



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

ACTUALIZACIÓN DE 22 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

No. 32, Sección Octava, Volumen 2, Tomo 2, Año 2026.



Chalco, Estado de México, a 2 de julio de 2026.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 30 BIS, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH-25-27/A-098/SO/13/2026 y GCH-25-27/A-098/SO/15/2026, registrados en el punto 7 del acta número 098, correspondiente a la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el primero de julio de dos mil veintiséis, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Alejandro Martínez Serrano, Sexto Regidor Suplente; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor; C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, y Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, emiten la:

- ACTUALIZACIÓN DE 22 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Dirección de Administración
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración

Julio 2026

Cuarta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DA-P01-2026 Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DA-P02-2026 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	19
3. Procedimiento GCH-DA-P03-2026 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional presencial	33
4. Procedimiento GCH-DA-P04-2026 Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos	47
5. Procedimiento GCH-DA-P05-2026 Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	53
6. Procedimiento GCH-DA-P06-2026 Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos obligados	60
7. Procedimiento GCH-DA-P07-2026 Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo	65
IV. SIMBOLOGÍA	73
V. DISTRIBUCIÓN	74
VI. ACTUALIZACIÓN	75
VII. VALIDACIÓN	77



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DA-P01-2026

Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control metódico de cada una de las percepciones y deducciones de los Servidores Públicos, mediante la elaboración de la nómina.

1.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos, a la Tesorería Municipal y a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos Capítulo Quinto, Del Sueldo, Artículos 73, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título primero, De las Disposiciones generales, Capítulo único, Artículo 5, fracción IX, publicada en el Periódico



Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 Fracción XIX, párrafo segundo y tercero, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026, Consideraciones sobre el Capítulo 1000, Servicios personales, octavo párrafo, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de octubre de 2025.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de nómina integral - Aspel NOI.• Listas de asistencia de los Servidores Públicos, incidencias, formato de vacaciones.• Documentos para dar de alta al personal.• Solicitudes de movimientos de las Direcciones, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes,	Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco.	La Nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.	Servidores públicos de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco



	Municipios e Instituciones Descentralizada s del Estado de México (SUTEYM) y Servidores Públicos. • Oficios enviados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) referente a créditos al consumo y/o terceros. • Órdenes de descuento dictaminadas por un juez.			
--	---	--	--	--

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de elaborar la nómina de las y los Servidores Públicos integrantes del Gobierno de Chalco.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar los oficios de la dispersión de la nómina, solicitud de la generación de cheques y pago de pensiones alimenticias, que se envían a la Tesorería Municipal.



La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Generar el periodo de la quincena corriente, reuniendo todas las solicitudes que hacen las Direcciones, Sindicato y Servidores Públicos.
- Elaborar todos los movimientos recibidos por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Juzgados Familiares del Estado de México, Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y los Servidores Públicos.
- Enviar a la Tesorería Municipal, para la dispersión de la nómina un archivo de dispersión en formato .xlsx.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar la dispersión a las cuentas bancarias de cada uno de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Enviar por oficio las solicitudes de movimientos de nómina.

1.6. Definiciones

Convenio SUTEYM: Al acuerdo en el cual quedan establecidas las obligaciones y derechos entre los Servidores públicos sindicalizados y el Municipio.

- Crédito al consumo (5565)
- Crédito al corto plazo (5487)
- Crédito mediano plazo (5487)

Créditos a Terceros: Al crédito que otorga el ISSEMYM tales como:

Créditos Institucionales: Al crédito que otorga el ISSEMYM tales como:

Cuenta bancaria: A la identidad única que mantiene un banco, en el que guarda el dinero y contabiliza todas las entradas y salidas del mismo.

Dispersión: A la generación del pago a los recibos de nómina de los Servidores Públicos.



Ficha de datos personales: Al formato proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde y de manera legible.

Movimientos de nómina: Al registro de percepciones, deducciones u obligaciones de manera pre-cargada, para que se visualicen al momento de generar un periodo de nómina.

Oficio: Al documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Plataforma PRISMA: A la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.

Recibo de nómina: Al documento, impreso o digital, que comprueba las percepciones y deducciones que integran el sueldo o salario de un trabajador en un periodo determinado.

- Seguro accidentes y enfermedades (5550)
- Seguro atlas (5671)
- Seguro Inbursa (5476)
- Seguro probursa (5519)

Sistema de nómina integral - Aspel NOI: Al Software que automatiza el control de los aspectos más importantes de la nómina, ofrece un cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores.

Subdirección de Recursos Humanos: Al área encargada de Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco

Sueldo sujeto a cotización: Al conjunto de las prestaciones que perciba el servidor público, con motivo de la relación del trabajo, exceptuando el aguinaldo, la prima vacacional, bonos de desempeño que no tengan el carácter permanente.

Unidades Administrativas: A las que se refiere el 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

1.7. Insumos

- Sistema de nómina integral - Aspel NOI.
- Listas de asistencia de los Servidores Públicos, incidencias, formato de vacaciones.



- Documentos para dar de alta al personal.
- Solicitudes de movimientos de las Direcciones, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y Servidores Públicos.
- Oficios enviados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) referente a créditos al consumo y/o terceros.
- Órdenes de descuento dictaminadas por un juez.

1.8. Resultado

- La Nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

1.9. Políticas

- Se recibirán las solicitudes por medio de oficio del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Juzgados Familiares del Estado de México y Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, hasta 5 días antes de la quincena.

1.10. Formatos e instructivos

- Ficha de datos personales.
- Incidencias.
- Formato de vacaciones.



- Ficha de datos personales



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

FICHA DE DATOS PERSONALES

INSTRUCCIONES: EL SIGUIENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EN SU TOTALIDAD, A MANO CON LETRA DE MOLDE Y DE MANERA LEGIBLE, SIN ABREVIATURAS, UTILIZANDO TINTA DE COLOR AZUL Y, SOLO SERÁ VÁLIDO SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

NOMBRE		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
FECHA DE INGRESO				NÚMERO DE NÓMINA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				PUESTO	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN / MUNICIPIO	ESTADO / CIUDAD	CODIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO			CELULAR		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS CONCLUIDO			DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
CORREO ELECTRÓNICO					
ESTADO CIVIL					
TIPO DE SANGRE					
¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA?	NO	ESPECIFIQUE QUE ENFERMEDAD			
	SI				
¿PADECE ALERGIAS O CONTRAINDICACIÓN A ALGÚN MEDICAMENTO?	NO	ESPECIFIQUE QUE ALERGIA			
	SI				
EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A:	NOMBRE: _____				
	NÚMERO DE TELÉFONO FIJO: _____				
	NÚMERO DE CELULAR: _____				

FIRMA

LOS DATOS VERTIDOS EN ESTE DOCUMENTO SERÁN DE USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL AVISO DE PRIVACIDAD QUE PUEDE SER CONSULTADO EN LA PÁGINA: [HTTPS://GOBIERNODECHALCO.GOB.MX/REGLEMENTACION/AVISO-PRIVACIDAD](https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/aviso-privacidad)

Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2181

www.gobiernodechalco.gob.mx



- Incidencias



PERIODO:

FORMATO DE INCIDENCIAS DE -----

NO. NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	FECHA	INASISTENCIAS	DÍAS DE RETARDO	PERIODO DE INCAPACIDAD	FALTAS A DESCONTAR	OBSERVACIONES

ELABORO: _____

AUTORIZO: _____

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO OFICIAL



- Formato de vacaciones



AVISO DE VACACIONES									
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO						NO. DE NÓMINA			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			DEPARTAMENTO			CATEGORIA			
						SINDICALIZADO			
						CONFIANZA			
						SEGURIDAD PÚBLICA			
						ADMINISTRATIVOS			
FECHA DE INGRESO	DÍAS A DISFRUTAR	PERIODO DE VACACIONES		AÑO	A PARTIR DEL	HASTA EL	REANUDAR LABORES		
		PRIMERA ETAPA DEL 1ER PERIODO							
		SEGUNDA ETAPA DEL 1ER PERIODO							
		SEGUNDO PERIODO							
DE CONFORMIDAD AL PRESENTE AVISO, DISFRUTARÉ MIS VACACIONES EN LA FECHA Y PERIODO QUE SE INDICA, TODA VEZ QUE EL MISMO FUE SOLICITADO Y APROBADO.		AUTORIZÓ (SELLO)							
		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 40%;"> FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> </div> <div style="width: 60%;"> NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> </div> </div>							

Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco
Tel. 55 69 72 82 80 Ext. 2181
www.gobiernodechalco.gob.mx



1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para para la elaboración de nómina de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco

No.	Responsable	Actividad
1	Unidades Administrativas	Envían solicitudes de movimientos de nómina, por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos.	Hace un corte 5 días hábiles antes de finalizar la quincena, con todos los movimientos de nómina que ingresaron por medio de oficio y que serán aplicados en la quincena corriente.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza los movimientos de nómina y calcula pensiones alimenticias en el Sistema de nómina integral - Aspel NOI.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza los movimientos de alta, baja, modificaciones que afecten el sueldo sujeto a cotización, los créditos institucionales y a terceros, en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita a la Tesorería Municipal, vía correo electrónico, la generación de las cuentas bancarias del personal que causara alta.
6	Tesorería Municipal	Genera las cuentas bancarias y remite un correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos con la información creada.



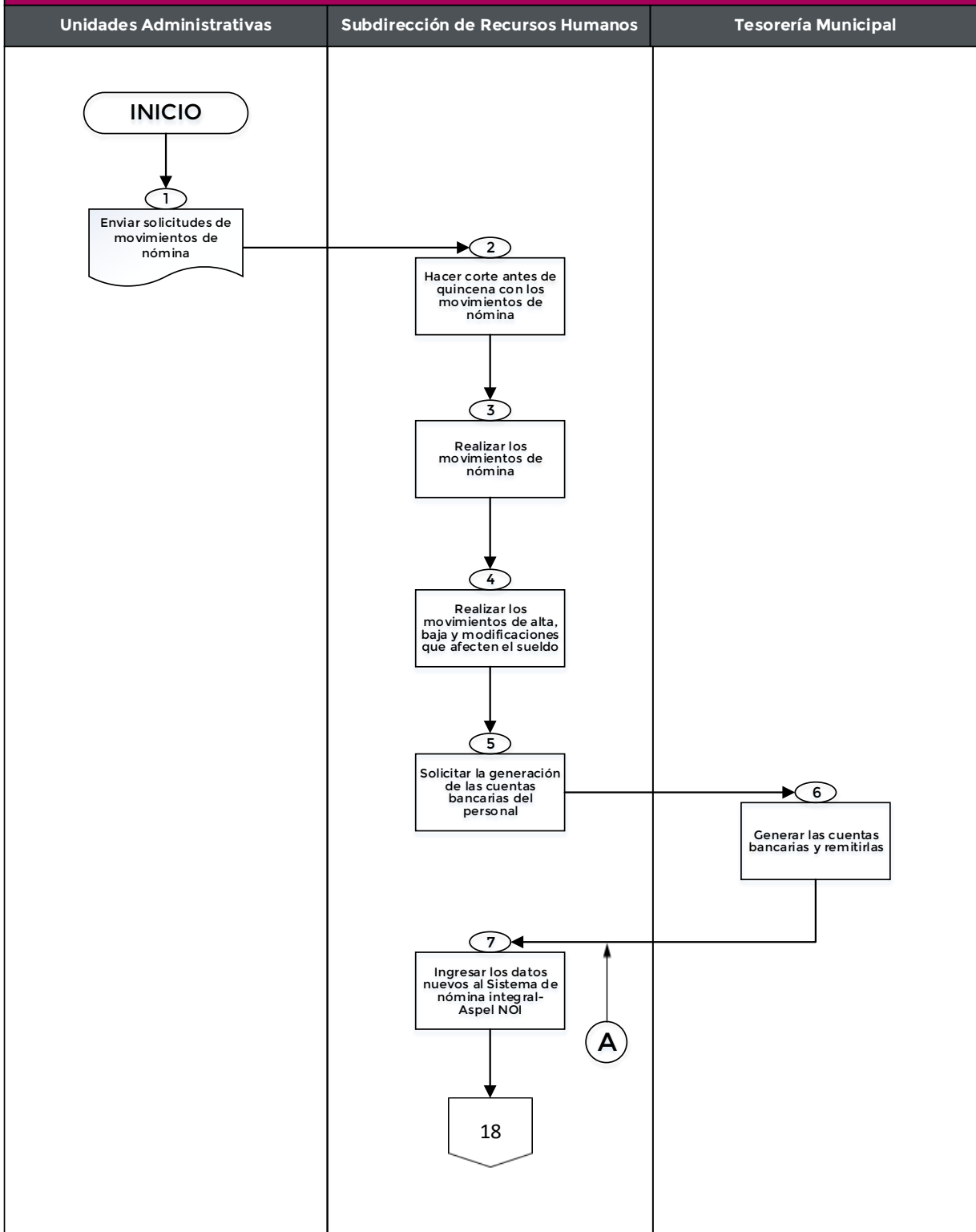
7	Subdirección de Recursos Humanos.	Ingresa los datos nuevos proporcionados por la tesorería municipal al Sistema de nómina integral - Aspel NOI.
8	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Verifica que los datos ingresados al Sistema de nómina integral - Aspel NOI coincidan con la plataforma Prisma.</p> <p>¿Los datos coinciden?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si coinciden, se continúa con la actividad número 9.• No coinciden, se corrigen los datos que no hayan coincidido entre Aspel NOI y la plataforma Prisma, se conecta con la actividad 7.
9	Subdirección de Recursos Humanos.	<p>Timbra los recibos de nómina.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DA-P01-2025

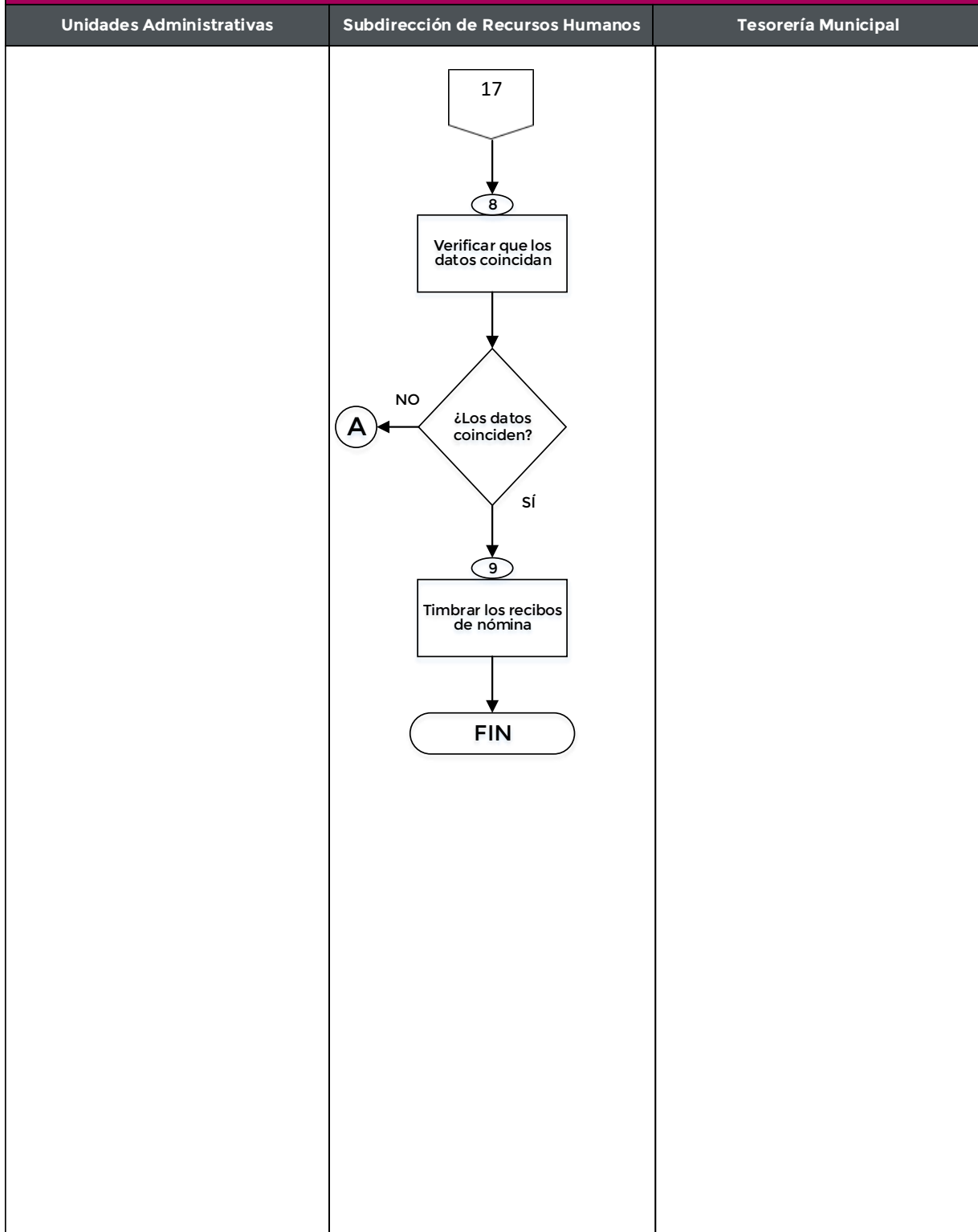
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE CHALCO





CÓDIGO: GCH-DA-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE CHALCO





2. Procedimiento GCH-DA-P02-2026

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a los que deberán sujetarse los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, mediante los procesos de adjudicación y bajo los principios de austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

2.2. Alcances

Servidores públicos de la Dirección de Administración que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, a las Unidades Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2.3. Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, De los Procedimientos de Adquisición, Sección Primera, Disposiciones Generales, Artículos 26 al 27 y; Sección Quinta, De la Adjudicación Directa, 48 al 50, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, De Los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Sección Primera, Generalidades, Artículos 61 al 89, 91 al 95, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014



2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio.• Cotizaciones.• Solicitud de suficiencia presupuestal.• Certificación de presupuesto.	Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	La adquisición de un bien o contratación de un servicio.	Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco

2.5. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones es la dependencia responsable de adquirir los bienes y/o contratación de servicios.

La Directora deberá:

- Revisar y analizar los formatos de requisición;
- Autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que requieran las Unidades Administrativas del Municipio de Chalco;
- Realizar las contrataciones con los proveedores con quienes se llevarán a cabo los procesos adquisitivos; y
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.



La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución y elaboración de los procedimientos para las adquisiciones de los bienes y/o contratación de servicios autorizado por la Dirección.
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el pago correspondiente a la Solicitud de Pago entregada por la Dirección de Administración.

El Proveedor deberá:

- Entregar los bienes y/o brindar los servicios contratados en tiempo y forma.
- Realizar la factura correspondiente para su pago.
- Entregar la documentación requerida para llevar a realizar el pago por sus bienes o servicios brindados.

2.6. Definiciones

Adjudicación directa: A la modalidad de contratación mediante la cual una unidad o entidad pública selecciona y contrata directamente a un proveedor o prestador de servicios, sin llevar a cabo un procedimiento de licitación, conforme a los supuestos y disposiciones establecidos en la normatividad aplicable.

Adquisición de bienes: Al proceso administrativo mediante el cual una unidad o entidad pública obtiene bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través de los mecanismos de compra establecidos en la normatividad aplicable.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Al Órgano colegiado con facultado y acreditado para opinar, tramitar, substanciar, dictaminar y participar en los procedimientos adquisitivos de acuerdo a los que dispone la normatividad en la materia.

Contratación de servicios: Al procedimiento mediante el cual una unidad o entidad pública formaliza la prestación de servicios con un proveedor, con el propósito de atender necesidades institucionales y apoyar el desarrollo de sus actividades.

Proveedor: A la persona física o moral que vende productos o brinda servicios con fines de lucro.



Recursos Materiales: A los bienes tangibles de los que se dispone para la realización de las actividades.

Subdirección de Recursos Humanos: Al área encargada de Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco

2.7. Insumos

- Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio.
- Cotizaciones.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Certificación de presupuesto.

2.8. Resultado

- La adquisición de un bien o contratación de un servicio.

2.9. Políticas

- Los formatos de requisiciones serán recibidos por la Dirección de Administración dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en un horario de 10:00 am a 15:00 pm;
- Toda requisición deberá contener las especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado;
- La Unidad Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios; y
- La Unidad Administrativa deberá remitir la evidencia comprobatoria, sin excepción alguna, del uso y aplicación de los materiales, bienes y/o servicios recibidos, el cual consiste en evidencia fotográfica, bitácoras, listas de entrega con firmas autógrafas en original y anexos de documentación oficial, según sea el caso.

2.10. Formatos e instructivos

- Formato de Requisición.
- Formato de vale de recibido del bien y/o servicio.
- Formato de resguardo del bien inventariable.



- Formato de Requisición

			FOLIO:	
			<div>SELO DE RECIBIDO</div>	
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS				
DIRECCIÓN:				
ÁREA:				
RESPONSABLE:				
REFERENCIA:				
PDA.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL Y/O SERVICIO	
1				
MOTIVO :				
<div>SOLICITA</div> <div>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</div>			<div>AUTORIZA</div> <div>LIC. LIDIA VEGA LUNA</div> <div>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</div>	



- Formato de resguardo del bien inventariable



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL
ESTADO DE MÉXICO"

RESGUARDO INTERNO

DIRECCION:	
CANTIDAD:	
NOMBRE ESPECIFICO DEL ACTIVO:	
MARCA:	
MODELO:	
COLOR:	
OBSERVACIONES:	
N.º DE SERIE.	

NOMBRE Y FIRMA



2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para para la adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Adjudicación Directa

No.	Responsable	Actividad
1	La Unidad Administrativa solicitante	Requisita el Formato de Requisición para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 3.• No, informa a la Unidad Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes. <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la directora para su Visto Bueno.
4	Directora de Administración	Recibe, analiza, y en su caso, da el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que de inicio al procedimiento.



5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.
6	Proveedor o Prestador de Servicios	Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante y determina:</p> <p>¿Tiene suficiencia presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 11. • No, se informa a la Unidad Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>



11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza la requisición de compra e informa a la directora de Administración convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
12	Directora de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesiona, examina el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de los proveedores, aprueba la modalidad de adjudicación señalando al proveedor cuya cotización presentó las mejores condiciones e instruye a la Dirección de Administración a realizar la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio.
14	Directora de Administración	Recibe la instrucción del Comité de Adquisiciones, e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Adjudicación Directa.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el Proveedor.
16	Proveedor o Prestador de Servicios	Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a lo establecido en el contrato e informa a la Dirección.



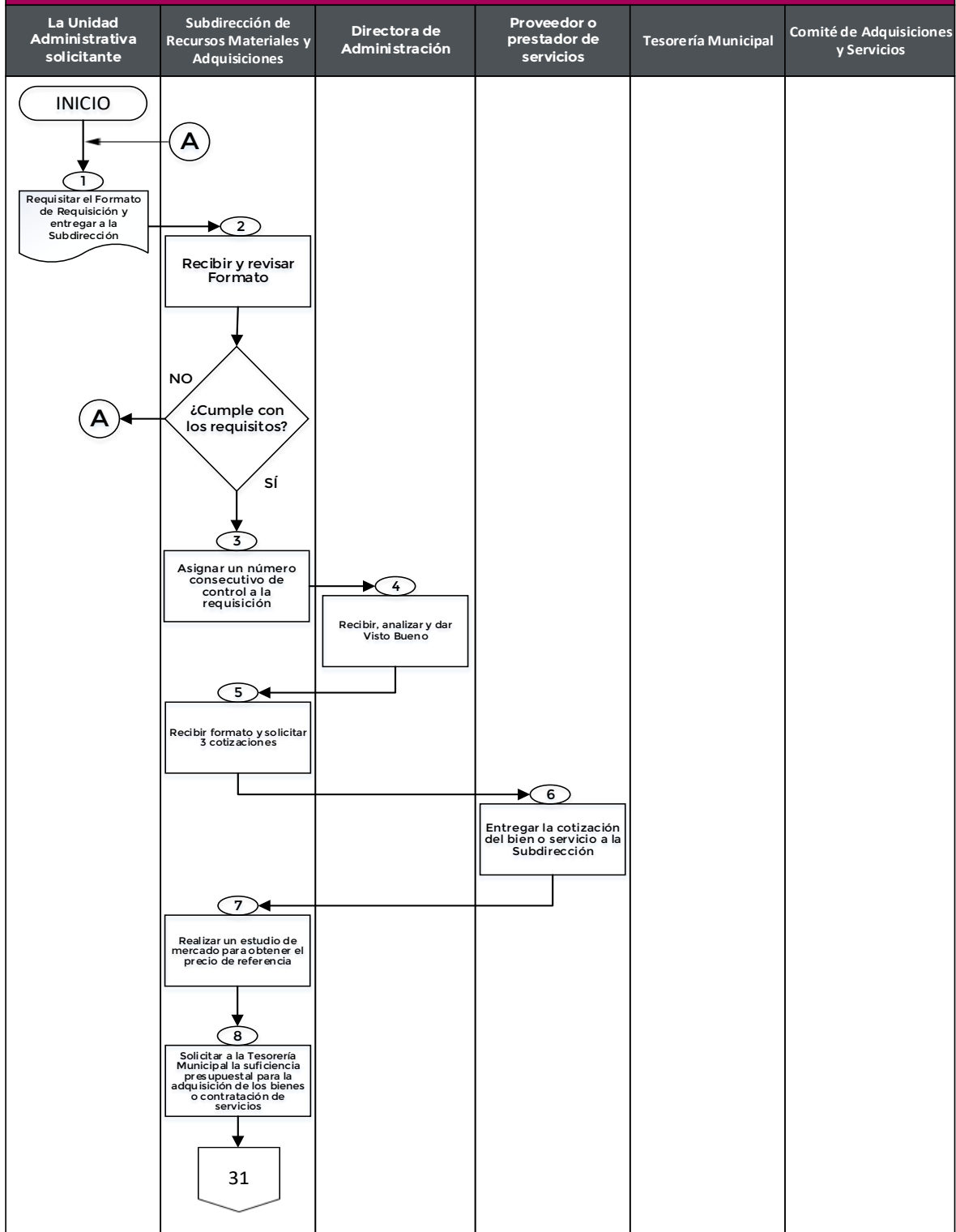
18	Proveedor o Prestador de Servicios	Emite factura del bien y/o servicio que realizo y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
19	Directora de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega del bien y/o servicio a la Unidad Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

Código: GCH-DA-P02-2026

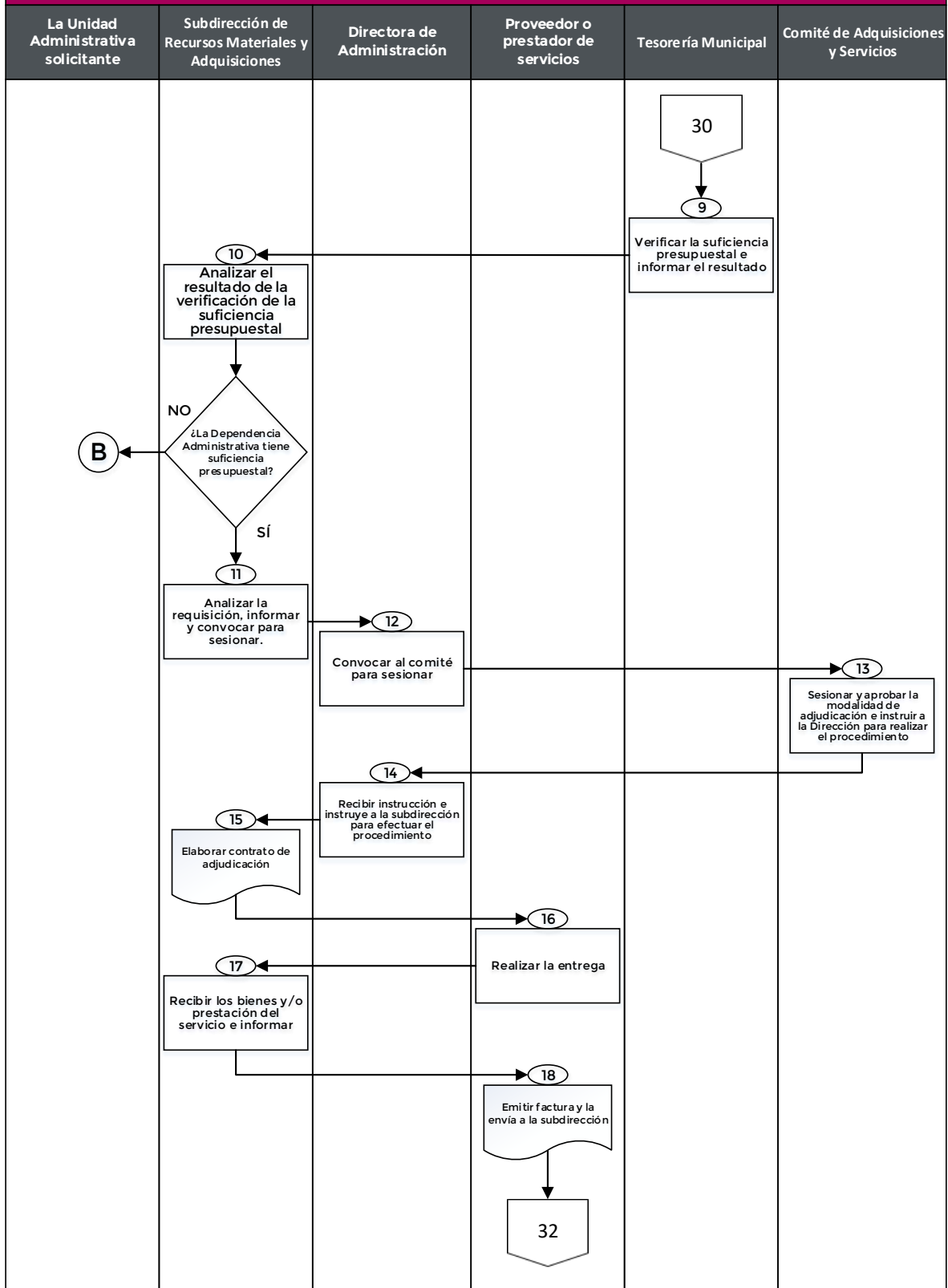
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





Código: GCH-DA-P02-2026

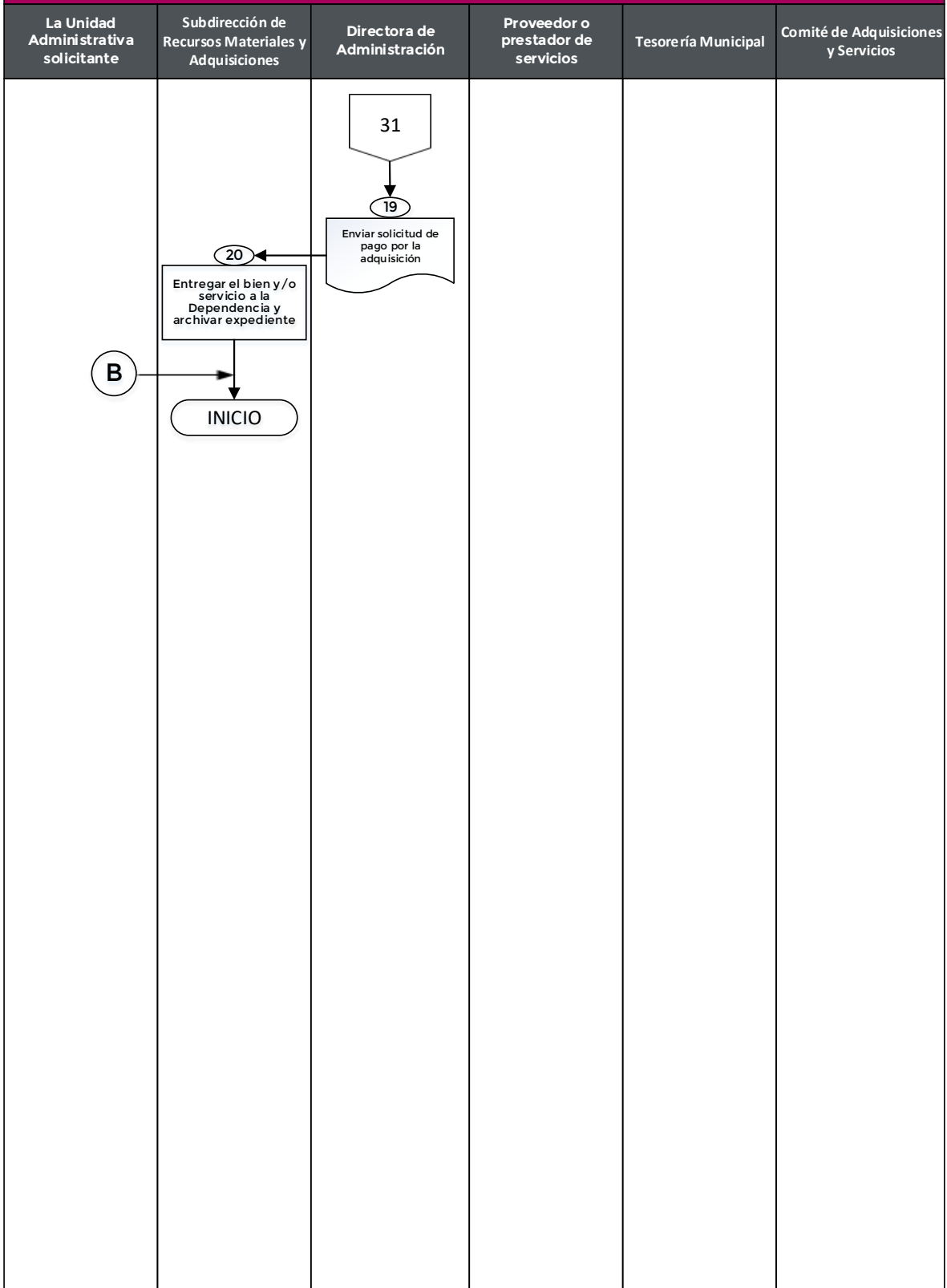
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





Código: GCH-DA-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





3. Procedimiento GCH-DA-P03-2026

Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a los que deberán sujetarse los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, mediante los procesos de adjudicación y bajo los principios de austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

3.2. Alcances

Servidores públicos de la Dirección de Administración que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, a las Unidades Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.3. Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, De Los Procedimientos de Adquisición, Artículos 26 al 43, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto, De los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Artículos 61 al 90, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 28 al 34; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Artículos 35 al 43, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.



3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio.• Cotizaciones.• Solicitud de suficiencia presupuestal.• Certificación de presupuesto	Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional.	La adquisición de un bien o contratación de un servicio.	La Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco

3.5. Responsabilidades

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones es la dependencia responsable de adquirir los bienes y/o contratación de servicios.

La directora deberá:

- Revisar y analizar los formatos de requisición;
- Autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que requieran las Unidades Administrativas del Municipio de Chalco;
- Realizar las contrataciones con los proveedores con quienes se llevarán a cabo los procesos adquisitivos; y
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución y elaboración de los procedimientos para las adquisiciones de los bienes y/o contratación de servicios autorizado por la Dirección.
- Revisar y firmar de autorizado las Solicitudes de Pago remitidas a la Tesorería Municipal.



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el pago correspondiente a la Solicitud de Pago entregada por la Dirección de Administración.

El Proveedor deberá:

- Entregar los bienes y/o brindar los servicios contratados en tiempo y forma.
- Realizar la factura correspondiente para su pago.
- Entregar la documentación requerida para llevar a realizar el pago por sus bienes o servicios brindados.

3.6. Definiciones

Adjudicación directa: A la modalidad de contratación mediante la cual una unidad o entidad pública selecciona y contrata directamente a un proveedor o prestador de servicios, sin llevar a cabo un procedimiento de licitación, conforme a los supuestos y disposiciones establecidos en la normatividad aplicable.

Adquisición de bienes: Al proceso administrativo mediante el cual una unidad o entidad pública obtiene bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través de los mecanismos de compra establecidos en la normatividad aplicable.

Contratación de servicios: Al procedimiento mediante el cual una unidad o entidad pública formaliza la prestación de servicios con un proveedor, con el propósito de atender necesidades institucionales y apoyar el desarrollo de sus actividades.

Licitación Pública Nacional: Al proceso Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que organicen las Instituciones que formen parte del Sector Público, que únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, y sean llevadas a cabo de forma presencial, cuyo importe corresponda a lo establecido en la Ley vigente aplicable para la materia.

Licitante: A la persona física o moral que participa en una convocatoria de Licitación Pública.

Proveedor: A la persona física o moral que vende productos o brinda servicios con fines de lucro.

Recursos Materiales: A los bienes tangibles de los que se dispone para la realización de las actividades.



Subdirección de Recursos Humanos: Al área encargada de Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco

3.7. Insumos

- Formato de Requisición para la adquisición de un bien y/o contratación de servicio.
- Cotizaciones.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Certificación de presupuesto.

3.8. Resultado

- La adquisición de un bien o contratación de un servicio.

3.9. Políticas

- Los formatos de requisiciones serán recibidos por la Dirección de Administración dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en un horario de 10:00 am a 15:00 pm.
- Toda requisición deberá contener las especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado.
- La Unidad Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios.
- La Unidad Administrativa deberá remitir la evidencia comprobatoria, sin excepción alguna, del uso y aplicación de los materiales, bienes y/o servicios recibidos, el cual consiste en evidencia fotográfica, bitácoras, listas de entrega con firmas autógrafas en original y anexos de documentación oficial, según sea el caso.

3.10. Formatos e instructivos

- Formato de Requisición.
- Formato de vale de recibido del bien y/o servicio.
- Formato de resguardo del bien inventariable.



- Formato de Requisición

			FOLIO:			
			SELLO DE RECIBIDO			
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS						
DIRECCIÓN:						
ÁREA:						
RESPONSABLE:						
REFERENCIA:						
PDA.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL Y/O SERVICIO			
1						
MOTIVO :						
SOLICITA			AUTORIZA			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO			NOMBRE, FIRMA Y SELLO			
			LIC. LIDIA VEGA LUNA			



- Formato de resguardo del bien inventariable



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL
ESTADO DE MÉXICO"

RESGUARDO INTERNO

DIRECCION:	
CANTIDAD:	
NOMBRE ESPECIFICO DEL ACTIVO:	
MARCA:	
MODELO:	
COLOR:	
OBSERVACIONES:	
N.º DE SERIE.	

NOMBRE Y FIRMA



3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para para la adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Licitación Pública Nacional

No.	Responsable	Actividad
1	La Unidad Administrativa Solicitante	Requisita el Formato de Requisición para la adquisición de un Bien o la contratación de un Servicio y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 3.• No, se informa a la dependencia para su debida corrección, se conecta con la actividad 1.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Asigna un número consecutivo de control interno a la requisición y la presenta a la Directora para su Visto Bueno.
4	Directora de Administración	Recibe, otorga el Visto Bueno y regresa el Formato de Requisición a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones para que de inicio al procedimiento.



5	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe el Formato de Requisición, procede a solicitar 3 cotizaciones a los proveedores seleccionados que integran el Padrón de Proveedores del Gobierno de Chalco.
6	Proveedor o Prestador de Servicios	Entrega la cotización del bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Realiza un estudio de mercado para obtener el precio de referencia.
8	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	<p>Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante y determina:</p> <p>¿Tiene suficiencia presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continúa con la actividad 11. • No, se informa a la Unidad Administrativa para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. <p>Fin del Procedimiento.</p>



11	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza la requisición de compra e informa a la Directora de Administración para convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
12	Directora de Administración	Convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para sesionar.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesiona, y aprueba la modalidad de adjudicación del bien o servicio y notifica a la Dirección de Administración para realizar el procedimiento.
14	Directora de Administración	Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Licitación Pública Nacional Presencial.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación para la suscripción entre los representantes del Gobierno de Chalco y el licitante ganador.
16	Proveedor o Prestador de Servicios	Realiza la entrega del bien y/o servicio contratado.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a los establecido en el contrato e informa a la directora. Y culmina con la integración de la documentación en el expediente del procedimiento adjudicado.



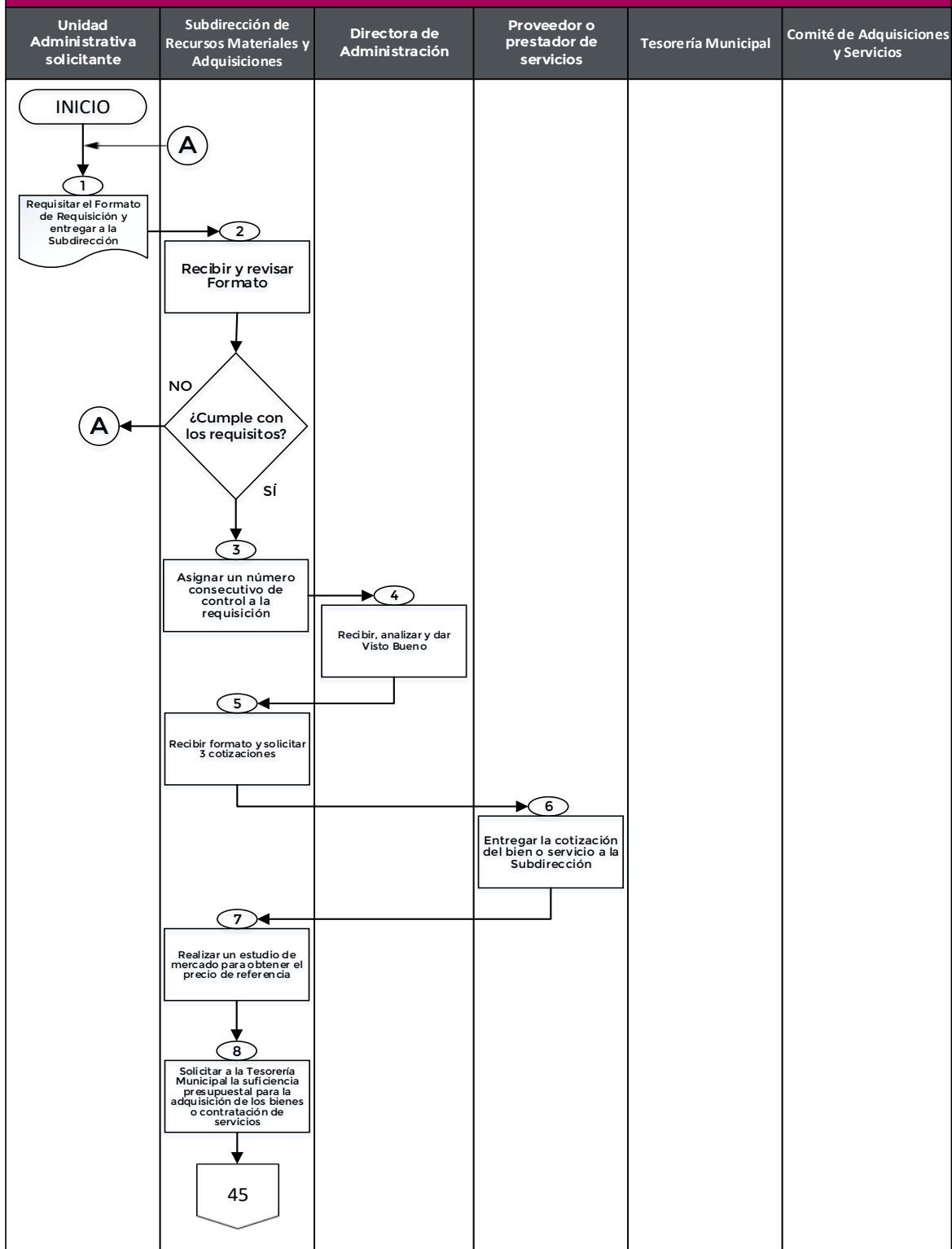
18	Proveedor o Prestador de Servicios	Emite factura del bien y/o servicio adjudicado y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
19	Directora de Administración	Envía a la Tesorería Municipal la solicitud de pago por la adquisición del bien o prestación de servicio.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Entrega del bien y/o servicio a la Unidad Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

Código: GCH-DA-P03-2026

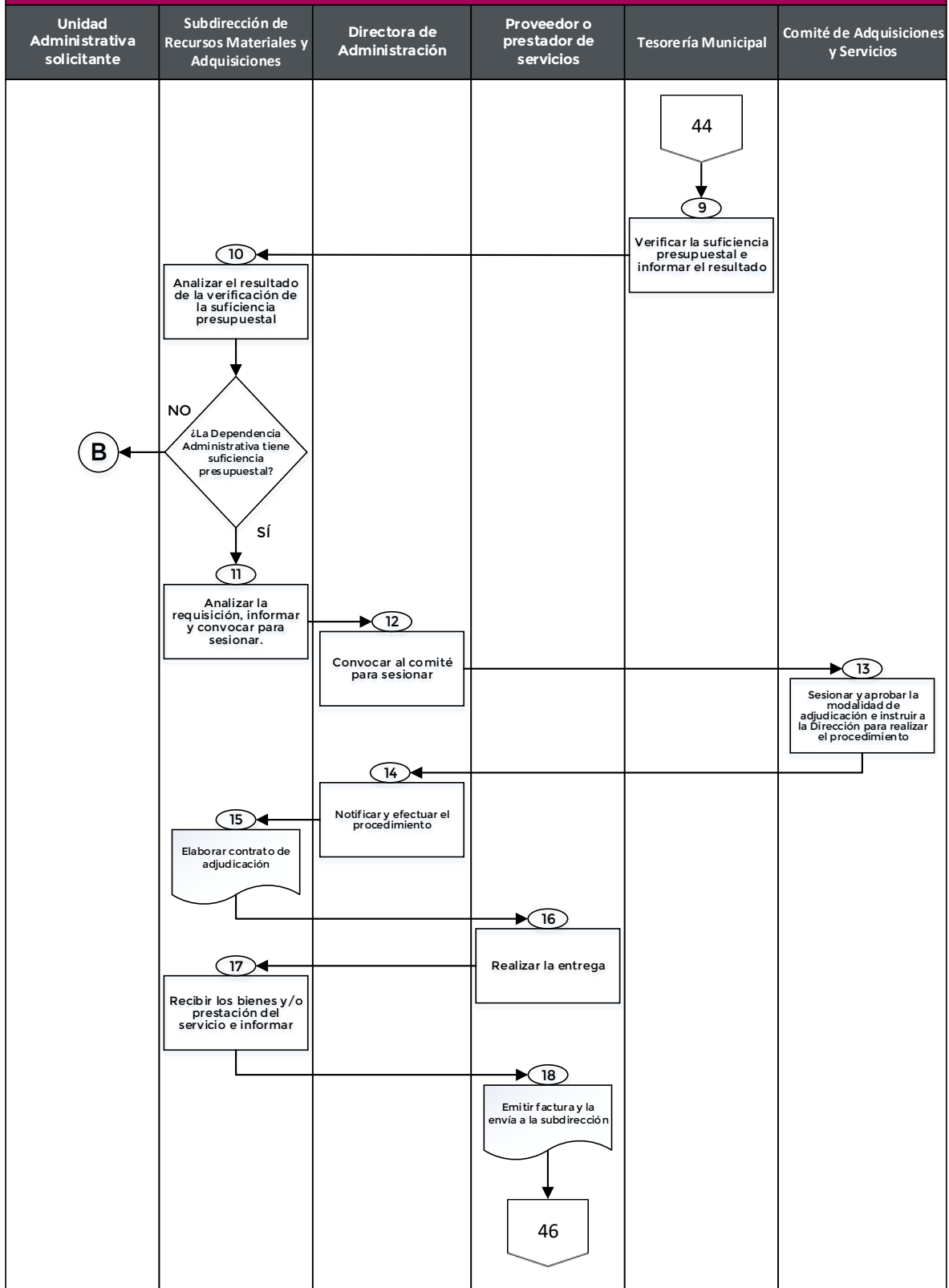
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





Código: GCH-DA-P03-2026

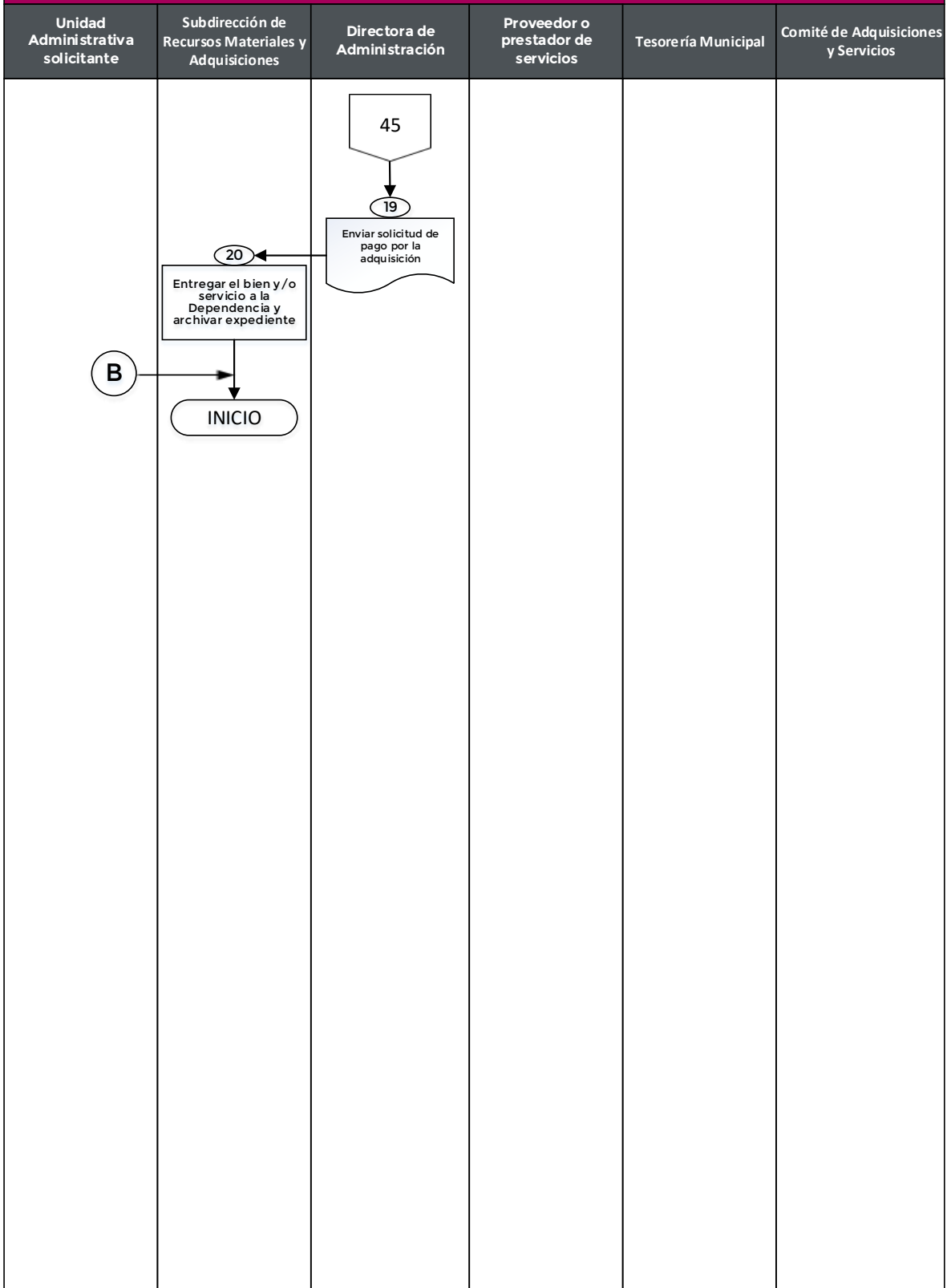
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





Código: GCH-DA-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





4. Procedimiento GCH-DA-P04-2026

Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Registrar las altas de los Servidores Públicos sistemáticamente, mediante la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA),

4.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos, encargados de elaborar el alta en la plataforma y a los Servidores públicos de nuevo ingreso.

4.3. Referencias

- B (PRISMA, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10 de junio de 2010.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Expediente completo de los servidores públicos.• Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.	Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos.	Alta de Servidores Públicos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM	Servidores públicos del Gobierno de Chalco



4.5. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de dar de alta a las y los Servidores Públicos integrantes del Gobierno de Chalco.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los documentos necesarios para dar de alta a los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

4.6. Definiciones

Alta: Al registro inicial de un servidor público en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA), mediante el cual se incorporan sus datos laborales y personales para su afiliación al sistema de seguridad social, permitiendo la generación y control de sus aportaciones y el acceso a las prestaciones correspondientes.

Catálogo de Prestaciones que integran el Sueldo Sujeto a Cotización: Al documento que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Catálogo de Puestos: Al documento que enumera y describe detalladamente los diferentes puestos de trabajo dentro del Gobierno de Chalco 2025-2027.

Plataforma PRISMA: A la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.

Servidor Público: A la persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Subdirección de Recursos Humanos: Al área encargada de Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco

4.7. Insumos

- Expediente completo de los servidores públicos.
- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.



4.8. Resultado

- Alta de Servidores Públicos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.

4.9. Políticas

- Solo se dará de alta a los Servidores Públicos que tengan completo su expediente laboral.

4.10. Formatos e Instructivos

- Movimiento de Alta.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Aviso de Movimientos		
1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA	2. FECHA DE MOVIMIENTO:	3. CLAVE ISSEMYM:
4. CURP:	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: MUNICIPIO DE CHALCO		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: 33025
8. FIRMA:	9. FECHA DE EMISIÓN:	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL:		
<small>PO-CPSS-GS-SRB-115-06</small>		
<small>ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.</small>		



4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos

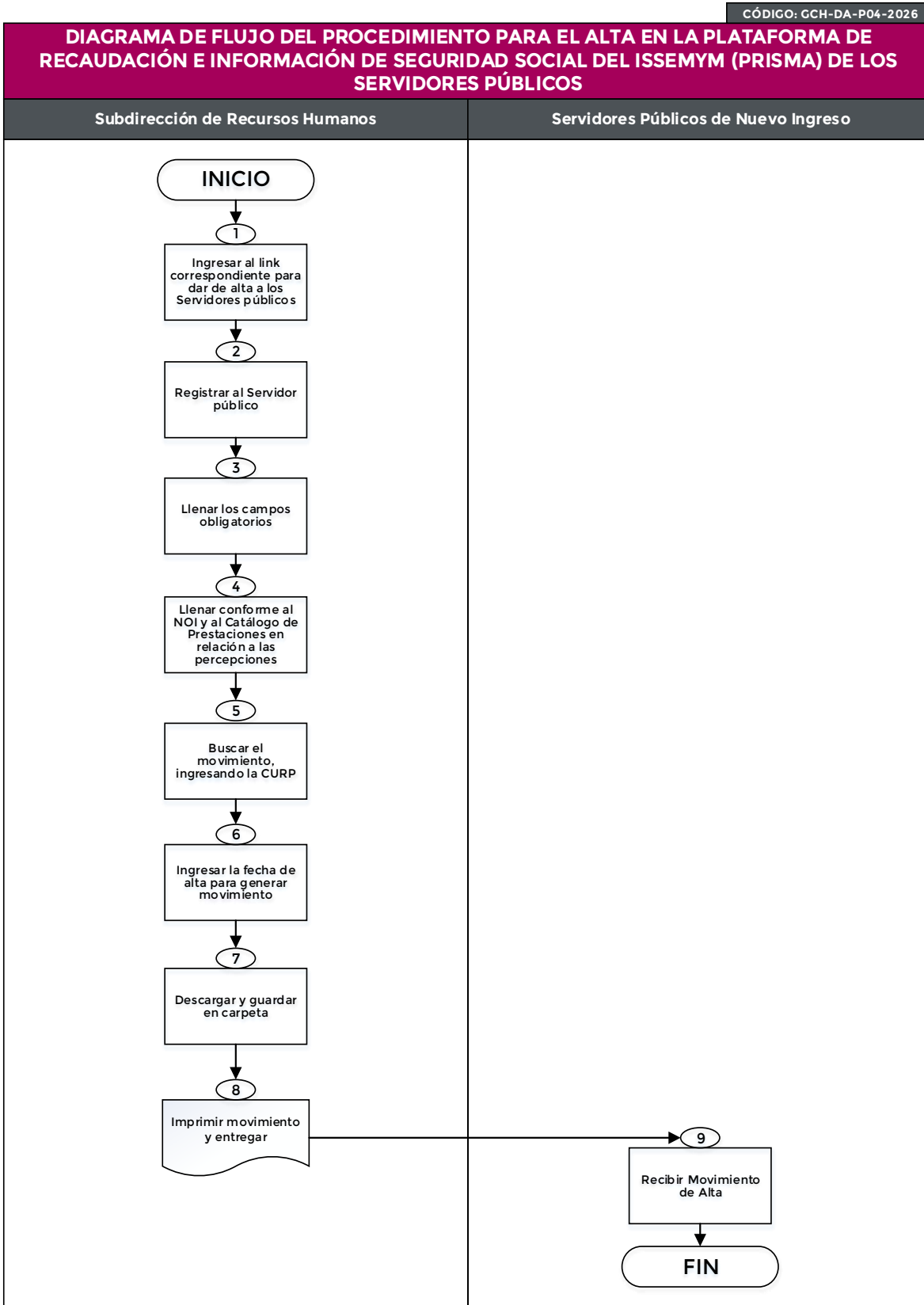
No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Ingresa al Link correspondiente con el usuario y contraseña que fue proporcionada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para dar de alta a los Servidores Públicos en la plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.
2	La Subdirección de Recursos Humanos	Dentro de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, da clic en el apartado de ABC de Servidores Públicos, posteriormente se despliega un listado y seleccionamos la opción de Registrar Servidor Público.
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Se llenan los campos obligatorios marcados con un * con los datos correspondientes al servidor público.
4	La Subdirección de Recursos Humanos	El apartado de percepciones se requisita conforme a las percepciones registradas en el Sistema de Nómina Integral (NOI) y el Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización.



5	La Subdirección de Recursos Humanos	En la sección de comprobante de movimientos, se busca el movimiento ingresando la CURP del servidor público.
6	La Subdirección de Recursos Humanos	Se ingresa la fecha en la que se dio de alta para que se genere el movimiento y se descargue.
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Teniendo el movimiento de alta descargado se guarda en una carpeta llamada ISSEMYM.
8	La Subdirección de Recursos Humanos	Imprime el Movimiento de Alta y se entrega al Servidor Público para que realice los trámites pertinentes en las oficinas del ISSEMYM.
9	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Reciben el Movimiento de Alta. Fin de procedimiento.



4.10 Diagramación





5. Procedimiento GCH-DA-P05-2026

Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso

5.1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar el acceso a la información de los Servidores Públicos y centralizarlo en un expediente.

5.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos que integran el expediente y a los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

5.3. Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Segundo, De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II, De las Obligaciones, Artículo 11, Fracción III, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	Los Servidores Públicos de nuevo ingreso deberán de entregar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Copia del INE• Copia de la CURP• Acta de Nacimiento• Dos cartas de recomendación• Dos fotografías	Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos.	Integración del Expediente laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.	Servidores Públicos de Nuevo ingreso del Gobierno de Chalco



	<p>a color tamaño infantil</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum vitae• Ultimo comprobante de estudios• Constancia de situación fiscal emitida por el SAT• Constancia de No Antecedentes Penales• Certificado médico• Cartilla del Servicio Militar• Comprobante de domicilio• Constancia de No Deudores Alimentario Moroso			
--	---	--	--	--

5.5. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de integrar los expedientes de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los documentos necesarios para integrar el expediente laboral de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

5.6. Definiciones

Expediente laboral: Al conjunto de documentos y registros que la Subdirección de Recursos Humanos mantiene sobre cada uno de los Servidores Públicos durante su relación laboral.

Ficha de datos personales: Al formato proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos el cual deberá ser llenado a mano con letra de molde y de manera legible.



Servidor Público: A la persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Subdirección de Recursos Humanos: Al área encargada de Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco

5.7. Insumos

Los Servidores Públicos de nuevo ingreso deberán de entregar la siguiente documentación:

- Copia del INE
- Copia de la CURP
- Acta de Nacimiento
- Dos cartas de recomendación
- Dos fotografías a color tamaño infantil
- Currículum vitae
- Ultimo comprobante de estudios
- Constancia de situación fiscal emitida por el SAT
- Constancia de No Antecedentes Penales
- Certificado médico
- Cartilla del Servicio Militar
- Comprobante de domicilio
- Constancia de No Deudores Alimentario Moroso

5.8. Resultado

- Integración del Expediente laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco.

5.9. Políticas

- Solo se dará de alta a los Servidores Públicos que tengan completo su expediente laboral.

5.10. Formatos e Instructivos

- Ficha de Datos Personales.
- Formato de documentación de Servidores Públicos.



- Ficha de Datos Personales



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

FICHA DE DATOS PERSONALES

INSTRUCCIONES: EL SIGUIENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EN SU TOTALIDAD, A MANO CON LETRA DE MOLDE Y DE MANERA LEGIBLE, SIN ABREVIATURAS, UTILIZANDO TINTA DE COLOR AZUL Y, SOLO SERÁ VALIDO SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

NOMBRE		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
FECHA DE INGRESO				NÚMERO DE NÓMINA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				PUESTO	
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN / MUNICIPIO	ESTADO / CIUDAD	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO			CELULAR		
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS CONCLUIDO			DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
CORREO ELECTRÓNICO					
ESTADO CIVIL					
TIPO DE SANGRE					
¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA?	NO	ESPECIFIQUE QUE ENFERMEDAD			
	SI				
¿PADECE ALERGIAS O CONTRAINDICACIÓN A ALGUN MEDICAMENTO?	NO	ESPECIFIQUE QUE ALERGIA			
	SI				
EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A:	NOMBRE: _____				
	NÚMERO DE TELÉFONO FIJO: _____				
	NÚMERO DE CELULAR: _____				

FIRMA

LOS DATOS VERTIDOS EN ESTE DOCUMENTO SERÁN DE USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL AVISO DE PRIVACIDAD QUE PUEDE SER CONSULTADO EN LA PÁGINA: [HTTPS://GOBIERNODECHALCO.GOB.MX/REGLAMENTACION/AVISO-PRIVACIDAD](https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/aviso-privacidad)

Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco

Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2181

www.gobiernodechalco.gob.mx



- Formato de documentación de Servidores Públicos

 GOBIERNO DE CHALCO <small>2012-2017</small>		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTACIÓN MUNICIPIO		
• FICHA DE DATOS		
• ALTA DE ISSEMYM		
• CONSTANCIA NO INHABILITACIÓN		
DOCUMENTACIÓN EMPLEADO		
• COPIA DEL INE (VIGENTE)		
• COPIA DE LA CURP (ACTUALIZADO)		
• ACTA DE NACIMIENTO		
• DOS CARTAS RECOMENDACIÓN LABORALES		
• DOS FOTOGRAFÍAS A COLOR TAMAÑO INFANTIL		
• CURRICULUM VITAE		
• ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS (CERTIFICADO, TÍTULO O CEDULA)		
• CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (DEBE CONTENER EL RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS)		
• ANTECEDENTES NO PENALES (EMITIDO POR LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA)		
• CERTIFICADO MÉDICO (CRUZ ROJA, DIF O ISEM)		
• CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR		
• COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A TRES MESES)		
• CONSTANCIA DE DEUDORES ALIMENTARIO (EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO)		

5.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica



5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para para la Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos

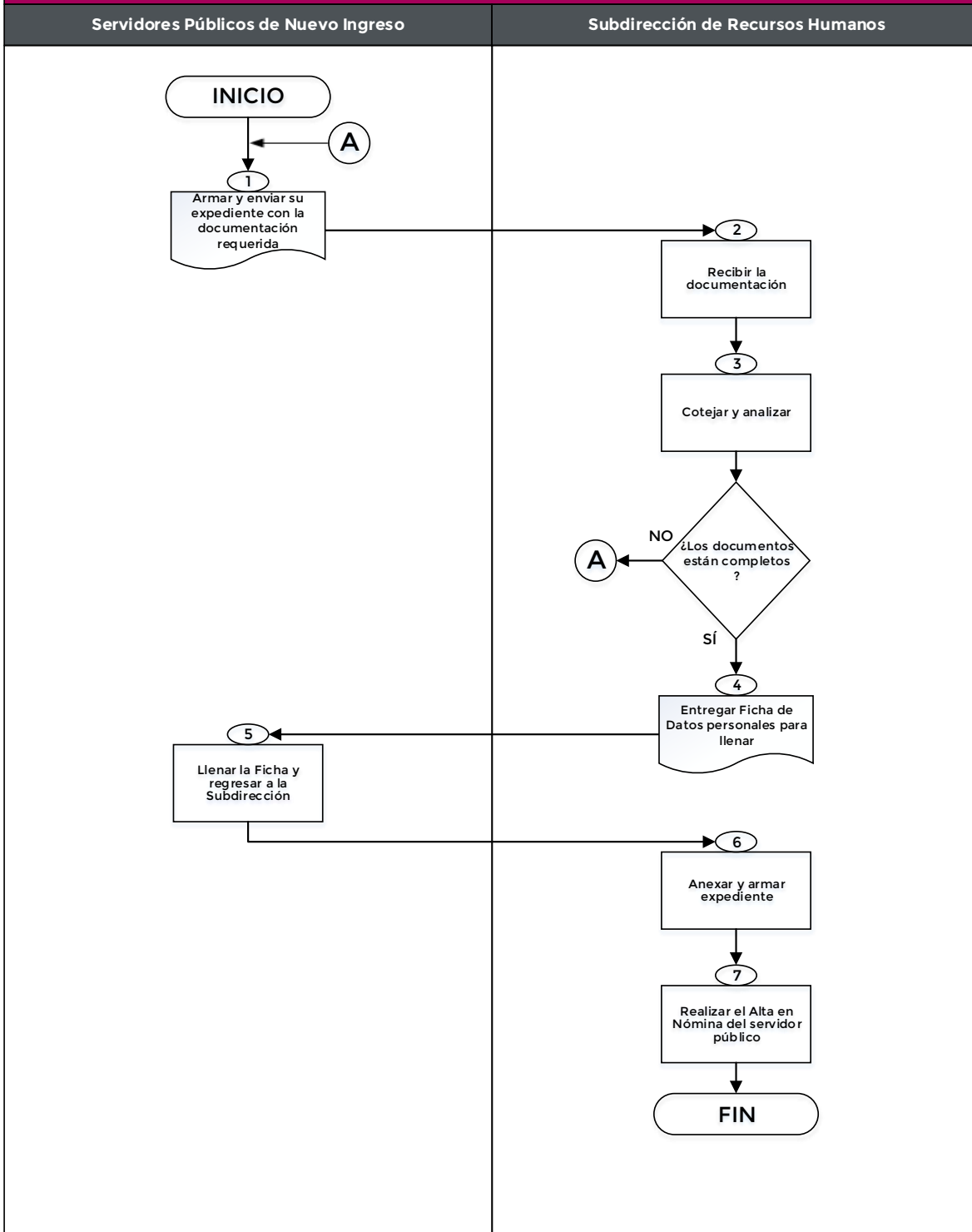
No.	Responsable	Actividad
1	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Arman su expediente con la documentación requerida y la envían a la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Coteja la información con el formato de documentación de Servidores Públicos y verifica que estén completos y analiza: ¿los documentos están completos?: Sí, procede al punto 4. No, regresa al punto 1
4	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al servidor público una Ficha de Datos Personales para que sea llenada.
5	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Llenan la Ficha de Datos Personales y regresan a la Subdirección.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Anexa, arma y archiva el expediente laboral del Servidor Público.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el Alta en Nómina del Servidor Público. Fin del Procedimiento



5.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DA-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





6. Procedimiento GCH-DA-P06-2026

Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar los estándares de competencia de los servidores públicos obligados del Gobierno de Chalco, mediante la certificación en Competencia Laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos Titulares de las Direcciones obligadas a certificarse en Competencia Laboral y a los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos.

6.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 32, Fracción IV, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	Oficio de Solicitud	Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados.	Certificado en Competencia Laboral vigente de los Servidores Públicos obligados.	Servidor Público obligado a certificarse



6.5. Responsabilidades

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de solicitar la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco obligados a certificarse.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar las certificaciones en competencia laboral para integrarla en el expediente laboral de los Servidores Públicos obligados.

6.6. Definiciones

Certificación en Competencia Laboral: Al proceso mediante el cual un organismo acreditado, reconoce que una persona ha demostrado su competencia para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma Institucional de Competencia Laboral aprobada (NICL).

Oficio: Al documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Servidor Público: A la persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

6.7. Insumos

- Oficio de Solicitud.

6.8. Resultado

- Certificado en Competencia Laboral vigente de los Servidores Públicos obligados.

6.9. Políticas

- Solo aplica para los servidores públicos obligados a tener la certificación en Competencia Laboral de acuerdo a la Ley.
- La Certificación en Competencia Laboral deberá acreditarse a los 6 meses de iniciar labores.



- Si la Certificación en Competencia Laboral vence y el servidor público obligado aún ejerce el cargo deberá presentar su revalidación.

6.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

6.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados

No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Se hace una búsqueda en el registro de los expedientes laborales de los servidores públicos obligados a Certificarse en Competencia Laboral.
2	La Subdirección de Recursos Humanos	<p>Una vez que los identifica, analiza ¿El Servidor Público obligado a certificarse cuenta con dicha certificación, y, en caso de que sí, es vigente?</p> <p>Sí. Cuenta con certificación y es vigente: Fin del procedimiento.</p> <p>No. Cuenta con certificación, pero no es vigente o, no cuenta con certificación: se procede a la actividad 3.</p>



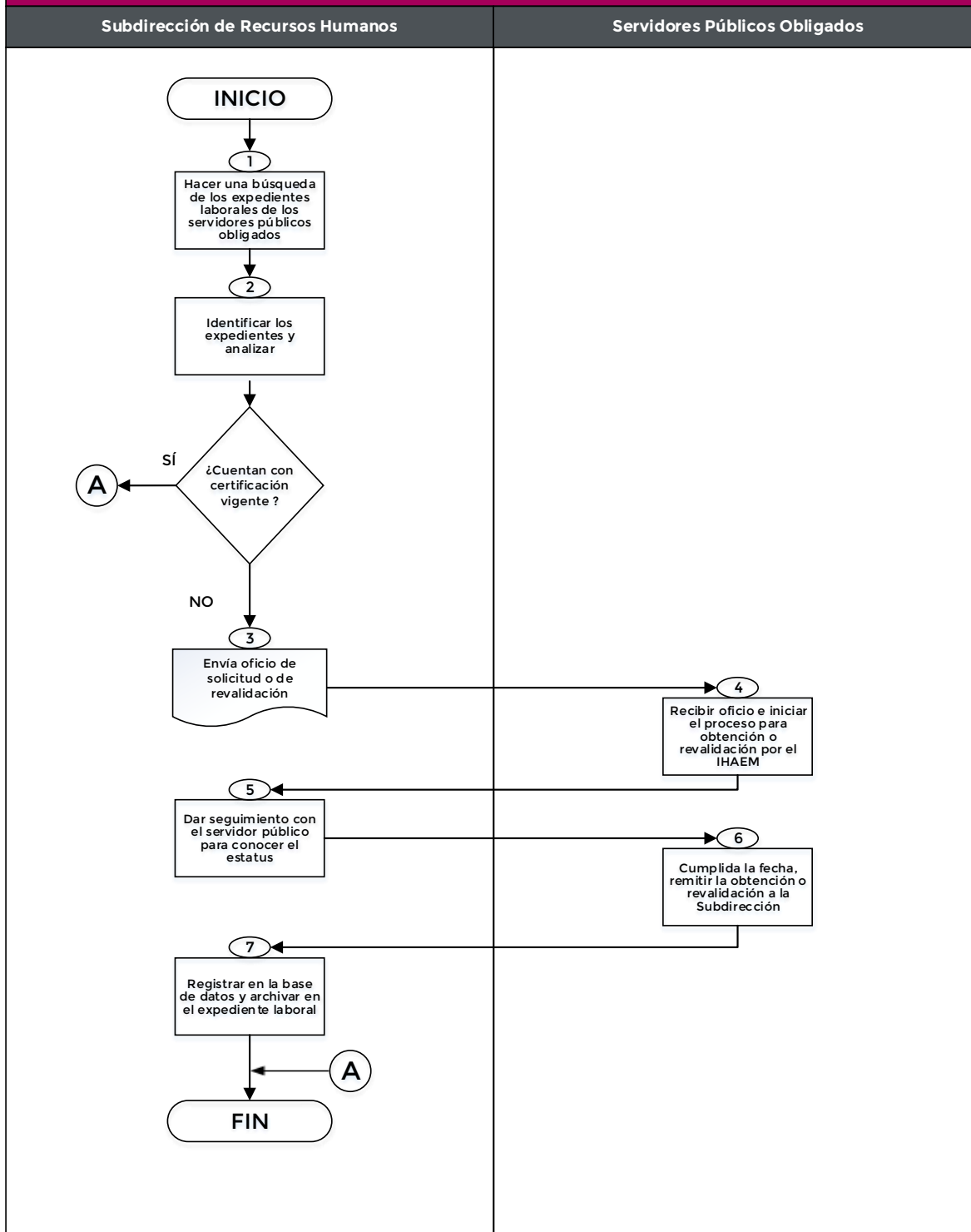
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Envía un oficio dirigido al Servidor Público obligado solicitándole la certificación en competencia laboral que deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes o la revalidación que deberá acreditarse al término de la vigencia de la misma.
4	Los Servidores Públicos obligados	Recibe el oficio e inician con el proceso para obtener o revalidar la certificación en Competencia Laboral, verificando los requisitos en la página del IHAEM.
5	La Subdirección de Recursos Humanos	Da seguimiento periódicamente con el Servidor Público obligado a certificarse, para saber cuál es el estatus de la certificación.
6	Los Servidores Públicos de nuevo ingreso obligados	Cumplidos los 6 meses que se otorgó de término, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos la Certificación en Competencia Laboral o la Revalidación, según sea el caso.
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Registra en su base de datos la vigencia de la certificación y la archiva en el expediente laboral del Servidor Público. Fin de Procedimiento



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DA-P06-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS





7. Procedimiento GCH-DA-P07-2026

Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.

7.1 Objetivo del Procedimiento

Finiquitar la relación laboral del Municipio de Chalco con los exservidores públicos, mediante la expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.

7.2 Alcances

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Administración encargados de proporcionar la información solicitada por la Consejería Jurídica y/o el Juzgado, a la Consejería Jurídica encargada de llevar el procedimiento administrativo y la Tesorería Municipal encargada de emitir el cheque.

7.3 Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Capítulo IV, Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículos 48, 50 y 51, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última Reforma DOF 01-05-2026.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo IX, De la Rescisión de la Relación Laboral, Artículos 96 y 97, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.



7.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Baja de ISSEMYM del exservidor público. Acuerdo emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México. Oficio de solicitud de cuantificación por parte de la Consejería Jurídica, del extrabajador o el juzgado. 	Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.	Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.	Ex servidores públicos del Gobierno de Chalco

7.5 Responsabilidades

La Dirección de Administración, es la dependencia responsable de expedir el pago de finiquito por laudo.



La Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recabar los datos correspondientes para la cuantificación y así mismo expedir el CFDI del finiquito.

7.6 Definiciones

CFDI: Al documento electrónico que acredita una transacción comercial, como una factura o nota de crédito, y es utilizado para cumplir con las obligaciones fiscales en México.

Laudo: A la resolución definitiva dictada por una Junta de Conciliación y Arbitraje para resolver un conflicto laboral, ya sea individual o colectivo.

Servidor Público: A la persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Título de Crédito: Al documento mercantil que representa un derecho de cobro o una obligación de pago, permitiendo su transferencia y exigibilidad legal.

7.7 Insumos

- Baja de ISSEMYM del exservidor público.
- Acuerdo emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- Oficio de solicitud de cuantificación por parte de la Consejería Jurídica, del extrabajador o el juzgado.

7.8 Resultado

- Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.

7.9 Políticas

- Solo se podrá timbrar el CFDI siempre y cuando se cuente con la Constancia de Situación Fiscal Actualizada.

7.10 Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.



7.11 Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

7.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo

No.	Responsable	Actividad
1	Juzgado	Envía un acuerdo, laudo y/o resolución.
2	Consejería Jurídica	Recibí y envía a la Subdirección de Recursos Humanos el acuerdo, laudo y/o resolución, acompañado de una solicitud de cuantificación a favor del exservidor público.
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y realiza una respuesta con base en el laudo y la solicitud, anexando la cuantificación para su aprobación por parte del exservidor público.
4	Consejería jurídica	La Consejería Jurídica entrega la respuesta al exservidor público: ¿La cuantificación es aprobada por el exservidor público? Si es aprobada, se continua con la actividad 5 . No es aprobada, se regresa a la actividad 3 .



5	Consejería Jurídica	Una vez aprobada la cuantificación se manda un oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para solicitar la cuantificación firmada y el CFDI, anexando documentación del exservidor público, así como, la Constancia de Situación Fiscal, INE y CURP.
6	La Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la cuantificación y el timbrado de CFDI y se envía a la Consejería Jurídica
7	La Subdirección de Recursos Humanos	Envía la cuantificación y timbrado a la Consejería Jurídica
8	Consejería Jurídica	Recibe y envía un oficio a la Tesorería Municipal anexando el timbrado y la documentación del exservidor público para que se emita el título de crédito (Cheque).
9	Tesorería municipal	Realiza la gestión para emitir el título de crédito (Cheque) y se le otorgue al exservidor público.
10	Consejería Jurídica	Teniendo el Título de crédito (Cheque) emitido por la tesorería, se presenta el documento ante el juzgado para ser entregado al exservidor público.
11	Juzgado	Emite una constancia de pago, que es entregada a la Consejería Jurídica.
12	Consejería Jurídica.	Entrega una copia a la Tesorería Municipal.



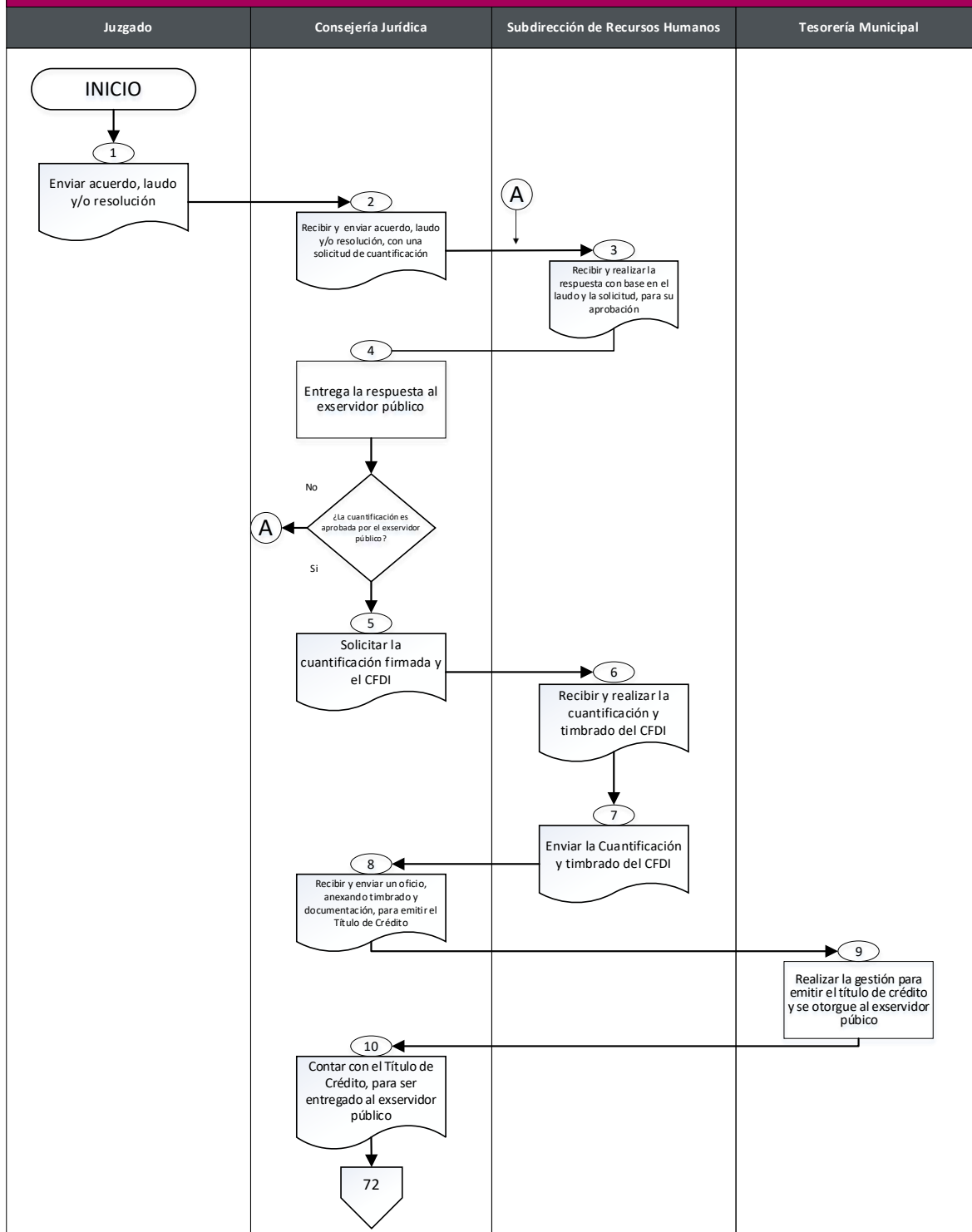
13	Tesorería Municipal	Entrega una copia de la constancia de pago a la Subdirección de Recursos Humanos.
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la copia de la Constancia de Pago y registra en archivos. Fin de Procedimiento.



7.13 Diagramación

Código: GCH-DA-P07-2026

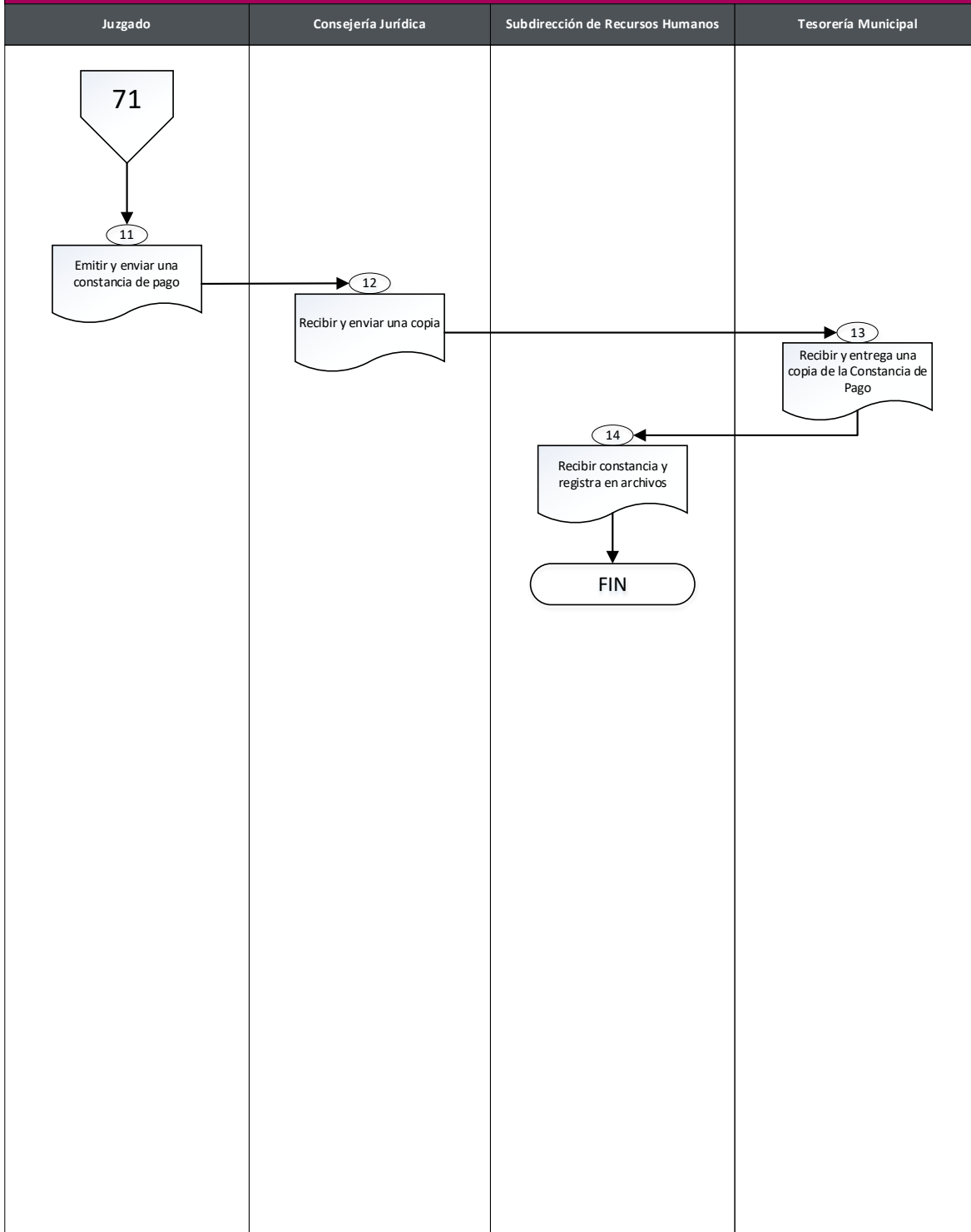
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CFDI PARA EL PAGO DE FINIQUITO POR LAUDO





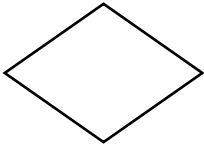
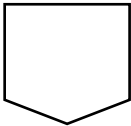
Código: GCH-DA-P07-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CFDI PARA EL PAGO DE FINIQUITO POR LAUDO





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 4. Procedimiento GCH-DA-P04-2024, Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM de los Servidores públicos.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 5. Procedimiento GCH-DA-P05-2024, Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos.• En el apartado IV. Descripción de los Procedimientos, se adicionó el 6. Procedimiento GCH-DA-P06-2024, Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos Obligados.• En el apartado VI. Glosario, se adicionaron los siguientes términos: Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, Ficha de Datos Personales, Expediente Laboral y Certificación en Competencia Laboral.
02	Julio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos y se adicionó un procedimiento; Procedimiento Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por



		<p>consecuencia el numeral de los apartados se recorre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el año de la clave de los Procedimientos. • Se adiciono el Procedimiento Expedicion de CFDI para el pago de finiquito por laudo. • En el apartado de V. Glosario se adicionaro los terminos: Laudo, CFDI Y Título de Crédito. • En el apartado VIII. Validación, se actualizo el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.
03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS se actualizaron las claves de los mismo en relación a la actualización del apartado REFERENCIAS, antes Marco Jurídico. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, en los 7 procedimientos, la numeración tuvo los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias; • Se suma el 1.4 Identificación de Proceso; • El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5; • Se suma el apartado 1.6 Definiciones; • 1.5 Insumos cambia de a 1.7; • 1.6 Resultado cambia a 1.8; • 1.7 Políticas cambia a 1.9; • 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos; • Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos; • 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y • 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación • El apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Lidia Vega Luna
Directora de Administración
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Dirección de Planeación Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2153

Dirección de Planeación Municipal

Julio de 2026
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidor

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regida

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DPM-P01-2026 Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2026 Ejecución del Programa Anual de Evaluación	22
3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2026 Expedición de Viabilidad Programática	33
4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2026 Expedición del Visto Bueno Programático	43
5. Procedimiento GCH-DPM-P05-2026 Integración de los Reportes de Avance Trimestral	52
IV. SIMBOLOGÍA	63
V. DISTRIBUCIÓN	64
VI. ACTUALIZACIÓN	65
VII. VALIDACIÓN	66



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DPM-P01-2026

Integración del Programa Anual de Actividades.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia y eficacia en la planeación de los programas, actividades y proyectos adoptados por cada una de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, mediante la integración del Programa Anual de Actividades.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación Municipal, así como a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, III y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, inciso a). Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.



- Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal. Apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, 1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, Función 4. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el ----- Julio de 2026.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación municipal solicita, a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Programa Anual de Actividades	Integración del Programa Anual de Actividades	El Programa Anual de Actividades integrado.	Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan las Unidades Administrativas para la integración del Programa Anual de Actividades.

El Director (a) deberá:

- Solicitar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio, generar la información que forma su Programa Anual de Actividades;



- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para integrar y generar el Programa Anual de Actividades; y
- Autorizar los formatos Pbrm-01a, Pbrm-01b, Pbrm-01c, Pbrm-01d, Pbrm-01e y el Pbrm-02a, que integran el Programa Anual de Actividades.

El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondiente a su Programa Anual de Actividades;
- Registrar la información de las Unidades Administrativas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, para generar los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a; y
- Generar los Programas Anuales de Actividades, con firmas de revisión de cada Titular de las Unidades Administrativas y remitirlos para su validación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente a su Programa Anual de Actividades;
- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, recabar e integrar la información de su Programa Anual de Actividades; y
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Planeación Municipal, la información que conforma su Programa Anual de Actividades.

Los Enlaces de las Unidades Administrativas en materia de planeación deberán:

- Recabar e integrar la información de su Programa Anual de Actividades.



1.6. Definiciones

Formato PbRM-01a: Al formato denominado “Dimensión Administrativa del Gasto”; el cual permite identificar la asignación de recursos por Programa presupuestario, Proyecto y Unidad que realiza las acciones que permiten dar cumplimiento a objetivos definidos.

Formato PbRM-01b: Al formato denominado “Descripción del Programa presupuestario”; mismo que tiene como propósito, identificar el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente; definir los objetivos que se pretenden alcanzar, y establecer las estrategias que serán aplicadas para dar viabilidad al logro de dichos objetivos.

Formato PbRM-01c: Al formato denominado “Metas de actividad por Proyecto”, el cual tiene como propósito establecer las acciones sustantivas para cada proyecto.

Formato PbRM-01d: Al formato denominado “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión”, el cual tiene como finalidad el registro de los indicadores estratégicos o de gestión que se manejan en el SEGEMUN.

Formato PbRM-01e: Al formato denominado “Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General”, cuya finalidad consiste en conjuntar la totalidad de los indicadores que permitan identificar el logro o beneficio que se espera alcanzar, y que a través de los procesos de evaluación, se medirán para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los Programas Presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal correspondiente.

Formato PbRM-02a: Al formato denominado “Calendarización de Metas de actividad”, el cual tiene por objeto identificar trimestralmente la ejecución de la meta anual.

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Programa Anual de Actividades: Al documento en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado.



Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: Al sistema informático que conjunta las herramientas para desarrollar los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como los mecanismos para el seguimiento al ejercicio del gasto público del Gobierno de Chalco 2025-2027.

1.7. Insumos

- Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación municipal solicita, a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Programa Anual de Actividades

1.8. Resultado

El Programa Anual de Actividades integrado.

1.9. Políticas

- Los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco deberán generar, validar y remitir a la Dirección de Planeación Municipal de manera puntual, la información de su Programa Anual.

