



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

### SUMARIO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS  
MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y  
CALIFICADORAS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**FRANCISCO OSORNO  
SOBERÓN**  
Presidente Municipal  
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR  
MEJÍA ARMENTA**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**AÑO 2 NO. 19, AGOSTO 06, 2014**

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



# GACETA MUNICIPAL

*de Chalco*

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

**Francisco Osorno Soberón**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México  
2013-2015

## **A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

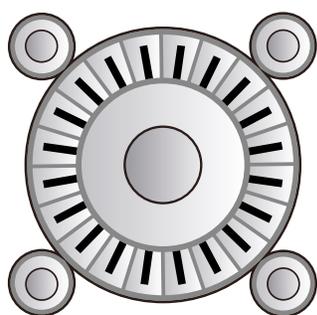
**Se da a conocer la siguiente:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS  
MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y  
CALIFICADORAS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**





2013-2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Coordinación de  
Comunicación Social

CUMPLIENDO  
*Juntos*

© Ayuntamiento de Chalco 2013-2015  
Dirección de Innovación Gubernamental  
Subdirección de Organización  
**[www.municipiodechalco.gob.mx](http://www.municipiodechalco.gob.mx)**  
Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80  
Realizado en Chalco Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este  
documento solo se realizará mediante  
la autorización expresa de la fuente  
y dándole el crédito correspondiente.

## **CONTENIDO**

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

### **Coordinación de Comunicación Social**

- Procedimiento de Cobertura de Eventos

- Procedimiento de Elaboración de Diseños de Gráficos

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

## **1. INTRODUCCIÓN**

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno que contiene la descripción de actividades, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada y sistemática en una organización o unidad administrativa.

La Coordinación de Comunicación Social crea los siguientes manuales con la finalidad de agilizar el trámite y especificar las características requeridas para la cobertura de eventos y elaboración de diseño gráfico, formatos que permitirán tener un mejor control y al mismo tiempo dar respuesta contigua a las solicitudes emitidas a la coordinación.

## **2. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.  
Ley Federal del Derecho de Autor.  
Ley Federal de Radio y Televisión.  
Bando Municipal de Chalco 2013.  
Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo de Chalco.  
Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.  
Manual general de Organización de la Administración Municipal de Chalco.

### **3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **Coordinación de Comunicación Social**

- Procedimiento de Cobertura de Eventos
- Procedimiento de Elaboración de Diseños de Gráficos

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

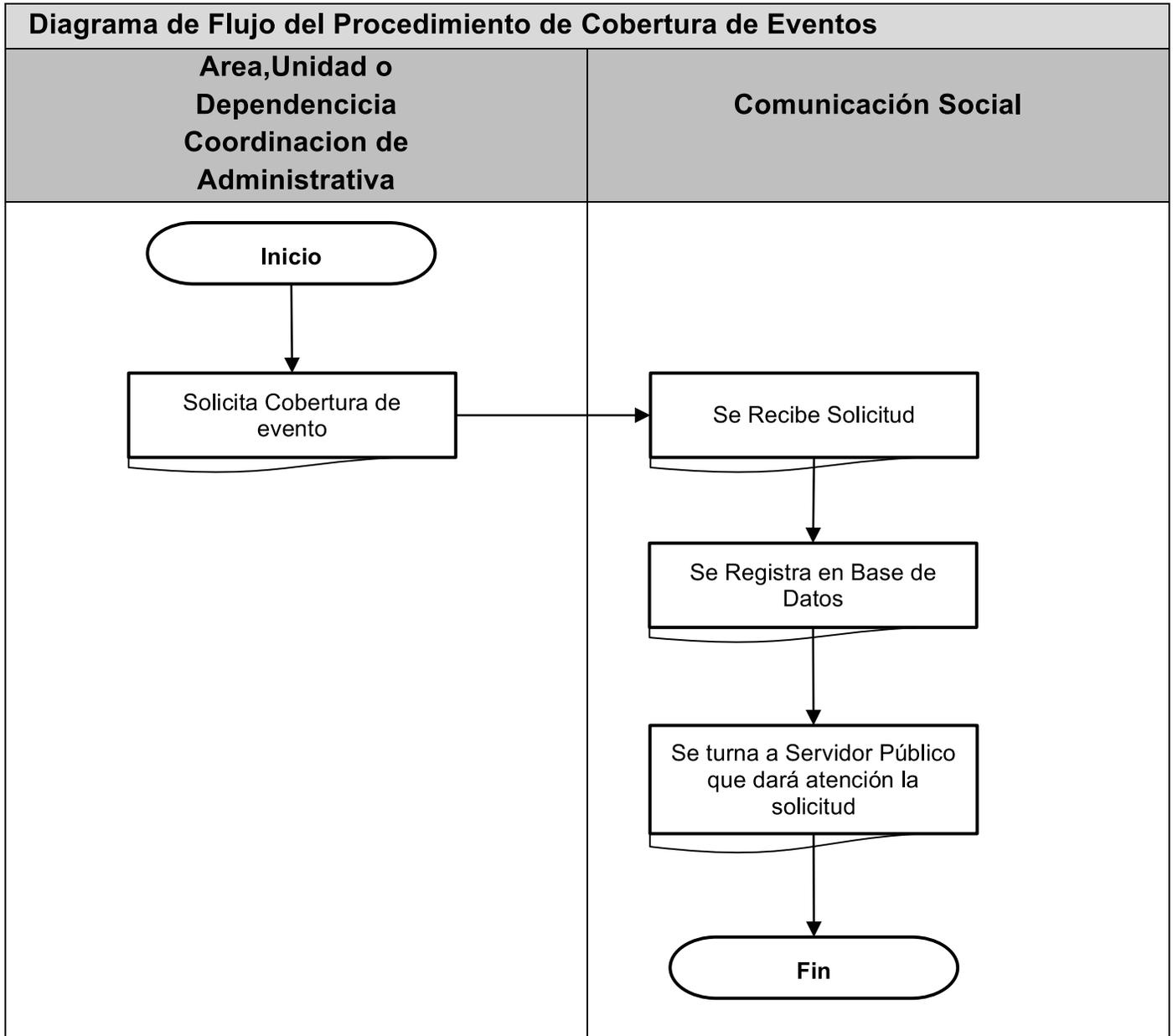
### 1. Procedimiento de Cobertura de Eventos

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social	Registro. MAP-CCS-07
		Fecha de Elaboración. Julio 2014
		Revisión número. 01

Generalidades	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Cobertura de Eventos</b>
<b>Objetivo</b>	Asistir a las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal de Chalco para difundir y apoyar en la cobertura de las actividades.
<b>Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México.</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.</li> <li>▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.</li> <li>▪ Ley Federal del Derecho de Autor.</li> <li>▪ Ley Federal de Radio y Televisión.</li> <li>▪ Bando Municipal de Chalco 2013.</li> <li>▪ Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo de Chalco.</li> <li>▪ Reglamento de Mercados, Tianguis, Comercio Ambulante, Semifijo y de Temporada del Municipio de Chalco.</li> <li>▪ Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.</li> </ul> </li> <li>▪ Manual general de Organización de la Administración Municipal de Chalco.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Para todas las Áreas, Dependencias o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Chalco.

<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Área, Dependencia o Unidad Administrativa deberá hacer llegar de manera impresa la solicitud o vía correo electrónico con un mínimo 3 días a la fecha requerida, al titular de la Coordinación, solicitando la cobertura de su evento o actividad.</li> <li>2. El correo de la Coordinación de Comunicación Social <a href="mailto:comunicacion-socialchalco2013@gmail.com">comunicacion-socialchalco2013@gmail.com</a>.</li> </ol> <p>La Coordinación de Comunicación Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos estipulados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha y hora</li> <li>-Lugar y dirección del evento a cubrir</li> <li>-Nombre del evento a cubrir</li> <li>-Especificación de lo que solicita para la cobertura (foto y/o video)</li> <li>-Nombre y cargo del solicitante.</li> </ul> <p>La Coordinación de Comunicación Social asignara a un servidor/a Publico/a para dar cobertura a los eventos y actividades.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	<b>3 días hábiles.</b>
<b>Resultados</b>	Difundir información clara y precisa del evento y/o actividad cubierta al público en general.
<b>Interacción con otros procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Atención Personal.</li> <li>▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.</li> </ul>

<b>Descripción del Procedimiento: De Cobertura de Eventos</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Área, Unidad o Dependencia Administrativa	1	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social la cobertura de eventos cumpliendo con los requisitos establecidos.	Formato de solicitud	Emitidos electrónicamente ó Impreso
Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe la Solicitud y coloca sello de recibido o en su caso responde de "Recibido" el correo electrónico.	Formato de solicitud	Impreso, original y copia o Vía electrónica
Coordinación de Comunicación Social	3	Se registra en la base de datos	Formato de solicitud	Vía electrónica
Coordinación de Comunicación Social/ Departamento de Relaciones Públicas.	4	Lo Turna al servidor público que dará atención a la solicitud <b>(Fin del Procedimiento)</b>	Formato de solicitud	Impreso, solo copia



**FORMATOS**

**Formato de Solicitud para Cobertura de Eventos**

---

Fecha de envío de la solicitud:

Las características y/o descripción del evento que se va a cubrir:

Fecha del evento	Hora	Lugar	Nombre de evento y/o actividad	Especificaciones (foto y/o video)
Dd/mm/aa	00:00pm/am			

Dirección que lo solicita

Nombre y cargo del solicitante

---

Nota: Todas las solicitudes deben ser enviadas como mínimo 3 días antes de la fecha del evento, de lo contrario, no será cubierto por esta área.

