



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 31 de agosto de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LEGISTEL.

Tomo CCII  
Número

44

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LEGISTEL

AGOSTO DE 2016

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL  
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIONES Y DEL PERIÓDICO  
OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LEGISTEL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	227006005
	Página:	

## ÍNDICE

### Presentación

### Objetivo General

### Identificación e Interacción de procesos

### Relación de procesos y procedimientos

### Descripción de los procedimientos

### Proceso: Integración de la información digitalizada de la legislación generada en el Estado de México en el sistema Legistel

1. Actualización de la Base de Datos del Sistema Legistel.....	227000003/01/01
2. Consulta de la Versión Electrónica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o del Orden Jurídico del Estado de México.....	227000003/02/01
3. Venta de Compilación de Leyes, Códigos y Reglamentos del Estado de México.....	227000003/03/01
4. Recopilación de los Bandos Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México.....	227000003/04/01

### Simbología

### Registro de ediciones

### Distribución

### Validación

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Legistel adscrito a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas Legistel adscrito a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:** Integración de la información digitalizada de la legislación generada en el Estado de México en el sistema Legistel. De la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, a su inserción en medios electrónicos.

**Procedimientos:**

- Actualización de la base de datos del sistema Legistel.
- Consulta de la versión electrónica del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” o del Orden Jurídico del Estado de México.
- Venta de compilación de leyes, códigos y reglamentos del Estado de México.
- Recopilación de los bandos municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA LEGISTEL**

**OBJETIVO**

Brindar a la ciudadanía de forma gratuita, la información jurídica vigente al día de la consulta, mediante la actualización de la base de datos de Legistel y en los medios electrónicos diseñados por el Gobierno del Estado.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Legistel responsables de recopilar, clasificar y actualizar la base de datos de Legistel, así como al personal de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información encargados de administrar el sitio web y a los del Sistema Estatal de Informática responsables de su infraestructura.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 58. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 38 Ter. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Artículos 27 y 28. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. Artículo 11, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.

**RESPONSABILIDADES**

**Legistel** es la unidad administrativa responsable de integrar, organizar y mantener actualizado el banco de información de la legislación del Estado de México en el sitio web de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como recopilar, organizar y colocar en línea el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**La Jefa o el Jefe de Legistel deberá:**

- Confrontar la información contenida en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" con la disponible en el sitio web.
- Verificar la calidad de imagen en el sitio web.

**El área de recepción de la gaceta deberá:**

- Recibir, registrar y archivar los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que se utilizan para la actualización del sitio web.
- Cotejar publicaciones del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" los primeros diez días hábiles de cada mes.
- Capturar el sumario de la gaceta y la ficha electrónica correspondiente.

**El área de digitalización de gaceta y conversión de archivos deberá:**

- Digitalizar la gaceta, generar un archivo PDF y archivarlo.
- Añadir el archivo PDF al servidor.

**El área de revisión y actualización de base de datos deberá:**

- Clasificar la información contenida en la gaceta y distribuirla según la naturaleza de su contenido.
- Digitalizar como texto las leyes y reglamentos.
- Actualizar el documento, eliminar los errores de digitalización, cotejar con el documento original y generar archivo PDF.

**DEFINICIONES**

**Sitio web.** Página web de Legistel administrado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información y por el Sistema Estatal de Informática, y abastecido por el Departamento de Legistel.

**INSUMOS**

- Ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**RESULTADOS**

- Contar con una base de datos actualizada de Legistel para su difusión en medios electrónicos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Consulta de la versión electrónica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o del orden jurídico del Estado de México.
- Venta de compilación de leyes, códigos y reglamentos del Estado de México.
- Recopilación de los bandos municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México.

## POLÍTICAS

- La actualización se realizará diariamente, con excepción de publicaciones especiales que podrán ser entregadas dentro de las siguientes 48 horas. Aplica el mismo término de 48 horas en el caso de la digitalización de una ley, reglamento o reforma. El término referido no aplican en publicaciones mayores de 150 páginas.