1.10. Formatos e instructivos

- PbRM-01a
- PbRM -01b
- PbRM -01c
- PbRM -01d
- PbRM -01e
- PbRM -02a





- PbRM -01b

MUNICIPIO DE CHALCO		Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Presupuesto Basado en Resultados Municipal		Ejercicio Fiscal	
ENTE PÚBLICO	MUNICIPIO DE CHALCO	0009	(Clave)	(Denominación)	
PROGRAMA ANUAL	PROGRAMA ANUAL	Programa Presupuestario			
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Dependencia General			
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FOGA:					
Objetivo del Programa presupuestario:					
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:					

MUNICIPIO DE CHALCO		Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Presupuesto Basado en Resultados Municipal		Ejercicio Fiscal	
ENTE PÚBLICO	MUNICIPIO DE CHALCO	0009	(Clave)	(Denominación)	
PROGRAMA ANUAL	PROGRAMA ANUAL	Programa Presupuestario			
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Dependencia General			
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FOGA:					
Objetivo del Programa presupuestario:					
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:					



- PbRM -01c



MUNICIPIO DE
CHALCO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Ejercicio Fiscal

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO		0000	(Clave)	(Denominación)
PRM-01c	PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa Presupuestario Dependencia General		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis
FOOA

--

Objetivo del Programa presupuestario:

--

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

--



- PbRM -01d



MUNICIPIO DE
CHALCO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Ejercicio Fiscal

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHALCO		0009	(Clave)	(Denominación)
PRM-01d	PROGRAMA ANUAL DESCRIPCION DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO		Programa Presupuestario	
			Dependencia General	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis
ECOA

--

Objetivo del Programa presupuestario:

--

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

--



- PbRM -01e



Sistema de Coordinación Macrodar del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Municipio:	MUNICIPIO DE CHALCO	No:	0009		
PRM-01a MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS , POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL					
(Clave)		(Denominador)			
Programa presupuestario:					
Objetivo del programa presupuestario:					
Dependencia General o Auxiliar:					
Eje de Centro o Eje transversal:					
Tema de desarrollo:					
Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Método de Verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

TIPO DE MATRIZ: OSREM

FECHA DE ELABORACION

Firma



- PbRM -02a



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Municipio:	MUNICIPIO DE CHALCÓ			Nº:	0009
PERM-41a MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS , POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL					
(Clave)		(Denominación)			
Programa presupuestario:					
Objetivo del programa presupuestario:					
Dependencia General o Auxiliar:					
Eje de Cambio o Eje Interventual:					
Tema de desarrollo:					
Objetivo o resultado nominal	Indicadores			Método de Verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin					
Proyecto					
Componentes					
Actividades					

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

TIPO DE MATRIZ: OSREM

FECHA DE ELABORACION:

Firma:



1.11. Interacción con otros procedimientos

- El Procedimiento GCH-DPM-P01-2026 Integración del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Planeación se vincula con el Procedimiento GCH-TM-P01-2026 Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Tesorería Municipal, al ser un insumo previo para este último.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la integración del programa anual de actividades

No.	Responsable	Actividad
1	El Director o Directora de Planeación Municipal	Elabora oficio en original y copia solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Programa Anual. Archiva acuse de recibido.
2	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia, se entera, define la programación a ejecutar e instruye a su Enlace en materia de planeación integrar la información correspondiente a su Programa Anual. Archivan oficio.
3	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Recibe la instrucción, integra la información para el Programa Anual y la entregan al Titular de la Unidad Administrativa.
4	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe información de su Programa Anual, revisa y valida la información, elaboran oficio en original y copia para remitir el Programa Anual de Actividades y lo envía a la Dirección de Planeación Municipal. Archivan previo acuse de recibido.



5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe oficio con la información del Programa Anual de la Unidad Administrativa, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para que integre el Programa Anual de Actividades.
6	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Recibe la información del Programa Anual de la Unidad Administrativa, revisa, analiza y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es correcta la información, se continua con la actividad 7. • Si es correcta la información, se continúa con la actividad 13.
7	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Revisa, observa y notifica al Director o Directora de Planeación Municipal sobre la información incorrecta.
8	El Director o Directora de Planeación Municipal	Solicita al titular de la Unidad Administrativa vía correo electrónico, instruya a su enlace acudir a la Dirección de Planeación Municipal para atender las observaciones realizadas al Programa Anual de su Unidad.
9	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe información con observaciones, e instruye a su Enlace en materia de planeación para acudir a la Dirección de Planeación Municipal.
10	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Acude a la Dirección de Planeación Municipal, atiende las observaciones e informa a su Titular.
11	El Titular de la Unidad Administrativa	Remite formatos corregidos.

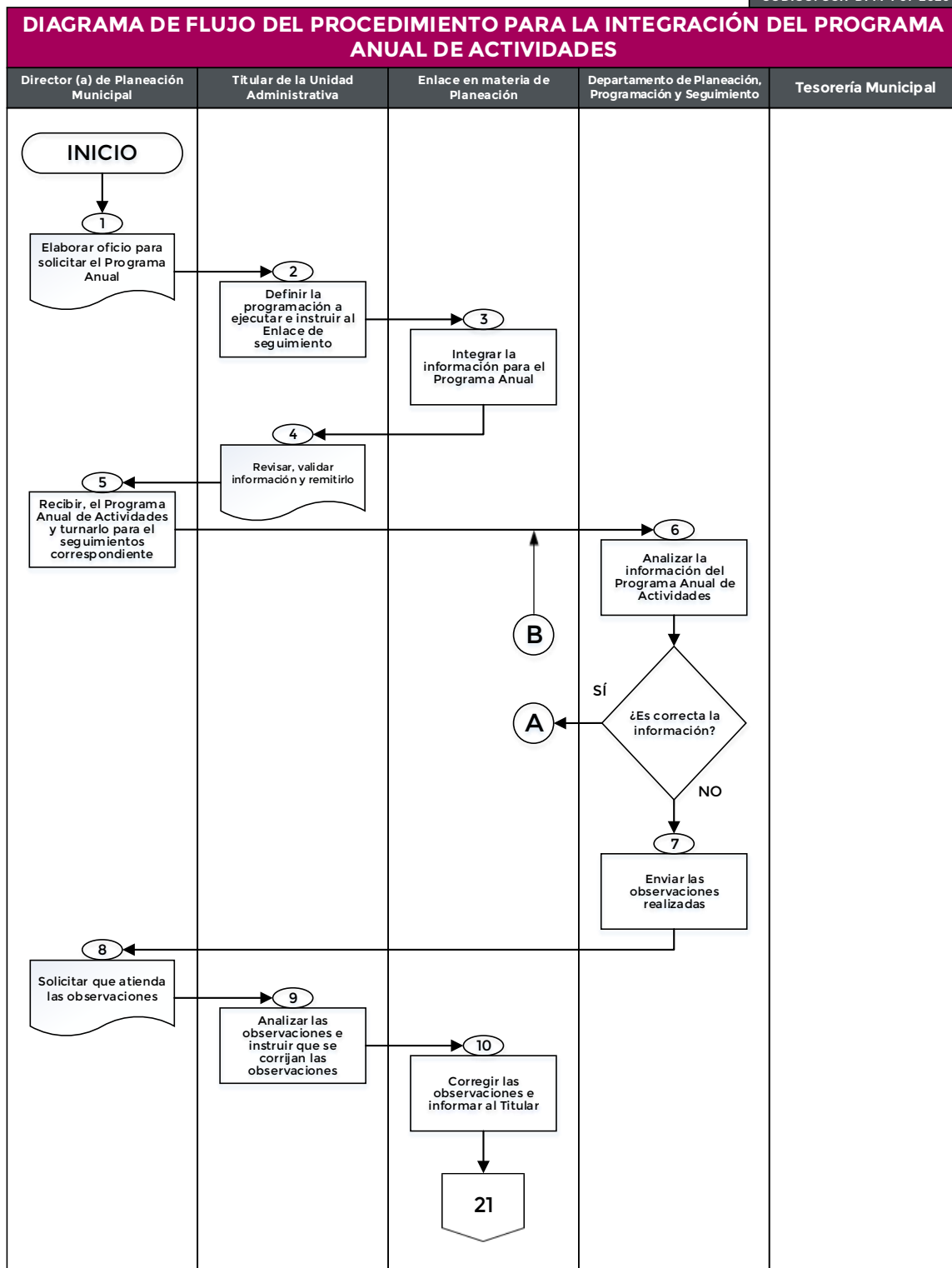


12	El Director o Directora de Planeación Municipal	<p>Recibe los formatos corregidos y los envía al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.</p> <p>Se conecta con la actividad 6.</p>
13	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Registra la información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, genera los Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a e imprime, recaba firmas del Titular de la Unidad Administrativa y remite al Director o Directora de Planeación Municipal.</p>
14	El Director o Directora de Planeación Municipal	<p>Recibe los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a y firma de autorización. Elabora oficio y envía a la Tesorería Municipal, los formatos debidamente requisitados. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.</p>
15	La Tesorería Municipal	<p>Recibe oficio y los Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a los cuales se integrarán en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



1.13. Diagramación

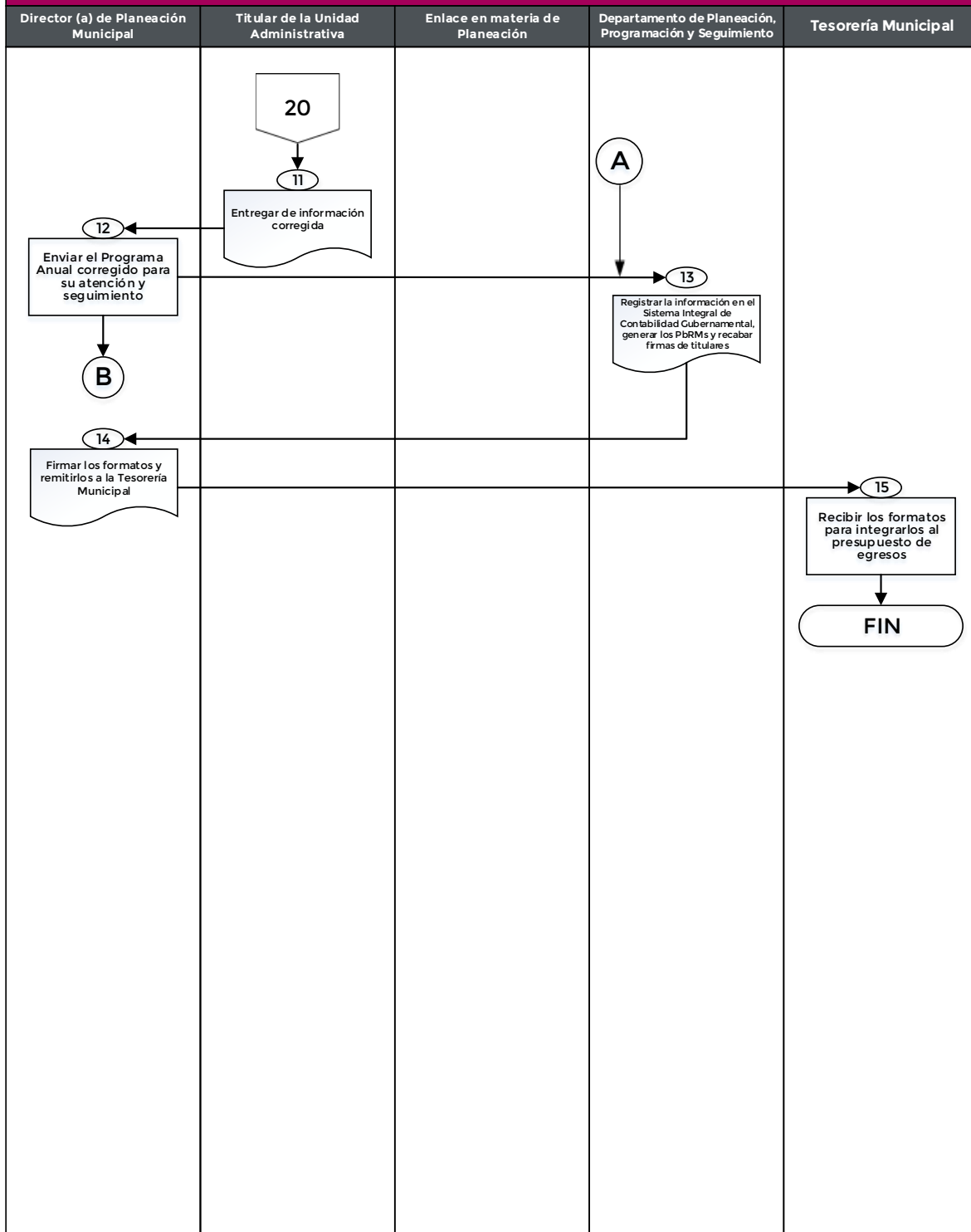
CÓDIGO: GCH-DPM-P01-2026





CÓDIGO: GCH-DPM-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES





2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2026

Ejecución del Programa Anual de Evaluación.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la Gestión para Resultados e identificar las áreas de mejora en la implementación de los Programas Presupuestarios que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, mediante la ejecución del Programa Anual de Evaluación.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeación Municipal, así como a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, sujetas a evaluar.

2.3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto del Control, Información y Evaluación del Gasto Público, Artículo 327, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio de notificación para las Unidades Administrativas sujetas a evaluar.	Ejecución del Programa Anual de Evaluación	Informe de la evaluación del Programa presupuestario	Sujeto Evaluado/ Unidad Administrativa



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es la responsable de planear y ejecutar el proceso de evaluación, asegurando que los Programas Presupuestarios se seleccionen de manera objetiva y estratégica.

El Director (a) deberá:

- Emitir los documentos y resultados de las evaluaciones aplicadas; y
- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las actividades para la ejecución del Programa Anual de Evaluación.

El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional deberá:

- Realizar las evaluaciones a los Programa presupuestarios programados.

2.6. Definiciones

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Gestión Gubernamental: A todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Gestión para Resultados (GpR): Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

LGEPPGMCHA: A los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno Municipal de Chalco.

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.



Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los que logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

Sujetos Evaluados: A las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco que ejecuten Programas Presupuestarios.

Términos de Referencia (TdR): Al documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar, con base en especificaciones técnicas, perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, objetivos de la evaluación, (generales y específicos) así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

2.7. Insumos

- Oficio de notificación para las Unidades Administrativas sujetas a evaluar.

2.8. Resultado

- El Informe de la evaluación del Programa presupuestario

2.9. Políticas

- Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno Municipal de Chalco (LGEPPGMCHA) y el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- La Dirección de Planeación Municipal difundirá los LGEPPGMCHA y el PAE en la Página Web del Gobierno de Chalco.
- La Dirección de Planeación Municipal a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional, asesorará a las Unidades Administrativas sujetas a evaluar, cuando estas lo soliciten.

2.10. Formatos e Instructivos

- No Aplica



2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la ejecución del programa anual de evaluación

No.	Responsable	Actividad
1	El Director o Directora de Planeación Municipal	Se reúne con el Titular de la Tesorería Municipal para determinar los Programas Presupuestarios sujetos a evaluar.
2	El Director o Directora de Planeación Municipal	Elabora los LGEPPGMCHA y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publiquen en la Página Web del Municipio.
3	El Director o Directora de Planeación Municipal	Elabora el PAE y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publique en la Página Web del Municipio.
4	El Director o Directora de Planeación Municipal	Emite oficio de notificación a las Unidades Administrativas sujetas a evaluar.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Presenta la metodología para la ejecución del PAE a los sujetos a evaluar.
6	El Director o Directora de Planeación Municipal	Se reúne con los sujetos a evaluar, para la concertación de los Términos de Referencia y solicita a la Coordinación de Comunicación Social se publiquen en la Página Web del Municipio.
7	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Se reúne con el Enlace del sujeto evaluado y entrega la primera parte del cuestionario de evaluación.
8	El Sujeto Evaluado	Integra y remite información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de acuerdo a los Lineamientos y el PAE.



9	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe la información, analiza y determina:</p> <p>¿Requiere adecuación?</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere adecuación, se continúa con la actividad 10. Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones. Se conecta con la actividad 8.
10	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Se reúne con el Enlace del sujeto evaluado y entrega la segunda parte del cuestionario de evaluación.
11	El sujeto evaluado	Integra y remite información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional de acuerdo a los Lineamientos y el PAE.
12	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe la información, analiza y determina:</p> <p>¿Requiere adecuación?</p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere adecuación, se continúa con la actividad 13. Si requiere adecuación, se solicita que se realicen las adecuaciones y regresa a la actividad 11.
13	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Analiza la información y elabora el Informe de Evaluación y lo envía al Director o Directora de Planeación Municipal para su Visto Bueno.
14	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe el Informe, emite oficio y notifica al sujeto evaluado fecha para la presentación de los resultados de la evaluación.



15	El Director o Directora de Planeación Municipal	Se reúne con el sujeto evaluado, con los Titulares de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control Municipal para presentar los resultados de la evaluación.
16	El Director o Directora de Planeación Municipal	Realiza el trámite para la publicación del Informe de Evaluación en la Página Web del Municipio.
17	El Director o Directora de Planeación Municipal	Presenta al sujeto evaluado, a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal, los hallazgos y recomendaciones derivadas de la evaluación y firman el Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales.
18	El Director o Directora de Planeación Municipal	Realiza el trámite para la publicación del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales en la Página Web del Municipio.
19	El Director o Directora de Planeación Municipal	Instruye al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos.
20	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Convoca y acude a reuniones de trabajo con el sujeto evaluado para vigilar el cumplimiento de los hallazgos
21	El Sujeto Evaluado	Integra y remite la información al Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional, para solventar las recomendaciones y hallazgos.

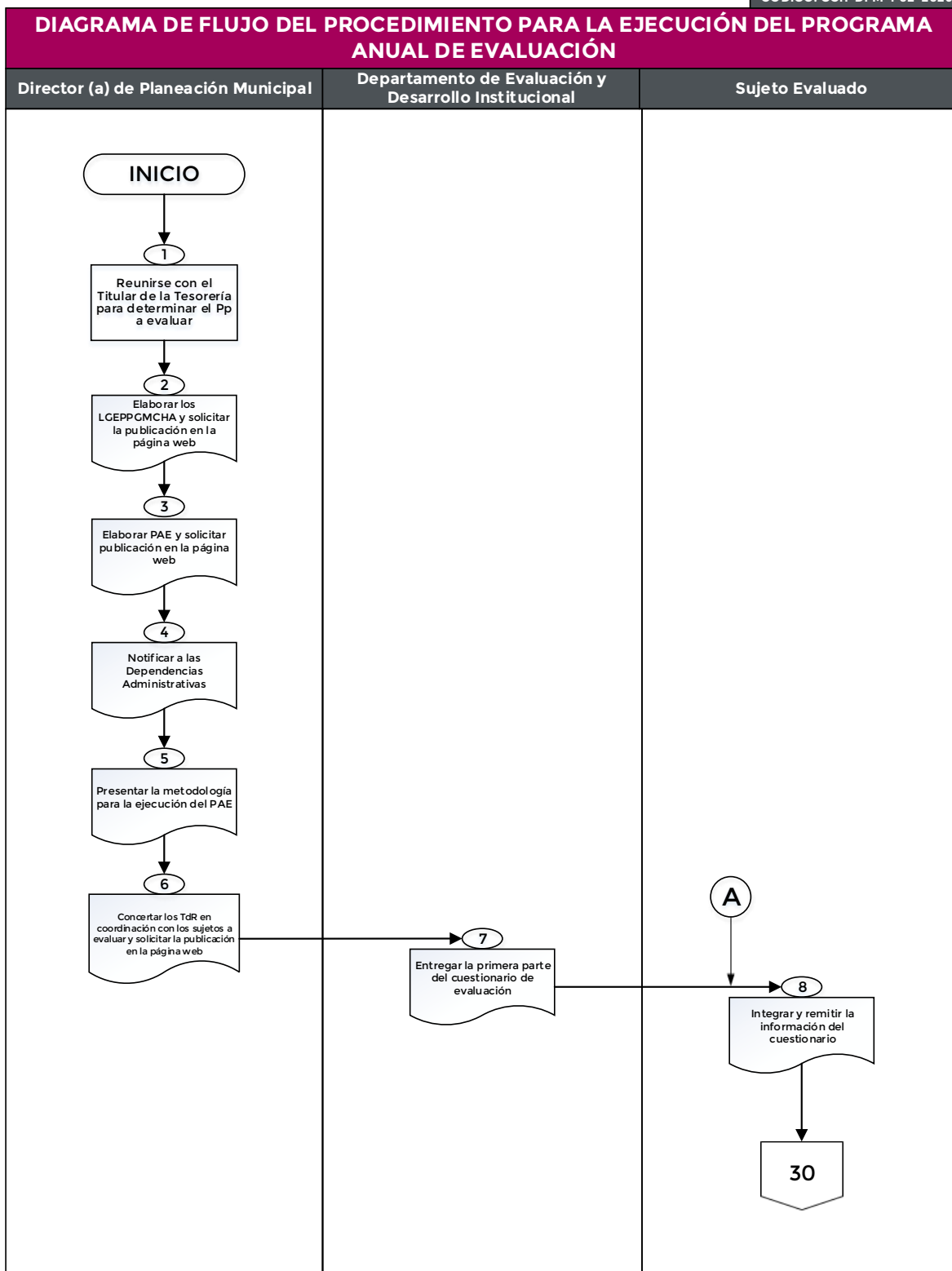


22	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe la información, analiza y determina:</p> <p>¿Solventó las recomendaciones y hallazgos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No solventó, se informa al Director de Planeación Municipal y se continúa con la actividad 23.• Si solventó, se informa al Director de Planeación Municipal y se continúa con la actividad 24.
23	El Director o Directora de Planeación Municipal	<p>Notifica al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para fincar responsabilidades.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
24	El Director o Directora de Planeación Municipal	<p>Emite el oficio de cumplimiento del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>



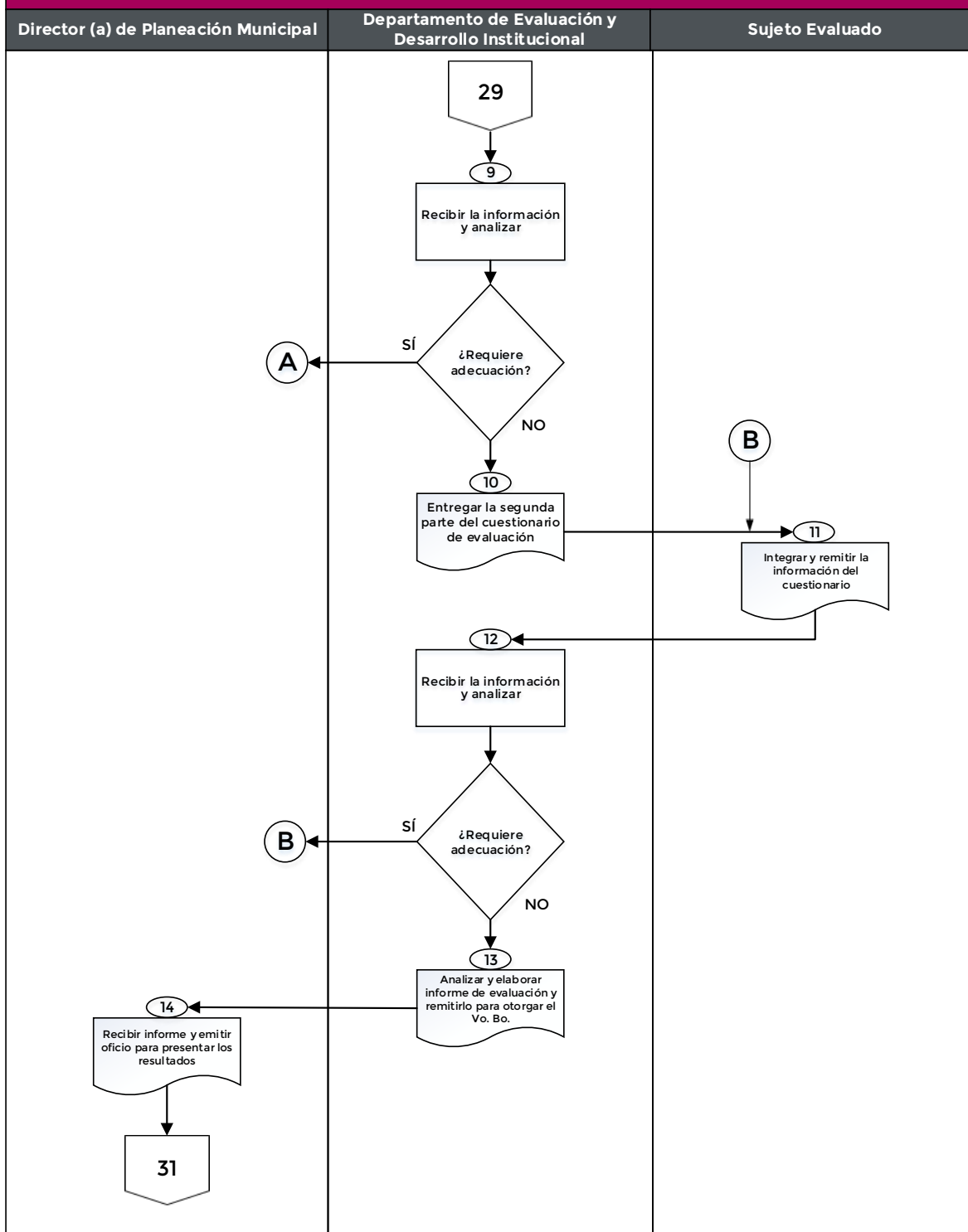
2.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2026





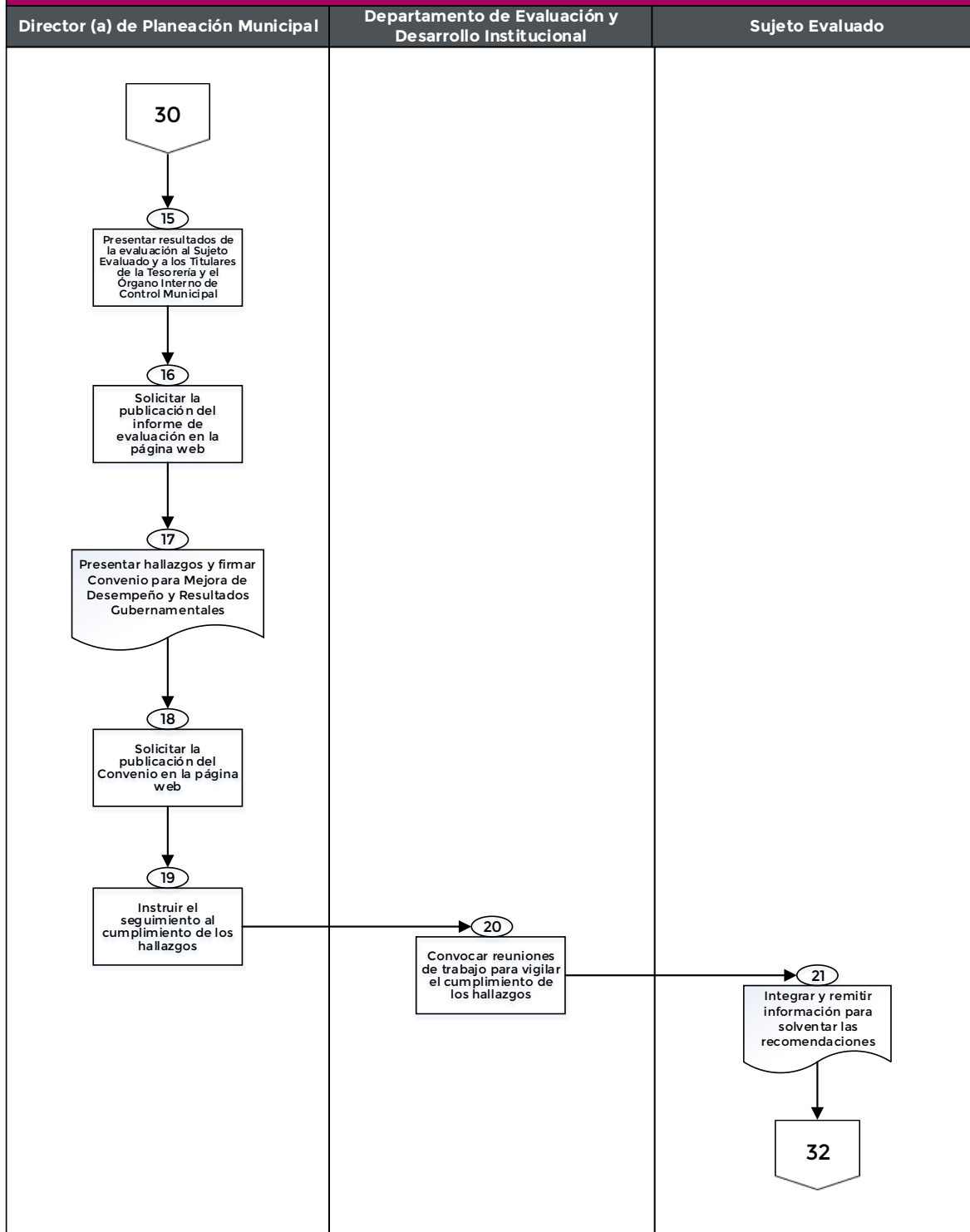
CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN



CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2026

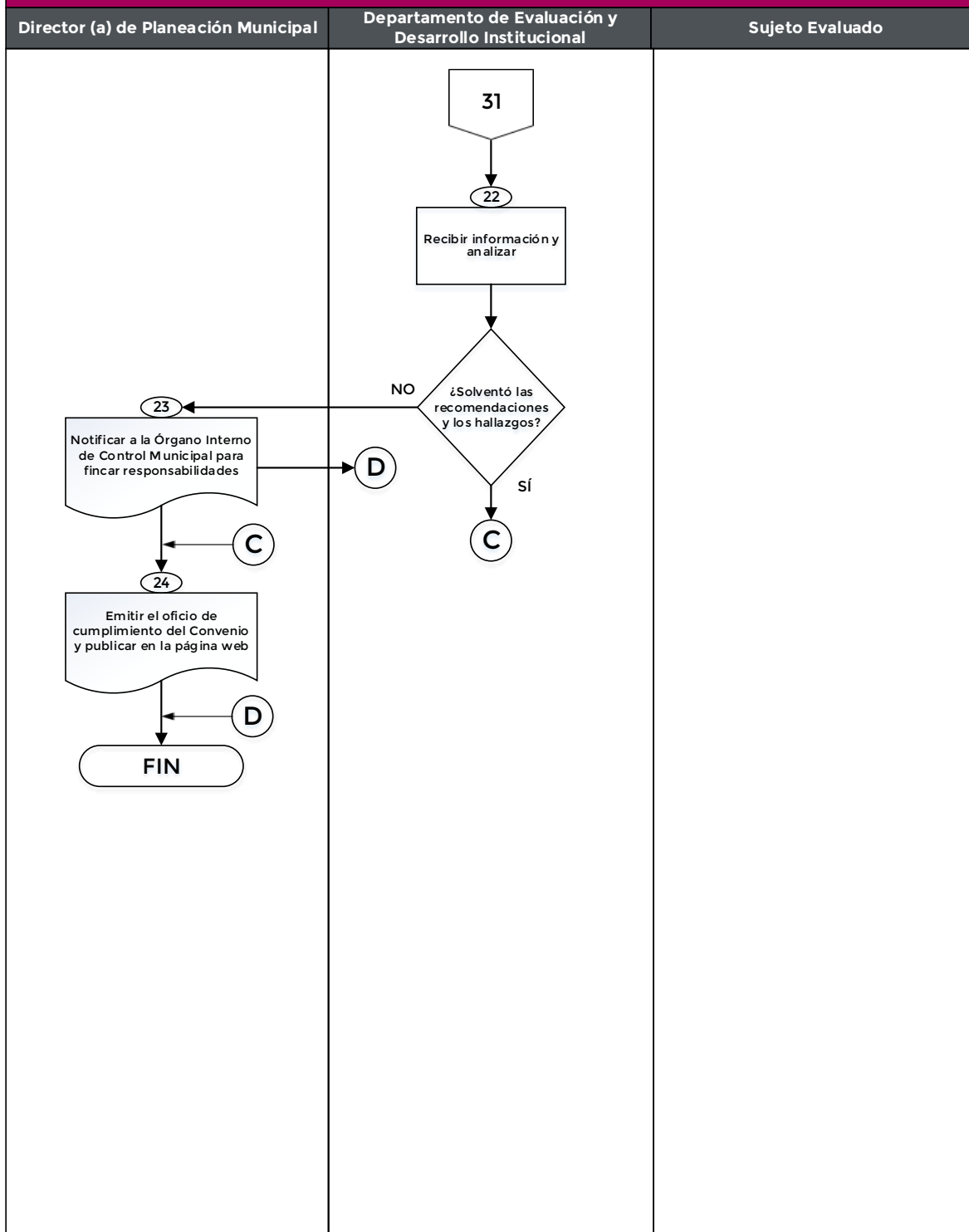
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN





3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2026

Expedición de Viabilidad Programática.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la Planeación basada en Resultados y evaluar la modificación del Programa Anual de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco del Ejercicio Fiscal en curso, ello mediante la expedición de la Viabilidad Programática.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación Municipal, así como a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

3.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Título IV, Capítulo Primero, Artículos 88 y 89. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV y Artículo 38, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV, incisos b) y c), fracción V, inciso d). Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero, Artículo 307, párrafo segundo. Gaceta de Gobierno, 09 de marzo de 1999. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



3.4. Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan la expedición de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.	Expedición de Viabilidad Programática	Oficio de Viabilidad Programática.	Unidad Administrativa

3.5. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es la responsable de recibir el oficio de solicitud para la creación, modificación o cancelación de los Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades por parte de las Unidades Administrativas para la expedición de la Viabilidad Programática.

El Director o Directora deberá:

- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información correspondiente, en caso de que alguna Unidad Administrativa requiera una Viabilidad Programática;
- Autorizar la Viabilidad Programática; e
- Informar a la Tesorería Municipal, mediante oficio los movimientos programáticos autorizados.



El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondiente a la solicitud de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades;
- Verificar conjuntamente con la Tesorería Municipal que, la Unidad Administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la realización de las adecuaciones programáticas; y
- Expedir la Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, proyectos y/o actividades y remitir al Director o Directora para su validación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades;
- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, recabar e integrar la información necesaria para solicitar la expedición de Viabilidad Programática; y
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Planeación Municipal, la solicitud de expedición de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.

Los Enlaces de las Unidades Administrativas en materia de planeación deberán:

- Asistir a la Dirección de Planeación Municipal para iniciar con la solicitud de creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.

3.6. Definiciones

Actividad: Al conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.

Movimientos programáticos: A los movimientos programáticos son las modificaciones, adecuaciones o ajustes realizados a la estructura, metas, indicadores o asignaciones financieras de los programas presupuestarios durante el ejercicio fiscal. Estos movimientos forman parte de la



información programática y buscan reflejar la realidad de la ejecución del gasto público.

Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los que logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

Viabilidad Programática: Al proceso que se realiza cuando las unidades administrativas soliciten al Ayuntamiento, la aprobación de adecuaciones a su techo presupuestal, con relación a traspasos externos, ampliaciones y reducciones, así como, las modificaciones a su Programa Anual, relativas a la creación o eliminación de claves programáticas y Metas de Actividad.

3.7. Insumos

- Oficio mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan la expedición de Viabilidad Programática para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades.



3.8. Resultado

- Oficio de Viabilidad Programática.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

Chalco, Estado de México, (fecha de expedición).
No. de Oficio: GCH/DPM/(número de oficio)/(Año).
Asunto: Viabilidad Programática

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO
PRESENTE

Me refiero a su oficio número **GCH/___/___/___** de fecha _____ del año en curso, en el cual informa que la (Nombre de la Unidad Administrativa) tiene la necesidad de **(explicar el motivo por el cual se hace la solicitud de Viabilidad Programática, oficio por parte de un Organismo Estatal o Federal en el cual requiere las modificaciones antes señaladas)**.

Para lo cual, solicita la **Viabilidad Programática** para realizar los movimientos programáticos que se describen a continuación:

(Describir que es lo que se está solicitando, por ejemplo, Creación de Meta de Actividad, Apertura de un Programa Presupuestario y/o Proyecto, Traspaso Presupuestal, Modificaciones en la Calendarización de las Metas de Actividad aprobadas mediante el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal en turno).

Bajo ese tenor, y una vez revisado que la(s) Clave(s) Programática(s) ___ ___ ___ se encuentra(n) aperturada(s) en la Estructura Programática de la (Nombre de la Unidad Administrativa solicitante) para el Ejercicio Fiscal en turno, y al mismo tiempo, se estará contribuyendo al cumplimiento del Objetivo __, la Estrategia __ y la Línea de Acción __ del **Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente**; se expide la **Viabilidad Programática** para realizar los trámites administrativos correspondientes.

IMPORTANTE:

Derivado de lo antes expuesto, y con la finalidad de que esta (nombre de la Unidad Administrativa que expide) pueda realizar los movimientos programáticos correspondientes, informo a usted que deberá solicitar al Ayuntamiento de Chalco en Sesión de Cabildo, los siguientes puntos y/o Acuerdos:

UNO. – Solicitar la aprobación (para la Creación de Meta de Actividad, Apertura de un Programa Presupuestario y/o Proyecto, Traspaso Presupuestal, Modificaciones en la Calendarización de las Metas de Actividad aprobadas mediante el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal en turno) en la Clave Programática ___

_____-

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.C.P (Titular de la Tesorería Municipal). Para su conocimiento y seguimiento
Archivo



3.9. Políticas

- No se afectará el Programa Anual de la Unidad Administrativa dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, si previamente no es aprobado por parte de los integrantes del Ayuntamiento.

3.10. Formatos e Instructivos

No Aplica

3.11. Interacción con otros procedimientos

No Aplica

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Viabilidad Programática		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia solicitando la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades y entrega a la Dirección de Planeación Municipal.
2	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe oficio con la solicitud para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento para la expedición de la Viabilidad Programática.
3	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la solicitud para la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades, revisa, analiza y determina:



		<p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> No es correcta la información, se continua con la actividad 4. Si es correcta la información, se continua en la actividad 10.
4	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Notifica al Director (a) de Planeación que existen observaciones por rectificar en la solicitud de Viabilidad.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa, vía correo electrónico institucional, las observaciones existentes dentro de su solicitud de Viabilidad Programática, para que corrija la información.
6	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Instruye al Enlace en materia de Planeación, corregir las observaciones dentro de su solicitud de Viabilidad Programática.
7	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Unidad Administrativa para revisión y firma.
8	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Firma solicitud de Viabilidad Programática corregida y enviar a la Dirección de Planeación Municipal.
9	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe la solicitud de Viabilidad Programática modificada y la remite al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.
10	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la solicitud de Viabilidad Programática y elabora oficio para dar contestación acerca de la creación, modificación o cancelación de Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Actividades y remite

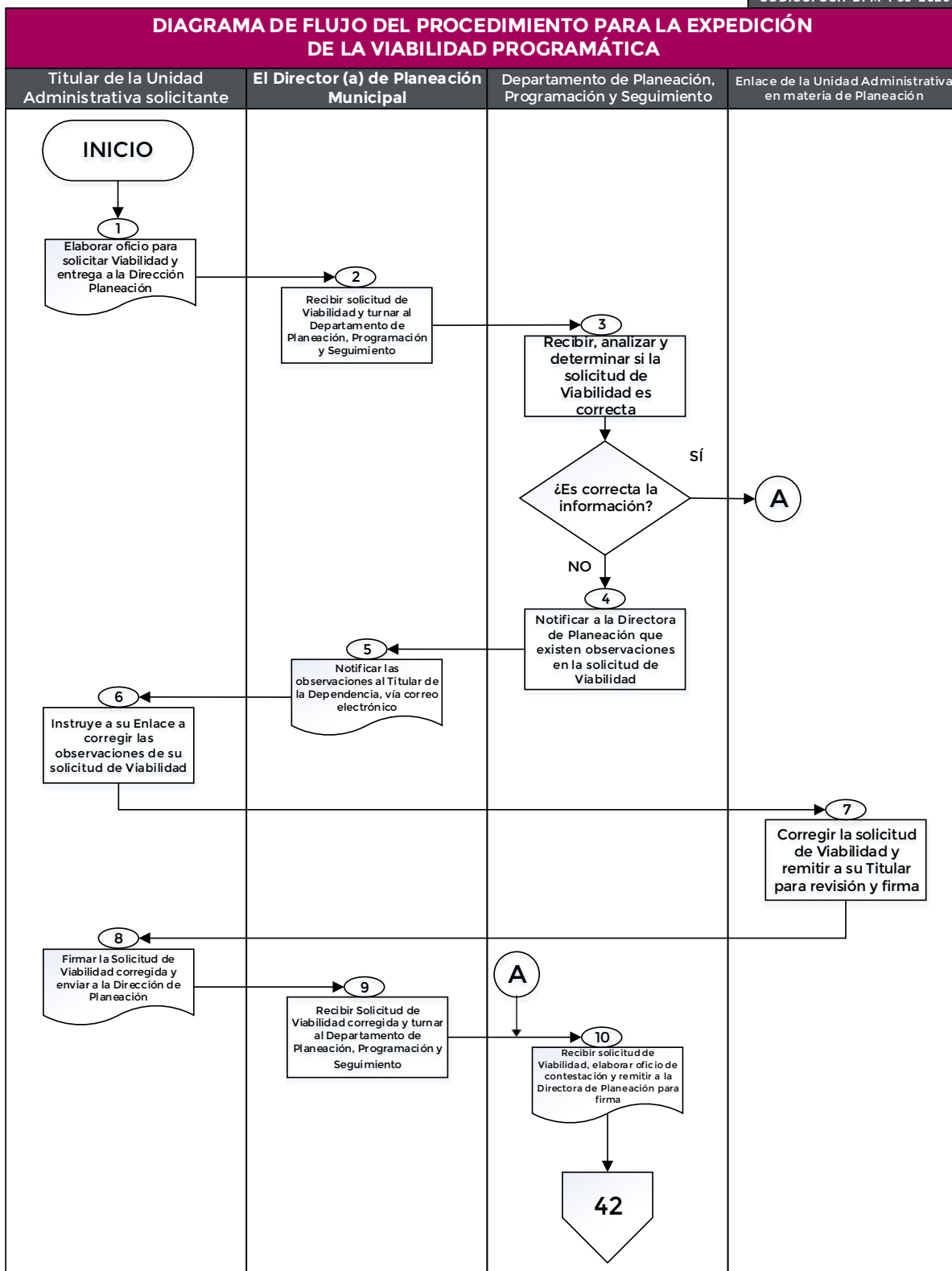


11	El Director o Directora de Planeación Municipal	Firma oficio de contestación en que informa al Titular de la Unidad Administrativa solicitante, que es factible la Viabilidad Programática, con copia a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal para su conocimiento y/o seguimiento.
12	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Recibir oficio e inicia su trámite ante la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo.
13	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe acuse e instruye al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento realice los movimientos correspondientes en el Sistema Integral de Contabilidad gubernamental, una vez que se apruebe la Viabilidad en sesión de cabildo.
14	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Archiva acuse de recibido. Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

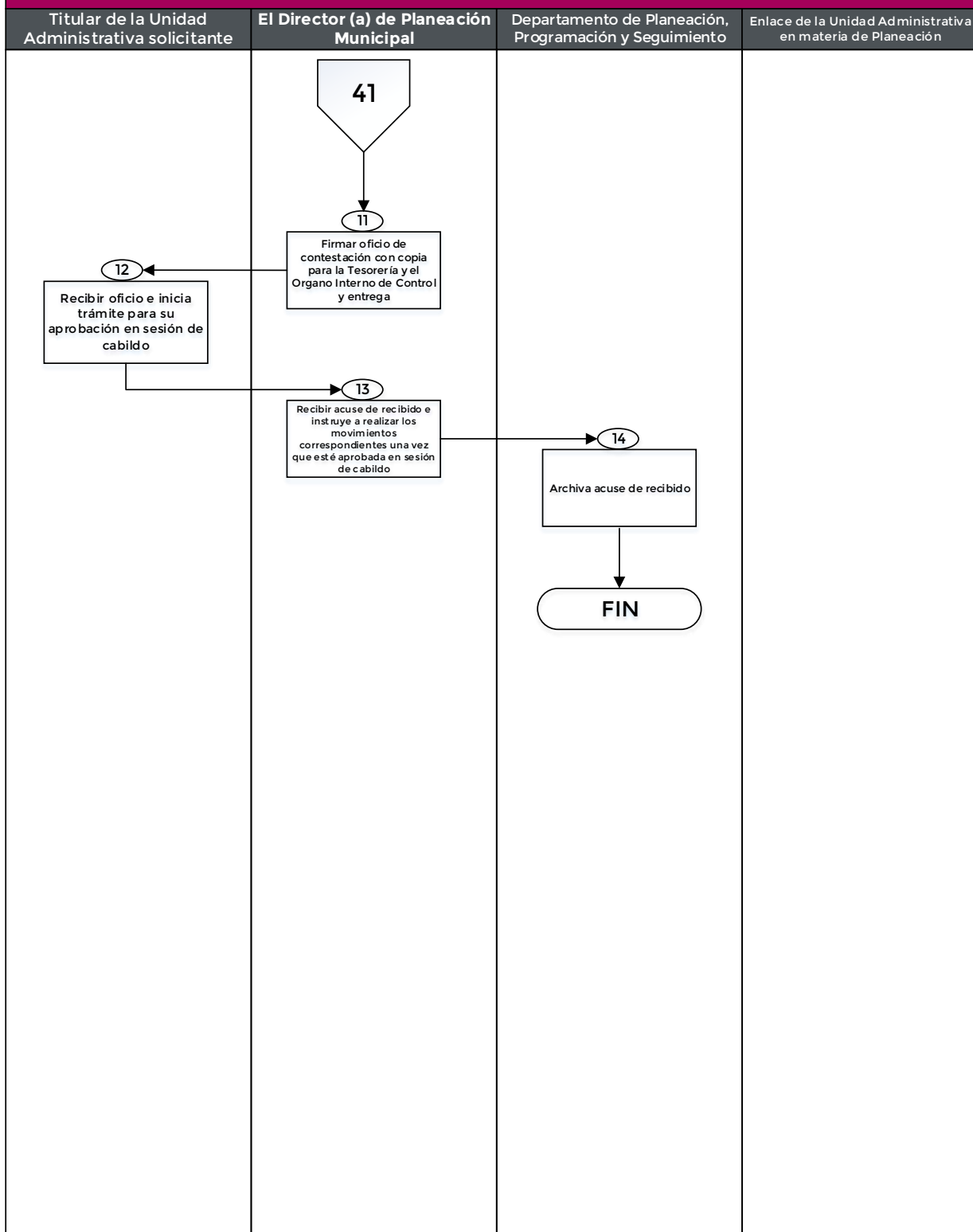
CÓDIGO: GCH-DPM-P03-2026





CÓDIGO: GCH-DPM-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA VIABILIDAD PROGRAMÁTICA





4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2026

Expedición del Visto Bueno Programático

4.1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y hacer constar que los insumos o servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, contribuyan al cumplimiento de las Metas de Actividad calendarizadas en su Programa Anual, mediante la expedición del Visto Bueno Programático y que ello, contribuya al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación y las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, que requieran Visto Bueno Programático para la adquisición de insumos y/o servicios.

4.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 88. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV, incisos b) y c), fracción V, inciso d). Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero, Artículos 307, párrafo segundo. Gaceta de Gobierno, 09 de marzo de 1999. Reformas y adiciones, Publicada en el Periódico



Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

4.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Requisiciones y/u oficios mediante los cuales, las Unidades Administrativas solicitan la adquisición de bienes y/o servicios para el desempeño de sus funciones.	Expedición del Visto Bueno Programático	Visto Bueno Programático expedido	Unidad Administrativa

4.5. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de expedir del Visto Bueno Programático para que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco puedan obtener insumos y/o servicios para el desempeño de sus actividades.

El Director (a) deberá:

- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento los oficios y/o requisiciones para revisión de la información y elaboración el Visto Bueno Programático; y
- Autorizar el Visto Bueno Programático con su firma.



El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar las requisiciones proporcionadas por las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes y/o servicios y en caso de cumplir con las políticas establecidas, elaborar el Visto Bueno Programático de la requisición correspondiente.
- Elaborar el Visto Bueno Programático con su firma.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Elaborar sus requisiciones conforme a las claves programáticas y calendarización de las Metas de Actividad contenidas en el Programa Anual y remitirlas a la Dirección de Planeación Municipal para la expedición de su Visto Bueno Programático y poder obtener así los bienes y/o servicios requeridos.

4.6. Definiciones

Insumos y/o Servicios: Al Conjunto de recursos, materiales, bienes o actividades que se requieren para llevar a cabo un proceso, programa o actividad determinada. Los insumos se refieren a los materiales o recursos necesarios para su ejecución, mientras que los servicios corresponden a las acciones o prestaciones proporcionadas por personas o instituciones para apoyar o complementar el desarrollo de dichas actividades.

Requisición: Al Documento o solicitud formal mediante la cual una unidad administrativa requiere la adquisición de bienes, insumos o la contratación de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, especificando las características, cantidad y justificación de lo solicitado.

Visto Bueno: Al formato que permite que la ejecución del gasto público este destinado al cumplimiento de las Metas de Actividad establecidas dentro del Programa Anual de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

Metas de Actividad: A la cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.

4.7. Insumos

- Requisiciones y/u oficios mediante los cuales, las Unidades Administrativas solicitan la adquisición de bienes y/o servicios para el desempeño de sus funciones.



4.8. Resultado

- Visto Bueno Programático expedido

4.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco deberán elaborar, generar y remitir a la Dirección de Planeación Municipal las requisiciones y/u oficios con tres días de anticipación al periodo de recepción establecido por la Dirección de Administración.
- Sólo se otorgarán vistos buenos cuando la Unidad Administrativa cuente con una meta de actividad y que se encuentre calendarizada dentro del trimestre en que solicita el visto bueno.
- El visto bueno será elaborado y entregado por la Dirección de Planeación Municipal en un máximo de 3 días hábiles.



4.10. Formatos e Instructivos

- Formato de Visto Bueno Programático

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		Número de Visto Bueno	0000	
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios; 20 fracción IV de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 20 fracciones IV inciso b) y V inciso a) del Reglamento de la Ley de Planeación antes citada; 307 y 327-A del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			Fecha de Expedición	Día/Mes/Año
VISTO BUENO PROGRAMÁTICO						
Se hace constar que en el Programa Anual (Año) de la Unidad Administrativa , se encuentran calendarizadas durante su (Trimestre) , las Actividades y Metas que se relacionan con la requisición de bienes materiales y/o servicios que el titular de la misma solicita a la Dirección de Administración.						
Por lo anterior, a continuación, se describen los elementos que avalan lo constatado y los que deberá contener la requisición al momento de ser recepcionada por la Dirección de Administración <i>(la partida presupuestal y la fuente de financiamiento tendrá que verificarse con la Tesorería Municipal)</i> :						
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL (AÑO)			INFORMACIÓN REQUISICIÓN			
Dependencia General	Proyecto	Actividad	Evento	Fecha del evento		
Dependencia Auxiliar						
Insumo:						
Número de requisiciones aplicables a este visto bueno:						
Número de oficios aplicables a este visto bueno:						
Elaboró por parte de la Dirección de Planeación Municipal		Otorga Visto Bueno		Recibió por parte de la Unidad Administrativa		
LIC. VALERIA VIDAL PLIEGO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO		LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		Nombre y firma		
				Fecha de recibido: Día Mes Año		
Importante: Este documento no garantiza la adquisición del bien y/o servicio, toda vez que, dependerá del presupuesto contenido en la estructura programática que se señala y los criterios que establezca la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración.						



4.11. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición del Visto Bueno Programático

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Realizar las requisiciones y/u oficios para la adquisición de bienes y/o servicios y envía a la Dirección de Planeación Municipal para la obtención del Visto bueno programático.
2	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe las requisiciones y/u oficios y lo turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento para la realización del Visto Bueno Programático.
3	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Recibe las requisiciones y/u oficios para la adquisición de bienes y/o servicios, revisa y analiza y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none">• No es correcta la información, se continua con la actividad 4.• Si es correcta la información, se continúa con la actividad 10.
4	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Notifica al Director (a) de Planeación que existen observaciones por rectificar en su oficio o requisición.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa, vía correo electrónico institucional, las observaciones existentes dentro de su oficio y/o requisición, para que corrija la información.
6	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Instruye al Enlace en materia de Planeación, corregir las observaciones dentro de su oficio y/o requisición, para que corrija la información.



7	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Unidad Administrativa para revisión y firma.
8	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Firma oficio y/o requisición corregida y enviar a la Dirección de Planeación Municipal.
9	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe la solicitud de oficio y/o requisición modificada y la remite al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.
10	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Elabora el Visto Bueno Programático asignándole un número de Control Interno, lo registra en un concentrado para controlar el número de eventos conforme a su calendarización, imprime 4 juegos, recaba firmas del Director o Directora de Planeación Municipal.
11	El Director o Directora de Planeación Municipal	Firma de autorización el Visto bueno, en 4 tantos, con copia para la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración y entrega
12	El Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Recibe, acusa de recibido e inicia su gestión de bienes y/o servicios ante la Dirección de Administración y entrega a la Unidad Administrativa solicitante. Fin del procedimiento.

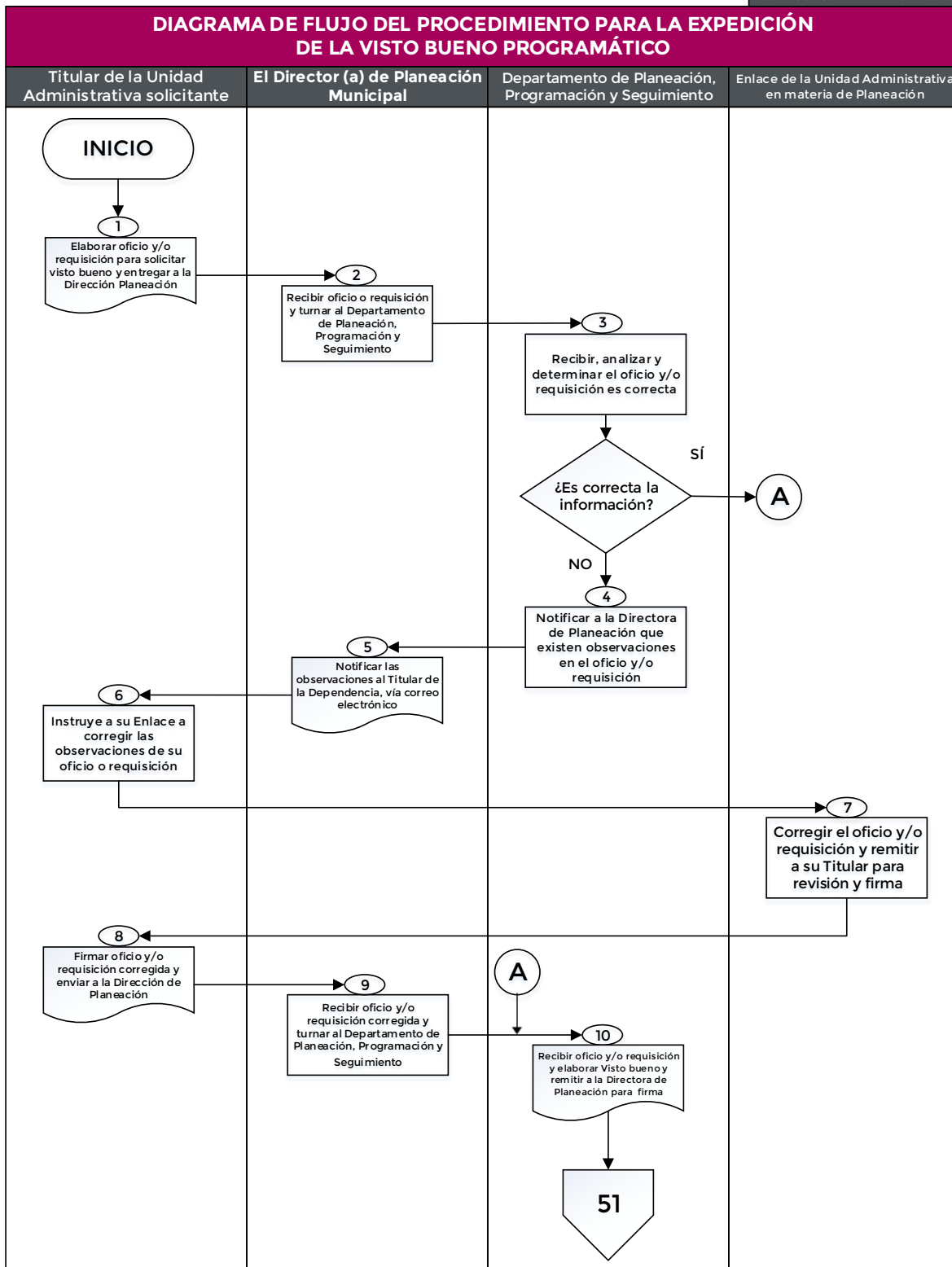
4.12. Interacción con otros procedimientos

No Aplica



4.13 Diagramación

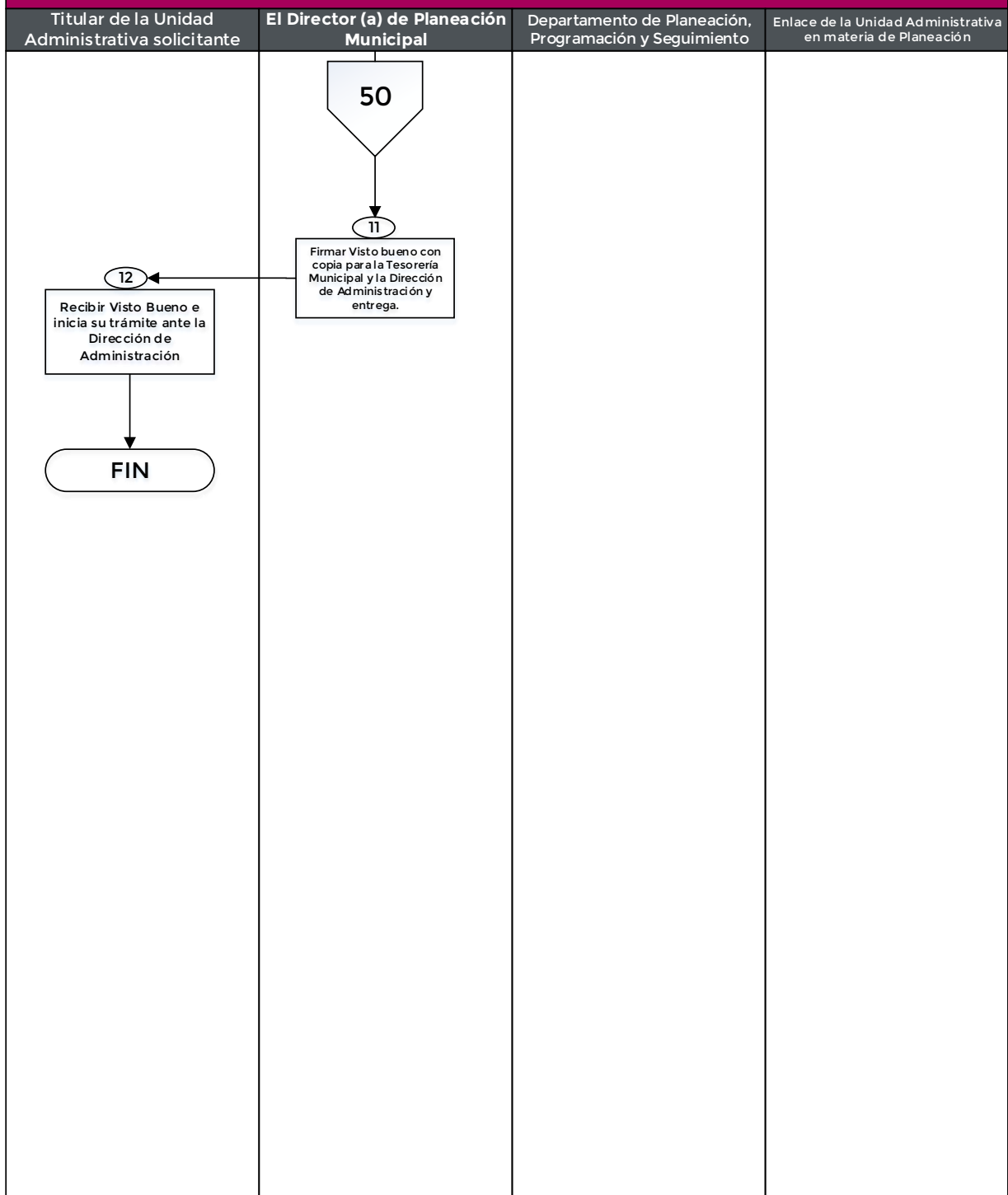
CÓDIGO: GCH-DPM-P04-2026





CÓDIGO: GCH-DPM-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA VISTO BUENO PROGRAMÁTICO





5. Procedimiento GCH-DPM-P05-2025

Integración de los Reportes de Avance Trimestral

5.1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y hacer constar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco den cumplimiento de manera trimestral a las Metas de Actividad e Indicadores de Desempeño calendarizados en su Programa Anual del Ejercicio Fiscal en turno, mediante la entrega de reportes de avance trimestral, para que los recursos se utilicen de manera eficiente y en beneficio de la comunidad.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación, el Ayuntamiento de Chalco y las Unidades Administrativas.

5.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 88, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto, Artículo 327-A, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto, Artículos 35, 37 y 38, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción V; Capítulo Cuarto, Artículos 74 y 75, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017
- Bando Municipal de Chalco vigente, Sección XVI, Artículo 60, fracción IX, publicada en Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco 2026 el 05 de Febrero de 2026.



5.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Planeación Municipal	Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación Municipal solicita a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Reporte de Avance Trimestral.	Integración de los Reportes de Avance Trimestral	Reporte de Avance Trimestral	Unidad Administrativa

5.5. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan el Ayuntamiento de Chalco y las Unidades Administrativas para la integración de los Reportes de Avance Trimestral.

El Director (a) deberá:

- Solicitar a las y los titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio, la integración de la información correspondiente al trimestre en turno;
- Turnar al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento la información para integrar y generar el Reporte de Avance Trimestral; y
- Autorizar los formatos PbRM-08c y PbRM-08b que integran el Reporte de Avance Trimestral.



El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento deberá:

- Analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondiente al trimestre en turno;
- Registrar la información de las Unidades Administrativas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, para generar los formatos PbRM-08c y PbRM-08b.
- Generar el Reporte de Avance Trimestral, con firmas de revisión de cada Titular de las Unidades Administrativas y remitir al director o directora para su validación.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente al Reporte de Avance Trimestral.
- Solicitar a su Enlace en materia de planeación, recabar e integrar la información de su Reporte de Avance Trimestral;
- Validar la información recabada e integrada por el Enlace; y
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Planeación Municipal la información que conforma su Reporte de Avance Trimestral.

5.6. Definiciones

Avance Trimestral: Al reporte que permite conocer en una fecha determinada, el grado de cumplimiento en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas de la administración pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio fiscal.

Indicador de Gestión: Al instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal.

Indicador Estratégico: Al parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Indicador: A la dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o



actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Metas de Actividad: A aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.

5.7. Insumos

- Oficio mediante el cual la Dirección de Planeación Municipal solicita a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la información para conformar el Reporte de Avance Trimestral.

5.8. Resultado

- Reporte de Avance Trimestral.

5.9. Políticas

- Las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco deberán elaborar, generar y remitir a la Dirección de Planeación Municipal la información de su Reporte de Avance Trimestral.

5.10. Formatos e Instructivos

- PbRM-08c Avance Trimestral de Meta de Actividad por Proyecto; y
- PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico.



- PbRM-08c Avance Trimestral de Meta de Actividad por Proyecto



MUNICIPIO DE
CHALCÓ

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METEODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Trimestre

PbRM-08c	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO
ENTE PÚBLICO	MUNICIPIO DE CHALCÓ

Programa Presupuestario
Proyecto
Dependencia General
Dependencia Auxiliar

Identificador	Denominación

N.	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Avance Trimestral de Metas de Actividad						Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad					
		Unidad de Medida	Presupuesto	Programas		Medios		Medios		Programas		Medios		Variación	
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%

Total

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



- PbRM-08b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico.



MUNICIPIO DE CHALCO

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

TIPO DE FICHA: OSFEM

PLAN DE DESARROLLO / EJE TRANSVERSAL:

TEMA DE DESARROLLO:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

PROYECTO PRESUPUESTARIO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:

DEPENDENCIA ALIADA:

NOMBRE DEL INDICADOR:

FÓRMULA DEL CÁLCULO:

INTERPRETACIÓN:

INTERVENCIÓN QUE ATIENDE:

DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:

ÁMBITO GEOGRÁFICO:

COBERTURA:

UNIDAD:

Notas:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE:

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				Programado	%	Avanzado	%	Programado	%	Avanzado	%
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	TRIMESTRE:									
	AVANCE TRIMESTRAL					AVANCE ACUMULADO				
	Programado	Avanzado	EP%	SEMAFORO		Programado	Avanzado	EP%	SEMAFORO	
0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00		

DESCRIPCIÓN DE RESELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE (CADA) DE AVANZADO SUPERIOR A 10% RESELECCIÓN O PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR:

DEPENDENCIA GENERAL:

DEPENDENCIA ALIADA:

ELABORÓ

VO. BO.

FECHA DE SUBSCRIPCIÓN:

Firma



5.11. Interacción con otros procedimientos

No Aplica

5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la Integración de los Reportes de Avance Trimestral		
No.	Responsable	Actividad
1	El Director o Directora de Planeación Municipal	Elabora oficio en original y copia solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Reporte de Avance Trimestral.
2	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia, se entera, e instruye al enlace en materia de planeación para que integre la información correspondiente a su Reporte de Avance Trimestral.
3	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Recibe la instrucción, integra la información del Reporte de Avance Trimestral y la entrega al Titular de Unidad Administrativa.
4	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe la información de su Reporte de Avance Trimestral, revisa y valida la información, elabora oficio en original y copia para remitir a la Dirección de Planeación Municipal.
5	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe oficio con la información del Reporte de Avance Trimestral de la Unidad Administrativa, acusa de recibido en la copia, entrega y turna al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.
6	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Recibe la información del Reporte de Avance Trimestral de la Unidad Administrativa, revisa, analiza y determina:



		<p>¿Es correcta la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí es correcta la información: se continúa con la actividad 13. • No es correcta la información, se continua con la actividad 7.
7	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Revisa, observa y notifica al Director o Directora de Planeación Municipal sobre la información incorrecta.
8	El Director o Directora de Planeación Municipal	Solicita al titular de la Unidad Administrativa vía correo electrónico instruya al Enlace en materia de planeación acudir a la Dirección de Planeación Municipal para atender las observaciones realizadas al Reporte de Avance Trimestral de su Unidad.
9	El Titular de la Unidad Administrativa	Recibe información con observaciones e instruye a su Enlace en materia de planeación para que acuda a la Dirección de Planeación Municipal.
10	El Enlace en materia de planeación de la Unidad Administrativa	Acude a la Dirección de Planeación Municipal, atiende las observaciones e informa a su Titular.
11	El Titular de la Unidad Administrativa	Remite información corregida.
12	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe los formatos corregidos y los remite al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento. Se conecta con la actividad 6.
13	El Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Registra la información en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, genera los formatos PbRM-08c y PbRM-08b, imprime y recaba firmas del Titular de la Unidad Administrativa y remite al Director o Directora de Planeación Municipal.



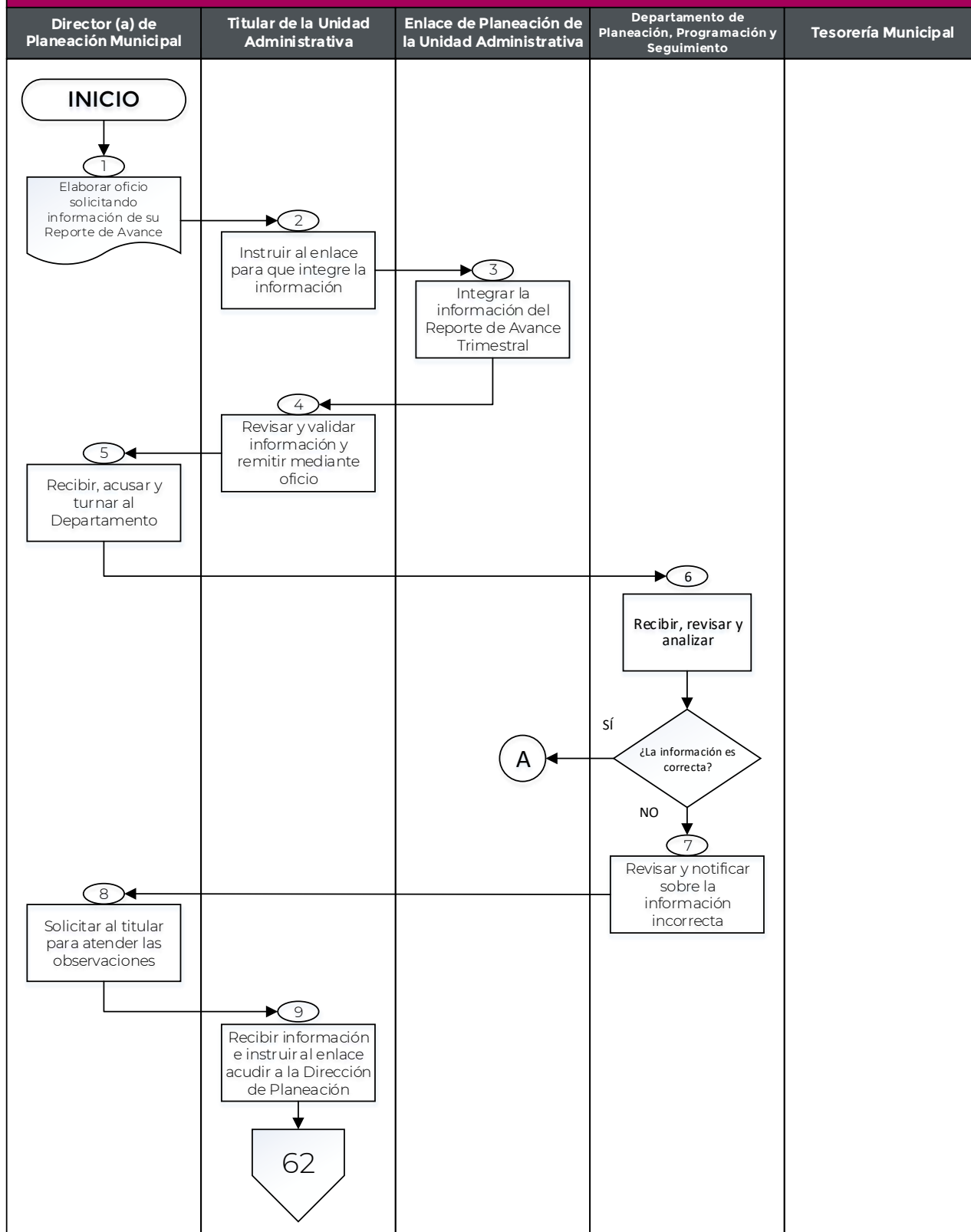
14	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe los formatos PbRM-08c y PbRM-08b y firma de autorización. Elabora oficio y envía a la Tesorería Municipal, los formatos debidamente requisitados para la integración de los Informes Trimestrales.
15	La Tesorería Municipal	Recibe oficio y los formatos PbRM-08c y PbRM-08b, los cuales integra y remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en las fechas establecidas. FIN DEL PROCEDIMIENTO



5.13. Diagramación

Código: GCH-DPM-P05-2026

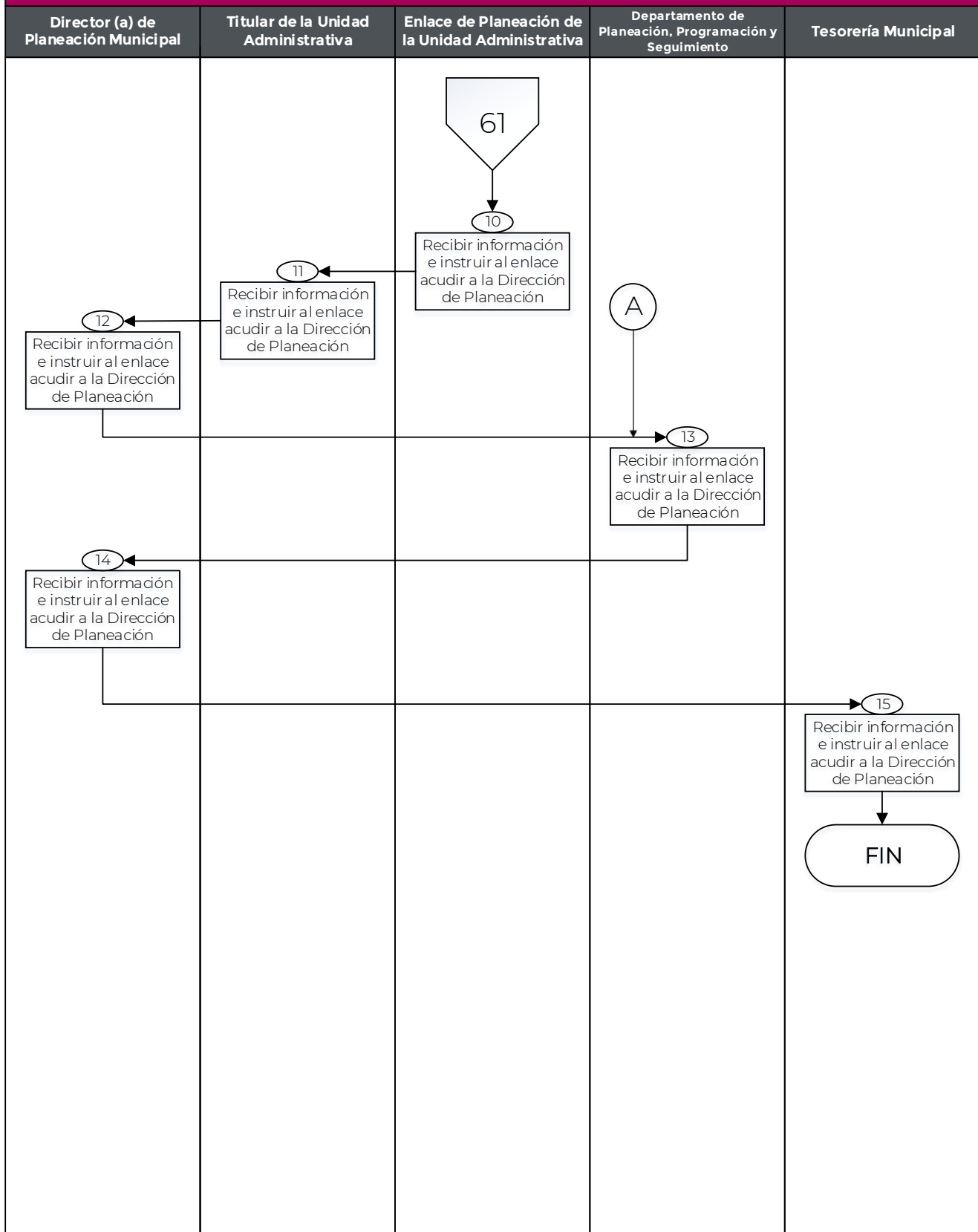
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL





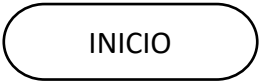
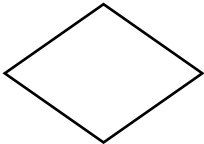
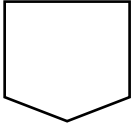
Código: GCH-DPM-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del (a) Titular de la Dirección de Planeación Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Unidad de Simplificación y Digitalización
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026

Dirección de Planeación Municipal

Directora

Adriana Hernández Barrón

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se adicionó el Procedimiento GCH-DPM-P05-2026 Integración de los Reportes de Avance Trimestral.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Adriana Hernández Barrón
Directora de Planeación Municipal
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Gobierno

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2110

Dirección de Gobierno

Julio de 2026

Cuarta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DG-P01-2026 Monitoreo para la atención de demandas sociales del Municipio de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DG-P02-2026 Concertación entre autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales	16
3. Procedimiento GCH-DG-P03-2026 Convenio para la Celebración de Fiestas Patronales y/o Tradicionales	27
4. Procedimiento GCH-DG-P04-2026 Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco	42
IV. SIMBOLOGÍA	66
V. DISTRIBUCIÓN	67
VI. ACTUALIZACIÓN	68
VII. VALIDACIÓN	70



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DG-P01-2026

Monitoreo para la Atención de Demandas Sociales del Municipio de Chalco.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir los conflictos sociales que inciden en el desarrollo municipal, mediante el diálogo entre los diferentes actores sociales.

1.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Gobierno, así como a los diferentes actores sociales del Municipio de Chalco.

1.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción II y VI.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	Solicitud por parte del ciudadano	Monitoreo para la atención de demandas sociales del Municipio de Chalco	Reporte informativo de atención de demandas sociales.	Ciudadano

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de realizar monitoreos en el municipio de Chalco para detectar oportunamente demandas que puedan desencadenar conflictos político-sociales, así como de evaluar, y determinar el seguimiento y/o conclusión de la problemática.

El Director deberá:

- Atender las demandas sociales y evaluar la problemática a fin de plantear alternativas de solución.

Los Coordinadores de Sector deberán:

- Establecer una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes localidades del Municipio de Chalco que permita captar las demandas de la población y la detección oportuna de las problemáticas político – sociales.

1.6. Definiciones

Monitoreo: Al proceso que nos permite evaluar un conflicto político- social y darle un seguimiento.

Demanda social: expectativas necesidades, deseos o reclamos que la sociedad formula hacia alguna problemática o demanda.



Conflicto social: conflicto de interés entre grupos políticos o sociales

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.

1.7. Insumos

- Solicitud por parte del ciudadano

1.8. Resultado

- Reporte informativo de atención de demandas sociales.



- Reporte informativo de atención de demandas sociales.

GOBIERNO DE CHALCO		DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México
Chalco, Estado de México, a __ de _____ del 2026.			
REPORTE INFORMATIVO			
Descripción			
Nota Relevante			
Evidencia Fotográfica			
Descripción			
Nota Relevante			
Evidencia Fotográfica			
ATENTAMENTE			
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO			

Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco | Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2330 | www.gobiernodechalco.gob.mx



1.9. Políticas

- Se deberá dar atención inmediata y canalizar las demandas sociales y conflictos a las Unidades Administrativas correspondientes para su pronta solución;
- Se deberá informar la problemática a la Unidad Administrativa correspondiente a la brevedad posible; y
- Se deberá proporcionar información real y con sustento.

1.10. Formatos e Instructivos

- Reporte de monitoreo
- Ficha informativa



- Reporte de monitoreo



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2023

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

"2024 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

MONITOREO						
FECHA:		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:	
COMUNIDAD			UBICACIÓN			
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO SI/NO	CUENTA CON DISCAPACIDAD SI/NO	RANGO DE EDAD		BENEFICIARIOS	
DESCRIPCIÓN						
ACUERDOS O ACCIONES						
EVIDENCIA FOTOGRAFICA						

Verbo
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHALCO

No.	Responsable	Actividad
1	El ciudadano	Solicita a la Dirección de Gobierno de forma escrita, y/o telefónica, la atención de las demandas sociales.
2	El Director de Gobierno	Recibe la solicitud de atención, la analiza e instruye al coordinador de Sector para su seguimiento:
3	El Coordinador de Sector	Revisa y atiende la solicitud de atención a la demanda y/o conflicto, y programa el recorrido de la zona en conflicto para entrevistar a los involucrados del conflicto.
4	El ciudadano	Expone las posiciones de la demanda y/o conflictos o contrapuestas al Coordinador de Sector.
5	El Coordinador de Sector	Recaba información y evidencia fotográfica de la demanda y/o conflicto; realiza el reporte de monitoreo, posteriormente informa y entrega al Director de Gobierno.
6	El Director de Gobierno	Recibe y analiza reporte de monitoreo y determina su seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 7• No es posible atender el conflicto. Fin de procedimientos.
7	El Director de Gobierno	Programa una reunión para atender el conflicto y se dialoga con los involucrados hasta que lleguen a un acuerdo.



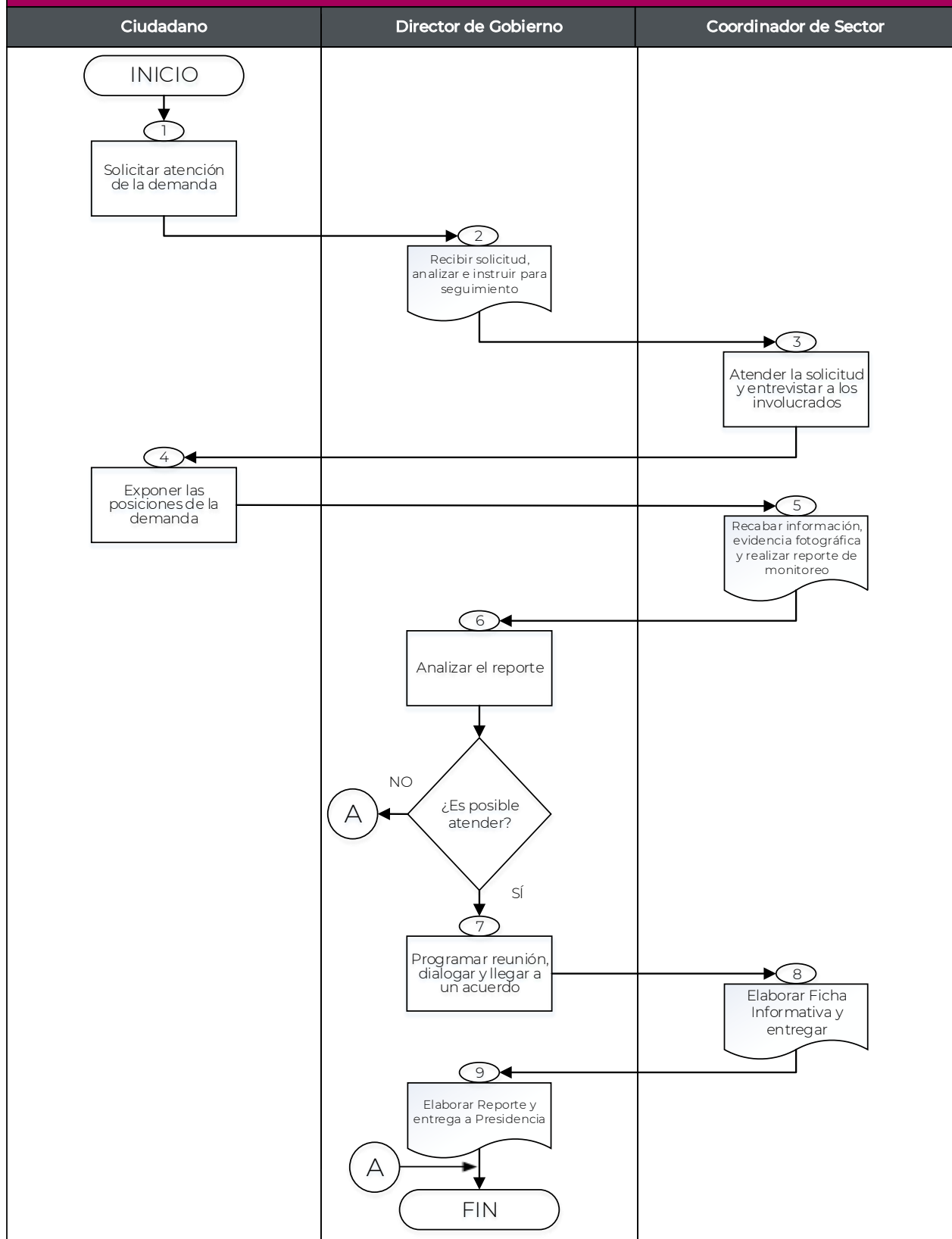
8	El Coordinador de Sector	Realiza una ficha informativa del día e informa y entrega al Director de Gobierno sobre los acuerdos.
9	El Director de Gobierno	Revisa la ficha informativa del día; elabora Reporte Informativo y lo envía a la oficina del Presidente Municipal. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

Código: GCH-DG-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHALCO





2. Procedimiento GCH-DG-P02-2026

Concertación entre autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales

2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la concertación con el fin de dar atención y/o solución a demandas de grupos políticos y sociales, para mantener el dialogo dentro del territorio municipal.

2.2. Alcances

Aplica a los Servidores Adscritos a la Dirección de Gobierno, así como a autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.

2.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción III.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	Solicitud por parte de la Autoridad Auxiliar, Grupo político y/o social	Concertación entre Autoridades Auxiliares, grupos políticos y/o sociales	Reporte informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.	Autoridades Auxiliares, Grupo político y/o social



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la concertación entre las autoridades auxiliares, así como los diferentes actores dentro del territorio municipal, para evitar oportunamente conflictos político-sociales, así como de evaluar, concertar y determinar el seguimiento y/o conclusión de la problemática.

El Director deberá:

- Concertar ante las demandas de grupos políticos y sociales, a fin de plantear alternativas de solución.

Los Coordinadores de Sector deberán:

- Consensar ante las diferencias e intereses de grupos políticos, y sociales del Municipio de Chalco, con base a los principios de respeto, equidad, justicia y legalidad, así como, concertar los acuerdos que se establezcan en las mesas y/o reuniones de trabajo.

2.6. Definiciones

Concertar: A los acuerdos para poder llegar a una solución o culminación de un conflicto político-social.

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.

Demanda social: expectativas necesidades, deseos o reclamos que la sociedad formula hacia alguna problemática o demanda.

Conflicto social: conflicto de interés entre grupos políticos o sociales

Autoridades Auxiliares: A los representantes de las comunidades del municipio, electos o designados conforme a la normatividad municipal, que colaboran con el Ayuntamiento en la atención de asuntos de interés público, la gestión de necesidades de la población y la comunicación entre el gobierno municipal y los habitantes de su localidad.



Grupos políticos y/o sociales: Al conjunto de personas organizadas que comparten intereses, objetivos o afinidades políticas o sociales y que participan de manera colectiva en la gestión, representación o defensa de intereses dentro del municipio, pudiendo interactuar con las autoridades para el diálogo, la concertación o la atención de demandas comunitarias.

2.7. Insumos

- Solicitud por parte de las Autoridades Auxiliares, Grupos Políticos y/o sociales.

2.8. Resultado

- Reporte informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.

2.9. Políticas

- Se deberá dar atención inmediata y canalizar los conflictos a las Unidades Administrativas correspondientes para su pronta solución;
- Se deberá informar la problemática a la Unidad Administrativa correspondiente a la brevedad posible; y
- Se deberá proporcionar información real y con sustento.

2.10. Formatos e instructivos

- Reporte de monitoreo
- Oficio para convocar a las Unidades Administrativas involucradas
- Ficha informativa
- Reporte Informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.



- Reporte de monitoreo



**GOBIERNO DE
CHALCÓ**
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

"2026 Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

MONITOREO					
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:
COMUNIDAD			UBICACIÓN		
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO S/NO	CUENTA CON DISCAPACIDAD S/NO		RANGO DE EDAD	BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN					
ACUERDOS O ACCIONES					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Oficio para convocar a las Unidades Administrativas involucradas

MONITOREO					
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:
COMUNIDAD			UBICACIÓN		
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO S/N/D	CUENTA CON DISCAPACIDAD S/N/D		RANGO DE EDAD	BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN					
ACUERDOS O ACCIONES					
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA					

Verifica
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Ficha informativa



GOBIERNO DE

CHALCO

2025-2027

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MONITOREO						
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:	
COMUNIDAD			UBICACIÓN			
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO S/N	CUENTA CON DISCAPACIDAD S/N	RANGO DE EDAD	BENEFICIARIOS		
DESCRIPCIÓN						
ACUERDOS O ACCIONES						
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA						

Verbo

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Reporte Informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027		DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México
Chalco, Estado de México, a __ de ____ del 2026.			
REPORTE INFORMATIVO			
Descripción			
Nota Relevante			
Evidencia Fotográfica			
Descripción			
Nota Relevante			
Evidencia Fotográfica			
ATENTAMENTE			
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO			

Beltrina No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco | Tel. 55 35 72 82 80 Ext. 2110 | www.gobiernodechalco.gob.mx



2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN ENTRE AUTORIDADES AUXILIARES, GRUPOS POLÍTICOS Y/O SOCIALES

No.	Responsable	Actividad
1	Autoridad auxiliar, grupo político y/o social	Solicita a la Dirección de Gobierno de forma escrita, y/o telefónica, la concertación ante las demandas sociales.
2	El Director de Gobierno	Recibe la solicitud de atención, la analiza e instruye al coordinador de Sector para su seguimiento:
3	El Coordinador de Sector	Atiende la solicitud con las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales, programando un recorrido por la zona en conflicto y entrevistando a las partes involucradas.
4	Autoridad auxiliar, grupo político y/o social	Exponen las posiciones de conflictos o contrapuestas al Coordinador de sector.
5	El Coordinador de Sector	Recaba información y evidencia fotográfica del conflicto; realiza el reporte de monitoreo, posteriormente informa al Director de Gobierno.
6	El Director de Gobierno	Analiza el reporte de monitoreo y determina su seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 7.• No es posible atender el conflicto, Fin de procedimiento.