**Formato de Solicitud para Cobertura de Eventos**

---

Fecha de envío de la solicitud:

Las características y/o descripción del evento que se va a cubrir:

Fecha del evento	Hora	Lugar	Nombre de evento y/o actividad	Especificaciones (foto y/o video)
Dd/mm/aa	00:00pm/am			

Dirección que lo solicita

Nombre y cargo del solicitante

---

**Nota:** Todas las solicitudes deben ser enviadas como mínimo 3 días antes de la fecha del evento, de lo contrario, no será cubierto por esta área.

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**2. Procedimiento de Elaboración de Diseños de Gráficos**

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social	Registro. MAP-CCS-07
		Fecha de Elaboración. Julio 2014
		Revisión número. 01

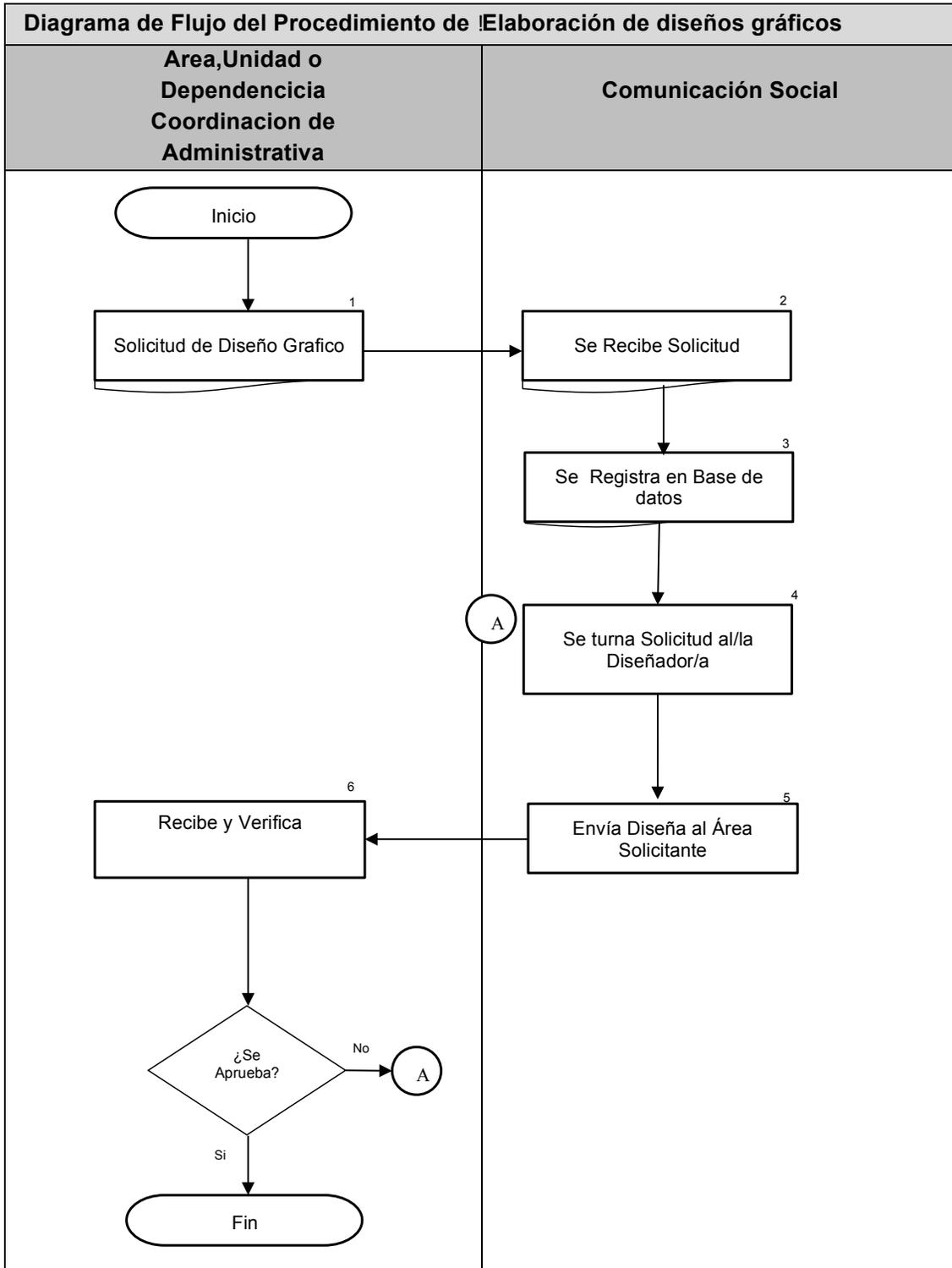
Generalidades	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elaboración de Diseños de Gráficos</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener a través del diseño la identidad institucional de la Administración Pública Municipal de Chalco.
<b>Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México.</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.</li> <li>▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.</li> <li>▪ Ley Federal del Derecho de Autor.</li> <li>▪ Ley Federal de Radio y Televisión.</li> <li>▪ Bando Municipal de Chalco 2013.</li> <li>▪ Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo de Chalco.</li> <li>▪ Reglamento de Mercados, Tianguis, Comercio Ambulante, Semifijo y de Temporada del Municipio de Chalco.</li> <li>▪ Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.</li> </ul> </li> <li>▪ Manual general de Organización de la Administración Municipal de Chalco.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Para todas las Áreas, Dependencias o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Chalco.

<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Área, Dependencia o Unidad Administrativa deberá hacer llegar de manera impresa o enviar una solicitud vía correo electrónico con un mínimo 5 días a la fecha requerida, al titular de la Coordinación, solicitando la elaboración del Diseño.</li> <li>2. El correo de la Coordinación de Comunicación Social <a href="mailto:comunicacionsocialchalco2013@gmail.com">comunicacionsocialchalco2013@gmail.com</a>. Verificar las características que cumpla la solicitud del diseño. -Formato de Diseño -Medidas del Diseño -Datos del trabajo solicitado (leyenda, logos, fecha e imagen) -Material en el que va ser impreso.</li> <li>3. La Coordinación de Comunicación Social asignara al/la diseñadora para la elaboración de diseños gráficos.</li> <li>4. Coordinación de Comunicación Social utiliza los programas Photoshop, Illustrator e Indesign para la elaboración de los diseños solicitados por las dependencias.</li> </ol> <p>Se liberará el diseño una vez que la dependencia solicitante apruebe y emita respuesta de aceptación vía correo electrónico y/o llamada telefónica.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	<b>5 días hábiles.</b>
<b>Resultados</b>	Transmitir información específica de manera gráfica a un público en general.
<b>Interacción con otros procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Atención Personal.</li> <li>▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.</li> </ul>

**Descripción del Procedimiento: Elaboración de diseños gráficos**

Responsable	No.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Área, Unidad o Dependencia Administrativa	1	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social la Elaboración de Diseño de Gráfico	Formato de solicitud de Diseño de Gráfico	Emitidos electrónicamente ó Impreso
Coordinación de Comunicación Social	2	Recibe la Solicitud y coloca sello de recibido o en su caso responde de "Recibido" el correo electrónico..	Formato de solicitud de Diseño de Gráfico	Impreso, original y copia
Coordinación de Comunicación Social	3	Se registra en la base de datos (hoja electrónica)	Formato de solicitud de Diseño de Gráfico	Impreso, original y copia o Vía electrónica
Coordinación de Comunicación Social	4	Se turna la solicitud al/la diseñador/a del área para dar seguimiento a la solicitud.	Formato de solicitud de Diseño de Gráfico	Original ó copia

Coordinación de Comunicación Social	5	Envía al Área, Unidad o Dependencia Administrativa el Diseño Solicitado.	Ninguno	Ninguno
Área, Dependencia o Unidad Administrativa Solicitante	6	Recibe y Verifica el Diseño Gráfico para su aprobación. ¿Aprueba el diseño? No (Actividad 4) Si ( <b>Fin del Procedimiento</b> )	Ninguno	Ninguno



## Formatos

### Formato de solicitud para elaboración de material gráfico (diseño)

---

Fecha de envío de solicitud:

Coordinación a la que se solicita:

Las características del material gráfico que solicito son las siguientes:

ESPECIFICACIONES	
Tamaño (medidas)	
Datos del trabajo (leyenda, texto y fecha)	
Logotipo(s)	
Fotografía o ilustración requerida	
Material en el que será impreso (Sólo como referencia, aquí no se imprime)	
Colores sugeridos	

Especificar en el apartado de "material en el que será impreso", si el diseño requerido en efecto será impreso o digital

Dirección que lo solicita

Nombre y cargo del solicitante

---

Nota: tomar en cuenta que para la elaboración del material gráfico se emplean mínimo cinco días, dependiendo de las características del mismo.

---

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Cobertura:** Acción de cubrir o proteger algo o también puede hacer referencia a: Cobertura, área geográfica que cubre una estación específica de telecomunicaciones. Cobertura, cantidad total de espacio editorial que aparece en todos los medios de comunicación sobre una organización o un tema determinado.

**Comunicación Institucional:** es el proceso por medio del cual los actores políticos recolectan información pertinente acerca de su institución y los cambios que ocurren dentro de ella. La comunicación ayuda a los actores a lograr las metas individuales y de organización, al permitirles interpretar el cambio de la institución y finalmente coordinar el cumplimiento de sus necesidades personales con el logro de sus responsabilidades evolutivas en dicha institución.

**Comunicación Social:** es un campo de estudio que explora principalmente las áreas de la información que puede ser percibida, transmitida y entendida, así como el impacto que puede tener en la sociedad.

**Comunicación:** es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos, generando la retroalimentación.

**Comunicado de Prensa:** Es un texto emitido por la Coordinación de Comunicación Social, que se dirige a los periodistas de la fuente con la intención de que sea publicado en los medios de comunicación. El objetivo final de un comunicado es la audiencia del medio. El comunicado se envía al periodista de la fuente generalmente a través de internet o fax.