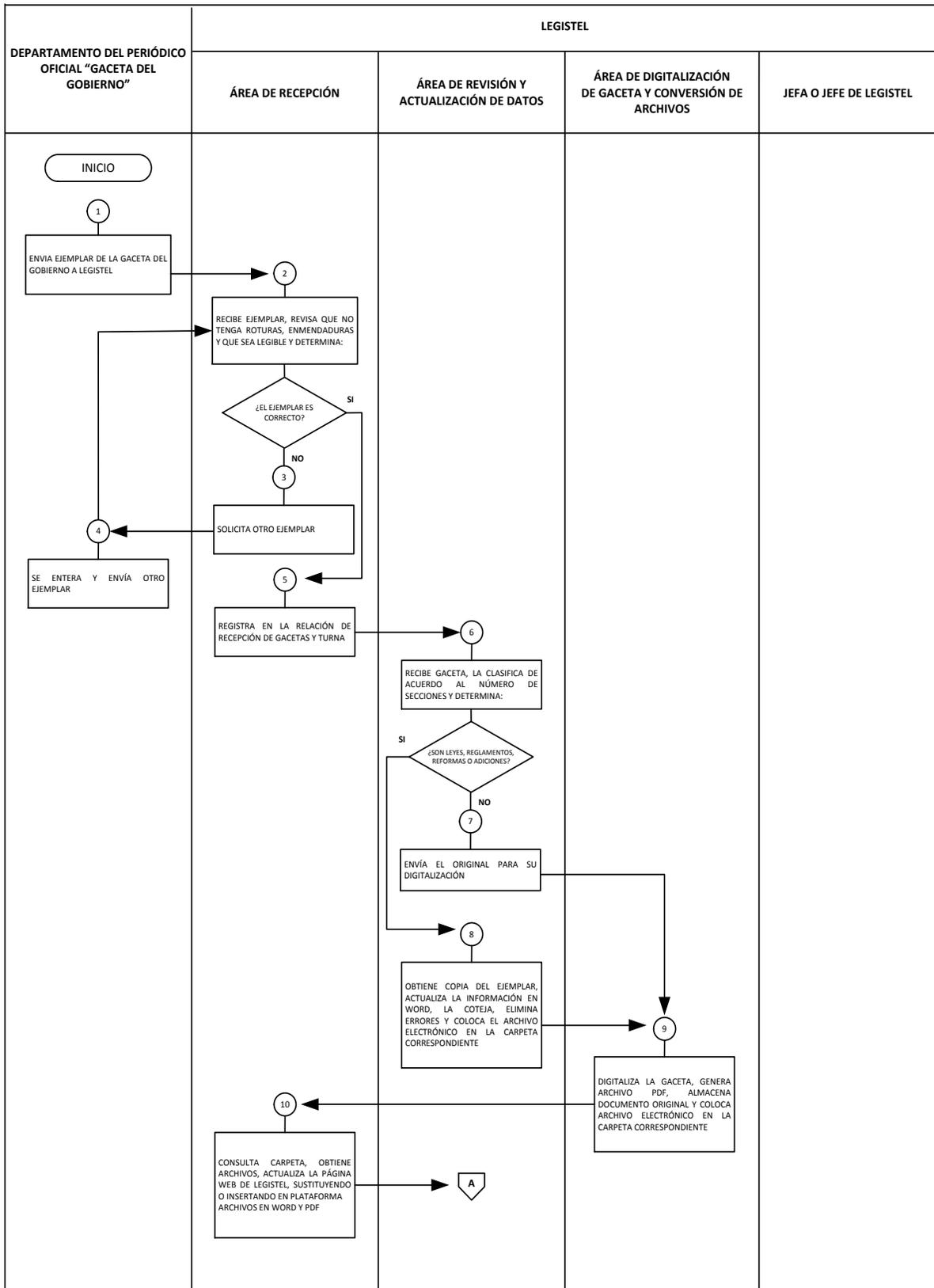
## DESARROLLO

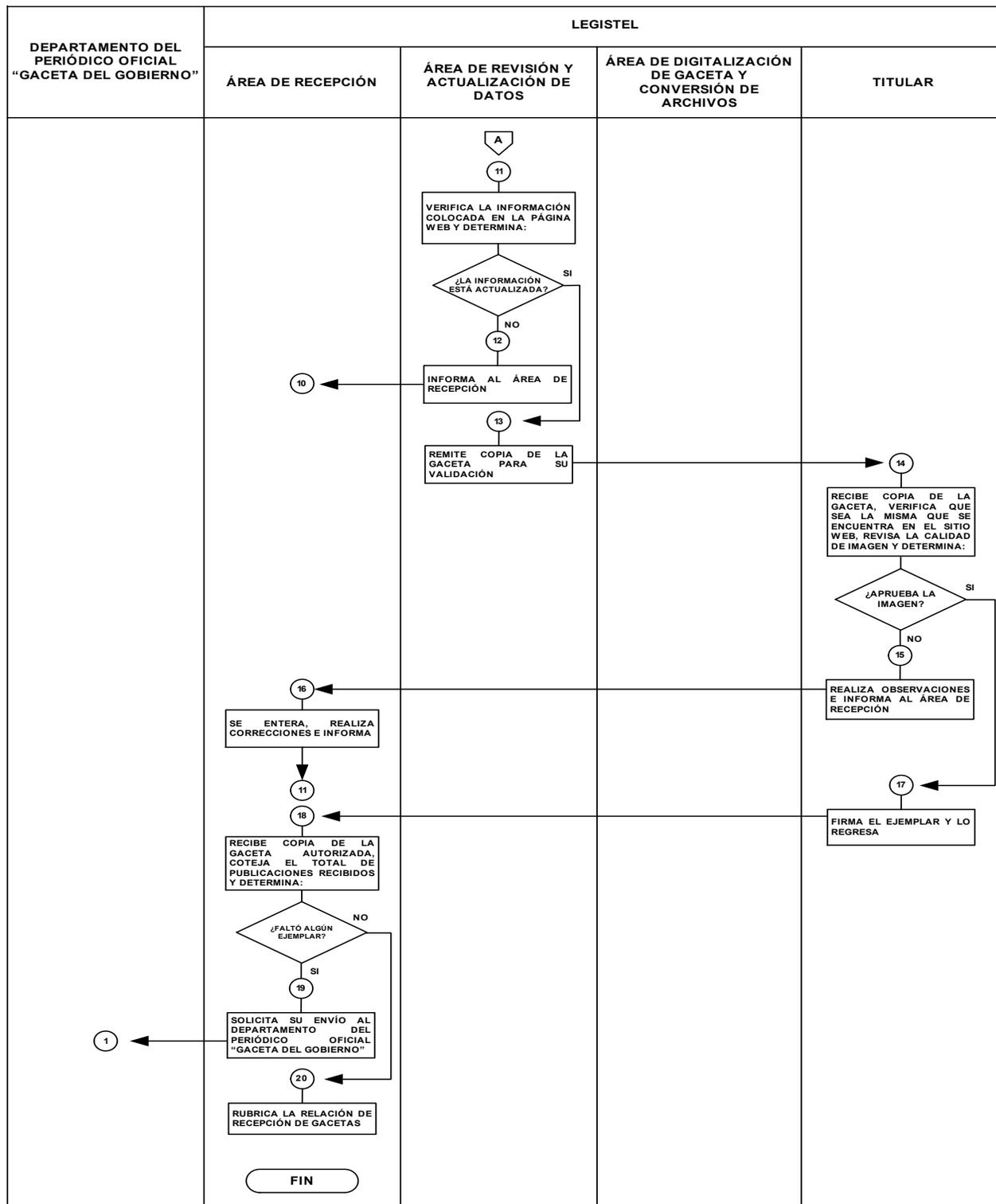
**Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA LEGISTEL**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Envía ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a Legistel, para su difusión en medios electrónicos.
2	Legistel/Área de Recepción	Recibe ejemplar, revisa que no tenga roturas, enmendaduras o que sea legible y determina: ¿El ejemplar es correcto?
3	Legistel/Área de Recepción	No, solicita otro ejemplar vía telefónica al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" explicando los motivos por el cuál rechaza el primero.
4	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Se entera y envía otro ejemplar. Se conecta con la actividad número 2.
5	Legistel/Área de Recepción	Sí, registra en la relación de recepción de gacetas y envía al Área de Revisión y Actualización de Base de Datos.
6	Legistel/Área de Revisión y Actualización de Base de Datos	Recibe gaceta, la clasifica de acuerdo a su contenido y determina: ¿Se trata de leyes, reglamentos, reformas, adiciones o abrogaciones?
7	Legistel/Área de Revisión y Actualización de Base de Datos	No, obtiene copia del ejemplar, la archiva y envía el original al Área de Digitalización de Gaceta y Conversión de Archivos. Se conecta con la actividad número 9.
8	Legistel/Área de Revisión y Actualización de Base de Datos	Sí, obtiene una copia del ejemplar, la archiva, actualiza la información en formato Word, coteja la información contra el original, elimina los errores y coloca el archivo electrónico en la carpeta correspondiente.
9	Legistel/Área de Digitalización de Gaceta y Conversión de Archivos	Digitaliza la gaceta, genera un archivo PDF, almacena el documento original, coloca el archivo electrónico en la carpeta correspondiente y lo añade al servidor.
10	Legistel/Área de Recepción	Consulta carpeta, obtiene archivos, actualiza la página web de Legistel, sustituyendo e insertado los archivos en Word y PDF en la plataforma.
11	Legistel/Área de Revisión y Actualización de Base de Datos	Verifica la información colocada en la página web y determina: ¿La información está actualizada?
12	Legistel/Área de Revisión y Actualización de Base de Datos	No, informa al Área de Recepción. Se conecta con la actividad número 10.
13	Legistel/Área de Revisión y Actualización de Base de Datos	Sí, remite copia de la gaceta a la Jefa o Jefe de Legistel para su validación.
14	Legistel/Jefa o Jefe de Legistel	Recibe copia de la Gaceta, verifica que sea la misma que se encuentra en el sitio web, revisa la calidad de imagen y determina: ¿Aprueba la imagen?
15	Legistel/Jefa o Jefe de Legistel	No, realiza observaciones e informa al Área de Recepción.
16	Legistel/Área de Recepción	Se entera, realiza correcciones e informa al Área de Revisión y Actualización de Base de Datos. Se conecta con la actividad número 11.