7	El Director de Gobierno	Programa lugar y fecha para atender el conflicto y convocar, mediante oficio, la presencia de las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados involucrados, así como la presencia de autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales para la concertación del conflicto.
8	El Director de Gobierno	Realiza mesa de trabajo para dialogar sobre la problemática con los involucrados para darle solución y concertar el conflicto.
9	El Coordinador de Sector	Realiza una ficha informativa del día e informa y entrega al Director de Gobierno sobre los acuerdos.
10	El Director de Gobierno	Elabora Reporte Informativo de concertación y lo envía a la oficina del Presidente Municipal. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

Código: GCH-DG-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN ENTRE AUTORIDADES AUXILIARES, GRUPOS POLÍTICOS Y/O SOCIALES

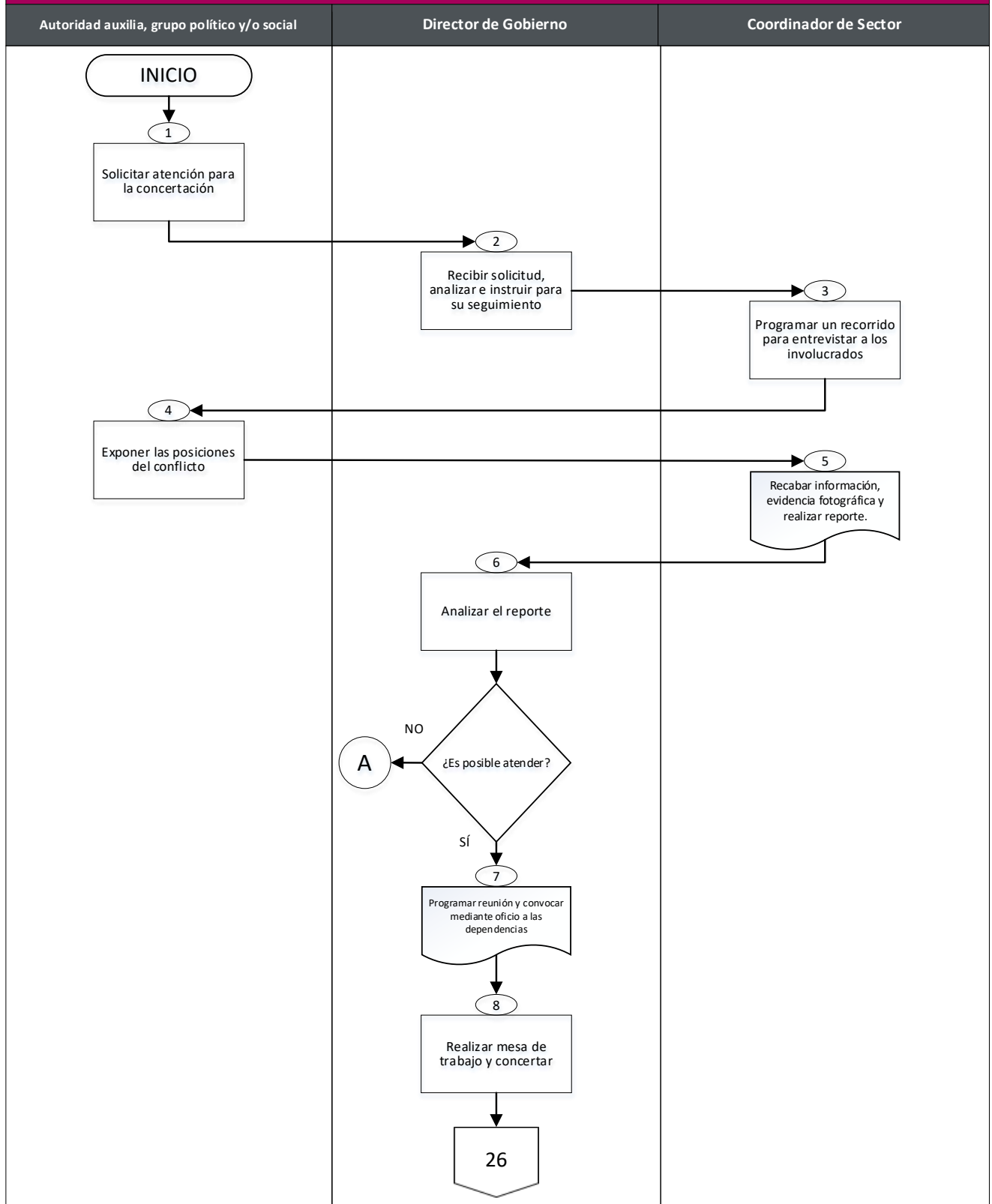
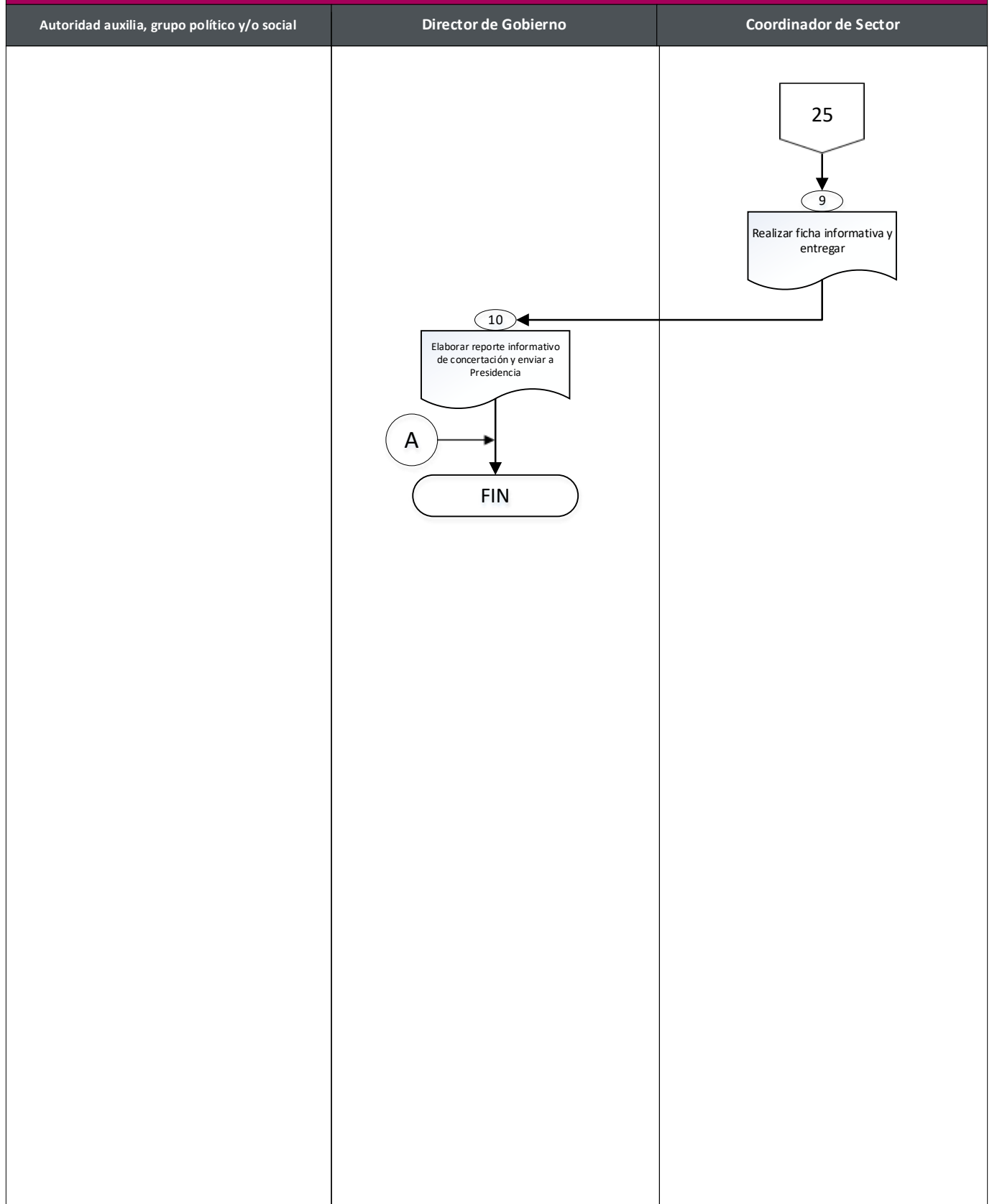


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN ENTRE AUTORIDADES AUXILIARES, GRUPOS POLÍTICOS Y/O SOCIALES**



3. Procedimiento GCH-DG-P03-2026

Convenio para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer de manera formal las condiciones, responsabilidades y compromisos entre el gobierno municipal y una comunidad, comité organizador, o el primer delegado propietario y el párroco de una localidad para la realización, de manera segura y ordenada, de las fiestas patronales y/o tradicionales del municipio de Chalco.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los servidores públicos coordinadores de sector y Director de la Dirección de Gobierno, así como a los Primeros Delegados Propietarios de las 37 localidades del municipio de Chalco, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.

3.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción IV.



3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud por escrito por parte del Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad. • Póliza de seguro vigente del prestador de servicios mecánicos • Autorización de quema de pirotecnia por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Chalco. 	Convenio para la celebración de Fiestas Patronales y/o Tradicionales	Convenio para la celebración de fiesta patronal y/o tradicional firmado.	comunidad, comité organizador, o el primer delegado propietario y el párroco de una localidad



3.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de celebrar los convenios para llevar a cabo las fiestas patronales y/o tradicionales en las 37 localidades del territorio municipal, entre el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.

El Director deberá:

- Celebrar el convenio ante el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.

Los Coordinadores de Sector deberán:

- Orientar sobre los tiempos y llevar a cabo la concertación entre el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad, para que la celebración de la fiesta patronal y/o tradicional se lleve a cabo sin afectaciones a la comunidad y/o vialidades principales.
- Coordinar con las áreas del gobierno municipal, para prevenir a los organizadores de la fiesta patronal y/o tradicional sobre los giros no permitidos ante la festividad, así como prevenir que se obstruyan vialidades principales.

El primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad deberá:

- Llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Dirección de Gobierno.
- Designar al prestador de servicios, quien será el encargo de la instalación de los juegos mecánicos, y eventos artísticos.
- Programar las actividades que se llevará a cabo en la celebración de fiesta patronal y/o tradicional; así como acordar el tiempo de instalación de la celebración.

3.6. Definiciones

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.



Convenio: acuerdo de voluntades entre dos o más partes (personas naturales o jurídicas) para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Fiesta patronal y/o tradicional: celebraciones culturales y religiosas que se transmiten de generación en generación dentro de una comunidad; suelen incluir actos religiosos, estas fiestas reflejan la identidad y la riqueza cultural de una comunidad, y a menudo incorporan elementos de la historia y la tradición local.

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.

Comité organizador o el Primer Delegado Propietario: Al grupo de personas de la comunidad, o en su caso la autoridad auxiliar representada por el Primer Delegado Propietario, responsable de coordinar, organizar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales de una localidad, así como de fungir como enlace con las autoridades municipales para la gestión de permisos, acuerdos y cumplimiento de las disposiciones correspondientes.

Párroco de una localidad: Al sacerdote responsable de la administración y dirección de una parroquia dentro de una comunidad determinada, quien representa a la autoridad eclesiástica local y participa, cuando corresponda, en la organización y coordinación de las celebraciones religiosas vinculadas a las fiestas patronales y/o tradicionales.

3.7. Insumos

Se deberá de presentar ante la Dirección de Gobierno lo siguiente:

- Oficio de Solicitud por escrito por parte del Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.
- Póliza de seguro vigente del prestador de servicios mecánicos
- Autorización de quema de pirotecnia por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Chalco.



3.8. Resultado

- Convenio para la celebración de fiesta patronal y/o tradicional firmado.



CONVENIO PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTA PATRONAL EN HONOR A _____, AÑO 2026, EN LA COMUNIDAD DE _____, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

En Chalco, Estado de México, siendo los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____ por una parte el ciudadano _____ en su carácter de **Primer Delegado Propietario de la comunidad de _____**; el ciudadano _____, **Párroco o en su caso Ministro de Culto en la citada Comunidad y el ciudadano _____**, quien es **Prestador de Servicios de Juegos Mecánicos**, a quienes para efectos del presente Convenio se les denominará **"El Primer Delegado Propietario"**, **"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"** y **"El Prestador de Servicios"**, respectivamente; y por otra parte comparecen los ciudadanos _____, acreditado en este acto como _____ de la Dirección de Gobierno, y _____ Sector _____, quienes se denominarán como **"La Dirección de Gobierno"**; y para el caso de referirse a todos los anteriores, se denominarán como **"Las Partes"**; siendo que manifiestan desde este momento estar de acuerdo en suscribir el presente convenio para establecer las bases operativas del desarrollo de la Fiesta Patronal de la Comunidad _____; por lo que se sujetan al contenido del presente Convenio que tiene como:

Objetivo

Establecer las bases operativas entre las partes antes citadas para desarrollar la Fiesta Patronal de la Comunidad de _____, delimitar las zonas y el uso que se les dará para productos y servicios, realizando actividades que enriquezcan las tradiciones del Municipio del Gobierno de Chalco por medio de la Delegación Municipal, los Patronatos, Mayordomías y/o Cofradías de la Iglesia de la citada Comunidad; con el acompañamiento del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México; en un ambiente de seguridad, paz social, de festejo y destinado a la convivencia familiar.

Declaraciones

Por lo que hace a **"El Primer Delegado Propietario"** declara:

A) Que se identifica en este acto con **Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector _____**, que es mayor de edad con capacidad de ejercicio para obligarse, mexicano y es **el Primer Delegado Propietario de la comunidad de _____**, Municipio de Chalco, Estado de México, quien acredita su cargo con el nombramiento de fecha _____, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento y que en términos de los artículos 56, 57 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, tiene su personalidad para efectos del presente Convenio.

B) Que la Delegación Municipal de la Comunidad _____, en el Municipio de Chalco, Estado de México; tiene origen y se reconoce en el Bando Municipal de Chalco vigente en el Municipio de Chalco.

C) Que para efectos del presente Convenio señala como domicilio ubicado en _____.



Por lo que hace a **"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"** declara:

- A) Que se identifica en este acto con **Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral** con clave de elector _____ que es mayor de edad con capacidad de ejercicio para obligarse y que se manifiesta como Párroco de la Iglesia de Santo Niño de Atocha, de la Comunidad _____, Municipio de Chalco, Estado de México.
- B) Que, dentro de la estructura de la Iglesia de la Comunidad _____ existen conformados Patronatos, Mayordomías y/o Cofradías, que auxilian en los deberes y quehaceres de la Iglesia bajo su responsabilidad.
- C) Que, para efectos del presente convenio, comparece a efecto de que sea considerado para coadyuvar con la organización, desarrollo y participar del festejo de la Fiesta Patronal de la Comunidad; así como para que a la Iglesia a su cargo se le conceda el derecho sobre ciertos ingresos que se especifican en el presente Convenio.

Por lo que hace a **"El Prestador de Servicios"** declara:

- A) Que es una **persona física** que se llama como ha quedado escrito, con capacidad de ejercicio para obligarse, mexicano, mayor de edad, que cumple con los requisitos legales y que está registrado ante las Instancias y Autoridades correspondientes; anexando documentación fehaciente para constancia de ello.
- B) Que es sabedor, que los servicios que presta pueden ocasionar daños o lesiones; para lo cual está protegido ante las eventualidades con póliza de seguro emitida _____, **Cliente No. _____ Póliza No. _____**; la cual, cubre los conceptos descritos dentro del contrato respectivo y que se adjunta al presente; esto, para el caso de presentarse alguna eventualidad que surja por la prestación de los servicios que ofrece.

Por lo que hace a **"La Dirección de Gobierno"** declara:

- A) Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ fracción _____, y demás relativos y aplicables del Bando Municipal; así como por los artículos _____ y demás relativos y aplicables del Reglamento vigente de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana de Chalco, Estado de México; tiene personalidad reconocida, la cual recae en el **Director** de Gobierno.
- B) Que de conformidad con los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 28 numeral 2 inciso h), _____ fracción _____ del Bando Municipal Chalco; la Dirección de Gobierno es una Dependencia Administrativa del Gobierno Municipal para la consecución de los fines que contribuyan a la gobernabilidad democrática de la Dirección de Gobierno, promoviendo y concertando la celebración de convenios, como lo es el presente Instrumento jurídico.
- C) Que tiene establecido su domicilio en calle Reforma número 4, colonia Centro, Municipio de Chalco, Estado de México, código postal 56600, mismo que se señala para los fines legales de este Convenio.

Asimismo, se cumpla con las disposiciones en la materia, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, para garantizar la seguridad e integridad de los participantes, asistentes y terceros, antes, durante y después de los eventos públicos, promoviendo el orden y la sana convivencia entre la población. Ambas partes acuerdan formalizar el presente instrumento jurídico bajo las declaraciones anteriores, así como al tenor de las siguientes:



GOBIERNO DE
CHALCO
2015-2017

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

CLAUSULAS

Primera. – Duración de la Fiesta Patronal. La colocación de adornos en la Iglesia e inmediaciones donde se desarrollarán los eventos culturales y/o musicales, iniciará del _____ y **"El Primer Delegado Propietario", "El Párroco o en su caso Ministro de Culto" y "El Prestador de Servicios"**, se comprometen a retirar todo lo instalado para el desarrollo de esta feria el día _____, sin posibilidad de ampliar dicho periodo; pudiendo quedar sin efectos el presente convenio y sin responsabilidad alguna para las partes, cuando alguna de ellas incumpla cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente convenio.

Asimismo, se enlista a continuación las vías públicas a ocupar para el desarrollo de este evento, adjuntándose a este instrumento croquis en el que se precisa tal información:

Vía pública	Uso	Ías y horarios de ocupa	Observaciones

Segunda. – Responsabilidades. Desde la celebración del presente convenio y hasta su vigencia, **"El Primer Delegado Propietario", "El Párroco o en su caso Ministro de Culto" y "El Prestador de Servicios"**, serán los únicos y exclusivos responsables por los actos que a continuación, se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa, comprometiéndose a reparar en su totalidad los daños que ocasionen los mismos, siendo estos:

- I. Daños y/o lesiones que pudieran sufrir personas y/o terceros con motivo de fallas mecánicas en los juegos durante la instalación, el uso u operación y hasta el completo retiro de éstos;
- II. Daños ocasionados a la vía pública, Infraestructura Municipal, Estatal, Federal o propiedad privada, así como desperfectos a muebles e inmuebles, por la instalación o retiro de los juegos mecánicos;
- III. Daños ocasionados al alumbrado público e infraestructura, tanto del Municipio como de otras esferas gubernamentales o de propiedad privada, que pudiera suscitarse por la instalación y/o operación de los juegos mecánicos y/o puestos de vendimia;



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2029

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

- IV. Daños por no utilizar las vialidades estipuladas en este Convenio, y dado el caso deberán responder ante las Autoridades competentes por los hechos que cometan;

Tercera. – Compromiso por "El Prestador de Servicios".

De manera enunciativa, más no limitativa "El Prestador de Servicios" se obliga a:

- I. Ocupar las áreas destinadas para la instalación de los juegos mecánicos, las cuales quedarán compartidas con algunos comerciantes para la venta de alimentos y/o prestadores de servicios de diversión o juegos no mecánicos denominados tradicionales de feria: (canicas, tiro de rifle de aire/balines, juegos de azar, entre otros);
- II. Guardar el orden, para la tranquilidad de los asistentes y vecinos, consistente en dejar libres las vialidades alternas para la afluencia vehicular y rutas de evacuación por cualquier eventualidad que pudiera suscitarse; realizar instalaciones eléctricas con medidas de protección de acuerdo a las normas oficiales mexicanas vigentes acatando las recomendaciones de Protección Civil y demás autoridades;
- III. Mantener vigente la póliza de seguro exhibida, la cual deberá cubrir en su totalidad cualquier daño o desperfecto que pudiera presentarse en el desarrollo de sus actividades para las que fue contratado;
- IV. Cubrir en su totalidad, a partir de la firma del presente instrumento, todos los gastos y responsabilidades que resulten de manera directa o indirecta del servicio que suministrará; siendo, entre otros, los siguientes:
 - a. Daños o lesiones que pudieran ocurrir con motivo de fallas mecánicas en los juegos por la instalación, uso o funcionamiento y hasta el completo retiro de estos, hacia las personas y/o terceros;
 - b. Daños a la vía pública, así como desperfectos a muebles e inmuebles por la instalación, uso, funcionamiento y hasta el total retiro de los juegos mecánicos en detrimento de particulares o de esferas gubernamentales en sus diversos niveles;
 - c. Daños ocasionados al alumbrado público e infraestructura tanto del Municipio de Chalco, como de otras esferas gubernamentales o de propiedad privada que pudiera suscitarse por la instalación, uso, funcionamiento u operación y hasta el retiro de los juegos mecánicos, y;
 - d. Los generados por la prestación del servicio brindado durante el desarrollo de la Fiesta Patronal.

Cuarta. – Permisos por la Autoridad. "El Primer Delegado Propietario", "El Párroco o en su caso Ministro de Culto" "El Prestador de Servicios" se comprometen a tramitar los permisos ante las instancias correspondientes del orden Municipal como lo son: Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Bomberos, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo (coordinación de Comercio); Asimismo, no se autorizará ni será posible en ningún caso realizar venta de bebidas alcohólicas dentro y fuera de las instalaciones de la feria.

Quinta. – Reparto de utilidades. Con fundamento en el art. ____ fracción ____ del Bando Municipal vigente, **"El Primer Delegado Propietario" y "El Párroco o en su caso Ministro de Culto", con el visto bueno de "La Dirección de Gobierno", acuerdan el reparto de las utilidades, en beneficio de las dos primeras citadas, en la proporción siguiente: 50% (cincuenta por ciento) para la Delegación Municipal y 50% (cincuenta por ciento) para la Iglesia de la Comunidad.**



GOBIERNO DE
CHALCO
2019-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

Sexta. - La Dirección de Gobierno, brindará asesoría a los interesados para la suscripción del presente instrumento, así como para la obtención de los permisos requeridos para el correcto desarrollo de la Fiesta Tradicional.

Séptima. - Rescisión por incumplimiento. "Dirección de Gobierno", a través de las Dependencias Administrativas involucradas, supervisará el cumplimiento del presente Convenio, y para el caso de que no se practiquen a cabalidad éstas, quedará sin efecto el cumplimiento del presente instrumento jurídico, sin responsabilidad alguna para **"La Dirección de Gobierno"**.

Las partes manifiestan que, a la firma del presente convenio, no existe error, dolo, mala fe, coacción o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera implicar la invalidez de éste.

Leído que fue por las partes y enteradas de su contenido, manifiestan su conformidad con el mismo, firmándolo al margen y al calce y por triplicado, en Dirección de Gobierno de Chalco, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____.

Por **"Dirección de Gobierno"**

Director de la Dirección de Gobierno

Encargado del Sector

Por la Delegación

C.
"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"

C.
"El Primer Delegado Propietario"

C.
"El Prestador de Servicios"



3.9. Políticas

- Para la celebración del convenio se deberá presentar la documentación completa sin excepción alguna.
- El primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad, en mutuo acuerdo designarán previamente al trámite al prestador de servicios mecánicos, el cual, formará parte para la firma del convenio.

3.10. Formatos e Instructivos

- Ficha Informativa



- Ficha Informativa



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2020-2021

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

"100% Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FICHA INFORMATIVA					
FECHA	HORA:		INICIO	TERMINO	SECTOR
COMUNIDAD	UBICACIÓN				
ASUNTO:	REUNIÓN	MANIFESTACIÓN	MONITOREO	RECORRIDO	CONFLICTO
DESCRIPCIÓN					
REPRESENTANTES CIUDADANOS Y/O DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES					
NP	NOMBRE	CALIDAD / CARGO	DEPENDENCIA		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
DESCRIPCION					
ACUERDOS O ACCIONES					
OBSERVACION					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

COORDINADOR DE SECTOR

Reforma N° 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco Tel. 05 55 72 82 80 Ext. 2110 www.gobiernodechalco.gob.mx



3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales

No.	Responsable	Actividad
1	El Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o, en su caso, el ministro de Culto	Ingresa a la Dirección de Gobierno de forma escrita su oficio de solicitud, y su documentación correspondiente.
2	La Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud de trámite y la documentación para la celebración del convenio y turna al coordinador de sector para seguimiento.
3	El Coordinador de Sector	Agenda un recorrido en la localidad donde se llevará a cabo la celebración de la fiesta patronal y/o tradicional, y convoca a través de oficio a la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, y a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.
4	El Coordinador de Sector	Coordina y asiste al recorrido todos los involucrados: la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, el primer delegado propietario, el párroco o en su caso el ministro de culto y el prestador de servicios mecánicos, para emitir recomendaciones de seguridad, prevención y prohibición de giros no permitidos en el Bando Municipal, a los organizadores.



5	El Coordinador de Sector	Elabora el levantamiento de una ficha informativa con todas las observaciones realizadas por las Unidades Administrativas involucradas para que, los organizadores de la fiesta patronal y/o tradicional adecuen las actividades y giros de comercio, entrega ficha a la Dirección.
6	La Dirección de Gobierno	Analiza las observaciones realizadas y hace de conocimiento a el Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o, en su caso, el ministro de Culto para informar a los organizadores para que adecuen las actividades y los giros permitidos de comercio, para el seguimiento de su trámite.
7	La Dirección de Gobierno	Elabora el convenio para la celebración de fiesta patronal y/o tradicional especificando las actividades que se llevarán a cabo y la relación de giros comerciales y relación de juegos mecánicos que se instalarán, se da aviso a los involucrados la fecha y hora para firmar y entrega, archivando una copia.
8	El Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o, en su caso, el ministro de Culto	Una vez firmado el convenio, recibe convenio e informa sobre las recomendaciones y acuerdos realizados.
9	El Director de Gobierno	Reunidos el Director de Gobierno, el Coordinador de Sector, el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto y el prestador de servicios, se procede a la firma de convenio.
10	El Director de Gobierno	Gira instrucciones para que la Secretaría del Ayuntamiento autorice el cierre de calle, en el periodo en el que se celebrará la fiesta patronal y/o tradicional.



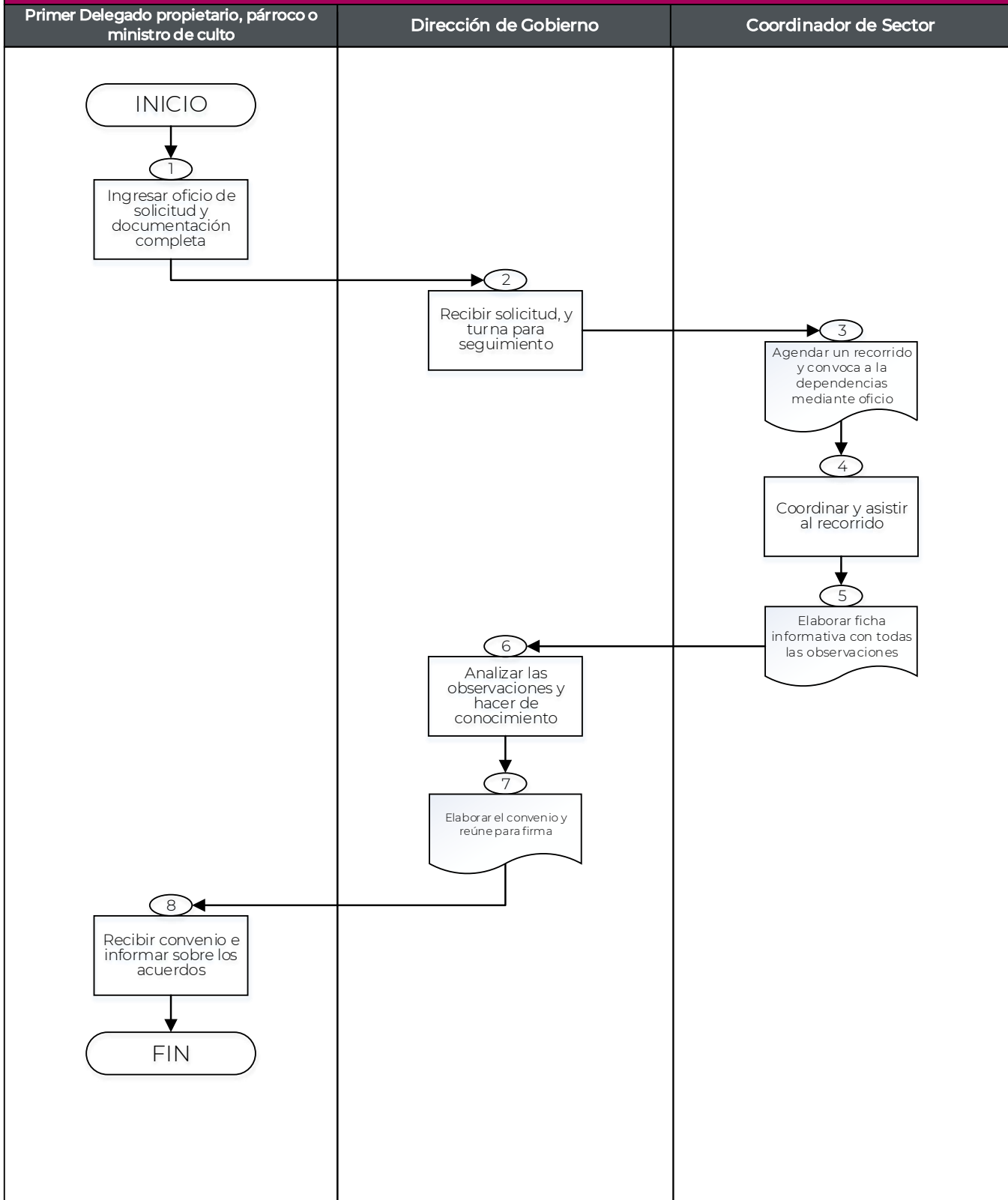
11	El Director de Gobierno	Gira instrucciones para que se haga de conocimiento a la Coordinación Municipal de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Coordinación de Comercio y a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para que, de acuerdo a sus atribuciones realicen el monitoreo de la fiesta patronal y/o tradicional.
12	El Coordinador de Sector	Por instrucción del Director de Gobierno lleva a cabo el monitoreo previo, durante y al final del periodo de la celebración de la fiesta patronal y/o tradicional para descartar cualquier conflicto o situación que pueda poner en riesgo la integridad física o material de los asistentes. Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

Código: GCH-DG-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRONALES Y/O TRADICIONALES





4. Procedimiento GCH-DG-P04-2026

Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la confianza ciudadana participativa en el Gobierno Municipal, con base en la autonomía, imparcialidad, neutralidad, objetividad, independencias, difusión y transparencia.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento y a los grupos sociales, Autoridades Auxiliares o COPACIS del Municipio de Chalco que participarán en la Elección, así como población en general del Municipio de Chalco.

4.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción I y VIII.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de	Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.	Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.	El grupo social, Autoridad Auxiliar o COPACI



	<p>Chalco.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de cabildo para la Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco• Solicitud de los formatos de registro y requisitos para Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco			
--	---	--	--	--

4.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de coordinar el Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco, así como de evaluar, concertar y determinar el seguimiento y/o conclusión de este proceso.

El Director de Gobierno deberá:

- Coordinar la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Elaborar la Convocatoria para la Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.



- Diseñar y coordinar la logística del proceso, así como definir la ubicación de las mesas receptoras del voto para punto de acuerdo.
- Integrar el Informe de Procedencia e Improcedencia para punto de acuerdo.
- Integrar el registro final de votos para punto de acuerdo.
- Entregar los nombramientos a las planillas ganadoras.

Los Coordinadores de Sector de la Dirección de Gobierno deberán:

- Concertar las diferencias e intereses de grupos sociales, actores u organizaciones del Municipio de Chalco, con base en los principios de respeto, equidad, justicia y legalidad, así como los acuerdos establecidos en las mesas y/o reuniones de trabajo, con la finalidad de que la participación ciudadana para este proceso sea de manera pacífica.
- Realizar la difusión de la Convocatoria para la Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- Brindar apoyo en el desarrollo del proceso electoral, participando en todas las actividades que les sean asignadas por el Director, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y el correcto desarrollo del mismo.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación de la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- Llevar a cabo la insaculación por comunidad, a efecto de determinar si la candidatura correspondiente a cada colonia será para hombre o mujer.
- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación de las Solicitudes de Licencia o Renuncia de las Autoridades Auxiliares y COPACIs que participarán.
- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación del Dictamen de Procedencia o Improcedencia.



- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación de la logística para la ubicación de mesas receptoras del voto.
- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación y publicación de las planillas ganadoras.

4.6. Definiciones

Autoridad Auxiliar: Al representante comunitario electo por los habitantes de una localidad, que colabora con el Ayuntamiento en la gestión de asuntos de interés público, la comunicación entre gobierno y ciudadanía, y el apoyo en la atención de las necesidades de la comunidad.

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.

COPACIS (Consejos de Participación Ciudadana): A los Órganos de representación ciudadana integrados por vecinos de una comunidad, cuyo propósito es promover la participación social, colaborar con las autoridades municipales y apoyar en la gestión, supervisión y desarrollo de acciones en beneficio de la localidad.

Delegados: A los ciudadanos electos por los habitantes de una comunidad para fungir como autoridades auxiliares del Ayuntamiento, encargados de representar a la población, colaborar con el gobierno municipal y apoyar en la gestión y atención de las necesidades de su localidad.

Grupo social: Al conjunto de personas que comparten intereses, características o necesidades comunes dentro de una comunidad y que pueden organizarse para participar en actividades comunitarias, sociales o de representación.

Nombramientos: A los documentos oficiales expedidos por la autoridad municipal mediante los cuales se acredita formalmente a las personas que resultaron electas para desempeñar el cargo de delegados o integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS).

Proceso de elección: Al conjunto de actos, etapas y procedimientos mediante los cuales los ciudadanos de una comunidad participan para elegir a sus representantes comunitarios, conforme a la convocatoria y la normatividad municipal aplicable.



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.

4.7. Insumos

- Publicación de la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- Acuerdo de cabildo para la Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco
- Solicitud de los formatos de registro y requisitos para Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco

4.8. Resultado

- Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.

4.9. Políticas

- Solo serán candidatos quienes cumplan con la documentación completa establecida en la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- El registro de las planillas se hará en días y horas hábiles en las oficinas de la Dirección de Gobierno.
- En caso de registrarse solo una plantilla, esa resultará la plantilla ganadora.



4.10. Formatos e Instructivos

- Oficio de Solicitud de Aprobación de Convocatoria
- Oficio de Solicitud de Licencia o Renuncia
- Formato de registro de procedencia o improcedencia
- Oficio de Solicitud de Dictamen de Procedencia e Improcedencia
- Oficio de Solicitud de Integración de Mesas Receptoras
- Oficio de Solicitud de Dictamen de Validez
- Oficio de notificación de Dictamen de Validez
- Nombramientos



- Oficio de Solicitud de Aprobación de Convocatoria



Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 202__

No. de Oficio: GCH/DG/0__/202__

Asunto: Solicitud de Aprobación de Convocatoria

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de la convocatoria para la Elección de Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del Municipio de Chalco, Estado de México, Período _____, de conformidad con los artículos 59, 59 bis y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Por lo anteriormente expuesto, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Oficio de Solicitud de Licencia o Renuncia



GOBIERNO DE
CHALCO
2015-2017

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 202__

No. de Oficio: GCH/DG/0__ /202__

Asunto: Solicitud de licencias.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de las solicitudes de licencia presentadas por Delegadas y Delegados (Autoridades Auxiliares), y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), para separarse del cargo, por el periodo comprendido del ____ al ____ de ____ de ____.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Formato de registro de procedencia o improcedencia



REGISTRO PROCEDENTE O IMPROCEDENTE

N/P	GENERO	NOMBRE	CARGO	LOCALIDAD	DICTAMEN	Nº DE PLANILLA
1			PRIMER DELEGADA(O) PROPIETARIA(O)			
2			PRIMER DELEGADA(O) SUPLENTE			
3			SEGUNDA(O) DELEGADA(O) PROPIETARIA(O)			
4			SEGUNDA(O) DELEGADA(O) SUPLENTE			
5			TERCER DELEGADA(O) PROPIETARIA(O)			
6			TERCER DELEGADA(O) SUPLENTE			
7			PRESIDENTA(E) PROPIETARIA(O)			
8			PRESIDENTA(E) SUPLENTE			
9			SECRETARIA(O) PROPIETARIA(O)			
10			SECRETARIA(O) SUPLENTE			
11			TESORERA(O) PROPIETARIA(O)			
12			TESORERA(O) SUPLENTE			
13			PRIMER VOCAL PROPIETARIA(O)			
14			PRIMER VOCAL SUPLENTE			
15			SEGUNDA(O) VOCAL PROPIETARIA(O)			
16			SEGUNDA(O) VOCAL SUPLENTE			



- Oficio de Solicitud de Dictamen de Procedencia e Improcedencia



Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 202__
No. de Oficio: GCH/DG/0____/202__
**Asunto: Solicitud de Dictamen de Procedencia
e Improcedencia**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de la emisión del Dictamen de procedencia o improcedencia de las planillas registradas, para participar en el Proceso de Elección de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del Municipio de Chalco, Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Oficio de Solicitud de Integración de Mesas Receptoras



Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 202__

No. de Oficio: GCH/DG/0__/202__

Asunto: Integración de Mesas Receptoras

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

P R E S E N T E

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de la integración de las mesas receptoras del voto, para la Elección de Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana [COPACIS], del Municipio de Chalco, Estado de México, Periodo _____, de conformidad con los artículos 59, 59 bis y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Por lo anteriormente expuesto, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Oficio de Solicitud de Dictamen de Validez



Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 202__
Asunto: Solicitud. Dictamen de Validez.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso aprobación del dictamen de Validez de la Elección de la Delegadas, Delegados (autoridades Auxiliares) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del Municipio de Chalco, Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Por lo anteriormente expuesto, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

1



- Oficio de notificación de Dictamen de Validez



Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 202__
Asunto: Notificación de Dictamen de Validez.

C.

REPRESENTANTE DE REGISTRO DE PLANILLA

LOCALIDAD:

P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en la Base a la _____, párrafo _____ de la Convocatoria para la Elección Ordinaria de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y el Consejo de Participación Ciudadana (COPACI), de la comunidad _____, del Municipio de Chalco, Estado de México, Periodo _____-_____, y en atención al proceso de Dictaminación asentado **en los acuerdos con número _____ y _____**, correspondiente a la **Acta de Cabildo número _____, de la _____ Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrados en el **punto _____**, celebrada el _____ de abril del presente año, se notifica lo siguiente:

Se emite Notificación de Dictamen de Validez, para la Planilla encabezada por usted, con registro UNICO, para el proceso de Elección Ordinaria de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y el Consejo de Participación Ciudadana (COPACI), de la comunidad _____, del Municipio de Chalco, Estado de México, Periodo _____-_____, **como Planilla Ganadora.**

Sin más por el momento quedo de usted.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

Nombre y Firma de quien recibe.

Lic.

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Nombramientos

El Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, En términos de los artículos 1, 35, fracción I, II, III, VI, 36, fracción V, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, párrafo décimo cuarto, 24, 25, 26, 29, fracción VI, 30, 123, 128, fracción III, 143, 144 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 8, 13, 14, 31, fracción XII, 48, fracción IV Y XIV, 56, 57, 58, 59, 59 Bis, 60, 64, fracción II Y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 60 del Bando Municipal de Chalco 2025; Así como, derivado del proceso de Elección de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares) Y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del municipio de Chalco, Estado de México, periodo 2025-2027, y del Dictamen de Validez, emitido por el Ayuntamiento, en el acuerdo GCH-25-27/A-018/SE/03/2025, de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el tres de abril de dos mil veinticinco, asentada en el acta No. 18; se otorga el presente:

NOMBRAMIENTO

A.	NOMBRE	APELLIDO	APELLIDO	Cargo	Comunidad
----	--------	----------	----------	-------	-----------

Para el periodo comprendido del 15 de abril del 2025 al 14 de abril del 2027. Con la encomienda de que ejerzan en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue las disposiciones Federales, Estatales y Municipales, así como los Reglamentos vigentes, con el objeto de mantener el orden, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, siendo el vínculo permanente de comunicación entre los habitantes de su comunidad y Gobierno Municipal.

Las Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, ejercerán el cargo conferido por la ciudadanía y tendrá carácter honorífico.

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Chalco

Lic. César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

Chalco, Estado de México, a 11 de abril de 2025.



4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el Proceso de Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Gobierno	Elabora convocatoria para la elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana
2	El Director de Gobierno	Elabora, firma y envía Oficio de Solicitud de Aprobación de Convocatoria a la Secretaría del Ayuntamiento para que se someta a cabildo la aprobación, así como la insaculación por comunidad
3	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acuerdo de cabildo a la Dirección de Gobierno.
4	El Director de Gobierno	Revisa e instruye a los Coordinadores de Sectores para su respectivo seguimiento.
5	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Realizan la difusión en las comunidades que les corresponden, pegando la convocatoria en el sector que le corresponde en lugares visibles.
6	El grupo social, Autoridad Auxiliar o COPACI	Acude a la Dirección de Gobierno y solicita los formatos de registro y requisitos de acuerdo a lo establecido en la convocatoria pegada en su comunidad.
7	El Director de Gobierno	Atiende e instruye a los Coordinadores de Sectores para su seguimiento.
8	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Atiende y cuestiona: ¿Es Autoridad Auxiliar? No , continua en la actividad 16 Sí , continua en la actividad 9



9	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Informa a la (s) autoridad (es) auxiliar (es) que, para poder participar, deberá solicitar mediante oficio ante la Secretaría del Ayuntamiento, licencia o renuncia de su cargo
10	El grupo social, Autoridad Auxiliar o COPACI	Elabora Oficio de Solicitud de Licencia o Renuncia de su cargo actual como Delegada, Delegado o integrante de Consejo de Participación Ciudadana y Acude ante la Secretaría del Ayuntamiento y entrega para su aprobación en sesión de cabildo
11	La Secretaría del Ayuntamiento	Hace lo conducente para someter a cabildo las solicitudes de licencia o renuncia presentadas por las Delegados, Delegadas y Consejos de Participación Ciudadana
12	La Secretaría del Ayuntamiento	Entrega acuerdo de cabildo a la Dirección de Gobierno
13	El Director de Gobierno	Recepciona, revisa e instruye a los Coordinadores de Sectores para su seguimiento
14	El (Los) Coordinador (es) de Sector	<p>Atiende instrucción e informa ¿Es procedente?</p> <p>No: Informa que su registro es improcedente por lo que no podrá participar en la elección. Fin de Procedimiento</p> <p>Sí, continua en actividad 15</p>
15	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Entrega formatos de registro de procedencia o improcedencia, para su respectivo registro de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria.
16	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Entregan informe de la cantidad de formatos de registro entregados.
17	El Director de Gobierno	Coordina el registro de planillas en los horarios y días hábiles, e instruye a los coordinadores de sectores para que realicen los registros correspondientes



18	El (Los) Coordinador (es) de Sector	<p>Revisa y registra la documentación de acuerdo a los requisitos descritos en la convocatoria, analiza y determina su seguimiento:</p> <p>¿Se cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, se continúa a la actividad 19 Sí, se continúa a la actividad 20
19	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Informa que no cumple con los requisitos y que, cuenta con los días y/u horas restantes del periodo de registro para solventar las observaciones
20	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Entrega documentos recepcionados al Director de Gobierno
21	El Director de Gobierno	Revisa y analiza los documentos e instruye a los Coordinadores de Sectores que corresponda, le asigne número de planilla
22	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Asigna número de planilla e Informa los resultados de la recepción de planillas completas.
23	El Director de Gobierno	Elabora Oficio de Solicitud de Dictamen de Procedencia o Improcedencia y Acude ante la Secretaría del Ayuntamiento y entrega para su aprobación en sesión de cabido
24	Secretaria de Ayuntamiento	Hace lo conducente para someter a sesión de cabildo, emite Dictamen de procedencia o improcedencia y entrega a la Dirección de Gobierno
25	El Director de Gobierno	Recibe, revisa y analiza e instruye a los Coordinadores de sectores realizar los oficios de notificación a las planillas registradas.
26	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Hacen entrega de los oficios de notificación a las planillas registradas. Y se les informa del seguimiento de la convocatoria
27	Las Planillas registradas	Reciben por escrito el resultado de procedencia e improcedencia a las planillas y las indicaciones correspondientes para el seguimiento de la convocatoria



28	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Informa al Director de Gobierno el resultado de la notificación
29	El Director de Gobierno	Elabora la logística para la ubicación de mesas receptoras del voto y elabora el oficio de solicitud de integración de Mesas Receptoras y envía a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo y su correspondiente publicación.
30	La Secretaria de Ayuntamiento	Entrega acuerdo de cabildo a la Dirección de Gobierno
31	El Director de Gobierno	Revisa e instruye a los Coordinadores de sectores brinde seguimiento
32	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Coloca en cada una de las comunidades las mantas que contienen la ubicación de las mesas receptoras del voto por comunidad e informa al Director de Gobierno
33	El Director de Gobierno	Coordina con las Diferentes Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco para capacitar al personal que estará en las mesas receptoras del voto e instruye a los Coordinadores de Sectores para el seguimiento y monitoreo del mismo
34	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Capacitan a los Servidores Públicos que estarán en las mesas de votación de sus correspondiente comunidades e informan al Director de Gobierno
35	El Director de Gobierno	Coordina con las diferentes Unidades Administrativas que integran este Ayuntamiento para el Proceso de Votación e instruye a los Coordinadores de Sectores para el seguimiento y monitoreo del mismo



36	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Lleva a cabo proceso de votación en comunidades y el conteo de votos e informa al director
37	El Director de Gobierno	Recibe el resultado de votación e integra el registro final en el oficio de solicitud de Dictamen de validez y lo envía a la Secretaría del ayuntamiento para su aprobación y publicación de planillas ganadoras
38	La Secretaria de Ayuntamiento	Realiza lo conducente para someter a cabildo el resultado de votación y su respectiva publicación.
39	La Secretaria de Ayuntamiento	Remite a la Dirección de Gobierno el Acuerdo de Cabildo de la aprobación del dictamen.
40	El Director de Gobierno	Recibe y analiza e instruye a los Coordinadores de Sectores para que notifiquen a las planillas ganadoras
41	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Hace entrega de los oficios de notificación de Dictamen de validez a las planillas ganadoras y da indicaciones de seguimiento de acuerdo a la convocatoria
42	Las Planillas ganadoras	Reciben por escrito el resultado de la votación y recibe indicaciones del seguimiento de la convocatoria
43	El Director de Gobierno	Instruye a los Coordinadores de sectores que informe a las planillas ganadoras de la fecha de la toma de protesta
44	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Notifican a las planillas ganadoras de sus respectivas comunidades, la fecha de la toma de protesta
45	Las Planillas ganadoras	Reciben por escrito el fecha y hora de toma de protesta y entrega recepción.
46	El Director de Gobierno	Hace entrega de los nombramientos a las planillas ganadoras
47	Las Planillas ganadoras	Toma protesta y recibe indicaciones para la entrega recepción de sus delegaciones. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DG-P04-2026

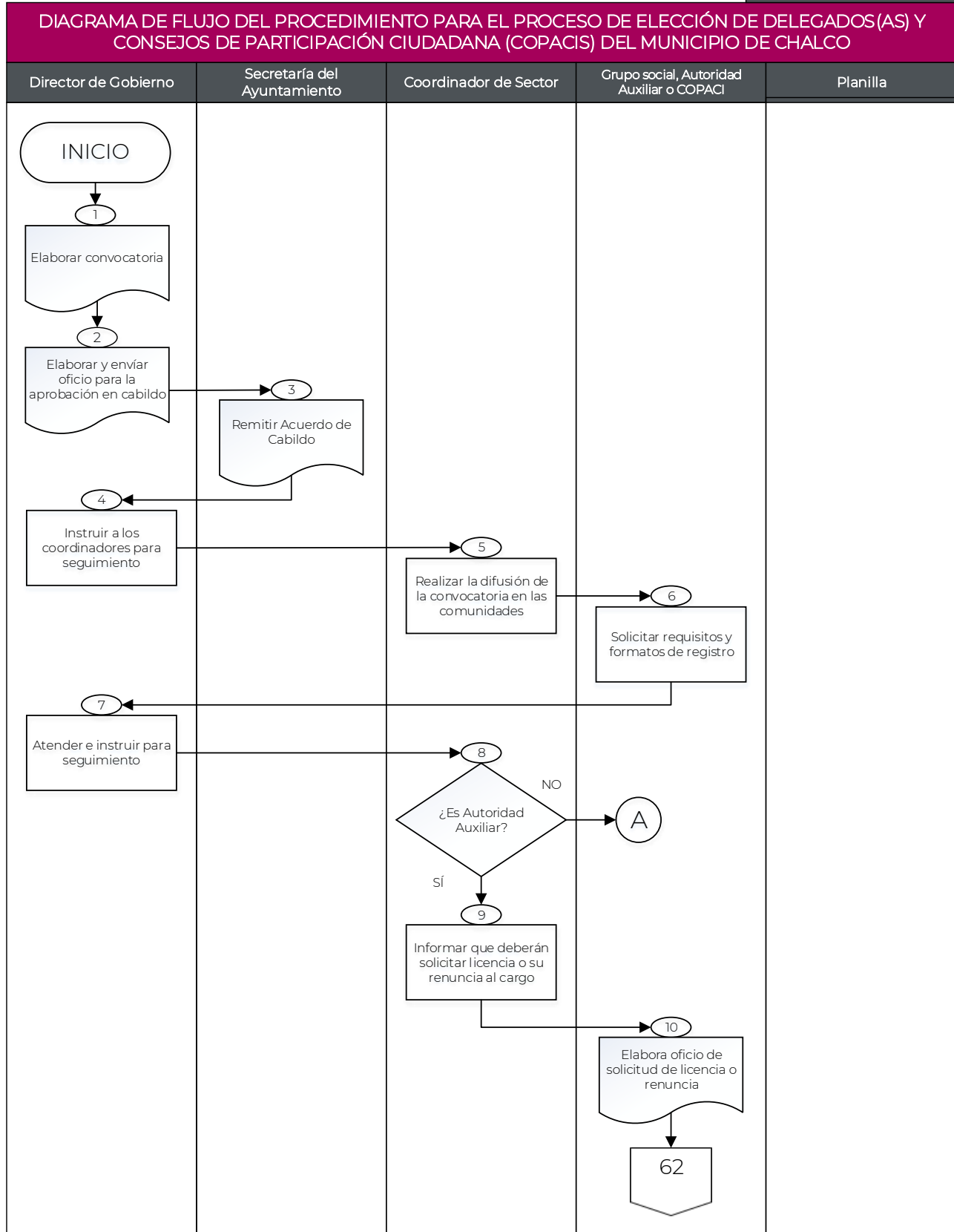


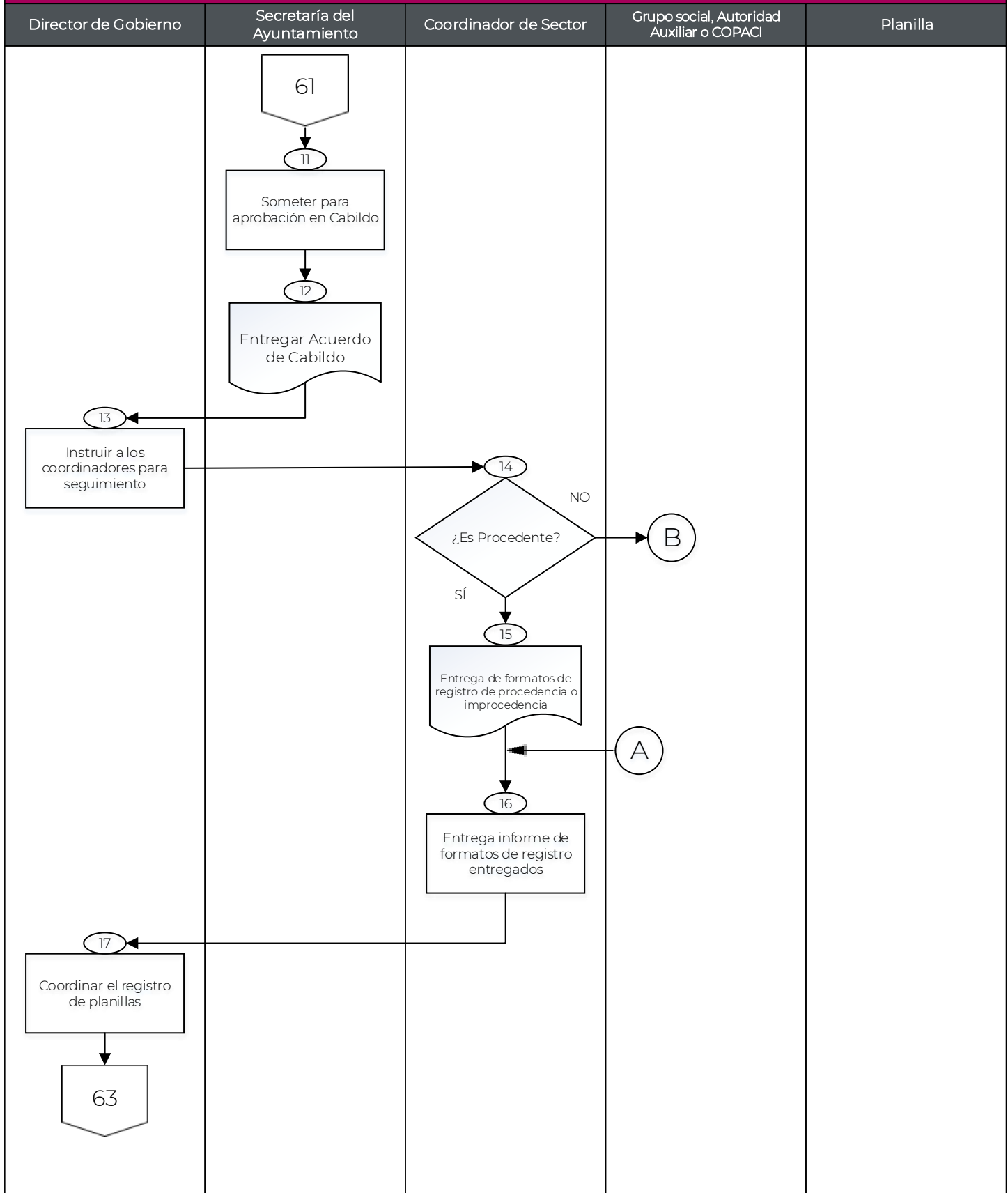
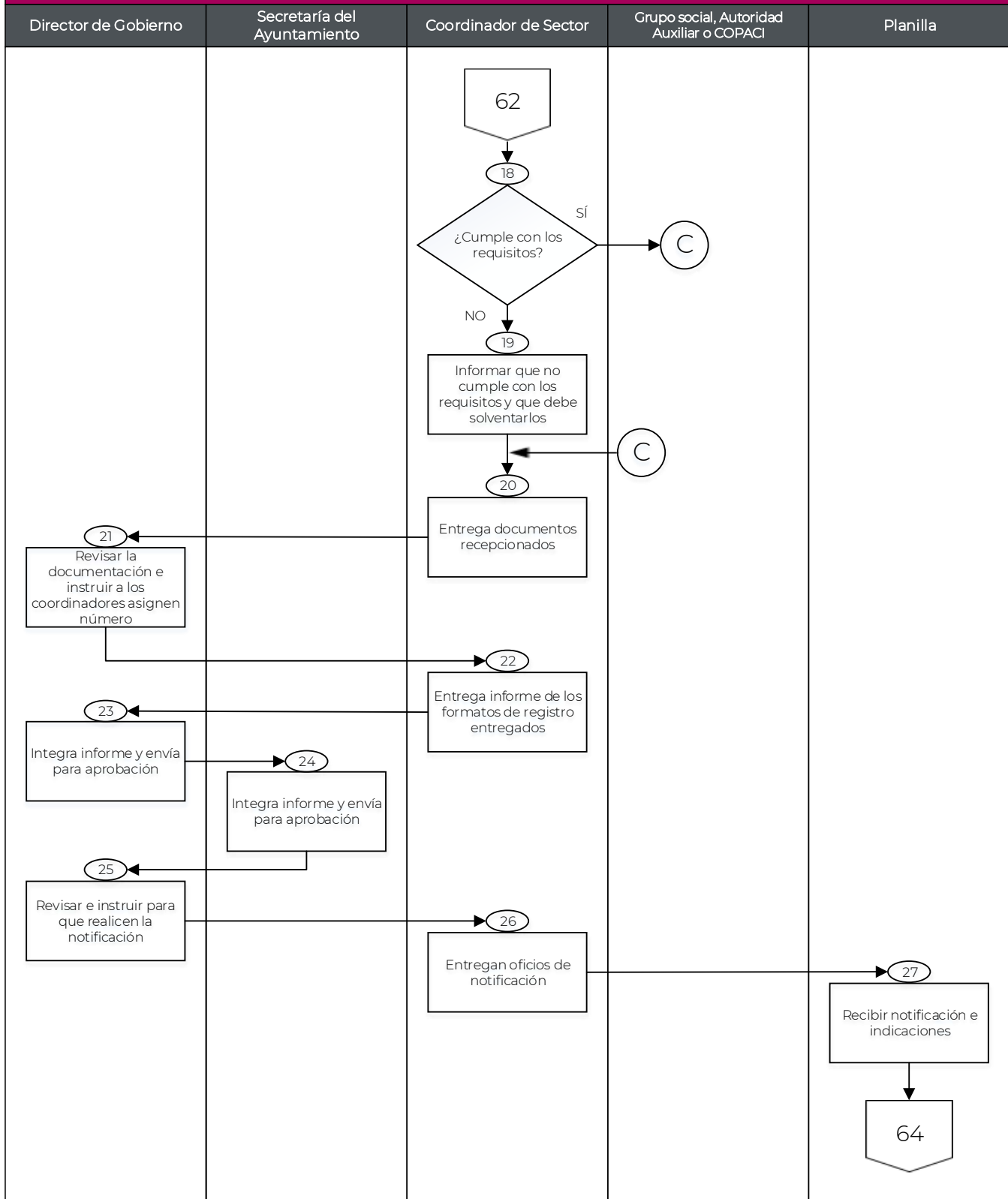
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS(AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS (AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO**



CÓDIGO: GCH-DG-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS(AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO

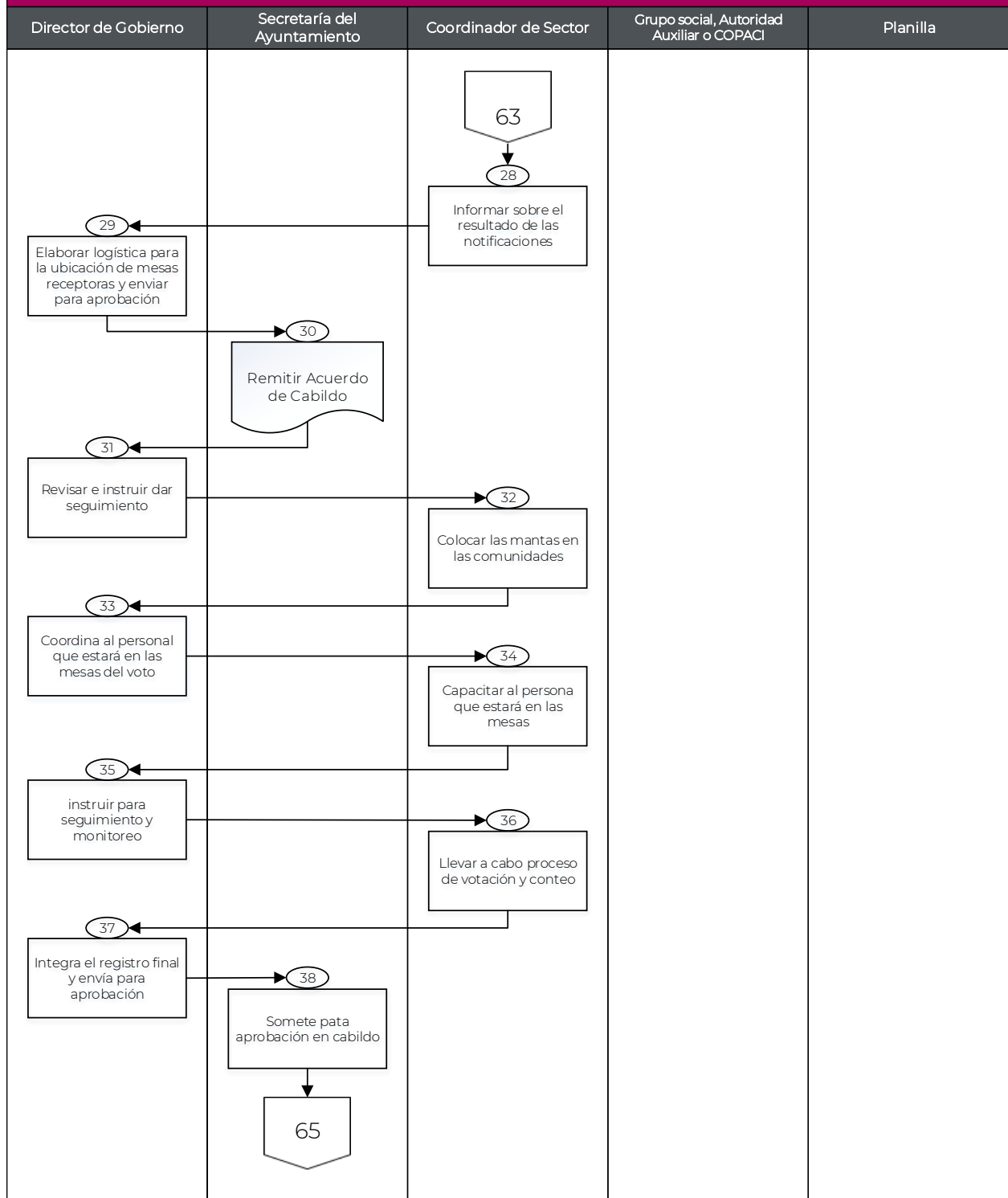
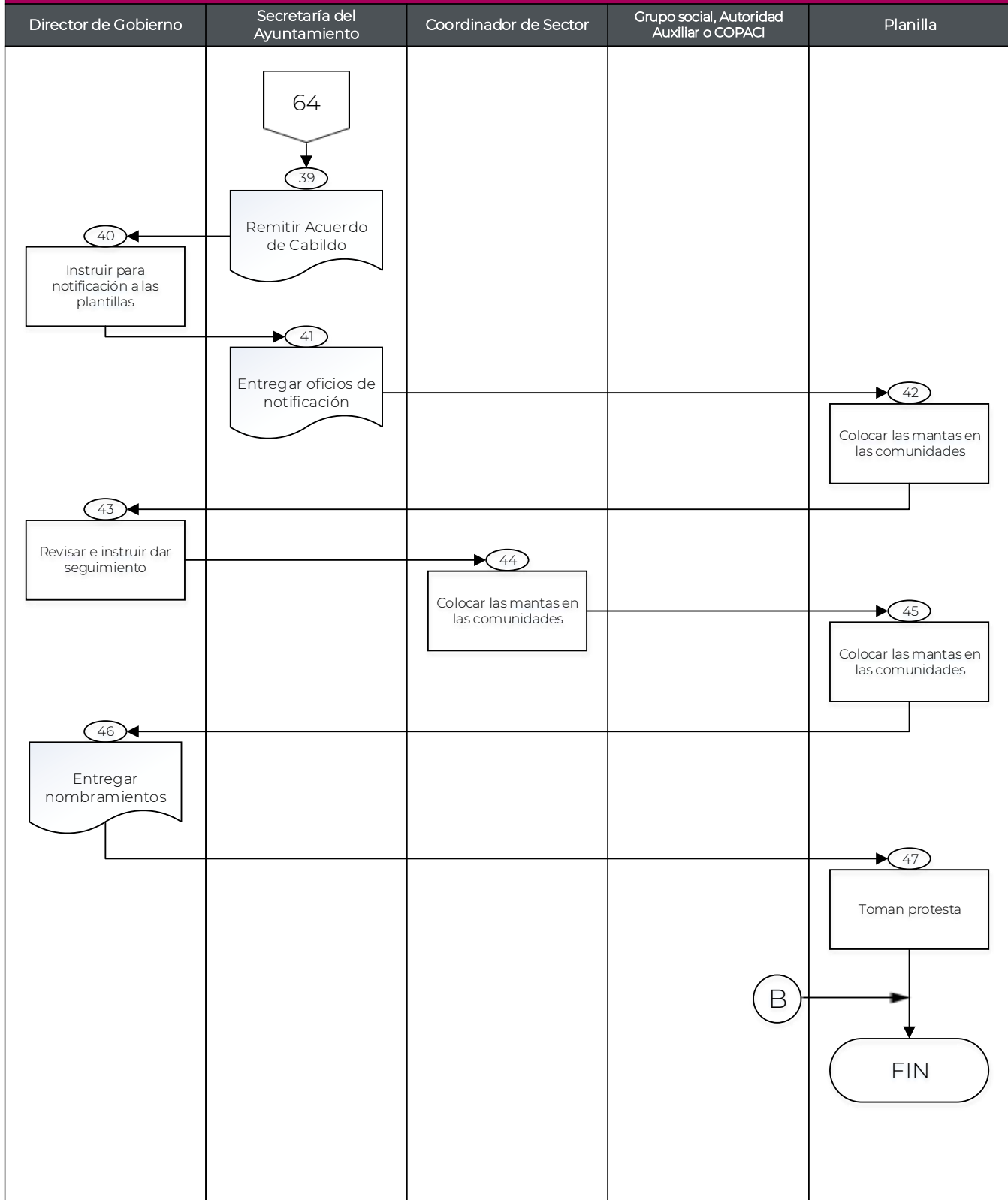
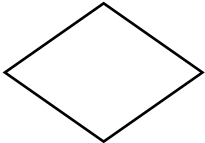
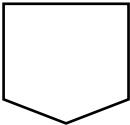


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS(AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO**



IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinación Municipal de Protección Civil
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno, Chalco Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Gobierno

Encargado del Despacho de la Dirección de Gobierno

Mario Alberto Quiroz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DG-P01-2023 Monitoreo para la atención de los grupos políticos y sociales ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-DG-P01-2024 del mismo nombre.En los apartados VIII. ACTUALIZACIÓN y IX. VALIDACIÓN, se sustituyó el nombre de José María Alfaro Reyes por el de José Gerardo Hernández Carmona, actual Director.
02	Julio 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación y contenido del procedimiento GCH-DG-P01-2025 Monitoreo para la atención de demandas socialesEn el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación y contenido del procedimiento GCH-DG-P02-2025 Concertación entre grupos políticos y sociales.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación y contenido del procedimiento GCH-DG-P03-2025 Convenio para la Celebración de Fiestas Patronales y/o Tradicionales.



03	Julio 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación del Procedimiento GCH-DG-P01-2026 Monitoreo para la atención de demandas sociales del Municipio de Chalco, anteriormente GCH-DG-P01-2025 Atención de demandas sociales del Municipio de Chalco. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se actualizó REFERENCIAS (antes Marco jurídico) del Procedimiento GCH-DG-P02-2026. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se actualizó REFERENCIAS (antes Marco jurídico) del Procedimiento GCH-DG-P03-2026. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se adicionó el Procedimiento GCH-DG-P04-2026 Proceso de Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, en cada uno de los procedimientos la numeración tuvo los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias; • Se suma el 1.4 Identificación de Proceso; • El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5; • Se suma el apartado 1.6 Definiciones; • 1.5 Insumos cambia de a 1.7; • 1.6 Resultado cambia a 1.8; • 1.7 Políticas cambia a 1.9; • 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos; • Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos; • 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo;y • 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación • El apartado V. GLOSARIO se eliminó.
----	------------	---



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mario Alberto Quiroz Jiménez
Encargado del Desapcho de la Dirección de Gobierno
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Consejería Jurídica

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

Consejería Jurídica

Julio de 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-CJ-P01-2026	
Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.	6
IV. SIMBOLOGÍA	15
V. DISTRIBUCIÓN	16
VI. ACTUALIZACIÓN	17
VII. VALIDACIÓN	18



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CJ-P01-2026

Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para garantizar la integridad, exactitud y legalidad de la Documentación Municipal.

1.2. Alcances

Aplica para a la Consejería Jurídica del Gobierno de Chalco, así como a todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los Organismos Públicos Descentralizados

1.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026, Capítulo III De Las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección VI De la Consejería Jurídica, Artículo 37, Fracción VII, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Consejería Jurídica	Oficio de solicitud de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las mismas, donde se adjunte de manera impresa y formato digital .docx la documentación a revisar.	Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.	Proyectos elaborados por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal con el Marco Legal adecuado conforme a las Leyes aplicables vigentes.	Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco

1.5. Responsabilidades

La Consejería Jurídica tiene la representación legal de la Presidenta Constitucional y del Ayuntamiento, además de la asistencia a las Unidades Administrativas, apegándose a la normatividad aplicable y vigente e implementa acciones de mejora procedimental regulatoria para la garantía Jurídica del Gobierno Municipal.



La Persona Titular de la Consejería Jurídica deberá:

- Delegar los Proyectos Municipales a los departamentos que integran a esta Consejería de acuerdo con el tipo de materia jurídica que corresponda.

Los Departamentos de Procedimientos en Materia Administrativa; Departamento de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal, deberán:

- Revisar los proyectos de las diferentes Unidades Administrativas para verificar que el contenido relativo al marco jurídico esté apegado a las Leyes aplicables vigentes.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Solicitar a la Consejería Jurídica mediante oficio, la revisión de sus proyectos anexando al mismo los documentos impresos y en medio digital.

1.6. Definiciones

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Asesor jurídico: Profesional adscrito a la Consejería Jurídica que coadyuva para brindar asistencia en asuntos legales al Ayuntamiento, así como a todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

Documentos Municipales: Cualquier documento oficial generado o recibido por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones.

Formato digital .docx: Es el formato de archivo estándar para documentos de texto de Microsoft Word, desde la versión 2007 en adelante.

Lenguaje técnico jurídico: Es un tipo de lenguaje especializado utilizado en el ámbito legal, caracterizado por su terminología precisa, formal y compleja.

Leyes: A las reglas o normas establecidas por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.



Marco legal: Conjunto de leyes, normas y reglamentos que regulan un área específica o un proyecto en particular. Este marco proporciona la base jurídica para fundamentar y darle sustento legal a un documento.

Proyecto (de un escrito): Proceso de creación, planificación y desarrollo de un documento, manual, reglamento, convenio, etc.

Unidades (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

1.7. Insumos

- Oficio de solicitud de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las mismas, donde se adjunte de manera impresa y formato digital .docx la documentación a revisar.

1.8. Resultado

- Proyectos elaborados por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal con el Marco Legal adecuado conforme a las Leyes aplicables vigentes.

1.9. Políticas

- Se realizará la revisión de los proyectos y/o documentos municipales, toda vez que les sean remitidos mediante oficio, donde se anexen los mismos de manera impresa y formato digital .docx.
- En caso de que las Unidades Administrativas que integran al Gobierno Municipal, cuenten con un área jurídica, esta Consejería podrá brindar capacitación para ampliar su conocimiento en lenguaje técnico jurídico, para que sea utilizado al redactar y fundamentar sus proyectos documentales.
- Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal deberán realizar la solicitud de revisión de sus proyectos, a la Consejería Jurídica, con 20 días hábiles de anticipación.
- Solo se revisarán proyectos que se deriven del ejercicio de las funciones de cada Unidad Administrativa y demás documentos legales de aplicación Municipal.



1.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún tipo de formato.

1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales		
No.	Responsable	Actividad
1	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitan a la Consejería Jurídica mediante oficio, el análisis técnico jurídico de los proyectos realizados y sus anexos respectivos.
2	La Persona Titular de la Consejería	<p>Recibe el oficio y verifica que cuente con los documentos anexos, impresos y en formato digital .docx.</p> <p>¿El oficio cuenta con los anexos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, cuenta con los documentos anexos, se continúa con la actividad 4.• No, no se adjuntó ningún documento, se continúa con la actividad 3
3	La Persona Titular de la Consejería	Comunica que no es posible recibir su oficio hasta que adjunten los anexos respectivos. Conecta con la actividad número 1



4	La Persona Titular de la Consejería	Analiza y determina: <ul style="list-style-type: none">• El proyecto es en materia administrativa, se continúa con la actividad 5.• El proyecto está relacionado a los asuntos jurídicos, se continúa con la actividad 9.• El proyecto es en materia civil, laboral o penal, se continúa con la actividad 13.
5	La Persona Titular de la Consejería	Turna proyecto al Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa.
6	Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la Unidad Administrativa.
7	Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
8	La Persona Titular de la Consejería	Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la Unidad Administrativa correspondiente, quien recibe de conformidad Fin del procedimiento.
9	La Persona Titular de la Consejería	Turna proyecto al Departamento de Asuntos Jurídicos



10	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la Unidad Administrativa.
11	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
12	La Persona Titular de la Consejería	Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la Unidad Administrativa correspondiente. Fin del procedimiento.
13	La Persona Titular de la Consejería	Turna proyecto al Departamento de Procedimientos Jurídicos en materia Civil, Laboral y Penal.
14	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la Unidad Administrativa.
15	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
16	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la Unidad Administrativa correspondiente. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

Código: GCH-CJ-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE PROYECTOS MUNICIPALES

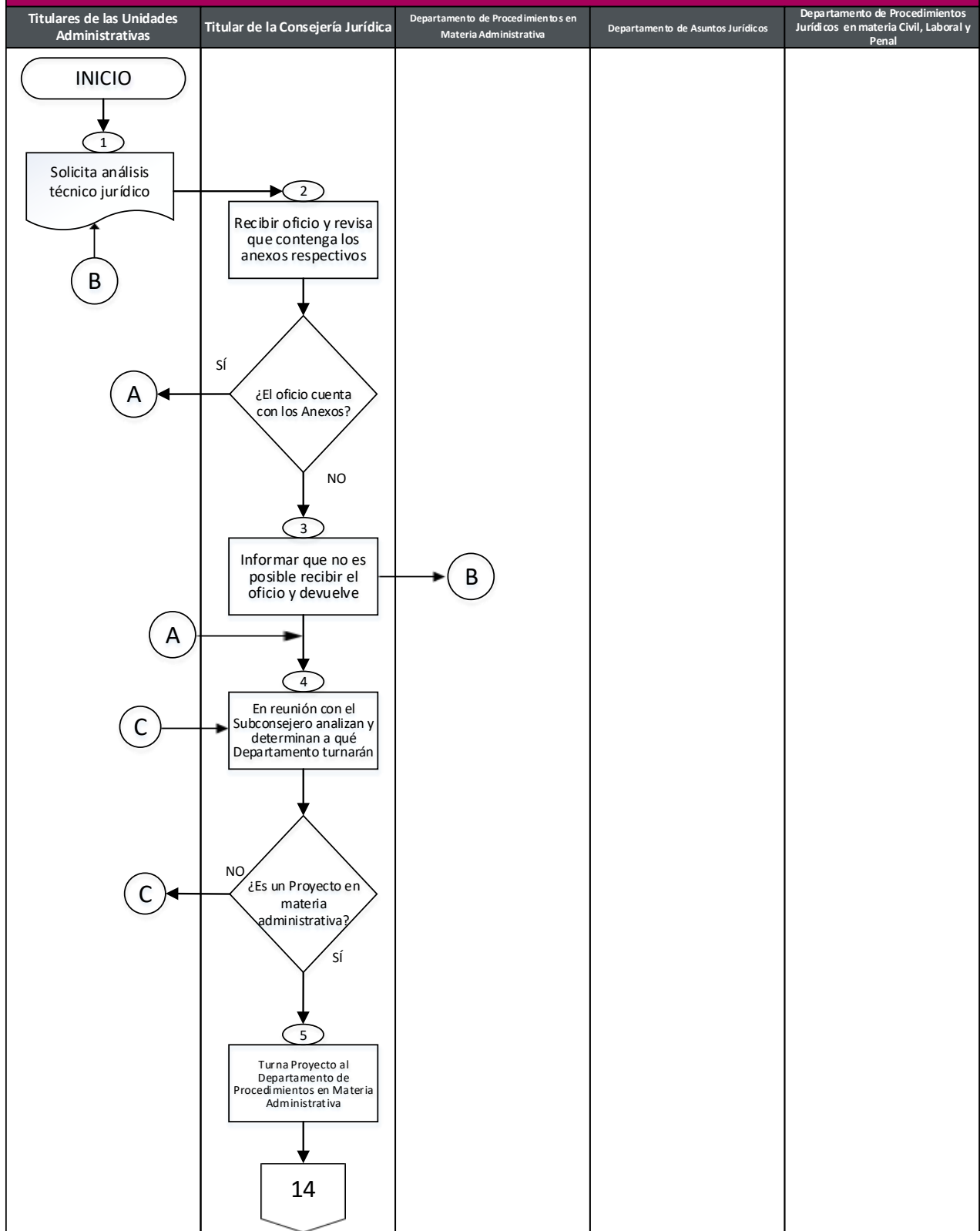
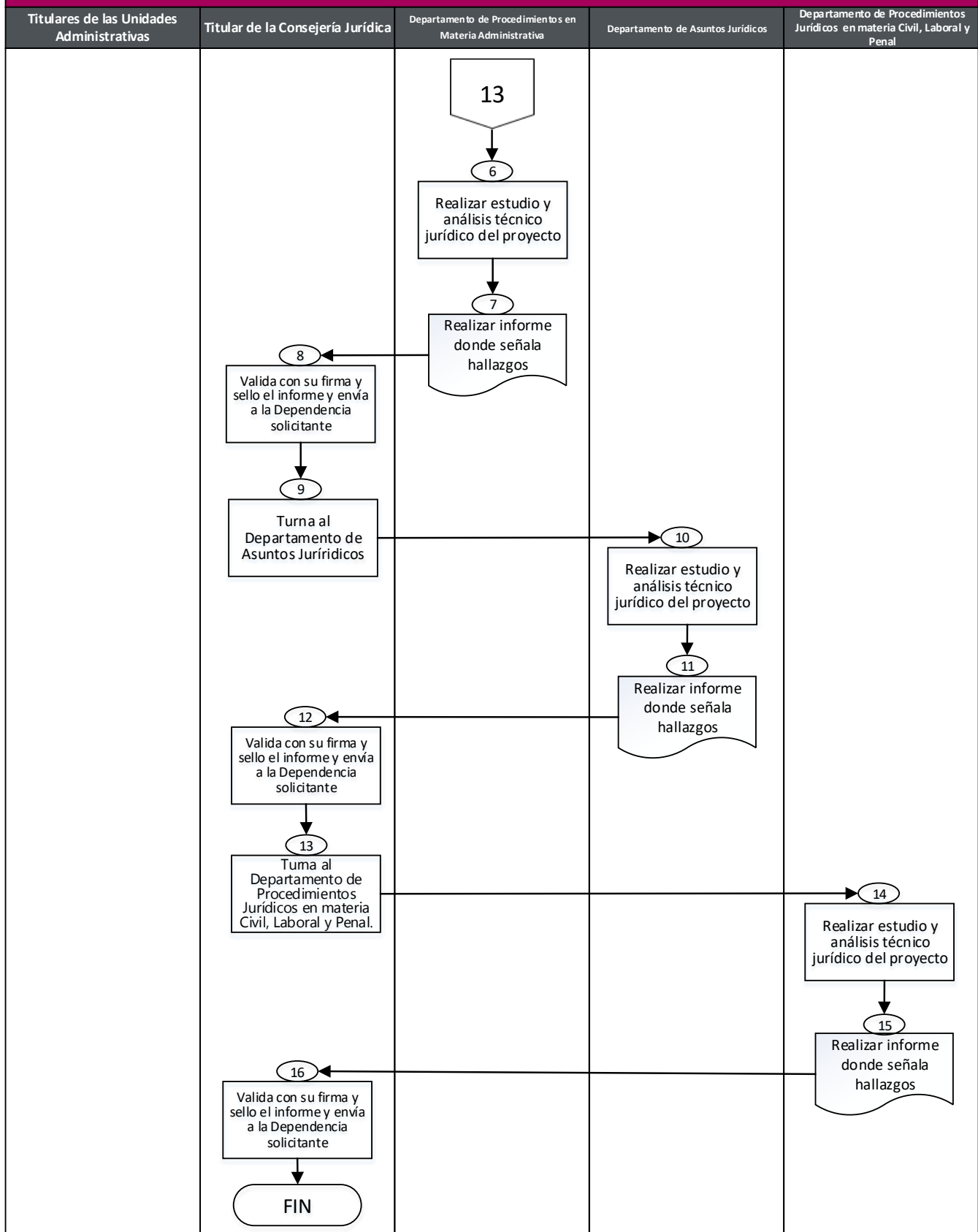


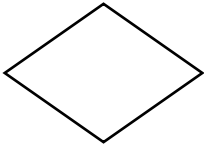
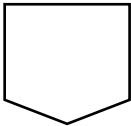
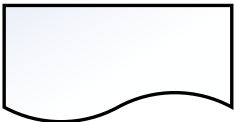


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE PROYECTOS MUNICIPALES





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la persona Titular de la Consejería Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia; y
2. Secretaría del Ayuntamiento.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Consejería Jurídica

Consejera

Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;Se suma el apartado 1.6 Definiciones;1.5 Insumos cambia de a 1.7;1.6 Resultado cambia a 1.8;1.7 Políticas cambia a 1.9;1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a DiagramaciónEl apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torres
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Abimael Hortiales Maqueda
Consejera Jurídica
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Educación

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 5 57 80

Dirección de Educación

Julio de 2026
Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DE-P01-2026 Expedición de la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales	6
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2026 Impartición de pláticas de prevención y concientización	19
IV. SIMBOLOGÍA	26
V. DISTRIBUCIÓN	27
VI. ACTUALIZACIÓN	28
VII. VALIDACIÓN	30



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DE-P01-2026

Expedición de la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las normas de operación a las que se sujetarán los estudiantes de nivel medios superior y de carreras técnicas para optimizar la secuencia de actividades para la expedición de la Carta de Liberación de servicio social o prácticas profesionales en el Gobierno de Chalco.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas en la medida de su interacción con el procedimiento, así como a las y los estudiantes del nivel medio superior y superior que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el Gobierno de Chalco.

1.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026,
Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2026,
Capítulo III De Las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XVII de la Dirección de Educación, Artículo 61, fracción I.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Educación	➤ Carta de Presentación emitida por la institución educativa.	Expedición de la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales.	La Carta de Liberación de Servicio Social o Prácticas Profesionales expedida.	Estudiantes del nivel medio superior y superior, prestadores de Servicio Social o prácticas profesionales

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia administrativa responsable de conducir la política institucional al interior del Gobierno de Chalco, para regular la liberación del servicio social o prácticas profesionales.

El Director de Educación deberá:

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los alumnos puedan presentar su servicio social o prácticas profesionales, independientemente de la celebración de convenios para la prestación de los mismos.
- Informar mediante oficio a la institución educativa, la aceptación del o los alumnos para la realización del servicio social o prácticas profesionales.
- Firmar la Carta de Liberación de Servicio Social o Prácticas Profesionales que le sean turnadas.

El personal de la Dirección de Educación encargado del Servicio Social o prácticas profesionales deberá:

- Garantizar el cumplimiento del servicio social o prácticas profesionales de los estudiantes en sus respectivos lugares de asignación.



La Autoridad Escolar deberá:

- Expedir la Carta de Presentación solicitando en ella, que el prestador de servicio social o prácticas profesionales, realice en alguna de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco su servicio social o prácticas profesionales.

El o (La) Titular de la Dependencia Administrativa donde se realizará el servicio deberá:

- Entrevistar al prestador de servicio social o prácticas profesionales canalizado, con la finalidad de acordar actividades;
- Llevar una plática de inducción con respecto a las funciones que desempeña el área administrativa a la que se incorporará el prestador de servicio social o prácticas profesionales;
- Firmar en los primeros tres días de cada mes el Control de Asistencia, a fin de que el prestador de servicio social o prácticas profesionales cumpla con la entrega del mismo en la Dirección de Educación;
- Notificar por escrito a la Dirección de Educación, las incidencias que ocurran durante el desarrollo de servicio social o prácticas profesionales, a más tardar los tres días hábiles posteriores a la conclusión del mes; y
- Avalar mediante rúbrica los reportes de actividades que las instituciones educativas soliciten al prestador, de manera mensual, bimestral, trimestral o global para su posterior firma y sello de la Dirección de Educación.

El Prestador de Servicio Social o prácticas profesionales deberá:

- Conocer y cumplir los requisitos específicos que determine su institución educativa, respecto a los trámites de Servicio Social o prácticas profesionales;
- Presentar la documentación requerida por la Dirección de Educación, al menos una semana previa al inicio de la prestación de su servicio social o prácticas profesionales;
- Realizar el servicio social o prácticas profesionales en el periodo que le corresponda, una vez cubiertos los requisitos establecidos y en la Unidad Administrativa asignada;



- Observar una conducta respetuosa y disciplinada en la Unidad Administrativa asignada;
- Solicitar autorización para ausentarse o no asistir, presentando la justificación correspondiente a su Coordinador directo, cuando así lo amerite; y
- Registrar su asistencia en el Control de Asistencias, mismo que deberá validar el Titular de la Unidad Administrativa, los primeros cinco días hábiles de cada mes.

1.6. Definiciones

Autoridad Escolar: A la Institución educativa que emite Carta de Presentación, dirigida a una Institución Gubernamental para que el alumno alumna, sea aceptada o aceptado para la realización de su servicio social.

Carta de Aceptación: Al documento a través del cual, la Dependencia o Institución Gubernamental hace del conocimiento a la Institución educativa que el alumno-alumna, ha sido aceptado para realizar su servicio social.

Carta de Presentación: Al documento oficial emitido por la institución educativa que introduce al estudiante ante la unidad receptora.

Carta de liberación: Al documento oficial final, expedido por la institución receptora, que certifica que el estudiante ha cumplido satisfactoriamente con el tiempo, actividades y requisitos obligatorios, siendo necesario para la titulación.

Servicio social: Al conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Prácticas profesionales: A las estancias temporales y formativas en empresas, organizaciones e instituciones donde estudiantes de últimos semestres o recién graduados aplican sus conocimientos teóricos en un entorno real.



Prestador de Servicio Social: Se refiere al estudiante de medio superior o universitario, que realiza un trabajo voluntario y temporal para la sociedad como parte de su formación profesional, aplicado en beneficio de la comunidad. Este trabajo suele estar vinculado con su área de estudio y tiene como objetivo la aplicación de conocimientos y la adquisición de experiencia práctica.

1.7. Insumos

- Carta de Presentación emitida por la institución educativa.

1.8. Resultado

- La Carta de Liberación de Servicio Social o Prácticas Profesionales expedida.

1.9. Políticas

- El número de prestadores de servicio social o prácticas profesionales autorizados estará sujeto al espacio físico y el equipo con el que cuente cada una de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.
- Las actividades a realizar por los prestadores de servicio social o prácticas profesionales deberán tener relación directa con el perfil del estudiante.
- La prestación de servicio social o prácticas profesionales deberá realizarse preferentemente en las oficinas del Gobierno de Chalco; en caso de requerir salir a campo de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa, se realizará de manera corresponsable y de común acuerdo entre el (la) Titular de la Unidad Administrativa y el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
- El periodo de prestación de servicio social se registrará bajo el Reglamento de Servicio Social del Estado de México.
- Se podrá cumplir con la prestación de servicio social en períodos continuos, cubriendo un mínimo de cuatro horas diarias, durante cinco días a la semana para acumular 20 horas en ese lapso, o bien



en períodos discontinuos, durante vacaciones y fines de semana; en este último caso, hasta cubrir las cuatrocientas ochenta horas, tomando en cuenta las características del programa a desarrollar.

- Las prácticas profesionales se realizarán en períodos que estén estipulados por las políticas de cada Institución Educativa, cubriendo un mínimo de cuatro horas diarias, durante cinco días a la semana, tomando en cuenta las características del programa a desarrollar.
- En caso de que la o el prestador o practicante deba realizar más horas diarias de las establecidas, su institución educativa deberá informarlo por escrito al Instituto.
- El prestador del servicio social o prácticas profesionales no podrá acumular más de cinco faltas consecutivas, salvo que exista causa justificada.

1.10. Formatos e Instructivos

- Memorándum de Asignación





**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN**

*"2026. Año del Humanismo en
el Estado de México."*

Chalco, Estado de México, a ____ de ____ de 2026

Memorándum

SS/____/26

C. _____
Encargada de _____
PRESENTE:

Por este conducto le envío un cordial saludo al mismo tiempo, le informo que el C. _____, de la licenciatura en _____, es asignado para realizar servicio social en esta dependencia, a partir del ____ de ____ al ____ de ____ de 2026, en un horario de ____ a ____ horas, de lunes a viernes, debiendo cubrir un total de 480 hrs.

A T E N T A M E N T E

Mtro. Gerardo Cabrera Tapia.
Director de Educación.



- Carta de Aceptación

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2015-2027 | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

"2026. Año del Humanismo en el Estado de México."

Chalco, Estado de México, a ____ de ____ de 2026

No. de Oficio: GCH/DE/S 5 /000/2026

Asunto: Carta de aceptación de Servicio Social.

Lic. _____

Cargo _____

Institución educativa _____

PRESENTE:

Por este conducto me dirijo a usted para informarle que el C. _____, con número de matrícula: _____, de la carrera técnica o licenciatura en _____, ha sido aceptado para realizar su Servicio Social en el Ayuntamiento Constitucional de Chalco, en el periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ de 2026, dentro del programa denominado _____ en un horario de ____ a ____ horas de lunes a viernes, debiendo cubrir un total de **480 horas**.

Sin más por el momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

Mtro. Gerardo Cabrera Tapia.
Director de Educación.

C.C.P. Archivo.

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan Tel. 55 59 75 57 80 - www.gobiernodechalco.gob.mx



- Formato de control de asistencia

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE _____

ESC. _____

INICIO _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASIGNADA _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____

FECHA	HORA		FIRMA (JEFE)
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	

FECHA	HORA		FIRMA (JEFE)
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	

Hago constar que la presente tarjeta ha sido marcada personalmente por mí a la hora de entrada y salida por lo tanto corresponde el record de mi asistencia.

FIRMA DEL PRESTADOR

SELLO DEL AREA



1.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales.		
No.	Responsable	Actividad
1	La Autoridad Escolar	Elabora la Carta de Presentación dirigida a la Dirección de Educación, solicitando que el prestador de servicio social o prácticas profesionales realice su Servicio en alguna Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco.
2	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Presenta y entrega ante la Dirección de Educación la Carta de Presentación expedida por la Autoridad Escolar junto con la documentación requerida para la prestación de servicio social o prácticas profesionales.
3	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	<p>Recibe y analiza toda la documentación solicitada considerando que cumpla con los requisitos indicados para la prestación de servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 4.• No cumple con los requisitos, informa al prestador de servicio social o prácticas profesionales que los requisitos están incompletos para que lo subsane. <p>Se conecta con la actividad 2.</p>



4	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Elabora la Carta de Aceptación y la entrega a la Directora de Educación para recabar su firma y sello.
5	El Director de Educación	Firma y sella la Carta de Aceptación y la devuelve al personal encargado de servicio social o prácticas profesionales
6	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Recaba la firma del prestador de servicio social o prácticas profesionales y envía la Carta de Aceptación al Director de la Unidad Educativa.
7	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Archiva el expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
8	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Indica al prestador del servicio social o prácticas profesionales la Unidad Administrativa a la cual deberá presentarse, indicando el tiempo y horario que cubrirá para la prestación de servicio social o prácticas profesionales.
9	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Se presenta en la Unidad Administrativa y entrega al Titular el Memorándum de Asignación.
10	Titular de la Unidad Administrativa	Archiva el Memorándum de asignación, firmando y sellando acuse de recibido y la devuelve al prestador de servicio social o prácticas profesionales; indica al prestador el lugar físico donde se realizará la prestación, los recursos a su alcance y de la programación de la inducción al proyecto.
11	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Inicia la prestación de servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo al proyecto asignado.



12	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Informa de manera mensual, a la Dirección de Educación, a través del Formato de Control de Asistencia, el cumplimiento de la prestación de servicio social o prácticas profesionales.
13	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Al finalizar el tiempo reglamentario de la prestación de servicio social o prácticas profesionales, solicita al personal encargado de servicio social o prácticas profesionales la Carta de Liberación.
14	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Genera la Carta de Liberación de Servicio Social o prácticas profesionales y la envía al Director de Educación para recabar su firma.
15	El Director de Educación	Firma la Carta de Liberación y la devuelve al personal encargado.
16	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Entrega el original de la Carta de Liberación de Servicio Social o Prácticas Profesionales al prestador y archiva la copia. Fin del Procedimiento.