**Conferencia de prensa:** Reunión convocada por una fuente para dar a conocer la información a los medios y en la cual pueden hacer preguntas.

**Difusión:** Es la capacidad que tienen los medios de comunicación para acercar los contenidos a los consumidores sociales.

**Diseño gráfico:** Es la acción de concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales determinados. Actividad que posibilita comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma y comunicación, factores sociales, culturales, económicos, estéticos y tecnológicos.

**Diseño gráfico:** es una profesión cuya actividad consiste en concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales y con objetivos claros y determinados. Esta actividad posibilita comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma y comunicación, factores sociales, culturales, económicos, estéticos y tecnológicos.

**Dummie:** Es un modelo a tamaño real o a escala de un objeto, producto, empaque con fines publicitarios.

**Noticiero:** Es un programa informativo, de los acontecimientos más relevantes.

**Edición de vídeo:** Proceso mediante el cual se elabora un trabajo audiovisual a partir de las imágenes obtenidas de una cinta de vídeo grabada previamente.

**El diseño:** se define como el proceso previo de configuración mental, “pre-figuración”, en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Utilizado habitualmente en el contexto de la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación y otras disciplinas creativas.

**Entrevista:** En términos periodísticos, es la conversación mantenida entre la fuente informante y el periodista, para informar a través de sus respuestas.

**Ficha técnica:** Guía rápida que debe de incluir la siguiente información: tamaño (en caso que sea una pieza que lleve acabados se indicarán el tamaño extendido para impresión y el tamaño final); sustrato (indica gramaje o puntaje y en los casos que aplique color); sistema de impresión, número de tintas, linaje y acabados.

**Gráfico:** Representación por medio del dibujo y relativo o perteneciente a la escritura.

**Hemeroteca:** Recopilación de materiales periodísticos organizados según los criterios y fines establecidos previamente.

**Información:** Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje determinado.

**Medio de comunicación:** Se hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso, usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masiva (radio, televisión y prensa escrita).

**Monitoreo:** Seguimiento constante de la transmisión de noticias por radio y televisión.

**Perifoneo:** La palabra perifoneo está compuesta por dos raíces griegas: peri, que significa: alrededor de y fonos, que significa: voces, sonidos. Etimológicamente perifoneo significa: voces en los alrededores, o más libremente: sonidos en la periferia.

**Plan de medios:** Es la solución a la difusión de campaña, es decir la respuesta a la necesidad de llegar al público objetivo y lograr que éste reciba el mensaje del anunciante: Se lleva a cabo mediante la planificación de medios, para difundir el mensaje de la manera más rentable y eficaz.

**Portal web o de internet:** Es un sitio cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, entre otros. Principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de una institución pública o privada.

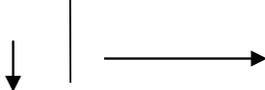
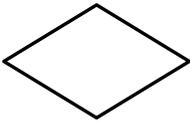
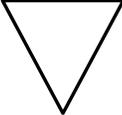
**Prensa:** Conjunto de publicaciones periódicas y especialmente las diarias. **Síntesis:** Breve resumen del contenido del material publicado en medios impresos.

**Stock:** Material de audio y video que ilustra notas periodísticas en radio y televisión. **Spot:** Período de tiempo breve en medios de comunicación donde se emite un anuncio publicitario de no más de 60 segundos.

**Un evento:** es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros, y que, ya sea por las personas que acudirán a la misma o por el valor y la carga emotiva que un individuo le ponga a una de estas, ostentan un carácter de acontecimiento importantísimo e imperdible al cual se debe asistir.

## SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

	<b>Símbolo</b>
<b>Inicio o Fin del Proceso:</b> Indica el principio o fin del procedimiento.	
<b>Flujo o Línea de Acción:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
<b>Actividad:</b> Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.	
<b>Documento/Formato:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.	
<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
<b>Conector:</b> Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	
<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
<b>Archivo:</b> Indica que un documento se ha guardado.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Coordinación de Comunicación Social

Número de Registro.MP-CCS-07

---

#### VALIDACIÓN

Marina Carmona García

Dirección de Innovación  
Gubernamental

#### AUTORIZACIÓN

Cristina Albarrán Vergara

Coordinación de Comunicación Social

---

#### APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

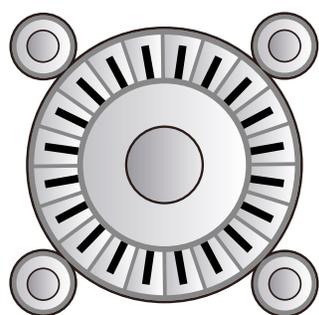
---

Aprobado el día 24 de Julio del 2014. En el acta de cabildo numero 75 Punto 5.1.

**CUMPLIENDO**  
*Juntos*

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo



2013-2015

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

- Coordinación de Oficialías  
Mediadoras-Conciliadoras  
y Calificadoras

**CUMPLIENDO**  
*Juntos*

© Ayuntamiento de Chalco 2013-2015  
Dirección de Innovación Gubernamental  
-Subdirección de Organización  
**[www.municipiodechalco.gob.mx](http://www.municipiodechalco.gob.mx)**  
Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80  
Realizado en Chalco Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este  
documento solo se realizará mediante  
la autorización expresa de la fuente  
y dándole el crédito correspondiente.

## **CONTENIDO**

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

-Procedimiento de la Puesta de Mayores Infractores.

-Procedimiento de la Puesta de Menores Infractores.

-Procedimiento de emisión de Actas Informativas.

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

## **1. INTRODUCCIÓN**

Brindar un servicio de calidad a los y las habitantes de Chalco y demás ciudadanos o ciudadanas que lo soliciten es uno de los principios rectores de la Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, cuyo objetivo primordial es atender, asesorar y canalizar, en su caso, al ciudadano o ciudadana a las Instancias de Apoyo, tales como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, entre otros, con la finalidad de apoyar a la ciudadanía para que resuelva la problemática planteada y así, en la medida de lo posible, lograr el bienestar común de las familias de Chalco.

La Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras de Chalco, requiere de procedimientos que coadyuven a orientar y hacer más eficientes los servicios y trámites que se llevan a cabo en la misma, por lo tanto el Manual de Procedimientos establece la forma de organización y funcionamiento que ha adoptado para el debido cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

En este sentido, el presente Manual, tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realiza el personal que interviene en cada uno de los trámites que brinda la Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

## **2. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Código Civil para el Estado de México.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Ley de Seguridad Pública del Estado de México.  
Ley General del Sistema de Seguridad Pública Nacional.  
Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Bando Municipal Vigente.  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco.  
Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015.  
Manual de Organización de Presidencia Municipal.  
Reglamento de la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora de Chalco, Estado de México.

### **3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras**

1. Procedimiento de la Puesta de Mayores Infractores.
2. Procedimiento de la Puesta de Menores Infractores.
3. Procedimiento emisión de Actas Informativas.

**COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS**

**1. Procedimiento de la Puesta de Mayores Infractores.**

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	Registro: MAP-OMC-10
		Fecha de Elaboración: Julio 2014
		Revisión número: 01

Generalidades	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>De la Puesta de Mayores Infractores</b>
<b>Objetivo</b>	-El objetivo de realizar un procedimiento para las puestas a disposición de Mayores Infractores tiene como finalidad que los ciudadanos y las ciudadanas de Chalco tengan conocimiento de cómo debe llevarse a cabo dicho procedimiento, reiterando que en todo momento será con respeto, fundamentado, motivado y con total transparencia y apego a la legalidad.
<b>Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>▪ Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>▪ Bando Municipal Vigente.</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco.</li> <li>▪ Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015.</li> <li>▪ Manual de Organización de Presidencia Municipal.</li> <li>▪ Reglamento de la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora de Chalco, Estado de México.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Aquellas Personas Mayores de 18 años que cometan Faltas Administrativas establecidas en la normatividad vigente.

**Políticas de Operación**

1. El Oficial de Seguridad Pública presenta ante el Oficial Calificador en Turno al presunto infractor o presunta infractora por haber cometido una infracción administrativa, mediante una puesta a disposición, que deberá contener:

1. Logo del Municipio de Chalco;
2. Número consecutivo de la puesta a disposición del libro correspondiente de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
3. Hora y fecha de la presentación;
4. Nombre y turno del Oficial Calificador que reciba la puesta a disposición;
5. Nombre, identificación, cargo y área de adscripción del servidor público que hace la presentación y, en su caso, número de unidad o, Nombre e identificación de la persona que hace la presentación;
6. Nombre, domicilio, edad, estado civil y ocupación del presunto infractor;
7. Número telefónico de algún familiar o amistad del presunto infractor para informarle su situación jurídica;
8. Nombre de la falta o infracción y fundamento legal;
9. Lugar de la comisión de la falta o infracción;
10. Breve narración de los hechos del servidor público o de la persona que presenta al presunto infractor, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
11. Nombre, domicilio y teléfono de las personas que solicitaron el apoyo, si las hubiere;
12. Nombre, domicilio y teléfono de los testigos, si los hubiere;
13. Lista de pertenencias del presunto infractor puestas a disposición de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora y, firma de conformidad;
14. Nombre y firma del Servidor Público o de la persona que realiza la puesta a disposición;
15. Nombre, firma y sello de recibido del Oficial Calificador en turno que reciba la puesta a disposición y;
16. Los demás que se consideren necesarios para garantizar la legalidad de la detención.

2.- Se da un número consecutivo a la puesta a disposición del libro correspondiente de las Oficialías Calificadoras.

3. Se le informa al presunto infractor o presunta infractora nombre de la falta y fundamento legal.

4. Se le otorga garantía de audiencia al presunto infractor o presunta infractora en donde hace una breve narración de los hechos y ofrece pruebas, si cuenta con ellas y, al concluirla estampa su firma, en caso de negarse a hacerlo, se realizará la constancia correspondiente.

