7	El Departamento de Control Patrimonial	Integra el expediente y lo entrega a tesorería para proceder a la baja contable
8	La Tesorería Municipal	Realiza la baja contable y remite la póliza correspondiente a la baja.
9	El Departamento de Control Patrimonial	Registra la baja patrimonial en el inventario general de bienes muebles.
10	El Departamento de Control Patrimonial	Elabora el informe mensual donde se incluirán los bienes dados de baja
11	El Departamento de Control Patrimonial	Remite Informe a la Tesorería Municipal para que sea incluido al reporte del OSFEM. Fin del procedimiento.



11.10. Diagrama de flujo del procedimiento

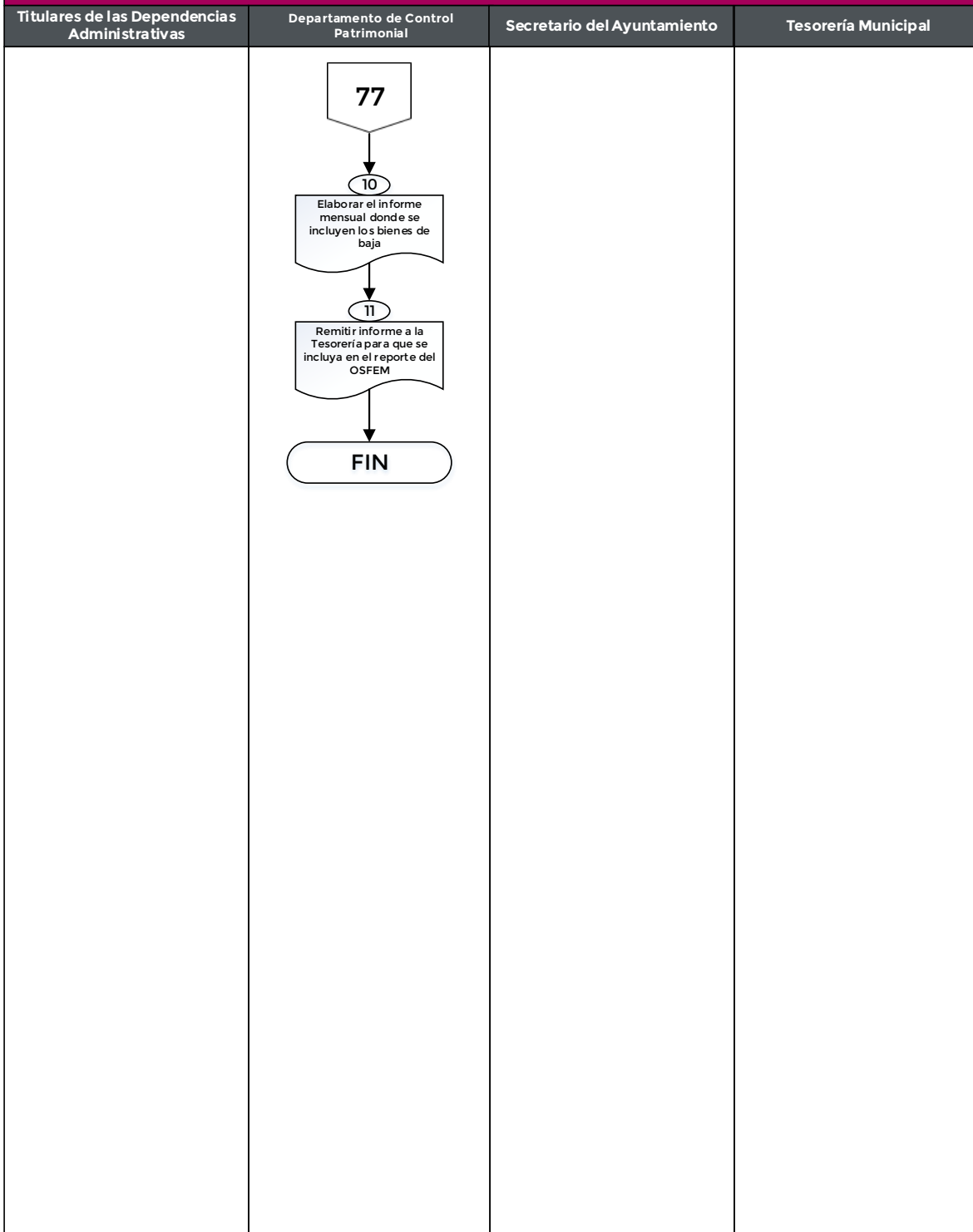
CÓDIGO: GCH-SA-P11-2023









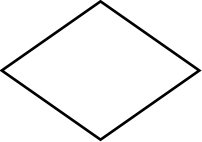
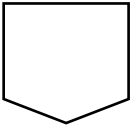
CÓDIGO: GCH-SA-P11-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA





V. SIMBOLOGÍA

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



VI. GLOSARIO

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 2022-2024.

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.



VII. 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.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirectora Técnica
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