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DE-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

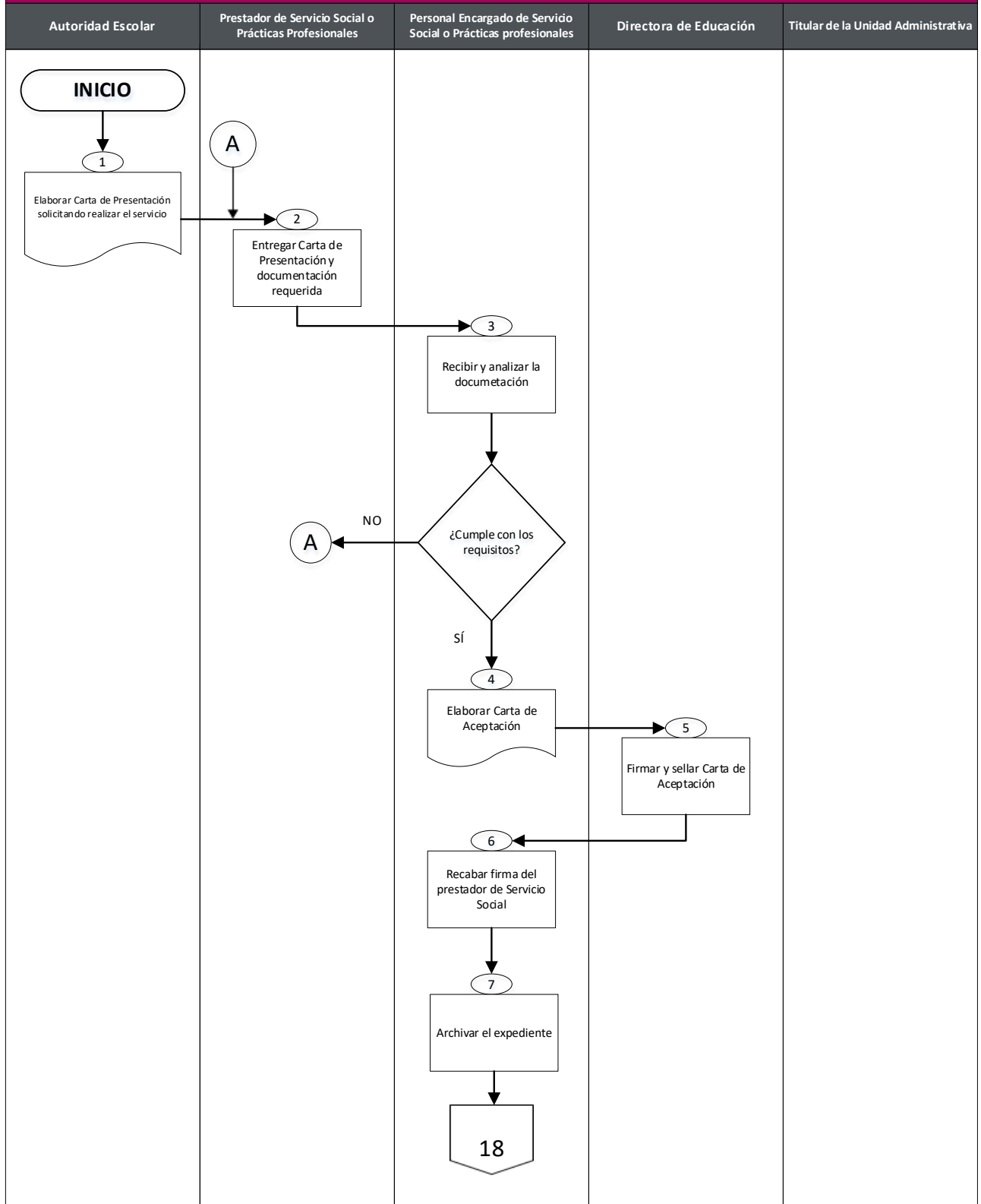
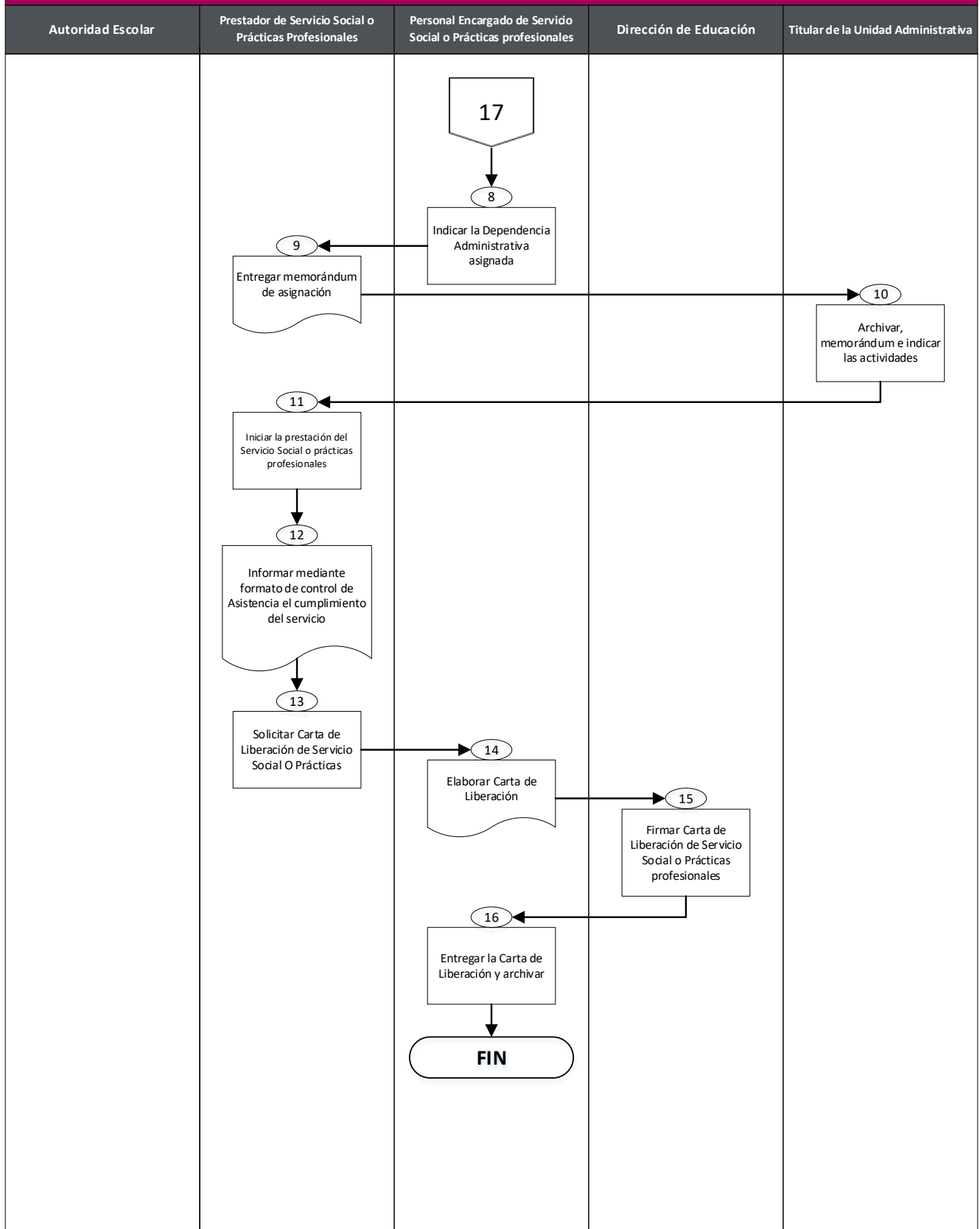




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES





2. Procedimiento GCH-DE-P02-2026

Impartición de pláticas de prevención y concientización.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el bienestar de los estudiantes de nivel básico del municipio de Chalco, sensibilizándolos e incrementando sus habilidades para la prevención de diversos problemas, mediante pláticas argumentadas en diversas temáticas.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco y a las instituciones educativas de nivel básico del municipio de Chalco sus docentes y autoridades, así como a los alumnos.

2.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026,
Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026,
Capítulo III De Las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano
Autónomo, Sección XVII de la Dirección de Educación,
Artículo 61, fracción III.

2.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Educación	<ul style="list-style-type: none">• Programa de pláticas.• Oficio de petición de plática.	Impartición de pláticas de prevención y concientización	Plática de prevención y concientización impartida.	Alumnos de las instituciones educativas de nivel básico del municipio de Chalco, sus docentes y autoridades



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la Unidad Administrativa responsable de realizar el plan de trabajo para las pláticas de prevención y concientización que se realizarán en las diferentes instituciones educativas de nivel básico del municipio.

El Director deberá:

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los directores conozcan el Programa y, de esta manera, se inserten las temáticas de las pláticas y las fechas en cada una de las instituciones interesadas.
- Informar a supervisores, directores, docentes sobre el planteamiento del Programa.
- Programar las fechas y las temáticas de las pláticas en las instituciones educativas de nivel básico del municipio de Chalco.
- Dar seguimiento de los resultados que se obtengan del Programa, a través de rúbricas de resultado.
- Replantear las áreas de oportunidad del Programa de pláticas.
- Realizar un diagnóstico educativo-social para la asignación de la temática de cada plática.
- Otorgar reconocimientos a los ponentes.

El personal de la Dirección de Educación deberá:

- Dar seguimiento a la asignación de las pláticas para que se realicen en tiempo y forma, coadyuvando a la ejecución óptima de cada sesión en las aulas.

La Autoridad Escolar deberá:

- Realizar los oficios de petición dirigido a la Dirección de Educación.
- Hacerse cargo del registro de asistencia de cada sesión.



2.6. Definiciones

Autoridad Escolar: A la Institución educativa que emite solicitud para que la Dirección de Educación imparta plática de prevención y concientización.

Diagnóstico social: Al diagnóstico que estipula el plan anual de cada institución donde se especifican datos de la comunidad como servicios, labor de los padres, nivel socioeconómico, nivel educativo de los padres, entre otros.

Plática de prevención y concientización: A la intervención educativa y formativa dirigida a estudiantes, docentes y autoridades educativas, con el objetivo de identificar riesgos, sensibilizar sobre temas de seguridad (violencia, abuso, acoso, adicciones) y promover una cultura de paz, autocuidado y sana convivencia en el entorno escolar.

2.7. Insumos

- Programa de pláticas.
- Oficio de petición de plática.

2.8. Resultado

- La plática de prevención y concientización impartida.

2.9. Políticas

- Las sesiones se programarán con base en el espacio físico y el equipo necesario para llevar adecuadamente la sesión.
- Se tomará en cuenta el diagnóstico educativo-social de cada institución para beneficiarla.
- Se programará a todas las instituciones de educación básica.
- El cronograma estará sujeto a cambios según se indique.



- Reconocimientos



2.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.



2.12. Descripción de Actividades

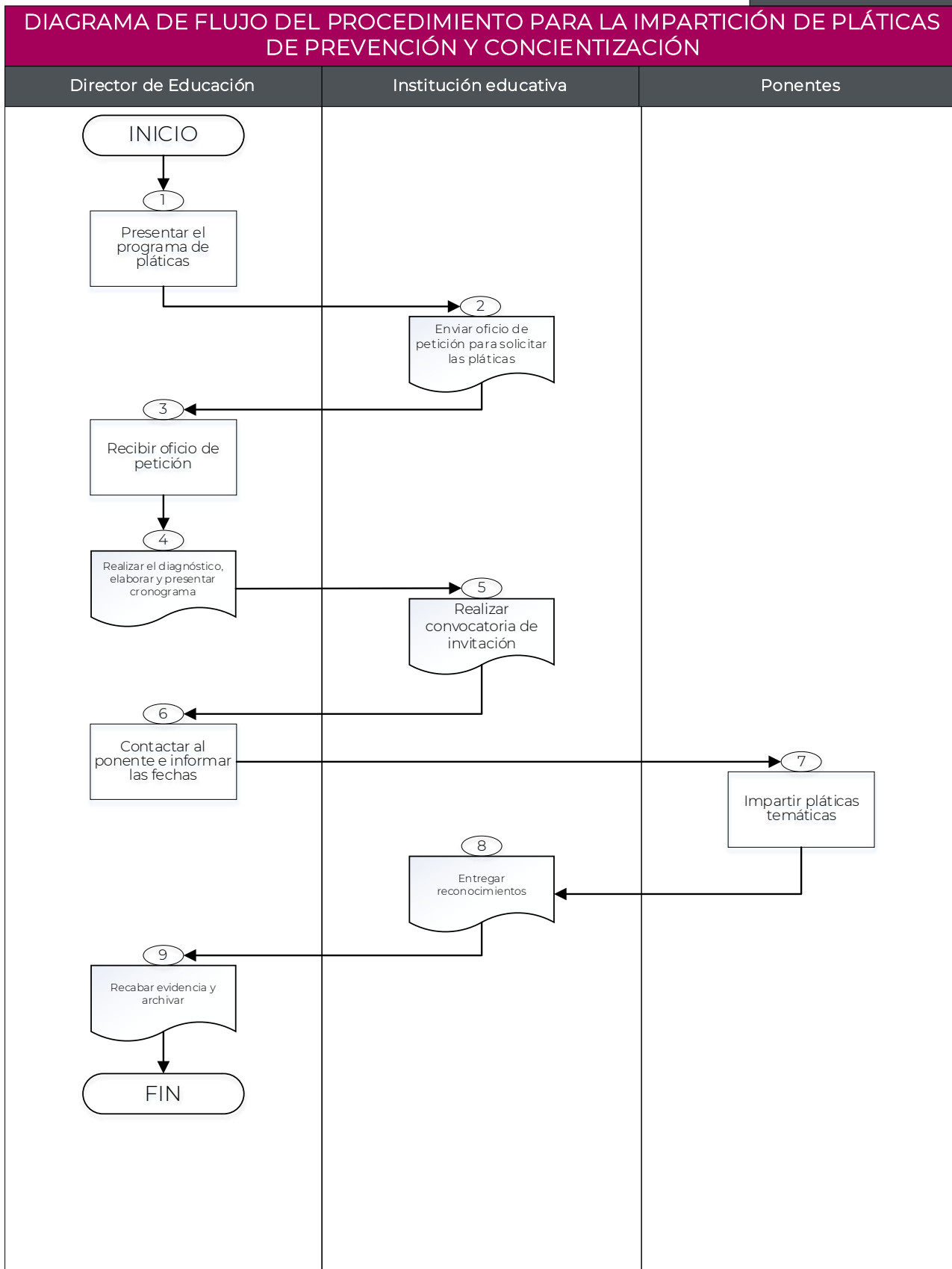
Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas de prevención y concientización

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Educación	Presenta el programa de pláticas ante los supervisores y directivos educativos del municipio de Chalco.
2	Institución educativa	Envía oficio de petición a la Dirección de Educación para solicitar la impartición de pláticas.
3	El Director de Educación	Recibe oficio de petición para impartir pláticas.
4	El Director de Educación	Realiza el diagnóstico educativo-social de las instituciones solicitantes y, a partir de ello, elabora y presenta el cronograma con las temáticas y fechas.
5	Institución educativa	Realiza la convocatoria de invitación para la plática de prevención y concientización.
6	El Director de Educación	Contacta a los ponentes para impartir las pláticas y les hace de conocimiento las fechas programadas.
7	Ponentes	Imparten las pláticas de prevención y concientización en las instituciones educativas programadas.
8	Institución educativa	Hacen entrega de los reconocimientos a la dirección de educación y a los ponentes.
9	El Director de Educación	Recaba evidencias fotográficas y archiva. Fin del procedimiento.



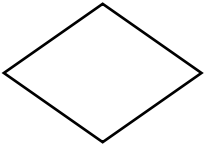
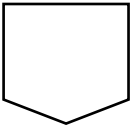
2.13. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DE-P02-2026





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Planeación Municipal;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
- Unidad de Simplificación y Digitalización; y
- Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Educación

Director

Gerardo Cabrera Tapia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DE-P01-2025, Expedición de la carta de liberación de servicio social y prácticas profesionales, se actualizó en la denominación. También, se actualizó el apartado de Marco Jurídico en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025 y se actualizó el apartado de Políticas en relación a la adición de las prácticas profesionales.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se suprimió el Procedimiento GCH-DE-P03-2023, impartición de talleres de escuela para padres de familia.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DE-P02-2025, Impartición de pláticas de prevención y concientización se actualizó el apartado de Marco Jurídico en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025.En el apartado VI. DISTRIBUCIÓN se actualizaron las denominaciones de las dependencias administrativas.
02	Julio 2026	<ul style="list-style-type: none">En el Índice y en el apartado III. Descripción de los Procedimientos, se actualizaron los Procedimientos en sus claves; <p>También en este apartado, los incisos tuvieron, en cada uno de los Procedimientos los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">El punto 3 Marco Jurídico cambia de



		<p>denominación a Referencias;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se suma el punto 4 con nueva denominación: Identificación de Proceso;• El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5;• Se suma el punto 6 con nueva denominación: Definiciones;• El punto 5 Insumos cambia a punto 7;• El punto 6 Resultado cambia al punto 8;• El punto 7 Políticas cambia a punto 9;• El punto 8 cambia de a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el punto 11 con nueva denominación: Interacción con otros procedimientos;• El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• El punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación. <p>Asimismo, se actualizó el punto 3. Referencias en relación al Bando Municipal de Chalco 2026.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se eliminó el apartado V. Glosario.• En el apartado VI. Distribución se eliminó la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y se colocó a la Unidad de Simplificación y Digitalización.
--	--	---



VII. VALIDACIÓN

Validó

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gerardo Cabrera Tapia
Director de Educación
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas
Tizapa s/n Col. Casco de San Juan
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 59 75 57 80

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas
Julio de 2026
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa De Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DCAI-P01-2026 Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos	6
2. Procedimiento GCH-DCAI-P02-2026 Organización de Eventos Culturales Indígenas	15
3. Procedimiento GCH-DCAI-P03-2026 Inscripción a Talleres Culturales	23
4. Procedimiento GCH-DCAI-P04-2026 Credencialización de Préstamo de Libros a Domicilio	30
5. Procedimiento GCH-DCAI-P05-2026 Organización y Ejecución de Festivales Culturales	39
IV. SIMBOLOGÍA.....	55
V. DISTRIBUCIÓN.....	56
VI. ACTUALIZACIÓN.....	56
VII. VALIDACIÓN.....	57



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DCAI-P01-2026

Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, mediante el desarrollo y promoción de las diferentes disciplinas artísticas.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Eventos Culturales y Artísticos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco; así como a las personas que pretendan realizar sus presentaciones artísticas.

1.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Anteproyecto con la presentación del evento a desarrollar	Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos	La presentación del Evento Cultural o Artístico	Artistas

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de organizar y coordinar los eventos culturales y artísticos.

El Director (a) deberá:

- Revisar y dar el Visto Bueno de la presentación artística a realizar.

El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la realización de las presentaciones artísticas.

El Artista deberá:

- Proporcionar el anteproyecto de la presentación artística y todos los elementos digitales y físicos para el correcto desarrollo de la presentación artística.

1.6. Definiciones

Anteproyecto: Al documento cuyo fin es identificar y precisar la idea sobre el problema y los objetivos del evento a realizar.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Cultura: Al modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones, normas y



expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia y realidad de cada grupo social.

Evento Artístico: A la actividad mediante la cual el ser humano expresa ideas, emociones o, en general, una visión del mundo, a través de recursos plásticos, lingüísticos, sonoros, o mixtos, etc.

Evento Cultural: A las propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

Unidad (es) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

1.7. Insumos

- Anteproyecto con la presentación del evento a desarrollar.

1.8. Resultado

- La presentación del Evento Cultural o Artístico.

1.9. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- Se agendarán nuevos eventos sólo en el caso de existir espacio en la agenda la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.
- El Artista debe presentar su Curriculum Vitae, su anteproyecto por escrito y video de la presentación.



1.10. Formatos e instructivos

- Formato de Reporte.
- Formato de Reporte.



GOBIERNO DE
CHALCO

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL

PRESENTAR EVENTOS ARTÍSTICOS

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

Reporte Trimestral:

Código	Descripción de Actividad	Área Administrativa	Población Beneficiada		Lugar	
Nombre del Evento:			Fecha:		Hora:	

Elaboró:
Nombre y firma del
enlace

Validó:
Nombre, Firma y sello del titular
de la Dependencia Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

SOPORTE FOTOGRÁFICO (Se anexa Documentos)

Elaboró:
Nombre y firma del
enlace

Validó:
Nombre, Firma y sello del titular
de la Dependencia
Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

www.gobiernodechalco.gob.mx

1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica



1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la organización y coordinación de eventos culturales y artísticos.

No.	Responsable	Actividad
1	El Artista	Acude a la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas para presentar el anteproyecto impreso en donde se especifica la información general del evento.
2	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	<p>Recibe, analiza la viabilidad económica y evalúa la pertinencia de la propuesta, el tipo de evento y condiciones del Artista solicitante.</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí es viable la propuesta, se continúa con la actividad 4.• No es viable la propuesta, se continúa con la actividad 3. <p>Fin del Procedimiento.</p>
3	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	<p>Envía respuesta por escrito al Artista, informando la no realización del evento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
4	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	<p>Envía respuesta por escrito al Artista, para confirmar una cita presencial para detallar todos los elementos que participan en la presentación artística y aclarar todos los detalles pertinentes.</p>



5	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	En coordinación con el Departamento de Eventos Culturales y Artísticos, llevan a cabo la reunión para revisar todos los detalles de la presentación artísticas.
6	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Instruye al Departamento de Eventos Culturales y Artísticos para desarrollar el programa del evento.
7	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Define la estructura, el programa del evento y se contacta vía telefónica con los artistas para la realización del Evento.
8	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Gestiona, a través de la Coordinación de Comunicación Social, la publicidad para la presentación artística.
9	Coordinación de Comunicación Social	Realiza la publicidad para el evento y gestiona la difusión del mismo en los distintos medios de comunicación.
10	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Coordina los aspectos logísticos y requerimientos técnicos para la realización y desarrollo del evento de acuerdo al escenario artístico.
11	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Verifica la realización del evento e instruir al Departamento de Eventos Culturales y Artísticos realizar el reporte del evento.
12	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora reporte del evento lo envía al Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas.
13	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe reporte, analiza y archiva. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

Código: GCH-DCAI-P01-2026

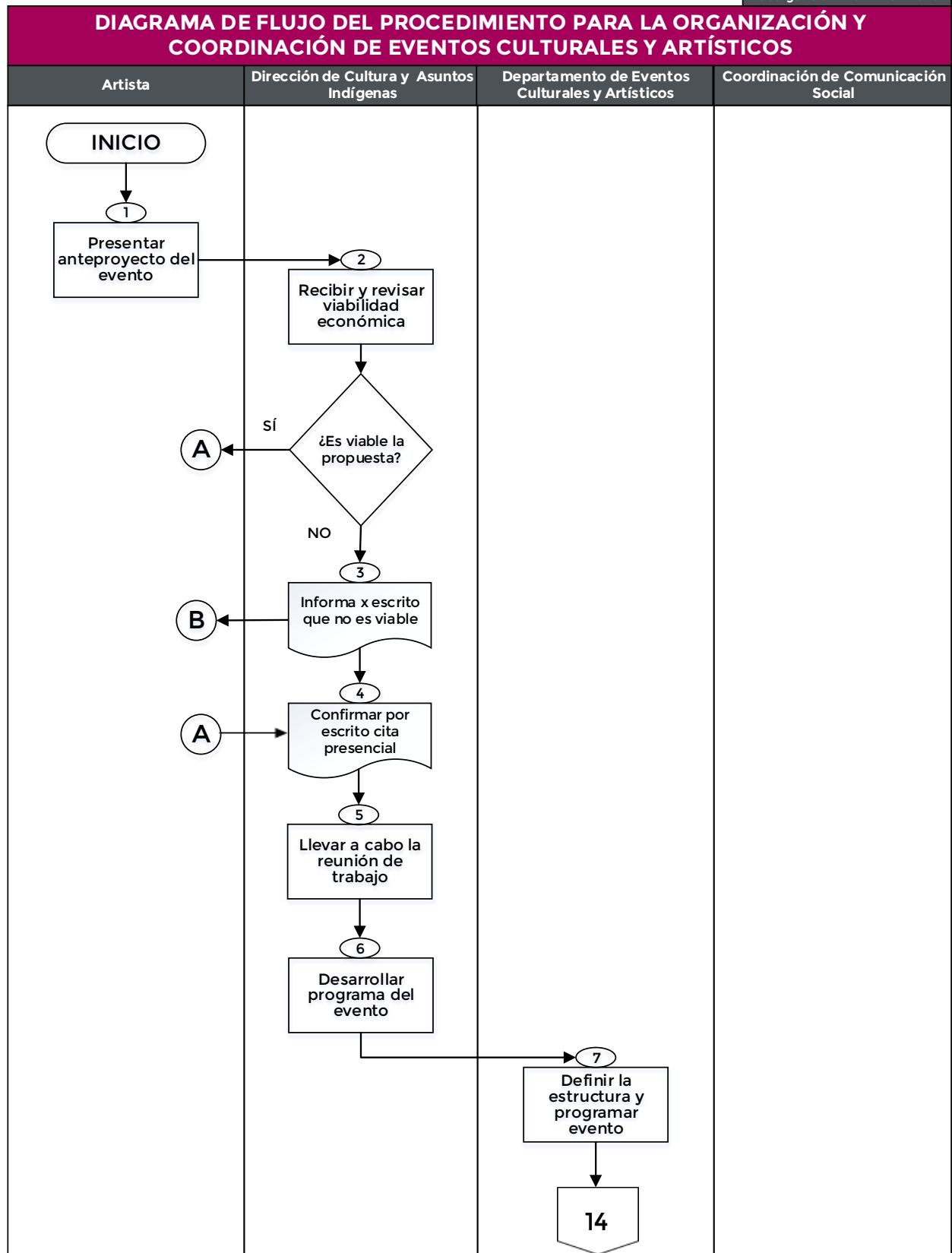
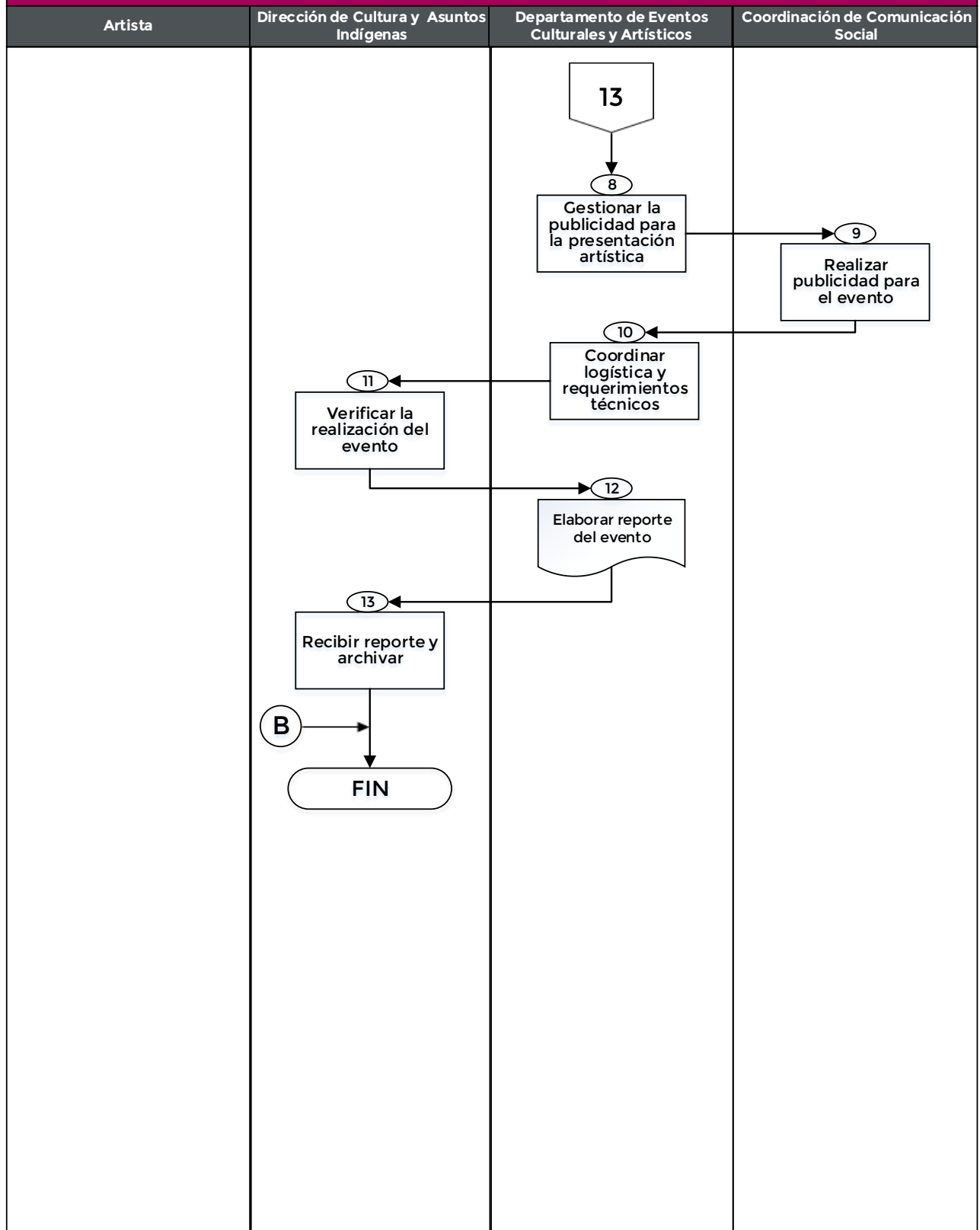


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS**



2. Procedimiento GCH-DCAI-P02-2026

Organización de Eventos Culturales Indígenas.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer las costumbres y tradiciones culturales de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, a través la integración con eventos culturales.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, responsables de coordinar y realizar los eventos culturales de índole indígena.

2.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Proyecto del evento cultural indígena a desarrollar.	Organización de Eventos Culturales Indígenas	La presentación del evento cultural indígena	Coordinador de Asuntos Indígenas



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de coordinar y dirigir los trabajos para la realización de los diferentes eventos culturales indígenas.

El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas deberá:

- Organizar y coordinar las presentaciones que se llevarán a cabo respecto a la cultura indígena.

El Coordinador de Asuntos Indígenas, deberá:

- Elaborar los proyectos para la realización de eventos culturales de índole indígena.

2.6. Definiciones

Persona Indígena: A la persona que pertenece a un pueblo originario de una región o territorio donde su familia, cultura y vivencias son nativas del lugar donde nacieron y han sido transmitidas por varias generaciones, se refiere a las originarias del Municipio de Chalco.

Evento Cultural: A las propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

Pueblos originarios de Chalco: A las comunidades históricas asentadas en el territorio del municipio de Chalco que conservan identidad, tradiciones, usos, costumbres, patrimonio cultural, formas de organización social y manifestaciones culturales propias, heredadas de sus antepasados y reconocidas como parte del patrimonio cultural del municipio.

Proyecto: Al conjunto organizado de actividades, acciones y recursos planificados con objetivos específicos, plazo determinado y responsables definidos, que se desarrolla con el propósito de promover, preservar o difundir la cultura, el patrimonio y las expresiones artísticas en el municipio.



Artesano: A la persona que elabora de manera manual o con herramientas tradicionales bienes u objetos utilitarios o decorativos, basados en técnicas, conocimientos y procesos transmitidos de generación en generación, que reflejan la identidad cultural y las tradiciones de una comunidad.

2.7. Insumos

- Proyecto del evento cultural indígena a desarrollar.

2.8. Resultado

- La presentación del evento cultural indígena

2.9. Políticas

- Las actividades se realizarán con exposiciones y promoción de espacios para la exhibición de artesanos radicados en el municipio.
- Las actividades que se realicen deberán incluir la participación de las comunidades radicadas en el municipio para la integración cultural.



2.10. Formatos e instructivos

- Formato de Reporte.
- Formato de Reporte.



GOBIERNO DE
CHALCO

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL

PRESENTAR EVENTOS ARTÍSTICOS

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

Reporte Trimestral:

Código	Descripción de Actividad	Área Administrativa	Población Beneficiada		Lugar	
Nombre del Evento:			Fecha:		Hora:	

Elaboró:
Nombre y firma del
enlace

Validó:
Nombre, Firma y sello del titular
de la Dependencia Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 80 92 35 92

www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

SOPORTE FOTOGRÁFICO (Se anexa Documentos)

Elaboró:
Nombre y firma del
enlace

Validó:
Nombre, Firma y sello del titular
de la Dependencia
Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

www.gobiernodechalco.gob.mx

2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica



2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la organización de eventos culturales indígenas		
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Realiza el proyecto incluídas las presentaciones artísticas y culturales apegadas al presupuesto asignado.
2	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe el proyecto analizando la presentación de las actividades y presentaciones culturales, haciendo la solicitud a los grupos y/o artistas a presentarse.
3	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe la confirmación de los grupos y/o artistas y se reúne con Coordinador de Asuntos Indígenas para revisar todos los detalles del evento.
4	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Asigna al Coordinador de Asuntos Indígenas tareas y actividades para el desarrollo del evento.
5	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Solicita la logística para el evento y través de la Coordinación de Comunicación Social gestiona la publicidad para la presentación del evento.
6	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Realiza la imagen y propaganda que será utilizada para su difusión y es enviada a la Departamento de Eventos Artísticos y culturales.



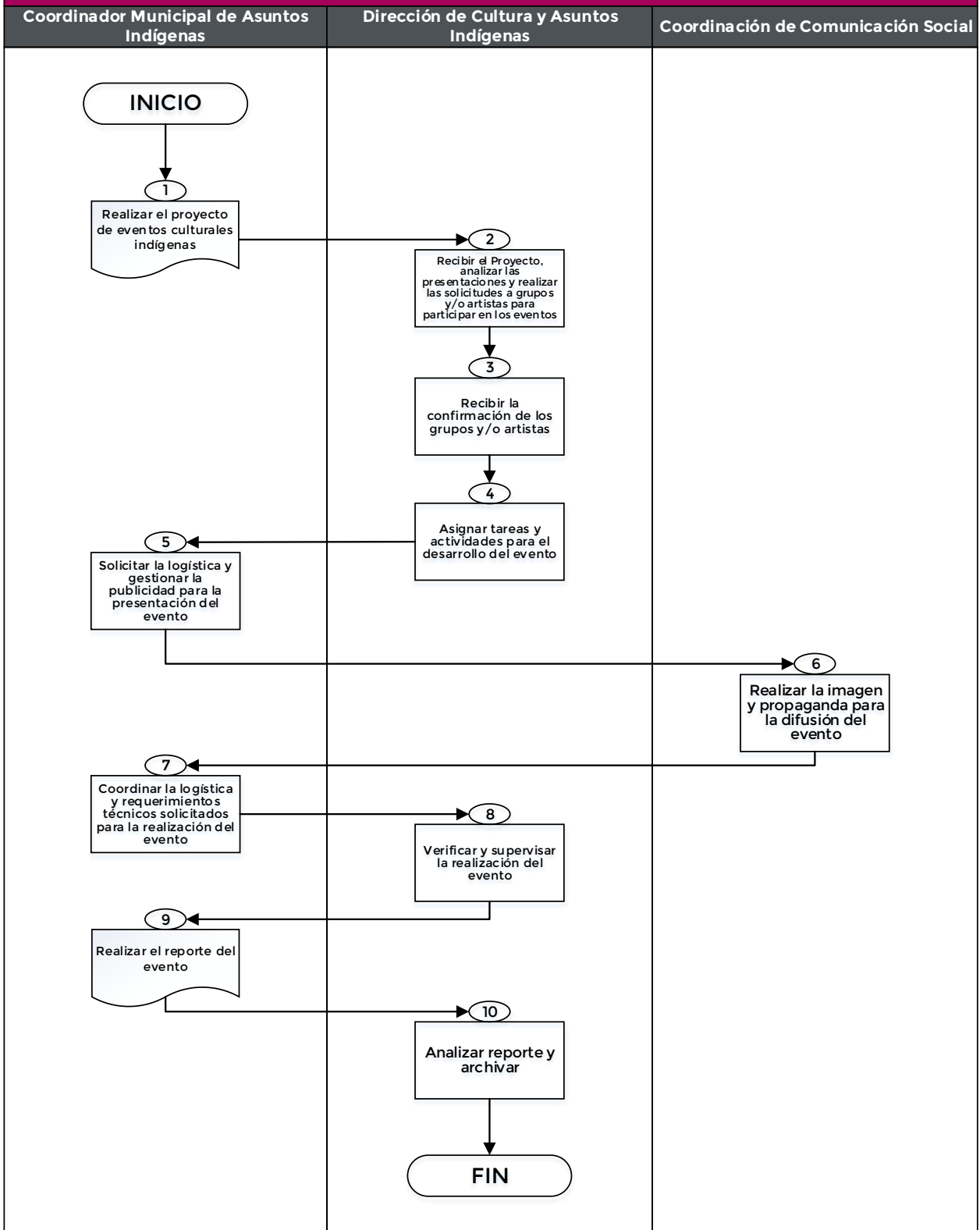
7	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Coordina la logística y requerimientos técnicos solicitados para la realización del evento.
8	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Verifica y supervisa la realización del evento.
9	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Realiza el reporte del evento haciendo entrega al Coordinador de los resultados.
10	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe, analiza y archiva. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

GCH-DCAI-P02-2026

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS





3. Procedimiento GCH-DCAI-P03-2026

Inscripción a Talleres Artísticos y Culturales.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir para que la comunidad chalquense cuente con espacios donde se promuevan y desarrollen talleres artísticos y culturales.

3.2. Alcances

Aplica al personal adscrito al Centro Cultural Ágora Chalco, de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco; responsables de la inscripción de los ciudadanos a los talleres artísticos y culturales.

3.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Solicitud de Inscripción a los talleres artísticos y culturales.	Inscripción a Talleres Artísticos y Culturales.	Ficha de inscripción al taller artístico y cultural.	Ciudadano

3.5. Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de promover la formación artística y cultural entre la ciudadanía del Municipio de Chalco.



El Personal Administrativo del Centro Cultural Ágora Chalco deberá:

- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos que deben cubrir para inscribirse a los Talleres Artísticos y Culturales.

El Ciudadano deberá:

- Entregar la documentación correspondiente para la inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales.
- Mostrar el comprobante de inscripción a la persona responsable del taller, para su control de asistencia.

3.6. Definiciones

Taller artístico y cultural: A la actividad formativa de carácter práctico orientada al desarrollo, aprendizaje y fortalecimiento de habilidades creativas, artísticas y culturales en disciplinas como música, danza, teatro, artes plásticas, literatura u otras expresiones culturales, impartida por instructores o facilitadores especializados a la población participante.

Centro Cultural Ágora Chalco: Al espacio público adscrito a la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Gobierno de Chalco destinado a la realización de actividades artísticas, culturales, educativas y recreativas, tales como talleres, exposiciones, presentaciones escénicas, conferencias y eventos culturales, con el propósito de fomentar el acceso, la difusión y la participación de la población en la vida cultural del municipio.

3.7. Insumos

- Solicitud de Inscripción a los talleres artísticos y culturales.

3.8. Resultado

- Ficha de inscripción al taller artístico y cultural.

3.9. Políticas

- La inscripción a actividades culturales será en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de manera presencial.
- La inscripción está sujeta a la capacidad instalada de las actividades



y/o talleres, instrumentos, materiales disponibles y de los horarios de los responsables de los Talleres Artísticos y Culturales.

3.10. Formatos e instructivos

- Ficha de Inscripción
- Ficha de Inscripción



CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO ÁGORA
FICHA DE INSCRIPCIÓN

1. Datos del Alumno.

Nombre Completo: _____, Edad: _____,
Numero de Teléfono: _____, Correo Electrónico: _____,
Dirección Completa: _____

2. Salud

Alergias: _____, Ninguna: ☐
Tipo de Sangre: _____, Desconozco: ☐
Padecimientos crónicos o trastorno: _____, Ninguna: ☐

3. Contactos de Emergencia.

Teléfono De Tutor: _____, Teléfono de emergencia: _____

4. Uso del Espacio

Nombre de la actividad: _____,
Hora de entrada: _____, Hora de salida (estimada): _____

"Declaro que la información proporcionada es verídica y me comprometo a utilizar las instalaciones y el mobiliario del Centro Cultural y Deportivo Ágora de manera adecuada."

3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

Firma del Alumno



3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la Inscripción a Talleres Culturales y Artísticos

No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	Acude a las instalaciones del Centro Cultural Ágora Chalco y solicita información sobre los talleres culturales que se imparten
2	El Personal del Centro Cultural Ágora Chalco	Proporciona la información acerca de los talleres culturales y artísticos existentes y los requisitos para inscribirse a uno o algunos.
3	El Ciudadano	Recibe la información y decide: ¿Decide inscribirse? No se inscribirá, continua en la actividad número 4 Sí se inscribirá, continua en la actividad número 5
4	El Ciudadano	No se inscribe y se retira
5	El Ciudadano	Entrega documentación requerida e inicia proceso de inscripción
6	El Personal del Centro Cultural Ágora Chalco	Realiza llenado de la “Ficha de Inscripción” del ciudadano, de acuerdo al taller que haya elegido y entrega ficha al ciudadano para firma.
7	El Ciudadano	Firma la “Ficha de inscripción” de 2 tantos



8	El Personal del Centro Cultural Ágora Chalco	Entrega su tanto al ciudadano y archiva el tanto que le corresponde en el Archivo del taller correspondiente.
9	El Ciudadano	Recibe su tanto de la ficha firmada y espera fecha de inicio de clases.
10	El Ciudadano	En la fecha de inicio de las clases muestra la ficha de inscripción al responsable del taller cultural. Fin del Procedimiento.



3.13 Diagramación

GCH-DCAI-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES

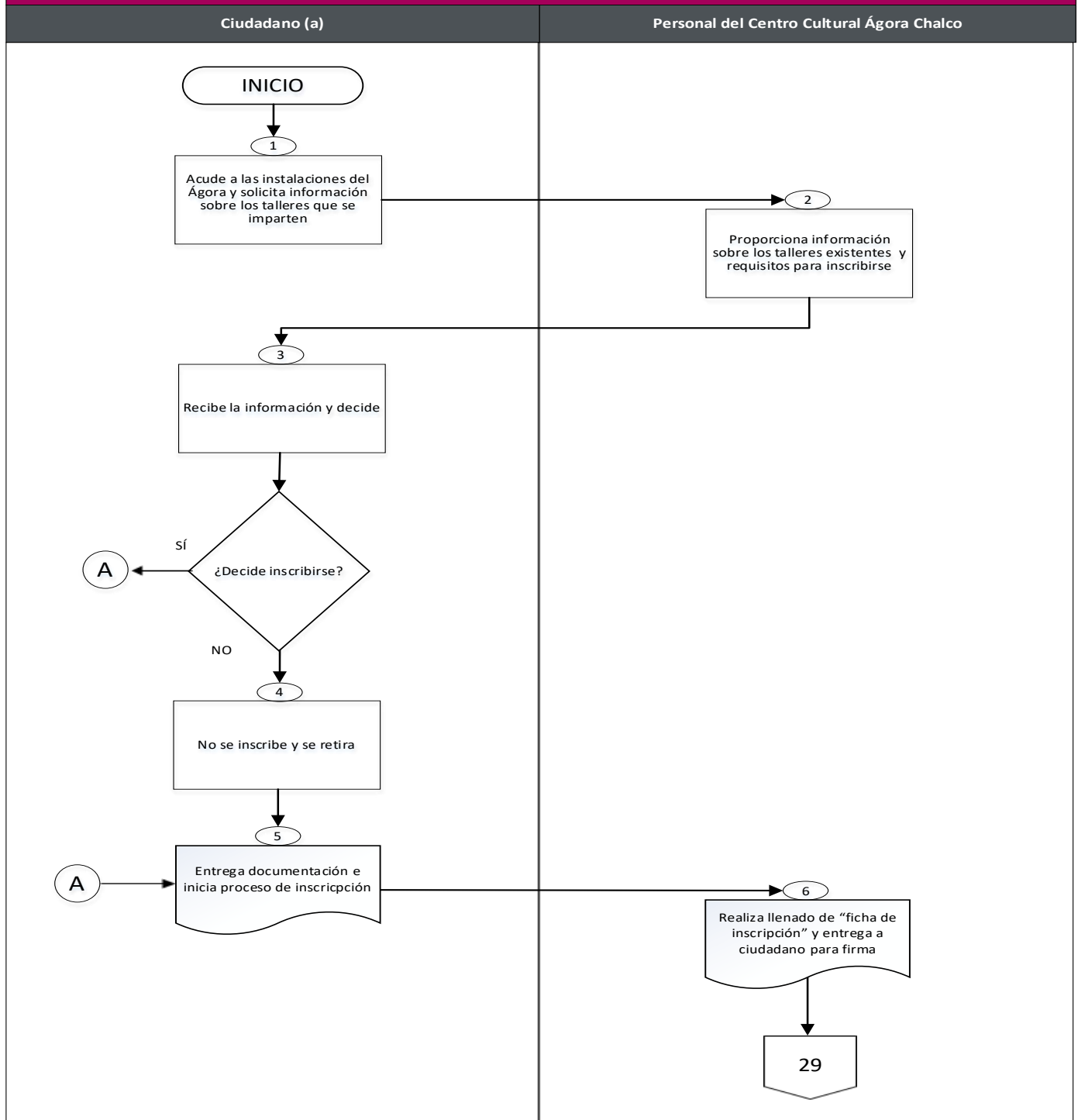
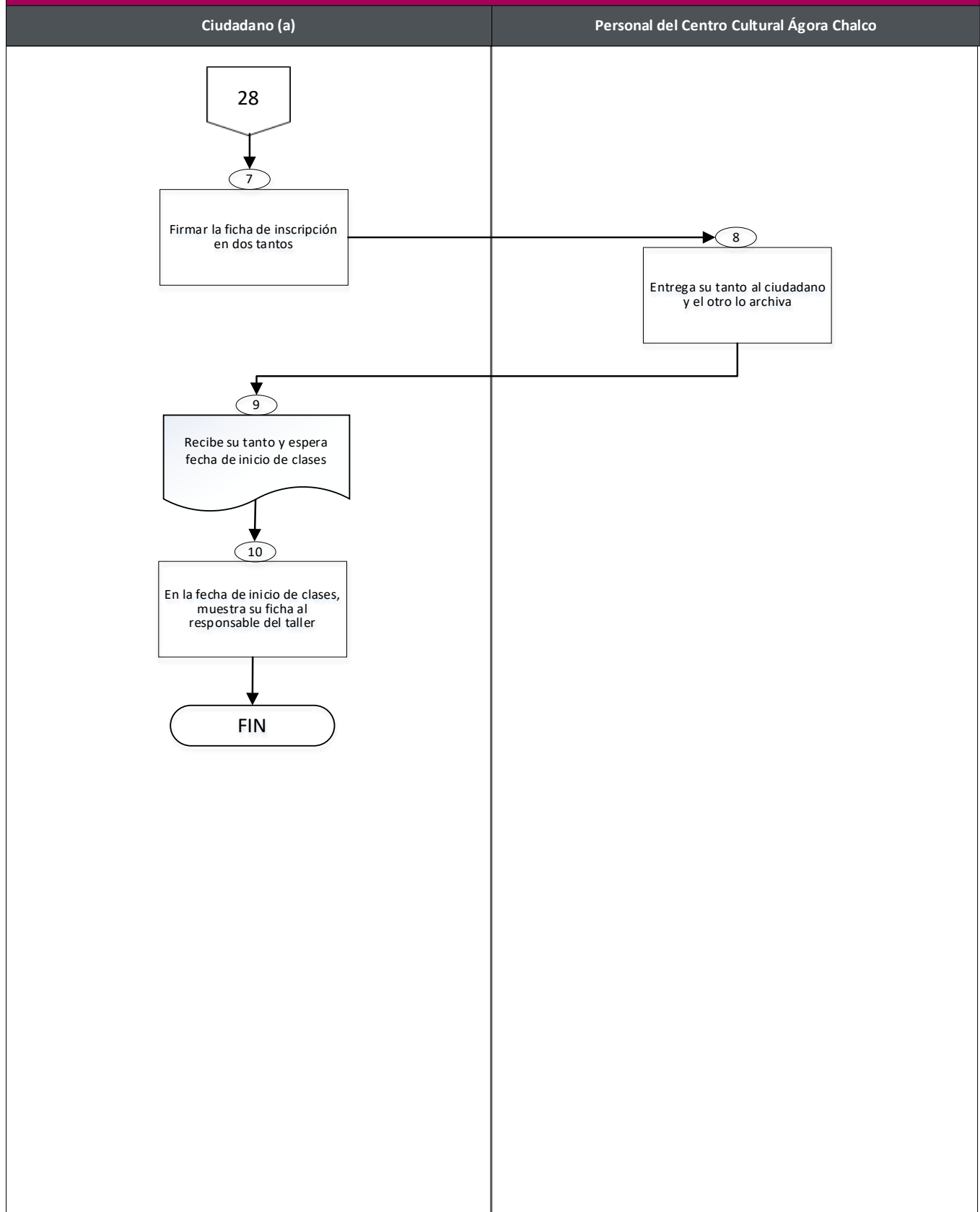




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES





4. Procedimiento GCH-DCAI-P04-2026

Credencialización de préstamo de libros a domicilio.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar el registro de los usuarios bibliotecarios del Municipio de Chalco y permitir el acceso al servicio de préstamo de libros a domicilio, conforme a los requisitos y disposiciones aplicables.

4.2. Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Bibliotecas Municipales de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, responsables de la atención a los usuarios bibliotecarios y a los usuarios bibliotecarios que soliciten la expedición de credenciales de préstamo de libros a domicilio.

4.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Solicitud de la credencial para el préstamo de libros a domicilio	Credencialización de préstamo de libros a domicilio	Credencial de préstamo de libros a domicilio.	Usuarios bibliotecarios del Municipio de Chalco



4.5. Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de las Bibliotecas Municipales, de fomentar la lectura entre la ciudadanía del Municipio de Chalco y brindarles las facilidades para el desarrollo de esta habilidad.

El personal bibliotecario deberá:

- Informar a los usuarios sobre los requisitos, documentación y normativa aplicable para la expedición de credenciales que permitan el préstamo de libros a domicilio
- Realizar las acciones necesarias para la atención y seguimiento del trámite.

Los usuario bibliotecario deberán:

- Proporcionar la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la realización del trámite de credencialización que le permita acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio.

4.6. Definiciones

Credencial: Al documento expedido por la biblioteca adscrita a la Dirección de Cultura que acredita al usuario bibliotecario como registrado en el sistema de la biblioteca y le permite acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio, conforme a la normativa aplicable.

Usuarios bibliotecarios: A las personas que hacen uso de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas adscritas a la Dirección de Cultura, tales como consulta de material bibliográfico, actividades culturales y préstamo de libros a domicilio.

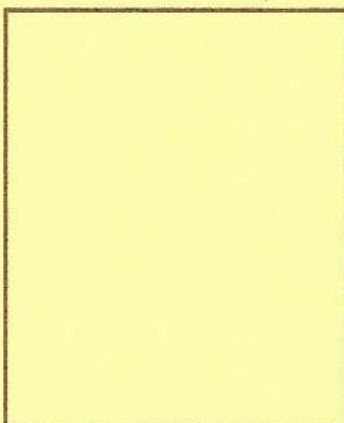
4.7. Insumos

- Solicitud de la credencial para el préstamo de libros a domicilio.



4.8. Resultado

- Credencial de préstamo de libros a domicilio.

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	
	Biblioteca No. _____
	Lector _____ A. Paterno A. Materno Nombre (s)
	Domicilio _____ _____
	Fecha de vencimiento _____
<p>Se acredita al lector para:</p> <ul style="list-style-type: none">● Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.● Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.● Apartar libros que se encuentren prestados. <p>El lector se obliga a:</p> <ul style="list-style-type: none">● Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.● Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.	
_____ Firma del lector	_____ Firma del encargado de la biblioteca



4.9. Políticas

- Solo podrán expedirse credenciales a las personas que acrediten radicar en el Municipio de Chalco.
- La expedición de credenciales es totalmente gratuita y se podrá tramitar únicamente de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de manera presencial, en las bibliotecas públicas del Municipio de Chalco.
- La credencial tiene vigencia de 2 años para el préstamo de libros a domicilio.
- El usuario deberá presentar la documentación y cumplir con los requisitos establecidos por la biblioteca pública de su comunidad para la expedición de la credencial.
- La credencial es personal e intransferible y deberá presentarse al momento de solicitar el servicio de préstamo de libros a domicilio.
- En caso de extravío o deterioro de la credencial, el usuario deberá solicitar su reposición ante el personal bibliotecario.
- El usuario deberá cumplir con las disposiciones y normativa vigente de la biblioteca de su comunidad para el uso del servicio de préstamo de libros a domicilio.

4.10. Formatos e instructivos

- Formato de solicitud



- Formato de solicitud



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____
_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____
_____ Teléfono: _____
Dirección

**Me comprometo a cumplir las disposiciones del
Reglamento de Préstamo a Domicilio.**

Fecha de expedición _____

Firma del lector

Firma del encargado
de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____
_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____
_____ Teléfono: _____

**Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio
cuando el lector no lo haga.**

Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____

AVISO



4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento de Credencialización de Préstamo de Libros a Domicilio		
No.	Responsable	Actividad
1	El Usuario bibliotecario	Acude a la biblioteca y solicita al personal bibliotecario la expedición de una credencial de préstamo de libros a domicilio.
2	El Personal Bibliotecario	Proporciona información acerca de los requisitos para expedición de la credencial de préstamo de libros a domicilio.
3	El Usuario bibliotecario	Reúne la documentación requerida.
4	El Personal Bibliotecario	Recibe al usuario y revisa que cumpla con los requisitos para poder elaborar su credencial. <ul style="list-style-type: none">• Si cumple con los requisitos, Se continúa con la actividad número 5.• No cumple con los requisitos, continua en la actividad número 6.
5	El Personal Bibliotecario	Informa al usuario que no es posible realizar su trámite. Se conecta a la actividad número 3.
6	El Personal Bibliotecario	Proporciona al usuario el reglamento de servicios bibliotecarios con el fin de que el usuario conozca y, si está de acuerdo con lo estipulado y entrega formato de solicitud al usuario para su llenado.



7	El Usuario bibliotecario	Realiza el llenado del formato de solicitud con sus datos personales.
8	El Personal Bibliotecario	Integra expediente y comienza la elaboración de la credencial de préstamo de libros a domicilio y entrega credencial al usuario para revisar que sus datos sean correctos.
9	El Usuario bibliotecario	Revisa los datos de su credencial ¿Sus datos son correctos? <ul style="list-style-type: none">• No son correctos, Se continúa con la actividad 10.• Sí cumple con los requisitos, continua en la actividad número 11.
10	El Personal Bibliotecario	Devuelve la credencial para que sea corregido los datos equivocados. Conecta con la actividad 8.
11	El Usuario bibliotecario	Recibe la credencial con fotografía, acusa de recibido y a partir de ese momento podrá disponer del préstamo de libros a domicilio. Fin del Procedimiento.



4.13 Diagramación

GCH-DCAI-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

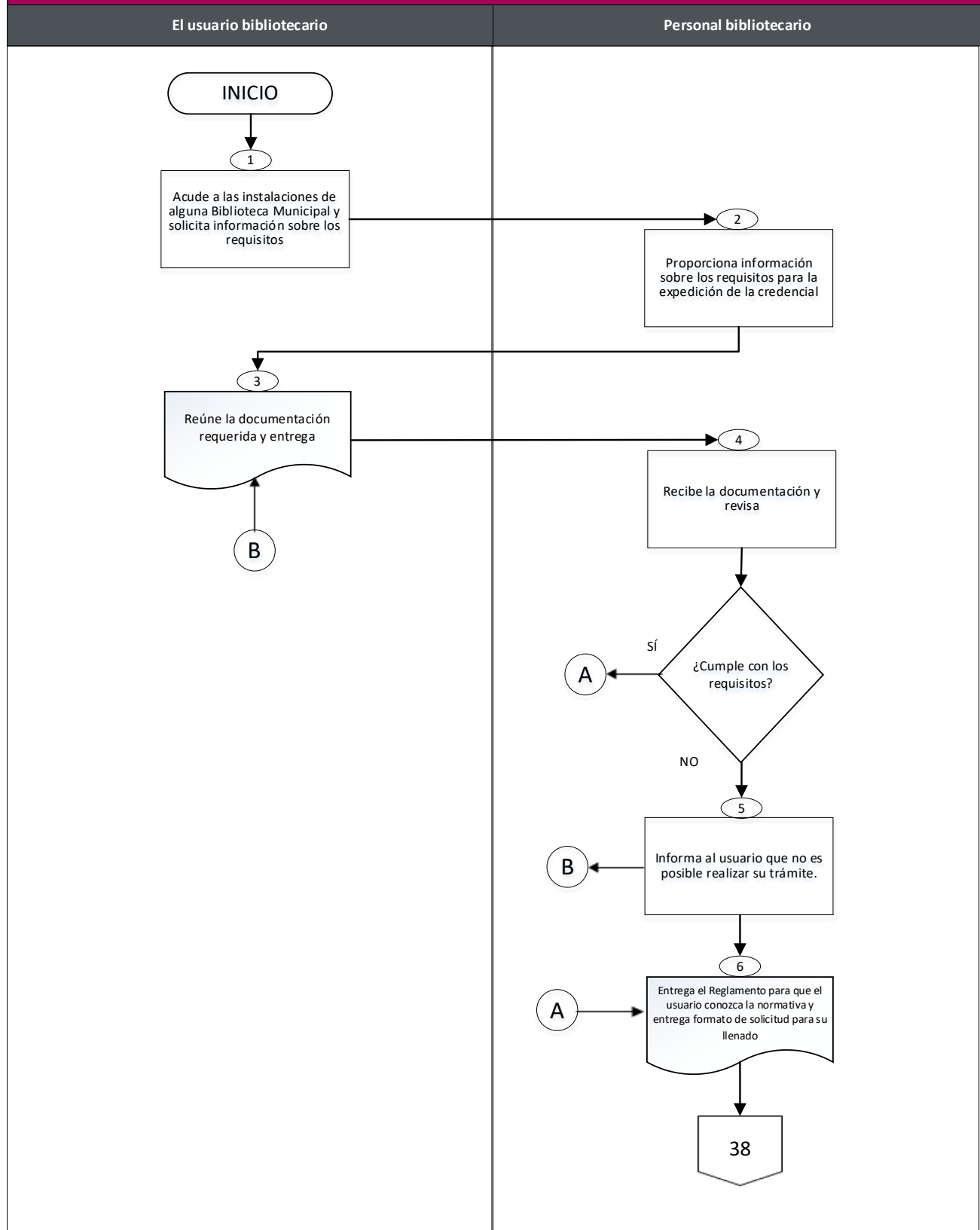
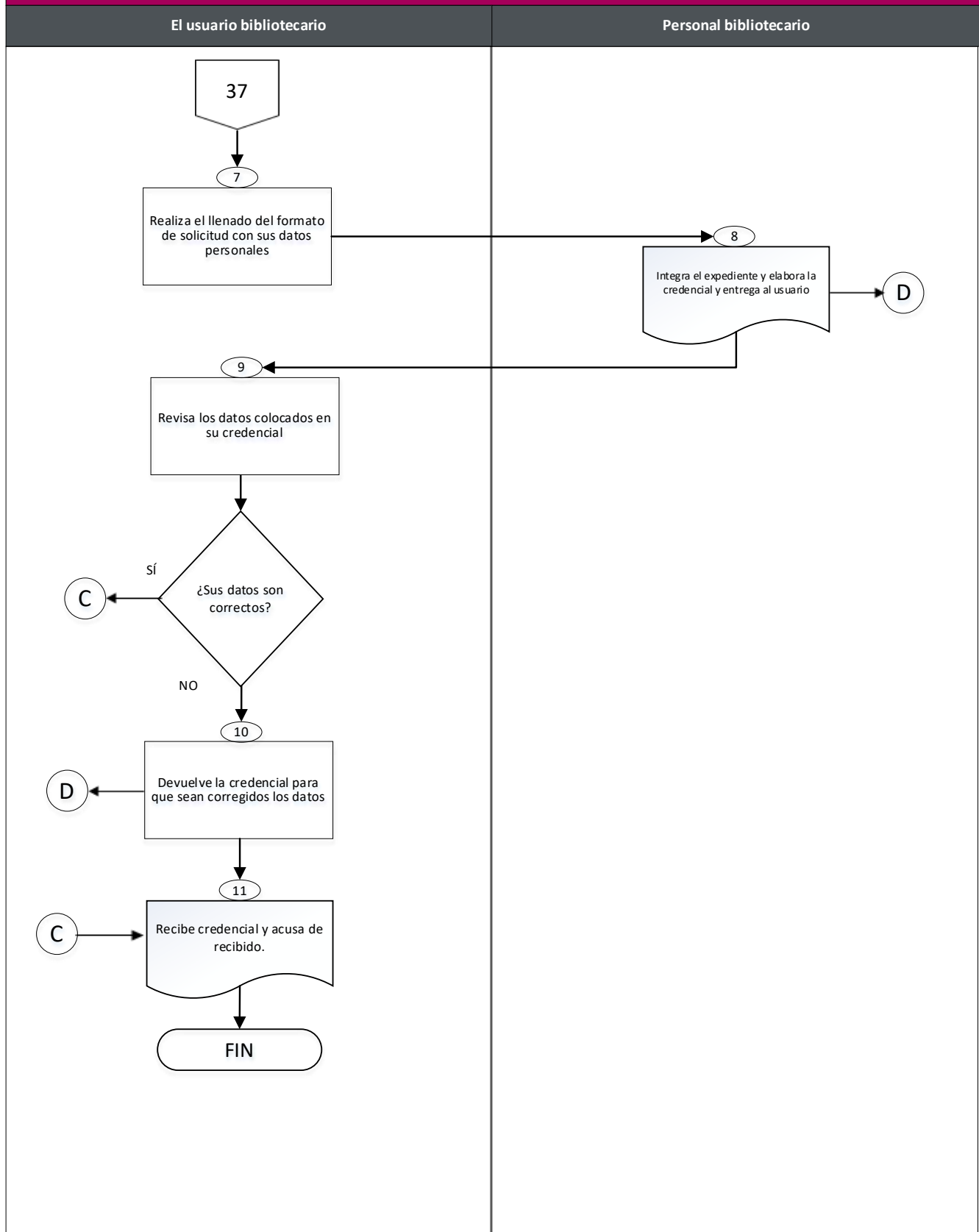


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**



5.-Procedimiento GCH-DCAI-P05-2026

Organización y Ejecución de Festivales Culturales

5.1 Objetivo del Procedimiento

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, estableciendo lineamientos claros y organizados para la planeación, organización, ejecución y de los festivales culturales en Chalco, garantizando que se desarrollen con orden y calidad

5.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Eventos Culturales y Artísticos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco; se realizan en espacios públicos dentro del municipio de Chalco (plazas, parques y espacios públicos), dirigidos a toda la ciudadanía.

5.3 Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

5.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Anteproyecto para la realización del Festival Cultural a desarrollar.	Organización y Ejecución de Festivales Culturales.	Festival Cultural con actividades artísticas, culturales y recreativas.	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos



5.5 Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco es la Unidad Administrativa responsable de organizar, coordinar y supervisar todas las etapas del festival cultural, garantizando su adecuada planeación, ejecución y promoción en beneficio de la comunidad.

- Coordinar los trabajos para garantizar la seguridad mediante Protección Civil, Seguridad Pública y servicios médicos.
- Promover la difusión oficial del evento en medios de comunicación y redes sociales.

El Director (a) deberá:

- Revisar y dar el Visto Bueno del Festival Cultural a realizar.

El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos deberá:

- Proporcionar el anteproyecto del Festival Cultural para el análisis de pertinencia, así como solicitud de los requerimientos necesarios tales; como permisos y logística (uso de espacios públicos, instalaciones, transporte, gestión artística e insumos, etc.).
- Elaborar el proyecto, coordinar y supervisar el procedimiento para la realización del Festival Cultural.

5.6 Definiciones

Anteproyecto: Al documento preliminar en el que se establecen de manera general la propuesta, objetivos, actividades y recursos necesarios para la realización del evento cultural, el cual sirve como base para el desarrollo del proyecto definitivo.

Festival Cultural: Al evento organizado por la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas que integra diversas actividades artísticas y culturales, tales como presentaciones musicales, danzas, exposiciones, talleres o manifestaciones culturales, con el propósito de promover, difundir y fortalecer la cultura entre la población.



Proyecto: Al documento final en el que se definen de manera detallada los objetivos, actividades, responsables, recursos, tiempos y metas para la realización del evento cultural, con el fin de planear, organizar y ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos.

5.7 Insumos

- Anteproyecto para la realización del Festival Cultural a desarrollar.

5.8 Resultado

- Festival Cultural con actividades artísticas, culturales y recreativas

5.9 Políticas

- Los festivales serán abiertos para toda la ciudadanía, fomentando la participación de diferentes sectores sociales.
- Se priorizará el fomento de las prácticas culturales tal como; tradiciones, costumbres y expresiones artísticas propias del municipio.
- Todo evento debe cumplir con protocolos de seguridad y emergencia, así como protección civil.

5.10 Formatos e Instructivos

- Oficio de solicitud de espacio público dirigido a Secretaría del Ayuntamiento
- Oficio de solicitud de requerimientos dirigido a la Dirección de Administración
- Oficio de solicitud de publicidad dirigido a la Coordinación de Comunicación Social
- Oficio de solicitud de resguardo dirigido a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos
- Oficio de solicitud para cubrir el festival dirigido a la Coordinación de Comunicación Social
- Encuesta de satisfacción
- Formato de Reporte.



- Oficio de solicitud de espacio público dirigido a Secretaría del Ayuntamiento



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.

No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

Asunto: Solicitud para el espacio público
para el Festival Cultural.

(NOMBRE DEL TITULAR)

(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)

PRESENTE.

Por este medio me permito solicitar, de manera respetuosa, la autorización para el uso del espacio público ubicado en *(especificar lugar: plaza, parque, explanada, calle, etc.)*, con motivo de *(describir actividad: evento cultural, feria, exposición, reunión comunitaria, etc.)*.

La actividad se llevará a cabo el día *(fecha)* en un horario de *(hora de inicio)* a *(hora de término)*, esperando contar con la participación de *(número aproximado de asistentes)*.

Nos comprometemos a respetar las normas establecidas por el Ayuntamiento, mantener el orden durante el evento.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente solicitud y quedo en espera de su respuesta favorable.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)

(CARGO DE LA DEPENDENCIA)

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud de requerimientos dirigido a la Dirección de Administración



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.
No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

Asunto: Solicitud de requerimientos
Para el Festival Cultural.

(NOMBRE DEL TITULAR)

(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)

PRESENTE.

Por este medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito solicitar de manera más atenta, su valioso apoyo a fin de girar sus apreciables instrucciones para la gestión y provisión de los siguientes requerimientos indispensables para la adecuada organización y realización del Festival Cultural *(nombre del festival)*, programado para llevarse a cabo en *(fecha y lugar)*:

(Requerimiento 1: Ejemplo, equipo de sonido y micrófonos)

(Requerimiento 2: Ejemplo, mobiliario para escenario y público)

(Requerimiento 3: Ejemplo, materiales de difusión y papelería)

(Requerimiento 4: Ejemplo, apoyo logístico y transporte)

La presente solicitud tiene como finalidad asegurar la correcta planeación y ejecución del evento, garantizando la participación de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos culturales de nuestra institución. Agradezco de antemano la atención prestada y queda en espera de su confirmación respecto a la disponibilidad y tiempos de entrega.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)

(CARGO DE LA DEPENDENCIA)

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud de publicidad dirigido a la Coordinación de Comunicación Social



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, **(fecha de expedición).**
No. de Oficio: GCH/DCAI/ **(número de oficio/ (Año).**

Asunto: Solicitud para la Publicidad del
Festival Cultural.

(NOMBRE DEL TITULAR)

(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)

PRESENTE.

Por este medio me permito solicitar de manera respetuosa el apoyo de esa Coordinación para la difusión del **(festival cultural, campaña, programa o actividad)**, que se llevará a cabo el día **(fecha)** en **(lugar)**. El objetivo de esta actividad es **(explicar brevemente el propósito: informar, sensibilizar, invitar a la ciudadanía, etc.)**.

La publicidad requerida consiste en: **(Especificar tipo de publicidad: carteles, volantes, spots de radio, publicaciones en redes sociales, etc.) (Indicar cantidad o alcance deseado).**

Confiamos en que, mediante su valioso apoyo, lograremos una mayor cobertura y participación de la ciudadanía en esta iniciativa.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)

(CARGO DE LA DEPENDENCIA)

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud de resguardo dirigido a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos



GOBIERNO DE
CHALCO
2015-2021

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.
No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

Asunto: Solicitud de apoyo
de seguridad pública, protección civil
y bomberos.

(NOMBRE DEL TITULAR)

(CARGO DE LA DEPENDENCIA)

PRESENTE.

Por este medio me permito solicitar respetuosamente el apoyo de seguridad pública, protección civil y bomberos para garantizar el orden, la seguridad y la integridad de los asistentes durante la realización del Festival Cultural *(nombre del evento)*, que se llevará a cabo el día *(fecha)* en *(lugar o recinto)*, en un horario de *(hora de inicio)* a *(hora de término)*.

El evento contará con la participación de *(número aproximado de asistentes, artistas, grupos)*, por lo que resulta indispensable la presencia de elementos de seguridad y brigadas de protección civil, así como el apoyo del cuerpo de bomberos para atender cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

Agradecemos de antemano la atención a la presente solicitud y el apoyo brindado para el buen desarrollo de este festival, que tiene como objetivo promover la cultura y fortalecer la convivencia comunitaria.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)

(CARGO DE LA DEPENDENCIA)

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud para cubrir el festival dirigido a la Coordinación de Comunicación Social



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2029

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.
No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

Asunto: Solicitud para cubrir el Festival Cultural.

(NOMBRE DEL TITULAR)

(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)

PRESENTE.

Por este medio me permito solicitar de manera respetuosa el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social para la cobertura del Festival Cultural *(nombre del festival)*, que se llevará a cabo el día *(fecha del evento)* en *(lugar del evento)*.

El objetivo de esta solicitud es difundir las actividades culturales y artísticas que se realizarán durante el festival, con el fin de promover la participación ciudadana y fortalecer la identidad comunitaria.

Agradezco de antemano la atención prestada y queda en espera de su favorable respuesta.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)

(CARGO DE LA DEPENDENCIA)

C.C.P. Archivo.



- Encuesta de satisfacción



GOBIERNO DE
CHALCO

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

Encuesta de satisfacción que será aplicada a los asistentes de eventos culturales y artísticos, para efecto de la recopilación de datos que permitan el análisis para la mejora de eventos próximos a realizar.

Encuesta de Satisfacción a Eventos Culturales y Artísticos

Nombre del Evento: _____

Fecha: _____ Lugar: _____ Hora: _____

Datos generales

- ❖ Edad: _____
- ❖ Género: _____
- ❖ Municipio/Localidad: _____
- ❖ ¿Pertenece a un pueblo originario? Sí ☐ No ☐ (Especifique: _____)

Sección 1: Organización del evento

1. ¿Cómo califica la organización general del evento?
☐ Muy mala ☐ Mala ☐ Regular ☐ Buena ☐ Excelente
2. ¿El lugar y la logística fueron adecuados?
☐ Muy mala ☐ Mala ☐ Regular ☐ Buena ☐ Excelente

Sección 2: Contenido cultural y artístico

3. ¿Qué le pareció la calidad de las actividades artísticas/culturales?
☐ Muy mala ☐ Mala ☐ Regular ☐ Buena ☐ Excelente
4. ¿Considera que el evento fue inclusivo y representó la diversidad cultural?
☐ Nada ☐ Poco ☐ Regular ☐ Mucho ☐ Totalmente

Sección 3: Experiencia del asistente

5. ¿Se sintió seguro/a durante el evento?
☐ Nada seguro/a ☐ Poco seguro/a ☐ Regular ☐ Seguro/a ☐ Muy seguro/a
6. ¿Recomendaría este evento a otras personas?
☐ No lo recomendaría ☐ Probablemente no ☐ No estoy seguro/a
☐ Probablemente sí ☐ Definitivamente sí

Sección 4: Retroalimentación

7. ¿Qué aspectos considera que deben mejorar?
8. Comentarios adicionales:



- Formato de Reporte.



GOBIERNO DE
CHALCO

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS
INFORME MENSUAL

**PRESENTAR EVENTOS
ARTÍSTICOS**

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

Reporte Trimestral:

Código	Descripción de Actividad	Área Administrativa	Población Beneficiada		Lugar	
Nombre del Evento:			Fecha:		Hora:	

Elaboró: Nombre y firma del enlace		Validó: Nombre, Firma y sello del titular de la Dependencia Administrativa	
--	--	--	--

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO

DIRECCIÓN DE
CULTURA Y
ASUNTOS INDÍGENAS

SOPORTE FOTOGRÁFICO (Se anexa Documentos)

Elaboró:
Nombre y firma del
enlace

Validó:
Nombre, Firma y sello del titular
de la Dependencia
Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

www.gobiernodechalco.gob.mx

5.11 Interacción con otros procedimientos

- No Aplica



5.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la Organización y Ejecución de Festivales Culturales

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora el anteproyecto para el festival y remite a el Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas. A fin de que se revise, autorice y coordine su ejecución.
2	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	<p>Recibe el anteproyecto del festival cultural, analiza la viabilidad económica y evalúa la pertinencia de la propuesta del evento Cultural.</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es viable la propuesta, se continúa a la actividad 3. • No es viable la propuesta, regresa a la actividad 1, para su reorganización el anteproyecto.
3	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Instruye al Departamento de Eventos Culturales y Artísticos para desarrollar el Festival cultural.
4	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora oficio para solicitar el uso del espacio público ante la secretaría del ayuntamiento
5	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Revisa oficio y firma
6	La Secretaria del ayuntamiento	De acuerdo, a la disponibilidad otorga el permiso del lugar a ocupar para el evento.
7	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Recepciona el permiso y realiza las requisiciones y oficio de solicitud, ante la Dirección de Administración, de los requerimientos materiales y la logística para llevar a cabo el Festival Cultural.
8	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.



9	El Dirección de Administración	Proporciona los requerimientos, materiales de logística y contratos de los elencos artísticos para la ejecución de evento.
10	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora oficio para la Coordinación de Comunicación Social, solicitando la publicidad del Festival Cultural.
11	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.
12	La Coordinación de Comunicación Social	Elabora los materiales promocionales, difunde en medios y redes sociales.
13	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Diseña el plan de logística del festival y gira oficios a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para el resguardo del festival
14	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.
15	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora oficio de solicitud para cubrir el festival y envía a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
16	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.
17	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Lleva a cabo una reunión general y el Departamento de Eventos Culturales y Artísticos para finalizar los preparativos para la ejecución del festival.



18	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Coordina los elencos artísticos y las actividades culturales
19	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Aplica encuestas de satisfacción en el evento y elabora un reporte final del Festival Cultural y entrega al Director(a).
20	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe reporte y analiza aspectos de mejora para la planeación de próximos festivales y archiva. Fin del procedimiento.



5.13 Diagramación

CÓDIGO: GCH-DCAI-P05-2026

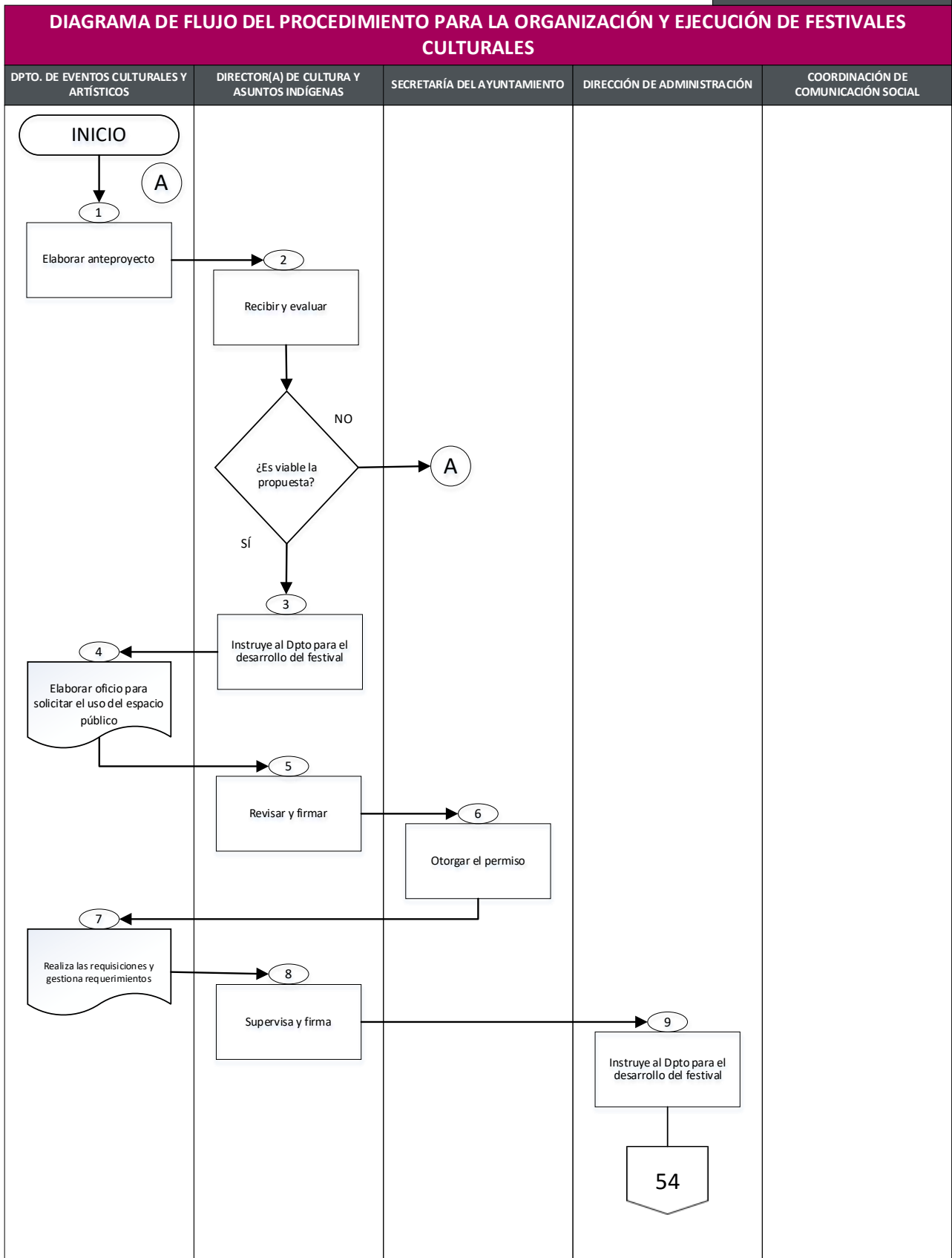
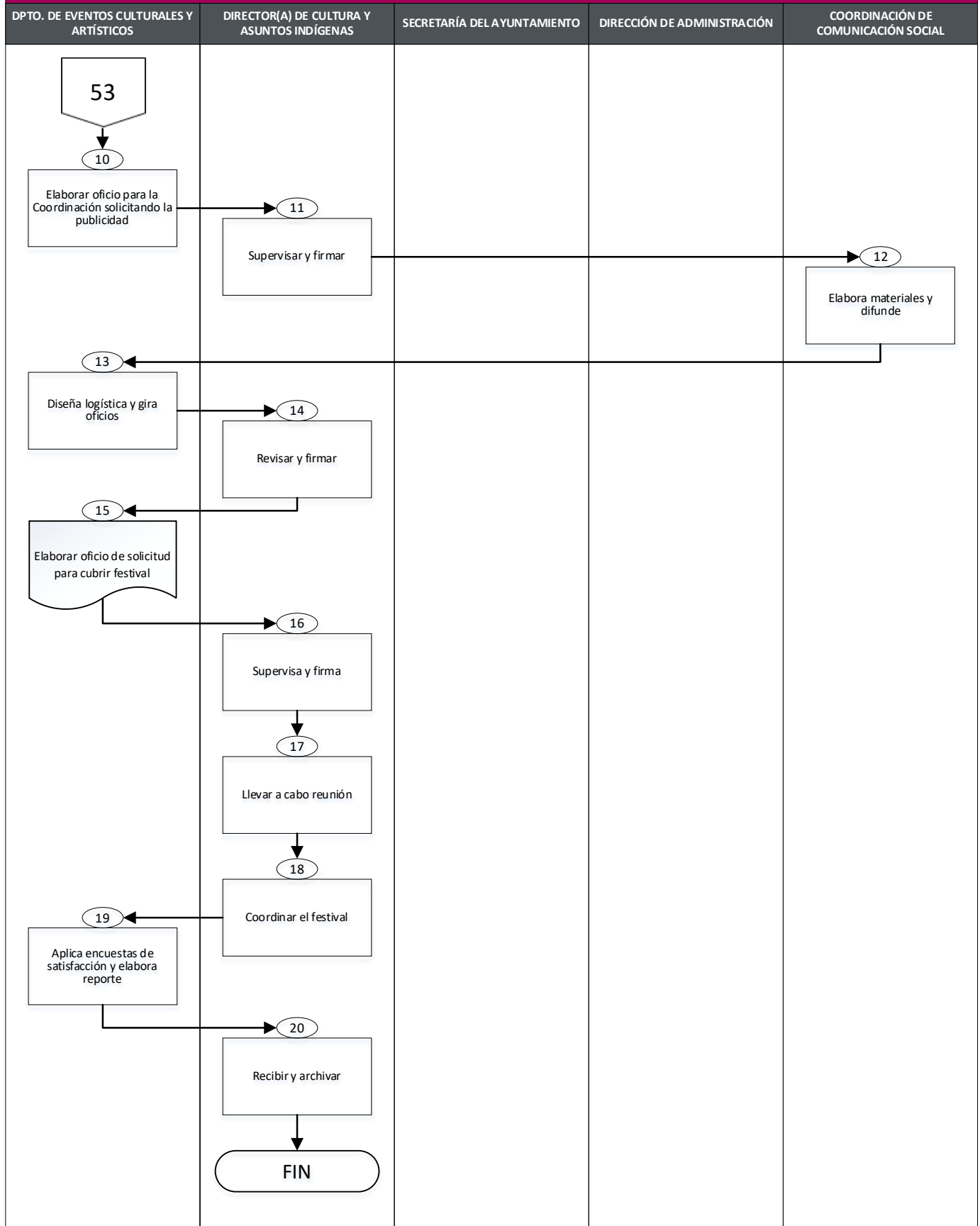


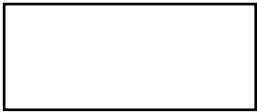
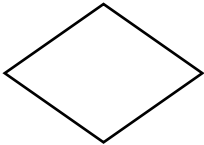
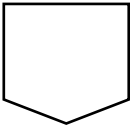


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE FESTIVALES CULTURALES





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.

VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Directora de Cultura y Asuntos Indígenas

Mtra. María del Ángel Hernández Castañeda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mtra. María del Ángel Hernández Castañeda
Directora de Cultura y Asuntos Indígenas
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Servicios Públicos

Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,
Col. San Miguel Jacalones II,
Chalco, Estado de México, C.P 56604
Tel. 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos

Julio de 2026

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco,
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2026 Mantenimiento a la red de alumbrado público	7
2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2026 Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos	16
3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2026 Mantenimiento al arbolado en espacios públicos	24
4. Procedimiento GCH-DSP-P04-2026 Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud	31
5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo anual de fosa en los panteones municipales	38
6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2026 Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en lo panteones municipales	45
7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2026 Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales	57
8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2026 Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales	65
9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2026 Expedición del permiso de inhumación de restos áridos o cenizas	74



10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2026	
Expedición del permiso de exhumación de restos áridos	83
11. Procedimiento GCH-DSP-P11-2026	
Recolección de desechos sólidos por solicitud.....	91
12. Procedimiento GCH-DSP-P12-2026 Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.....	99
IV. SIMBOLOGÍA	113
V. DISTRIBUCIÓN	114
VI. ACTUALIZACIÓN	115
VII. VALIDACIÓN	117



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2026

Mantenimiento a la red de alumbrado público.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la eficiencia de la red de alumbrado público del Municipio de Chalco, a través de la reparación, colocación o sustitución de luminarias en vías públicas, espacios públicos y demás espacios de libre circulación.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos, encargados del mantenimiento de la red de alumbrado, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

1.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción II; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82 y 83 fracción IV.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; o➤ Formato de reporte telefónico o en línea.	Mantenimiento a la red de alumbrado público.	Red de alumbrado público eficiente.	Ciudadanos del Municipio

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de la Red de Alumbrado Público en el Municipio de Chalco.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Alumbrado Público deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones ciudadanas de mantenimiento a la red de alumbrado público y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento a la red de alumbrado público de forma escrita o en línea.



1.6. Definiciones

Alumbrado Público: A la instalación, reparación y mantenimiento de luminarias.

Mantenimiento: Al conjunto de acciones técnicas destinadas a conservar o restaurar maquinaria, equipos e instalaciones para que funcionen correctamente.

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.

Riesgo: A la probabilidad de que ocurra un evento adverso y sus consecuencias negativas, combinando la amenaza (peligro) con la vulnerabilidad.

1.7. Insumos

- Oficio de petición; y
- Formato de reporte telefónico o en línea.

1.8. Resultado

- La red de alumbrado público eficiente.

1.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.
- Los mantenimientos se realizarán únicamente en espacios públicos y en territorio municipal.
- En el caso que, realizar el servicio, represente un riesgo para el personal, no se realizará el mantenimiento.



1.10. Formatos e instructivos

- Reporte telefónico de Alumbrado Público

 **GOBIERNO DE CHALCO** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
2015-2017

REPORTE TELEFÓNICO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NO. TELEFONICO FIJO: _____ TELÉFONO CELULAR: _____

UBICACIÓN DE LA LUMINARIA: _____

ALGUNA REFERENCIA: _____

COMUNIDAD: _____

SERVICIO SOLICITADO: _____

FECHA, UNIDAD Y TURNO QUE ATIENDE: _____

OBSERVACIONES: _____



➤ Reporte de Trabajo

COMUNIDAD		FECHA	UNIDAD	TURNO	NO DE OFICIO Y O/ REPORTE ATENDIDO	

UBICACIÓN	ACTIVIDAD			CAMBIO POR	MATERIAL UTILIZADO	
	COLOCACION	CAMBIO	REPARACION			

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA
¿Cómo Califica el servicio del Alumbrado Público?

MUY ACEPTABLE	ACEPTABLE	INACEPTABLE	MUY INACEPTABLE	NO SABE O NO RESPONDE

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Artículo 8, Artículo 115, fracción III inciso b de la constitución de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 112, 113 y 122 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 2,3,86,125 Fracción V del Código Administrativo del Estado de México, ARTICULO 61,62 Fracción IV, del Bando

5 de Mayo, Jacalones II Tel: 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



1.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento a la red de alumbrado público.		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de alumbrado público. Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2. Si la petición es en línea o vía telefónica, se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Alumbrado Público dar atención.
4	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
5	El Departamento de Alumbrado Público	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias.
6	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.



7	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Alumbrado Público notifique al solicitante.
9	El Departamento de Alumbrado Público	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.
11	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	A través de la secretaria, recibe la llamada o reporte en línea, genera formato de reporte telefónico y envía al Departamento de Alumbrado Público para la atención y seguimiento de la petición ciudadana.
12	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
13	El Departamento de Alumbrado Público	Atiende la petición ciudadana asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias.
14	El Departamento de Alumbrado Público	Recaba firma del solicitante en el formato en línea o reporte telefónico.
15	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO

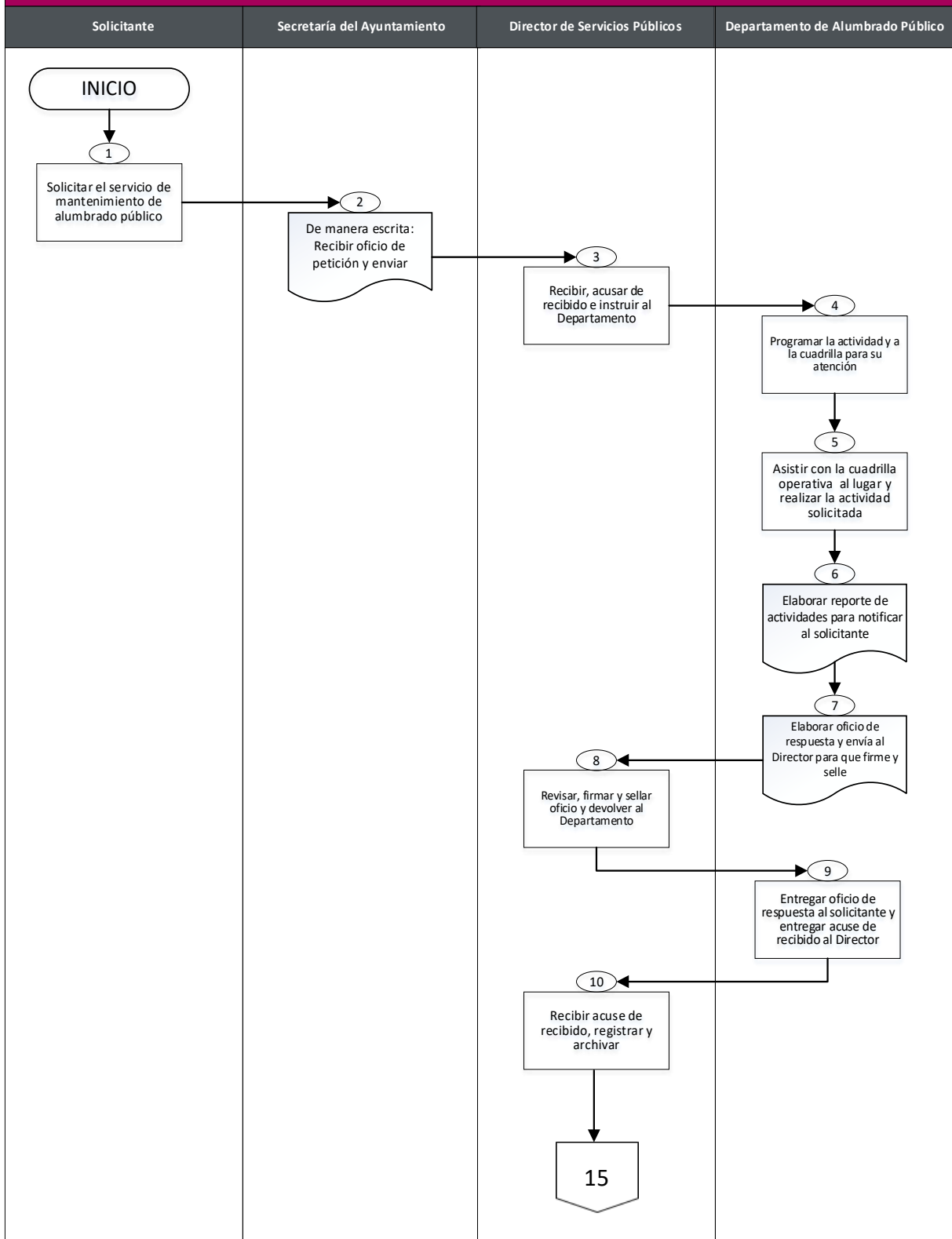
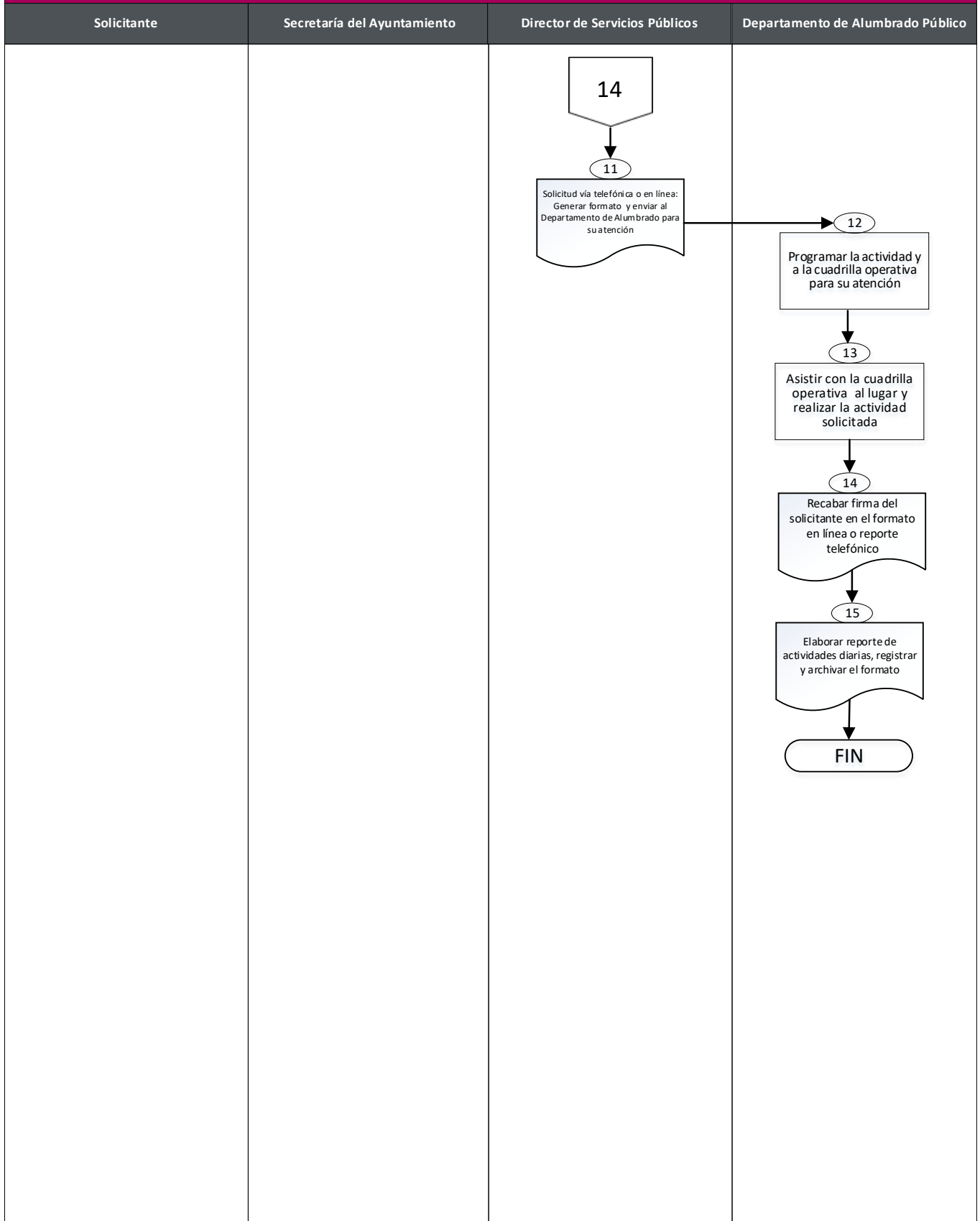


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO**



2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2026

Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen del municipio, para la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes, conservando el entorno ecológico.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

2.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VII.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; o➤ Formato de reporte telefónico o en línea.	Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos.	Parques, jardines, áreas verdes y recreativas en óptimas condiciones.	Ciudadanos del Municipio



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento de Parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos de forma escrita o en línea.