5.- El Oficial Calificador, tomando en cuenta la declaración del o la oficial remitente, la del presunto infractor o presunta infractora, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como las pruebas aportadas, califica la infracción y se impone la sanción correspondiente.

6. La sanción consiste en multa de hasta cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona, para lo cual se expide la orden de pago correspondiente en donde se anota el nombre del infractor o infractora, falta administrativa, fundamento legal, cantidad y firmas y sello de la Oficialía en turno.

7. Si el infractor o infractora no paga la multa, ésta se le conmutará por arresto administrativo de hasta treinta y seis horas o trabajos a favor de la comunidad.

8. Antes de que el infractor o infractora ingrese a galeras debe dejar sus pertenencias a resguardo de la Oficialía Calificadora, realizándose el listado de las mismas en la puesta correspondiente.

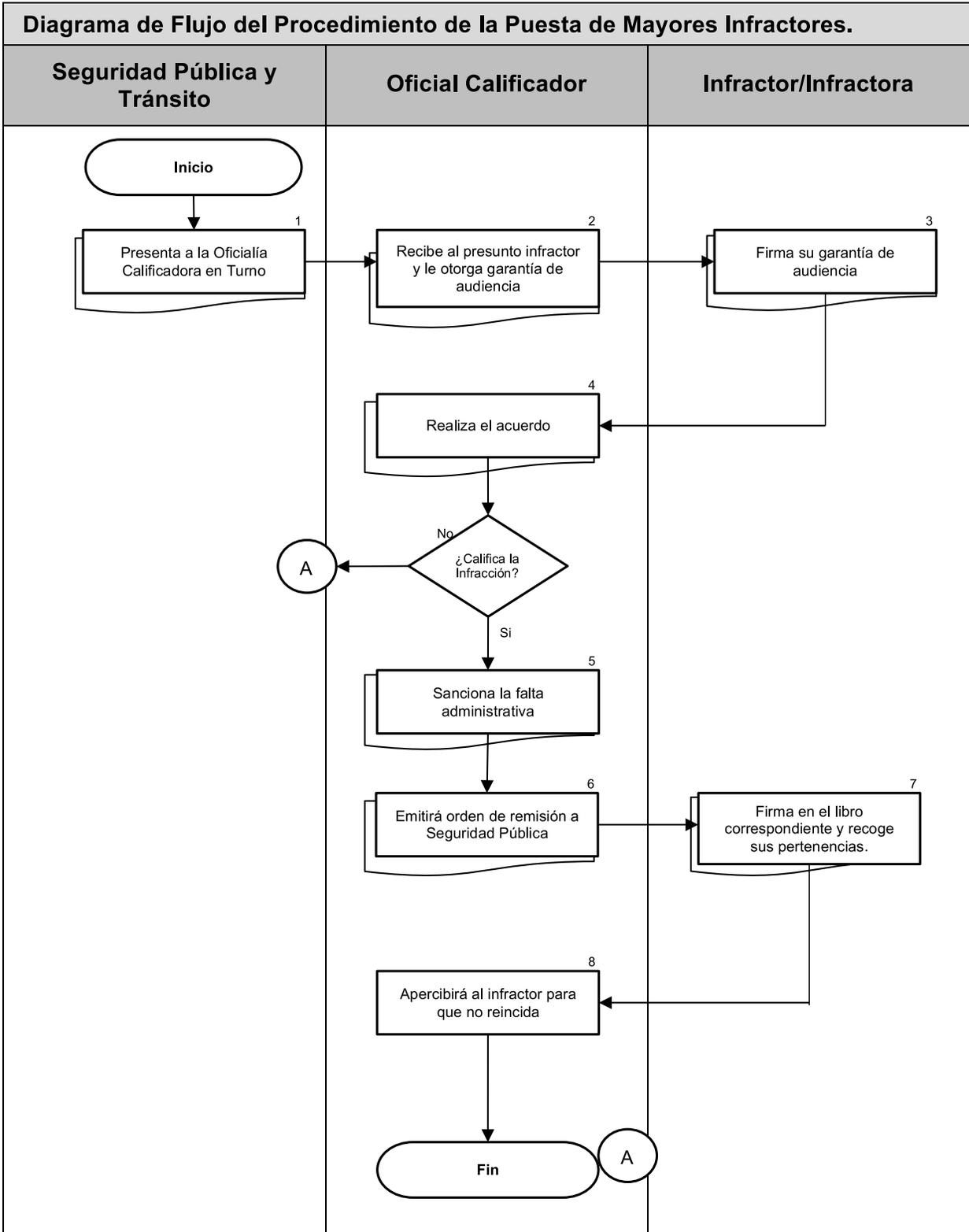
9. Se emite orden de remisión del infractor o infractora a la Subdirección de Seguridad Pública, consignando la debida custodia de vista, en donde se indica la hora de inicio y términos del arresto.

10. Una vez que el infractor o infractora haya cumplido su arresto firma su salida en el libro correspondiente y recoger sus pertenencias firmando de conformidad.

<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Resultados</b>	Menor porcentaje de faltas administrativas de la Ciudadanía en el Municipio de Chalco
Interacción con otros procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal.</li> <li>▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.</li> </ul>

**Descripción del Procedimiento: De la Puesta de Mayores Infractores.**

<b>Responsable</b>	<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Seguridad Pública y Tránsito	1	Presenta a la Oficialía Calificadora en Turno al presunto infractor o presunta infractora.	Formatos de puesta a disposición.	Original y Copia
Oficial Calificador	2	Recibe al presunto infractor y le otorga garantía de audiencia.	Formato de Garantía de Audiencia.	1 Original
Infractor/Infractora	3	Firma su garantía de audiencia.	Formato de Garantía de Audiencia.	1 Original
Oficial Calificador	4	Realiza el acuerdo mediante el cual se califica la conducta: ¿Se califica la Infracción? No ( <b>Fin del procedimiento</b> ). Si( <b>Actividad 5</b> )	Acuerdo Calificación de Infracción.	1 Original
Oficial Calificador	5	Sanciona la falta administrativa.	Acuerdo Calificación de Infracción.	1 Original
Oficial Calificador	6	Emitirá orden de remisión a Seguridad Pública y Tránsito, consignando la debida custodia de vista.	Orden de Remisión.	Original y Copia
Infractor/Infractora	7	Una vez cumplida su Sanción administrativa firma en el libro correspondiente y recoge sus pertenencias.	Libro de Infractores Mayores.	1 Original
Oficial Calificador	8	Apercibirá al infractor para que no reincida. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Ninguno.	Ninguno



**Formatos**



**PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFRACTORES NO:** \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2014, ante el Lic. \_\_\_\_\_ Oficial Mediator-Conciliador y Calificador del \_\_\_\_\_ Turno, del Municipio de Chalco, Estado de México, comparece (n):

Nombre (s): \_\_\_\_\_  
Identificación (es): \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Adscrito (s) a: \_\_\_\_\_  
Unidad: \_\_\_\_\_

Quien (es) en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 14, 16, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 148, 150 fracción II, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 91 del Reglamento de la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediatora-Conciliadora y Calificadora de Chalco, Estado de México, pone (n) a disposición a los siguientes infractores:

1.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

2.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

3.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

4.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

5.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

A petición del (a) C: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Por haber incurrido en la falta administrativa: \_\_\_\_\_  
Contemplada en el Bando Municipal 2014 de Chalco, artículos: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_

**HECHOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







**PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFRACTORES NO: XXXX**

----- **ACUERDO** -----

EN LA CIUDAD DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO XXXXXXXXXXXX DEL DÍA XXXXXXXXXXXX DE XXXXXX DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL SUSCRITO OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL, ACUERDA:-----

Que vista la declaración del C. XXXXXXXXXXXX, así como las manifestaciones vertidas por el Oficial Remitente en la puesta a disposición número **XXXX**, con fundamento en lo dispuesto por 150 fracción II, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 fracción III, 135, 136, 139 y 140 del Bando Municipal 2014 de Chalco, Estado de México, esta autoridad administrativa acuerda:-----

**PRIMERO.-** La conducta realizada por el C. XXXXXXXXXXXX se califica como falta administrativa en términos de lo dispuesto por el artículo **XXX** del Bando municipal 2014 de Chalco, Estado de México, por haber **XXXXXXXXXX**, por lo que se le impone sanción administrativa consistente en **MULTA DE XXXXX DÍAS DE SALARIO MÍNIMO DE LA ZONA DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**, misma que en caso de no ser pagada se conmutará por arresto administrativo de **XXXX HORAS**.-----

**SEGUNDO.-** Realícese la valoración médica y emítase el documento correspondiente. ---

**TERCERO.-** Mediante la Orden de Remisión respectiva, remítase el infractor a la Subdirección de Seguridad Pública Municipal a efecto de que sea ingresado a galeras municipales, indicando la hora de cumplimiento del arresto, consignando la debida custodia de vista permanente y garantizando sus derechos humanos.

**CUARTO.-** Realícese las anotaciones correspondientes en el Libro de Mayores Infractores que se lleva en esta Oficialía.-----

----- **CÚMPLASE** -----

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR**

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**INFRACTOR**



## ORDEN DE REMISIÓN

PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFRACTORES NO: \_\_\_\_\_

Chalco, Estado de México a XXXX de XXXXX del 2014

**CAP XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al tiempo que me permito remitir al C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** a efecto de que sea ingresado a galeras municipales, consignando la debida custodia de vista permanente, toda vez que cometió infracción por haber **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, prevista en el artículo **XXXX** del Bando Municipal 2014 de Chalco, Estado de México, a quien después de habersele brindado garantía de audiencia se le sancionó con **MULTA DE XXXXX DÍAS DE SALARIO MÍNIMO**, misma que al no haber sido cubierta se le conmutó por arresto administrativo de **XXXX HORAS**, quedando en libertad a las **XXXX HORAS** del día **XXXX DE XXXXX DE DOS MIL CATORCE**.