17	Legistel/Jefa o Jefe de Legistel	Sí, firma el documento y lo regresa al área de Recepción.
18	Legistel/Área de Recepción	Recibe la copia de la Gaceta, la archiva, coteja con el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que el total de publicaciones se hayan recibido y determina: ¿Faltó algún ejemplar?
19	Legistel/Área de Recepción	Sí, solicita su envío al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y se conecta con la actividad número 1.
20	Legistel/Área de Recepción	No, rubrica la relación de recepción de gacetas y finaliza.

**Fin del procedimiento.**

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA LEGISTEL





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" digitalizadas y colocadas en la página web de Legistel

Número de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" recibidas

X 100 =

Porcentaje de actualizaciones realizadas en el sitio web de Legistel







**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: COTEJO DE PUBLICACIONES ENTREGADAS POR EL DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DE GOBIERNO” A LEGISTEL**

**Objetivo:** Verificar que todas las publicaciones que se realizan en el sitio web sean las contenidas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**Distribución:** Se elabora en original para el sistema Legistel, para cotejo y archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Mes	Anotar el mes y año correspondiente a los ejemplares circulados por el Departamento del Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.
2	Contenido	Anotar el resumen de lo que contiene el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
3	Fecha de publicación	Anotar el día, mes y año correspondiente al Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
4	Sección	Anotar la sección que corresponda al Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
5	No.	Anotar el número consecutivo que contiene el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
6	Comentarios	Anotar las observaciones que se deriven de la revisión.
7	Legistel	Anotar el nombre y firma de la o el representante de Legistel que cotejó los datos.
8	Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”	Anotar el nombre y firma de la o el representante del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” que proporcionó la información.
9	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo el cotejo.

**PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” O DEL ORDEN JURÍDICO DEL ESTADO DE MÉXICO**
**OBJETIVO**

Brindar a la ciudadanía el servicio de consulta del orden jurídico del Estado de México (leyes, códigos, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, convenios, bandos municipales) y el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” a partir del año 2000 a la fecha, en su versión original digitalizada, a través de la atención de consultas personalizadas presenciales, por correo electrónico o por teléfono.