2.6. Definiciones

Arbolado: A los árboles que se encuentran dentro de una ciudad, pueden estar en un espacio público como plazas, jardines, áreas verdes.

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.

Parques y jardines: Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)



2.7. Insumos

- Oficio de petición; o
- Formato de reporte telefónico o en línea.

2.8. Resultado

- Parques, jardines, áreas verdes y recreativas en óptimas condiciones.

2.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.



2.10. Formatos e instructivos

➤ Programa de Seguimiento (Orden de trabajo)

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".	
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES					
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO					
☐ ATENCIÓN A SOLICITUD POR FOLIO: _____					
☐ VIA ECONOMICA AUTORIZADO POR: _____					
☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____					
OTRO, ESPECIFIQUE: _____					
DATOS DE CONTROL _____/_____/2026					
Supervisor: _____		Cuadrilla: _____	Jefe de cuadrilla: _____		
Unidad vehicular utilizada: _____		Firma de autorización del Jefe de Departamento: _____			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
COMUNIDAD		MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN					
CALIDAD EN EL SERVICIO		Nombre de la persona que evaluará la presente actividad: _____			
Estatus: _____		Teléfono Mail o Dirección para contactar: _____			
El trabajo que se realizó hasta este momento fue a su consideración:		Malo: ☐ Regular: ☐ Bueno: ☐ Excelente: ☐			
Comentarios u observaciones: _____					
Por este medio autorizo al Municipio de Chalco para que utilice mi opinión en esta encuesta para fines de evaluación laboral y estoy de acuerdo en acudir en caso de ser necesario a ratificar la presente		Firma del encuestado: _____			
Hora en que se retiró del área de trabajo: _____		Número de fotos anexas a este formato: _____			
Hora: _____		Entregadas en medio digital: ☐			
Avance calculado en porcentaje: _____ %		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
		Firma del Jefe de cuadrilla responsable de la Información: _____			

ESCRIBIR DETRÁS DE ESTE FORMATO NUMERO DE NOMINA, NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA CUADRILLA

n de Mayo, Jacalones II Tel. 55-30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gub.mx



2.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas. <ul style="list-style-type: none">➤ Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2.➤ Si la petición es en línea se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla para su atención.
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de pasto.
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.



7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante.
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.
11	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	A través de la secretaria recibe el reporte en línea, turna al Departamento de Parques y Jardines para la atención y seguimiento de la petición ciudadana.
12	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
13	El Departamento de Parques y Jardines	Atiende la petición ciudadana, asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad solicitada.
14	El Departamento de Parques y Jardines	Recaba firma del solicitante en el formato en línea.
15	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

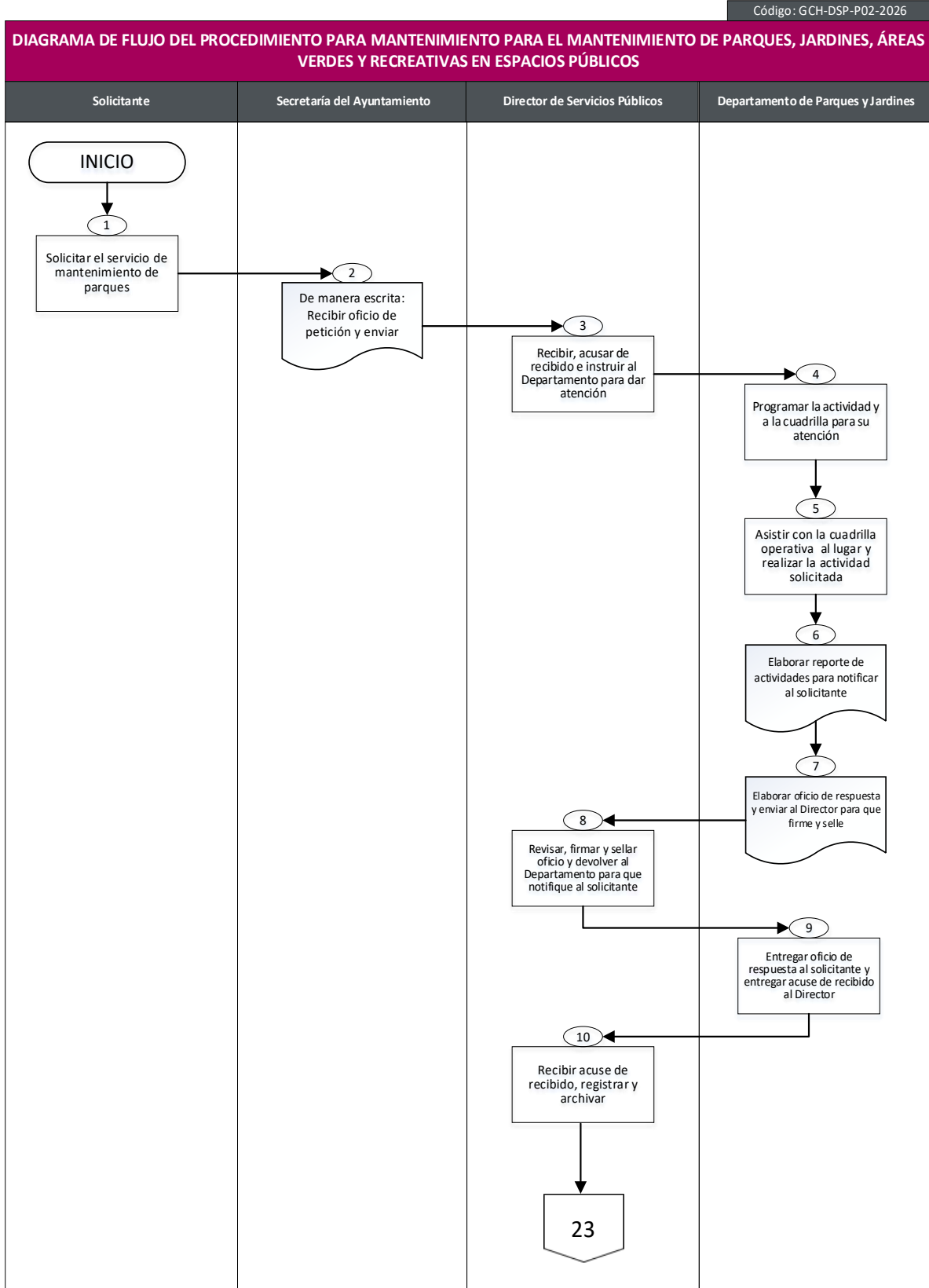
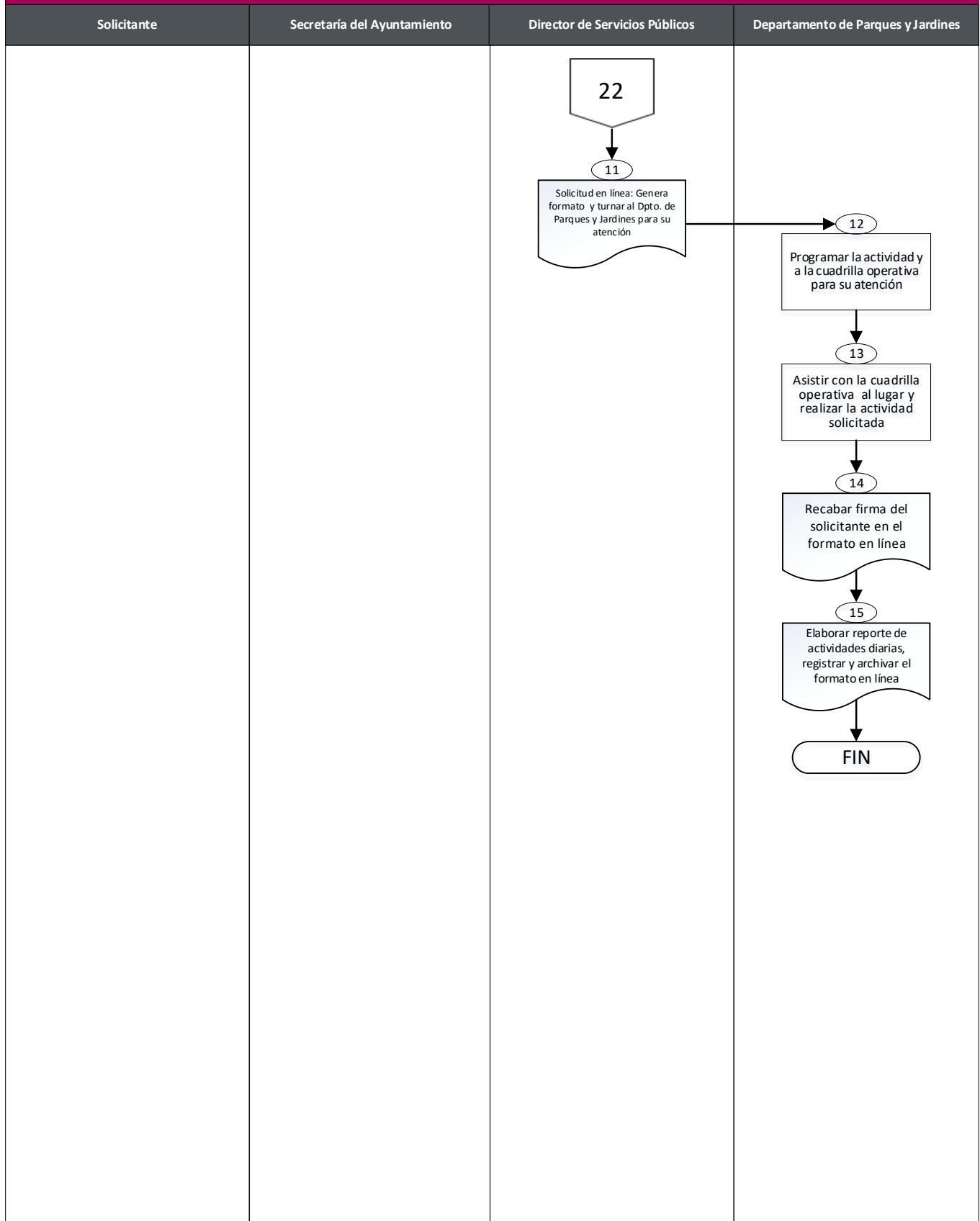


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS EN ESPACIOS PÚBLICOS**



3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2026

Mantenimiento al arbolado en espacios públicos.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen el arbolado, quitando ramas defectuosas o dañadas, reduciendo el riesgo y la mejora de la estabilidad del árbol.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados realizar la poda de árboles, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

3.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VII.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; y➤ Copia del dictamen de autorización de poda de árboles (emitido por la Dirección de Ecología).	Mantenimiento al arbolado en espacios públicos.	Arbolado seguro y libre de riesgos.	Ciudadanos del Municipio



3.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación y la poda de árboles en espacios públicos.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos de forma escrita.

3.6. Definiciones

Arbolado: A los árboles que se encuentran dentro de una ciudad, pueden estar en un espacio público como plazas, jardines, áreas verdes.

Dictamen de autorización: Al documento donde refieren la actividad de poda o derribo de árboles; ya sea por algún riesgo o estética del mismo.

Espacio público: Al lugar de propiedad municipal y uso libre destinado a la interacción social, el esparcimiento y la libre circulación, tales como calles, parques, plazas y playas.



Poda de árbol: A la eliminación selectiva y técnica de partes vivas o muertas de un árbol (ramas, raíces, brotes) para mejorar su salud, estructura, seguridad o productividad.

3.7. Insumos

- Oficio de petición; y
- Copia del dictamen de autorización de poda de árboles (emitido por la Dirección de Ecología).

3.8. Resultado

- Arbolado seguro y libre de riesgos.

3.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante;
- Indispensable contar con el dictamen de autorización por la Dirección de Ecología;
- Las podas de árboles solo se realizan si es un espacio público; y
- Se realiza la valoración para verificar que no existen las condiciones de riesgo para el personal.



3.10. Formatos e instructivos

➤ Programa de Seguimiento (Orden de trabajo)

 GOBIERNO DE CHALCO 2023-2027		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".	
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES					
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO					
☐ ATENCIÓN A SOLICITUD POR FOLIO: _____					
☐ VÍA ECONÓMICA AUTORIZADO POR: _____					
☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____					
OTRO, ESPECIFIQUE: _____					
DATOS DE CONTROL _____/_____/2026					
Supervisor: _____		Cuadrilla: _____	Jefe de cuadrilla: _____		
Unidad vehicular utilizada: _____		Firma de autorización del Jefe de Departamento: _____			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
COMUNIDAD		MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN					
CALIDAD EN EL SERVICIO		Nombre de la persona que evaluará la presente actividad: _____			
Estatus: _____		Teléfono Mail o Dirección para contactar: _____			
El trabajo que se realizó hasta este momento fue a su consideración:		Malo: ☐ Regular: ☐ Bueno: ☐ Excelente: ☐			
Comentarios u observaciones: _____					
Por este medio autorizo al Municipio de Chalco para que utilice mi opinión en esta encuesta para fines de evaluación laboral y estoy de acuerdo en acudir en caso de ser necesario a ratificar la presente		Firma del encuestado _____			
Hora en que se retiró del área de trabajo _____		Número de fotos anexas a este formato _____			
Hora: _____		Entregadas en medio digital: ☐			
Avance calculado en porcentaje _____ %		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
		Firma del Jefe de cuadrilla responsable de la información: _____			

ESCRIBIR DETRÁS DE ESTE FORMATO NUMERO DE NOMINA, NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA CUADRILLA

n de Mayo, Jalalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



3.11. Interacción con otros Procedimientos

El presente Procedimiento interactúa de forma posterior al Procedimiento GCH-DE-P06-2026 Expedición de Dictamen de viabilidad de poda de árbol, emitido por la Dirección de Ecología.

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento al arbolado en espacios públicos

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de poda de árbol (es).
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de árboles en espacios públicos.
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.

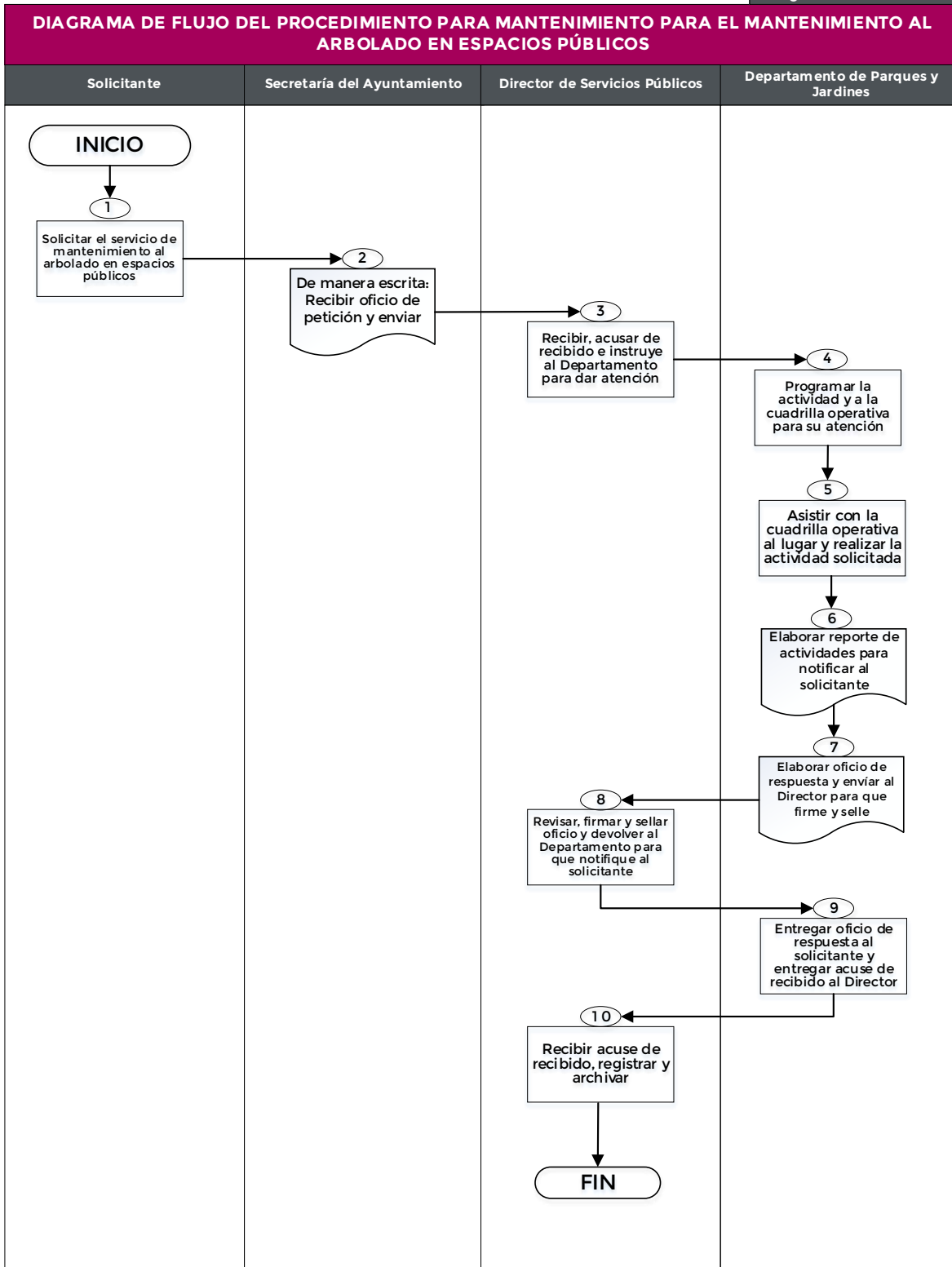


8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante.
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.



3.13 Diagramación

Código: GCH-DSP-P03-2026





4. Procedimiento GCH-DSP-P04-2026

Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener la imagen agradable de las avenidas principales y camellones de la Cabecera Municipal.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

4.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VII.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	➤ Oficio de petición.	Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.	Mejoramiento de la imagen urbana del municipio.	Ciudadanos del Municipio.



4.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación, mantenimiento y limpieza de vialidades principales y camellones.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas; y
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones de forma escrita.

4.6. Definiciones

Camellón: A la separación de suelo, estrecha y con elevación de bordillo, que deslinda los dos sentidos de circulación de una avenida o calle ancha.

Oficialía de Partes: A la oficina encargada de la recepción de solicitudes ciudadanas y la distribución de las mismas en las diferentes áreas del Gobierno de Chalco, para su atención.



Vialidad: Al conjunto de infraestructuras (calles, avenidas, carreteras), señalización y servicios destinados a facilitar la circulación segura y eficiente de vehículos y peatones.

4.7. Insumos

- Oficio de petición.

4.8. Resultado

- Mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

4.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.



4.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento y limpieza de vialidades y/o camellones vía escrita.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes, recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza el mantenimiento y limpieza de vialidades.
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.



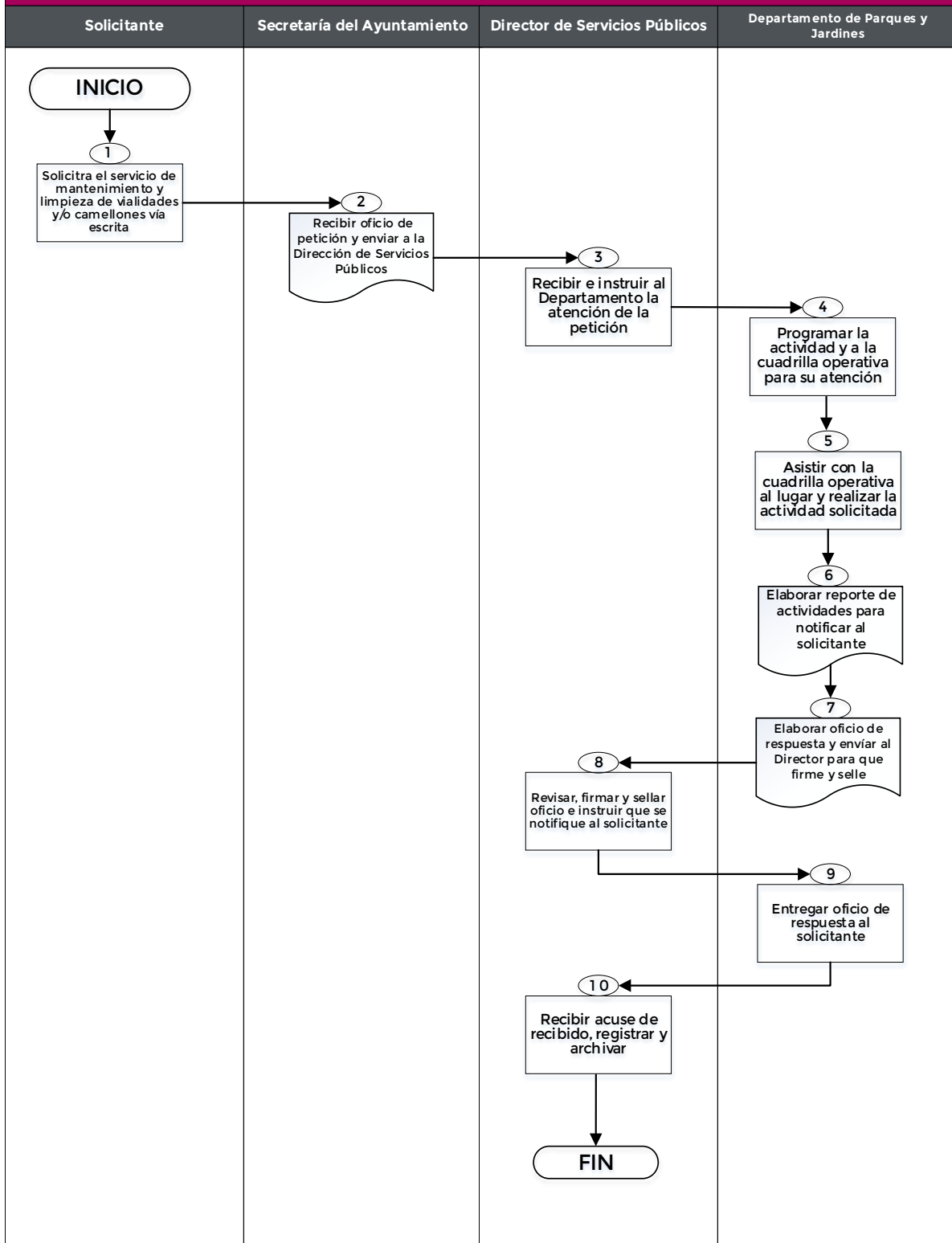
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante.
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A VIALIDADES Y CAMELLONES POR SOLICITUD





5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2026

Refrendo anual de fosa en los Panteones Municipales.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas con titulares y sin titulares, en los Panteones Municipales.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

5.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	➤ Expediente del titular de la fosa.	Refrendo anual de fosa en los Panteones Municipales.	Refrendo de la fosa en el Panteón Municipal.	Usuarios de panteones del Municipio



5.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de refrendo anual de fosas.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa a refrendar se encuentre completo de los Panteones Municipales; y
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago de refrendo anual de fosas de los Panteones Municipales.

El Solicitante deberá:

- Solicitar el pago de refrendo de fosa para la conservación de la misma en uno de los Panteones Municipales.
- Realizar el pago correspondiente.

5.6. Definiciones

Expediente: Al conjunto de documentos que forman parte de un determinado proceso administrativo, que reúne información relevante sobre un individuo o grupo, y que permite realizar diferentes gestiones.

Fosa: A la excavación, hoyo o sepultura realizada en la tierra dentro de un cementerio, destinada a la inhumación de uno o más cadáveres

Refrendo anual de fosas: Al trámite que permite al titular de la fosa conservar el espacio y poder hacer uso de ella, para una próxima vez que lo requiera.

Titular: A la persona que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho o la propiedad de algo, o le impone una obligación.



Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal.

5.7. Insumos

- Expediente completo del titular de la fosa.

5.8. Resultado

- El refrendo de la fosa en el Panteón Municipal.

5.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

5.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

5.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento presenta interacción con los Procedimientos: GCH-DSP-P06-2026 Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en lo panteones municipales, GCH-DSP-P07-2026 Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales, GCH-DSP-P08-2026 Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales, GCH-DSP-P09-2026 Expedición del permiso de inhumación de restos áridos o cenizas y GCH-DSP-P10-2026 Expedición del permiso de exhumación de restos áridos, que también realiza la Dirección de Servicios Públicos; este Procedimiento de Refrendo Anual de fosa es anterior a todos los mencionados, ya que, para cualquier otro trámite relacionado en materia de panteones municipales, se requiere haber realizado el refrendo anual de fosa.



5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para refrendo anual de fosa en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite de refrendo de fosa en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo. ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">➤ Si está completo, se continúa con la actividad 5.➤ No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones. Se conecta con la actividad 1.
5	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.
6	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.



10	El Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
11	El Departamento de Panteones	Recibe línea de captura de pago, registra en base de datos y la anexa a su expediente de la fosa. Fin del procedimiento.



5.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE FOSA EN LOS PANTEONES MUNICIPALES SAN SEBASTIÁN Y SAN JOSÉ

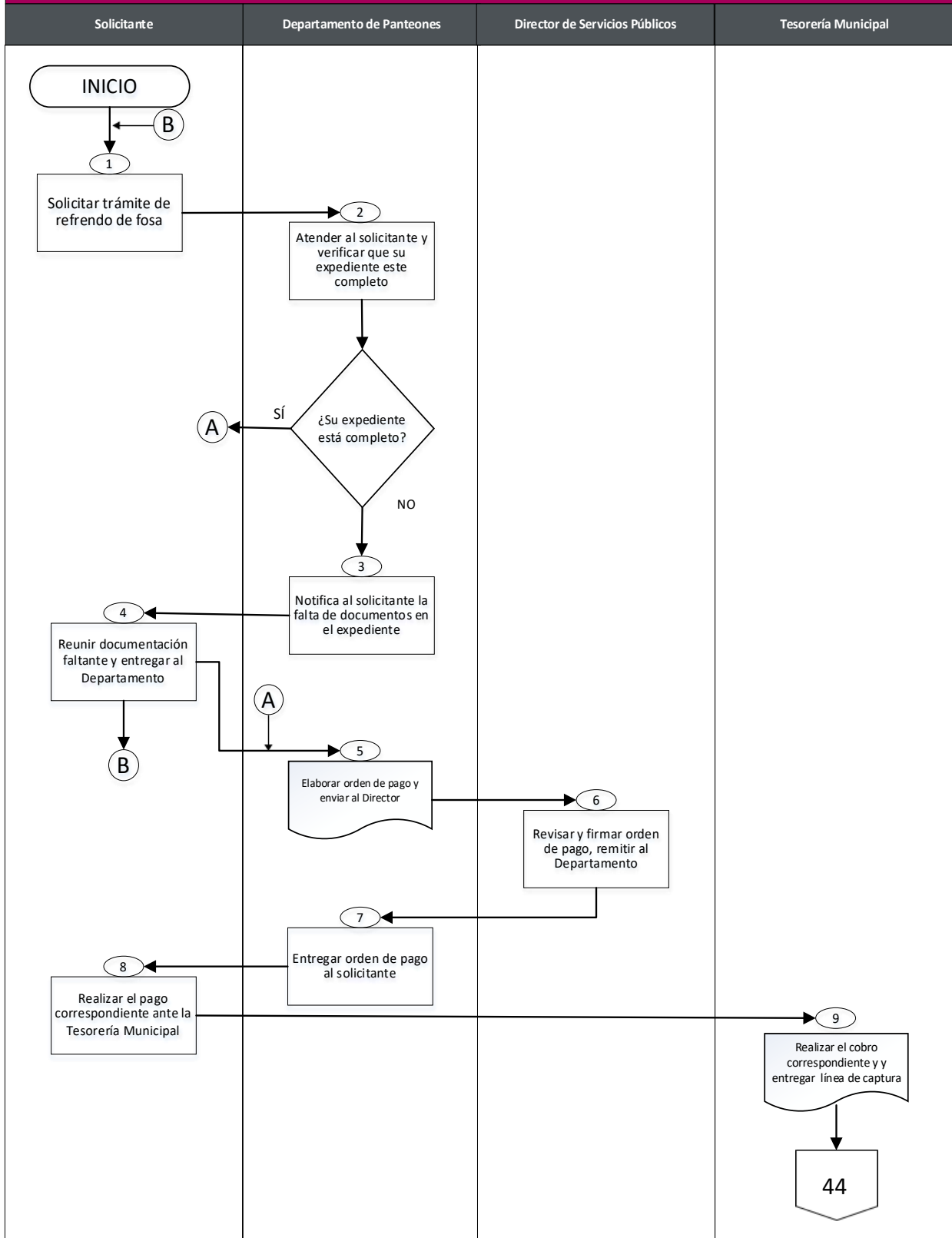
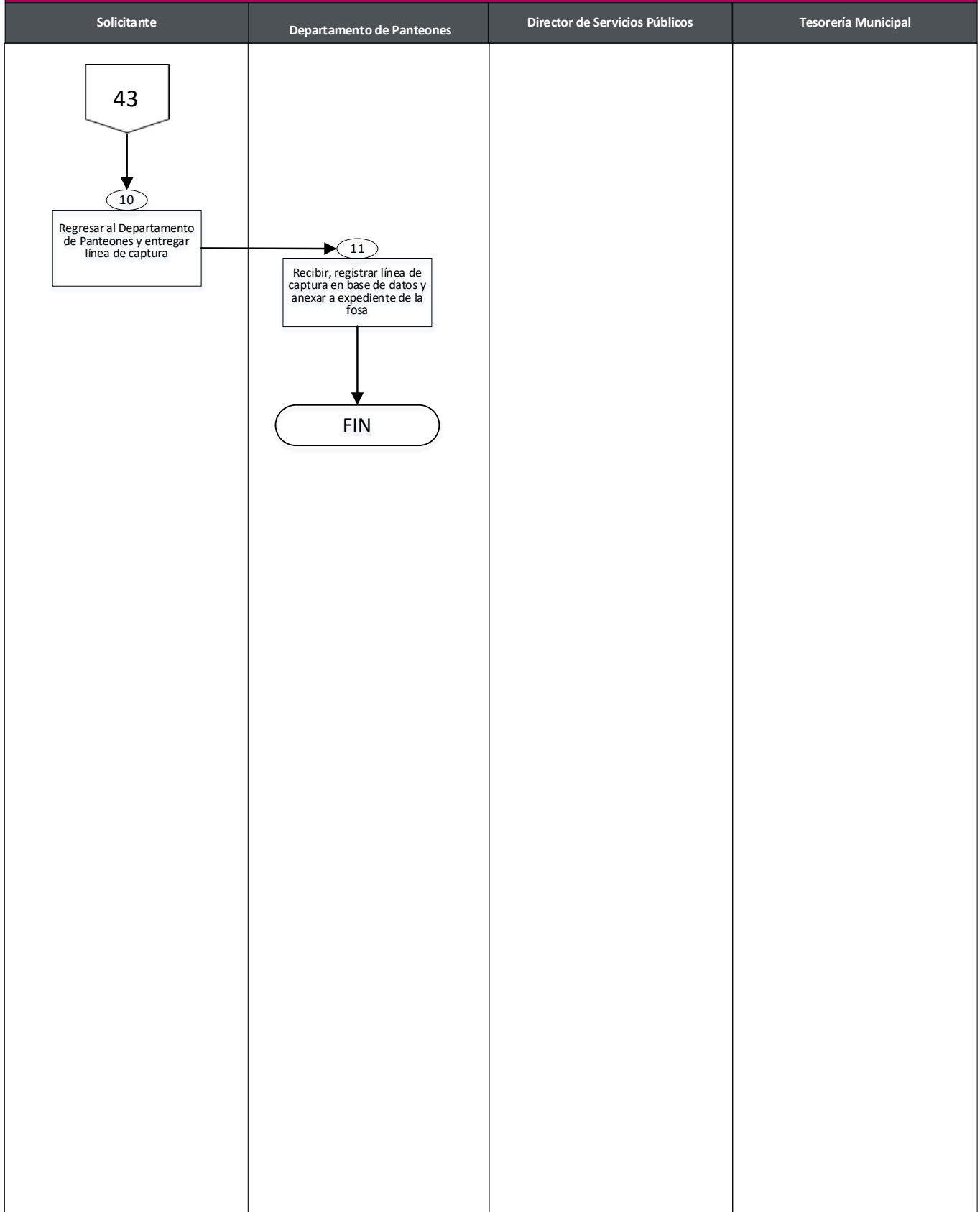


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE FOSA EN LOS PANTEONES MUNICIPALES SAN SEBASTIÁN Y SAN JOSÉ**



6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2026

Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones de cadáveres realizadas en los panteones municipales.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

6.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	➤ Comprobante de domicilio Constancia de domicilio;	Expedición del permiso de inhumación de	Permiso de inhumación de cadáver humano expedido	Usuarios de panteones del Municipio



	<ul style="list-style-type: none">➤ Orden de inhumación (original);➤ Acta de defunción (copia);➤ Certificado de defunción (copia);➤ Oficio de traslado en caso de defunción fuera del Municipio (copia); y➤ INE del titular.	cadáveres en los Panteones Municipales		
--	--	--	--	--

6.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el Visto Bueno para la inhumación de un cadáver humano; y
- Firmar las órdenes de pago para el trámite de inhumación.

El Departamento de Panteones deberá:

- Atender a la ciudadanía y verificar entregue toda la documentación solicitada; y
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago por inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales.

El Solicitante deberá:

- Solicitar el trámite personalmente en la oficina del Departamento de Panteones;



- Cumplir con todos los requisitos; y
- Realizar el pago correspondiente.

6.6. Definiciones

Familiar consanguíneo: A la relación entre personas que están unidas por los vínculos de sangre.

Inhumación de cadáveres: A la acción de sepultar bajo tierra a un cadáver en un Panteón Municipal.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal.

6.7. Insumos

- Comprobante de domicilio o Constancia de domicilio;
- Orden de inhumación (original);
- Acta de defunción (copia);
- Certificado de defunción (copia);
- Oficio de traslado en caso de defunción fuera del Municipio (copia);
y
- INE del titular.



6.8. Resultado

- El permiso de inhumación de cadáver humano expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II. Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



6.9. Políticas

- El titular tiene que ser un familiar consanguíneo del inhumado;
- El trámite únicamente lo puede realizar la persona que quedará como titular;
- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, así como haber leído y firmado los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa; y
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.



6.10. Formatos e instructivos

- Carta de los Derechos y Obligaciones de los Usuarios del Servicio Público de Panteones

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CHALCO, EDO. DE MÉX., A _____ DEL AÑO 2026

**CARTA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
DEL SERVICIO PUBLICO DE PANTEONES**

CON BASE EN LO DISPUESTO EN EL ART. 115 CONST, 112 CPESM, Y AL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIERE EN ESTE MOMENTO AL SER USTED TITULAR DE LOS DERECHOS SOBRE LA TUMBA N° _____ EN EL PANTEÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ UBICADO EN CALLE PORTAL DEL CIELO UNIDAD HABITACIONAL EL PORTAL DE CHALCO, TUMBA QUE ESTARÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD:

- a. EL MUNICIPIO DE CHALCO, AUTORIZA EL ESPACIO PARA INHUMAR AL FAMILIAR RESIDENTE DE ESTE MUNICIPIO DE CHALCO.
- b. EL TITULAR DE LA TUMBA DEBERÁ SER EL CONSANGUÍNEO MÁS CERCANO A LA PERSONA POR INHUMAR Y TENER RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE CHALCO.
- c. EL TITULAR DE LA TUMBA SERÁ EL RESPONSABLE DE CONTRATAR EL PERSONAL PARA REALIZAR LA EXCAVACIÓN Y HECHURA DE LA FOSA (EN EL ENTENDIDO QUE ESTA DIRECCIÓN NO RECOMIENDA A PERSONA ALGUNA, NI SE HACE RESPONSABLE POR LOS TRATOS ENTRE PARTICULARES O FUNERARIAS).
- d. EL TITULAR SE HARÁ RESPONSABLE DESPUÉS DEL TÉRMINO DE LA TEMPORALIDAD 7 AÑOS ADULTO, 5 AÑOS INFANTE; DE CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE A REFRENDOS AÑO CON AÑO, SI DESEA SEGUIR CONSERVANDO LA TITULARIDAD DE LA TUMBA.
- e. EL HORARIO DE SERVICIO PARA INHUMACIÓN EN EL PANTEÓN MUNICIPAL ES DE LUNES A DOMINGO DE 08:00 A 14:00 HRS.
- f. EL TITULAR DEBERÁ EMPAREJAR LA TUMBA Y DELIMITAR EL ESPACIO EN LAS MEDIDAS DE 2.10 x 1.10 METROS CON ALTURA DE 20 CENTIMETROS PARA ADULTO, 1.00 METRO x .80 CENTIMETROS CON ALTURA DE 20 CENTIMETROS PARA INFANTE CON LADRILLO ROJO (SIN MEZCLA).

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
**SERVICIOS
PÚBLICOS**

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- g. DEBIDO AL CAMBIO DE ESTRUCTURA EN LA AMPLIACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ, NO SE PERMITE NINGÚN TIPO DE CONSTRUCCIÓN.
- h. NO ESTÁ AUTORIZADO LA COLOCACIÓN DE BARANDALES, PASTO, ARBOLES, PLANTAS (NINGUN TIPO DE PLANTA) EN LA TUMBA.
- i. LA ALTURA MAXIMA DE LA CRUZ NO REBASARA LOS 80 CM., EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE DE CONSERVAR EL NÚMERO DE TUMBA EN LA CRUZ Y/O PLACA.
- j. EL TITULAR SE HARÁ RESPONSABLE DE MANTENER LIMPIA LA TUMBA ASI COMO EL PASILLO.
- k. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL PANTEÓN SOLO ESTÁN AUTORIZADOS PARA SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRABAJOS DE MEDICIÓN, EXCAVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LAS TUMBAS.
- l. QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA CON TODO TIPO DE ARMAS (FUEGO Y/O PULSO CORTANTES), ASÍ COMO LA PERMANENCIA A TODA PERSONA EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER TIPO DE DROGA O TÓXICO, ASÍ COMO SU INTRODUCCIÓN O CONSUMO DENTRO DEL PANTEÓN.

ASÍ MISMO ESTOY ENTERADO (A) QUE EN CASO DE ABANDONO DE LA TUMBA DE LA QUE SOY TITULAR, EL MUNICIPIO PODRÁ INSTAURAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA QUE EN DERECHO PROCEDA.

TITULAR

C. _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD



➤ Carta Compromiso



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS**

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CARTA COMPROMISO

CHALCO, EDO. DE MÉX., A _____ DE 2026

**LIC. RAÚL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
PRESENTE.**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA EL (LA) C. _____
DOMICILIO COMPLETO EN: _____, Y NÚMERO TELEFÓNICO: _____,
MANIFIESTA QUE POR MEDIO DE LA PRESENTE, RATIFICO Y DOY TESTIMONIO QUE SOY TITULAR DE LA
TUMBA NÚMERO _____ EN EL PANTEÓN SAN SEBASTIÁN DONDE SE ENCUENTRA INHUMADO (A)
QUIEN FALLECIÓ EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____;
Y EN CASO DE PRESENTARSE OTRO TITULAR ANTERIOR LLEGAR A UN ACUERDO DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES.

POR LO CUAL ME COMPROMETO A:

- COMO TITULAR ME HARE RESPONSABLE DE MANTENER LIMPIA LA TUMBA ASÍ COMO LOS PASILLOS ALEDAÑOS TANTO EN CABECERA Y PIES.
- CONSERVARE EL NÚMERO DE TUMBA EN LA CRUZ.
- CUANDO SE REQUIERA HACER USO DEL ESPACIO PARA INHUMACIÓN TENGO LA OBLIGACIÓN DE RETIRAR TODO TIPO DE CASCAJO Y BASURA QUE SE GENERE DE ESTA ACTIVIDAD.
- DESPUÉS DEL TÉRMINO DE LA TEMPORALIDAD POR INHUMACIÓN (3 AÑOS PARA INFANTE Y 7 AÑOS PARA ADULTO) CUBRIRÉ EL PAGO CORRESPONDIENTE A REFERENDOS AÑO CON AÑO, PARA CONTINUAR CONSERVANDO LA TITULARIDAD DE LA TUMBA.
- QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA CON TODO TIPO DE ARMAS (FUEGO Y/O PULSO CORTANTES), ASÍ COMO LA PERMANENCIA A TODA PERSONA EN ESTADO DE EBriedAD O BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER TIPO DE DROGA O TÓXICO, ASÍ COMO SU INTRODUCCIÓN O CONSUMO DENTRO DEL PANTEÓN.
- TENGO CONOCIMIENTO QUE EL HORARIO DE SERVICIO PARA INHUMACIÓN EN EL PANTEÓN MUNICIPAL ES DE LUNES A DOMINGO DE 08:00 A 14:00 HRS.
- EN CASO DE ABANDONAR LA TUMBA DE LA QUE SOY TITULAR, EL MUNICIPIO PODRÁ TOMAR LAS MEDIDAS QUE CREA CONVENIENTES AL INCURRIMIENTO DE MI FALTA, POR LO CUAL NO HAGO RESPONSABLE A LA PERSONA QUE ESTÁ A CARGO DE ESTA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (DEPARTAMENTO DE PANTEONES)

TITULAR

C. _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

5 de Mayo, Jacalones II. Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



6.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que para poder realizar el trámite del permiso de inhumación de cadáveres antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

6.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Dirección de Servicios Públicos y solicita los requisitos para realizar el trámite de inhumación de un cadáver en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite.
3	El solicitante	Reúne la documentación y la entrega al Departamento de Panteones.
4	El Departamento de Panteones	Recibe la documentación, analiza y determina: ¿Está completa la documentación? Sí está completa, se continúa con la actividad 6. No está completa, se continúa en la actividad 3.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos. Se conecta con la actividad 3.



6	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para el Visto Bueno y firma.
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Otorga el Visto Bueno, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregarla al solicitante.
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega el permiso de inhumación de cadáver y le da a leer al solicitante, los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cadáver, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
14	El Departamento de Panteones	Se realiza la apertura de expediente con la asignación de número de tumba. Fin del Procedimiento.



6.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P06-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS

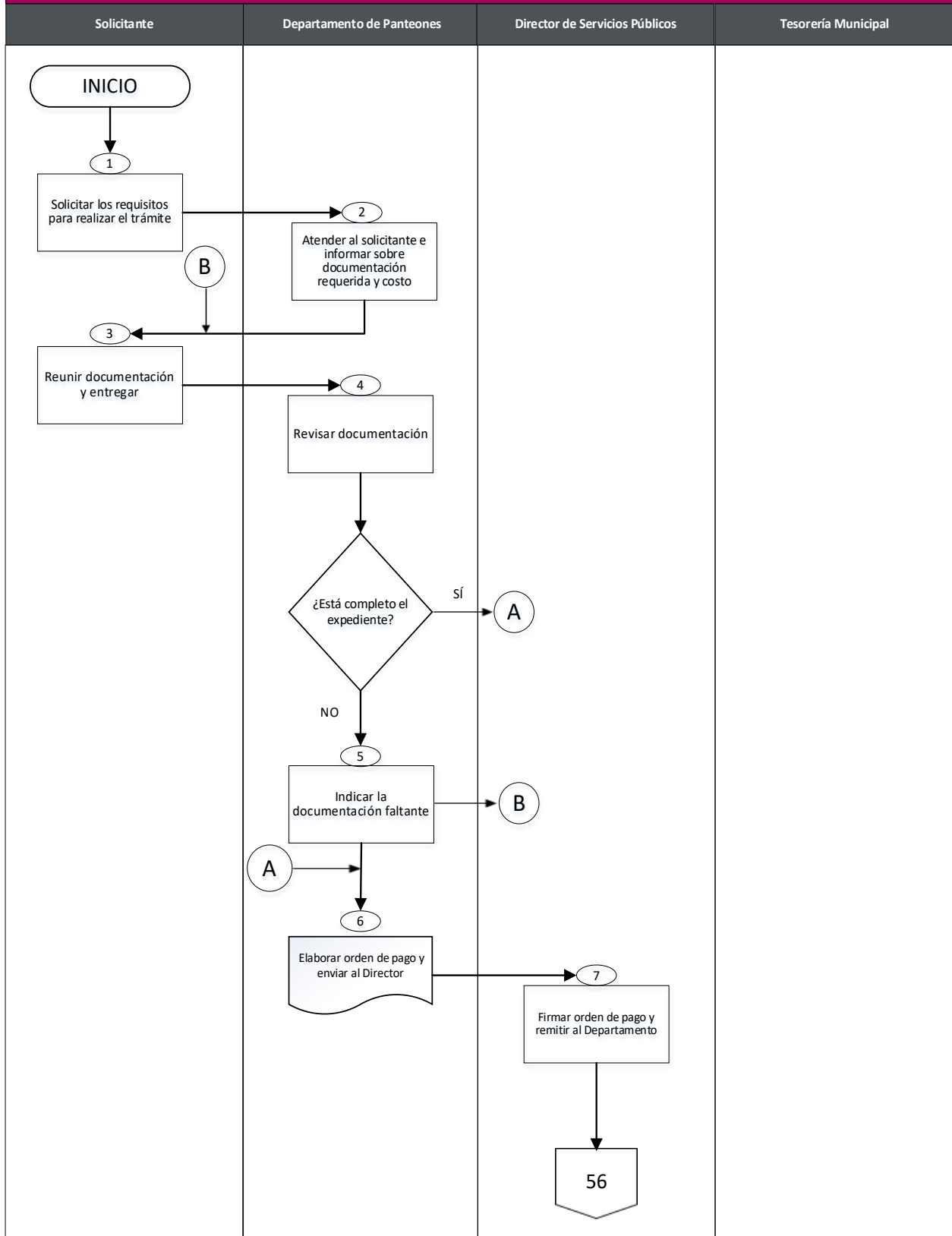
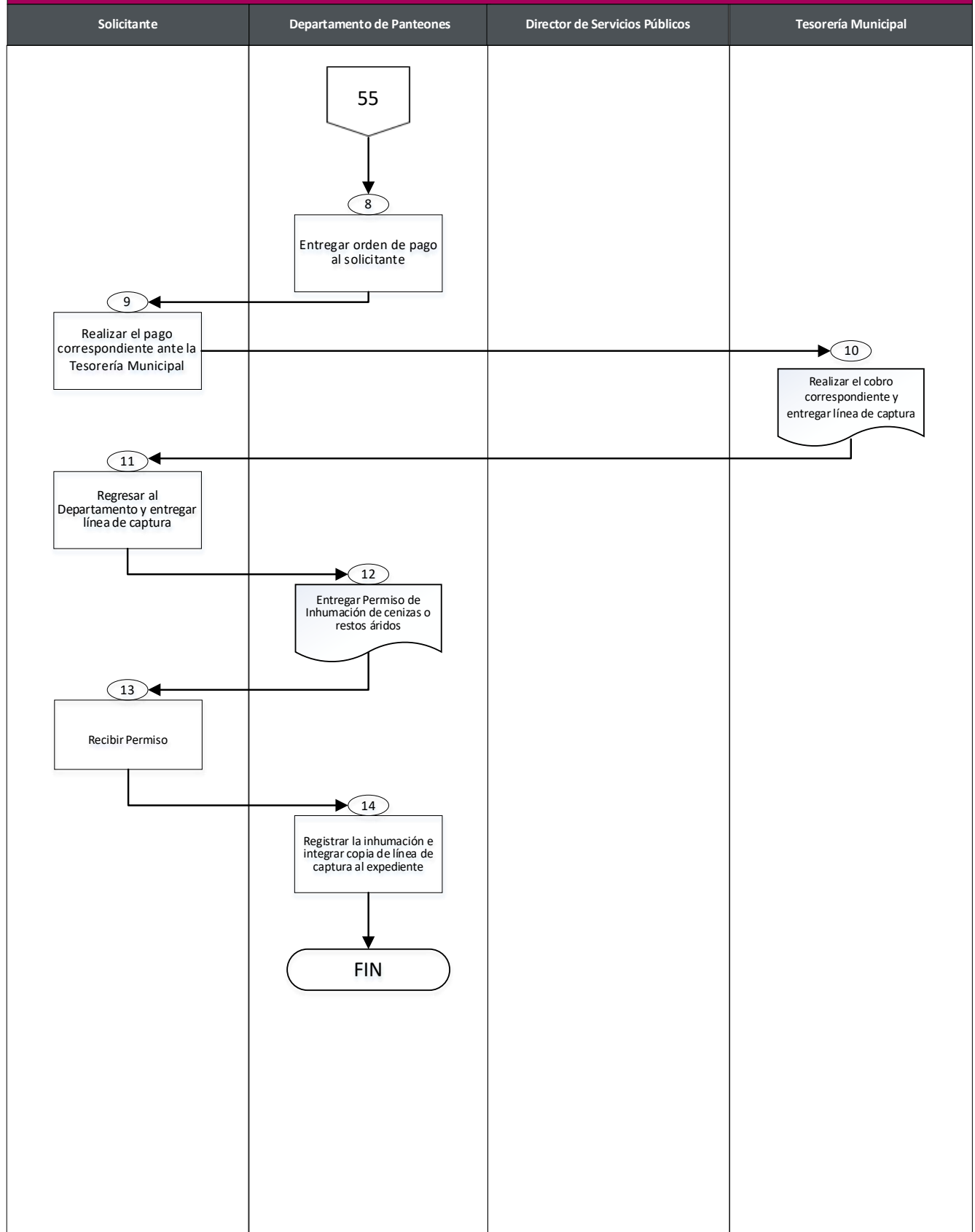


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS**



7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2026

Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas existentes con jardineras o monumentos en los Panteones Municipales.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

7.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

7.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Público	➤ Expediente de la fosa.	Expedición del permiso para construir o instalar	Permiso para la construcción o instalación	Usuarios de panteones del Municipio



		jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales	de jardinera o monumento, expedido.	
--	--	---	-------------------------------------	--

7.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de autorización para construir o instalar jardinera o monumento.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa este completo; y
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el trámite solicitado.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de autorización de construcción de jardineras o instalación de monumentos; y
- Realizar el pago correspondiente.
- Realizar el pago correspondiente.

7.6. Definiciones

Jardinera: A la estructura metálica para delimitar una fosa de otra en los panteones municipales.

Monumento: A la losa plana de piedra, granito, mármol que se utiliza para revestir la sepultura (fosa).

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal.



7.7. Insumos

- Expediente de la fosa.

7.8. Resultado

- El permiso para la construcción o instalación de jardinera o monumento, expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCÓ** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** | "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCÓ, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II. Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechaleco.gob.mx



7.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- El titular de la fosa es la única persona que puede realizar el trámite;
- La entrega de permiso de construcción o instalación de jardinera o monumento se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal; y
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

7.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

7.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que para poder realizar el trámite del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

7.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita la autorización de construir o instalar un monumento o jardinera en una fosa en un Panteón Municipal.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo. ¿Está completo el expediente?



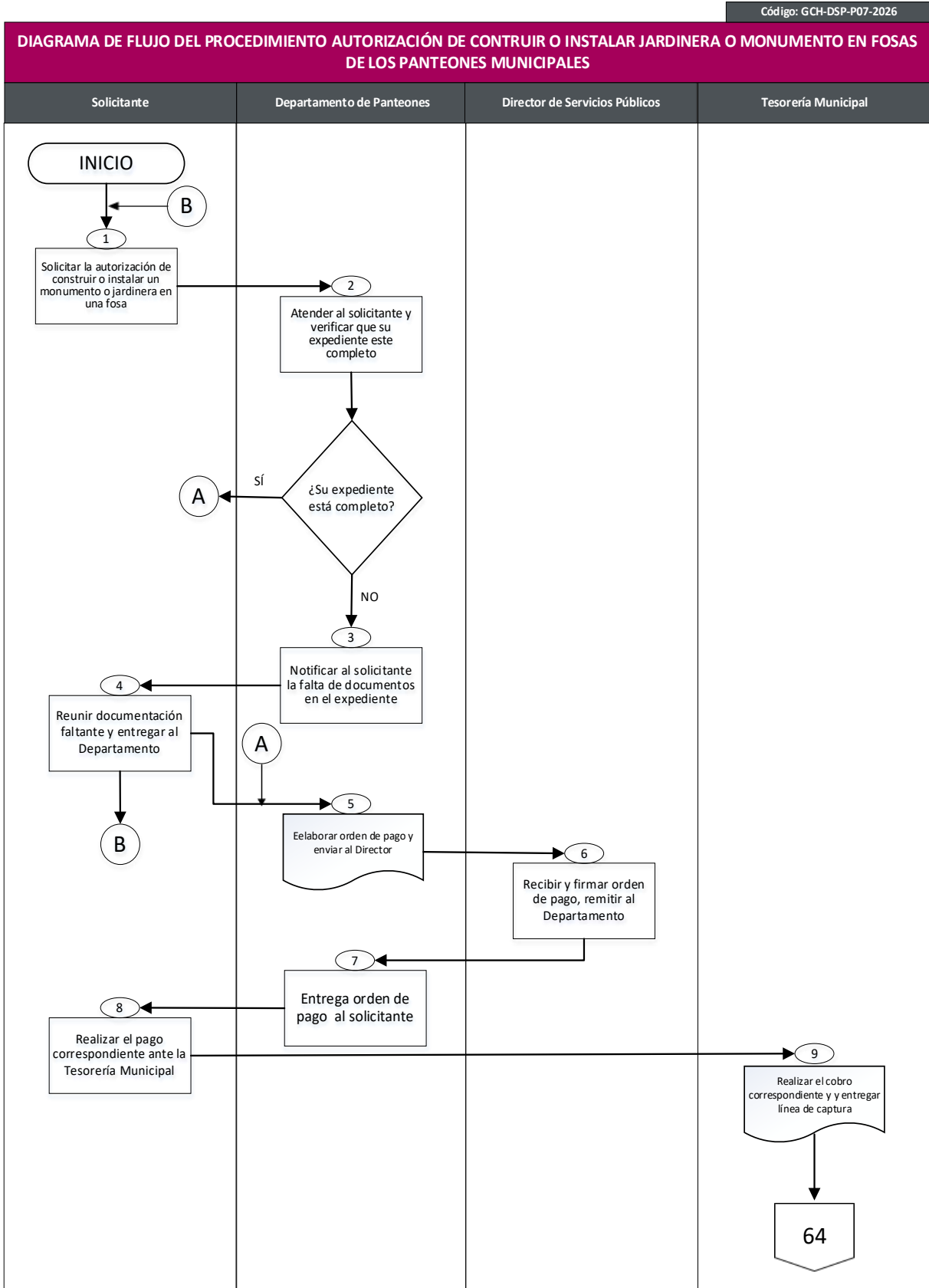
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si está completo, se continúa con la actividad 5. ➤ No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	<p>Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.
6	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
10	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
11	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago y entrega al solicitante el permiso de construcción o instalación de monumento o jardinera en uno de los panteones municipales.



12	El solicitante	Recibe el permiso de construcción o instalación de monumento o jardinera en uno de los Panteones Municipales.
13	El Departamento de Panteones	Registra la colocación de jardinera o monumento e integrar la copia de la línea de pago al expediente. Fin del procedimiento.



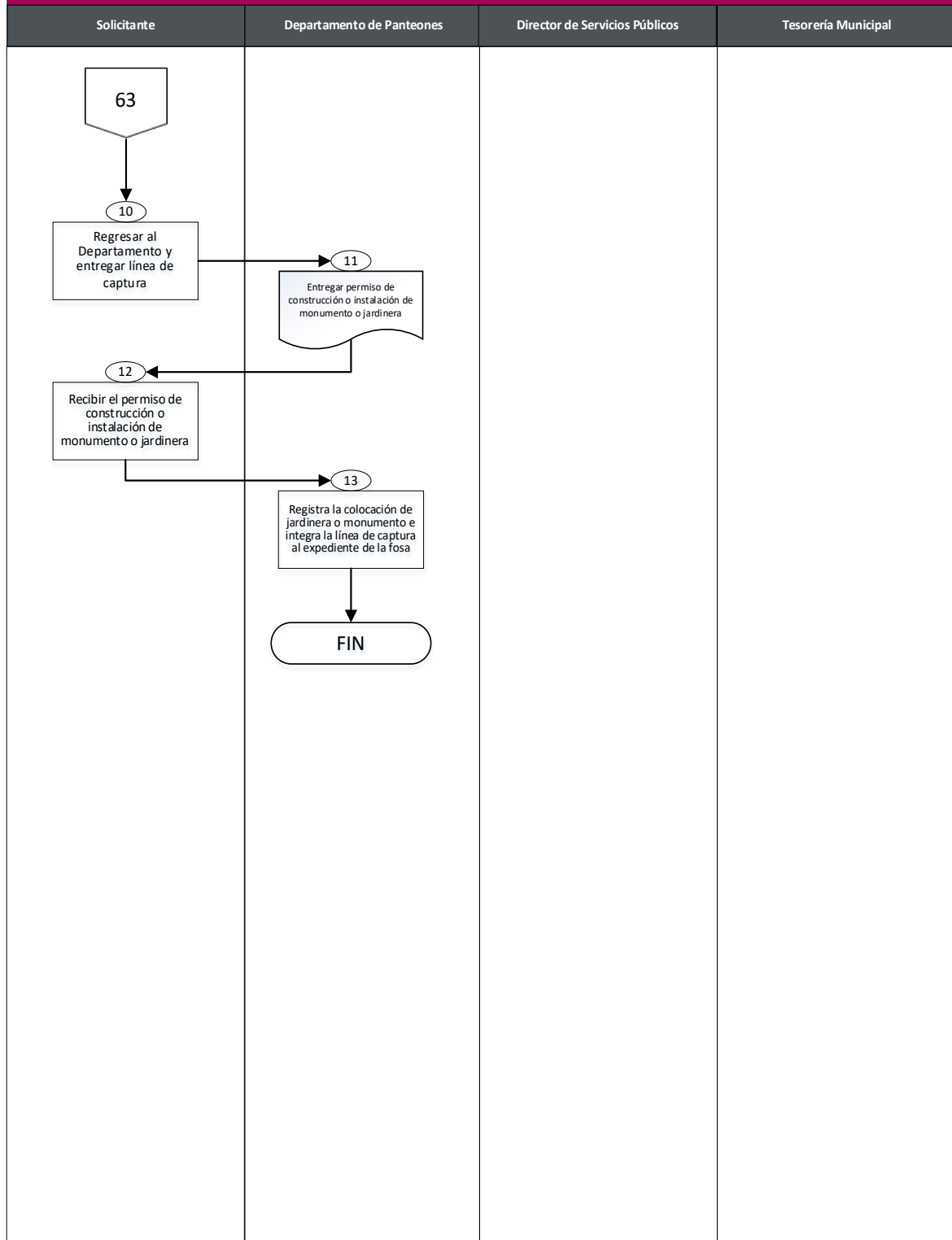
7.13. Diagramación





Código: GCH-DSP-P07-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CONTRUIR O INSTALAR JARDINERA O MONUMENTO EN FOSAS DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2026

Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control en los derechos y obligaciones de los titulares de las fosas en los panteones municipales a fin de evitar la duplicidad de titulares de las fosas.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

8.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción XVI; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

8.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	➤ Acta defunción (en caso de fallecimiento del titular);	Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los	Constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones	Usuarios de panteones del Municipio



	<ul style="list-style-type: none">➤ Acuerdos por escrito de los familiares consanguíneos para asignar nuevo titular;➤ INE del nuevo titular (copia); y➤ Acta de nacimiento del nuevo titular	Panteones Municipales	Municipales, expedida	
--	--	-----------------------	-----------------------	--

8.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el cambio de titular de fosa.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa.
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago cambio de titular de fosas de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de cambio de titular; y
- Realizar el pago correspondiente.

8.6. Definiciones

Constancia de cambio de titular: Al documento donde acredita el nombre de nuevo titular de una fosa, en el cual está adquiriendo derechos y obligaciones en alguno de los Panteones Municipales.



Familiar consanguíneo: A la relación entre personas que están unidas por los vínculos de sangre.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal

8.7. Insumos

- Acta defunción (en caso de fallecimiento del titular);
- Acuerdos por escrito de los familiares consanguíneos para asignar nuevo titular;
- INE del nuevo titular (copia); y
- Acta de nacimiento del nuevo titular.



8.8. Resultado

- La constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales, expedida.

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CAMBIO DE TITULAR

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026

☐ POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR
☐ POR SESION DE TITULARIDAD
☐ INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

EL C. _____ A PARTIR DE LA FECHA FUNGE COMO TITULAR DE
LA TUMBA No. _____ DEL PANTEÓN MUNICIPAL _____; UNA VEZ QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS
Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



8.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- El titular es el único que puede realizar el trámite.
- En caso de fallecimiento del titular, solo puede realizar el trámite un familiar consanguíneo.
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

8.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

8.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que para poder realizar el trámite para la expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales, antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

8.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita información para llevar a cabo el cambio de titular de fosa de uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación solicitada para realizar el trámite.



3	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones.
4	El Departamento de Panteones	<p>Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si está completo, se continúa con la actividad 6. ➤ No está completo, se continúa en la actividad 3.
5	El Departamento de Panteones	<p>Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
11	El Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.



12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante la Constancia de nuevo titular y le da a leer y a firmar los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
13	El Solicitante	Recibe Constancia de nuevo titular, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
14	El Departamento de Panteones	Integra la documentación solicitada al expediente y registrar al nuevo titular de la fosa. Fin del procedimiento.



8.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P08-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CAMBIO DE TITULAR DE FOSA DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

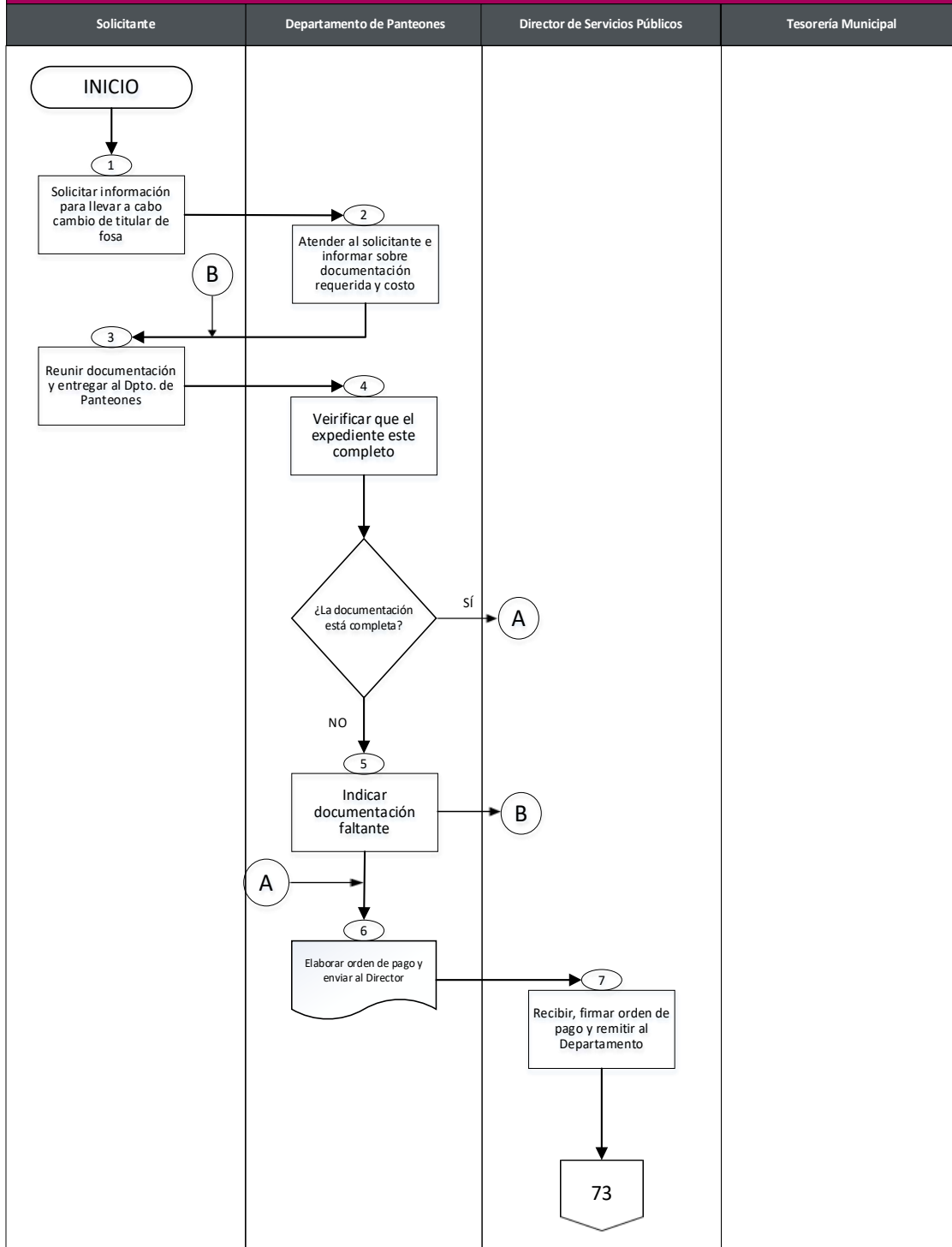
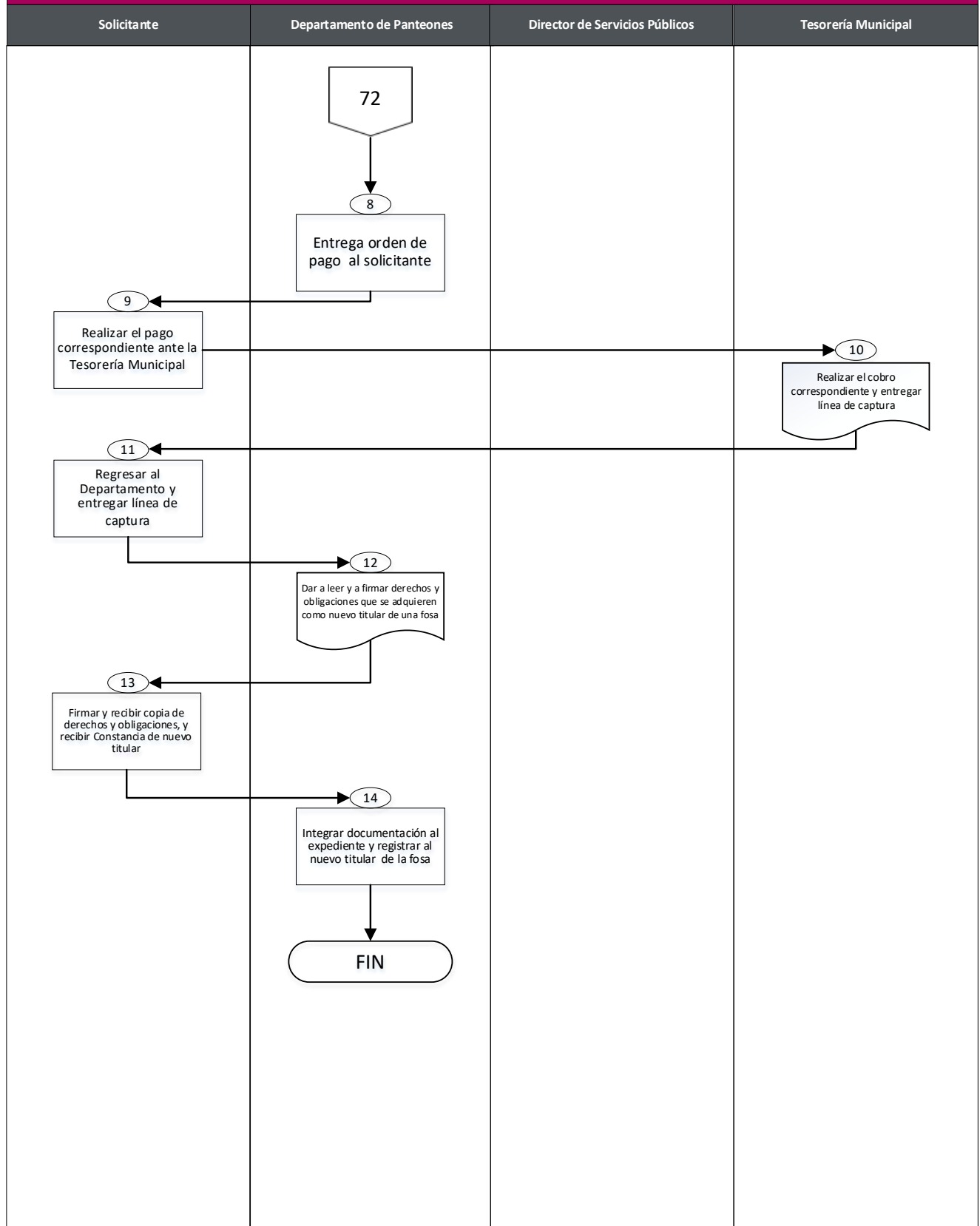




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CAMBIO DE TITULAR DE FOSA DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2026

Expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones realizadas de restos áridos o cenizas en los panteones municipales.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

9.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción IX; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

9.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ INE del titular;➤ Acta de defunción; y➤ Oficio de registro civil de	Expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas	Permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.	Ciudadanos del Municipio



	autorización de inhumación (solo aplica para la Re inhumación de restos áridos.			
--	---	--	--	--

9.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para inhumación de cenizas o restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa.
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la inhumación de cenizas o restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de inhumación de restos áridos o cenizas; y
- Realizar el pago correspondiente.

9.6. Definiciones

Cenizas: Al material inerte cuya composición es sobre todo la que proviene de los huesos es decir fosfato cálcico.

Inhumar: Acción y efecto de inhumar; entierro, enterramiento, sepelio.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal

Restos áridos: A las partes de un cuerpo humano.



9.7. Insumos

- INE del titular;
- Acta de defunción; y
- Oficio de registro civil de autorización de inhumación (solo aplica para la Re inhumación de restos áridos).



9.8. Resultado

- El permiso de inhumación de restos áridos o cenizas, expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2020.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL

PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



9.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- El titular es el único que puede realizar el trámite; y
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

9.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

9.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que, para poder realizar el trámite para la expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas de los panteones municipales, antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

9.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite.
3	El Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones.



4	El Departamento de Panteones	<p>Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si está completo, se continúa con la actividad 6. ➤ No está completo, se continúa en la actividad 5.
5	El Departamento de Panteones	<p>Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía al Director para firma.
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.



11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos.
13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales.
14	El Departamento de Panteones	Registra la inhumación de cenizas o restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente Fin del Procedimiento.



9.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P09-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS

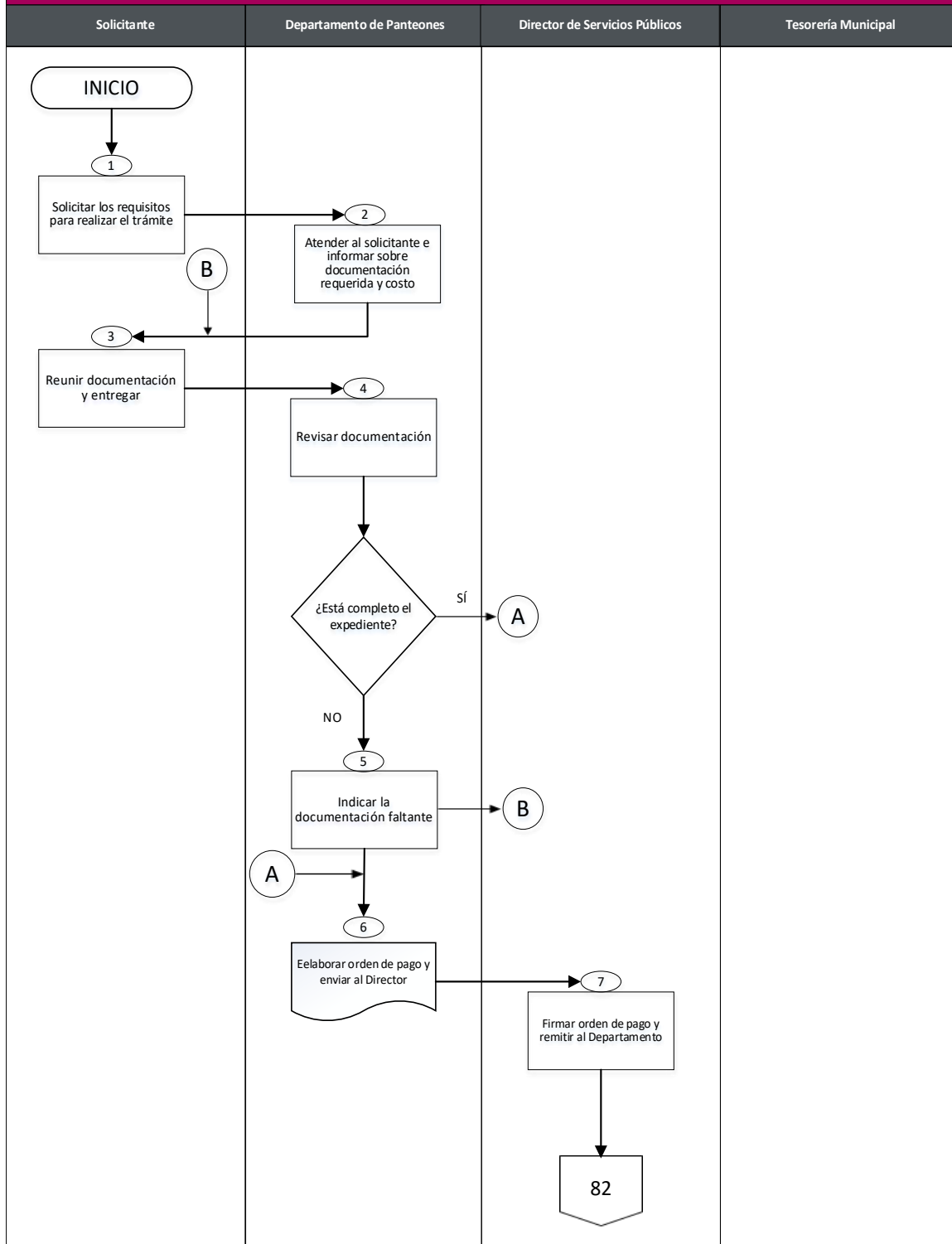
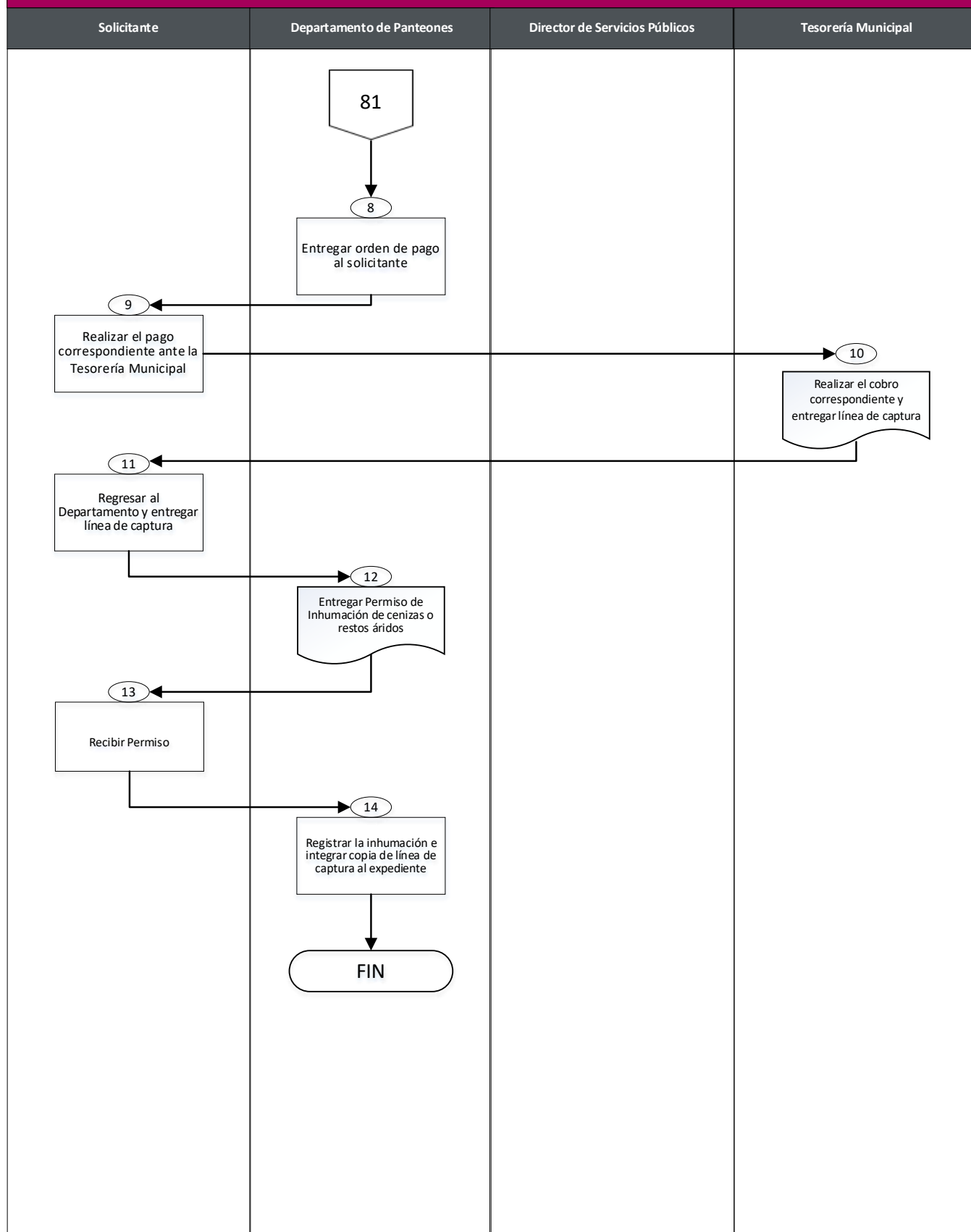




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS





10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2026

Expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las exhumaciones realizadas de restos áridos en los panteones municipales.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

10.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ INE del titular;➤ Oficio de solicitando la	Expedición de permiso de exhumación de restos áridos	Permiso de exhumación de restos áridos	Usuarios de panteones del Municipio



	exhumación de restos áridos; y			
	➤ Oficio de registro civil donde autoriza la exhumación de restos áridos.			

10.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para exhumación restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa.
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la exhumación de restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de exhumación de restos áridos; y
- Realizar el pago correspondiente.

10.6. Definiciones

Exhumación: Al procedimiento técnico-científico que consiste en la excavación y extracción de cadáveres sepultados en forma legal.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal



Restos áridos: A las partes de un cuerpo humano.

10.7. Insumos

- INE del titular;
- Oficio de solicitando la exhumación de restos áridos; y
- Oficio de registro civil donde autoriza la exhumación de restos áridos.



10.8.Resultado

- El permiso de exhumación de restos áridos o cenizas, expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II. Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



10.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- El titular es el único que puede realizar el trámite.

10.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

10.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que, para poder realizar el trámite para la expedición de permiso de exhumación de restos áridos de los panteones municipales, antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

10.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la exhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite.
3	El Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones.
4	El Departamento de Panteones	<p>Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si está completo, se continúa con la actividad 6.



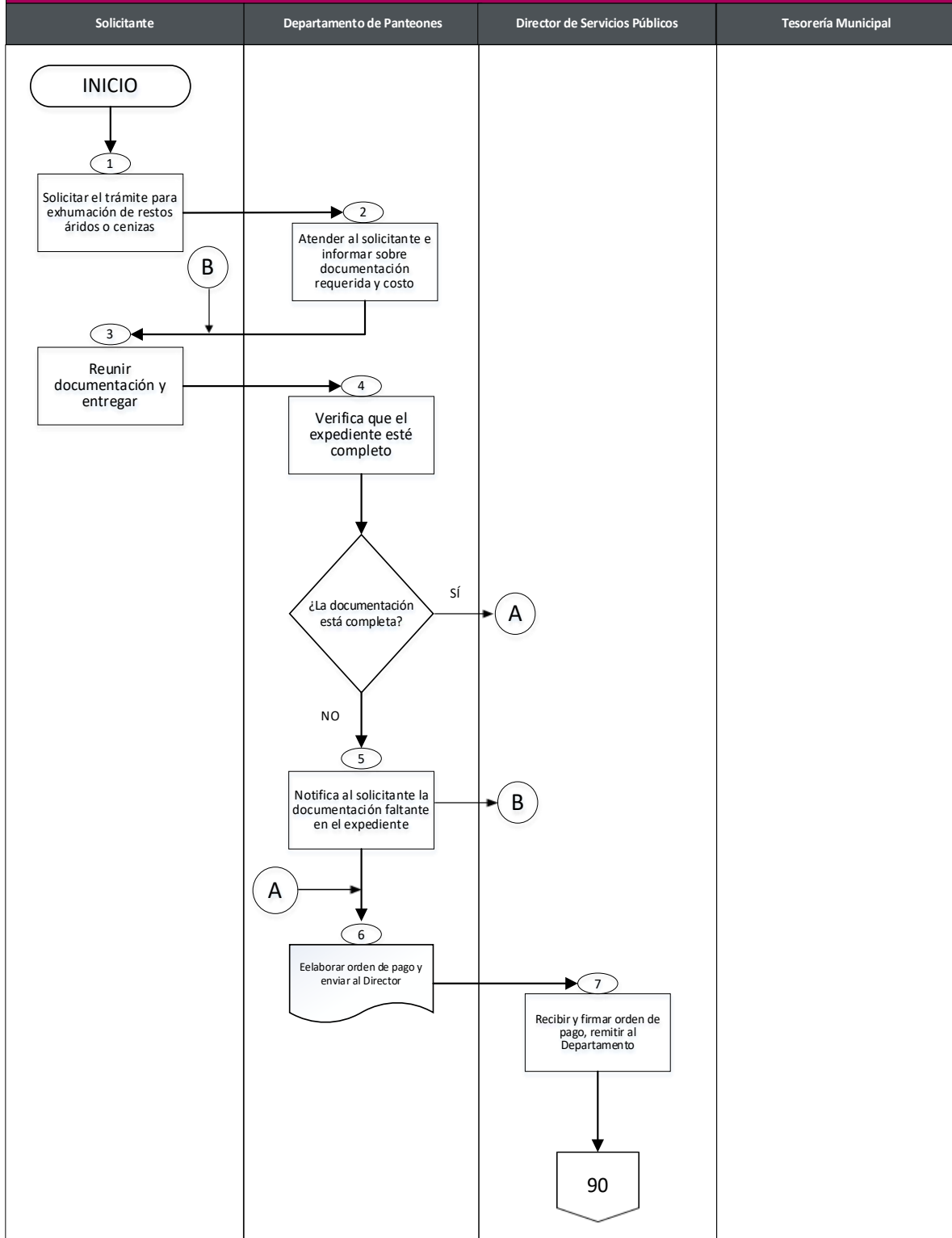
		➤ No está completo, se continúa en la actividad 5.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de exhumación de restos áridos.
13	El solicitante	Recibe el permiso de exhumación de restos áridos en uno de los Panteones Municipales.
14	El Departamento de Panteones	Registra la exhumación de restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente. Fin del Procedimiento.



10.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P10-2026

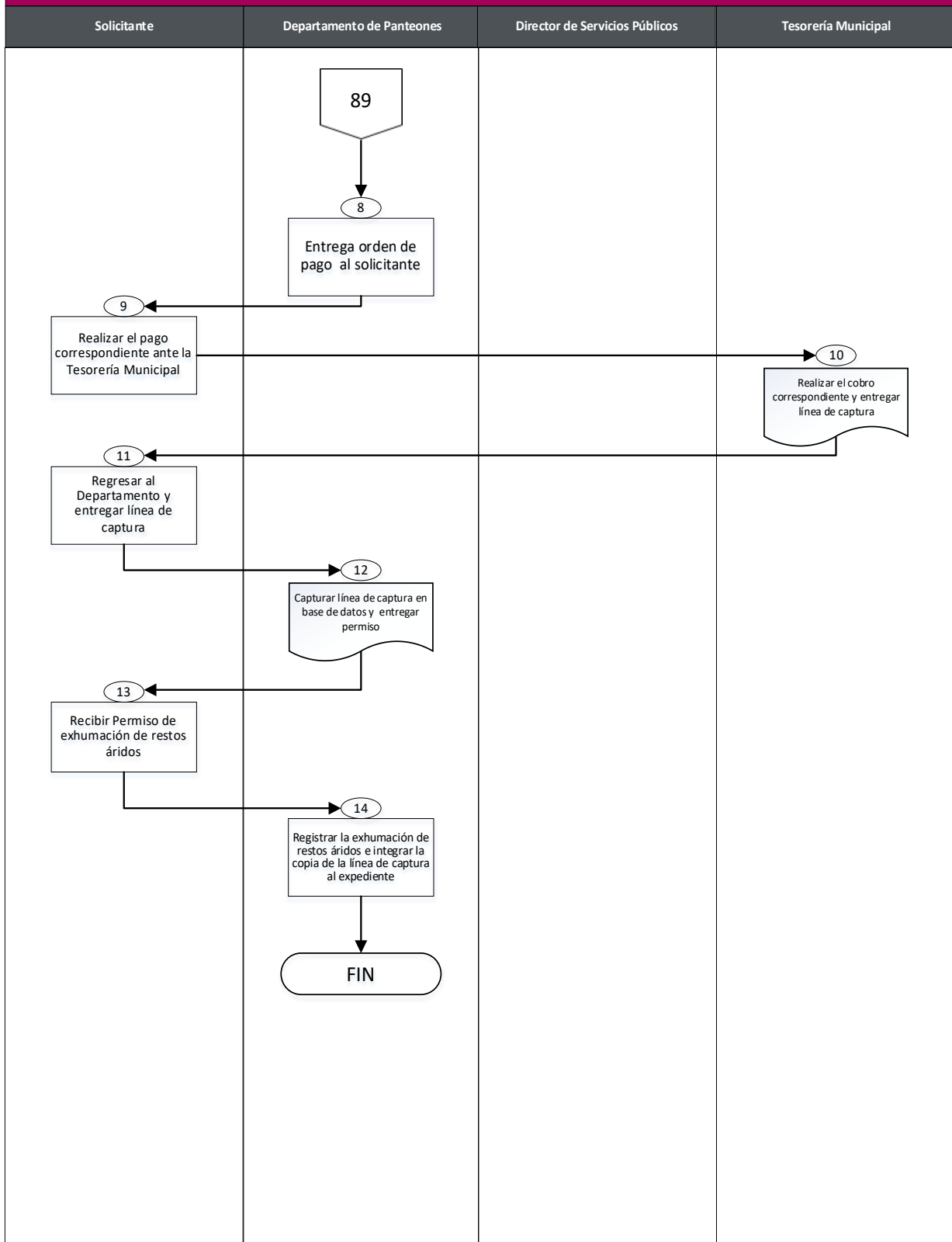
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN UNO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





Código: GCH-DSP-P10-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN UNO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





11. Procedimiento GCH-DSP-P11-2026

Recolección de desechos sólidos por solicitud.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la eficiencia de la recolección y asegurar su adecuado manejo, minimizando los impactos ambientales y de salud, y promoviendo la gestión integral de los mismos.

11.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos de la Dirección de Servicios Públicos, encargados de la recolección manejo y tiro de desechos sólidos, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

11.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción V.

11.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; o➤ Formato de reporte telefónico o en línea.	Recolección de desechos sólidos por solicitud.	Respuesta a las solicitudes de recolección de los desechos sólidos municipales.	Ciudadano, titular de comercio empresa o industria del Municipio



11.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación, recolección y manejo de desechos sólidos municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Recolección de Residuos Sólidos:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados y el recorrido con las unidades en las diferentes colonias del municipio de Chalco; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones ciudadanas de la recolección y limpieza de los desechos sólidos dentro del municipio.

El solicitante, ciudadano, titular de comercio, empresa o industria deberá:

- Realizar las peticiones de la recolección de los desechos sólidos de forma escrita, telefónica o en línea.

11.6. Definiciones

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.

Servicios de recolección de desechos sólidos: Actividad gubernamental destinada a la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población, comercios e industrias.

11.7. Insumos

- Oficio de petición; o
- Formato de reporte telefónico o en línea.



11.8. Resultado

- Respuesta a las solicitudes de recolección de los desechos sólidos municipales.

11.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación anexando fotografías del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.
- La recolección se realizará en espacios públicos, con unidades camiones compactadores y dentro del territorio municipal.
- En el caso que, realizar el servicio, represente un riesgo para el personal, no se realizará el mantenimiento.
- Se brinda el servicio a negocios, empresas que realizan el pago de retiro de desechos sólidos ante la Tesorería Municipal por medio de la Dirección de Ecología.



11.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

11.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento de Recolección de desechos sólidos por solicitud

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante de casa habitación, comercio o industria	Solicita el servicio de la recolección de residuos sólidos urbanos. Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2. Si la petición es en línea o vía telefónica, se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de recolección de residuos sólidos urbanos.
4	El Departamento de recolección de residuos solidos	Programa la actividad y a la unidad operativa para su atención.
5	El Departamento de recolección de residuos solidos	Asiste con la unidad operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de recolección y barrido de residuos sólidos.
6	El Departamento de recolección de residuos solidos	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.