Asimismo, en el supuesto de que el infractor pague la multa después de haber sido ingresado a galeras, le solicito se sirva autorizar su liberación.

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR**

**FIRMA DEL INFRACTOR**

**OFICIAL DE BARANDILLA QUE RECIBIÓ  
AL INFRACTOR**



## MUNICIPIO DE CHALCO ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	PERIODO DE PAGO	FECHA DE ELABORACION	No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERIA																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DEL</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DEL			AL			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">FOLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><b>Nº 28376</b></td> </tr> </table>	FOLIO	<b>Nº 28376</b>
DEL			AL																											
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																									
DIA	MES	AÑO																												
FOLIO																														
<b>Nº 28376</b>																														
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:																														
AL C. TESORERO MUNICIPAL																														
EL C. _____																														
CON DOMICILIO EN: _____																														
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.																														
CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			IMPORTE																										
ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA																											
_____	_____	_____	_____																											
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA																											
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 4º Y 6º DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.																														

**COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS**

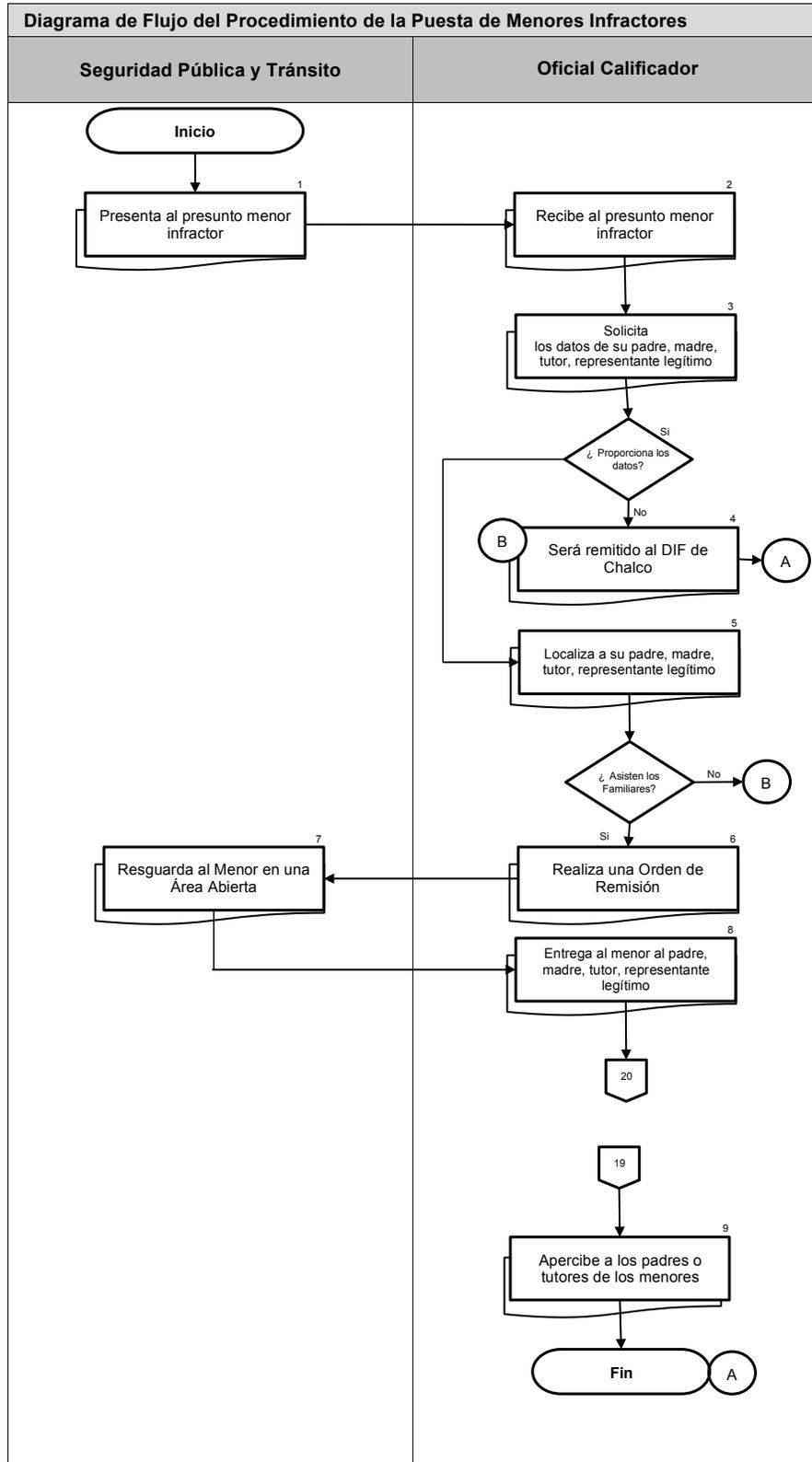
**2. Procedimiento de la Puesta de Menores Infractores.**

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	Registro: MAP-OMC-10
		Fecha de Elaboración: Julio 2014
		Revisión número: 01

<b>Generalidades</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>De la Puesta de Menores Infractores</b>
<b>Objetivo</b>	Disminuir la reincidencia de los menores de edad en las infracciones administrativas, así como hacerles del conocimiento, por conducto de sus padres o personas que estén bajo su cuidado, de los alcances legales de su actuar a fin de evitar que cometan conductas antisociales.
<b>Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>• Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal Vigente.</li> <li>• Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco.</li> <li>• Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015.</li> <li>• Manual de Organización de Presidencia Municipal.</li> <li>• Reglamento de la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora de Chalco, Estado de México.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	A los menores infractores por conducto de sus padres o personas que estén bajo su cuidado.

<p><b>Políticas de Operación</b></p>	<p>1. En el caso de menores de edad que realicen alguna de las conductas señaladas como infracciones administrativas se hará comparecer de inmediato a su padre, madre, tutor, representante legítimo o persona a cuyo cuidado se encuentre, por vía telefónica o acudiendo a su domicilio, lugar de trabajo o en donde se pueda localizar.</p> <p>2. El padre, madre, tutor, representante legítimo o persona a cuyo cuidado se encuentre el menor, deberá acreditar su personalidad, así como la minoría de edad con acta de nacimiento o clave única de registro de población.</p> <p>3. El menor esperará en un área abierta, visible, distinta al área de mayores de edad mientras se logra la comparecencia del padre, madre, tutor, representante legítimo o persona a cuyo cuidado se encuentre.</p> <p>4. Si no se localiza o no se presenta ninguna persona, el menor será remitido al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, con el apoyo de Seguridad Pública a efecto de resguardar su integridad para que en cumplimiento de sus facultades dé el seguimiento correspondiente.</p> <p>5. Si la falta administrativa genera la obligación de reparar el daño causado, serán solidariamente responsables del menor infractor sus padres o quien ejerza la patria potestad o tutela, la procedencia, monto y pago, serán en base a lo establecido y permitido por el Bando Municipal de Chalco a través de la Coordinación, quien a su vez apercibirá a los padres o tutores de aquéllos, para que con inmediatez, se presenten ante la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, a efecto de prevenir la reiteración de faltas o infracciones administrativas y la comisión de conductas antisociales.</p> <p>6. Los menores infractores serán registrados en el libro respectivo.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión</b></p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p><b>Resultados</b></p>	<p>Prevenir la reiteración de faltas o infracciones administrativas y la comisión de conductas antisociales.</p>
<p><b>Interacción con otros procedimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal.</li> <li>▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.</li> </ul>

<b>Descripción del Procedimiento: De la Puesta de Menores Infractores</b>				
<b>Responsable</b>	<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Seguridad Pública y Tránsito	1	Presenta al presunto menor infractor ante la Oficialía Calificadora	Puesta a Disposición	Original y Copia
Oficial Calificador	2	Recibe al presunto menor infractor y le pregunta el motivo por el cual es presentando ante la Oficialía.	Ninguno	Ninguno
Oficial Calificador	3	Solicita al presunto menor infractor los datos de su padre, madre, tutor, representante legítimo o persona a cuyo cuidado se encuentre. ¿Proporciona los datos? No (Actividad 4) Si (Actividad 5)	Ninguno	Ninguno
Oficial Calificador	4	Será remitido al DIF de Chalco, con el apoyo de Seguridad Pública para darle el seguimiento correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Oficio de Canalización al DIF	Original y Copia
Oficial Calificador	5	Localiza a su padre, madre, tutor, representante legítimo o persona a cuyo cuidado se encuentre el menor. ¿Asisten los Familiares? No(Actividad 4) Si(Actividad 6)	Ninguno	Ninguno
Oficial Calificador	6	Realiza una Orden de Remisión y la envía a Seguridad Pública.	Orden de Remisión	Original y Copia
Seguridad Pública y Tránsito	7	Resguarda al Menor en una Área Abierta.	Ninguno	Ninguno
Oficial Calificador	8	Entrega al menor al padre, madre, tutor, representante legítimo o persona a cuyo cuidado se encuentre, firmando en el libro correspondiente.	Libro Menores Infractores	1 Original
Oficial Calificador	9	Apercibe a los padres o tutores de los menores, para que con inmediatez y mediante la canalización correspondiente se presenten ante la preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Oficio de Canalización a Preceptoría Juvenil	Original y Copia



Formatos



PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFRACTORES NO: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2014, ante el Lic. \_\_\_\_\_ Oficial Mediador-Conciliador y Calificador del \_\_\_\_\_ Turno, del Municipio de Chalco, Estado de México, comparece (n):

Nombre (s): \_\_\_\_\_  
Identificación (es): \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Adscrito(s) a: \_\_\_\_\_  
Unidad: \_\_\_\_\_

Quien (es) en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 14, 16, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 148, 150 fracción II, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 91 del Reglamento de la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora de Chalco, Estado de México, pone (n) a disposición a los siguientes infractores:

1.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

2.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

3.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

4.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. Telefónicos: \_\_\_\_\_

5.-Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Ingreso Mensual: \_\_\_\_\_  
Nos. telefonicos: \_\_\_\_\_

A petición del (a) C: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Por haber incurrido en la falta administrativa: \_\_\_\_\_  
Contemplada en el Bando Municipal 2014 de Chalco, artículos: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_

HECHOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**OFICIO: XXXXXXXXXXXXX**

**ASUNTO:** Se canaliza al menor

Chalco, Estado de México a XXX de XXXXX del 2014.