**ALCANCE**

Aplica a las servidoras y servidores públicos que laboran en el Departamento de Legistel responsables de la atención al público.

**REFERENCIAS**

- Ley del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Artículos 27 y 28. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. Artículo 11, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. Sección VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de diciembre de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

**Legistel** es la unidad administrativa responsable de atender vía telefónica, correo electrónico o presencial, las solicitudes de información referente a las leyes, decretos y demás disposiciones legales de observancia general, publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, así como de proporcionar la información referente al orden jurídico de la entidad.

**El Área de Atención al Público deberá:**

- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de consulta.
- Llevar el registro de las consultas y el medio por el que se atendieron.

**DEFINICIONES**

**Gaceta.** Ejemplares proporcionados por el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**INSUMOS**

- Solicitud verbal o escrita de información publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o del orden jurídico del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Proporcionar a las y los solicitantes la información sobre leyes, códigos, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, convenios, bandos municipales y la versión electrónica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Venta de la compilación de leyes, códigos y reglamentos del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- En caso de que no se encuentre la información requerida, el área de atención al público deberá informar a la o al solicitante que la información proporcionada no es correcta, a fin de que otorgue datos más precisos y se pueda brindar el servicio solicitado.

**DESARROLLO**

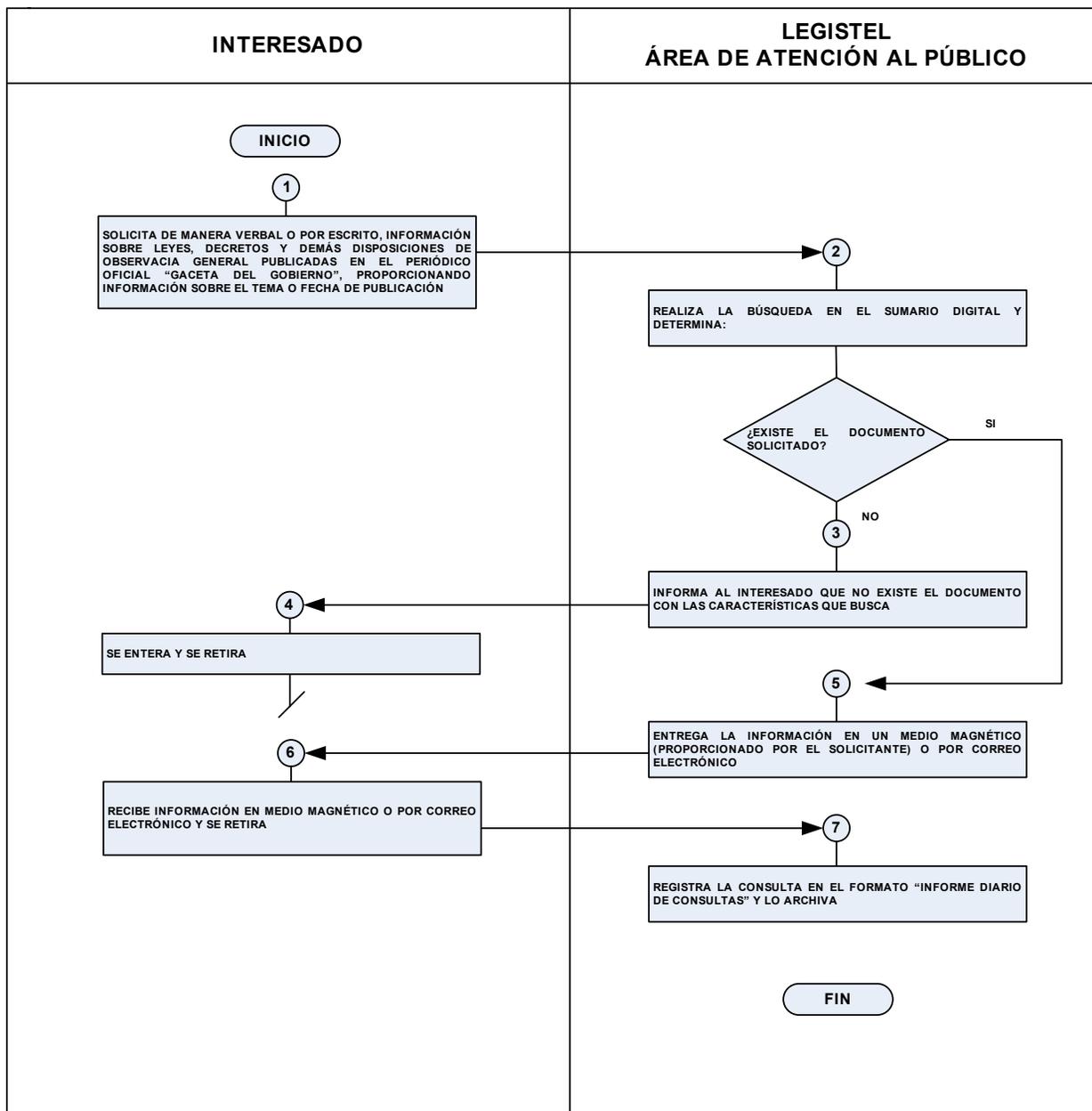
**PROCEDIMIENTO: Consulta de la versión electrónica del Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" o del orden jurídico del Estado de México**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/Interesado	Solicita al Área de Atención al Público de manera verbal o por escrito información referente a las leyes, decretos y demás disposiciones de observancia general, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
2	Área de Atención al Público/ Legistel	Realiza la búsqueda en el sumario digital y determina: ¿Existe el documento solicitado?
3	Área de Atención al Público/ Legistel	No, informa al interesado que no existe un documento con las características que busca.
4	Interesada/Interesado	Se entera y retira.
5	Área de Atención al Público/ Legistel	Sí, proporciona la información dependiendo: a) Si la consulta es presencial, entrega en medio magnético proporcionado por la interesada o el interesado, si no cuenta con alguno se le solicita un correo electrónico para su envío. b) Si la consulta es telefónica, le solicita un correo electrónico para hacerle llegar el vínculo del sitio web o el documento en formato PDF. c) Si la consulta es por correo electrónico, responde adjuntando vínculo del sitio web o el documento en formato PDF.
6	Interesada/Interesado	Recibe la información y retira.
7	Área de Atención al Público/ Legistel	Registra la consulta en el formato "Informe Diario de Consultas" y archiva.

**Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA

**PROCEDIMIENTO:** Consulta de la versión electrónica del Periódico Oficial “Gaceta Del Gobierno” o del orden jurídico del Estado de México



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número mensual de información otorgada}}{\text{Número mensual de solicitudes de consulta recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de consulta atendidas}$$

**Registro de Evidencias**

- Las solicitudes de consulta de la versión electrónica del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” o del orden jurídico del Estado de México quedan registradas en el informe diario de consultas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Informe Diario de Consultas.

**FORMATO: "INFORME DIARIO DE CONSULTAS"**



**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
"GACETA DEL GOBIERNO"  
LEGISTEL**

**INFORME DIARIO DE CONSULTAS**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)



NO. (2)	USUARIO (3)	CONSULTA (4)	⌚ (5)

Total \_\_\_\_\_ (6)  
Total acumulado \_\_\_\_\_ (7)

**SE REGISTRARON (8) VISITAS A LA PÁGINA DE INTERNET.**

ELABORÓ: (9)  
FIRMA:

**ATENTAMENTE**

(10)  
**JEFA/JEFE DE LEGISTEL**

LEG-FOR-04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INFORME DIARIO DE CONSULTAS**

**Objetivo:** Reportar las consultas que se realizaron en el sistema Legistel.

**Distribución:** Se elabora en original para el sistema Legistel, para registro, reporte y archivo.

No	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año al momento en que se realiza la consulta.
2	Número	Anotar el número consecutivo.
3	Usuario	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que realiza la consulta.
4	Consulta	Anotar el nombre del ordenamiento legal solicitado.
5	Reloj	Anotar la hora y simbología de cómo se entrega la información.
6	Total	Anotar el total acumulado de consultas realizadas en el mes que corresponda.
7	Total acumulado	Anotar el total de consultas realizadas en el transcurso del año que corresponda.
8	Se registraron	Anotar el número de visitas que se realizan diariamente a la página.
9	Elaboró	Anotar el apellido paterno, materno y nombre de la o el responsable del área.
10	Atentamente	Anotar el nombre y firma de la Jefa o Jefe de Legistel.

**PROCEDIMIENTO: VENTA DE COMPILACIÓN DE LEYES, CÓDIGOS Y REGLAMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
**OBJETIVO**

Brindar a la ciudadanía en medio magnético el marco jurídico vigente en el Estado de México, a través de la venta de discos compactos con la información al día de su compra.

**ALCANCE**

Aplica a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Legistel responsables de la venta de la compilación de leyes, códigos y reglamentos.

**REFERENCIAS**

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2016. Artículo 18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de noviembre de 2015.
- Resolución que fija las cuotas de los productos que presta la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el ejercicio fiscal 2016. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 2016.

**RESPONSABILIDADES**

**Legistel** es la unidad administrativa responsable de la venta de la compilación de leyes, códigos y reglamentos.

**El Área de Atención al Público deberá:**

- Recibir el recibo de pago realizado ante una institución bancaria.
- Proporcionar el disco compacto con la compilación.
- Llevar el control de la distribución y venta de la compilación de leyes, códigos y reglamentos.

**La interesada o el interesado deberá:**

- Realizar el pago correspondiente ante institución bancaria.

**DEFINICIONES**

**Página Web.** Sitio web de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", administrado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno y por el Sistema Estatal de Informática, y actualizado por el Sistema Legistel.

**INSUMOS**

- Solicitud de venta de la compilación de leyes, códigos y reglamentos.

**RESULTADOS**

- Disco compacto que incluya la compilación de leyes, códigos y reglamentos vigentes en el Estado de México.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Actualización de la base de datos del sistema Legistel .

**POLÍTICAS**

- El interesado deberá cubrir el importe del disco compacto que contiene la compilación de leyes, códigos y reglamentos ante institución bancaria, si el interesado proporciona un medio de almacenamiento de información externo, distinto al disco compacto, no deberá exigirse el pago del producto.