7	El Departamento de recolección de residuos solidos	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de recolección de residuos sólidos notifique al solicitante.
9	El Departamento de recolección de residuos solidos	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.
11	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	A través de la secretaria, recibe la llamada o reporte en línea, genera formato de reporte telefónico y envía al Departamento recolección de residuos sólidos para la atención y seguimiento de la petición ciudadana de manera inmediata.
12	El Departamento de recolección de residuos solidos	Programa la actividad con la unidad operativa para su atención inmediata.
13	El Departamento de recolección de residuos solidos	Atiende la petición ciudadana asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la unidad operativa realiza la actividad de recolección y barrido de los residuos sólidos.
14	El Departamento de recolección de residuos solidos	Recaba firma del solicitante en el formato de reporte diario de la unidad.
15	El Departamento de recolección de residuos solidos	Archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



11.13. Diagramación

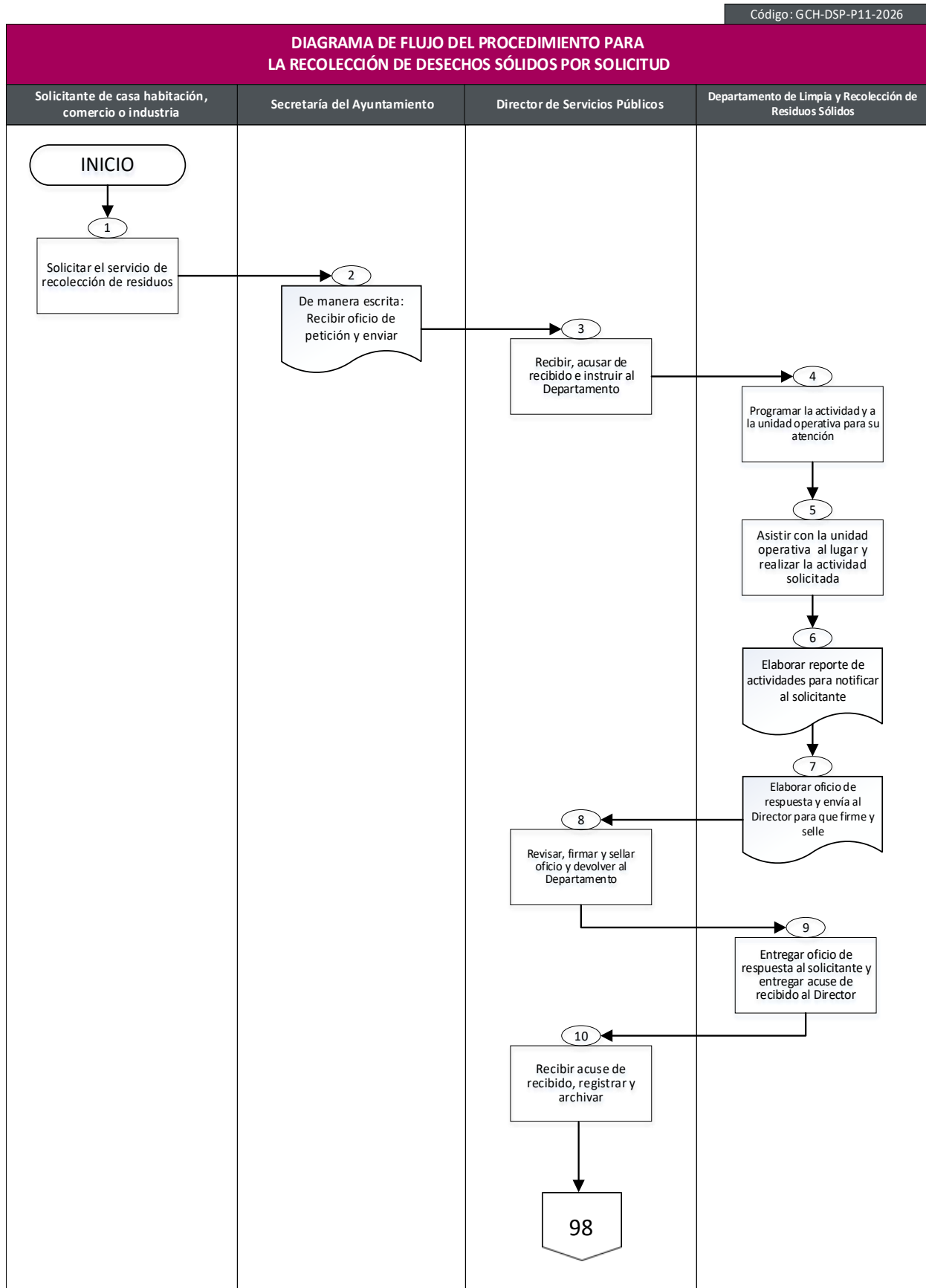
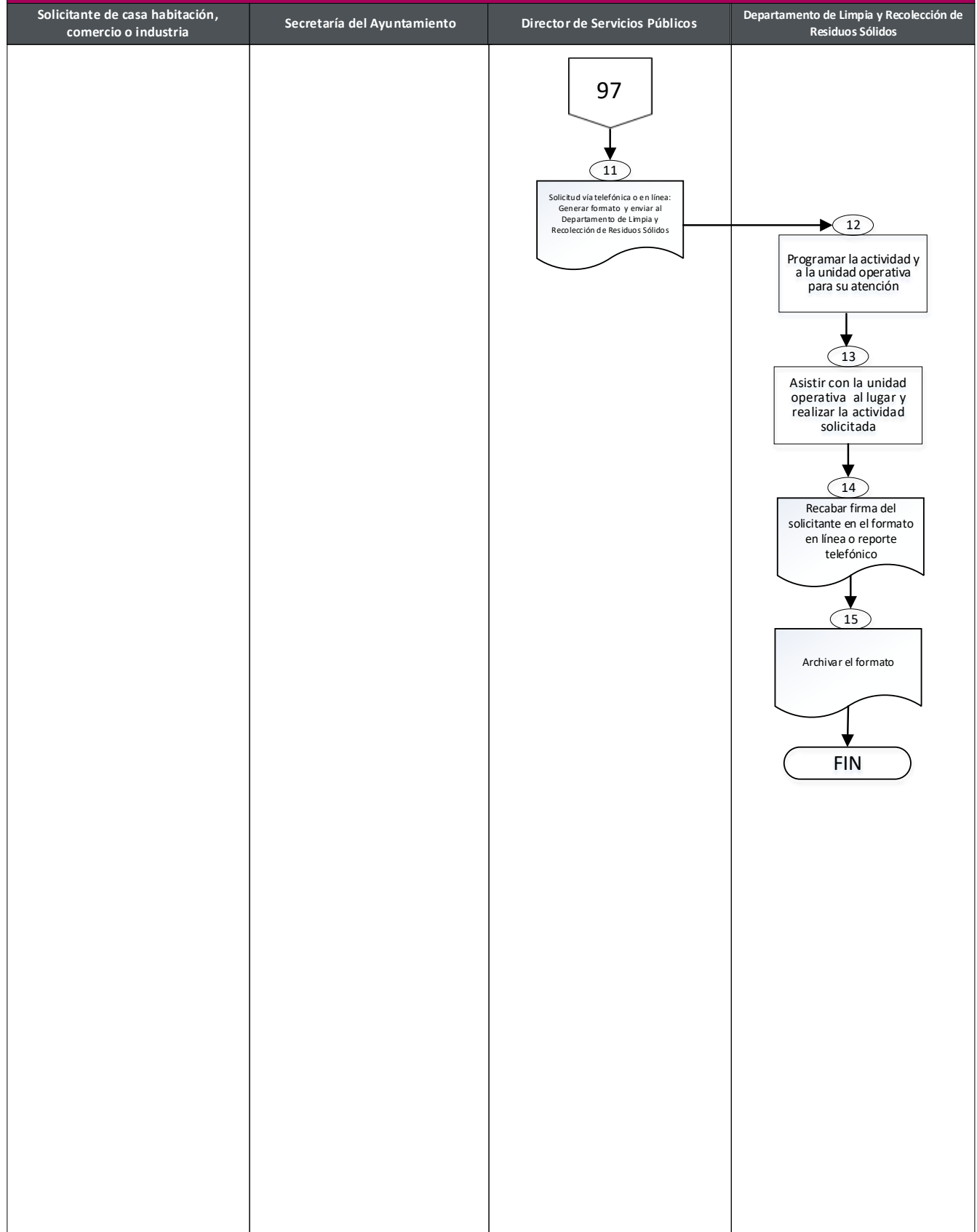


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS POR SOLICITUD**



12. Procedimiento GCH-DSP-P12-2026

Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos

12.1. Objetivo del Procedimiento

Celebrar un Acuerdo de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos con las unidades económicas fijas, semifijas o móviles, para establecer volumen de residuos a retirar, vigencia y días u horarios de servicio.

12.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos de la Dirección de Servicios Públicos, encargado de Elaborar el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos, como de enviar un verificador para realizar la cuantificación del volumen de residuos que genera la unidad económica, así como **las Personas Físicas o Jurídico Colectivas** que solicite este trámite.

12.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción III;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos 8 fracción IV, 134 fracción III, 135 fracción II y III, 137;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 164 y 165;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México Artículos 2.9 fracción VII y VIII, 2.164 fracción I, II y III, 2.166, 2.168 fracción II y III, 2.182; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículos 82, 83 fracción XII, 87 y 88



12.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persona física: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas; ➤ Identificación oficial (INE); ➤ Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses); ➤ Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación; y ➤ Licencia de Funcionamiento ➤ Persona Moral: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas; ➤ Acta Constitutiva y Poder Notarial; ➤ En su caso Carta poder simple de autorización para realizar el trámite acompañada de identificaciones 	Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos	Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos	Persona física o moral solicitante



	<p>oficiales;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Identificación oficial (INE);➤ Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses);➤ Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación; y➤ Licencia de Funcionamiento.			
--	---	--	--	--

12.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la unidad responsable de Expedir el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago con la cantidad cuantificada de volumen de residuos sólidos.
- Firmar el Acuerdo con las personas físicas o representantes de las personas morales.

El Departamento de recolección de residuos sólidos deberá:

- Recibir y revisar la documentación solicitada para realizar el trámite.
- Realizar la visita de cuantificación del volumen de los residuos sólidos generados por los solicitantes.
- Expedir la orden de pago.
- Elaborar el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.



El solicitante persona física o moral deberá:

- Requisitar la solicitud de Acuerdo Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.
- Realizar el pago correspondiente.

12.6. Definiciones

Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos: Al instrumento legal o administrativo que permite a las unidades económicas a gestionar la recolección de sus desechos (papel, cartón, plástico) que no presentan peligrosidad, garantizando un manejo adecuado.

Servicios de recolección de desechos sólidos: A la actividad gubernamental destinada a la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población, comercios e industrias.

Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos: Al trámite administrativo necesario para que negocios, empresas y establecimientos comerciales gestionen la recolección, transporte y disposición final de sus desechos no peligrosos (como cartón, papel, plástico) a través de los servicios municipales.

12.7. Insumos

- Persona física:
 - Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas
 - Identificación oficial (INE)
 - Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
 - Licencia de Uso de Suelo o Cedula de Zonificación
 - Licencia de Funcionamiento
- Personas Moral
 - Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial
 - En su caso Carta poder simple de autorización para realizar el trámite acompañada de identificaciones oficiales
 - Identificación oficial (INE)



- Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
- Licencia de Uso de Suelo o Cedula de Zonificación
- Licencia de Funcionamiento

12.8. Resultado

- Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.

12.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Sólo se elaborará el Acuerdo, una vez que se haya realizado en pago respectivo ante la Tesorería Municipal.
- El solicitante deberá cumplir con la totalidad de la documentación solicitada.



12.10. Formatos e instructivos

- Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

SOLICITUD DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

FOLIO				
DÍA		MES	AÑO	
FECHA			2026	
DATOS DE LA EMPRESA/ESTABLECIMIENTO				
NOMBRE DEL NEGOCIO / EMPRESA / DENOMINACION O RAZON SOCIAL				
NOMBRE DE LA PERSONA QUE APARECERA EN LA SOLICITUD (DUEÑO) O RAZON SOCIAL				
NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO				
DIRECCIÓN				
CALLE o AVENIDA	MZ.	LT.	No.	COLONIA
ENTRE QUE CALLES	C.P.	REFERENCIA		
GIRO COMERCIAL				
¿CÓMO Y COMO APARECE EN SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O DICTAMEN DE USO DE SUELO?				
HORARIO DE SERVICIO				
DATOS DE QUIEN TRAMITA				
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TRAMITA				
NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO				
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES				
CALLE o AVENIDA	MZ.	LT.	COLONIA	
ENTRE QUE CALLES	C.P.	REFERENCIA		
TELÉFONO DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO		
celular				

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN TRAMITA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos, registrados en la base de datos de peticiones de la Dirección y base de datos de los panteones municipales.

La Dirección de Servicios Públicos NO realiza transferencias de datos personales a ninguna estancia.



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

REQUISITOS PERSONA FISICA			ORIGINAL	COPIA
DESCRIPCIÓN				
1	FOLDER COLOR PAJA T/ OFICIO		X	
2	SOLICITUD DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS		X	
3	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL PARA VOTAR)			X
4	COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES)			X
5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			X

REQUISITOS PERSONA MORAL			ORIGINAL	COPIA
DESCRIPCIÓN				
1	FOLDER COLOR PAJA T/ OFICIO		X	
2	SOLICITUD DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS		X	
3	ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL			X
4	(EN SU CASO) CARTA PODER SIMPLE DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRAMITE ACOMPAÑADA DE IDENTIFICACIONES OFICIALES		X	
5	IDENTIFICACION OFICIAL DEL REPRESENTANTE (CREDENCIAL PARA VOTAR)			X
6	COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES)			X
7	LICENCIA DE USO DE SUELO O CEDULA DE ZONIFICACION			X
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			X
9	EN CASO DE NO TRAMITAR EL ACUERDO CON EL MUNICIPIO TRAER CONVENIO O CONTRATO Y ULTIMO RECIBO DE PAGO CON LA EMPRESA QUE REALIZA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS			X



➤ Cuantificación de Recolección de Residuos Sólidos No Peligrosos



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

CUANTIFICACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del 2026, en cumplimiento a la solicitud de Recolección de Residuos Sólidos con **NÚMERO DE FOLIO** _____ de fecha _____, el (la) suscrito (a) verificador(a) adscrito(a) a esta Dirección de Servicios Públicos, el (la) C. _____ quien se identificó con credencial vigente con fotografía con No. _____, expedida por el **Ayuntamiento de Chalco, Administración 2025-2027**, constituido en el domicilio ubicado en la calle **Reforma, número 4, colonia Centro, C.P. 56600, en el Municipio de Chalco, Estado de México**, a efecto de llevar a cabo la visita de cuantificación de volumen de residuos sólidos generados en la unidad económica, con fundamento en los artículos 8 fracción IV y XII, 134 fracción III, 135 fracción II y III, 137 de la **Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**; 164 Y 165 del **Código Financiero del Estado de México y Municipios**; 2.9 fracción VII y VIII, 2.164 fracción I, II y III, 2.166, 2.168 fracción II y III, 2.182 del **Código para la Biodiversidad del Estado de México**; 83 fracción XII, 86 y 87 del **Bando Municipal de Chalco vigente**, por lo que una vez cerciorado el visitador, de que este es el domicilio indicado por así manifestarlo quien atiende la diligencia y quien _____ dijo _____ llamarse _____, en su carácter de _____, del establecimiento denominado _____, Ubicado en la calle _____, número _____ Mz _____ Lt. _____, Colonia _____, C.P. _____, en el Municipio de Chalco Estado de México identificándose con _____, expedida por _____, con número _____, en el acto mismo de la verificación proporcione información de los siguientes datos del establecimiento: Año de inicio de operaciones _____ horarios de labores _____ Número de empleados _____ Teléfono: _____ Giro de actividad: _____

CANTIDAD GENERADA POR SEMANA			
BOLSA GRANDE	TAMBO	CONTENEDOR	OTRO (ESPECIFICAR)

Propuesta de No. de Días de servicio:	
Propuesta de Días de Servicio:	

OBSERVACIONES: _____

Siendo las _____ horas, con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervienen para ratificación y constancia legal, dejando una copia de este documento al entrevistado para los efectos legales procedentes.

QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

EL (LA) VESITADOR (A)

C. _____

C. _____



12.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento presenta una interacción, y es posterior a los Procedimientos GCH-DDU-P17-2026 y GCH-DDU-P18-2026 respectivamente: Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación o Expedición de Licencia de Uso de Suelo que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco.

De igual manera y en la misma posición, con el Procedimiento GCH-DDET-P01-2026: Expedición de la Licencia de Funcionamiento, que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Lo anterior, debido a que, de los procedimientos antes referidos resultan documentos que son requisitos para la expedición del Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.

12.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante el Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos información para la expedición del Acuerdo
2	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Proporciona el Formato de Solicitud de Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos para que sea requisitado e informa el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, realiza el llenado del Formato de Solicitud de Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos y procede a entregar el expediente en el Departamento de Limpia



4	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Recibe y revisa que el expediente cuente con la documentación completa</p> <p>¿La documentación cumple con todos los requisitos? No, continua en la actividad 5 Sí, continua en la actividad 6</p>
5	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva de la documentación que le falta.</p> <p>Reconecta con la actividad 3</p>
6	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Instruye al Verificador programar la visita de cuantificación de volumen a las instalaciones del establecimiento comercial o de prestación de servicios.
7	El Verificador	Agenda visita para acudir al inmueble de la Persona Física o Jurídica Colectiva
8	El Verificador	Realiza la visita e informa al Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos sobre la cuantificación de volumen de residuos sólidos no peligrosos que genera la unidad económica
9	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Calcula cantidad a pagar y genera la orden de pago.
10	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Acude a la oficina del Departamento de Limpia a recoger la orden de pago
11	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
12	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva la línea de captura.
13	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe línea de captura y entrega copia al Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos



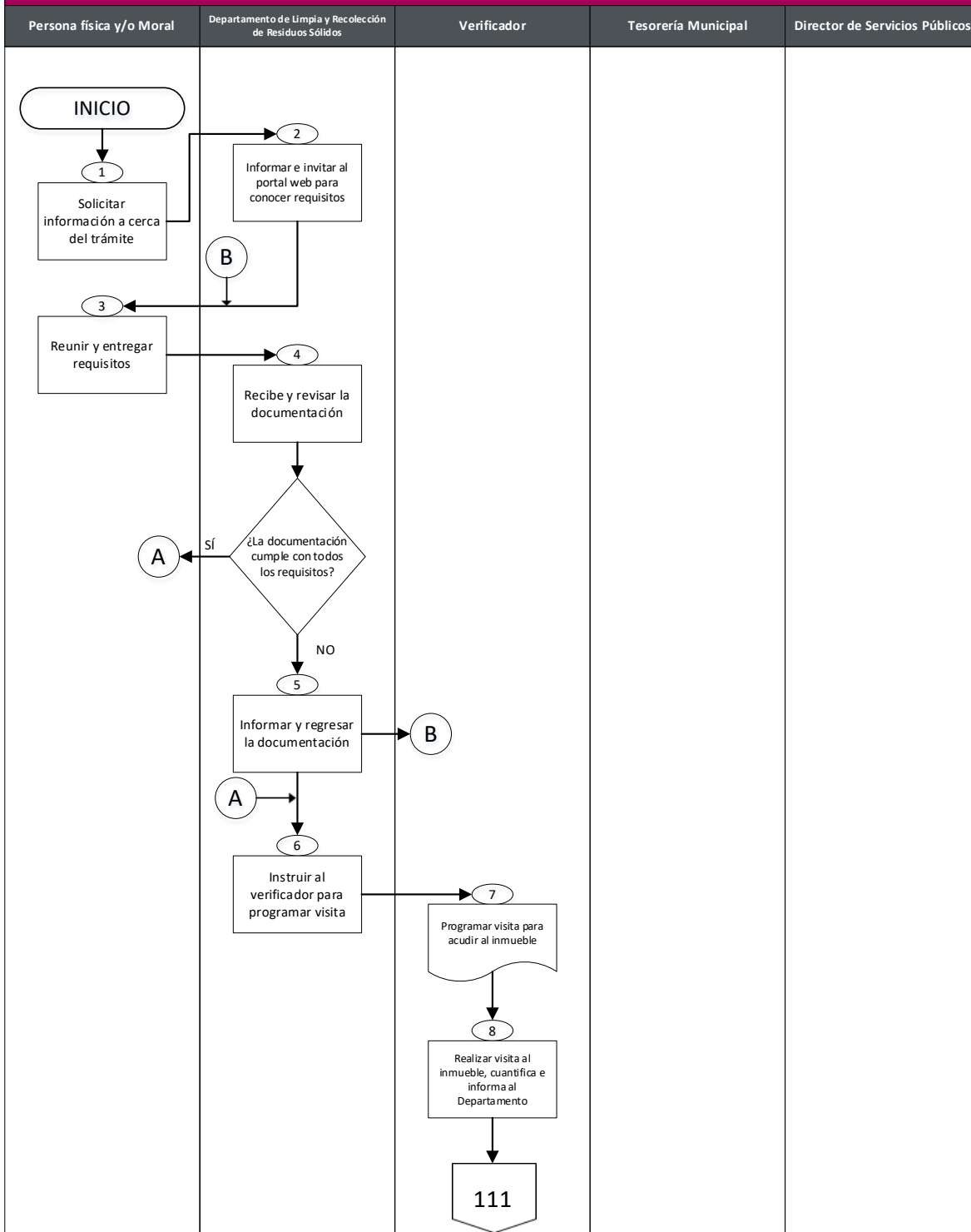
14	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Recibe línea de captura y elabora el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos y remite a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos junto con su expediente para su revisión y firma.
15	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	<p>Revisa y analiza:</p> <p>¿Está correcto el Acuerdo?</p> <p>Sí, continua en la actividad 17.</p> <p>No, regresa a la actividad 14</p>
16	Director de Servicios Públicos	Firma Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos e indica entregarlo a la Persona Física o Jurídico Colectiva
17	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Recibe, y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos
18	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos, y firma el acuse de recibido.
19	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Recibe acuse y archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



12.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P12-2026

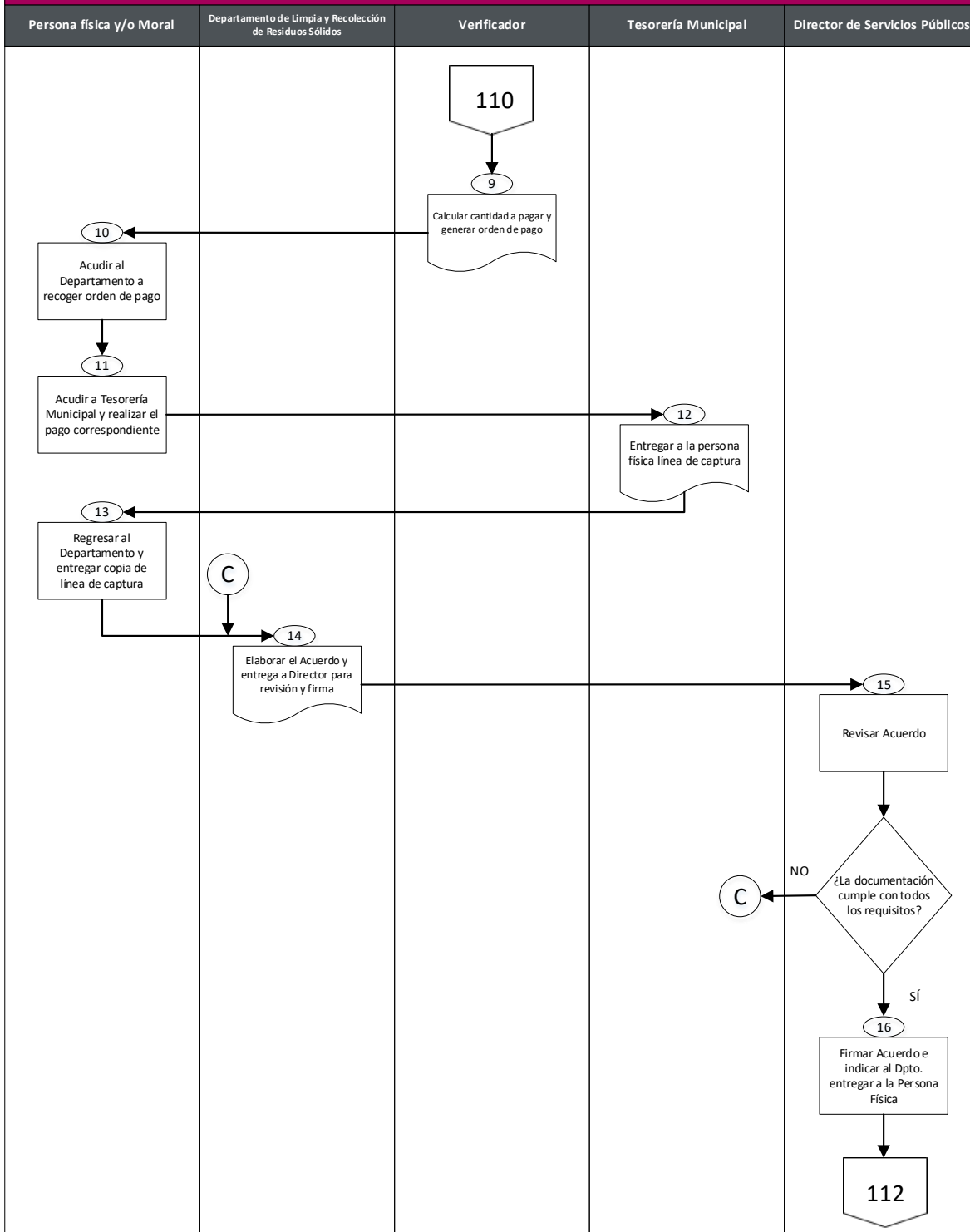
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACUERDO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE TIPO COMERCIAL NO PELIGROSOS





Código: GCH-DSP-P12-2026

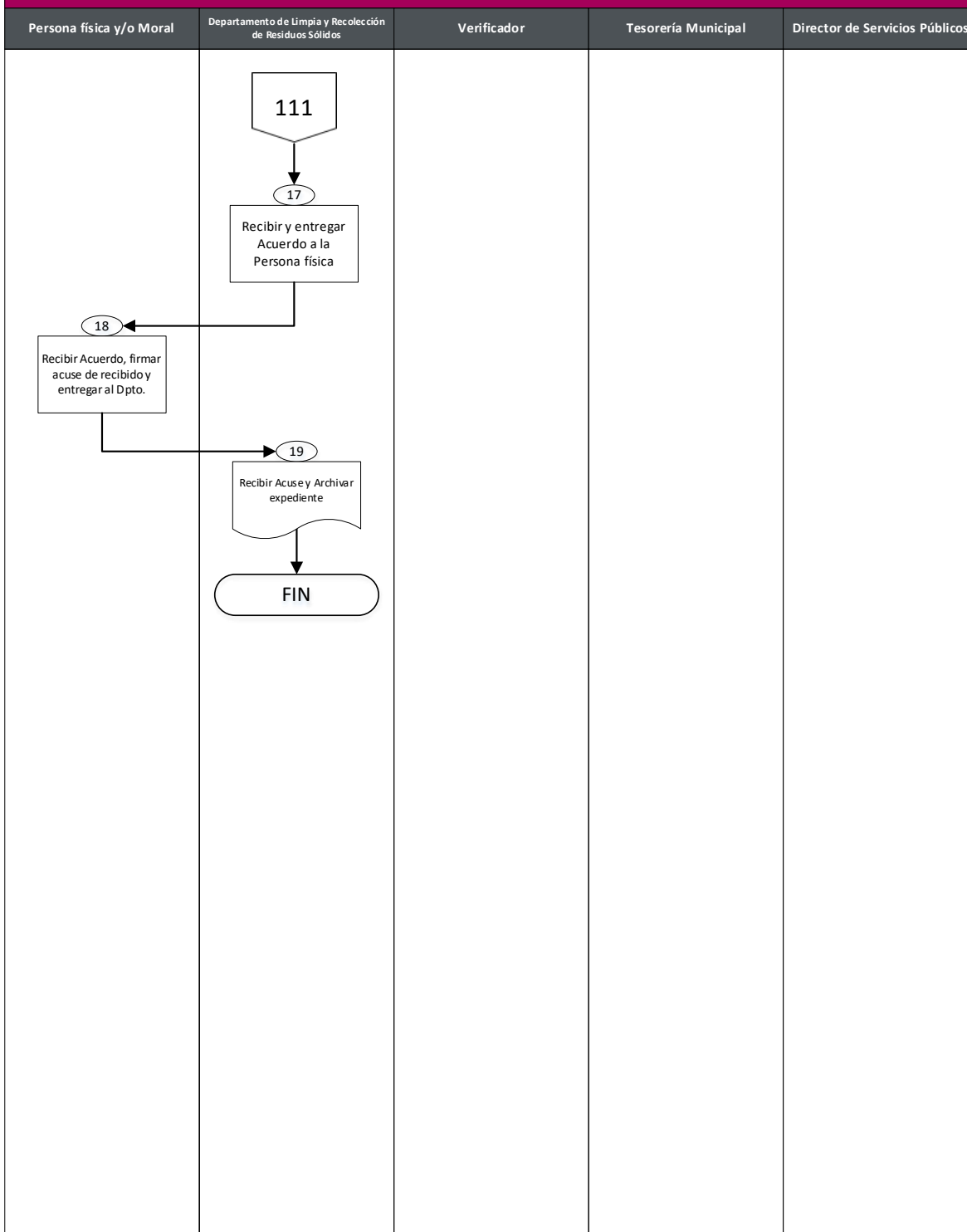
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACUERDO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE TIPO COMERCIAL NO PELIGROSOS





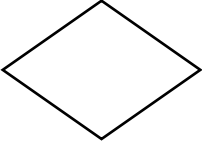
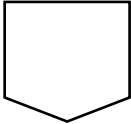
Código: GCH-DSP-P12-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACUERDO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE TIPO COMERCIAL NO PELIGROSOS





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Servicios Públicos

Director

Raúl Záyago Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: Se colocó el año 2025 en cada una de las claves de los procedimientos. Se anexo el Procedimiento GCH-DSP-P11-2025, Recolección de desechos sólidos por solicitud.• En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.• En el apartado V. Glosario se incluyo el término Servicios por la recolección de desechos sólidos:• En el apartado VII. Actualización se actualizó el nombre del actual Director de Servicios Públicos, Rufo Lozada Arenas. En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Director de Servicios Públicos.



2	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos y se anexó el Procedimiento GCH-DSP-P12-2026 Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, se colocó el año 2026 en cada una de las claves de los procedimientos y se anexó el Procedimiento GCH-DSP-P12-2026 Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.• En cada procedimiento el Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el punto 4 Identificación de Proceso;• El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5;• Se suma el punto 6 Definiciones;• El punto 5 Insumos cambia de a punto 7;• El punto 6 Resultado cambia a punto 8;• El punto 7 Políticas cambia a punto 9;• El punto 8 cambia a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el punto 11 Interacción con otros procedimientos;• El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• El punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación.• En el apartado VII. Actualización se actualizó el nombre del actual Director de Servicios Públicos, Raúl Záyago Xocopa.• Se eliminó el apartado V. Glosario.
---	---------------	---



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Raúl Zayago Xocopa
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Julio de 2026

Cuarta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2026	
Atención a las solicitudes de acceso a la información	6
IV. SIMBOLOGÍA	23
V. DISTRIBUCIÓN	24
VI. ACTUALIZACIÓN	25
VII. VALIDACIÓN	27



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2026

Atención a las solicitudes de acceso a la información

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información que las personas presenten ante el Gobierno de Chalco a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a los Servidores Públicos Habilitados del Gobierno de Chalco, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la reproducción de la información, así como a las personas que pretendan ejercer su derecho de acceso a la información.

1.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1913.
Última Reforma DOF 03-03-2026.
- Título Primero, Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículos 6, apartado A y 16, párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.



Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política”, artículo 5 Fracciones I, II, III, IV y V.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016.

Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

Título Séptimo “Acceso a la Información Pública”, Capítulo I, “Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública”, artículos del 150 al 173.

- Bando Municipal de Chalco vigente.
Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026.
Sin Reforma.
Artículo 58 Fracciones II-IV.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Gaceta Municipal, 2 de julio de 2026.
Sin Reforma.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de acceso a la información pública en la plataforma electrónica del SAIMEX, o;• Solicitud de acceso a la información pública por escrito, o;• Consulta verbal de información pública.	Atención a las solicitudes de acceso a la información	Respuesta a la solicitud de información pública.	Solicitante (Población en general).



1.5. Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

La Titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar periódicamente a la plataforma SAIMEX para la atención de las solicitudes de información presentadas en la misma;
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de ley;
- Analizar la solicitud de información, para determinar el trámite correspondiente;
- Turnar la solicitud al servidor público habilitado competente que genera, recopila, administra, archiva o conserva la información solicitada, para que dé respuesta a la misma; y
- Notificar la respuesta al solicitante.

Los integrantes del Comité de Transparencia deberán:

- Analizar el proyecto de clasificación de la información, ampliación de plazo de respuesta y/o declaración de inexistencia o incompetencia, presentado por los servidores públicos habilitados y aprobar el Acuerdo correspondiente; y
- Instruir a la Titular de la Unidad de Transparencia realice las notificaciones de los acuerdos aprobados.

El Servidor Público Habilitado deberá:

- Analizar la solicitud para determinar si cuenta con la información solicitada;
- Notificar a la Unidad de Transparencia de la incompetencia para atender la solicitud;
- Verificar si la información requerida encuadra en algún supuesto de clasificación (reservada o confidencial), para solicitar al Comité de Transparencia se apruebe su clasificación;



- Solicitar al Comité de Transparencia, la inexistencia de la información, si fuere el caso;
- Integrar y presentar el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los fundamentos y argumentos correspondientes;
- Entregar la información solicitada.

La Encargada del Módulo de Acceso a la Información deberá:

- Recibir y atender las solicitudes verbales y escritas;
- Atender y otorgar una respuesta al momento, tratándose de solicitudes verbales; de no ser así, invitar al particular a presentar su solicitud mediante la plataforma electrónica SAIMEX; e
- Integrar el expediente de la solicitud.

El solicitante deberá:

- Presentar solicitud de acceso a la información pública, en la plataforma electrónica SAIMEX;
- Acudir a la Unidad de Transparencia para realizar su consulta verbal o presentar su escrito de solicitud de acceso a la información pública;
- Desahogar el requerimiento que se le haga, en el plazo y forma que se le indique;
- Efectuar el pago correspondiente, cuando proceda, previo a la entrega de la información, en que tendrá que identificarse con medio oficial.

1.6. Definiciones

Clasificación de la información: Al proceso de categorizar datos según su nivel de confidencialidad, sensibilidad o valor, permitiendo aplicar medidas de seguridad adecuadas. Su objetivo es proteger la información contra accesos no autorizados o pérdidas, asegurando el cumplimiento normativo.

Comité de Transparencia: Al Órgano Colegiado integrado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el Secretario del



Ayuntamiento y el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para resolver los asuntos de su competencia.

Declaración de incompetencia: Al acto formal mediante el cual una institución pública (sujeto obligado) notifica al solicitante que no posee la información requerida ni facultades legales para generarla, al no ser de su competencia.

Declaración de inexistencia: Al acto formal y motivado emitido por el Comité de Transparencia de una institución, confirmando que, tras una búsqueda exhaustiva en sus archivos, la información solicitada no se encontró, aunque el sujeto obligado deba poseerla.

SAIMEX: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión.

Servidor Público Habilitado: Al Titular de la Unidad, Dirección o Área del Sujeto Obligado, para apoyar, gestionar y entregar la información que genera, recopila, administra, archiva o conserva y que se ubique en la misma, a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

Solicitante: A la persona que presenta una solicitud.

Solicitud de acceso a la información: Al instrumento que, permite a cualquier persona requerir, de manera gratuita y sin justificar su uso, documentos o datos generados, administrados o en posesión de autoridades públicas y entes que ejercen recursos públicos.

Sujeto Obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco 2025-2027.

1.7. Insumos

- Solicitud de acceso a la información pública en la plataforma electrónica del SAIMEX.
- Solicitud de acceso a la información pública por escrito.
- Consulta verbal de información pública.



1.8. Resultado

La respuesta a la Solicitud de Información Pública.

1.9. Políticas

- Son días hábiles para la atención de consultas verbales, los comprendidos de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00, conforme al calendario oficial aprobado por el Ayuntamiento de Chalco.

1.10. Formatos e instructivos

En este procedimiento, no se genera ningún formato.

1.11. Interacción con otros Procedimientos

El presente procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Requiere información de manera escrita o vía SAIMEX, a la cual se le dará respuesta en un lapso de 15 días hábiles .
2	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Recibe la solicitud de información y, si es de manera escrita, la registra en el SAIMEX.
3	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza el contenido de la solicitud respecto de la competencia del Municipio de Chalco para dar atención:</p> <p>¿Es competencia del Gobierno de Chalco?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa con la actividad 4.• No, se notifica al solicitante durante los primeros 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud la incompetencia y lo orienta sobre el Sujeto Obligado competente. <p>Fin de procedimiento.</p>



4	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza que la solicitud contenga los datos suficientes para localizar la información:</p> <p>¿La solicitud es clara y completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 8.
5	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Requiere al solicitante, por una sola vez y dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados a su requerimiento de información.</p>
6	El solicitante	<p>Recibe la notificación de aclaración, para que dentro del plazo de 10 días hábiles atienda el requerimiento.</p> <p>¿Atiende el requerimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 7. • No, se tiene por no presentada la solicitud de información. <p>Fin del Procedimiento.</p>
7	El solicitante	<p>Aporta los elementos adicionales, ampliando los términos de la solicitud de información.</p>
8	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza la información y determina:</p> <p>¿Se encuentra publicada?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 9. • Sí. Notifica al solicitante e indica la ubicación de la información. <p>Fin del Procedimiento.</p>
9	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Turna la solicitud al servidor público habilitado competente mediante oficio y a través del SAIMEX para su atención, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.</p>



10	El Servidor Público Habilitado	<p>Recibe la solicitud de información y procede a realizar la búsqueda y analiza:</p> <p>¿Requiere ampliar el plazo de respuesta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con la actividad 11. <p>No, se continúa con la actividad 17.</p>
11	El Servidor Público Habilitado	<p>Solicita de manera fundada y motivada ante la Unidad de Transparencia y a través del SAIMEX por única ocasión y hasta por 7 días hábiles más, la ampliación del plazo.</p>
12	La Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia mediante oficio en el que se fija, fecha, hora y lugar de la Sesión para aprobar la ampliación de plazo.</p>
13	La Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Presenta al Comité de Transparencia la solicitud de ampliación del plazo con los elementos aportados por el servidor público habilitado.</p>
14	El Comité de Transparencia	<p>Analiza y delibera sobre la ampliación del plazo de respuesta.</p>
15	La Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Instruye a la Encargada del Módulo de Acceso a la Información para que, valide y notifique a través del SAIMEX al solicitante la ampliación del plazo de respuesta.</p>
16	La Titular de la Unidad de Transparencia	<p>Notifica vía oficio al Servidor Público Habilitado la resolución del Comité de Transparencia, respecto a la ampliación del plazo, para dar respuesta a la solicitud.</p>
17	El Servidor Público Habilitado	<p>Busca y localiza la información solicitada en sus archivos.</p>



18	El Servidor Público Habilitado	<p>Analiza que la información requerida no encuadre en algún supuesto de clasificación de reserva, confidencialidad o de inexistencia.</p> <p>¿La información debe ser clasificada o declarada como inexistente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con actividad 19 • Sí, se continúa con la actividad 30
19	El Servidor Público Habilitado	<p>Analiza si la respuesta implica costos de reproducción</p> <p>¿La respuesta implica el pago de derechos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con actividad 20. <p>Sí, informa a la encargada del Módulo de Acceso a la información los costos de reproducción, se continúa con la actividad 25</p>
20	El Servidor Público Habilitado	Envía la respuesta vía SAIMEX de la solicitud de información e informa a la Encargada del Módulo de Transparencia
21	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	<p>Analiza que la información proporcionada por el servidor público habilitado corresponda con lo solicitado.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con actividad 22 • No, notifica al servidor público habilitado, se regresa a la actividad 17.
22	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Informa a la Titular de la Unidad de Transparencia que la información es correcta.
23	La Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica a través del SAIMEX, la respuesta al solicitante.
24	El solicitante	<p>Recibe respuesta a su solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



25	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Notifica los costos por el pago de derechos de reproducción de la información.
26	El solicitante	<p>Recibe la notificación para realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.</p> <p>¿Realiza el pago por derechos de reproducción?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continúa con actividad 27. • No, se tiene por no presentada la solicitud de información. <p>Fin del Procedimiento</p>
27	El solicitante	Entrega comprobante de Pago a la encargada del Módulo de Acceso a la Información
28	La encargada del Módulo de Acceso a la Información	Verifica el pago correspondiente para la reproducción de la información y notifica al SPH para que haga entrega de la información.
29	El solicitante	<p>Recibe la información en la oficina del Servidor Público Habilitado quien fue responsable de atender la solicitud de información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
30	El Servidor Público Habilitado	Elabora el proyecto debidamente fundado y motivado y lo remite a la Unidad de Transparencia.
31	La Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia mediante oficio en el que se fija, fecha, hora y lugar de la Sesión.
32	La Titular de la Unidad de Transparencia	Presenta al Comité de Transparencia el proyecto de clasificación o de inexistencia de la información, con los elementos aportados por el servidor público habilitado.

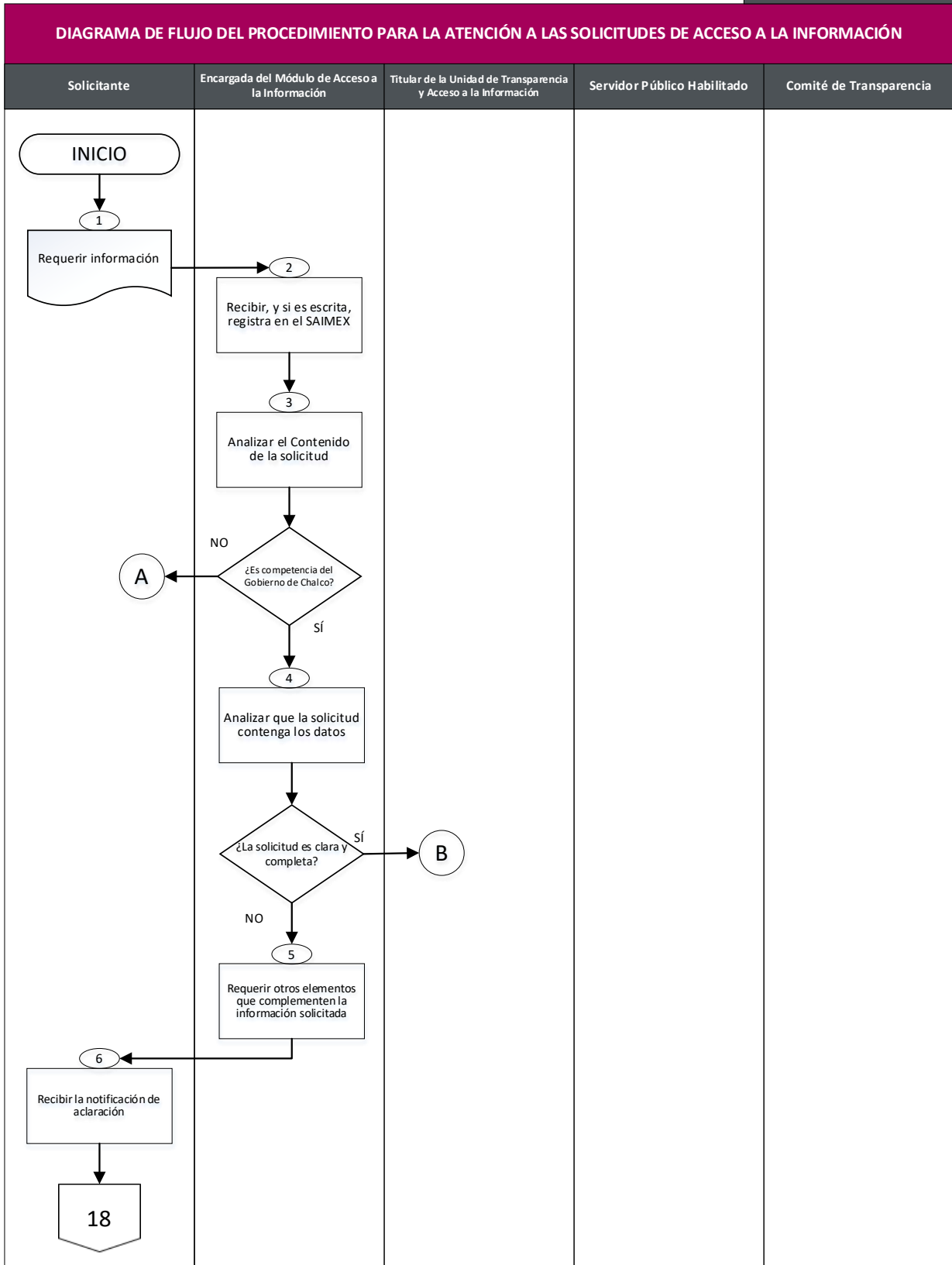


33	El Comité de Transparencia	Analiza y delibera sobre el proyecto de acuerdo de clasificación de la información e instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia dar cumplimiento a los acuerdos emitidos.
34	La Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la instrucción de dar seguimiento a los acuerdos emitidos en la Sesión del Comité de Transparencia.
35	La Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica vía oficio al Servidor Público Habilitado, el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, solicita su cumplimiento y en su caso elaborar la versión pública.
36	El Servidor Público Habilitado	Realiza las actividades para dar cumplimiento al acuerdo del Comité y envía a la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud de información.
37	La Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al Solicitante mediante el SAIMEX y hace entrega de la información requerida.
38	El Solicitante	Recibe respuesta a su solicitud. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

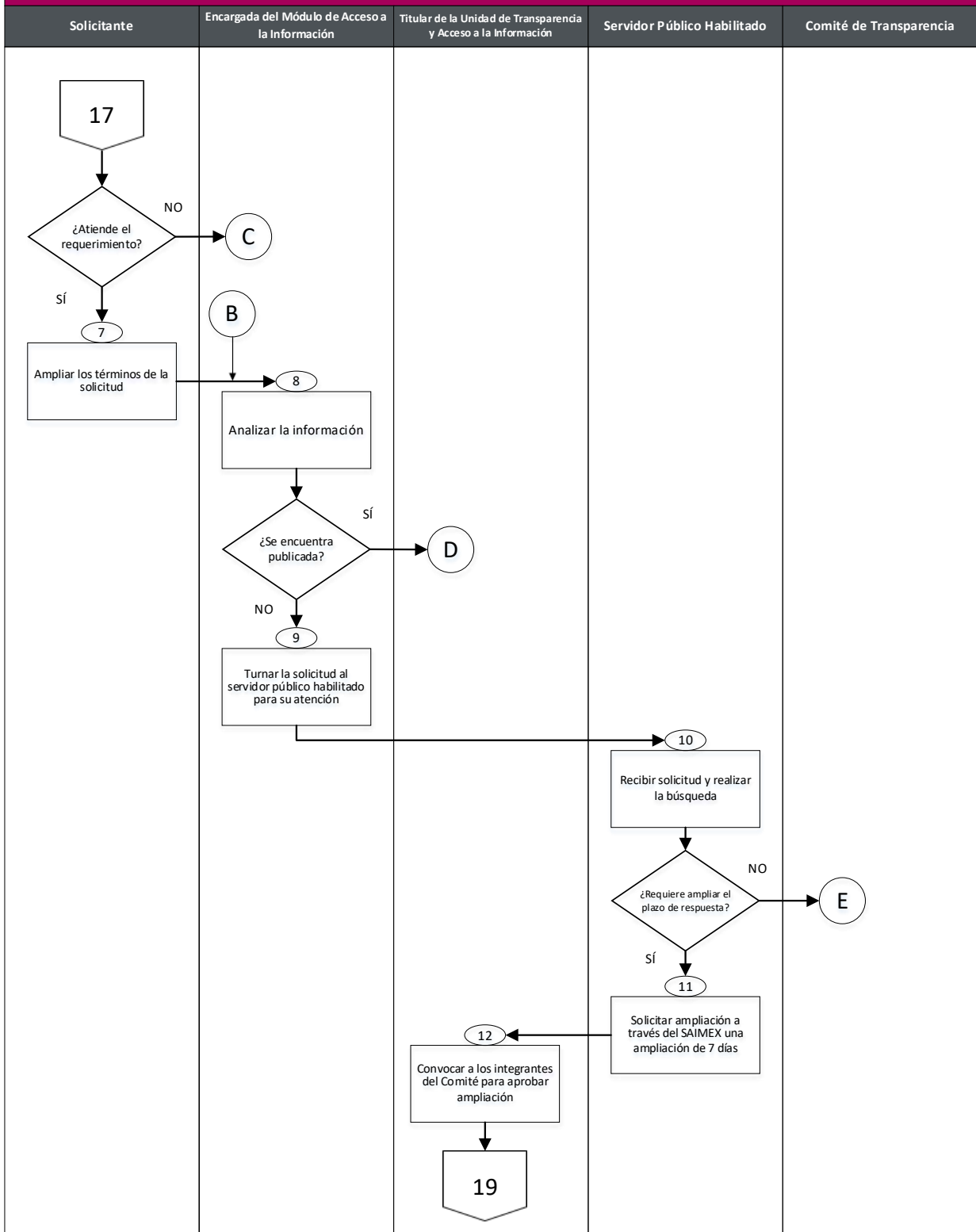
Código: GCH-UTAI-P01-2026





Código: GCH-UTAI-P01-2026

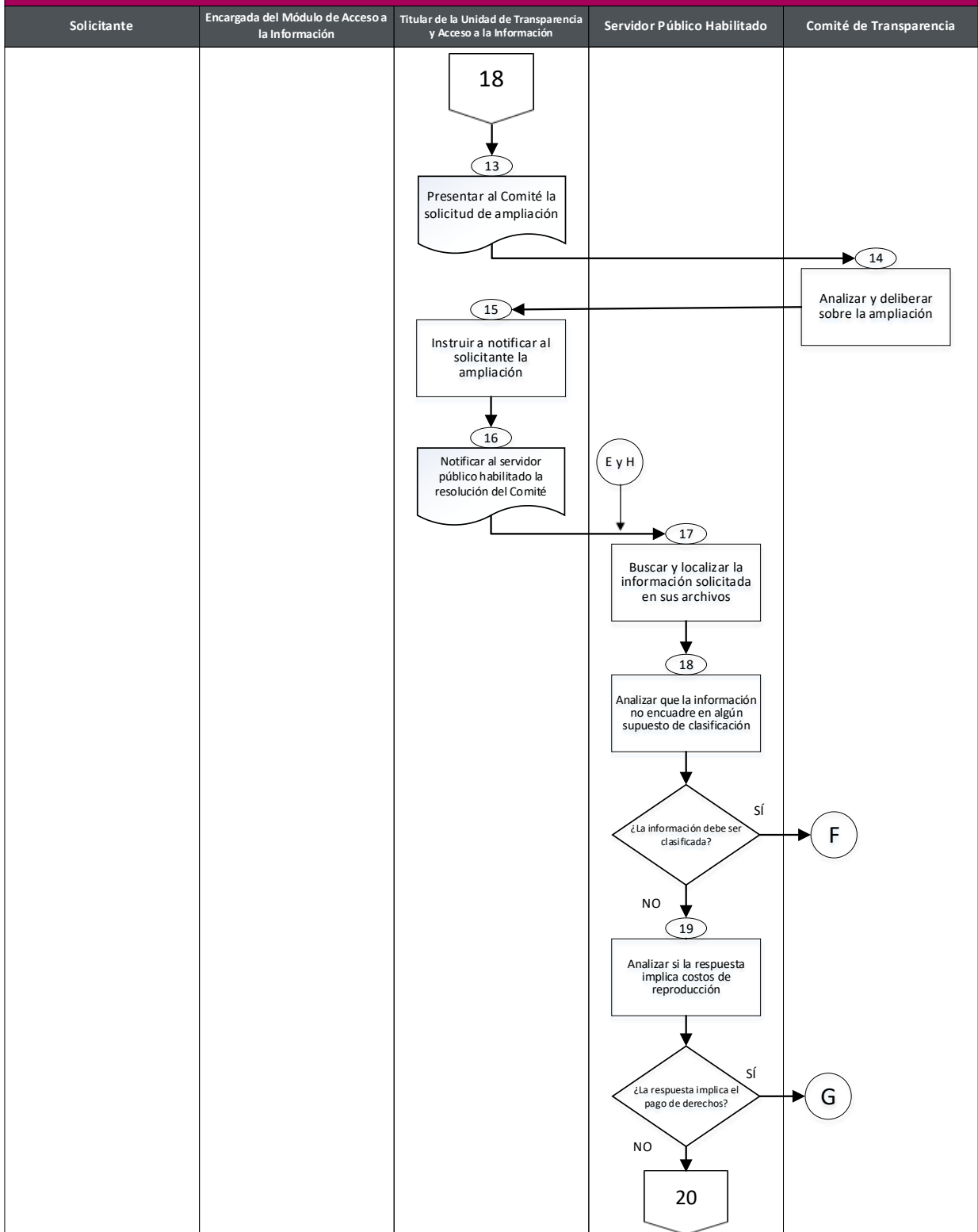
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

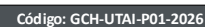




Código: GCH-UTAI-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





Solicitante	Encargado del Módulo de Acceso a la Información	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Servidor Público Habilitado	Comité de Transparencia
			<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">19</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">20</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;"> Enviar la respuesta vía SAIMEX e informar a la encargada del Módulo. </div> </div>	
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">21</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;"> Analizar que la información corresponda </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(45deg);">¿La información es correcta?</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-top: 10px;">SÍ</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">22</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;"> Informa a la titular que la información es correcta </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div> <div style="width: 5%;"> <div style="margin-top: 10px;">NO</div> <div style="margin-top: 10px;">→</div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">H</div> </div> </div> </div>			
		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">23</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;"> Notificar a través delSAIMEX la respuesta </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">24</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;"> Recibir respuesta a su solicitud </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>				
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">25</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;"> Notificar los costos por el pago de derechos de reproducción </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">21</div> </div>			



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

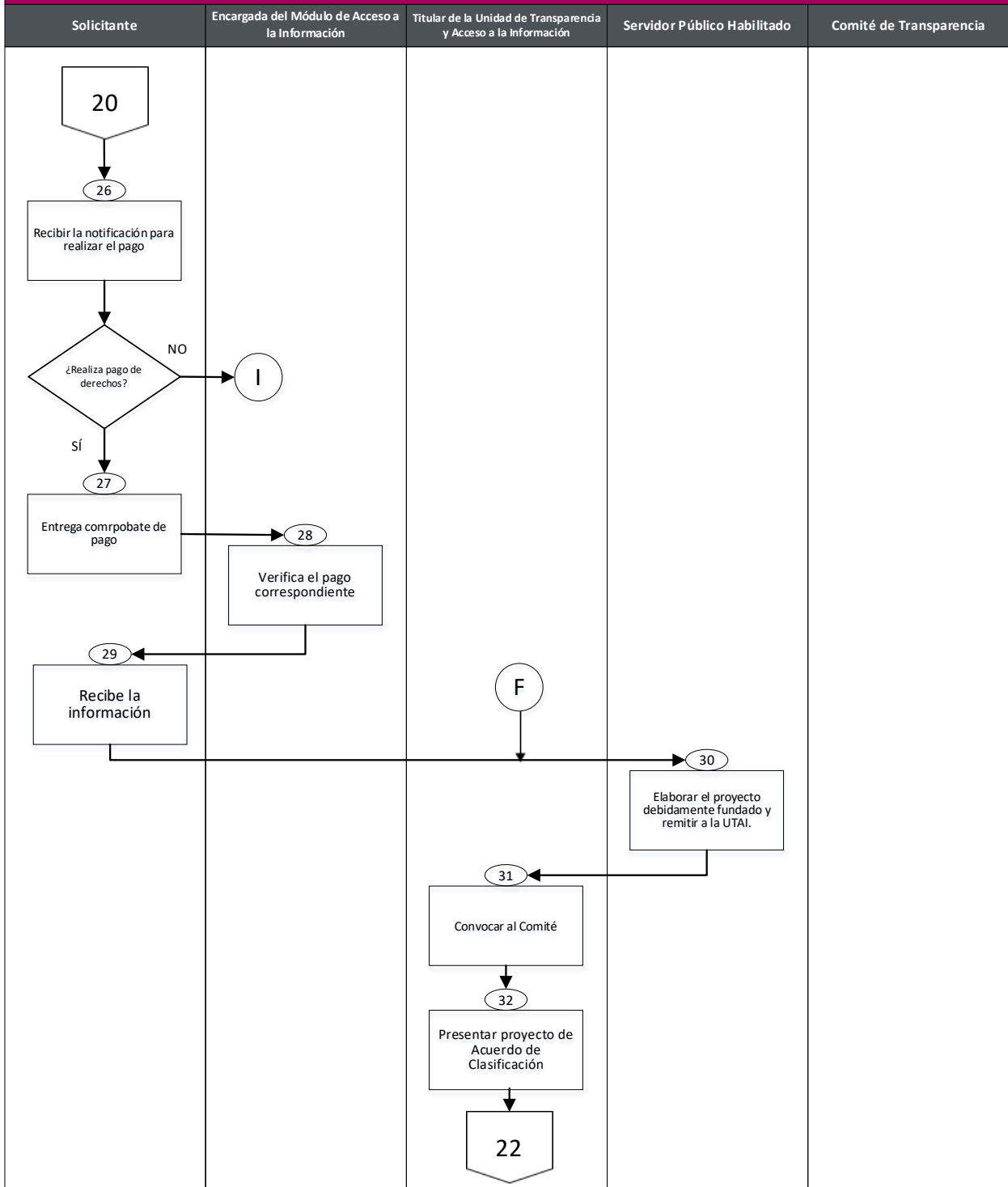
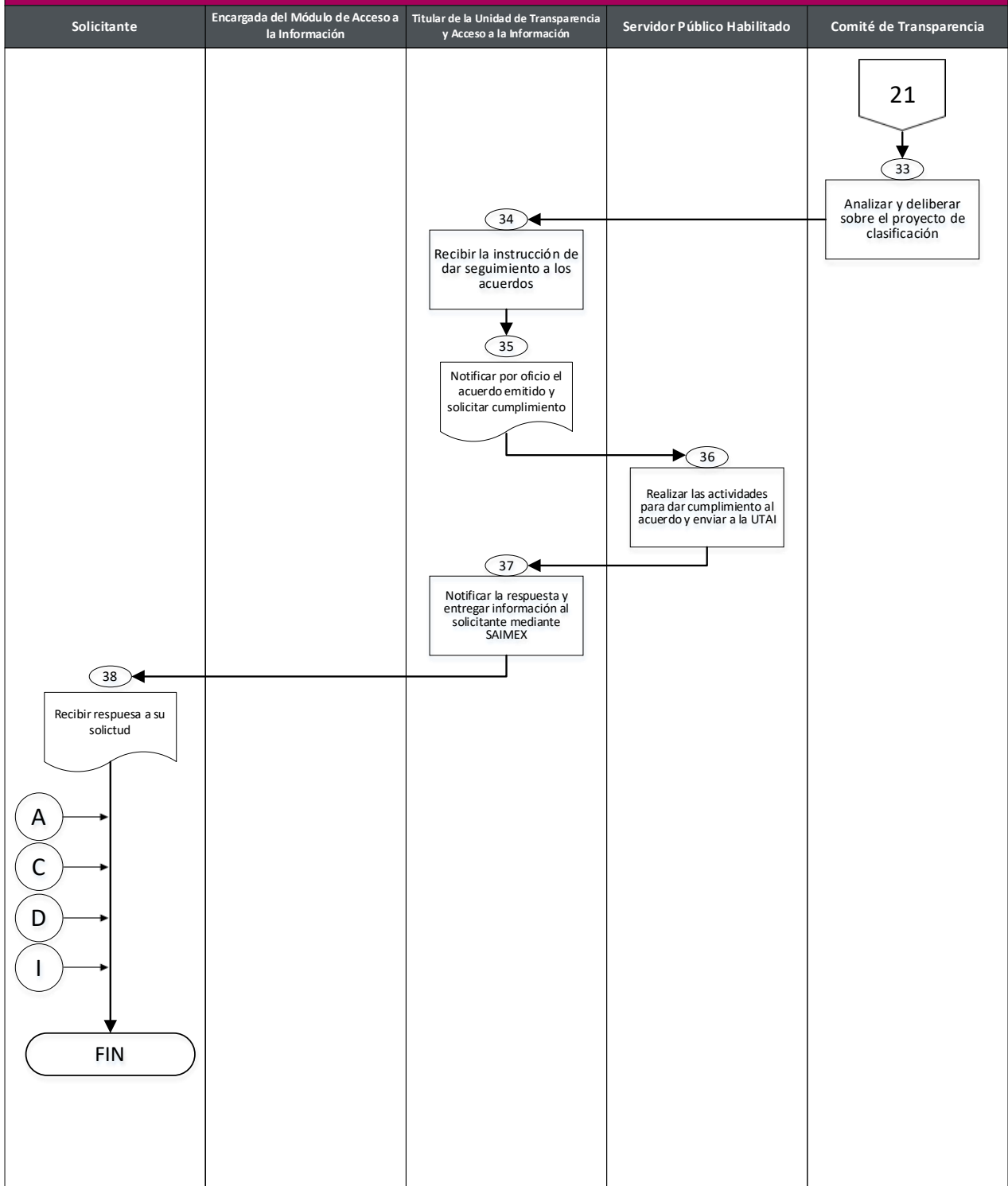
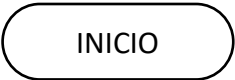
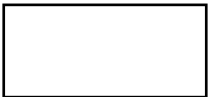
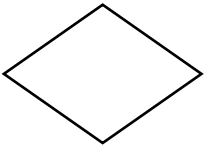
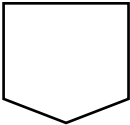


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**



IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Secretaría Técnica Administrativa;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de Planeación Municipal
- Dirección de las Mujeres;
- Unidad de Simplificación y Digitalización;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; julio de 2026.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Encargada del Despacho

Nancy Verónica Marín Granados

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el 1. Procedimiento GCH-UTAI-P01-2024, Atención a las solicitudes de acceso a la información.• En el apartado VI. GLOSARIO, se suprimió el término Acuse del Recurso de Revisión.• En el apartado VIII. ACTUALIZACIÓN, se cambió el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del servidor público Ricardo Luna Galicia por el servidor público Humberto Morales Ríos.• En el apartado IX. VALIDACIÓN, se cambió el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del servidor público Ricardo Luna Galicia por el servidor público Humberto Morales Ríos.
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-UTAI-P01-2025 se actualizó.• En el apartado V. GLOSARIO se eliminó el término Expediente y se actualizaron Comité de Transparencia y Sujeto Obligado.• En el apartado de VI. DISTRIBUCIÓN se actualizaron las denominaciones de algunas Unidades Administrativas.• En el apartado VII. ACTUALIZACIÓN se cambió el nombre del servidor público Humberto Morales Ríos que fungía como Titular por la servidora pública, Ana María Morales Arochi.
03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado VII. ACTUALIZACIÓN se cambió el nombre la servidora pública, Ana María Morales Arochi, quien fungía como Titular, por la servidora pública, Nancy Verónica Marín Granados, Encargada del Despacho de la Unidad.• En el índice y en el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS se sustituyó, el Procedimiento GCH-UTAI-P01-2025 por el Procedimiento GCH-UTAI-P01-2026.



	<ul style="list-style-type: none">• Y los incisos del procedimiento tuvieron los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">➤ El punto 3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;➤ Se suma el punto 4 con nueva denominación: Identificación de Proceso;➤ El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5;➤ Se suma el punto 6 con nueva denominación: Definiciones;➤ El punto 5 Insumos cambia a punto 7;➤ El punto 6 Resultado cambia al punto 8;➤ El punto 7 Políticas cambia a punto 9;➤ El punto 8 cambia de a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;➤ Se suma el punto 11 con nueva denominación: Interacción con otros procedimientos;➤ El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y➤ El punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación.• En el apartado de VI. DISTRIBUCIÓN se colocó la Dirección de Planeación Municipal.• Se eliminó el apartado V. GLOSARIO.
--	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Nancy Verónica Marín Granados
Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Coordinación Municipal de Protección Civil
Av. Solidaridad, S/N, Col. Culturas de México
Chalco, Estado de México, C.P. 56604
Tel. 55 1734 3775

Coordinación Municipal de Protección Civil

Julio de 2026

Cuarta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-CMPC-P01-2026 Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil	6
2. Procedimiento GCH-CMPC-P02-2026 Expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia	25
3. Procedimiento GCH-CMPC-P03-2026 Emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica para perros y gatos	38
4. Procedimiento GCH-CMPC-P04-2026 Aplicación de desparasitante para perros y gatos	45
5. Procedimiento GCH-CMPC-P05-2026 Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía	53
6. Procedimiento GCH-CMPC-P06-2026 Esterilización de perros y gatos	60
7. Procedimiento GCH-CMPC-P07-2026 Impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía	69
8. Procedimiento GCH-CMPC-P08-2026 Atención al reporte de agresión por animales de compañía y maltrato animal	77
9. Procedimiento GCH-CMPC-P09-2026 Promoción de la adopción de animales de compañía	89
10. Procedimiento GCH-CMPC-P10-2026 Impartición de capacitación en materia de protección Civil	98
IV. SIMBOLOGÍA	106
V. DISTRIBUCIÓN	107
VI. ACTUALIZACIÓN	108
VII. VALIDACIÓN	110



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CMPC-P01-2026

Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de establecimientos de tipo público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo y de servicios, que cuenten con el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil; con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, mediante la expedición del documento Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno); previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como a las personas físicas jurídico colectivas que requieran el Dictamen de Viabilidad de cumplimiento de las medidas integrales de seguridad y prevención para cualquier establecimiento público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo o de servicios dentro del territorio municipal.

1.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículos 14, 16 y Título Quinto, Artículo 115



Fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026;

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 112, 113 y Capítulo Tercero, Artículos 122 y 123, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley General de Protección Civil, Capítulo I, Artículos 1, 2, fracciones XL, XLI, XLIII, XLIV, Y LVI, 3, 4 Fracciones I, II y III, 5, 6, Capítulo II, Artículos 9, 10, Capítulo VI, Artículos 39, 40, Capítulo VII, Artículo 41, Capítulo XV, Artículos 73, 75, 76, 77, Capítulo XVI, Artículos 78, 79, 80 y Capítulo XVII, Artículo 85 Fracción V, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, última Reforma DOF 21-12-2023;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 128, Fracciones I a la X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023;
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto, Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 6.17, 6.18, 6.19, Título Cuarto, Artículo 6.23, Título Quinto, Artículos 6.24., 6.25, 6.26 Fracción I, III, IV, Título Séptimo, Artículo 6.31 y Título Octavo, Artículo 6.32, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Sección Segunda Bis, Artículo 75, Fracciones IX, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, Capítulo Tercero, Artículo 31 Fracción XXI Ter y Capítulo Sexto Artículo 81, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;



- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre del 2010;
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre del 2011, última modificación el 15 de julio del 2015; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, Artículos 95, Fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXVI, 96, 97 y 98, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Dictamen de Viabilidad• Identificación oficial• Carta poder simple de autorización para realizar el trámite• Comprobante de domicilio• Responsiva de extintores• Constancia de capacitación• Para alta: Uso de suelo o cedula de zonificación• Renovación: licencia de funcionamiento y dictamen del año anterior• Fotos del establecimiento• Programa Específico de Protección Civil	Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil	Dictamen de Viabilidad en materia de protección civil expedido	Persona Física o Jurídico Colectivo



	elaborado por un Consultor Externo con registro vigente y carta de corresponsabilidad (si lo requiere)			
--	--	--	--	--

1.5. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la Unidad Administrativa responsable de expedir los Dictámenes de Viabilidad a personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones dentro la legislación en materia de protección civil.

El Coordinador deberá:

- Otorga el Visto Bueno de los Dictámenes de Viabilidad en materia de Protección que se emitan.

El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución deberá:

- Recibe y revisa que la documentación que este completa
- Realiza las visitas de verificación a los establecimientos públicos, privaos, comerciales, educativos, industriales y de servicios que cuente con las medidas de prevención y seguridad en materia de protección civil; y
- Supervisar que los establecimientos del sector público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo y de servicios hayan cumplido con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro por la verificación de medidas de seguridad y prevención de las unidades económicas, industrial, comercial, educativo y de servicios en materia de protección civil.

1.6. Definiciones

Dictamen de Viabilidad: Al documento que expide la Coordinación de Protección Civil, donde acredita que el establecimiento cumple con las medidas mínimas de seguridad y de prevención.



Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad: Al documento proporcionado a la persona Física o Jurídico Colectiva, para que sea llenado con todos los datos del establecimiento y donde se señalan los requisitos para la obtención del Dictamen de Viabilidad por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Medidas de seguridad y prevención: A las medidas implementadas para garantizar la integridad física, material, bienestar y la seguridad de empleados al interior de los establecimientos y de los habitantes que acuden a los mismos en busca de un trámite o servicio.

Persona jurídica colectiva: A la unidad que el orden jurídico crea, integrada por un grupo o conjunto de individuos que establecen entre sí relaciones para determinados fines. Son personas morales o jurídico colectivo: corporaciones de carácter público reconocidas por la ley; sociedades, civiles o mercantiles; sindicatos, asociaciones profesionales, sociedades cooperativas y mutualistas, personas morales extranjeras, asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera otro fin lícito, de naturaleza privada.

1.7. Insumos

- Solicitud de Dictamen de Viabilidad
- Identificación oficial
- Carta poder simple de autorización para realizar el trámite
- Comprobante de domicilio
- Responsiva de extintores
- Constancia de capacitación
- Para alta: Uso de suelo o cedula de zonificación
- Renovación: licencia de funcionamiento y dictamen del año anterior
- Fotos del establecimiento
- Programa Específico de Protección Civil elaborado por un Consultor Externo con registro vigente y carta de corresponsabilidad (si lo requiere)



1.8. Resultado

El Dictamen de Viabilidad en materia de protección civil expedido.

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027	 PROTECCIÓN CIVIL CHALCO 2025-2027	2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México
--	---	--

FOLIO DE SOLICITUD:	
ORDEN DE PAGO	
FOLIO DE DICTAMEN DE VIABILIDAD:	
GCH/CMPC/Vo. Bo./- - - /2026	

DICTAMEN DE VIABILIDAD

De conformidad con lo establecido en los artículos 39, 40, 41, 73, 75, 77, 78, 79 y 80 de la Ley General de Protección Civil, 6.17, 6.18, 6.19, 6.23, 6.24, 6.25, 6.26 Fracción I, III, IV, 6.31 y 6.23 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; así como el 95 fracción IX, X, XIII y XXV del Bando Municipal de Chalco, se extiende el presente **DICTAMEN DE VIABILIDAD** para el establecimiento denominado [- - -] giro "[- - -]" a nombre de [----], en su carácter de propietario ubicado en [- - -], Código Postal [- - -], en el Municipio de Chalco, Estado de México; una vez realizada la verificación se comprobó que cuenta con las medidas de seguridad dando por cumplimiento a su programa específico de Protección Civil comprometiéndose a instrumentarlo cuando así lo requiera; una vez que han sido cubiertos los requisitos establecidos.

En caso de no cumplir y/o modificar las medidas de seguridad o las recomendaciones señaladas, este documento está sujeto a su cancelación y/o aplicación de las sanciones correspondientes.

SE EXTIENDE EL PRESENTE A LOS [día] DE [mes] DEL [año] para fines que a la interesada convengan y sin perjuicio de la intervención respectiva de las autoridades federales y estatales competentes. Teniendo una vigencia hasta el **31 de diciembre del 2026.**

Este documento es intransferible y solo opera en el establecimiento cuya ubicación y datos se señalan en el mismo. Por lo que deberá ser colocado a la vista y exhibido a la autoridad que lo solicite.

A T E N T A M E N T E

C. ALEJANDRO MARTINEZ PEÑA.
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Avenida Solidaridad, s/n, colonia Culturas de México. C.P. 56607	Tel 55 17 34 37 75	www.gobiernodechalco.gob.mx
--	--------------------	-----------------------------



1.9. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) las personas físicas o jurídico colectivas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno);
- La entrega del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



1.10. Formatos e Instructivos

- Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027



**PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO**
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

SOLICITUD DE DICTAMEN DE VIABILIDAD 2026

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ SER LLENADA CONFORME A LO SIGUIENTE:

- LLENADO A MANO (LEGIBLE) O A COMPUTADORA EN AMBOS CASOS CON LETRA MAYÚSCULA Y TINTA AZUL.
- TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER ENTREGADA EN EL ORDEN ESTABLECIDO EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD Y DENTRO DE UN FOLDER OFICIO COLOR BEIGE.

FECHA DE INGRESO:

DD	MM	2026
----	----	------

FOLIO DE SOLICITUD:

--

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

TIPO DE PERSONA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD, EMPRESA O ESTABLECIMIENTO:			
FÍSICA O MORAL				
NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA:				
DIRECCIÓN				
CALLE		NÚMERO	MZ.	LT.
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL		
GIRO COMERCIAL (ESTALECIDO EN LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO O DE FUNCIONAMIENTO):				
HORARIO DE SERVICIO:				
USO DE MATERIALES O SUSTANCIAS PELIGROSAS (EXPLOSIVOS, GASES, LIQUIDOS, SOLIDOS, OXIDANTES, TOXICOS, RADIATIVOS O CORROSIVOS):				

INFORMACIÓN DE QUIEN TRAMITA

NOMBRE COMPLETO:				
DIRECCIÓN PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:				
CALLE		NÚMERO	MZ.	LT.
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO DE CONTACTO:		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN TRAMITA

Avenida Solidaridad, s/n, colonia Culturas de México. C.P. 56607

Tel. 55 17 34 37 75

www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

REQUISITOS			
NP	DOCUMENTOS	FÍSICA	MORAL
1	ORIGINAL DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE VIABILIDAD 2026	☐	☐
2	COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, DEL PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
3	COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA.		☐
4	PODER NOTARIAL O CARTA PODER.	☐	☐
5	COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A TRES MESES).	☐	☐
6	COPIA DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN O USO DE SUELO (APERTURAS).	☐	☐
7	DUPLICADO DE RESPONSA DE EXTINTORES CON FIRMA Y/O SELLO DEL PROVEEDOR (VIGENCIA DE UN AÑO NATURAL).	☐	☐
8	COPIA DE DICTAMEN DE VIABILIDAD 2025 Y/O DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2025 (RENOVACIONES).	☐	☐
9	FOTOGRAFÍAS IMPRESAS DEL INMUEBLE (EXTERIOR E INTERIOR DEL INMUEBLE EN EL QUE SE VISUALICE FACHADA, SEÑALAMIENTOS DE EMERGENCIA Y ÁREAS DE TRABAJO).	☐	☐
10	CARTA COMPROMISO (GENERADOR O ACTIVIDADES DE BAJO RIESGO).	☐	☐
11	PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL ELABORADO POR UN CONSULTOR EXTERNO EN LA MATERIA CON REGISTRO VIGENTE ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. EL PROGRAMA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LA NTE-001-CGPC-2016 (ACTUALIZACIÓN 2022); POR LO CUAL, SE ENCUENTRA SUJETO A REVISIÓN. (PARA GENERADORES O ACTIVIDADES DE MEDIANO Y ALTO RIESGO).	☐	☐

NOTA: TODA COPIA DEBERÁ SER LEGIBLE Y FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL. EN CASO CONTARIO SE RECHAZARÁ.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ SER EXHIBIDA COMO RESULTADO DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN	
NP	DOCUMENTOS
1	PRUEBA HIDROSTÁTICA A EQUIPOS EXTINTORES
2	DICTAMEN ESTRUCTURAL
3	DICTAMEN ELÉCTRICO
4	PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE
5	SISTEMA DE ALERTAMIENTO TEMPRANO
6	PRUEBA DE ESPESOR Y/O DE HERMETICIDAD A RECIPIENTES NO PORTÁTILES E INSTALACIONES QUE ESTEN SUJETAS A PRESIÓN.
7	LICENCIA DE SALUBRIDAD
8	REGISTRO NACIONAL DE GAS (RENAGAS)
9	LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

AVISO DE PRIVACIDAD

LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ES EL ÁREA FACULTADA PARA LLEVAR A CABO EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y CONSERVARLOS PARA BRINDAR LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LO SOLICITADO EN EL ARCHIVO DE PROTECCIÓN CIVIL. ASÍ MISMO, SE LE INFORMA QUE DICHOS DATOS PERSONALES NO SERÁN TRANSFERIDOS A NINGUNA INSTANCIA, SALVO AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS PARA CUMPLIR CON UNA ORDEN JUDICIAL, LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE PERMITA TRANSPARENTAR LAS ACCIONES Y GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN O MANDATO FUNDADO Y MOTIVADO DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE.



- Formato de Acta Circunstanciada de Visita de Verificación

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 |  **PROTECCIÓN CIVIL CHALCO** "2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado De México".

FOLIO DE VERIFICACIÓN: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del **2026**, en cumplimiento a la solicitud de Dictamen de Viabilidad con **NÚMERO DE FOLIO** _____ de fecha _____, el (la) suscrito (a) verificador(a) adscrito(a) a esta Coordinación Municipal de Protección Civil, el (la) C. _____ quien se identificó con credencial vigente con fotografía con No. _____, expedida por el **Ayuntamiento de Chalco, Administración 2025-2027**, constituido en el domicilio ubicado en la calle **Reforma**, número **4**, colonia **Centro**, C.P. **56600**, en el **Municipio de Chalco, Estado de México**, a efecto de llevar a cabo la visita de verificación ordenada, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracción III de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 112, 113, 122 y 123 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; 1, 2 fracciones XL, XLI, XLIII, XLIV y LVI, 3, 4 fracciones I, II y III, 5, 6, 9, 10, 75, 76, 77 y 85 **fracción V de la Ley General de Protección Civil**; 6.4, 6.14 y 6.23 del **Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México**; 128 fracciones I a la X del **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México**; 75 fracciones VI, VIII, IX y X del **Código Financiero del Estado de México y Municipios**; 1, 2, 3, 31 fracción XXI Ter. y 81 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; así como todas las **Normas aplicables en materia de Protección Civil vigentes para el Estado de México**; 1, 17, 95 fracción I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXIX, y artículo 96, 97, 98 y 99 del **Bando Municipal de Chalco vigente**, por lo que una vez cerciorado el verificador, de que este es el domicilio indicado por así manifestarlo quien atiende la diligencia y quien dijo llamarse _____, en su carácter de _____, del _____ establecimiento denominado _____, Ubicado en la calle _____, número _____ Mz _____ Lt. _____, Colonia _____, C.P. _____, en el Municipio de Chalco Estado de México identificándose con _____, expedida por _____, con número _____, hecho lo anterior, se le indicó a la persona que atendió esta diligencia el motivo de la misma, **por lo que en este acto se hace entrega de un tanto de la orden de visita de verificación referida**, y se le requiere en este momento al C. _____, que designe un testigo de asistencia, quien deberá permanecer y estar presente durante el transcurso de la mencionada diligencia, y se le hace de su conocimiento que si se niega a nombrarlo o si la persona que nombró no acepta, el verificador los designará tal como lo estipula la fracción V del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, a lo que el entrevistado contestó que _____ lo designaba, por lo que se procede a nombrar al ciudadano: _____ quien se identifica con _____, Respectivamente, por lo que hecho lo anterior, el suscrito procede a requerir a: _____ en el acto mismo de la verificación proporcione información de los siguientes datos del establecimiento: Año de inicio de operaciones _____ horarios de labores _____ Número de empleados _____ Teléfono: _____ Giro de actividad: _____.



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCÓ

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el
Estado De México”.

	MEDIDAS DE SEGURIDAD		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL APROBADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.	()	()	_____
2.- CAPACITACIÓN	SI	NO	
A) PRIMEROS AUXILIOS	()	()	_____
B) CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS	()	()	_____
C) EVACUACIÓN	()	()	_____
3.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA	SI	NO	
A) OCULTA	()	()	_____
B) CÓDIGO DE COLORES	()	()	_____
C) TIERRA FÍSICA	()	()	_____
D) OTROS	()	()	_____
4.- INSTALACIÓN DE GAS	SI	NO	
A) TOMA	()	()	_____
B) TANQUE	()	()	_____
C) ATERRIZADO	()	()	_____
D) VÁLVULAS	()	()	_____
E) CÓDIGO DE COLORES	()	()	_____
F) LLAVE DE SEGURIDAD	()	()	_____
G) CONTROL DE FLAMA	()	()	_____
H) OTROS	()	()	_____
CAPACIDAD DE TANQUE Y FECHA DE FABRICACIÓN			_____
DETERMINAR SI ESTA CADUCADO Y/O FECHA A CADUCAR			_____
5.- INSTALACIÓN DE AGUA	SI	NO	
A) CÓDIGO DE COLORES	()	()	_____
6.- SEÑALAMIENTOS	SI	NO	
A) INFORMACIÓN	()	()	_____
B) PREVENCIÓN	()	()	_____
C) PROHIBICIÓN	()	()	_____
D) OBLIGACIÓN	()	()	_____
7.- EXTINTORES	SI	NO	
A) POLVO QUÍMICO SECO	()	()	_____
B) DIÓXIDO DE CARBONO	()	()	_____
C) ESPUMA QUÍMICA	()	()	_____
8.- ASISTENCIA MÉDICA	SI	NO	
A) BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	()	()	_____
B) BOTIQUÍN MÉDICO	()	()	_____



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCÓ

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el
Estado De México".

Asimismo se le requirió:

Por lo que conforme a lo dispuesto por la fracción X del artículo 128 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, se le solicita a _____, quien atendió la presente diligencia para que realice las observaciones que crea convenientes respecto a la misma, manifestando que: _____

Siendo lo que quiso manifestar por el momento.

Asimismo se hace del conocimiento del entrevistado que tiene **TRES DÍAS**, a partir del día hábil siguiente a esta fecha, para acudir a las oficinas de la **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHALCÓ**, México, situadas en **AV. SOLIDARIDAD S/N, COLONIA CULTURAS DE MÉXICO**, y su personalidad debidamente acreditada ofrezca pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente actuación apercibida que para el caso de hacerlo en el plazo señalado tendrá por perdido ese derecho conforme lo dispuesto por el artículo 30 del **Código de Procedimientos Administrativos** de esta Entidad y se resolverá conforme las constancias existentes lo que en derecho corresponda.

Cerrándose el acta, siendo las _____ horas, con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen para ratificación y constancia legal, dejando una copia de este documento al entrevistado para los efectos legales procedentes.

QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

EL (LA) VERIFICADOR(A)

C. _____

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____



1.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa de forma anterior al Procedimiento GCH-DDET-P01-2026 Expedición de la licencia de funcionamiento, emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

1.12. Desarrollo

Descripción del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad en materia de protección civil		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, información para la expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.
2	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Proporciona el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad para que sea requisitado e informa el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, realiza el llenado del Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad y procede a entregar el expediente a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
4	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Recibe y revisa que el expediente cuente con la documentación completa
5	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Instruye al Verificador programar la visita las instalaciones del establecimiento comercial o de prestación de servicios.
6	El Verificador	Agenda visita para acudir al inmueble y notifica a la Persona Física o Jurídica Colectiva la cita programada.
7	El Verificador	Acude a la cita programada, realiza la verificación de las instalaciones y realiza



		<p>una inspección visual de las instalaciones, revisando extintores, instalación eléctrica, botiquín, señalización, rutas de evacuación, salidas de emergencias.</p> <p>Al término realiza el llenado del Formato del Acta Circunstanciada de Visita de Verificación y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 8. • No existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 12
8	El Verificador	<p>Emite recomendaciones para solventar las observaciones detectadas a la infraestructura y condicionamiento de la misma, las cuales, la Persona Física o Jurídico Colectiva deberá subsanar en un término no mayor a tres días hábiles para la liberación de su Dictamen de Viabilidad.</p> <p>Toma nota de la revisión en el Formato de Acta Circunstanciada de Verificación y registra el número de verificación para su seguimiento.</p>
9	La Persona Física o Jurídico Colectiva	<p>Recibe las observaciones y entrega evidencia física y fotográfica de las acciones implementadas al Verificador.</p>
10	El Verificador	<p>Analiza y corrobora con la evidencia física y fotográfica el cumplimiento a la normatividad y determina:</p> <p>¿Subsanó las observaciones?</p>



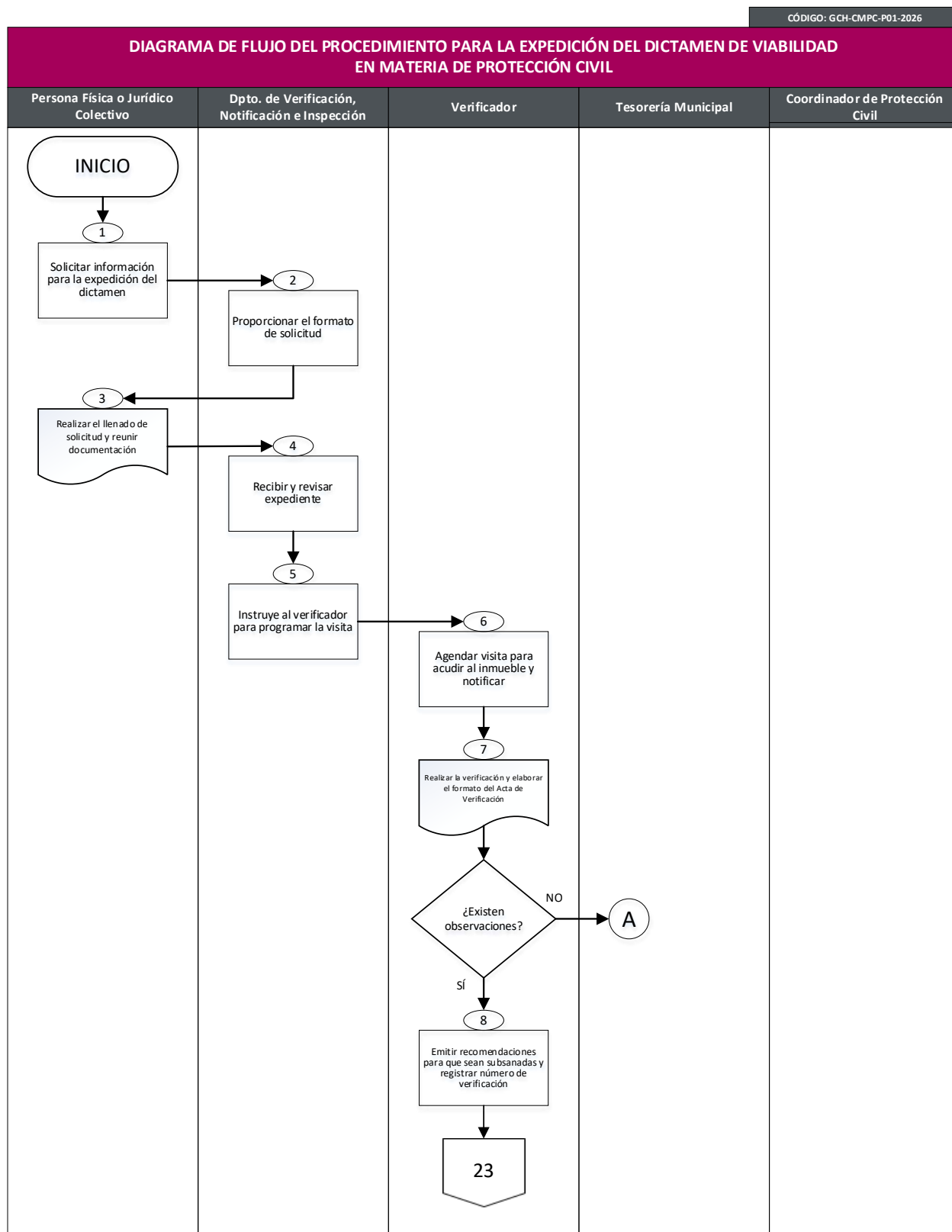
		<ul style="list-style-type: none"> • No subsanó las observaciones, se continúa con la actividad 11. • Sí subsanó las observaciones, se continúa con la actividad 12.
11	El Verificador	<p>Realiza la colocación de sellos de Suspensión Temporal de las actividades del giro comercial e informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva, acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil con la finalidad de actualizar la solicitud de verificación.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>
12	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Cuantifica derechos y genera orden de pago.
13	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Asiste a la oficina de la Coordinación Municipal de Protección Civil a recoger la orden de pago
14	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva la línea de captura.
16	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa a la oficina de la Coordinación Municipal de Protección Civil y entrega copia del comprobante de pago.
17	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Recibe, revisa comprobante de pago y elabora el Dictamen de Viabilidad y pasa al Coordinador para su revisión y firma.
18	El Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa, firma el Dictamen de Viabilidad, para que sea entregado a la Persona Física o Jurídico Colectiva
19	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, el Dictamen de Viabilidad.



20	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe el Dictamen de Viabilidad, firma, y entrega el acuse de recibido.
21	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Recibe el acuse del Dictamen de Viabilidad, captura y archiva expediente. Fin del procedimiento.



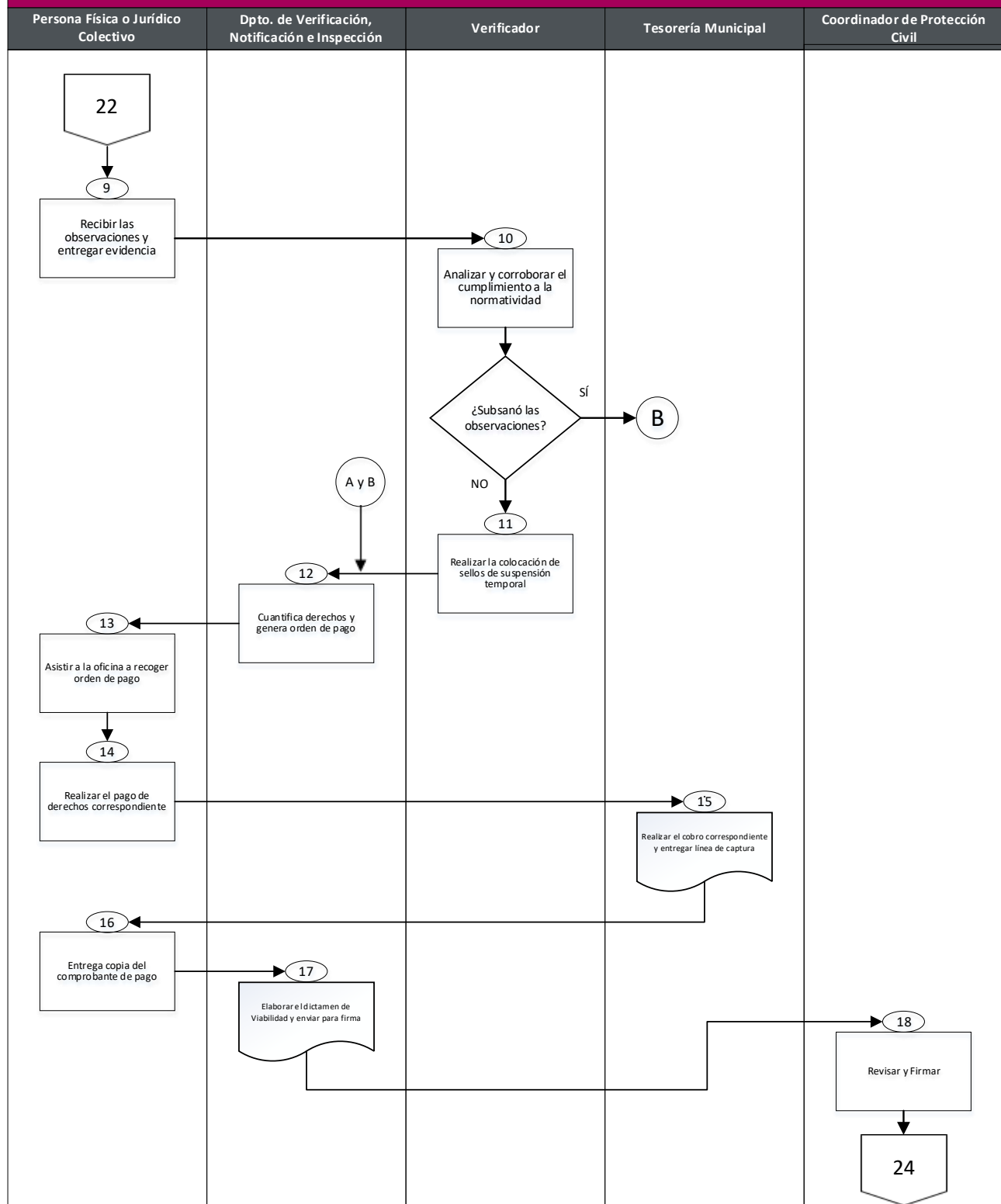
1.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-CMPC-P01-2026

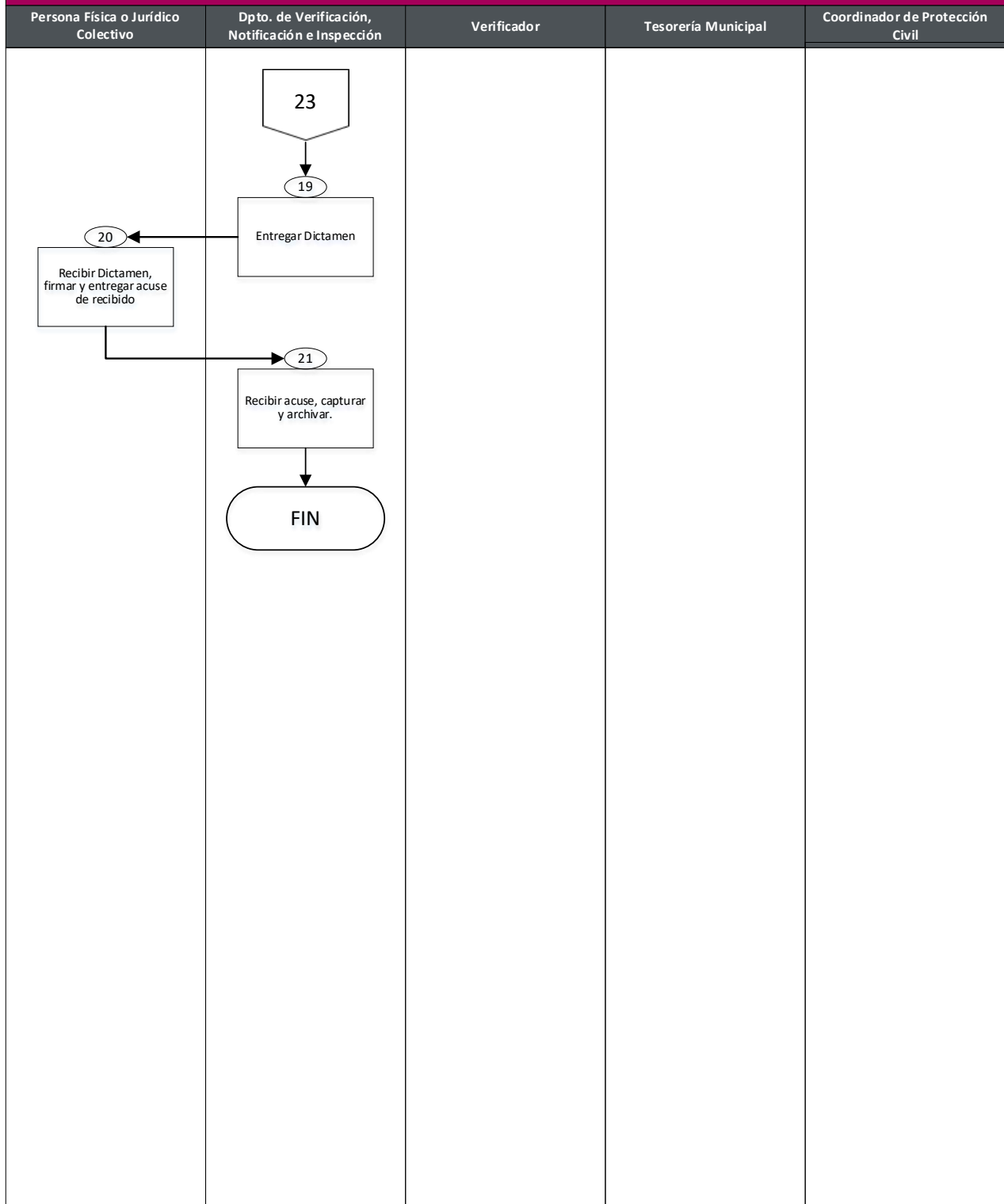
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL





CÓDIGO: GCH-CMPC-P01-2026

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD
EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**





2. Procedimiento GCH-CMPC-P02-2026

Expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia

2.1. Objetivo del Procedimiento

Verificar las festividades y/o eventos de tipo público, social, empresarial y religioso con quema de artefactos pirotécnicos, para que cuenten con el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Atlas de Riesgo de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como a las personas físicas jurídico colectivas que requieran la verificación y resguardo eventos con quema de pirotecnia, como medio de cumplimiento de las medidas integrales de seguridad y prevención para cualquier festividad o evento público, social, empresarial, o religioso dentro del territorio municipal.