**XXXXXX**  
**PROCURADOR DEL SISTEMA DE SARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF CHALCO**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 150 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, 138 del Bando Municipal de Chalco 2014 y 119 del Reglamento de la Coordinación Municipal de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras de Chalco, Estado de México, me permito canalizar al menor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a efecto de que se proceda conforme a derecho.

Sin otro particular, quedo de Usted, enviándole un cordial saludo.

**R E S P E T U O S A M E N T E**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**OFICIAL CALIFICADOR DEL XXXXXXXXXXXX TURNO**



## ORDEN DE REMISIÓN

PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFRACTORES NO: \_\_\_\_\_

Chalco, Estado de México a XXXX de XXXXX del 2014

**XXXXXXX**  
**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al tiempo que me permito remitir al menor **XXXXXXXXXXXXXXXX** a efecto de que sea ubicado en área abierta, consignando la debida custodia de vista permanente, hasta en tanto sea entregado a sus familiares.

Sin otro particular, quedo de Usted.

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR**

**OFICIAL DE BARANDILLA QUE RECIBIO  
AL MENOR**



**OFICIO: XXXXXXXXXXXX**  
**ASUNTO: CANALIZACIÓN**

Chalco, Estado de México a XX de XXXX del 2014.

**XXXXXXXXXX**  
**PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA JUVENIL**  
**REGIONAL DE REINTEGRACION SOCIAL DE**  
**CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 fracción II, inciso b) y 138 del Bando Municipal 2014 de Chalco, Estado de México y, 119 del Reglamento de la Coordinación Municipal de las Oficialías Mediatoras, Conciliadoras y Calificadoras de Chalco, Estado de México me permito canalizar a la Ciudadana **XXXXXXXXXXXX**, junto con su menor hijo de nombre **XXXXXXXXXXXXXXXX**, a efecto de que se les brinde atención psicológica para prevenir la reiteración de faltas o infracciones administrativas y la comisión de conductas antisociales.

Sin otro particular, quedo de Usted, enviándole un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR**

**COORDINACIÓN DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS**

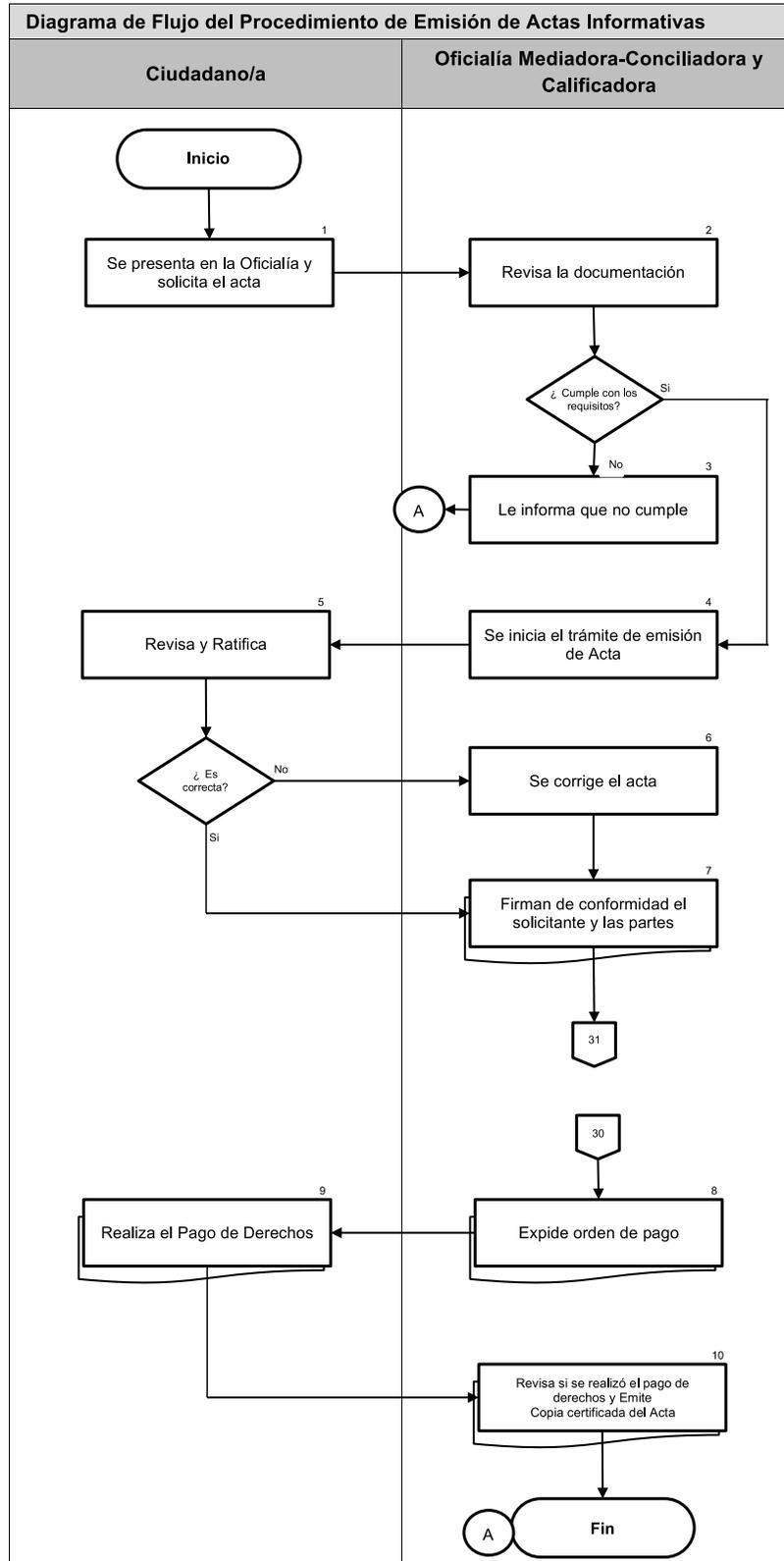
**3. Procedimiento de Emisión de Actas Informativas**

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	Registro: MAP-OMC-10
		Fecha de Elaboración: Julio 2014
		Revisión número: 01

<b>Generalidades</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Emisión de Actas Informativas</b>
<b>Objetivo</b>	El objetivo de realizar el procedimiento de las actas informativas, es para unificar criterios entre los servidores y servidoras públicas de los tres turnos de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; así como para hacer del conocimientos de los ciudadanos de Chalco del procedimiento de emisión de las actas informativas a petición de la ciudadanía, apegada al reglamento interno, Bando Municipal y demás disposiciones normativas aplicables.
<b>Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Código Administrativo del Estado de México.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>• Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li> <li>• Bando Municipal Vigente.</li> <li>• Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco.</li> <li>• Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015.</li> <li>• Manual de Organización de Presidencia Municipal.</li> <li>• Reglamento de la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora de Chalco, Estado de México.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Para toda la ciudadanía que solicite la emisión de un acta informativa.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano deberá reunir los requisitos que establece el Reglamento de la Coordinación Municipal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora de Chalco, Estado de México para la emisión del acta que requieran.</li> <li>2. Las actas informativas deberán contener como mínimo los siguientes datos del solicitante, nombre, domicilio, clave de elector, firma del solicitante y, de dos testigos, en su caso.</li> <li>3. El acta deberá estar firmada por, él o la Oficial Mediador-Conciliador y Calificador en turno, solicitante y testigos, en su caso.</li> </ol>

<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	30 minutos
<b>Resultados</b>	Apoyar a la ciudadanía para que resuelva su situación con la emisión de las actas informativas que requiera.
<b>Interacción con otros procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal.</li> <li>▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.</li> </ul>

<b>Descripción del Procedimiento: Emisión de Actas Informativas</b>				
<b>Responsable</b>	<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Ciudadano/a	1	Se presenta en la Oficialía y solicita el acta cumpliendo con los requisitos.	Ninguno	Ninguno
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno	2	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? No (Actividad 3) Si (Actividad 4)	Ninguno	Ninguno
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno	3	Le informa que no cumple con los requisitos. <b>Fin del Procedimiento</b>	Ninguno	Ninguno
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno	4	Se inicia el trámite de emisión de Acta con los datos personales del interesado.	Ninguno	Ninguno
Ciudadano/a	5	Revisa y Ratifica el acta solicitada. ¿Es correcta? No (Actividad 6 ) Si (Actividad 7)	Ninguno	Ninguno
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno	6	Se corrige el acta.	Ninguno	Ninguno
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno	7	Firman de conformidad el solicitante y las partes que intervienen.	Acta Informativa	Original y copia
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno	8	Expide orden de pago	Orden de Pago	Original y 2 copias
Ciudadano/a	9	Realiza el Pago de Derechos.	Orden de Pago	Original y 2 copias
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno	10	Revisa si se realizó el pago de derechos y emite al ciudadano copia certificada del Acta correspondiente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Acta Informativa	Original y Copias







## MUNICIPIO DE CHALCO ORDEN DE PAGO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	PERIODO DE PAGO	FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	No. DE RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">DEL</th> <th colspan="3">AL</th> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DEL			AL			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">FOLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">No 28376</td> </tr> </table>	FOLIO	No 28376
DEL			AL																											
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																									
DÍA	MES	AÑO																												
FOLIO																														
No 28376																														
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:																														

AL C. TESORERO MUNICIPAL

EL C. \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_

ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	TITULAR RESPONSABLE	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
_____	_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 4° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Calificar.- Determinar que una conducta es considerada falta administrativa en términos de las disposiciones normativas consideradas en el Bando Municipal y otros ordenamientos administrativos.