**DESARROLLO**
**PROCEDIMIENTO: Venta de compilación de leyes, códigos y reglamentos del Estado de México**

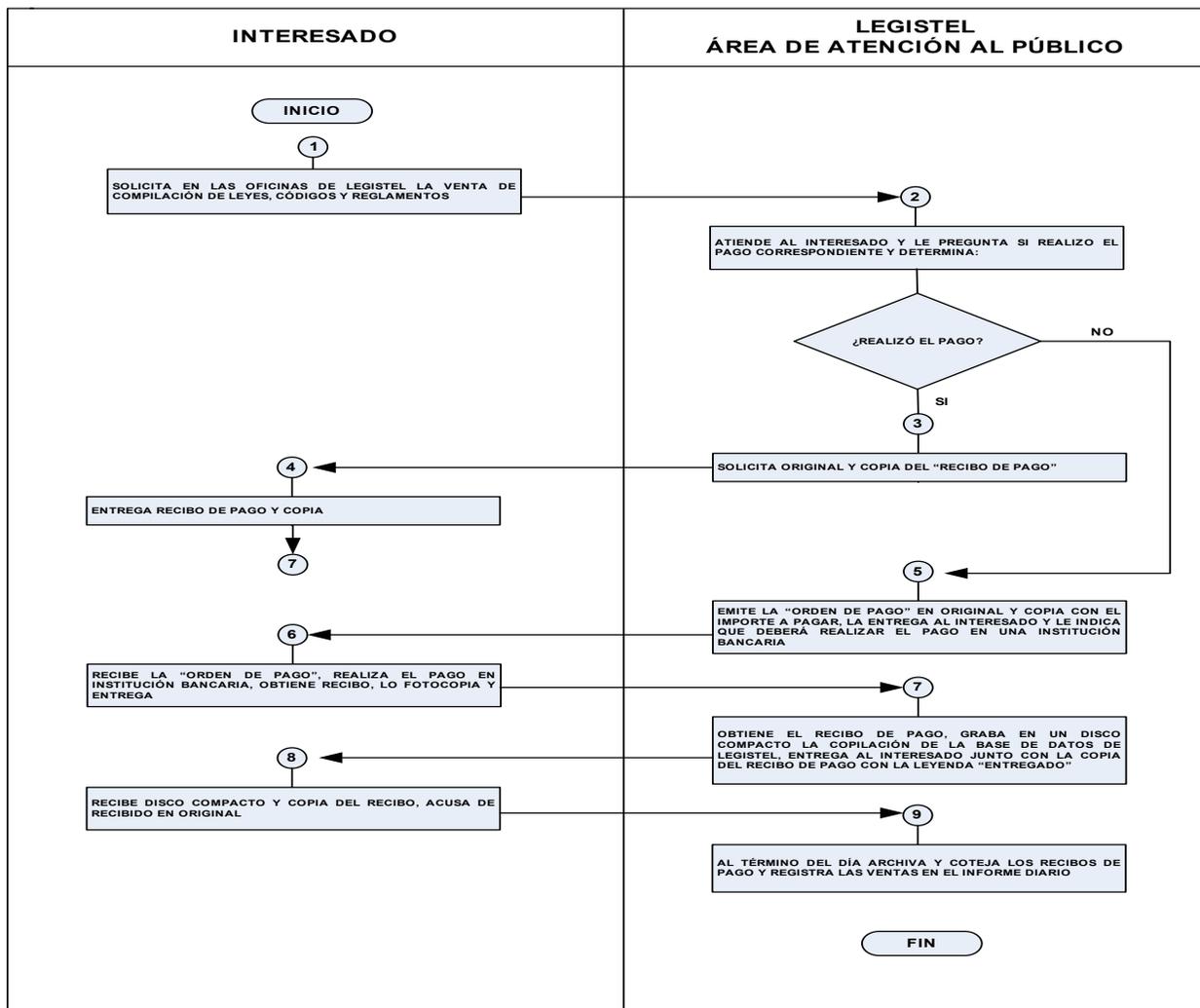
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/Interesado	Solicita personalmente en las oficinas de Legistel, la venta de la compilación de leyes, códigos y reglamentos.
2	Área de Atención al Público/ Legistel	Atiende y pregunta si realizo el pago correspondiente en la institución bancaria y determina: ¿Realizó el pago?

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Área de Atención al Público/<br>Legistel | Sí, solicita original y copia del "Recibo de Pago"  |
| 4 | Interesada/Interesado                    | Entrega el original y copia del "Recibo de Pago". Se conecta con la actividad número 7.   |
| 5 | Área de Atención al Público/<br>Legistel | No, emite "Orden de Pago" en original y copia, con el importe a pagar, la entrega al interesado, le indica realizar el pago en institución bancaria y presentar original y copia del "Recibo de Pago".              |
| 6 | Interesada/Interesado                    | Recibe "Orden de Pago" en original y copia, efectúa el pago en institución bancaria, obtiene "Recibo de Pago", lo fotocopia y entrega a Legistel.   |
| 7 | Área de Atención al Público/<br>Legistel | Obtiene "Recibo de Pago" en original y copia. Graba en un disco compacto la compilación de la base de datos de Legistel y entrega al interesado el disco compacto y la copia del recibo con la leyenda "Entregado". |
| 8 | Interesada/Interesado                    | Recibe copia de recibo y disco compacto con la compilación, y acusa de recibo en el original del "Recibo de pago".  |
| 9 | Área de Atención al Público/<br>Legistel | Al término del día registran las ventas en el informe diario, archivan los "Recibos de Pago", cotejan y resguardan para su control.   |

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: Venta de compilación de leyes, códigos y reglamentos del Estado de México**



**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número mensual de discos compactos con la compilación de leyes, códigos y reglamentos entregados}}{\text{Número mensual de discos compactos con la compilación de leyes, códigos y reglamentos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de discos compactos con la compilación de leyes, códigos y reglamentos vendidos}$$

**Registro de evidencias**

- La venta de discos compactos con la compilación de leyes, códigos y reglamentos queda registrada en el informe diario de consultas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Informe diario de consultas.