2.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 112, 113 y Capítulo Tercero, Artículos 122 y 123, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley General de Protección Civil, Capítulo I, Artículos 1, 2, Fracciones XL, XLI, XLIII, XLIV, XLIX, L, LV, LVI, LVIII, y LX; 3, 4 Fracciones I, III; 5, 6, Capítulo II, Artículos 9, 10, Capítulo XV, Artículos 75, 76, 77, Capítulo XVI Artículo 79 y Capítulo XVII, Artículo 85 Fracción V, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, última Reforma DOF 21-12-2023;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, Capítulo Segundo, Sección segunda, Artículo 128



Fracciones I a la X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Sección segunda Bis, Artículo 75 Fracción VII, IX, XI y XII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3, Capítulo Tercero, Artículo 31 Fracción XXI Ter y Capítulo Sexto Artículo 81, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Capítulo IV, De la Coordinación Municipal de Protección Civil, Título Noveno, Capítulo IV, Artículos 95, Fracciones XII, XIII y XVIII, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

2.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud firmada por el pirotécnico;• Identificación oficial del pirotécnico• Permiso vigente de la SEDENA;• Permiso de transportación;• Responsiva de extintores vigente; y• Póliza de seguro vigente	Expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia	Permiso para realizar eventos con pirotecnia expedido	Persona Física o Jurídico Colectivo



2.5. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la Unidad Administrativa responsable de verificar y resguardar en la realización de eventos con quema de Pirotecnia a personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones dentro la legislación en materia de protección civil.

El Coordinador deberá:

- Revisar y otorgar la Autorización de Quema de Pirotecnia, para su verificación y resguardo en materia de protección civil que le sean turnados.

El Departamento de Atlas de Riesgo deberá:

- Recibir la documentación requerida para la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia.
- Verificar que cuenten con las medidas necesarias para llevar a cabo la quema de pirotecnia de acuerdo con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.
- Resguardar la quema de pirotecnia en el día y hora señalada en la solicitud de permiso.

2.6. Definiciones

Medidas de seguridad y prevención: A las medidas implementadas para garantizar la integridad física, material, bienestar y la seguridad de empleados al interior de los establecimientos y de los habitantes que acuden a los mismos en busca de un trámite o servicio.

Pirotecnia: A la técnica y conjunto de materiales explosivos diseñados para producir efectos luminosos y de humo usados principalmente en celebraciones.

Verificador: Servidor público, perteneciente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, que se encarga de dar garantía y validez a los procesos de verificación de medidas de seguridad, prevención y relacionados en materia de protección civil.



2.7. Insumos

- Solicitud firmada por el pirotécnico;
- Identificación oficial del pirotécnico
- Permiso vigente de la SEDENA;
- Permiso de transportación;
- Responsiva de extintores vigente; y
- Póliza de seguro vigente



2.8. Resultado

Permiso para realizar eventos con pirotecnia expedido.

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027  PROTECCIÓN CIVIL CHALCO

Chalco, Estado de México, a [DÍA] de [MES] 2026
No. de Oficio: GCH/CMPC/0001/2026
Asunto: El que indica

C.
PRESENTE

Por medio de la presente, tengo a bien de dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo dar respuesta al escrito de fecha del [día], [mes] del [año], donde se solicita el permiso correspondiente para poder llevar a cabo la quema de los siguientes artificios: [cantidad de material pirotécnico], el [día], [mes], [horario], [lugar], [localidad].

Le comento que al cumplir con cada uno de los requisitos solicitados no existe injerencia alguna por parte de esta Coordinación Municipal de Protección Civil para que lleve a cabo la actividad antes mencionada, por lo que, hago mención que el área de trabajo debe de estar acordonada con cinta de barricada, así mismo deberá de contar con extintores vigentes, antes, durante y después de la quema.

El presente permiso se emite a los [días], [mes] del [año], se debe de presentar a las autoridades correspondientes y solo aplica para el lugar fecha y hora indicada.

Por lo anteriormente expuesto, y sin otro particular, agradezco su atención, quedando a sus órdenes y atento para cualquier duda y/o aclaración, esperando sea favorable de conformidad a lo solicitado.

A T E N T A M E N T E

C. ALEJANDRO MARTÍNEZ PEÑA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

C. Archivo.
AMP/VMRR

Avenida Solidaridad, s/n, colonia Culturas de México. C.P. 56607 Tel. 55 17 34 37 75 www.gobiernodechalco.gob.mx



2.9. Políticas

- Para la Autorización de la verificación y resguardo en la realización de eventos con quema de pirotecnia, las personas físicas o jurídico colectivas deberán cumplir con todos los documentos solicitados;
- Toda solicitud de autorización para eventos con quema con pirotecnia deberá de llevarse a cabo con 15 días hábiles de anticipación;
- La entrega de la autorización para realizar eventos con pirotecnia se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará autorización para realizar eventos con pirotecnia de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



2.10. Formatos e Instructivos

Formato del Acta Circunstanciada de Visita de Verificación

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027  **PROTECCIÓN CIVIL CHALCO** "2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado De México".

FOLIO DE VERIFICACIÓN: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del **2026**, en cumplimiento a la solicitud de Dictamen de Viabilidad con **NÚMERO DE FOLIO** _____ de fecha _____, el (la) suscrito (a) verificador(a) adscrito(a) a esta Coordinación Municipal de Protección Civil, el (la) C. _____ quien se identificó con credencial vigente con fotografía con No. _____, expedida por el **Ayuntamiento de Chalco, Administración 2025-2027**, constituido en el domicilio ubicado en la calle **Reforma**, número **4**, colonia **Centro**, C.P. **56600**, en el **Municipio de Chalco, Estado de México**, a efecto de llevar a cabo la visita de verificación ordenada, con fundamento en los artículos 14, 16 y 115 fracción III de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 112, 113, 122 y 123 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; 1, 2 fracciones XL, XLI, XLIII, XLIV y LVI, 3, 4 fracciones I, II y III, 5, 6, 9, 10, 75, 76, 77 y 85 **fracción V de la Ley General de Protección Civil**; 6.4, 6.14 y 6.23 del **Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México**; 128 fracciones I a la X del **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México**; 75 fracciones VI, VIII, IX y X del **Código Financiero del Estado de México y Municipios**; 1, 2, 3, 31 fracción XXI Ter. y 81 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; así como todas las **Normas aplicables en materia de Protección Civil vigentes para el Estado de México**; 1, 17, 95 fracción I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXIX, y artículo 96, 97, 98 y 99 del **Bando Municipal de Chalco vigente**, por lo que una vez cerciorado el verificador, de que este es el domicilio indicado por así manifestarlo quien atiende la diligencia y quien dijo llamarse _____, en su carácter de _____, del establecimiento denominado _____, Ubicado en la calle _____, número _____ Mz _____ Lt. _____, Colonia _____, C.P. _____, en el Municipio de Chalco Estado de México identificándose con _____, expedida por _____, con número _____, hecho lo anterior, se le indicó a la persona que atendió esta diligencia el motivo de la misma, **por lo que en este acto se hace entrega de un tanto de la orden de visita de verificación referida**, y se le requiere en este momento al C. _____, que designe un testigo de asistencia, quien deberá permanecer y estar presente durante el transcurso de la mencionada diligencia, y se le hace de su conocimiento que si se niega a nombrarlo o si la persona que nombró no acepta, el verificador los designará tal como lo estipula la fracción V del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, a lo que el entrevistado contestó que _____ lo designaba, por lo que se procede a nombrar al ciudadano: _____ quien se identifica con _____, Respectivamente, por lo que hecho lo anterior, el suscrito procede a requerir a: _____ en el acto mismo de la verificación proporcione información de los siguientes datos del establecimiento: Año de inicio de operaciones _____ horarios de labores _____ Número de empleados _____ Teléfono: _____ Giro de actividad: _____.



GOBIERNO DE
CHALCÓ
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCÓ

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el

Estado De México".

	MEDIDAS DE SEGURIDAD		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL APROBADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.	()	()	_____
2.- CAPACITACIÓN	SI	NO	
A) PRIMEROS AUXILIOS	()	()	_____
B) CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS	()	()	_____
C) EVACUACIÓN	()	()	_____
3.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA	SI	NO	
A) OCULTA	()	()	_____
B) CÓDIGO DE COLORES	()	()	_____
C) TIERRA FÍSICA	()	()	_____
D) OTROS	()	()	_____
4.- INSTALACIÓN DE GAS	SI	NO	
A) TOMA	()	()	_____
B) TANQUE	()	()	_____
C) ATERRIZADO	()	()	_____
D) VÁLVULAS	()	()	_____
E) CÓDIGO DE COLORES	()	()	_____
F) LLAVE DE SEGURIDAD	()	()	_____
G) CONTROL DE FLAMA	()	()	_____
H) OTROS	()	()	_____
CAPACIDAD DE TANQUE Y FECHA DE FABRICACIÓN			_____
DETERMINAR SI ESTA CADUCADO Y/O FECHA A CADUCAR			_____
5.- INSTALACIÓN DE AGUA	SI	NO	
A) CÓDIGO DE COLORES	()	()	_____
6.- SEÑALAMIENTOS	SI	NO	
A) INFORMACIÓN	()	()	_____
B) PREVENCIÓN	()	()	_____
C) PROHIBICIÓN	()	()	_____
D) OBLIGACIÓN	()	()	_____
7.- EXTINTORES	SI	NO	
A) POLVO QUÍMICO SECO	()	()	_____
B) DIÓXIDO DE CARBONO	()	()	_____
C) ESPUMA QUÍMICA	()	()	_____
8.- ASISTENCIA MÉDICA	SI	NO	
A) BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	()	()	_____
B) BOTIQUÍN MÉDICO	()	()	_____



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el
Estado De México".

Asimismo se le requirió:

Por lo que conforme a lo dispuesto por la fracción X del artículo 128 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, se le solicita a _____, quien atendió la presente diligencia para que realice las observaciones que crea convenientes respecto a la misma, manifestando que: _____

Siendo lo que quiso manifestar por el momento.

Asimismo se hace del conocimiento del entrevistado que tiene **TRES DÍAS**, a partir del día hábil siguiente a esta fecha, para acudir a las oficinas de la **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHALCO**, México, situadas en **AV. SOLIDARIDAD S/N, COLONIA CULTURAS DE MÉXICO**, y su personalidad debidamente acreditada ofrezca pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente actuación apercibida que para el caso de hacerlo en el plazo señalado tendrá por perdido ese derecho conforme lo dispuesto por el artículo 30 del **Código de Procedimientos Administrativos** de esta Entidad y se resolverá conforme las constancias existentes lo que en derecho corresponda.

Cerrándose el acta, siendo las _____ horas, con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen para ratificación y constancia legal, dejando una copia de este documento al entrevistado para los efectos legales procedentes.

QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

EL (LA) VERIFICADOR(A)

C. _____

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____



2.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

2.12. Desarrollo

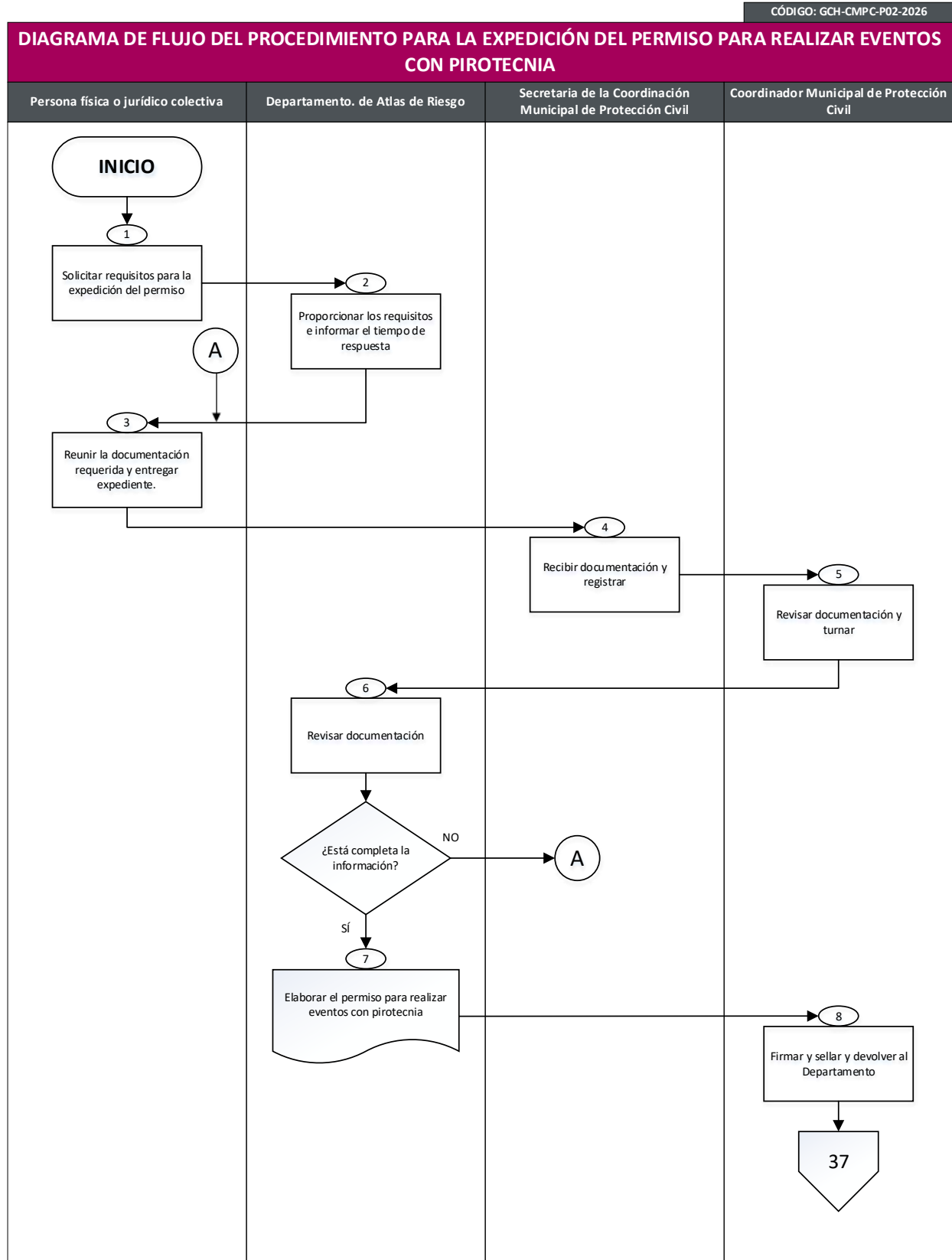
Descripción del procedimiento para la expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, requisitos para la expedición el permiso para realizar la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia en materia de Protección Civil.
2	Departamento de Atlas de Riesgo	Proporciona los requisitos para llevar a cabo la solicitud de la autorización de la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia para que sean presentados e informa el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación requerida, y procede a entregar el expediente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, con un mínimo de 15 días de anticipación.
4	Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe la documentación completa, la registra y se la pasa al Coordinador para su análisis
5	Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa la documentación y la turna al Departamento de Atlas de Riesgo
6	Departamento de Atlas de Riesgo	Revisa la documentación requerida ¿Está completa la documentación? Sí, continua en la actividad 7 No, regresa a la actividad 3



7	Departamento de Atlas de Riesgo	Elabora el permiso para llevar a cabo eventos con pirotecnia, indicando el día y en la hora señalada en la solicitud; y lo entrega al Coordinador Municipal de Protección Civil para firma y sello.
8	Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella la autorización para la expedición del permiso de quema de pirotecnia y devuelve al Departamento de Atlas de Riesgo para su entrega a la persona física o jurídico colectiva.
9	Departamento de Atlas de Riesgo	Entrega autorización a persona física o jurídico colectiva y proporciona instrucciones para el día del evento.
10	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibir el permiso y acusar de recibido, así como recibir instrucciones.
11	Departamento de Atlas de Riesgo	Entrega copia del permiso y programa y agenda la visita al lugar donde se llevará a cabo la quema e informa a la Persona Física o Jurídica Colectiva que coordinarán actividades en la cita programada.
12	Departamento de Atlas de Riesgo	Acude a la cita programada, realiza la verificación de las instalaciones y realiza una inspección visual de extintores y perímetro de seguridad.
13	Departamento de Atlas de Riesgo	Realiza el llenado del Formato del Acta Circunstanciada de Visita de Verificación, emitiendo recomendaciones previas a la quema de pirotecnia.
14	Departamento de Atlas de Riesgo	Procede al resguardo de la quema de pirotecnia. Fin del Procedimiento



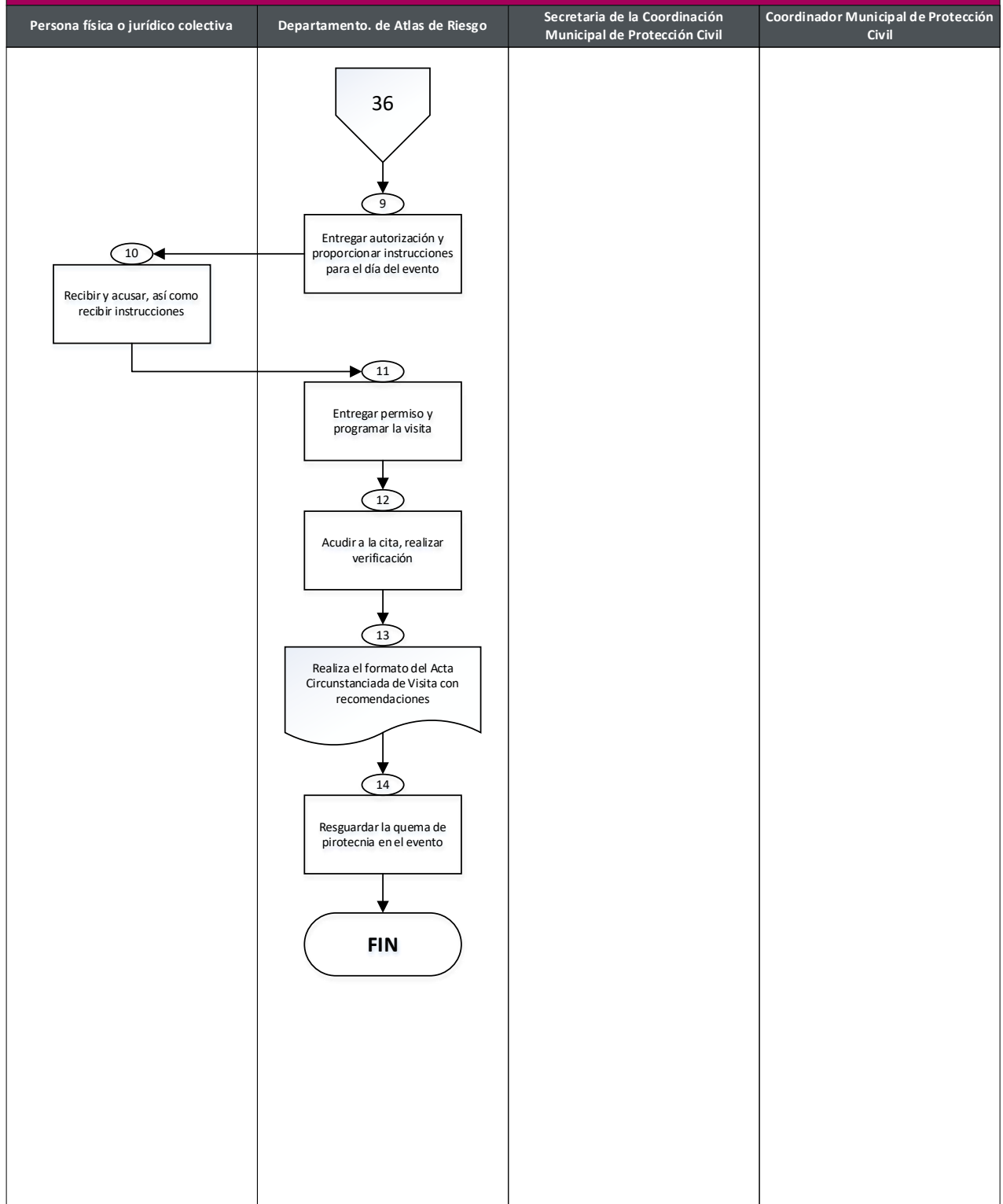
2.13. Diagramación





CÓDIGO: GCH-CMPC-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA REALIZAR EVENTOS CON PIROTECNIA





3. Procedimiento GCH-CMPC-P03-2026

Apoyo al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), para la emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica Canina y Felina

3.1. Objetivo del Procedimiento

Prevenir y controlar la rabia humana mediante la vacunación de perros y gatos del municipio de Chalco

3.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, encargado de coordinar los trabajos con el personal de las instituciones de Salud a nivel Estatal, para la vacunación y manejo del biológico, así como a los tutores responsables de algún animal de compañía dentro del municipio de Chalco.

3.3. Referencias

- NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre del 2011;
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad en Estado de México, Capítulo IX, Artículo 75 Fracción III. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, Artículos 95, Fracciones XVI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.



3.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none">•Solicitud verbal del servicio•Vacuna Antirrábica•Jeringas plásticas desechables•Torundas de alcohol•Recibos de vacunación	Apoyo al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), para la emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica para perros y gatos	Certificado de vacunación antirrábica, expedido por el Sector Salud	Persona física tutora de un animal de compañía

3.5. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de brindar apoyo al Sector Salud, para aplicar la vacuna y entregar el certificado de vacunación antirrábica de animales de compañía clínicamente sanos que cumplan los requerimientos de acuerdo a normatividad.

El médico veterinario zootecnista deberá:

- Evaluar y/o descartar a los animales aptos para vacunación, será también encargado de la aplicación, transporte y manejo de la vacuna antirrábica.

El Personal administrativo deberá:

- Realizar el llenado de comprobantes de vacunación y listas.

El tutor deberá:

- Acudir al sitio de vacunación, realizar el manejo del animal de compañía con medidas de seguridad y contención, además del cuidado post vacunación y sus refuerzos anuales.



3.6. Definiciones

Rabia Humana: Enfermedad viral, transmitida principalmente por mordeduras de animales infectados y afectando principalmente el sistema nervioso central.

Vacunación antirrábica: Al que refiere un procedimiento médico preventivo mediante el cual se administra una vacuna contra el virus de la rabia.

3.7. Insumos

- Solicitud verbal del servicio
- Vacuna Antirrábica
- Jeringas plásticas desechables
- Torundas de alcohol
- Recibos de vacunación

3.8. Resultado

Certificado de vacunación antirrábica, expedido por el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA		
		1/ FOLIO 2349956
2/ JURISDICCIÓN SANITARIA	3/ UNIDAD DE SALUD	4/ FECHA DE VACUNACIÓN
5/ NOMBRE DE LA DUEÑA O DEL DUEÑO RESPONSABLE		6/ TELÉFONO
7/ DOMICILIO		
8/ ESPECIE PERRO ☐ GATO ☐		9/ SEXO MACHO ☐ HEMBRA ☐
10/ NOMBRE		11/ RAZA
12/ COLOR	13/ EDAD AÑOS MESES	14/ FECHA DE VACUNACIÓN ANTERIOR
15/ NOMBRE DEL BIOLÓGICO	16/ No. LOTE	17/ FECHA DE CADUCIDAD
18/ PRÓXIMA VACUNACIÓN	19/ NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE LA VACUNACIÓN	

ANVERSO

208C0101100000L-266-21



3.9. Políticas

- Únicamente se vacunarán animales clínicamente sanos, a partir del mes de edad con una revacunación a los 3 meses de edad, posterior a ello debe aplicarse un refuerzo anual por el resto de su vida.
- No es posible vacunar hembras gestantes o lactantes.
- La vacunación se realizará por personal calificado y debidamente identificado, en las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco o en puntos de vacunación autorizados.
- La vacuna debe permanecer en rango de 2 a 6°C de temperatura sin exponerse al sol o cambios de temperatura drásticamente.

3.10. Formatos e Instructivos

- Lista de asistencia



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

REGISTRO DE ASISTENCIA A JORNADA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA

FECHA:

NO.	NOMBRE	COLONIA	ESPECIE	GENERO	EDAD		FIRMA
					MENOR A 1 AÑO	MAYOR A 1 AÑO	
1			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
2			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
3			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
4			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
5			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
6			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
7			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
8			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
9			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
10			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
11			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
12			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
13			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
14			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			
15			CANINO ☐	MACHO ☐			
			FELINO ☐	HEMBRA ☐			

REVISO

M.V.Z. JOSÉ EDUARDO CHAVARRÍA PASCUAL
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL CHALCO



3.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

3.12. Desarrollo

Descripción del procedimiento de Emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica de Perros y Gatos		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía y solicita se le aplique la vacuna antirrábica.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Recibe al perro o gato, así como al tutor y solicita que se registre en la lista de asistencia y canaliza con el Médico Veterinario.
3	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Revisar las condiciones del animal de compañía y analiza: ¿La mascota es candidata para la aplicación? No , continua en la actividad 4 Sí , continua en la actividad 6
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Hace de conocimiento el porqué de la situación por la que su animal de compañía no es candidato para la vacunación.
5	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Propone al tutor la consulta veterinaria como posible solución de la problemática. Fin de procedimiento



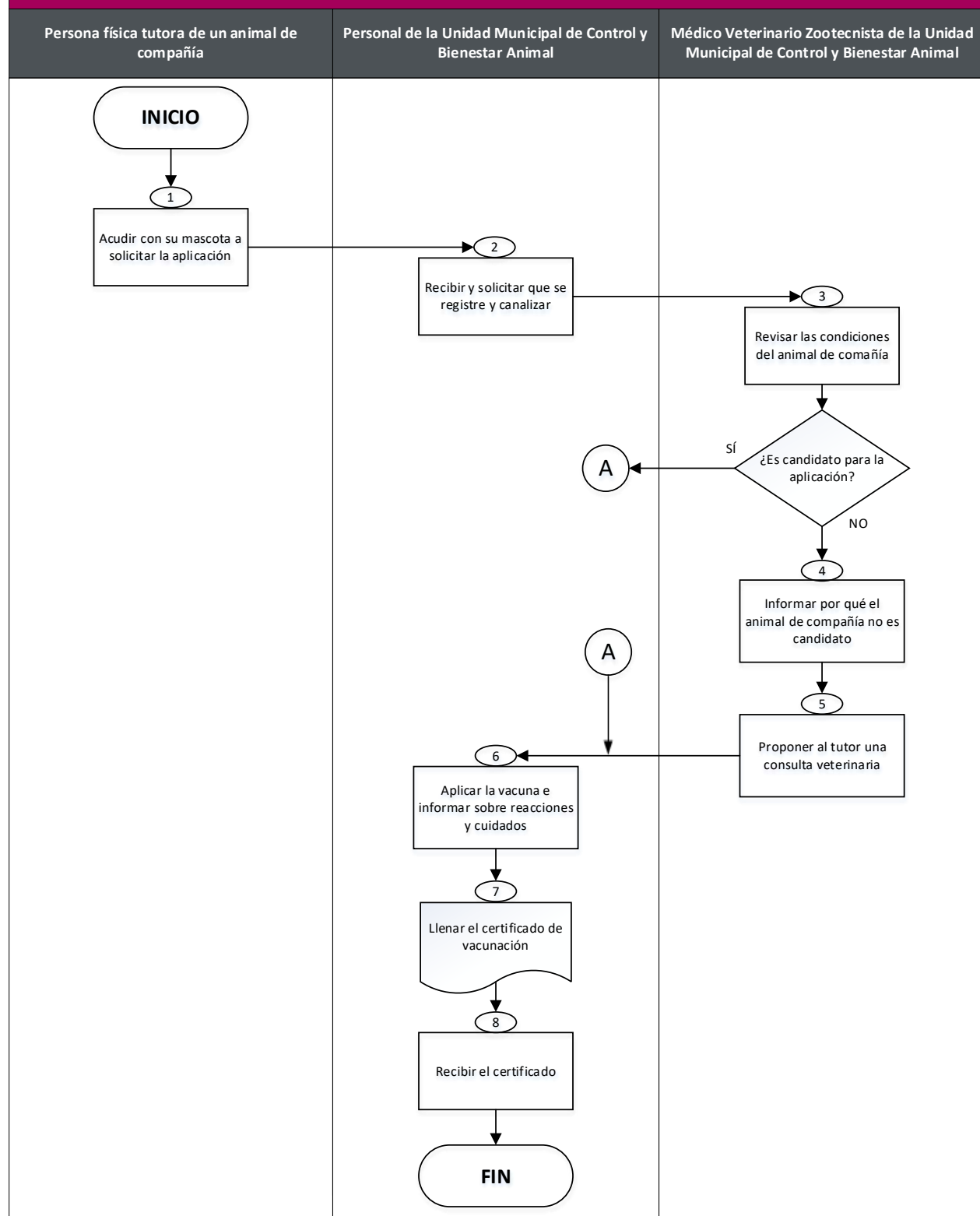
6	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Aplica la vacuna y ofrece orientación sobre las posibles reacciones post vacunales y los cuidados requeridos.
7	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el llenado del certificado de vacunación correspondiente a la vacunación antirrábica, con los datos proporcionados por el tutor y entregar.
8	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe el certificado y se compromete a realizar la revacunación anual y proporcionar los cuidados post vacunales. Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-CMPC-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA PERROS Y GATOS





4. Procedimiento GCH-CMPC-P04-2026

Aplicación de desparasitante para perros y gatos en la Unidad Municipal del Control y Bienestar Animal de Chalco

4.1. Objetivo del Procedimiento

Reducir y controlar la incidencia de enfermedades de etiología parasitaria mediante la desparasitación de perros y gatos del municipio de Chalco.

4.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, Médico veterinario encargado del manejo del biológico, así como a los tutores responsables de algún animal de compañía dentro del municipio de Chalco.

4.3. Referencias

- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad en Estado de México, Capítulo IX, Artículo 75 Fracción IV. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, Artículos 95, Fracciones XVI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

4.4. Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	•Solicitud verbal del servicio •Medicamento desparasitante •Jeringas plásticas desechables	Aplicación de desparasitante para perros y gatos en la Unidad Municipal del Control y Bienestar Animal de Chalco	Desparasitación de perros y gatos	Persona física tutora de un animal de compañía



4.5. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la Unidad encargada de la desparasitación de animales de compañía clínicamente sanos.

El médico veterinario zootecnista deberá:

- Evaluar y/o descartar a los animales aptos para desparasitación, será también encargado de la aplicación, transporte y manejo del medicamento desparasitante.

El Personal administrativo deberá:

- Realizar el llenado de comprobantes de listas

El tutor deberá:

- Acudir al sitio de desparasitación, manejo del animal de compañía con medidas de seguridad y contención, además del cuidado, observación y desparasitaciones subsecuentes en intervalos de cada 4 meses.

4.6. Definiciones

Enfermedades de etiología parasita: A la infección causada por organismos parásitos que dependen del ser humano para sobrevivir y reproducirse, obteniendo nutrientes y provocando distintos grados de daño.

Desparasitación: Al proceso mediante el cual se eliminan los parásitos del organismo humano o animal, a través de medicamentos antiparásitos o medidas preventivas.

4.7. Insumos

- Solicitud verbal del servicio
- Medicamento desparasitante
- Jeringas plásticas desechables



4.9. Políticas

- Únicamente se podrán desparasitar animales clínicamente sanos, a partir del mes y medio de edad, deberá repetirse cada 4 a 5 meses, no es posible desparasitar hembras gestantes o lactantes.
- La desparasitación se realizará por el médico veterinario calificado y debidamente identificado, en las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco o en puntos autorizados.
- El desparasitante debe permanecer a temperatura ambiente sin exponerse al sol.



4.10. Formatos e Instructivos

- Registro de asistencia

 GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

 PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

REGISTRO DE ASISTENCIA A JORNADA DE DESPARACITACION CANINA Y FELINA

FECHA:

	NOMBRE	COMUNIDAD	D O S I S	ESPECIE	GENERO	FIRMA
1			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
2			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
3			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
4			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
5			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
6			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
7			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
8			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
9			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
10			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
11			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
12			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
13			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
14			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
15			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
16			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
17			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
18			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
19			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
20			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
21			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
22			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
23			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
24			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
25			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
26			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
27			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
28			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
29			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
30			3	CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	

REVISO

M.V.Z. JOSÉ EDUARDO CHAVARRIA PASCUAL
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL CHALCO



4.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

4.12. Desarrollo

Descripción del procedimiento de la aplicación de desparasitante para perros y gatos

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía y solicita se le aplique desparasitante.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recibe al tutor y solicita registro en la lista de asistencia y canaliza con el Médico Veterinario.
3	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Revisar las condiciones del animal de compañía y analizar: ¿La mascota es candidata para la aplicación? No , continua en la actividad 4 Sí , continua en la actividad 6
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Comenta la situación por la que su animal de compañía no es candidato para la aplicación del desparasitante.



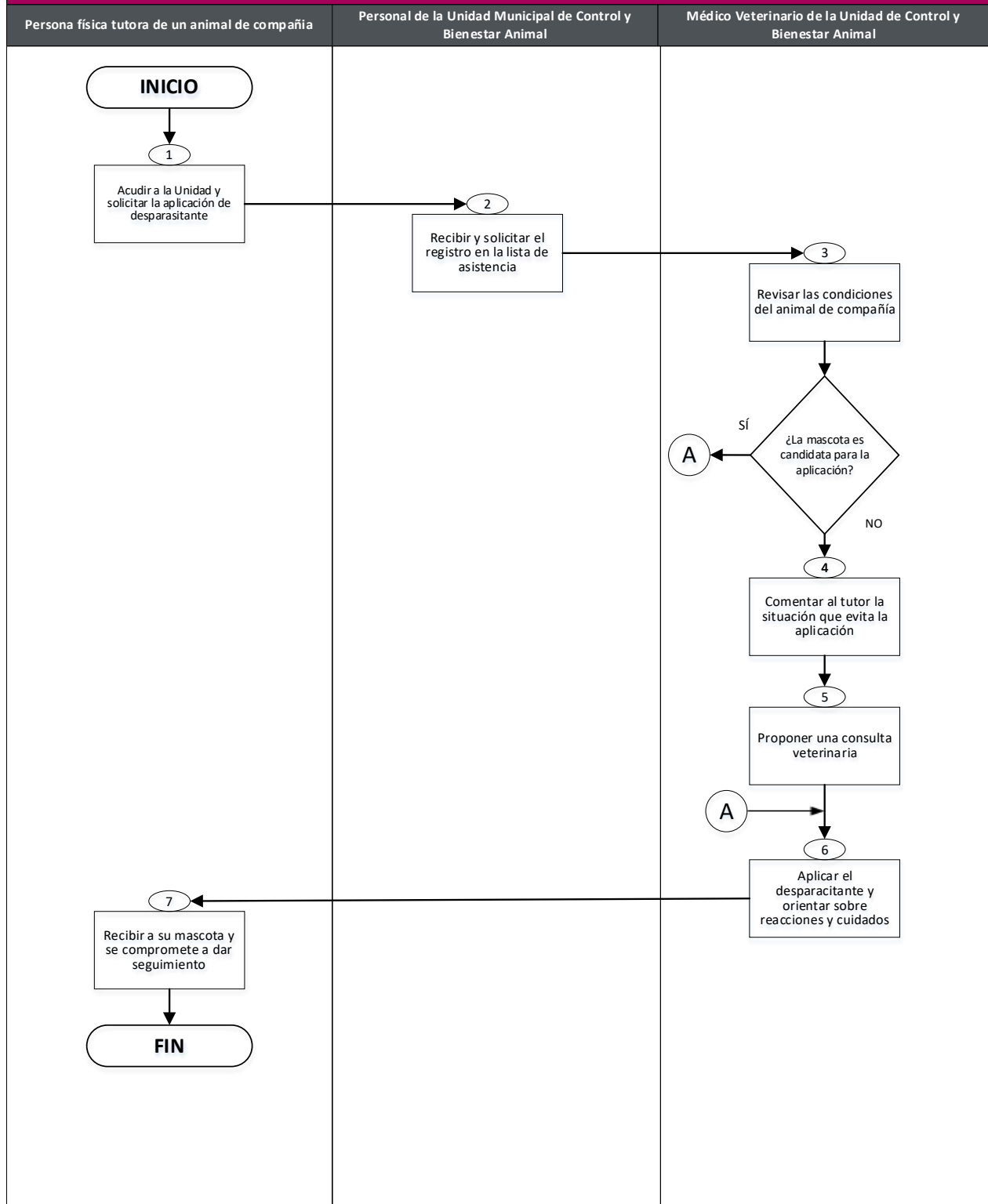
5	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Propone al tutor la consulta veterinaria como posible solución de la problemática. Fin del procedimiento.
6	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Aplicar el desparasitante y ofrecer orientación sobre las posibles reacciones, adecuaciones al calendario de desparasitación y los cuidados requeridos.
7	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe a su mascota y se compromete a realizar las desparasitaciones en intervalos de cada 4 meses y proporcionar los cuidados necesarios Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-CMPC-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE DESPARASITANTE PARA PERROS Y GATOS





5. Procedimiento GCH-CMPC-P05-2026

Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía

5.1. Objetivo del Procedimiento

Atender a los animales de compañía del municipio de Chalco mediante consulta médico veterinarias y orientación enfocada a la tenencia responsable.

5.2. Alcances

Aplica para Médicos Veterinarios Zootechnistas de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco encargados de realizar el examen físico, anamnesis y posterior tratamiento a los animales de compañía dentro del municipio de Chalco.

5.3. Referencias

- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad en Estado de México, Capítulo IX, Artículo 75 Fracción IV. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, Artículos 95, Fracciones XVI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	Solicitud verbal de consulta médico – veterinaria	Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía	Consulta Médica-veterinaria proporcionada	Persona física tutora de un animal de compañía

5.5. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es el área encargada de brindar atención veterinaria a animales de compañía.



El médico veterinario zootecnista deberá:

- Evaluar a los animales que acuden con algún padecimiento, implementar el tratamiento y orientar a los tutores para cumplir con el mismo, así como las acciones que van enfocadas a la tenencia responsable como medicina preventiva, cuidados y manejo

El Personal administrativo deberá:

- Realizar el llenado de listas

El tutor deberá:

- Acudir a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco para recibir la consulta, manejo del animal de compañía con medidas de seguridad y contención, cuidado, observación y cumplimiento de las indicaciones derivadas del tratamiento de su animal de compañía

5.6. Definiciones

Consulta médico – veterinaria: Al que refiere el proceso de atención clínica integral para animales, que busca mantener y recuperar su salud y orientar al propietario sobre buenas prácticas de cuidado.

Anamnesis: Recopilación de información sobre el estado de salud de un animal mediante la entrevista con su propietario y la observación clínica.

5.7. Insumos

- Medicamento
- Jeringas plásticas desechables
- Termómetro
- Estetoscopio
- Torundas de alcohol
- Mesa de exploración
- Solución desinfectante
- Hoja de registro
- Cartilla de vacunación



5.8. Resultado

Consulta Médica-veterinaria proporcionada

5.9. Políticas

- Únicamente se podrán atender consultas dentro de las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, con el tutor responsable presente, cartilla de medicina preventiva y el llenado de registro correspondiente.
- La consulta se realizará por el Médico Veterinario Zootecnista calificado y debidamente identificado.
- El tratamiento indicado por el Médico Veterinario Zootecnista deberá ser cumplido acatando las indicaciones sin omisión alguna por parte del tutor, los cuidados son responsabilidad directa del mismo.
- La interrupción parcial o total del tratamiento puede comprometer la integridad del animal de compañía y es directamente responsabilidad del tutor
- La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco no cuenta con atención hospitalaria, urgencias y/o estudios clínicos. Los servicios antes mencionados y la medicación requerida que no se encuentre en posibilidades de ser brindada por la Unidad, la proveerá el tutor.



5.10. Formatos e Instructivos

- Registro de Consultas Médico - Veterinarias


GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL CHALCO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México*

REGISTRO DE CONSULTAS MÉDICO VETERINARIAS.

FECHA:

	NOMBRE	COMUNIDAD	ESPECIE	GENERO	FIRMA
1			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
2			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
3			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
4			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
5			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
6			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
7			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
8			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
9			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
10			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
11			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
12			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
13			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
14			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
15			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
16			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
17			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
18			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
19			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
20			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
21			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
22			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
23			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
24			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
25			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
26			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
27			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
28			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
29			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	
30			CANINO ☐ FELINO ☐	MACHO ☐ HEMBRA ☐	

REVISO

M.V.Z. JOSÉ EDUARDO CHAVARRIA PASCUAL
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL CHALCO

WMS01 / 000WMS01 / 000A



5.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

5.12. Desarrollo

Descripción del Procedimiento para la Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía y solicita Consulta Médica-Veterinaria para su animal de compañía.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recibe al tutor y solicita que se registre en la lista de asistencia y canaliza con el Médico Veterinario.
3	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Cuando sea el turno, recibe a la mascota en el consultorio y realiza evaluación de la actitud, estado mental y temperamento del paciente antes de brindar la consulta.
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Una vez que se tranquiliza o estabiliza la mascota, solicita información al tutor al respecto de la situación y cuál es el motivo por el que solicita la Consulta Médica-Veterinaria. (Anamnesis)
5	Persona física tutora de un animal de compañía	Proporciona información importante del animal de compañía y comenta cualquier anormalidad, motivo de solicitar la consulta. Y en caso de contar con ella, entrega Cartilla de vacunas de la mascota.



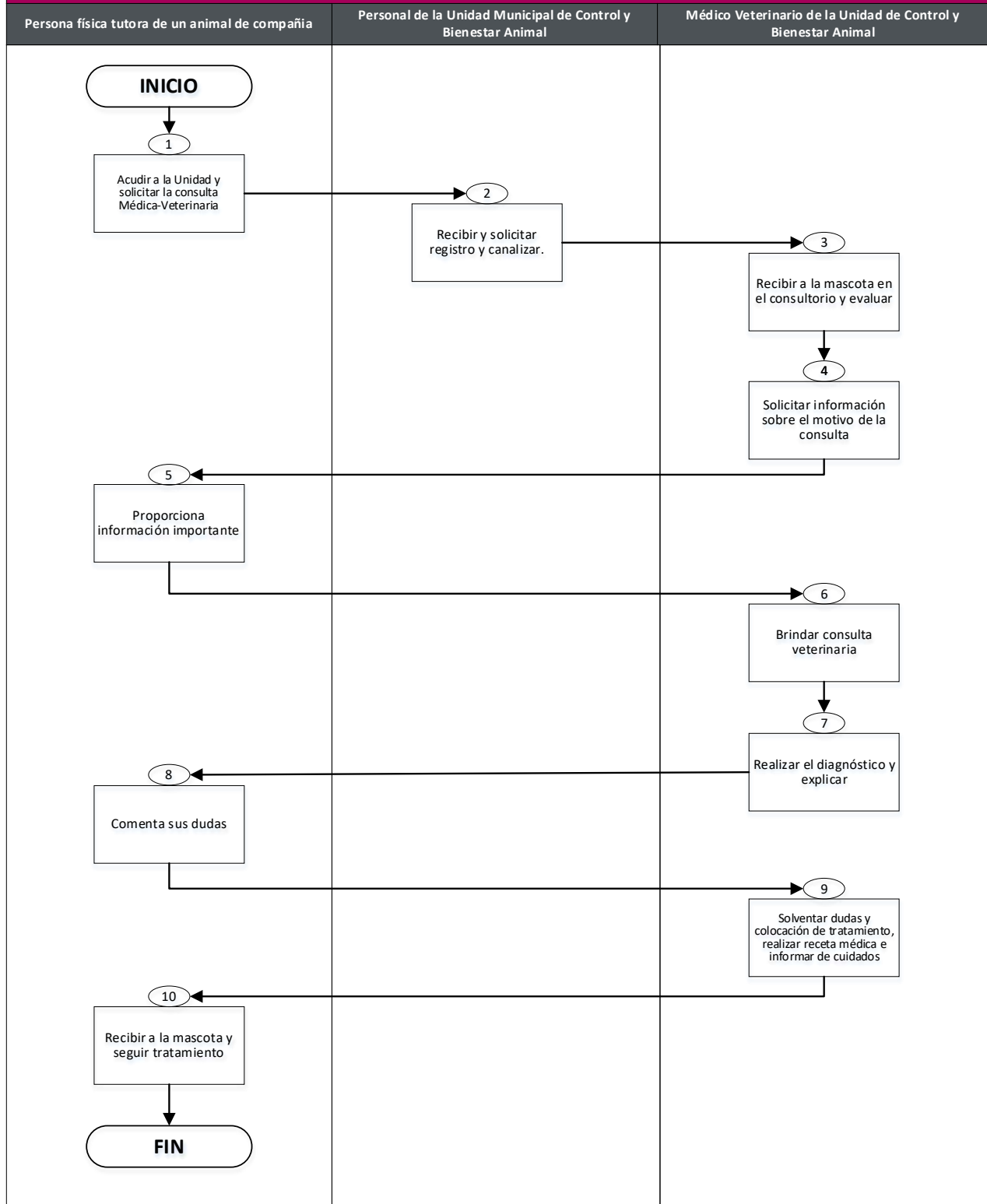
6	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Procede a realizar la consulta, evaluando la condición física del animal de compañía: Peso, temperatura, auscultación pulmonar, corazón, aparato digestivo, medición de pulso, reflejos pupilar, tusígeno y deglutorio, revisión de cadena ganglionar y conformación anatómica, evaluación de porcentaje de hidratación, tiempo de llenado capilar y mucosas.
7	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el diagnóstico y explica la patología que presenta la mascota, así como el tratamiento que le debe de administrar.
8	Persona física tutora de un animal de compañía	Comenta sus dudas
9	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Se le solventan las dudas y si autoriza de manera verbal el tutor, procede a la colocación de tratamiento, aplicando medicación (vías: oral, intramuscular, subcutánea, tópica, oftálmica, ótica, entre otras), según sea el caso. Y, genera receta médica. Entrega a la mascota y ofrece orientación sobre las posibles reacciones y los cuidados requeridos, además de agendar la próxima revisión. En caso de que se requiera.
10	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe a la mascota y se compromete a seguir el tratamiento y las recomendaciones de manera cuidadosa y prudente. Fin del procedimiento.



5.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-CMPC-P05-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA MÉDICA-VETERINARIA PARA ANIMALES DE COMPAÑÍA





6. Procedimiento GCH-CMPC-P06-2026 Esterilización de perros y gatos

6.1. Objetivo del Procedimiento

Generar el control poblacional, reducir la incidencia de enfermedades zoonóticas, además de reducir el número de perros y gatos fatales en el municipio de Chalco

6.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco encargados de la realización de jornadas de esterilización, asociaciones de apoyo legalmente constituidas, personal del ISEM y público en general

6.3. Referencias

- NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre del 2011;
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad en Estado de México, Capítulo IX, Artículo 75 Fracción III. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, De la Coordinación Municipal de Protección Civil, Artículo 95, Fracción XV, XVI y XVII, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

6.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	Pre – registro	Esterilización de perros y gatos	Esterilización de animales de compañía	Persona física tutora de un animal de compañía



6.5. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la encargada de esterilizar a animales de compañía mediante campañas de esterilización previo cumplimiento de los requisitos preoperatorios.

El médico veterinario zootecnista deberá:

- Revisión de animales que acuden a evaluación pre quirúrgica, cirugías de esterilización, medicación, anestesia y sedación, cuidados post operatorios y seguimiento de los animales beneficiados.

El Personal administrativo deberá:

- Llenado de comprobantes de listas, logística, movilización de animales, llenado de responsivas, atención e información en general a la población.

El tutor deberá:

- Acudir a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, manejo del ejemplar con medidas de seguridad y contención, cuidado, observación y cumplimiento de las indicaciones pre y post quirúrgicas derivadas de la cirugía de su animal de compañía

6.6. Definiciones

Enfermedades zoonóticas: Aquella que se transmiten de los animales a los seres humanos, de manera directa o indirecta, a través de contacto, alimentos, agua u otros.

Esterilización: Al procedimiento médico que busca eliminar la capacidad reproductiva de un ser vivo, de manera quirúrgica o mediante otros métodos.

6.7. Insumos

- Pre registro



6.8. Resultado

Esterilización de animales de compañía.

6.9. Políticas

- Únicamente se podrán operar animales previamente evaluados por el Médico Veterinario dentro de las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, de lo contrario el tutor deberá presentar un documento que avale el estado de salud de su animal de compañía, además de la cartilla de medicina preventiva, identificación oficial y el llenado de la documentación correspondiente.
- De no cumplir con las especificaciones no se podrá ofrecer el servicio, sin excepción alguna.
- Únicamente se podrán operar animales sanos, excluyendo razas de animales braquicéfalos, mayores de 8 años de edad, con alguna enfermedad crónico degenerativa, lactancia, gestación, entre otras.
- Cualquier negligencia por parte del tutor antes, durante o después de la cirugía que comprometa la integridad del animal de compañía será completamente su responsabilidad.
- Los animales de compañía que, por negligencia del tutor, sufran eventración, pérdida de puntos o infección después de la operación, deberán acudir a la Unidad nuevamente para que se les someta al tratamiento correspondiente, y deberán de presentar su Formato de responsiva médica para cirugía de esterilización.
- El servicio de esterilización se realizará de manera gratuita.



6.10. Formatos e Instructivos

- Formato de responsiva médica para cirugía de esterilización

**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO**

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México⁹

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO

CARTA RESPONSIVA PARA ESTERILIZACIÓN

FECHA: _____

Mediante este conducto, quien se suscribe NOMBRE DEL TUTOR RESPONSABLE
con domicilio en: CALLE, NÚMERO Y COLONIA
número telefónico: _____ y que acredita su
identidad mediante la identificación: _____, de la
cual se anexa copia simple, manifiesto que soy tutor legítimo del animal de compañía que
responde al nombre de _____ con las siguientes características:

Especie: () CANINO () FELINO **Género:** () MACHO () HEMBRA **Edad:** _____
Color: _____ **Raza:** _____ **Peso:** _____
con antecedentes y/o padecimientos de: _____

otorgo mi autorización al Médico Veterinario Zootecnista para que lleve a cabo la sedación,
anestesia y cirugía necesaria, en la inteligencia de que entiendo y acepto de conformidad que este
proceso puede tener riesgos en la salud del animal, ya que se depende de sus condiciones
fisiológicas, fallas metabólicas, gestación, edad, estado nutricional, antecedentes de salud,
respuesta de manera particular a la anestesia, cicatrización y recuperación.

Así mismo, entiendo y acepto que todo proceso anestésico tiene un riesgo de muerte del
animal, incluso siendo conducido con competencia y respetando los conocimientos científicos
actuales. Que algunos animales especialmente nerviosos o agresivos presentan un riesgo mayor
ante la anestesia y pueden presentarse complicaciones imprevisibles como paro cardíaco y/o
respiratorio o una alergia grave a cualquier fármaco o excipiente sin que esto implique negligencia
por parte del cirujano o el equipo médico, por lo que DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD
CIVIL Y PENAL A LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO, ASÍ
COMO AL PERSONAL, TANTO ADMINISTRATIVO COMO OPERATIVO, RESPONSABLES,
COORDINADORES, PERSONAL DE APOYO Y DEMÁS INVOLUCRADOS en caso de presentarse
complicaciones derivadas a lo antes descrito.

De igual forma, manifiesto que presento a mi mascota con un ayuno de 12 horas de agua y
comida y estoy consciente de que, de no ser así, soy responsable de las posibles consecuencias que
esto pueda traer. Al mismo tiempo, me comprometo a seguir los cuidados obligatorios post-
operatorios ordenados por el Médico Veterinario.

He leído la presente autorización y manifiesto mi conformidad con la misma, así como los
alcances y las posibles consecuencias del tratamiento quirúrgico que llevarán a cabo a mi animal
de compañía y firmo para dar constancia y para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

TUTOR

MVZ RESPONSABLE

Avenida Solidaridad, s/n, colonia Culturas de México, C.P. 56607 Tel. 55 17 34 37 75 www.gobiernodechalco.gob.mx



6.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

6.12. Desarrollo

Descripción del Procedimiento para la esterilización de perros y gatos		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco y solicita información, de manera verbal, sobre la esterilización de mascotas.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Le informa que las esterilizaciones de forma gratuita se llevan a cabo a través de campañas y que hay que hacer un pre registro, además de hacer una valoración del animal de compañía antes de la campaña.
3	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe la información y solicita que le informen sobre las próximas fechas de las campañas de esterilización, así como solicitar el pre registro y fecha para la pre valoración.
4	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el pre registro, con todos los datos del tutor de la mascota, así como los datos del perro o gato, además agenda e indica hora y fecha para la valoración veterinaria previa a la esterilización.
5	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía a la valoración previa.
6	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Revisar las condiciones del animal de compañía para su posterior cirugía de esterilización mediante la anamnesis y evaluación física en una consulta de valoración y analiza: ¿La mascota es candidata a esterilización?



		<p>No: Sugiere solicitar una consulta veterinaria para ampliar el diagnóstico. Fin del procedimiento</p> <p>Sí: continua en la actividad 7</p>
7	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Expide el certificado de salud del animal de compañía e informa los requisitos a cumplir para la campaña de esterilización.
8	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe las indicaciones y se compromete a llevar a la mascota en las condiciones que se le han descrito.
9	Persona física tutora de un animal de compañía	Se presenta en el lugar de la campaña, con la mascota y el certificado de salud.
10	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Entrega al tutor el número de ficha según el orden de su llegada.
11	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el llenado del formato de responsiva médica para cirugía de esterilización y entrega para firma de consentimiento.
12	Persona física tutora de un animal de compañía	Lee y firma la responsiva médica
13	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Montar y preparar los insumos para la realización de la campaña de esterilización.
14	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Procede a sedar a las mascotas que se someterán al procedimiento de esterilización que hicieron su valoraciones y registros previos, para su posterior preparación e intervención.



15	Persona física tutora de un animal de compañía	Cuidar al animal de compañía durante el proceso de sedación, evitando que el ejemplar se golpee, es prioritario que se mantenga al animal bajo supervisión hasta que uno de los médicos lo pase a la zona de preparación (tricotomía y embrocado), de presentarse alguna complicación debe informar al personal médico.
16	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realizar la tricotomía y embrocado al animal de compañía para su posterior ingreso a quirófano. Realiza la cirugía y administra la medicación antibiótica y analgésica al animal de compañía para su periodo post operatorio.
17	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Una vez que estuvo en observación sin presentar ninguna anomalía, hace la entrega del animal de compañía con las indicaciones post operatorias y la entrega de su certificado de salud.
18	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe a su animal de compañía esterilizado y expone dudas, si así fuera el caso. También devuelve la ficha proporcionada al inicio.
19	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Resuelve las dudas y cuestiones que los tutores expongan.
20	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Integra el expediente de la campaña de esterilización. Fin del procedimiento.



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-CMPC-P06-2026

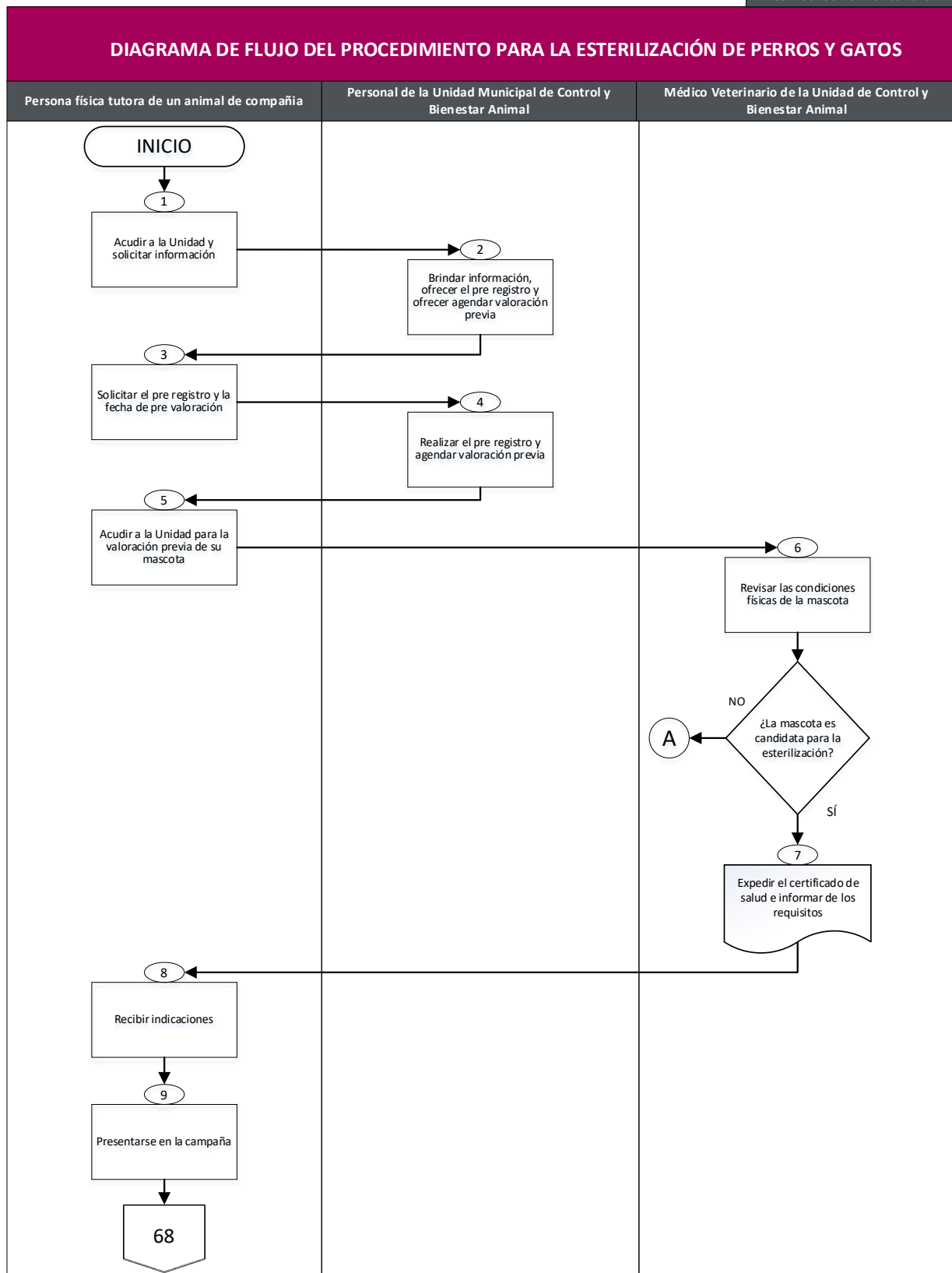
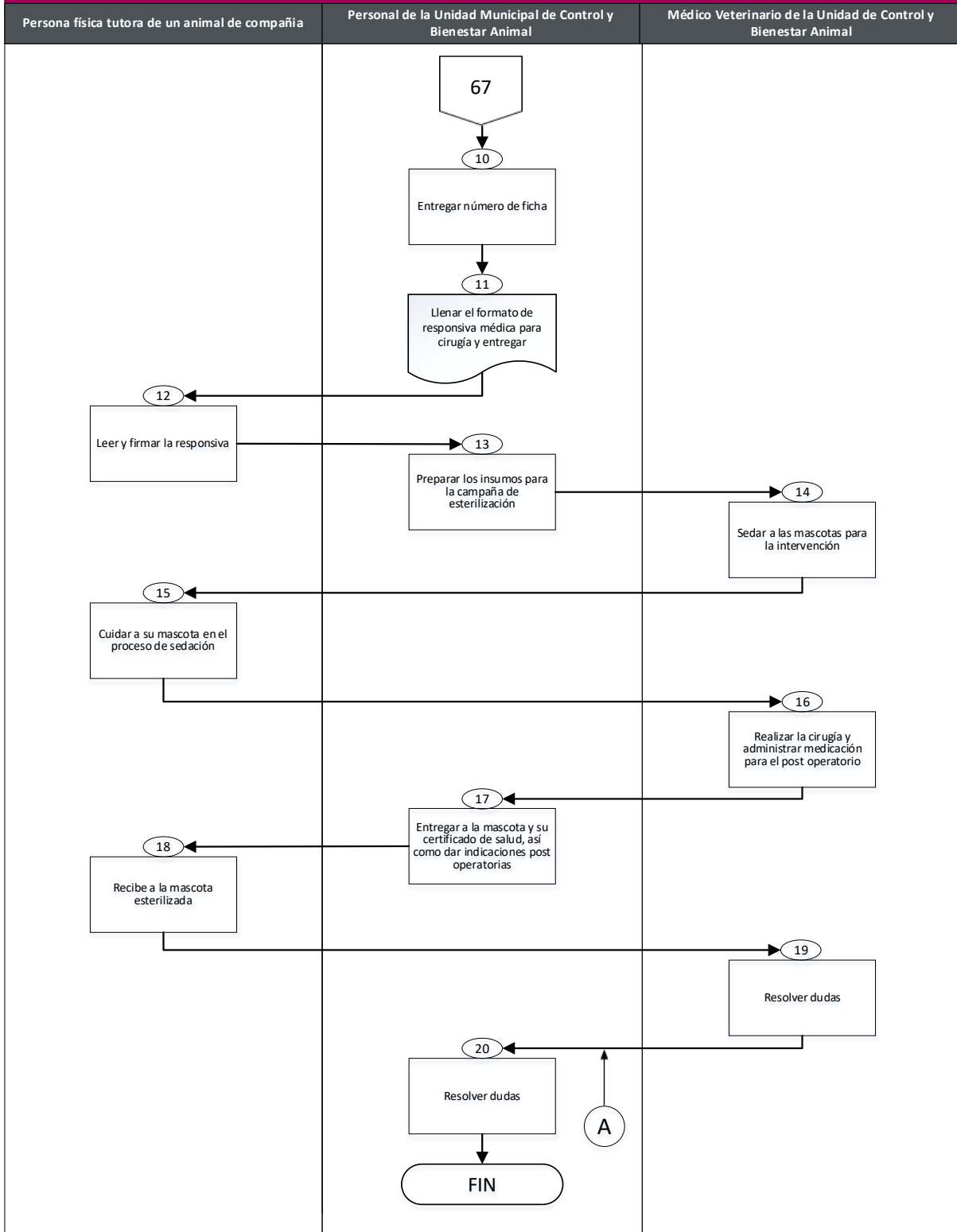




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS





7. Procedimiento GCH-CMPC-P07-2026 Impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía

7.1. Objetivo del Procedimiento

Concientizar sobre la tenencia responsable de animales de compañía y brindar orientación sobre los protocolos de prevención de la rabia a la población en general del municipio de Chalco mediante pláticas.

7.2. Alcances

Aplica para médicos veterinarios de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco encargados de realizar pláticas de concientización y orientación en materia de bienestar animal las cuales van dirigidas al público en general dentro del municipio de Chalco

7.3. Referencias

- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad en Estado de México, Capítulo IX, Artículo 75, fracción II, V y Artículo 80. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, Artículo 95, Fracción XV y XVI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

7.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	Oficio de petición de plática	Impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía	Impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía	Ciudadano (s)/ solicitante (s)



7.5. Responsabilidades

Animal de Chalco se encarga de impartir pláticas en materia de tenencia responsable a personas físicas, morales, tutores responsables o no de un animal de compañía.

El médico veterinario zootecnista deberá:

- Dar plática englobando temas de tenencia responsable, reportes de agresión, prevención de la rabia y orientación médico veterinaria.

El Personal administrativo deberá:

- Realizar el llenado de comprobantes de listas, entrega de folleto e información

El tutor deberá:

- Acudir a la plática, recepción de folletos y comentar dudas

7.6. Definiciones

Bienestar animal: Estado en el que viven los animales en condiciones adecuadas que garantizan su salud física, mental y comportamental.

Concientizar: Generar en una persona o en un grupo la toma de conciencia sobre un tema, problema o situación, promoviendo reflexión y cambio de actitud.

Protocolo de prevención: Al conjunto organizado de medidas, normas y acciones diseñadas para reducir o evitar la aparición y propagación de riesgos, enfermedades o problemas de salud.

7.7. Insumos

- Oficio de petición de plática

7.8. Resultado

- Plática de concientización impartida



7.9. Políticas

- Las pláticas se podrán impartir en las instalaciones de la unidad o en una instalación proporcionada por el solicitante, están limitadas a 50 personas.
- El oficio solicitud debe ingresarse con 15 días de anticipación y contener lugar, fecha y hora tentativa de la plática, especificar la temática a abordar y sector de la población a la cuál va enfocada la plática.
- Las pláticas se podrán impartir en las instalaciones de la unidad o en una instalación proporcionada por el solicitante, están limitadas a 50 personas.
- Únicamente se impartirán Pláticas de Concientización en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.
- Las pláticas están destinadas al público en general y serán de carácter informativo.
- Es responsabilidad del solicitante la difusión y logística necesaria para la realización de la plática.



7.10. Formatos e Instructivos

- Lista de asistencia

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

 **PROTECCIÓN CIVIL CHALCO**

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

LISTA DE PLATICA INFORMATIVA Y/O TENENCIA RESPONSABLE

FECHA:

	NOMBRE	COMUNIDAD	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

REVISO

M.V.Z. JOSÉ EDUARDO CHAVARRIA PASCUAL
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL CHALCO



- Hoja de servicio



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO
2025-2027

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO REPORTE DE SERVICIO

FECHA: _____

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO, SE HACE CONSTAR QUE EL PERSONAL DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO REALIZÓ EL SERVICIO DE:

EN LA CALLE: _____
COLONIA: _____
EN SOLICITUD DE: _____
CON _____ NÚMERO _____ TELEFÓNICO: _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA



7.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

7.12. Desarrollo

Descripción del procedimiento de la impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía.		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Ingresa oficio de petición de plática sobre tenencia responsable de animales de compañía.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recibir el oficio y le comunica al solicitante que, antes deben de revisar la agenda para poder acordar fecha, hora y lugar de la plática, para lo cual se comunicarán en días posteriores.
3	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Se contacta vía telefónica con el solicitante para ponerse de acuerdo y acordar fecha, hora y lugar de la plática, y demás especificaciones de importancia.
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Prepara tema de la plática sobre tenencia responsable.
5	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Ya sea que la plática se imparta en la Unidad Municipal o en alguna instalación externa, asiste en la hora y fecha indicada para recibir la plática.



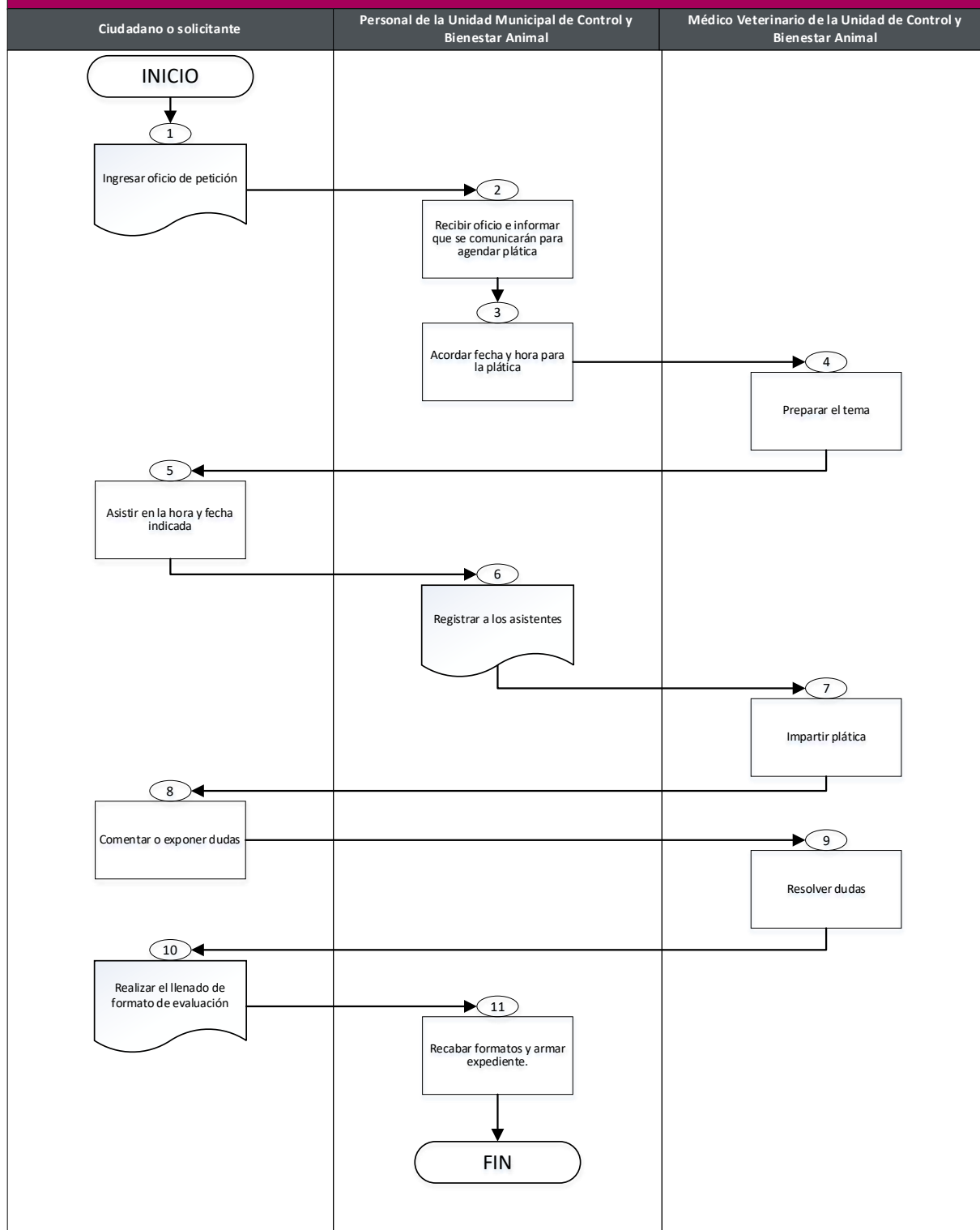
6	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza registro de los asistentes mediante lista de asistencia.
7	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Imparte la plática, exponiendo las temáticas enfocadas a tenencia responsable, prevención de la rabia, atención a reportes de maltrato y la importancia de la medicina preventiva.
8	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Recibe la plática y hace comentarios o expone dudas, observado alguna situación o problemáticas en la que se identifiquen las temáticas expuestas.
9	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Resolver dudas y proponer soluciones a las problemáticas descritas, y exhortar a la población a la actualización continua en materia de tenencia responsable
10	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Realiza llenado de formato de evaluación de la plática y entregar.
11	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recabar formatos de evaluación de la plática y armas expediente. Fin del procedimiento.



7.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-CMPC-P07-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS SOBRE TENECIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA





8. Procedimiento GCH-CMPC-P08-2026

Atención al reporte de agresión por animales de compañía o maltrato animal

8.1. Objetivo del Procedimiento

Prevenir y controlar la transmisión de enfermedades zoonóticas mediante la atención y observación epidemiológica de animales de compañía agresores en municipio de Chalco.

8.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, personal de las instituciones de Salud a nivel Estatal, así como a los tutores responsables de algún animal de compañía y a la sociedad civil dentro del municipio de Chalco.

8.3. Referencias

- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad en Estado de México, Capítulo IX, Artículo 75, fracción IV, VI, VII y Artículo 83. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Capítulo IV, Artículo 95, Fracciones XV, XVI y XVI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

8.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none">● Para el reporte de agresión<ul style="list-style-type: none">◦ Receta médica del o la agredida◦ Evidencia	Atención al reporte de agresión por animales de compañía o maltrato animal	Reporte de agresión o maltrato animal atendido	La persona que reporta



	<p>fotográfica</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el reporte de maltrato animal◦ Solicitud de atención verbal			
--	--	--	--	--

8.5. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de brindar orientación a personas físicas o morales que hagan de conocimiento situaciones de maltrato animal o agresión hacia una persona por parte de un animal de compañía.

A la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco:

Realizar por un periodo de 10 días la observación y monitoreo del estado de salud de un animal señalado como agresor para descartar zoonosis.

El médico veterinario zootecnista deberá:

Evaluar el estado de salud de los animales que sean sujetos a observación epidemiológica para descartar zoonosis.

El Personal administrativo deberá:

Realizar el llenado de comprobantes de formatos de observación y bitácoras.

El personal operativo deberá:

Capturar y trasladar a los animales señalados como agresores a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco.

El tutor del animal agresor deberá:

Permitir la observación epidemiológica de su animal de compañía señalado como agresor y presentar la documentación que acredite la medicina preventiva de su animal de compañía.



Persona que realiza el reporte deberá:

Acudir a realizar su reporte a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco de manera presencial o por teléfono, presentar receta médica, identificación del animal agresor y realizar una descripción de los hechos.

8.6. Definiciones

Animales de compañía: Aquellos que forman parte de la vida cotidiana de las personas, ofreciendo afecto y compañía, y a cambio necesitan cuidados responsables para su bienestar.

Enfermedades zoonóticas: Aquella que se transmiten de los animales a los seres humanos, de manera directa o indirecta, a través de contacto, alimentos, agua u otros.

Maltrato animal: A la acción u omisión del ser humano que cause sufrimiento, daño físico, psicológico o muerte de un animal, de manera intencional por negligencia.

8.7. Insumos

- Para el reporte de agresión
 - Receta médica del o la agredida
 - Evidencia fotográfica
- Para el reporte de maltrato animal
 - Solicitud de atención verbal

8.8. Resultado

Reporte de agresión o maltrato animal atendido, poniendo a disposición de la Jurisdicción Sanitaria al animal; dándolo en adopción o reintegrándolo a su familia.

8.9. Políticas

- El reporte de agresión por perros (ataque o mordedura) debe hacerse de manera inmediata, no mayor a 10 días después del ataque y con documentación que respalde el reporte como:
 - receta médica del o la agredida
 - evidencia fotográfica



- Una vez rebasado el periodo de 10 días después del ataque, no se podrá brindar la atención correspondiente.
- Únicamente se retirarán animales en vía pública señalados directamente como agresores por la persona afectada, que radique en el municipio de Chalco, con previa autorización del tutor, siempre y cuando este no cuente con las condiciones de resguardo para monitoreo en su domicilio.
- Para la localización del animal agresor, el personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco deberá ser acompañado por la persona que levantó el reporte de agresión, para que sea identificado con precisión.
- Sí el animal agresor se encuentra en una propiedad privada se debe obtener el consentimiento del tutor del mismo para poder realizar la observación domiciliaria o trasladar al animal a las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco.
- Los animales cuyo tutor no sea identificado serán trasladados a las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco para observación y monitoreo.
- Todos los animales señalados como agresores serán manejados con las medidas de contención necesarias para salvaguardar la integridad del personal operativo, médicos veterinarios y civiles.
- Una vez transcurridos los 10 días de observación el médico veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco dará fe del estado de salud del animal.



8.10. Formatos e Instructivos

- Formato de Expediente de canino en observación.

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

 **PROTECCIÓN CIVIL CHALCO**

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO
EXPEDIENTE DE CANINO EN OBSERVACIÓN

JAULA: _____ FECHA DE INGRESO: _____

NOMBRE: _____ RAZA: _____

EDAD APROXIMADA: _____ COLOR: _____

GÉNERO: _____ TALLA: _____

LUGAR DE CAPTURA: _____

MOTIVO DE CAPTURA: _____

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA: **SI** **NO** ORDEN DE CAPTURA: **SI** **NO**

NOMBRE DEL REPORTANTE: _____

TELÉFONO: _____ AUTORIZACIÓN PARA EUTANASIA: **SI** **NO**

CONDICIONES DE CAPTURA: _____

ESTADO FÍSICO Y DE SALUD AL INGRESO: _____

OBSERVACIONES DURANTE EL TIEMPO DE RESGUARDO: _____

FECHA DE LIBERACIÓN: _____

MOTIVO:

ENTREGA A PROPIETARIO.	FOLIO: _____
ADOPCIÓN.	FOLIO: _____
EUTANASIA.	FOLIO: _____

Avenida Solidaridad, s/n, colonia Culturas de México. C.P. 56607 Tel. 55 17 34 37 75 www.gobiernodechaleo.gob.mx



- Hoja de servicio



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO REPORTE DE SERVICIO

FECHA: _____

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO, SE HACE CONSTAR QUE EL PERSONAL DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO REALIZÓ EL SERVICIO DE:

EN LA CALLE: _____
COLONIA: _____
EN SOLICITUD DE: _____
CON NÚMERO TELEFÓNICO: _____

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA



8.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

8.12. Desarrollo

Descripción del Procedimiento para la Atención al Reporte de Agresión por Animales de Compañía o Maltrato Animal		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona que reporta	De manera presencial o telefónica, realiza su reporte por agresión de animales de compañía, o maltrato animal, exponiendo la problemática y detalles de relevancia.
2	Personal administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recibe el reporte y analiza: ¿El reporte es por agresión de un animal de compañía? -Sí, se continúa con la actividad 3 . -No, se continúa con la actividad 13
3	Personal administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Solicita a la persona que reporta que presente receta médica del o la agredida, así como evidencia fotográfica y la dirección del animal o lugar donde atacó.
4	La persona que reporta	Entrega lo solicitado para que el personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco proceda a la localización del animal.
5	Personal administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recibe evidencia, arma expediente y canaliza al personal operativo de la Unidad Municipal para la localización del animal.
6	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Procede a la localización del animal, en compañía de la persona que reporta para la correcta identificación del animal agresor.
7	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Una vez localizado, y en caso de que cuente con tutor, se le hace de conocimiento al tutor que la mascota atacó a una persona, por lo que se le



		<p>pide al propietario que, muestre el comprobante de vacunación antirrábica vigente, en caso de no contar con él, se le solicita que mantenga en resguardo domiciliario, por 10 días, a su mascota para su observación epidemiológica negativa por parte de la Unidad Municipal.</p> <p>En caso de que no tenga tutor el animal, se traslada a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, para mantenerlo en observación epidemiológica negativa, por 10 días.</p>
8	Tutor del animal	Mantiene a la mascota en resguardo para que la Unidad Municipal brinde la observación epidemiológica durante 10 días; o en caso de no contar con tutor, el resguardo se realiza en la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
9	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	<p>Acude diariamente en compañía de personal operativo de la Unidad Municipal a observar el comportamiento del animal para descartar alguna enfermedad, y en cada visita realiza el llenado del Formato de observación domiciliaria.</p> <p>De igual manera, en caso de que el animal se encuentre en la Unidad Municipal se le tiene en observación por 10 días y llena el formato de observación en instalaciones de la Unidad Municipal.</p>
10	Tutor del animal	Llena el formato de reporte de servicio, firma y entrega al personal operativo que acompaña al Médico veterinario.



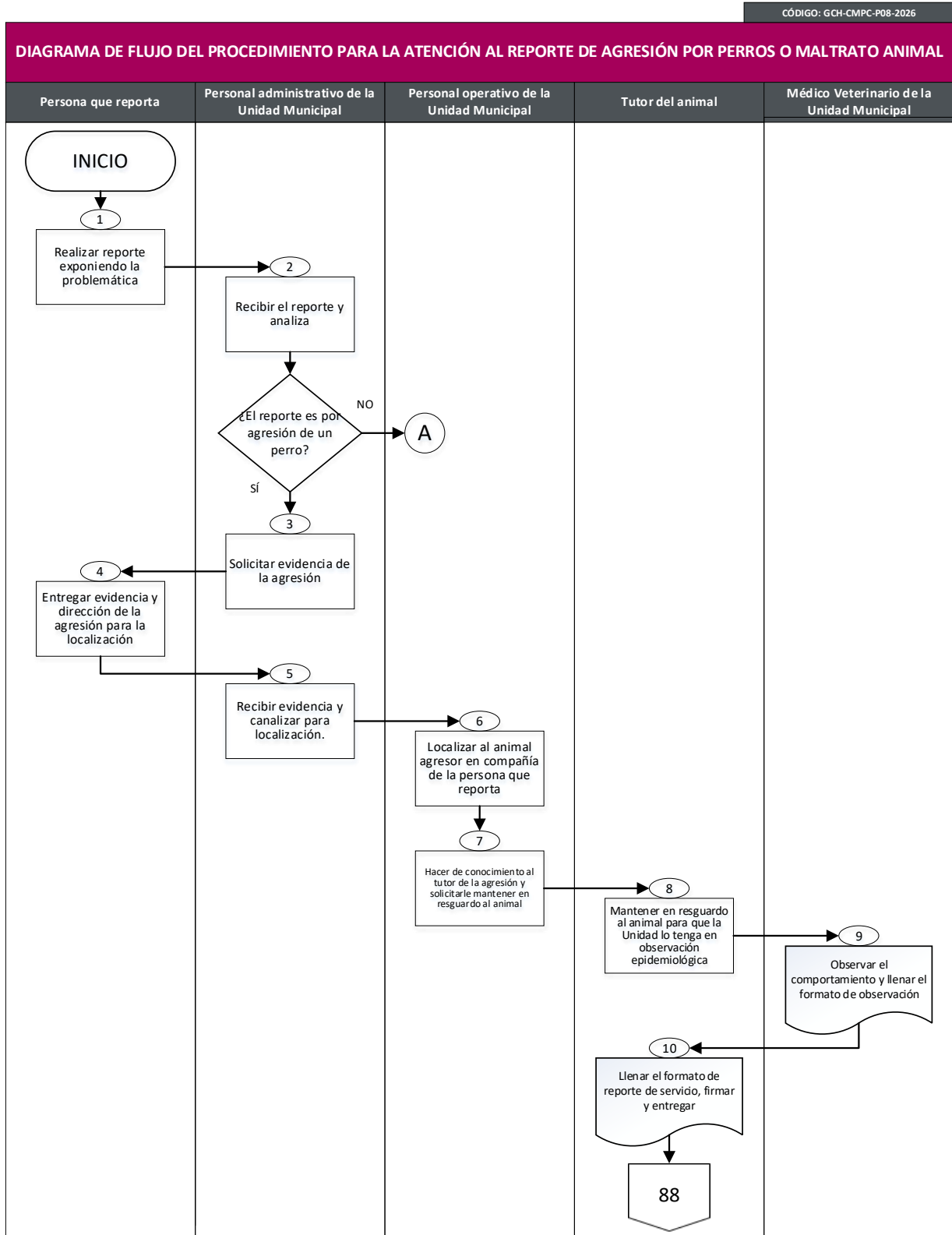
11	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	<p>Una vez transcurrido el tiempo indicado, analiza:</p> <p>¿La mascota presenta observaciones de riesgo epidemiológico (rabia, principalmente)?</p> <p>-Sí: Pone a disposición al animal de la Jurisdicción Sanitaria. FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>-No: se continua con la actividad 12</p>
12	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	<p>Da visto bueno de que no representa un riesgo epidemiológico e informa que la mascota puede reintegrarse a la familia sin problemas y solicita que la mascota se encuentre dentro del hogar para evitar un ataque nuevamente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>-Si la mascota estuvo en resguardo en la Unidad Municipal, y no representa un riesgo epidemiológico y demás se encuentra en buen estado de salud, da visto bueno e informa al personal administrativo de la Unidad Municipal, para que se de en adopción a la mascota. FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>-Si la mascota estuvo en resguardo en la Unidad Municipal, y sí representa un riesgo epidemiológico, se encuentra en mal estado de salud, o es agresivo, por lo que no se es seguro reintegrarlo a la sociedad, se informa al personal administrativo de la Unidad Municipal, para que se decida el destino final del animal de compañía. FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>
13	Personal administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	<p>Si el reporte es por maltrato animal, atiende la llamada o a la persona que reporta.</p>



14	Personal administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Brinda información y canaliza de inmediato a la dependencia correspondiente, proporcionando los datos de contacto de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), de la Fiscalía Especializada en Delitos Contra los Animales o con el Juez Cívico Municipal. Fin de procedimiento.
----	--	--



8.10. Diagramación





9. Procedimiento GCH-CMPC-P09-2026

Promoción de la Adopción de animales de compañía

9.1. Objetivo del Procedimiento

Fomentar la tenencia responsable a través de acciones que permitan a un animal abandonado o en situación de maltrato reintegrarse a una familia que les pueda ofrecer una vida digna

9.2. Alcances

Aplica para personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, dependencias gubernamentales encargadas de la difusión social y a la población en general dentro del municipio de Chalco

9.3. Referencias

- NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre del 2011;
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad en Estado de México, Capítulo IX, Artículo 75 Fracción V. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, De la Coordinación Municipal de Protección Civil, Artículo 95, Fracción XVI, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

9.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	Formato de adopción	Promoción de la Adopción de animales de compañía	Adopción de animales de compañía	Persona física adoptante



9.5. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de la difusión y promoción de programas de adopción de animales de compañía a personas físicas que cumplan con disposiciones aplicables.

El médico veterinario zootecnista deberá:

- Revisar y atender a los animales que son candidatos a adopción, otorgar el tratamiento en medida de las capacidades de la unidad y descartar animales no aptos para adopción

El Personal administrativo deberá:

- Realizar el llenado de formatos, información e integración del expediente

El adoptante deberá:

- Cubrir los requisitos para la adopción, presentar identificación oficial y llenar los formatos

9.6. Definiciones

Adopción: Acto de responsabilidad y compromiso que busca ofrecer cuidado, afecto y estabilidad permanente a una mascota que ha sido abandonada o rescatada.

Tenencia responsable: Al conjunto de prácticas y obligaciones que asume una persona al cuidar de un animal de compañía, garantizando su bienestar.

9.7. Insumos

- Formato de adopción

9.8. Resultado

- Adopción de animales de compañía.



9.9. Políticas

- Las adopciones están sujetas al monitoreo por parte de la Unidad para verificar el estado de salud del animal de compañía beneficiado.
- Únicamente se dará en adopción un animal de compañía que sea congruente con las características del hogar receptor.
- Todos los animales beneficiados por la adopción en la unidad serán entregados esterilizados, de haber alguna complicación para cubrir este requisito será necesario que el tutor se comprometa a esterilizar en un periodo no mayor a 4 meses después de firmado el formato de adopción evitando así sanciones correspondientes.



9.10. Formatos e Instructivos

- Formato de adopción de animal de compañía

 **GOBIERNO DE CHALCO**
2025-2027

 **PROTECCIÓN CIVIL CHALCO**

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO

SOLICITUD DE ADOPCIÓN

FECHA: _____ No. DE EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____ TELÉFONO: _____

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____

PROFESIÓN / OCUPACIÓN: _____

ESTADO CIVIL: _____ NÚMERO DE HIJOS: _____ EDADES: _____

TIPO DE VIVIENDA DONDE RADICA: **CASA** **DEPARTAMENTO** **OTRO:** _____

PROPIA RENTADA FAMILIAR No. DE HABITANTES: _____

¿TODOS LOS HABITANTES DE LA VIVIENDA COMPARTEN DE DECISIÓN DE TENER UNA MASCOTA? _____

FAVOR DE RESPONDER EL SIGUIENTE CUESTIONARIO:

1. ¿Cómo te enteraste de que en la Unidad de Control y Bienestar Animal de Chalco podrías adoptar un animal de compañía?

2. ¿Has tenido otros animales de compañía antes?, En caso afirmativo, ¿de qué tipo? ¿qué pasó con ellos?

3. ¿Porqué desea adoptar un animal de compañía en este momento?

4. ¿Qué lugar se le destinará dentro de tu vivienda al animal de compañía adoptada?

5. ¿Quién se hará cargo de darle los cuidados necesarios al animal de compañía adoptado? ¿qué edad tiene?

6. ¿Cuánto tiempo se le dedicará al animal de compañía adoptado para su cuidado, educación y recreación?

7. ¿Con qué frecuencia saldrá a pasear? Describe el espacio donde se llevará a cabo su paseo.

8. ¿Estás consciente de que te comprometes a darle una educación respetuosa y libre de violencia? ¿Sabes cómo llevar a cabo este tipo de educación? Descríbela brevemente.

9. ¿Conoces las necesidades que tiene el animal de compañía que deseas adoptar? Descríbelas por favor.