Certificación.- Documento en que se asegura la verdad de un hecho, validado con la firma y sello del Oficial en Turno.

Coordinación: La Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras de Chalco, Estado de México.

Identificación Oficial: Credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, licencia para conducir o cualquier otra identificación emitida por alguna institución pública.

Infractor mayor.- Persona mayor de dieciocho años con capacidad de ejercicio que comete una falta administrativa contemplada en el Bando Municipal u otras disposiciones normativas de carácter administrativo.

Infractor menor.- Persona menor de dieciocho años cuya conducta es considerada falta administrativa en el Bando Municipal u otras disposiciones normativas de carácter administrativo.

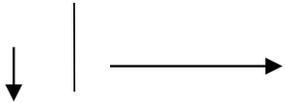
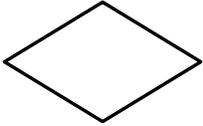
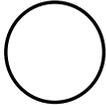
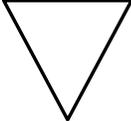
Municipio: El Municipio de Chalco, Estado de México.

Oficial Calificador: El Oficial Calificador de la Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras de Chalco, Estado de México.

Oficialía: La Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora en Turno de Chalco, Estado de México.

## SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

	<b>Símbolo</b>
<b>Inicio o Fin del Proceso:</b> Indica el principio o fin del procedimiento.	
<b>Flujo o Línea de Acción:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
<b>Actividad:</b> Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.	
<b>Documento/Formato:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.	
<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
<b>Conector:</b> Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	
<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
<b>Archivo:</b> Indica que un documento se ha guardado.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Coordinación de Oficialías Mediadoras  
Conciliadoras y Calificadoras**

Número de Registro.MP-OMC-01

<b>VALIDACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
Marina Carmona García	Concepción Estefana López Ramírez
Dirección de Innovación Gubernamental	Coordinación de Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras

**APROBACIÓN**

Francisco Osorno Soberón

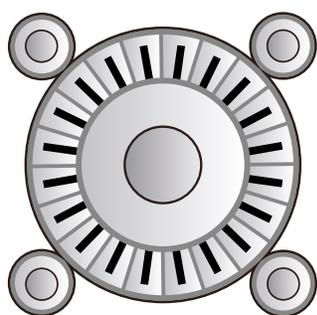
**Presidencia Municipal**

Aprobado el día 24 de Julio del 2014. En el acta de cabildo numero 75 Punto 5.2.

**CUMPLIENDO**  
*Juntos*

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo



2013-2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- Dirección de Obras Públicas

CUMPLIENDO  
*Juntos*



© Ayuntamiento de Chalco 2013-2015  
Dirección de Innovación Gubernamental  
Subdirección de Organización  
**[www.municipiodechalco.gob.mx](http://www.municipiodechalco.gob.mx)**  
Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80  
Realizado en Chalco Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este  
documento solo se realizará mediante  
la autorización expresa de la fuente  
y dándole el crédito correspondiente.

**CONTENIDO**

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Obras Públicas

Subdirección de Normatividad de Obra.

- Procedimiento para Licitación de Obra.

Glosario de Términos

Simbología.

Historial de Cambios.

## **1. INTRODUCCIÓN**

Uno de los principales objetivos de esta Administración es la realización de obras públicas que beneficien a la población del Municipio de Chalco. Además de contar con una gestión dinámica y activa, que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población.

Por lo que el presente manual constituye una base para la preparación con el fin de proporcionar una estructura eficiente y completa en el desarrollo de las actividades y funciones dentro de la Dirección de Obras Públicas.

Teniendo como objetivo establecer los procedimientos necesarios para que los/las servidores(as) públicos(as) desarrollen las tareas que les son designadas de una manera coherente, sencilla, fluida, eficaz y óptima, así como también responsable y transparente.

## **2. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del estado de México.

Bando Municipal Vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco

Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, del Municipio de Chalco, Estado de México.

### **3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **Obras Públicas.**

##### **Subdirección de Normatividad de Obra.**

- Procedimiento para Licitación de Obra.

**Subdirección de Normatividad de Obra.**

**1. Procedimiento para Licitación de Obra.**

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas	Registro. MAP-OP-13
		Fecha de Elaboración. Julio 2014
		Revisión número. 01

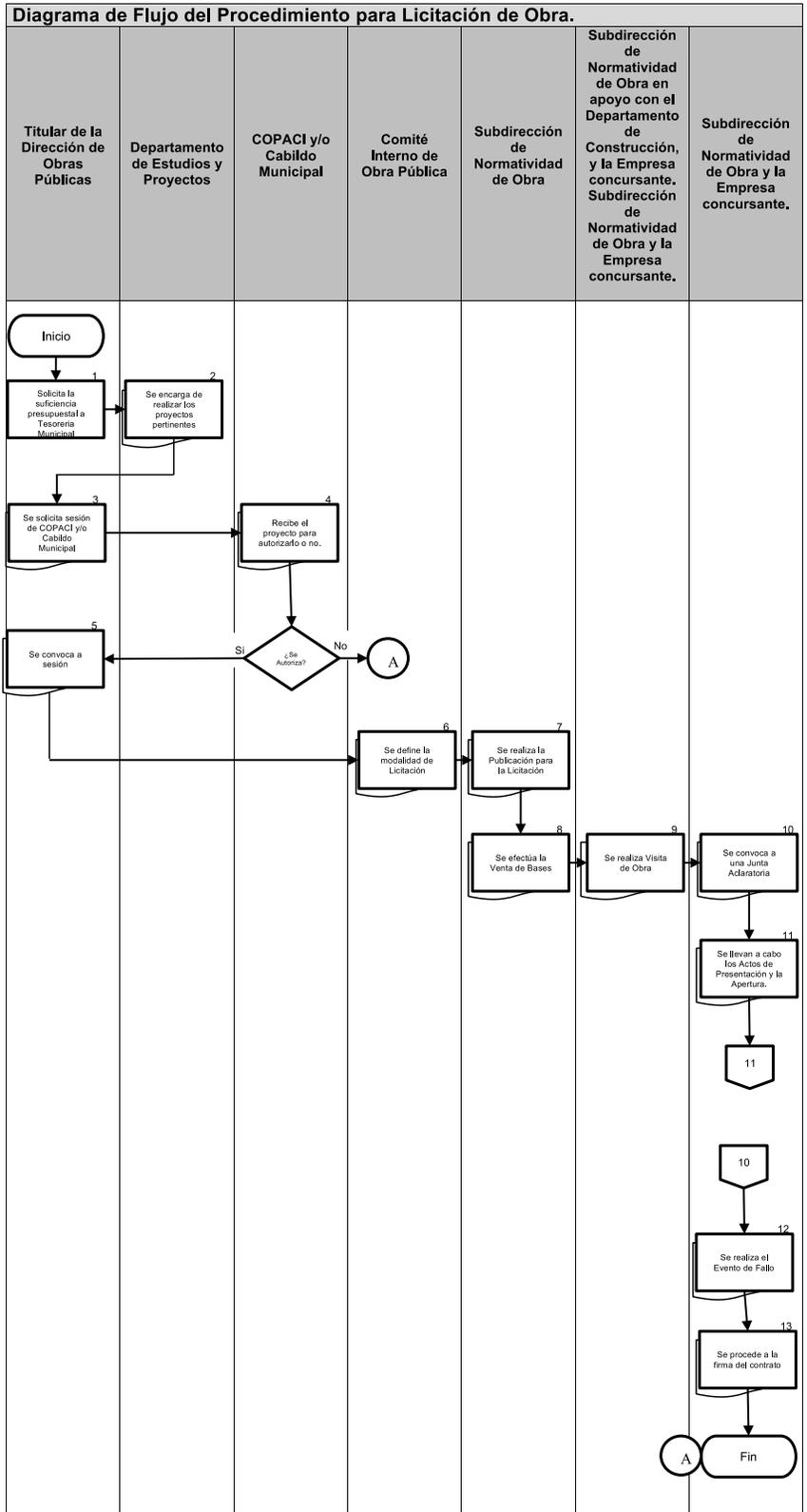
Generalidades	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Licitación para Obra.</b>
<b>Objetivo</b>	- Otorgar el contrato de obra a quien ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad en beneficio del Municipio y sus habitantes, a través de una competencia con principios de igualdad y transparencia.
<b>Fundamento legal</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma. Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del estado de México.
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable en beneficio de toda la ciudadanía del Municipio de Chalco. En el proceso pueden participar todas las empresas que se apeguen a lo solicitado en las bases publicadas, según sea el tipo de Licitación.