**FORMATO: INFORME DIARIO DE CONSULTAS**



CONSEJERÍA JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
"GACETA DEL GOBIERNO"  
LEGISTEL

**INFORME DIARIO DE CONSULTAS**

\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ (1)



NO. (2)	USUARIO (3)	CONSULTA (4)	⌚ (5)

Total \_\_\_\_\_ (6)  
Total acumulado \_\_\_\_\_ (7)

**SE REGISTRARON (8) VISITAS A LA PÁGINA DE INTERNET.**

ELABORÓ: (8)  
FIRMA:

**ATENTAMENTE**

(10)  
JEFA/JEFE DE LEGISTEL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INFORME DIARIO DE CONSULTAS**

**Objetivo:** Reportar las ventas de compilación de leyes, códigos y reglamentos que se realizaron en Legistel.

**Distribución:** Original para el sistema Legistel, para registro, reporte y archivo.

No	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año al momento en que se realiza la venta.
2	Número	Anotar el número consecutivo.
3	Usuaría o usuario	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que realiza la compra.
4	Consulta	Anotar "Venta de compilación de leyes, códigos y reglamentos"
5	Reloj	Anotar la hora y simbología de cómo se entrega la información.
6	Total	Anotar el total acumulado de ventas realizadas en el mes que corresponda.
7	Total acumulado	Anotar el total de ventas realizadas en el transcurso del año que corresponda.
8	Se registraron	Anotar el número de visitas que se realizan diariamente a la página.
9	Elaboró	Anotar el apellido paterno, materno y nombre de la o del responsable del área.
10	Jefa/Jefe de Legistel	Anotar el nombre de la Jefa o Jefe de Legistel.

**PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE LOS BANDOS MUNICIPALES DE LOS H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
**OBJETIVO**

Proporcionar a la ciudadanía de manera gratuita la información jurídica de los municipios, mediante la obtención de los bandos municipales de los Ayuntamientos del Estado de México, su actualización en la base de datos de Legistel y su difusión en medios electrónicos.

**ALCANCE**

Aplica a las servidoras y servidores públicos que laboran en el Departamento de Legistel responsables de recopilar, clasificar y actualizar la base de datos de Legistel en el apartado de "Bandos Municipales" y su difusión en medios electrónicos.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. Artículo 11, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

**Legistel** es la unidad administrativa responsable de recopilar los bandos municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México, con el propósito de integrarlos en el sitio web.

**La Jefa o el Jefe de Legistel deberá:**

- Proponer a la Consejera Jurídica o al Consejero Jurídico, la solicitud del bando municipal publicado en la Gaceta Municipal, a los subsecretarios regionales de la Secretaría General de Gobierno y a los 125 presidentes municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México.

**El Área de Recepción deberá:**

- Recibir y registrar los ejemplares de los bandos municipales proporcionados por los ayuntamientos.
- Capturar la ficha electrónica correspondiente.

**El Área de Digitalización y Conversión de archivos deberá:**

- Digitalizar el bando municipal y generar un archivo PDF, a fin de actualizar el sitio web.

**DEFINICIONES**

**Bando Municipal.** Instrumento administrativo que contiene las normas de observancia general que requiera el gobierno y la administración municipal.

**Sitio Web.** Página web de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, administrado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno y por el Sistema Estatal de Informática, actualizado por el Sistema Legistel.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de bandos municipales a los H. Ayuntamientos del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Contar con los bandos municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México disponibles en el sitio web, para su consulta de manera gratuita los 365 días del año las 24 horas del día.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Actualización de la base de datos del sistema Legistel.

**POLÍTICAS**

- El bando municipal deberá recibirse en medio magnético o impreso, tratándose de la segunda característica, deberá digitalizarse y generar un archivo PDF.