<p><b>Políticas de Operación</b></p>	<p>1. Solicitud de recursos. Se solicita la suficiencia presupuestal a el área de Tesorería.</p> <p>2. Elaboración de proyectos. Una vez recibida la suficiencia presupuestal, el Departamento de Estudios y Proyectos se encarga de realizar los proyectos pertinentes de acuerdo al marco normativo del recurso asignado que posteriormente son evaluados por las autoridades correspondientes.</p> <p>3. Autorización del Comité de Participación Ciudadana y del Cabildo Municipal. Los proyectos son presentados ante el Comité de Participación Ciudadana (COPACI) y/o el Cabildo Municipal para su evaluación y autorización. En donde se determina bajo que recurso se realizará la ejecución del proyecto, así como los alcances y percances para el cumplimiento del mismo.</p> <p>4. Sesión del Comité Interno de Obra Pública. Una vez autorizado el proyecto por el COPACI y/o el Cabildo Municipal, se realiza una sesión con el Comité Interno de Obra Pública para determinar la modalidad de Licitación.</p> <p>-Modalidad de Licitación de acuerdo al tipo de proyecto. a.- Adjudicación Directa (AD). b.- Invitación Restringida (IR). c.- Licitación Pública (LP).</p> <p>5. Publicación para la Licitación de Obra. Con la modalidad de Licitación definida, se procede a la publicación en donde se muestran los puntos y calendarización a contemplar, respetando los criterios normativos de acuerdo a la particularidad de la Licitación elegida. Así mismo, se giran las invitaciones correspondientes para participar en los eventos consecuentes a las siguientes autoridades:</p> <p>-Presidente Municipal. -Regiduría con la comisión de obra pública. -Contraloría Interna Municipal. -Tesorero Municipal. -Secretario del Ayuntamiento.</p> <p>6. Periodo de venta de bases. Una vez publicada la Licitación se debe tener un mínimo de 4 días hábiles de venta de bases, y se considera como un pago de recuperación de gastos.</p> <p>7. Día de visita de obra. Dentro de la calendarización es fijado el día para que los concursantes visiten el lugar donde se va a realizar la obra, y se observe la factibilidad del proyecto contra lo observado en campo. De esta manera se pueden realizar los comentarios o aclaraciones pertinentes.</p> <p>8. Fecha de junta de aclaraciones. Una vez realizada la visita de obra, es necesario realizar una junta de aclaraciones donde los licitantes pueden o no, realizar preguntas que modifican, amplían o corrigen las bases de licitación. De ser necesario la Dependencia Licitante convocará a una o más juntas de aclaraciones quedando estas agendadas en el Acta correspondiente.</p> <p>9. Actos de presentación y apertura de propuestas. Al quinto día hábil posterior a la última junta de aclaraciones se realizan los actos de presentación y apertura de propuestas por parte de las empresas concursantes. Posteriormente la Dependencia Licitante hará la evaluación de cada propuesta, este periodo tiene una duración mínima de tres días hábiles.</p> <p>10. Evento de Fallo. Al cuarto día posterior a la recepción de las propuestas se realizará el evento de fallo donde se indica el ganador de la Licitación. En caso de que la Dependencia Licitante aún no haya resuelto el fallo se recurrirá a un Diferimiento de Fallo para ampliar el periodo de evaluación de propuestas, siempre y cuando dicho diferimiento sea justificado, y notificado a los Licitantes.</p> <p>11 Firma de contrato. Finalmente, se realiza la firma del contrato por parte de la Dependencia Licitante y el concursante ganador.</p> <p>12 Consideraciones. - La calendarización comprende los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo de venta de bases</li> <li>• Día de visita de obra</li> <li>• Fecha de junta de aclaraciones</li> <li>• Actos de presentación y apertura de propuestas</li> <li>• Evento de fallo (donde se indica al ganador de la Licitación)Firma de contrato.</li> </ul>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión</b></p>	<p><b>15 a 20 días hábiles.</b></p>
<p><b>Resultados</b></p>	<p>Cumplimiento y manejo adecuado de las normas para la Licitación de la obra Pública.</p>

<b>Interacción con otros procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal.</li> <li>▪ Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.</li> <li>▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física.</li> </ul>
---	---

<b>Descripción del Procedimiento: Licitación para Obra.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular de la Dirección de Obras Públicas	1	Se solicita la suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.	Ninguno	1 copia
Departamento de Estudios y Proyectos	2	Se encarga de realizar los proyectos pertinentes de acuerdo al marco normativo del recurso asignado.	Proyecto	Original
Titular de la Dirección de Obras Públicas	3	Se solicita sesión de COPACI y/o envían puntos para acuerdo de Cabildo Municipal y para autorizar el Proyecto.	Oficio	Original
COPACI y/o Cabildo Municipal	4	Recibe el proyecto para autorizarlo o no. ¿Autorizan el Proyecto? No (Fin del Procedimiento) Si (Actividad 5)	Punto de Cabildo y/o COPACI	Copia del punto certificada
Titular de la Dirección de Obras Públicas	5	Se convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública para exponer el proyecto autorizado y definir modo de Licitación.	Oficio	Original
Comité Interno de Obra Pública	6	Se define la modalidad de Licitación de obra.	Acta de Sesión	4 Originales
Subdirección de Normatividad de Obra	7	Se realiza la Publicación para la Licitación de Obra dependiendo de la modalidad de Licitación.	Publicación	Original
Subdirección de Normatividad de Obra	8	Se efectua la Venta de Bases.	Recibo	Original

Subdirección de Normatividad de Obra en apoyo con el Departamento de Construcción, y la Empresa concursante.	9	Se realiza Visita de Obra.	Comprobante	Original
Subdirección de Normatividad de Obra y la Empresa concursante.	10	Se convoca a una Junta Aclaratoria por si existen observaciones.	Minuta	Original
Subdirección de Normatividad de Obra y la Empresa concursante.	11	Se llevan a cabo los Actos de Presentación y la Apertura de Propuestas.	Acta	Original
Subdirección de Normatividad de Obra y la Empresa concursante.	12	Se realiza el Evento de Fallo para indicar el ganador de la Licitación.	Acta	Original
Subdirección de Normatividad de Obra y la Empresa concursante.	13	Se procede a la firma del contrato por parte de la Dependencia Licitante y el concursante ganador. <b>Fin del Procedimiento</b>	Contrato	Original



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Administración Pública Municipal:** A la integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Bases:** Manual o instructivo para poder presentar la Licitación.

**Dependencia Licitante:** Para este procedimiento, refiere a la Dirección de Obras Públicas Chalco.

**Diferimiento de Fallo:** Acta donde se informa del aplazamiento para exponer el fallo.

**Junta Aclaratoria.** Es una reunión en la que participan algunos representantes de las empresas concursantes y personal de la Institución Licitante con el fin de aclarar a los interesados las dudas y cuestionamientos que ellos mismos expongan sobre los lineamientos previamente establecidos en la convocatoria de Licitación.

**Licitación:** Concurso, mecanismo o procedimiento formal mediante el cual se elige una mejor propuesta para la ejecución de una obra por medio de la revisión y evaluación de ofertas.

**Servidor (a) Público (a):** 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.

**Suficiencia presupuestal:** Existencia de recurso monetario disponible para la ejecución y finalización de una obra.

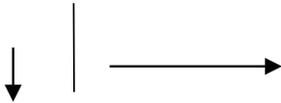
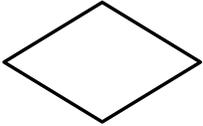
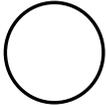
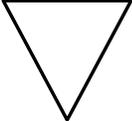
**Adjudicación Directa (AD):** Es un tipo de Licitación en la cual se otorga un contrato de obra de manera directa a una persona física o moral de carácter nacional que cumple con las características técnicas, económicas y de respuesta inmediata para el cumplimiento del contrato.

**Invitación Restringida (IR):** En este tipo de Licitación se invita a participar a un número mínimo de tres personas físicas o morales de carácter nacional para poder asignar el contrato de una obra.

**Licitación Pública (LP):** Tipo de Licitación en la que pueden participar todos los interesados de carácter nacional, sean personas físicas o morales, que cumplan con los requisitos solicitados en las bases.

## SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

	Símbolo
<b>Inicio o Fin del Proceso:</b> Indica el principio o fin del procedimiento.	
<b>Flujo o Línea de Acción:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.	
<b>Actividad:</b> Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento.	
<b>Documento/Formato:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.	
<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.	
<b>Conector:</b> Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.	
<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.	
<b>Archivo:</b> Indica que un documento se ha guardado.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Obras Públicas

Número de Registro .MAP-OP -13

<b>VALIDACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
Marina Carmona García	Marcia Erandy Valeria Pérez Mireles
Dirección de Innovación Gubernamental	Dirección de Obras Públicas

### **APROBACIÓN**

Francisco Osorno Soberón

**Presidencia Municipal**

---

Aprobado el día 24 de Julio del 2014. En el acta de cabildo numero 75 Punto 5.3.

**CUMPLIENDO**  
*Juntos*

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

### **TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a seis días del mes de Agosto de dos mil catorce.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

**Francisco Osorno Soberón**  
Presidente Municipal

**Héctor Ximénez Esparza**  
Síndico Municipal

**Icela Quiroz Ramírez**  
Primera Regidora

**Yolotsi de Jesús Olivares Rosales**  
Segunda Regidora

**María Enriqueta Flores Barrera**  
Tercera Regidora

**Arturo Juan Coyotzi Palma**  
Cuarto Regidor

**José Gaspar Torrescano Vázquez**  
Quinto Regidor

**Oliver García Barrera**  
Sexto Regidor

**José Luis Aboytes Chavarría**  
Séptimo Regidor

**Martín Valdemar Octavio Rivas Robles**  
Octavo Regidor

**Rocío Cobos Urióstegui**  
Novena Regidora

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Décimo Regidor

**Jorge Amado Zárate González**  
Décimo Primer Regidor

**Elizabeth Martínez Hernández**  
Décimo Segunda Regidora

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Décimo Tercera Regidora

---