**DESARROLLO**
**PROCEDIMIENTO: Recopilación de los Bandos Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México**

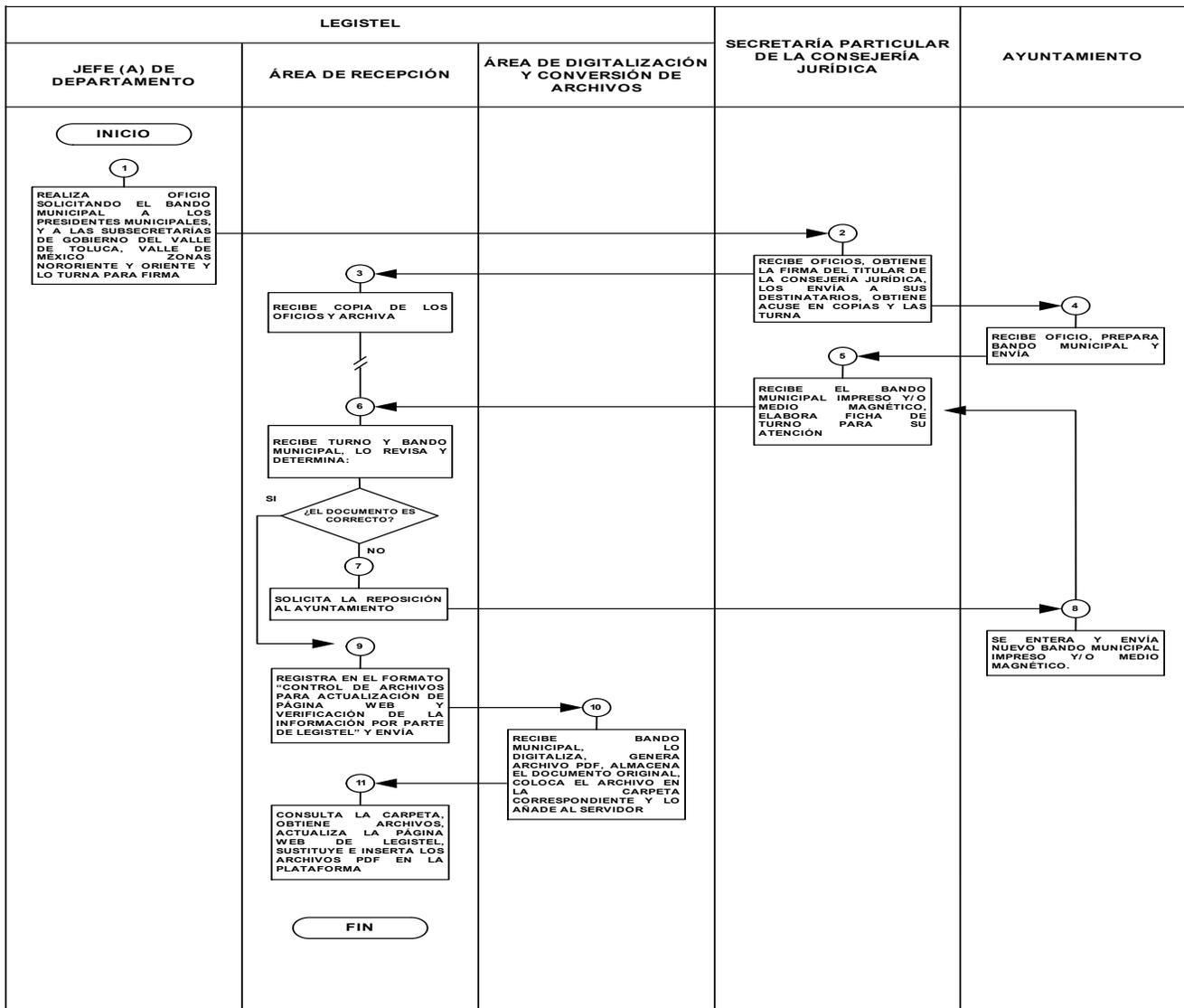
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de Legistel	A partir del 5 de febrero de cada año, realiza oficio solicitando el Bando Municipal a las presidentas o presidentes municipales del Estado de México, así como para las subsecretarías de Gobierno del Valle de Toluca, Valle de México Zonas Nororiental y Oriente, y lo turna para firma de la o del titular de la Consejería Jurídica.
2	Secretaría Particular de la Consejería Jurídica	Recibe los oficios, obtiene la firma de la o del titular de la Consejería Jurídica, los envía a sus destinatarios, obtiene acuse en copias y los turna a Legistel.
3	Área de Recepción/ Legistel	Recibe copia de los oficios entregados a los Ayuntamientos y los archiva.
4	Ayuntamiento	Recibe oficio, prepara el Bando Municipal y lo envía a la Consejería Jurídica.
5	Secretaría Particular de la Consejería Jurídica	Recibe el Bando Municipal en medio impreso y/o magnético, enviado por la Subsecretaría Regional o por el Ayuntamiento, elabora ficha de turno a Legistel.

- 6 Área de Recepción/ Legistel Recibe turno y Bando Municipal, revisa que el documento este completo, sin roturas o enmendaduras y determina:  
¿El documento es correcto?
- 7 Área de Recepción/ Legistel No, solicita la reposición del mismo al Ayuntamiento respectivo vía telefónica o por correo electrónico.
- 8 Ayuntamiento Se entera y envía el Bando Municipal impreso y/o medio magnético. Se conecta con la actividad número 5.
- 9 Área de Recepción/ Legistel Sí, registra en el formato "Control de archivos para actualización de página web y verificación de la información por parte de Legistel" y envía al Área de Digitalización y Conversión de Archivos.
- 10 Área de Digitalización y Conversión de Archivos/ Legistel Recibe Bando Municipal, lo digitaliza, genera un archivo PDF, almacena el documento original, coloca el archivo electrónico en la carpeta correspondiente y lo añade al servidor.
- 11 Área de Recepción/ Legistel Consulta la carpeta, obtiene archivos, actualiza el sitio web, sustituye e inserta los archivos en PDF en la plataforma.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: Recopilación de los Bandos Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México**





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE ARCHIVOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LEGISTEL**

**Objetivo:** Tener un registro de los archivos que se publican en medios electrónicos.

**Distribución:** Se elabora en original para el sistema Legistel, para cotejo y archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se entrega la información.
2	Descripción de archivos	Anotar el tipo de archivos que se entregan.
3	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona que recibe los archivos.
4	Firma	Anotar la firma de la persona que recibe los archivos.
5	Publicación (N) (E)	Marcar con una "X" según el tipo de publicación de que se trate, N = Normal y E = Especial.
6	Verificó	Anotar el nombre de la persona que verifica la actualización del sitio web.
7	Fecha	Anotar el día, mes y año de la verificación del sitio web.
8	Hora	Anotar la hora en que fue revisado el sitio web.
9	Observación	Describir cualquier nota o aclaración que se desee.

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, diciembre de 2015. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, agosto de 2016. Actualización del Manual de Procedimientos.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de Legistel.

La copia controlada está en poder de:

1. Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**VALIDACIÓN**

---

**Lic. Aarón Navas Alvarez**  
Director de Legalización y del Periódico Oficial  
"Gaceta del Gobierno"  
(Rúbrica).

---

**Lic. Andrea Valencia Ruiz**  
Jefa de Legistel  
(Rúbrica).