10. Si la familia sale de vacaciones, ¿qué harán con el animal de compañía adoptado?

11. ¿Dónde dormirá el animal de compañía adoptado?

Avenida Solidaridad, s/n, colonia Culturas de México, C.P. 56607 Tel. 55 17 34 37 75 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México”

12. ¿Qué tipo de alimentación recibirá el animal de compañía?

13. Si hace mucho ruido, ladra demasiado, llora, se comporta muy inquieto, ¿cómo enfrentarás esta situación?

14. ¿Estás dispuesto a solventar los gastos médico veterinarios que requiera en algún momento?

15. ¿Qué pasará con el animal de compañía adoptado en caso de cambio de domicilio, enfermedad o deceso de la persona que se hace responsable?

Al firmar la presente solicitud, acepto que la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco monitoree periódicamente el estado del animal de compañía que recibo en adopción y me comprometo a darle una vida digna y respetuosa como parte de mi familia a partir de este momento y hasta su muerte, de acuerdo a los lineamientos de Bienestar Animal y Tenencia Responsable de Mascotas, aceptando que, de no ser así, me haré acreedor a las sanciones correspondientes vigentes en el Estado de México. Así mismo, declaro que **por ningún motivo entregaré al animal de compañía a una tercera persona** sin conocimiento previo y autorización de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, informaré sobre algún cambio de domicilio, teléfono de contacto, enfermedad o muerte del animal, haciéndome acreedor a las sanciones que las autoridades correspondientes establezcan en caso de no cumplir con la responsabilidad que adquiere en este momento.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



PROTECCIÓN CIVIL
CHALCO

**2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"**

COMPROMISO DE ESTERILIZACIÓN

Mediante este conducto, yo _____
de _____ años de edad, con domicilio en _____
_____, con número telefónico: _____ y que acredito
mi identidad mediante la identificación oficial: _____
de la cual se anexa copia simple, **ME COMPROMETO A ESTERILIZAR EN UN PLAZO NO MAYOR A
MESES A PARTIR DE LA FECHA:** _____ al animal de
compañía que recibo en adopción por parte de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco,
ya sea en campaña o con atención veterinaria particular, en la inteligencia de que estoy consciente de la
responsabilidad que estoy adquiriendo de forma voluntaria con el nuevo integrante de la familia, por lo cual,
acepto que no habrá prórroga al tiempo establecido, justificación al incumplimiento de la presente y **NO ES
UN PROCESO OPCIONAL, sino OBLIGATORIO** que, de no cumplir, me haré acreedor a las sanciones que la
Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco imponga.

ATENTAMENTE

ADOPTANTE

Vo.Bo. UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y
BIENESTAR ANIMAL DE CHALCO

FECHA DE ESTERILIZACIÓN: _____



9.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

9.12. Desarrollo

Descripción del procedimiento para la Promoción de la Adopción de animales de compañía		
No.	Responsable	Actividad
1	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza la difusión de adopciones en la Unidad y en las redes sociales del Gobierno de Chalco
2	Persona física adoptante	Acude a la Unidad, manifestando interés por adoptar algún animal
3	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Solicita que se anote en la lista de asistencia para poder acceder a las mascotas en adopción.
4	Persona física adoptante	Se registra, observa a las mascotas, posteriormente Identifica al animal que le interesa y lo elige. Finalmente presenta su identificación oficial.
5	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Proporciona el formato de adopción y comenta las condiciones a acatar para el servicio
6	Persona física adoptante	Realiza el llenado del formato de adopción, además de proporcionar información que sustente el interés en adoptar, una vez llenado el formato se procede a la evaluación del animal



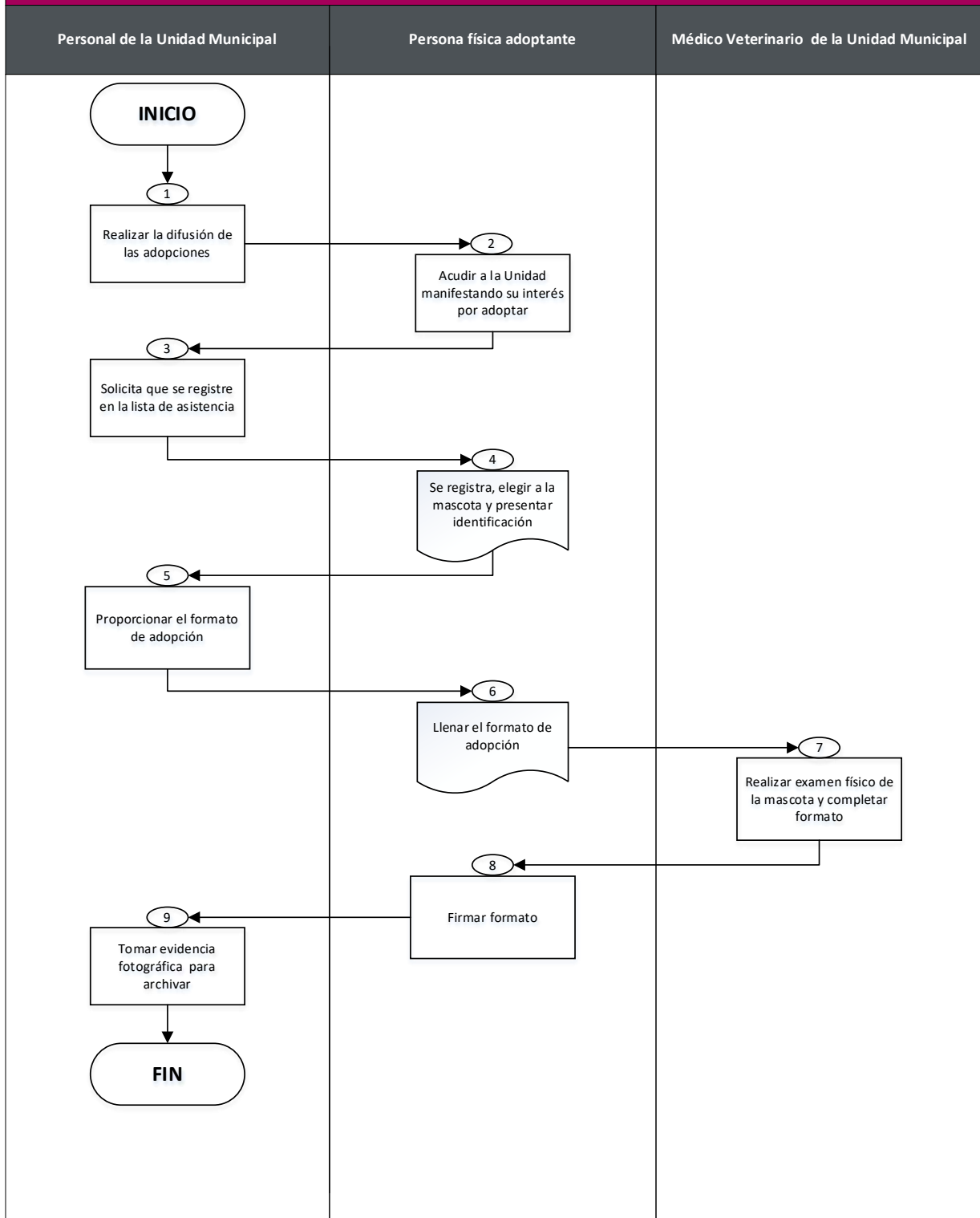
7	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el examen físico al animal candidato para adopción para descartar cualquier patología que pudiese comprometer su salud y complementa el formato.
8	Persona física adoptante	Firma el formato de adopción.
9	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Toma de evidencia fotográfica para la integración del archivo Fin del procedimiento.



9.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-CMPC-P09-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA ADOPCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA





10. Procedimiento GCH-CMPC-P10-2025 Impartición de capacitaciones en materia de Protección Civil

10.1. Objetivo del Procedimiento

Capacitar al sector social, educativo y público en materia de Protección Civil, para la correcta gestión de riesgos.

10.2. Alcances

Aplica al Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión encargado de brindar las capacitaciones en materia de Protección Civil y a los servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil, así como a todas las personas que las soliciten dentro del municipio de Chalco.

10.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Noveno, Capítulo IV, Artículo 95, Fracción IV, XXXI y XXXV, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

10.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Coordinación Municipal de Protección Civil	Oficio de solicitud de capacitación en materia de protección Civil	Impartición de capacitaciones en materia de Protección Civil	Capacitación impartida y Constancia de capacitación	El o la Solicitante

10.5. Responsabilidades

El Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión deberá:

- Programar y prepara las capacitaciones con los temas específicos en materia de Protección Civil
- Brindar la capacitación en tiempo y forma



El Personal administrativo de la Coordinación Municipal deberá:

- Elaborar las constancias de capacitación en materia de protección civil

El solicitante deberá:

- Solicitar la capacitación y asistir el día y hora programada para tomar la capacitación

10.6. Definiciones

Capacitación: Al que refiere el proceso de enseñanza y aprendizaje de desarrollar habilidades, conocimientos y competencias específicas en una persona.

Protección Civil: Al conjunto de acciones, principios y normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante la probabilidad de surgimiento de riesgos, altos riegos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano; en que estas acciones son llevadas a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residen, habitan o transitan en el municipio.

10.7. Insumos

- Oficio de solicitud de capacitación en materia de protección Civil dirigido al Coordinador Municipal.

10.8. Resultado

- Capacitación impartida en materia de Protección Civil.

10.9. Políticas

- Las capacitaciones se solicitarán de forma escrita dirigidas al



Coordinador Municipal de Protección Civil.

- Las capacitaciones que se brindan en las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil se realizarán los días sábados, en un horario de 9:00 a 13:00.
- El solicitante deberá acudir en el día y hora señaladas y cumplir con el total de horas de la capacitación, de lo contrario no se le proporcionará la Constancia de Capacitación.
- No se permitirá que representantes legales tomen la capacitación en materia de Protección Civil por otras personas.
- Las capacitaciones se podrán solicitar dentro de las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil o en instalaciones externas, principalmente instituciones públicas, en el último caso, el solicitante deberá ser el encargado de brindar las instalaciones en tiempo y forma para brindar la capacitación.



10.10. Formatos e Instructivos

- Formato de capacitación



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

C. ALEJANDRO MARTÍNEZ PEÑA.
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
PRESENTE

FECHA	DIA	MES	AÑO
	DD	MM	AAAA

Por medio de este conducto le envío un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho para solicitar de manera respetuosa, la impartición de capacitaciones con los temas correspondientes a la Protección Civil, ya que para mí y a quienes represento son de vital importancia para la seguridad en la prevención de accidentes y el manejo adecuado de los acontecimientos que pudiesen ocurrir dentro y fuera de mis instalaciones. Sin más por el momento me despido de Usted esperando una respuesta favorable a mi petición, dejando mis datos para confirmación de fechas y horarios de capacitación.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN, EMPRESA o NEGOCIO

RAZÓN SOCIAL			
NOMBRE DEL NEGOCIO / EMPRESA / DENOMINACION COMERCIAL			
REPRESENTANTE LEGAL O DUEÑO.			
NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO			
DIRECCIÓN			
CALLE o AVENIDA	MZ.	LT.	COLONIA
ENTRE QUE CALLES	C.P.	REFERENCIA	
TELÉFONO DE CONTACTO			
OFICINA o NEGOCIO	CELULAR		
GIRO COMERCIAL			
TAL Y COMO APARECE EN SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
PROPUESTA DE DÍA Y HORARIO QUE SOLICITA			
DÍA Y HORARIO CON EL SIGUIENTE FORMATO: (DD-MM-AAAA, 00:00 HRS)			
NÚMERO DE PARTICIPANTES			
NÚMERO DE PARTICIPANTES A LA CAPACITACIÓN			

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos antes indicados son ciertos

NOMBRE y FIRMA

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO SE SUGIERE CON TINTA AZUL, MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA

AV. SOLIDARIDAD, S/N COL. CULTURAS DE MÉXICO, CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



TIPO DE CAPACITACIÓN o PRÁCTICA

NO.	BLOQUE	DESCRIPCIÓN	TEORÍA	PRÁCTICA
1	INTRODUCCIÓN A LA PROTECCION CIVIL	INTRODUCCIÓN A LA PROTECCION CIVIL		
2	COMBATE Y CONTROL CONTRA INCENDIOS	COMBATE Y CONTROL CONTRA INCENDIOS		
3	PRIMERO AUXILIOS	PRIMERO AUXILIOS		
4	ATENCIÓN AL NIÑO QUEMADO	ATENCIÓN AL NIÑO QUEMADO		
5	TEMAS VARIOS:	COMUNICACIÓN ANTE LA EMERGENCIA		
		SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD		
		FLUIDOS Y SUMINISTROS ENERGÉTICOS		
		EVACUACIÓN Y REPLIEGUE		
		SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
		BÚSQUEDA Y RESCATE		
		SIMULACRO DE EVACUACIÓN		
		PLÁTICAS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD		

INTEGRANTES

NO.	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	CONTROL 001	CONTROL 002
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



10.12. Desarrollo

Descripción del procedimiento para la Impartición de Capacitaciones en materia de protección Civil

No.	Responsable	Actividad
1	El o la Solicitante	Elabora su oficio de solicitud de capacitación y lo entrega en la oficina de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
2	El Personal administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe el oficio de solicitud, lo registra y envía al Coordinador de Protección Civil para su conocimiento.
3	El Coordinador Municipal de Protección Civil	Analiza y turna el oficio de solicitud al Departamento correspondiente.
4	El Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión	Recibe el oficio y analiza: Si la capacitación se requiere tomarla en las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, informa de los días y horarios de impartición y se pone de acuerdo con el solicitante para agendar. Si la capacitación se requiere impartirla en instalaciones públicas, confirma con el solicitante y personal administrativo de la Coordinación Municipal la fecha y hora disponible, para que posteriormente se agende la capacitación.
5	El Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión	Agenda la hora y fecha, en su caso lugar, para la impartición de la capacitación, e informa al solicitante.
6	El o la Solicitante	Asiste el día y hora señaladas a tomar la capacitación y registra su asistencia y llena el formato de capacitación para entregarlo firmado al final de la capacitación.



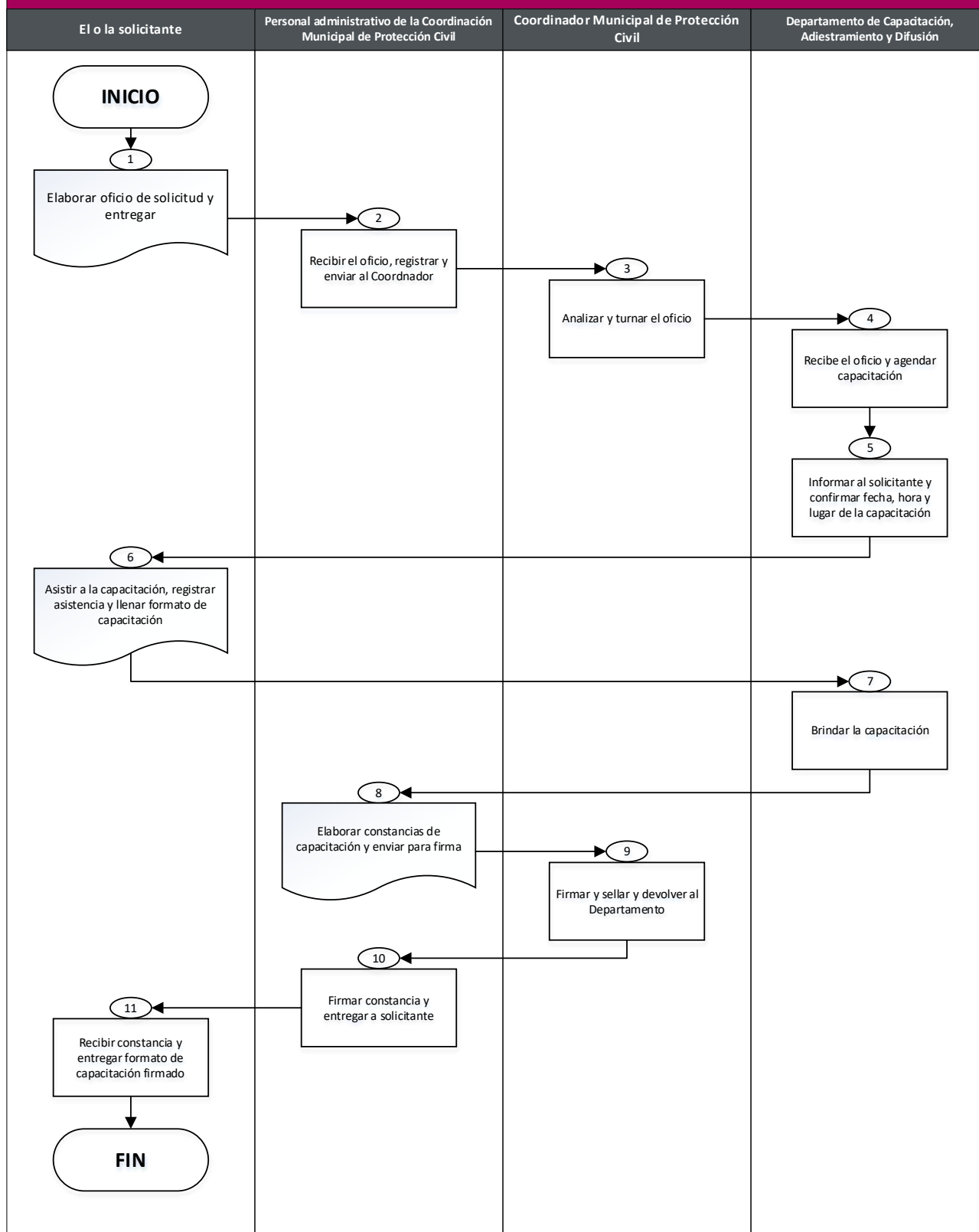
7	El Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión	Brinda la capacitación con los temas en materia de Protección Civil.
8	El Personal administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Elabora las constancias de capacitación y las pasa a firma del Coordinador Municipal de Protección Civil.
9	El Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella las constancias de capacitación de los asistentes que concluyeron la capacitación
10	El Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión	Concluye la capacitación, firma y entrega las constancias de capacitación a cada uno de los participantes
11	El o la Solicitante	Recibe la constancia de capacitación y entrega formato de capacitación firmado. Fin de procedimiento



10.13. Diagramación

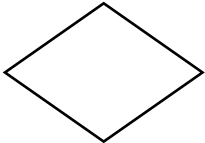
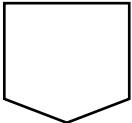
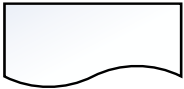
CÓDIGO: GCH-CMPC-P10-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

Coordinación Municipal de Protección Civil

Coordinador

Alejandro Martínez Peña

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P02-2024, Autorización para llevar a cabo la Verificación y Resguardo en la realización de eventos con Quema de Pirotecnia.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P03-2024, Emisión de Certificado de vacunación antirrábica de perros y gatos.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P04-2024, Aplicación de desparasitante a perros y gatos.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P05-2024, Proporcionar Consulta Médica-Veterinaria a animales de compañía.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P06-2024, Esterilización de animales de compañía a través de campañas.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P07-2024, Impartición de Pláticas de Concientización en materia de tenencia responsable de animales de compañía.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P08-2024, Aplicación de Eutanasia a animales de compañía.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P09-2024, Atención al Reporte de agresión por animales de compañía y maltrato animal.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P10-2024, Promoción de la Adopción de animales de compañía.Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P11-2024, Atención al reporte de animales de compañía enfermos o heridos.
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P01-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil se actualizó en el Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P02-2025 Expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia se actualizó en el Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P03-2025 Emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica para perros y gatos se actualizó en el Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P04-2025 Aplicación de desparasitante para perros y gatos se actualizó el Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P05-2025 Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía se actualizó el Marco Jurídico.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P06-2025 Esterilización de perros y gatos, se actualizó el Marco Jurídico.



		<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P07-2025 Impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía, se actualizó el Marco Jurídico. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P08-2025 Atención al reporte de agresión por perros y maltrato animal, actualizó su denominación, resultado y políticas. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P09-2025 Promoción de la Adopción de animales de compañía, se actualizó el Marco Jurídico. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P10-2025 Capacitaciones en materia de Protección Civil, se adicionó.
03	Julio 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Edición, se actualizó año y numeral de la edición. • En el apartado de Índice, se actualizó el año 2026 de la clave de los procedimientos y se eliminó el apartado V. Glosario. • En el apartado I. Presentación, se modificó el contenido. • En el apartado de III. Descripción del Procedimiento, se actualizó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - La numeración tuvo los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias; • Se suma el 1.4 Identificación de Proceso; • El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5; • Se suma el apartado 1.6 Definiciones; • 1.5 Insumos cambia de a 1.7; • 1.6 Resultado cambia a 1.8; • 1.7 Políticas cambia a 1.9; • 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos; • Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos; • 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y • 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación. - En los diez procedimientos se modificó el año de la clave de los procedimientos. - En el Procedimiento GCH-CMPC-P05-2026, se modificó el apartado de Responsabilidades. - En el Procedimiento GCH-CMPC-P10-2026, se modificó el objetivo del mismo. • En el apartado V. Glosario, se eliminó. • En el apartado VI. Actualización, se actualizó el año y se sustituyó el nombre del Coordinador Municipal de Protección Civil. • En el apartado VII. Validación, se sustituyó el nombre del Coordinador Municipal de Protección Civil y se modificó el término de Valida por Valido.



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Alejandro Martínez Peña
Coordinador Municipal de Protección Civil
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2150

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Julio 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-STCMSP-P01-2026 Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	6
IV. SIMBOLOGÍA	16
V. DISTRIBUCIÓN	17
VI. ACTUALIZACIÓN	18
VII. VALIDACIÓN	19



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Chalco, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-STCMSP-P01-2026

Coordinación de sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1.1. Objetivo

Coordinar las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad, Comisión de Honor y Justicia y Comisión de Carrera Policial, para su presentación ante el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para llevar a cabo las acciones obligatorias para cumplir cabalmente con el Derecho Humano a la Seguridad Pública, implementando políticas públicas de Participación Ciudadana, integrando y priorizando la capacitación y profesionalización del personal operativo.

1.2. Alcances

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal, Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad, Comisión de Honor y Justicia y Comisión de Carrera Policial, y Poblacion del Municipio de Chalco, Estado de México.



1.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026.
Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026.
Sin Reforma.
Título Noveno, Capítulo III, Artículo 94, Fracciones I, II, XII-XV y XVII.
- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de México por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de mayo de 2018.
Artículo 29, Fracciones I, IV, V.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de petición del lugar donde se llevará a cabo la sesión.• Oficio de contestación a acuerdos de sesión anterior.• Oficio de convocatoria• Requisiciones de logística.	Coordinación de sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Listado de Acuerdos.	Habitantes y población transeúnte del municipio

1.5. Responsabilidades

La Secretaría Técnica es la Unidad responsable de coordinar las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública.



El o la Secretaria Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Asistir al Presidente(a) Municipal en el Desarrollo de las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Elaborar y remitir las Minutas de Acuerdos; y
- Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública.

1.6. Definiciones

Acta de sesión: Al documento oficial y legal que se utiliza para dejar constancia detallada y cronológica de un hecho relevante, mediante el que se establecen acuerdos.

Acuerdo: A la determinación, decisión u orden, emanada de la atención de algún asunto que se exponga y analice en las Reuniones de Gabinete o de Trabajo, para la atención de algún tema de relevancia institucional y/o administrativa.

Asunto: Al tema de exposición y análisis para la atención de alguna necesidad, problemática, acción, programa de relevancia institucional y/o Administrativa.

Comisión: Al órgano institucional encargado de asesorar, supervisar y promover la implementación de estrategias y políticas encaminadas a garantizar la seguridad de las personas, bienes y el orden público.

Consejo Municipal de Seguridad Pública: Al órgano consultivo y de coordinación a través del que, se organizan acciones para coordinar, planear y supervisar acciones de seguridad y prevención del delito a nivel municipal, sirviendo como enlace entre autoridades locales, instituciones de seguridad y la sociedad civil.



Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Participación ciudadana: A la colaboración de la población con las autoridades en la planificación y ejecución de acciones que preserven el orden, la prevención del delito y la protección de los derechos de las personas.

Políticas públicas: Al conjunto de decisiones, acciones y programas que un gobierno implementa para influir en la vida de la sociedad y alcanzar objetivos específicos, como mejorar la calidad de vida, promover el desarrollo económico o proteger el medio ambiente.

1.7. Insumos

- Oficio de petición del lugar donde se llevará a cabo la sesión.
- Oficio de contestación a acuerdos de sesión anterior.
- Oficio de convocatoria a Autoridades Federales, Autoridades Estatales y Autoridades Municipales, así como Delegados y COPACI's de las Comunidades, Delegaciones y Colonias del Municipio de Chalco, y Representantes de los Sectores Deportivo, Educativo, Productivo-Industrial, Agropecuario, de Organizaciones Juveniles, de Organizaciones de Mujeres y de Transporte Público de Pasajeros.
- Requisiciones de logística.

1.8. Resultado

Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Listado de Acuerdos.

1.9. Políticas

- En las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, únicamente se abordarán aquellos asuntos generales de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia Municipal en temas únicamente de seguridad pública.
- Las propuestas de los acuerdos, se recepcionarán únicamente dentro de la sesión a tratar previo al inicio de esta.



1.10. Formatos e instructivos

Solicitud para integrar acuerdo.



SESIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA

NOMBRE:			
DELEGACIÓN:			
TELÉFONO:		E- MAIL:	

SOLICITUD	



Lista de asistencia de la sesión.



GOBIERNO DE
CHALCO
2019-2027

SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el
Estado de México"



"SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

NO.	NOMBRE	PROCEDENCIA	NÚMERO TELEFÓNICO

1.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con algún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de Sesiones del Consejo Municipal

No.	Responsable	Actividad
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Envía oficio a Presidencia para la primera convocatoria de Instalación del Consejo Municipal, sesiones subsecuentes, la convocatoria es realizada por la Secretaría Técnica.
2	Presidencia Municipal (por única ocasión) /Secretaría Técnica	Enviar oficio de invitación a integrantes del Consejo para sesión de Instalación, para sesiones ordinarias, el oficio lo envía la Secretaría Técnica.



3	Autoridades de la Seguridad pública, Federal, Estatal y Municipal	Asisten a la Sesión convocada por el o la Secretaria Técnica y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.
4	Presidenta Municipal	Apertura la Sesión de Consejo Municipal de Seguridad Pública e instruye al Secretario Técnico le asista en la mención y desarrollo de los asuntos de la Sesión a exponer.
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Da lectura del Orden del Día y posterior solicita la aprobación del mismo a las autoridades pertenecientes al Consejo Municipal
6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Posterior a la aprobación del Orden del Día, da lectura y seguimiento a los acuerdos de la sesión anterior.
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Continúa con la lectura del Orden del Día, cediendo el uso de la voz a las y los Titulares responsables de cada asunto propuesto.
8	Autoridades de la Seguridad pública, Federal, Estatal y Municipal	Exponen sus asuntos propuestos a la Presidenta Municipal.
9	Presidenta Municipal	Solicita a la Secretaria Técnica continúe con el Orden del Día.
10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Continuando con la Sesión del Consejo Municipal, da lectura del número de participaciones recibidas previo al inicio de la Sesión en temas de Seguridad Pública, así como dar uso de la voz a los peticionarios, registra y archiva la Solicitudes de Acuerdos y da seguimiento al Orden del día cediéndole la voz a la Representante del Secretariado.
11	Representante del Secretariado	Expone alguna información del Gobierno del Estado o del Secretariado a las



		autoridades presentes, así como toma nota de los acuerdos expuestos en el punto anterior.
12	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Siguiendo el Orden del Día, cede el uso de la Voz a la Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Consejo Municipal para la clausura de la Sesión.
13	Presidenta Municipal	En el uso de la voz, clausura la Sesión.
14	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Archiva, registra los acuerdos aprobados y realiza el Acta de la Sesión, así como emitir oficios para el cumplimiento de los acuerdos aprobados. Fin del Procedimiento.



1.13. Diagramación

GCH-STCMSP-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

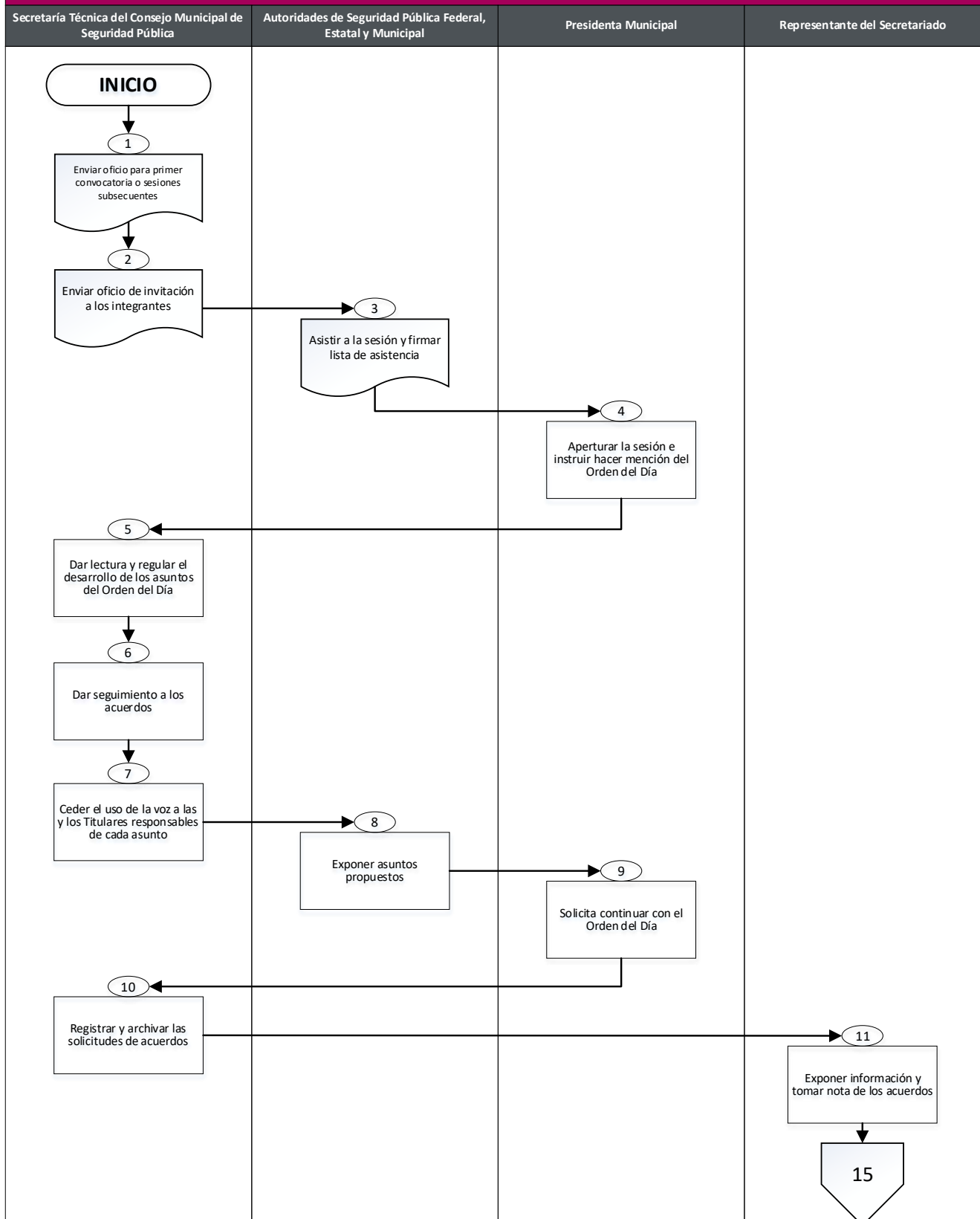
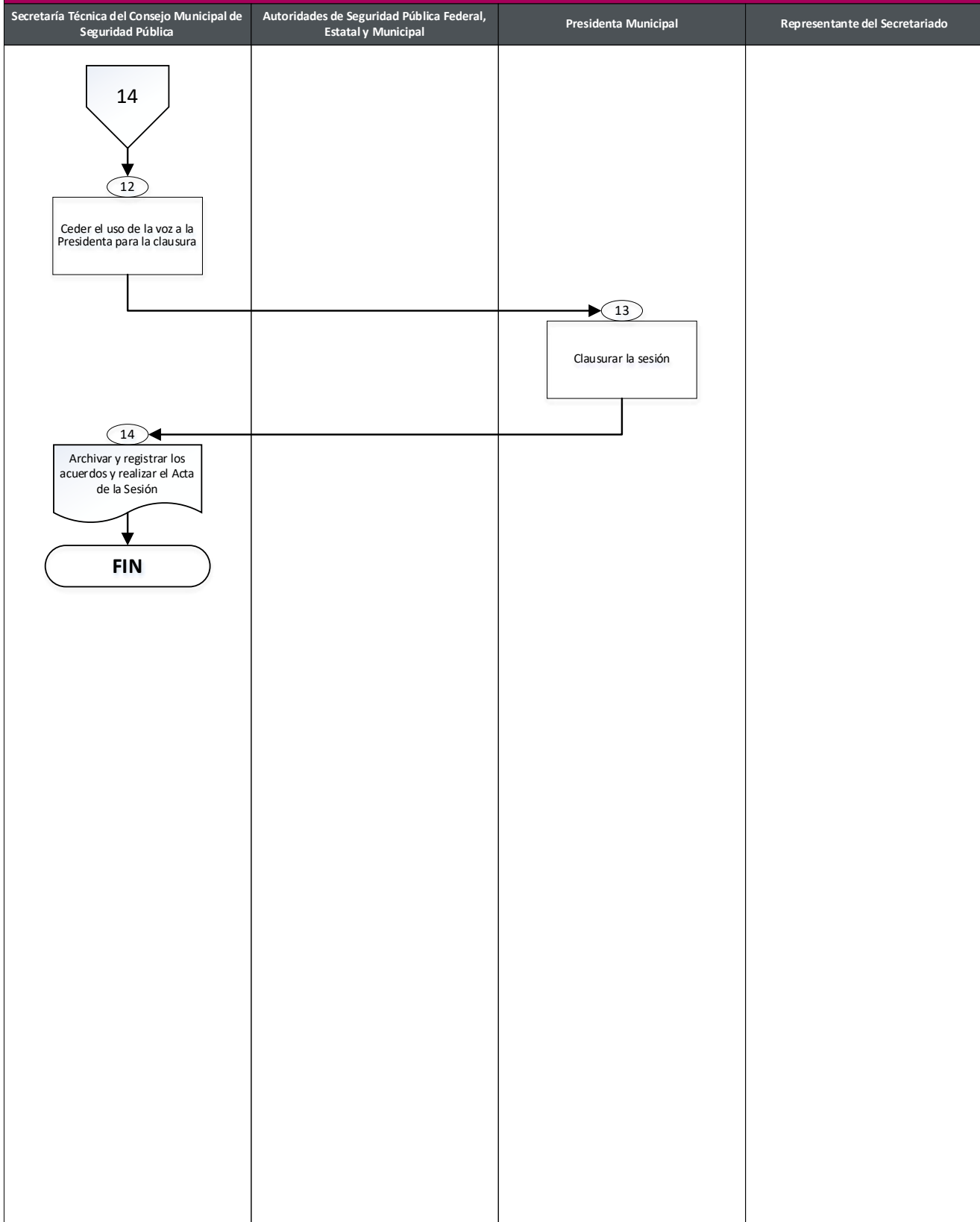
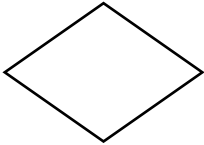
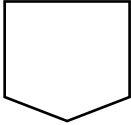
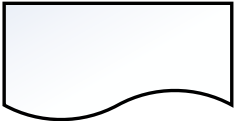


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Planeación Municipal;
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Secretaría

Anayely Susana de la Cruz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<p>En los apartados Índice y III. Descripción de los Procedimientos, se actualizó la clave del único procedimiento con el año 2026.</p> <ul style="list-style-type: none">En el apartado III. Descripción de los Procedimientos los incisos tuvieron, los siguientes cambios:El punto 3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;Se suma el punto 4 con nueva denominación: Identificación de Proceso y se integra cuadro con características relevantes del proceso;El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5;Se suma el punto 6 con nueva denominación: Definiciones, el cual se integró con conceptos importantes para el desarrollo del procedimiento;El punto 5 Insumos cambia a punto 7;El punto 6 Resultado cambia al punto 8;El punto 7 Políticas cambia a punto 9;El punto 8 cambia a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;Se suma el punto 11 con nueva denominación: Interacción con otros procedimientos, del que se refiere que no presenta con ningún otro del Gobierno de Chalco;El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; yEl punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación. <ul style="list-style-type: none">Se eliminó el apartado V. Glosario.En el apartado VI. Distribución, se eliminó a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto De la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Anayely Susana de la Cruz Jiménez
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,

Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 30 92 15 34

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Julio de 2026

Cuarta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2026 Visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico	6
2. Procedimiento GCH- DMDH -P02-2026 Impartición de pláticas informativas sobre Derechos Humanos	17
3. Procedimiento GCH- DMDH -P03-2026 Asesorías Jurídicas u Orientación sobre Derechos Humanos	26
4. Procedimiento GCH- DMDH -P04-2026 Recepción de Queja por Presunta Violación a los Derechos Humanos.....	34
5. Procedimiento GCH- DMDH -P05-2026 Impartición de Capacitaciones sobre Derechos Humanos	45
6. Procedimiento GCH- DMDH -P06-2026 Gestión de Capacitaciones sobre Derechos Humanos impartidas por instructores certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)	53
IV. SIMBOLOGÍA	66
V. DISTRIBUCIÓN	67
VI. ACTUALIZACIÓN	68
VII. VALIDACIÓN	70



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DMDH-P01-2026 Visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico

1.1. Objetivo del Procedimiento

Verificar las condiciones físicas en las que se encuentran las personas probables infractoras, a fin de garantizar que no se vulneren sus Derechos Humanos, mediante visitas a las áreas de aseguramiento y de recuperación, asegurando el respeto a su integridad, dignidad y trato conforme a la normativa aplicable.

1.2. Alcances

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, al Juzgado Cívico, así como las personas probables infractoras que se encuentren en las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación.

1.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capítulo Decimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147 K, fracción XV, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.



- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Título Segundo, De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las atribuciones, Artículo. 9, fracciones II, VII y VIII, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma.
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Segundo, De los Derechos Humanos, Capítulo Único, Artículo 4, fracción IV, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

1.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	El programa para visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico	Visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico	Reporte de la visita a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico	Las personas probables infractoras

1.5. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el Órgano Autónomo responsable de verificar que no exista alguna problemática relacionada con la vulnerabilidad de los Derechos Humanos en las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico



El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Otorgar el Visto Bueno y aprobar el programa para la visita a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico
- Realizar visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico con el personal designado.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Realizar visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico
- Elaborar los reportes de las visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado, para su envío al Defensor.

1.6. Definiciones

Área de Aseguramiento y Recuperación: Al espacio físico dentro del Juzgado Cívico destinado a la custodia temporal y resguardo de las personas probables infractoras, conforme a la normatividad aplicable y a las determinaciones de la autoridad competente.

Defensor o Defensora Municipal: Al servidor público calificado y asignado al cargo, para ser la Defensora o Defensor Municipal de Derechos Humanos del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

Defensoría Municipal: A las oficinas donde se encuentra la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.

Derechos Humanos: Al conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes.

Infringir: A no cumplir una ley.

Juzgado Cívico: A la Unidad Administrativa con autonomía técnica y operativa, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, presidida por una jueza o juez cívico, designado por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal Constitucional.

Persona probable infractora: A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción.



1.7. Insumos

- El programa para visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico

1.8. Resultado

Reporte de la visita a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico

1.9. Políticas

- Las visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico se realizarán cualquier día de la semana y en cualquier horario.



1.10. Formatos e instructivos

- Formato de visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico.

**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

**OFICINA DE DEFENSA
HUMANOS
CHALCO**

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el
Estado de México"

VISITA A LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO Y DE RECUPERACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO

FECHA: _____ HORA: _____ TURNO J.C.: _____

DATOS DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS

NOMBRE	EDAD	GÉNERO	DOMICILIO Y/O TEL.	ÁREA	MOTIVO DE ARRESTO	FECHA Y HORA DE INGRESO	FECHA Y HORA DE SALIDA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL
POLICÍA DE CUSTODIA EN TURNO

No. DE MENORES _____ No. DE PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS _____ TOTAL _____

JUEZ CÍVICO EN TURNO: _____

OBSERVACIONES: _____

Calle Enseñanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acajón Tel. 68 80 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2019-2022



"2026, Año del Humanismo Mexicano en el
Estado de México"

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

VISITA A LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO Y DE RECUPERACIÓN DEL JUZGADO CIVICO

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en las Visitas a las áreas de aseguramiento y de recuperación del Juzgado Cívico, con la finalidad de realizar el registro de las condiciones en las que se encuentran las personas ingresadas a las áreas de aseguramientos y de recuperación del Juzgado Cívico a fin de verificar que cuenten con las condiciones adecuadas y no se vulneren los derechos humanos; y general estadísticas entorno a las visitas a las áreas de aseguramiento y de recuperación del Juzgado Cívico realizadas y condiciones de estancia.

Así mismo le informamos que sus datos personales no serán transferidos, a ninguna instancia.

Y con el objetivo de que conozca la forma en que protegemos sus datos y los derechos que puede hacer valer, le recomendamos consulte nuestro Aviso de Privacidad Integral, en la página oficial del Gobierno de Chalco: <https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/aviso-de-privacidad>

1.11. Interacción con otros procedimientos

No Aplica



1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para las visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico		
No.	Responsable	Actividad
1	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar las visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación, con base en la calendarización del programa para las visitas al Juzgado Cívico.
2	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la instrucción, se trasladan al Juzgado Cívico, se acreditan mediante credencial oficial e informan sobre las visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita al Juzgado Cívico el acceso a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación y el libro de registro.
4	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica el número de personas probables infractoras que se encuentran en las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación y coteja con los registros del Libro de las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico.
5	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Inspecciona la limpieza de las áreas, las condiciones en que se encuentran las personas probables infractoras y les pregunta si consideran que han sido vulnerados sus Derechos Humanos.
6	Las personas probables infractoras	Manifiestan las condiciones y tratos recibidos en las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico.



7	La Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Requisita el Formato de visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico con la información proporcionada durante la visita, analiza y determina:</p> <p>¿Se infringieron los Derechos Humanos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí se infringieron los Derechos Humanos; se continúa con la actividad 8.• No se infringieron los Derechos Humanos; se continúa con la actividad 9.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Elabora acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de los Derechos Humanos dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.</p>
9	La Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Requisita el Formato de visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico, con la información proporcionada, durante las visitas y solicita al responsable en turno del Juzgado Cívico firma y sello.</p>
10	El Juzgado Cívico	<p>Firma, sella el Formato de visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico y lo entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>

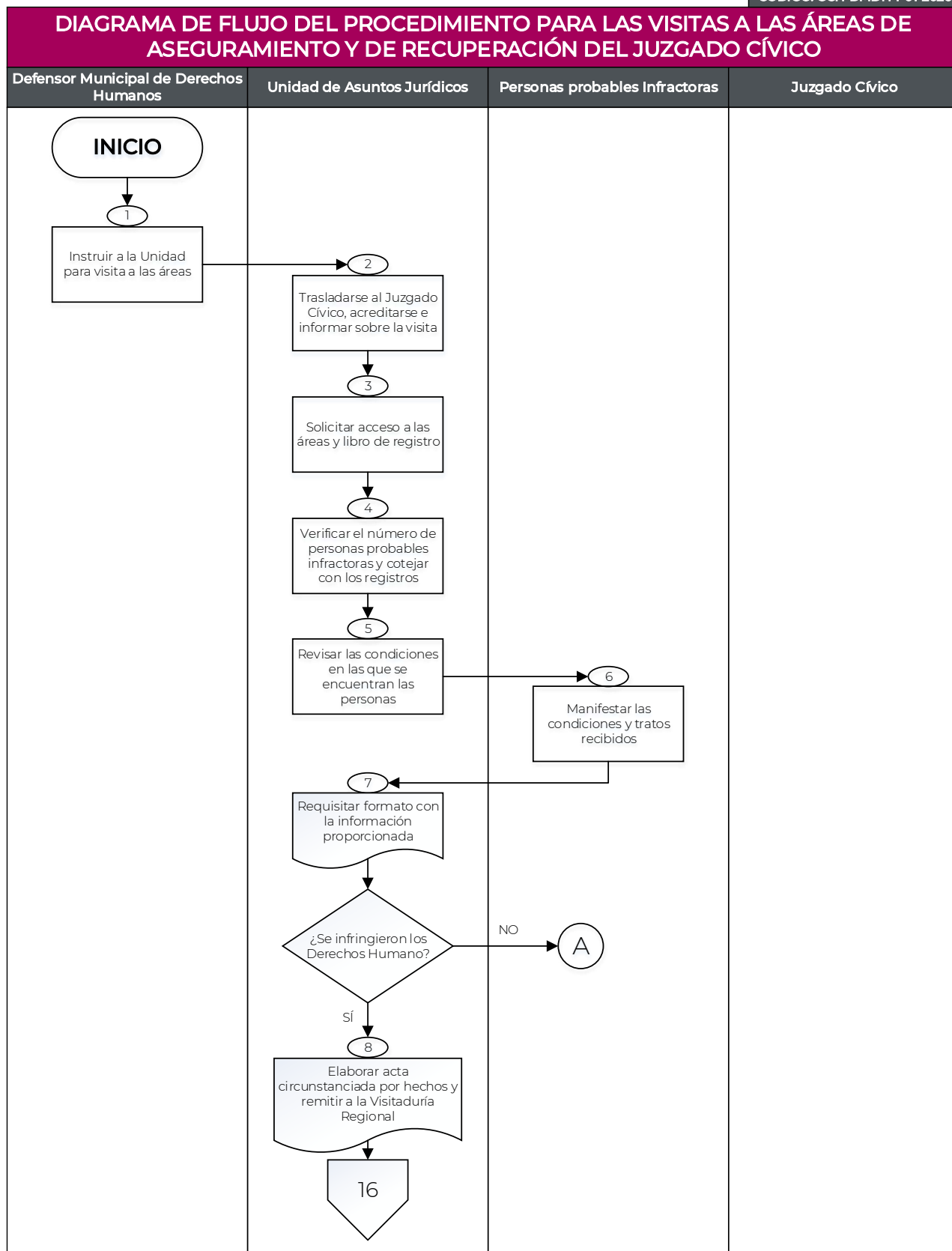


11	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el Formato de visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico, firmado y sellado y lo entrega al Defensor Municipal de Derechos Humanos.
12	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe el Formato de visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico, analiza y archiva. Fin del Procedimiento.



1.13. Diagramación

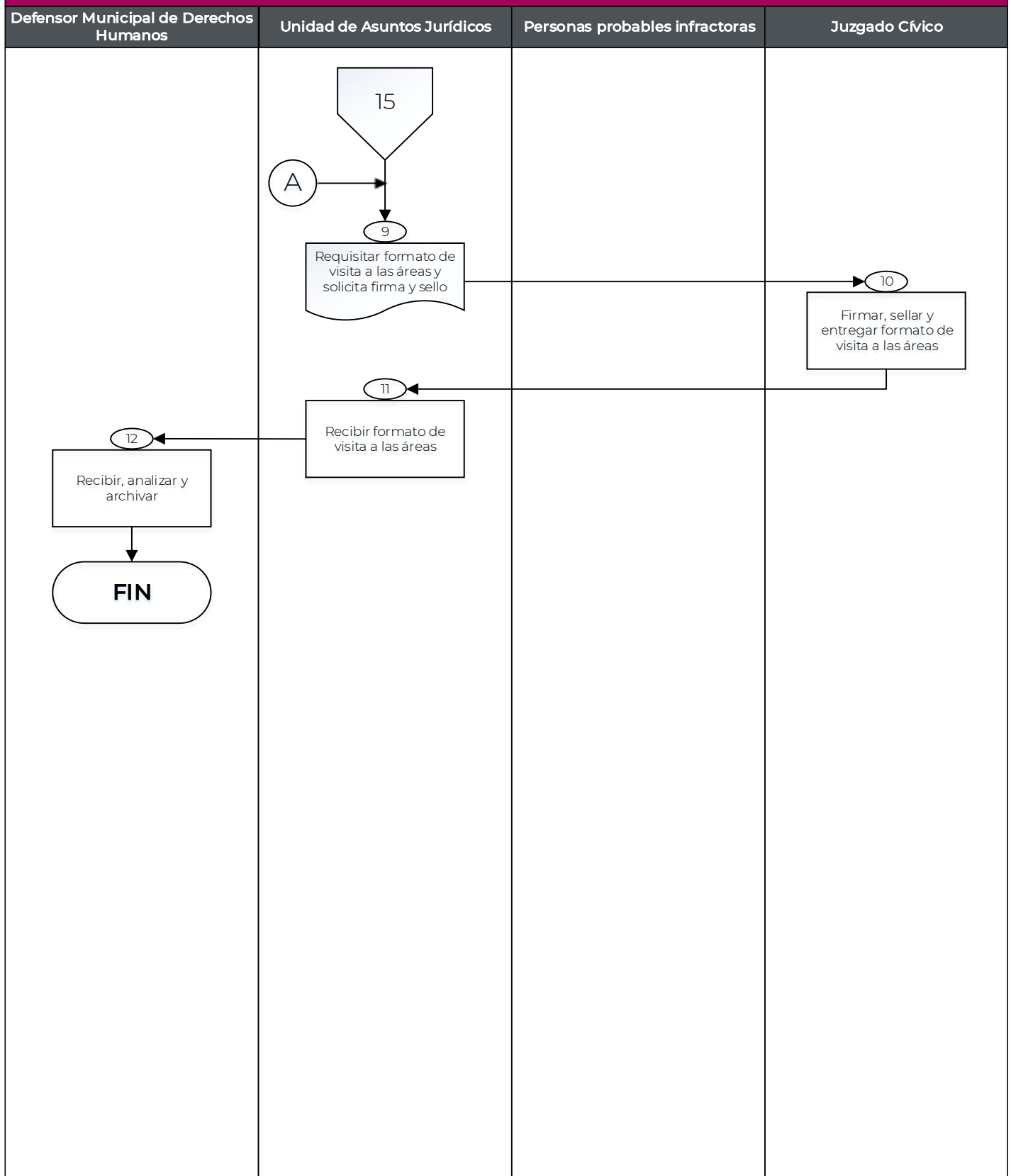
CÓDIGO: GCH-DMDH-P01-2026





CÓDIGO: GCH-DMDH-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS A LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO Y DE RECUPERACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO





2. Procedimiento GCH-DMDH-P02-2026 Impartición de pláticas informativas sobre Derechos Humanos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la comunicación entre el sector educativo y el Gobierno de Chalco para promover y divulgar el respeto de los Derechos Humanos de las niñas, niños, adolescentes, así como de la población en general del Municipio de Chalco.

2.2. Alcances

Aplica a las personas servidoras públicas del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco encargados de impartir las pláticas informativas, a las escuelas y a la población en general del Municipio de Chalco.

2.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derecho Humanos, Artículo 147 K, Fracción IX y XVIII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Título Segundo, De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las atribuciones, Artículo 9 Fracción II, III y VIII del Título Segundo, Capítulo II, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma



2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Oficio de solicitud	Impartición de pláticas informativas sobre Derechos Humanos	Plática informativa sobre Derechos Humanos impartida	Instituciones educativas y población en general

2.5. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es la Unidad Administrativa responsable de impartir pláticas informativas sobre Derechos Humanos de las niñas, niños, adolescentes y de la población en general del Municipio de Chalco.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir la plática informativa.
- Otorgar el Visto Bueno sobre el tema a impartir.

El personal del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos deberá:

- Agendar e impartir la plática informativa solicitada.
- Generar la evidencia en el cumplimiento de la impartición de la plática informativa.

2.6. Definiciones

Derechos Humanos: Al conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se



encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes.

Pláticas Informativas: A la actividad de difusión y orientación verbal dirigida a un grupo de personas, mediante la cual se proporciona información clara y básica sobre un tema específico, con el propósito de sensibilizar, orientar o dar a conocer derechos, servicios, programas o acciones institucionales.

2.7. Insumos

- Oficio de solicitud

2.8. Resultado

- Plática informativa sobre Derechos Humanos impartida

2.9. Políticas

- Las pláticas informativas sobre Derechos Humanos serán solicitadas mediante oficio en las oficinas de Oficialía de Partes o ingresando su solicitud de manera física en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o bien a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea; y agendadas para su atención en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y en un Horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Podrán solicitar pláticas informativas todas las instituciones educativas y población en general del Municipio de Chalco.
- El oficio de solicitud de plática informativa deberá especificar el sector al que va dirigida, la modalidad en la que se requiere la plática (presencial o virtual), lugar, fecha, hora tentativa y tema de su interés.

2.10. Formatos e instructivos

- Lista de asistencia
- Cédula de evaluación para población en general
- Cédula de evaluación para instituciones educativas



- Lista de asistencia

**GOBIERNO DE
CHALCO**
2023-2027

**DEFENSOR
MUNICIPAL DE
DERECHOS
HUMANOS**

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

REGISTRO DE ASISTENCIA, PLÁTICA PARA _____

TEMA:

COMUNIDAD:

FECHA:

Nº. PROG.	NOMBRE COMPLETO	EDAD	GENERO	COMUNIDAD	FIRMA

MTRO. EN D. GUSTAVO ANAYA ORTIZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Calle Enseñanza Técnica s/n, Altiplano del Mercado Anapol Tel. 55 30 99 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx

**GOBIERNO DE
CHALCO**
2023-2027

**DEFENSOR
MUNICIPAL DE
DERECHOS
HUMANOS**

2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

CAPACITACIONES Y PLÁTICAS

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en el trámite de capacitaciones y pláticas, con la finalidad de llevar un registro de participación de las capacitaciones en materia de Derechos Humanos y de las pláticas sobre los Derechos Humanos impartidas. Y generar estadísticas entorno a las capacitaciones y pláticas otorgadas.

Resumen simplificado:

Así mismo le informamos que sus datos personales no serán transferidos, a ninguna instancia.

Y con el objetivo de que conozca la forma en que protegemos sus datos y los derechos que puede hacer valer, le recomendamos consulte nuestro Aviso de Privacidad Integral, en la página oficial del Gobierno de Chalco:

<https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/avisos-de-privacidad>



- Cédula de evaluación para población en general



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO DE PLÁTICA

Con el objetivo de mejorar la calidad en el servicio de Plática, se solicita llenar la siguiente encuesta de evaluación.

Fecha	Día	Mes	Año

Genero	Mujer		Hombre		Otro	
Comunidad:			Ocupación			
Pertenece a algún grupo:	Indígena		Migrante		Lgbtttqy+	

Instrucciones: De las siguientes preguntas coloca una ✓ en la opción que considere correcta.

Pregunta	Malo	Regular	Bueno	Excelente
¿Cómo fue la atención que se le brindó?				
El exponente tuvo dominio del tema				
Tus dudas fueron resueltas				
El tema fue de tu interés				
¿Como fueron las actividades durante el desarrollo del tema?				
En general consideras que la plática fue				

¿Qué aspectos recomendarías mejorar?:



- Cédula de evaluación para instituciones educativas



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

M. EN D. GUSTAVO ANAYA ORTIZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
PRESENTE:

FECHA: _____ **TEMA:** _____

COMUNIDAD: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRIGIDA A: NIÑOS ___ M ___ H ___ JÓVENES ___ M ___ H ___ TERCERA EDAD ___ M ___ H ___ ADULTOS ___ M ___ H ___

EN RELACIÓN A SU OFICIO No. _____ RECIBIDO EN ESTA DEFENSORÍA MUNICIPAL LE INFORMO QUE DERIVADO DE LA CORRESPONDIENTE CONCENTRACIÓN SE LLEVO ACABO LA PLÁTICA INFORMATIVA, SOLICITADA PARA EL DÍA ___ A LAS ___ EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN QUE USTED DIRIGE.

LO ANTERIOR CON EL FUNDAMENTO EN EL ART.147K FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA
USTED CONSIDERA QUE LA ACTIVIDAD FUE					
LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO PARA LA ACTIVIDAD FUE					
EL DESENVOLVIMIENTO FÍSICO, EXPRESIÓN FACIAL, LA CLARIDAD DE LA VOZ Y MANEJO DEL ESPACIO FUE					
LA PREPARACIÓN Y DOMINIO DEL EXPOSITOR FUE					
LA CLARIDAD EN LA EXPOSICIÓN, LA SELECCIÓN Y MANEJO DEL MATERIAL DIDÁCTICO POR PARTE DEL EXPOSITOR FUE					
LA HABILIDAD EN LA CONDUCCIÓN DEL GRUPO FUE					
LA ACLARACIÓN DE DUDAS QUE SE PRESENTARON FUE					

COMENTARIO:

NOMBRE Y FIRMA DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE

Calle Enseñanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acapul Tel. 55 30 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx



2.11. Interacción con otros procedimientos

No Aplica

2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas informativas sobre Derechos Humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Envía oficio de solicitud de plática informativa sobre Derechos Humanos o ingresa su solicitud a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea.
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio y/o solicitud y turna al Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos según corresponda para su atención.
3	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	<p>Recibe oficio de solicitud y/o solicitud en línea y analiza:</p> <p>¿La solicitud cumple con todos los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa en la actividad 4• No, se hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. <p>Se conecta con la actividad 1</p>
4	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Acuerda con el solicitante fecha y hora de la plática.



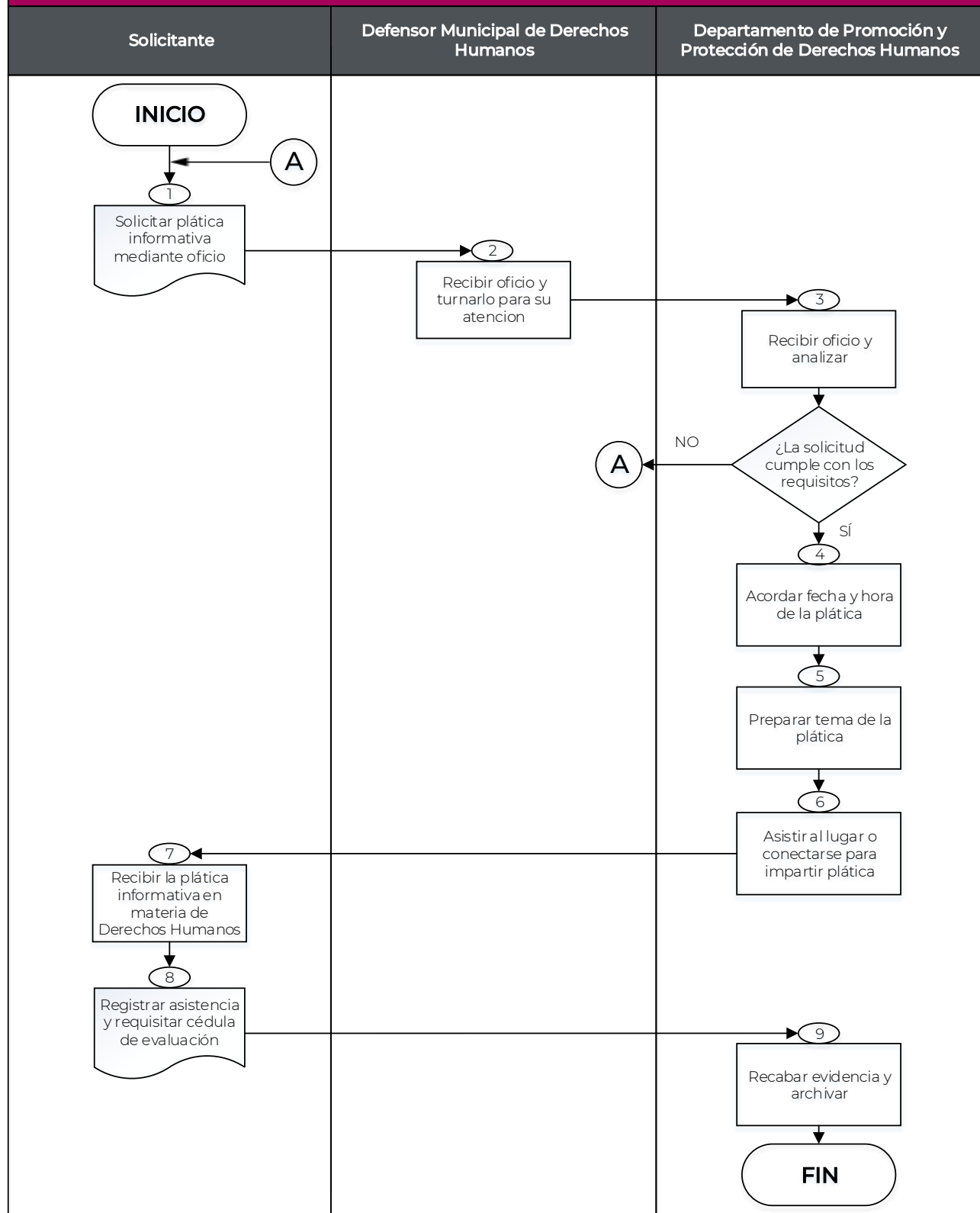
5	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Prepara el tema de la plática informativa.
6	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Asiste al lugar o se conecta en línea, en la fecha y hora acordados con el solicitante para impartir la plática.
7	Solicitante	Recibe la plática informativa sobre Derechos Humanos.
8	Solicitante	Registra asistencia en el formato correspondiente y requisita la cédula de evaluación del servicio otorgado.
9	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Recaba evidencia y archiva. Fin del Procedimiento.



2.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DMDH-P02-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS SOBRE DERECHOS HUMANOS





3. Procedimiento GCH-DMDH-P03-2026

Asesorías Jurídicas u Orientación sobre Derechos Humanos

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar el bienestar social del Municipio de Chalco informando sobre las presuntas violaciones de los Derechos Humanos, mediante la impartición de asesorías jurídicas u orientación en la materia.

3.2. Alcances

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, encargados de otorgar asesoría jurídica a la población en general del Municipio de Chalco.

3.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derecho Humanos, Artículo 147 K, Fracción XII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Título Segundo, De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las atribuciones, Artículo 9, Fracción VII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma.



3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Petición verbal de la asesoría jurídica u orientación	Asesorías Jurídicas u Orientación sobre Derechos Humanos	Asesoría Jurídica u orientación sobre Derechos Humanos impartida	Población general del Municipio de Chalco

3.5. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es la Unidad Administrativa responsable de brindar asesorías jurídicas u orientación a la población en general por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir la asesoría jurídica.

El personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Otorgar la asesoría jurídica u orientación requerida por el usuario.

3.6. Definiciones

Asesoría Jurídica: Al servicio que brinda la autoridad competente para dar información y asesoramiento para la solución de conflictos.

Orientación: Al servicio que brinda la autoridad competente a las personas, con el propósito de explicarles sus derechos humanos, los mecanismos para su protección y las instancias a las que pueden acudir para la atención, defensa o seguimiento de una posible vulneración.



3.7. Insumos

- Petición verbal de la asesoría jurídica u orientación.

3.8. Resultado

- Asesoría Jurídica u orientación sobre Derechos Humanos impartida.

3.9. Políticas

- Se brindarán asesorías jurídicas u orientaciones sobre Derechos Humanos, en un horario de 9:00 a 16:00 horas en las instalaciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Chalco.

3.10. Formatos e instructivos

- Formato de asesorías.
- Cédula de evaluación.



- Formato de asesorías



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS DE CHALCO

FORMATO DE ASESORÍA

Tipo de Asesoría:		Individual ☐	Colectiva ☐	(de 5 a 10 personas)	
Nombre:		Fecha:		Folio:	
DOMICILIO:			Edad:		
			Género: M ☐ F ☐		
Municipio:		C.P.:	Teléfono:		
Nacionalidad:		Ocupación:			
Tipo de Recepción	Personal ☐ Telefónica ☐ Oficio/Mensajería ☐ Otra ☐				
Información Adicional					
El Particular Pertenece a alguna ONG: Si ☐ No ☐					
Programa de Asesoría:	Victimas del Delito ☐	Sistema Penitenciario ☐		Migrantes ☐	
	Indígenas ☐	Población en General ☐			
Materia de la Asesoría:					
Administrativa ☐		Penal ☐	Laboral ☐	Agraria ☐	Fiscal ☐
Familiar ☐		Mercantil ☐		Penitenciaria ☐	civil ☐
Síntesis de los Hechos:					
Acción Realizada:					
Gestión ☐		Asesoría Jurídica ☐		Orientación ☐	
Información ☐					
Orientación Jurídica:					
Observaciones:					

Nombre y Firma del Servidor Público

Nombre y Firma del Solicitante

Calle Enseñanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acapul Tel. 55 30 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



"2026: Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

ASESORÍAS JURÍDICAS

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en el servicio de Asesorías Jurídicas, con la finalidad de brindar asesoría jurídica u orientación en forma personal a la población en general, así como a niñas, niños y adolescentes, por presuntas violaciones a sus derechos humanos, y generar estadísticas entorno a las asesorías jurídicas otorgadas.

Así mismo le informamos que sus datos personales no serán transferidos, a ninguna instancia.

Y con el objetivo de que conozca la forma en que protegemos sus datos y los derechos que puede hacer valer, le recomendamos consulte nuestro Aviso de Privacidad Integral, en la página oficial de Gobierno de Chalco:

<https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/avisos-de-privacidad>

NOMBRE Y FIRMA DE
ENTERADO



- Cédula de evaluación



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027



OFICINA DE
DERECHOS
HUMANOS
CHALCO

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA**

Con el objetivo de mejorar la calidad en el servicio de asesoría jurídica, se solicita llenar la siguiente encuesta de evaluación.

Fecha	Día	Mes	Año

Genero	Mujer		Hombre		Otro	
Comunidad:			Ocupación			
Pertenece a algún grupo:	Indígena		Migrante		Lgbtttqy*	

Instrucciones: De las siguientes preguntas coloca una ✓ en la opción que considere correcta.

Pregunta	Malo	Regular	Bueno	Excelente
¿Cómo fue la atención que se te brindó?				
¿Cómo consideras que fueron resueltas tus dudas?				
Consideras que el personal cuenta con los conocimientos necesarios				
Fue satisfactoria la atención que se te brindó				
En general ¿cómo fue la atención que recibiste?				

¿Qué aspectos recomendarías mejorar?:

Calle Enseñanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acapul Tel. 55 30 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx



3.11. Interacción con otros Procedimientos

No Aplica

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para asesorías jurídicas u orientación sobre Derechos Humanos

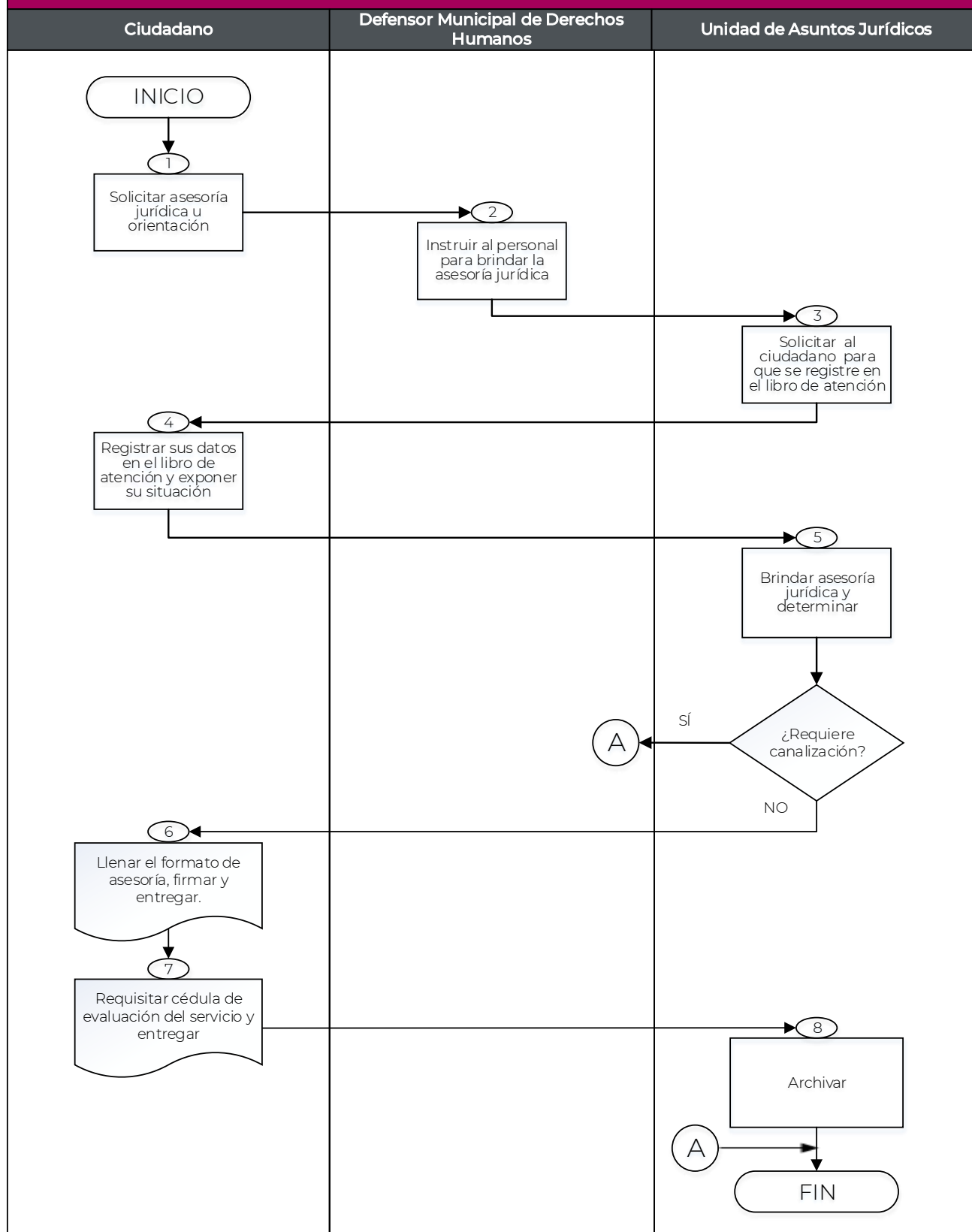
No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	Acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos a solicitar de manera verbal el servicio de asesoría jurídica u orientación por presunta violación de sus derechos.
2	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe al ciudadano e instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que brinde atención correspondiente.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita al ciudadano a que se registre en el libro de atención.
4	El Ciudadano	Se registra en el libro de atención y expone la situación en la que cree que se vulneraron sus Derechos Humanos.
5	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza el análisis del asunto, brinda la asesoría jurídica y determina: ¿Requiere canalización? <ul style="list-style-type: none">• NO requerir canalización a otra instancia, solicita al ciudadano llenar el formato de asesoría. Se continúa con la actividad 6.• SÍ requerir canalización a otra instancia, realiza oficio de canalización. Fin del Procedimiento.
6	El Ciudadano	Llena los formatos de asesoría y los firma, y entrega a la Unidad de Asuntos jurídicos.
7	El Ciudadano	Requisita cédula de evaluación del servicio otorgado y entrega a la Unidad de Asuntos jurídicos.
8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos y archiva. Fin del Procedimiento.



3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DMDH-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍAS JURÍDICAS U ORIENTACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS





4. Procedimiento GCH-DMDH-P04-2026

Recepción de Queja por Presunta Violación a los Derechos Humanos

4.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de violaciones a los Derechos Humanos de los ciudadanos, recibiendo quejas y remitiéndolas a las instancias correspondientes en términos de la normatividad aplicable.

4.2. Alcances

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, encargados de otorgar asesoría jurídica y a los ciudadanos del Municipio de Chalco afectados.

4.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derecho Humanos, Artículo 147 K, fracción I, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Título Segundo, De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las atribuciones, Artículo 9, Fracción II y VIII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma.



4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Queja ciudadana	Recepción de Queja por Presunta Violación a los Derechos Humanos	Oficio de seguimiento a queja por presunta violación a los Derechos Humanos.	Ciudadano del Municipio de Chalco

4.5. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es la Unidad Administrativa responsable de recibir y remitir a la Visitaduría General las quejas interpuestas por la ciudadanía por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de atender al usuario que interponga la queja.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Otorgar la asesoría requerida por el usuario.

4.6. Definiciones

Queja: Al malestar o descontento por algo que está relacionado directamente al producto o servicio comprado o se refiere a una mala atención al público.

Visitaduría General: A la oficina con sede en Chalco que es enlace y vinculación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que brinda defensa y promoción de los Derechos Humanos.

Presunta violación a los Derechos Humanos: Al Hecho u omisión atribuible a una autoridad o servidor público que, de manera probable,



vulnera o transgrede uno o más derechos humanos reconocidos en la Constitución, en tratados internacionales o en las leyes aplicables, y que aún se encuentra sujeto a análisis, investigación o determinación por la autoridad competente.

4.7. Insumos

- Queja ciudadana.

4.8. Resultado

- Oficio de seguimiento a queja por presunta violación a los Derechos Humanos.

4.9. Políticas

- Se reciben quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos en un horario de 9:00 a 16:00 horas, en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco.

4.10. Formatos e Instructivos

- Formato de queja
- Oficio de queja
- Cédula de evaluación



- Formato de queja



"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MTRA. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO				Sello
Queja:	CODHEM			
Visitadora Adjunta/ Visitador Adjunto:				
Datos de la persona quejosa				
Nombre:				
Nacionalidad:	Edad:	Género: F ☐ M ☐ Otro ☐	Ocupación:	
Grado de Estudios:	Correo electrónico:			
Calle y Número:				
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:		
Población:	Municipio:			
Datos de la persona agraviada				
Nombre(s):				
Nacionalidad:	Edad:	Género: F ☐ M ☐ Otro ☐	Ocupación:	
Grado de Estudios:	Correo electrónico:			
Calle y Número:				
Colonia:	Código Postal:	Teléfono:		
Población:	Municipio:			
Programa de atención				
Personas Migrantes (☐) Pueblos Originarios (☐) Trata de Personas y Desaparición Forzada (☐) Laboral (☐)				
General de Quejas (X) Periodistas y Comunicadores (☐) Persona con Discapacidad (X) Igualdad de Género (☐)				
Sistema Penitenciario (☐) Discriminación (☐) Violencia Escolar (☐) Atención Empresarial (☐)				
Forma en que se recibió la queja				
Directa o personal (☐) Telefónica (☐) Defensoría Municipal (☐) Internet (☐) Fax (☐) Visitaduría Itinerante (☐) Visita de Inspección (☐) Otro (☐) Especifique:				
Municipio donde sucedieron los hechos:				Materia:
¿Qué autoridad o persona servidora pública violó sus derechos humanos?				
Autoridad responsable:				
Autoridad específica:				
¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?				
En caso de existir:				
N° de Carpeta de investigación:				
N° de Carpeta administrativa:				
Causa / Expediente:				
Juzgado:				Ubicación:

regular



Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Av. Nicolás San Juan No. 115, Col. Ex Rancho Cuauhtémoc,
C.P. 90010, Toluca, México.

Teléfono: 722 236 0540 / 800 999 4000

www.codhem.org.mx





- Oficio de queja



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

Chalco, Estado de México, a ____ de _____ del 2026.

No. de Oficio: GCH/DMDH/____/2026

Asunto: Se remite escrito de queja

LCDA. NANCY MARÍA TENORIO GARCÍA
VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito remitir a Usted escrito de queja de la (el) C. _____ de (Comunidad o Poblado), Chalco, Edo. de Méx., mediante el cual hace del conocimiento hechos presuntamente constitutivos de violaciones a derechos humanos; ello, con la finalidad de que en uso de las atribuciones con que cuenta este Organismo Protector de Derechos Humanos, tenga a bien acordar lo pertinente.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 30 fracción III de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 147-K fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el numeral 22 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted, no sin antes reiterarle mi más alta consideración.

A T E N T A M E N T E

MTRO. EN D. GUSTAVO ANAYA ORTIZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Calle Enseñanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acapul Tel. 55 30 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx



- Cédula de evaluación



GOBIERNO DE
CHALCO
2023-2027



MOVIMIENTO
HUMANISMO
MEXICANO
CHALCO

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN DE QUEJA**

Con el objetivo de mejorar la calidad en el servicio de Recepción de queja, se solicita llenar la siguiente encuesta de evaluación.

Fecha	Día	Mes	Año

Genero	Mujer		Hombre		Otro	
Comunidad:			Ocupación			
Pertenece a algún grupo:	Indígena		Migrante		Lgbtttqy+	

Instrucciones: De las siguientes preguntas coloca una ✓ en la opción que considere correcta.

Pregunta	Malo	Regular	Bueno	Excelente
¿Cómo fue la atención que se te brindó?				
Tus dudas fueron resueltas				
Consideras que el personal cuenta con los conocimientos necesarios				
¿Cómo consideras que fue la información que se te brindó del procedimiento a seguir?				
¿Cómo consideras que fue el tiempo que se te brindó?				

¿Qué aspectos recomendarías mejorar?:

Calle Enseñanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acapul Tel. 55 30 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx



4.11. Interacción con otros Procedimientos

No Aplica

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la recepción de quejas por presunta violación a los Derechos Humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano (a)	Acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos a presentar su queja de manera verbal.
2	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe al ciudadano (a) e instruye al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que le otorgue la atención correspondiente.
3	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Le pide al ciudadano que se anote en el libro de registro de atención y lo canaliza con el servidor público designado para tramitar su queja.
4	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Atiende la queja por presunta violación a los Derechos Humanos, revisa el formato de queja de acuerdo a lo que el ciudadano (a) expone y solicita firme el formato.
5	Ciudadano (a)	Corroboración de información, firma y entrega el formato de queja.
6	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega el formato requerido al Defensor Municipal de Derechos Humanos.
7	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe el formato e instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos que elabore el oficio de queja correspondiente para enviarlo a la Visitaduría General.



8	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio de queja dirigido a la Visitaduría General y regresa al Defensor para firma y sello.
9	El Defensor Municipal de Derechos Humanos	Firma y sella el oficio de queja y comisiona a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que lo entregue a la Visitaduría General.
10	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Informa al ciudadano (a) que una vez que se entregue el oficio a la Visitaduría General concluye la labor de la Defensoría y le solicita que llene la cédula de evaluación del servicio que ha recibido.
11	Ciudadano (a)	Requisita cédula de evaluación del servicio recibido y entrega.
12	La Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega a la Visitaduría General el oficio de queja y archiva la cédula de evaluación del servicio. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DMDH-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

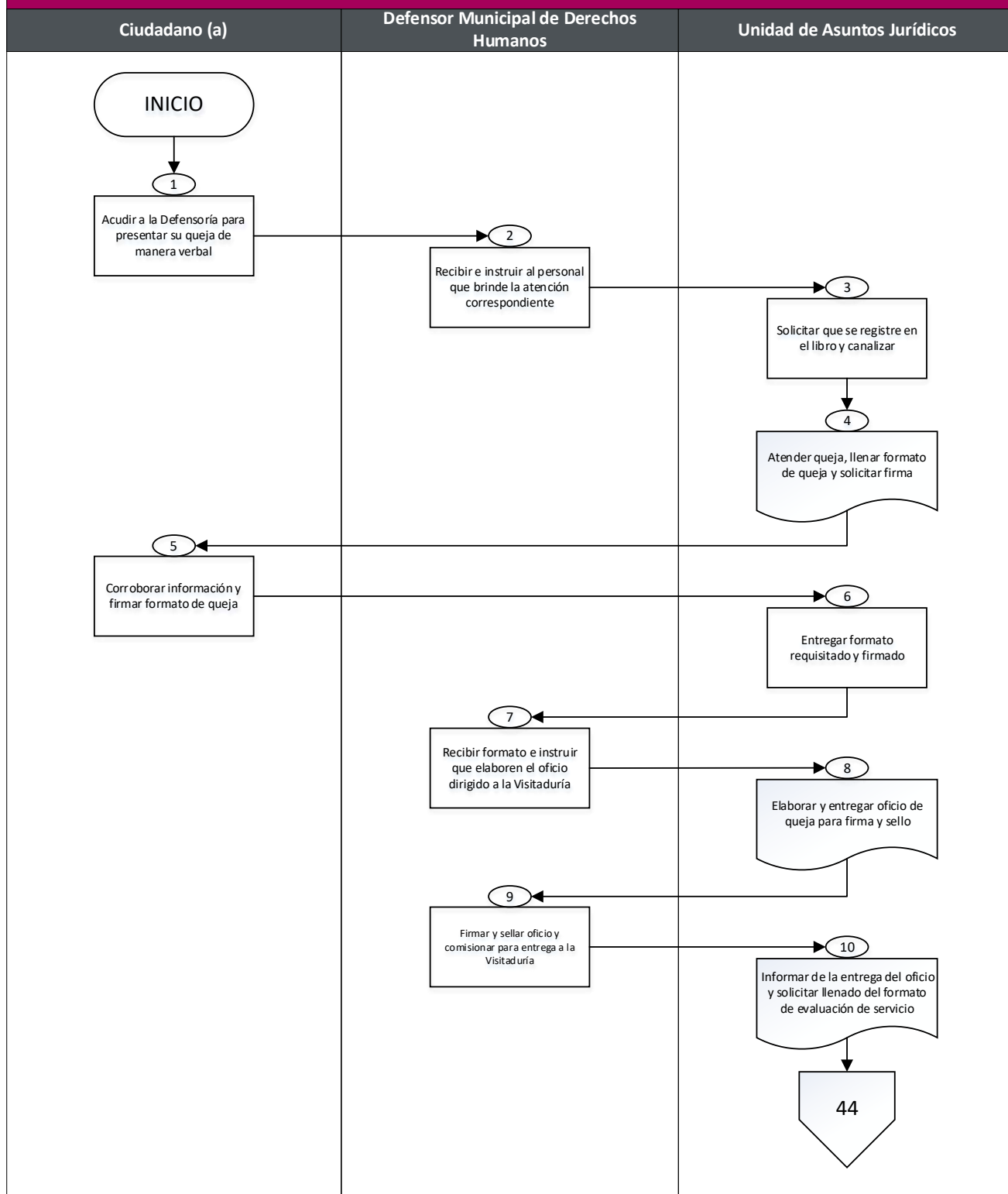
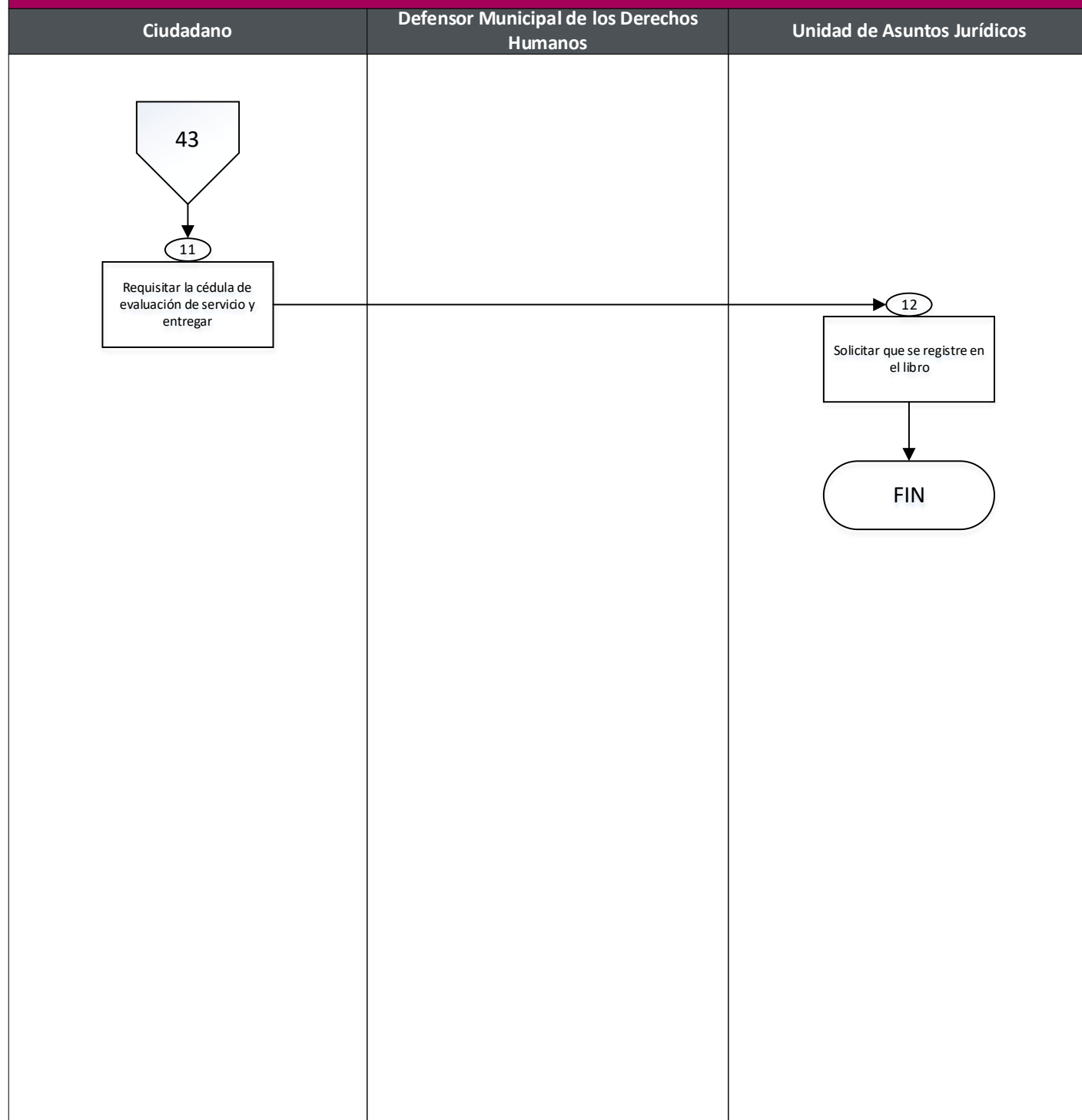


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS**



5. Procedimiento GCH-DMDH-P05-2026 Impartición de Capacitaciones sobre Derechos Humanos.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la divulgación y la formación de la cultura de los Derechos Humanos, entre las personas servidoras públicas municipales y la sociedad chalquense.

5.2. Alcances

Aplica a las personas servidoras públicas del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos, encargados de impartir las capacitaciones a las personas servidoras públicas, población en general e instituciones educativas solicitantes del Municipio de Chalco.

5.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derecho Humanos, Artículo 147 K, Fracción IX, X, XIII, XVIII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Título Segundo, De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las atribuciones, Artículo 9 Fracción II, VIII y IX; y Artículo 10, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Segundo, De los Derechos Humanos, Capítulo Único, Artículo 4, fracción VI, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.



5.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Oficio de solicitud de capacitación	Impartición de Capacitaciones sobre Derechos Humanos.	Capacitación impartida sobre Derechos Humanos	Personas servidoras públicas, instituciones educativas y población en general

5.5. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es la Unidad Administrativa responsable de capacitar a las personas servidoras públicas y población del municipio sobre Derechos Humanos.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de impartir o gestionar las capacitaciones.
- Otorgar el Visto Bueno sobre el tema a impartir.

El personal del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos deberá:

- Agendar e impartir la capacitación solicitada.
- Generar la evidencia en el cumplimiento de la impartición de la capacitación.



5.6. Definiciones

CODHEM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Visitaduría General: A la oficina con sede en Chalco que es enlace y vinculación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que brinda defensa y promoción de los Derechos Humanos.

Capacitación:

5.7. Insumos

- Oficio de solicitud de capacitación

5.8. Resultado

- Capacitación impartida sobre Derechos Humanos

5.9. Políticas

- Las capacitaciones sobre Derechos Humanos serán solicitadas mediante oficio en las oficinas de Oficialía de Partes o ingresando su solicitud de manera física en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o bien a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea; y agendadas para su atención en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y en un Horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Podrán solicitar capacitaciones las personas servidoras públicas, población en general e instituciones educativas del Municipio de Chalco.
- El oficio de solicitud de capacitación deberá especificar sector de la población al que va dirigida, la modalidad en la que se requiere (presencial o virtual), lugar, fecha, hora tentativa y tema de su interés.

5.10. Formatos e Instructivos

- Listas de asistencia
- Cédula de evaluación



- Listas de asistencia

**GOBIERNO DE
CHALCO**
2024-2027

**DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

2026, Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

REGISTRO DE ASISTENCIA, CAPACITACIÓN PARA _____

TEMA:

COMUNIDAD:

FECHA:

MTRO. EN D. GUSTAVO ANAYA ORTIZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Calle Esperanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acapul Tel. 55 30 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx

**GOBIERNO DE
CHALCO**
2024-2027

**DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

2026, Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

CAPACITACIONES Y PLÁTICAS

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la encargada de llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en el trámite de capacitaciones y pláticas, con la finalidad de llevar un registro de participación de las capacitaciones en materia de Derechos Humanos y de las pláticas sobre los Derechos Humanos impartidas; Y generar estadísticas entorno a las capacitaciones y pláticas otorgadas.

Así mismo le informamos que sus datos personales no serán transferidos, a ninguna instancia.

Y con el objetivo de que conozca la forma en que protegemos sus datos y los derechos que puede hacer valer, le recomendamos consulte nuestro Aviso de Privacidad Integral, en la página oficial del Gobierno de Chalco:

<https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/avisos-de-privacidad>

Calle Esperanza Técnica s/n, Altos del Mercado Acapul Tel. 55 30 92 15 34 www.gobiernodechalco.gob.mx



- Cédula de evaluación



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Con el objetivo de mejorar la calidad en el servicio de Capacitación, se solicita llenar la siguiente encuesta de evaluación.

Fecha	Día	Mes	Año

Genero	Mujer		Hombre		Otro	
Comunidad:			Ocupación			
Pertenece a algún grupo:	Indígena		Migrante		Lgbtttqy+	

Instrucciones: De las siguientes preguntas coloca una ✓ en la opción que considere correcta.

Pregunta	Malo	Regular	Bueno	Excelente
¿Cómo considera que fue la actividad que se realizó?				
¿Cómo fue el dominio del tema por el capacitador?				
EL capacitador resolvió tus dudas				
El tema fue de tu interés				
¿Cómo considera que fueron las actividades durante el desarrollo del tema?				
En general consideras que la capacitación fue				

¿Qué aspectos recomendarías mejorar?:



5.11. Interacción con otros procedimientos

No Aplica

5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la impartición de capacitaciones sobre Derechos Humanos

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Envía oficio de solicitud de capacitación sobre Derechos Humanos o realiza la solicitud a través de la página oficial del gobierno de Chalco en el apartado de trámites en línea.
2	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio y/o solicitud y turna al Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos para su atención.
3	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	<p>Recibe oficio y/o solicitud y analiza:</p> <p>¿La solicitud cumple con todos los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, se continúa en la actividad 4• No, se hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con la actividad 1
4	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Acuerda con el solicitante fecha y hora de la capacitación.



5	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Prepara el tema de la capacitación.
6	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Asiste al lugar o se conecta en línea, en la fecha y hora acordadas con el solicitante para impartir la capacitación. Terminando, entrega cédula de evaluación de capacitación al solicitante.
7	Solicitante	Recibe la capacitación sobre Derechos Humanos, registra asistencia y al finalizar requisita la cédula de evaluación de la capacitación y entrega.
8	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Recibe cédula de evaluación, recaba evidencia y archiva. Fin del Procedimiento.



6. Procedimiento GCH-DMDH-P06-2026

Gestión de Capacitaciones sobre Derechos Humanos impartidas por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).

6.1. Objetivo del Procedimiento

Divulgar y desarrollar una cultura de los Derechos Humanos, entre las personas servidoras públicas municipales y la sociedad chalquense.

6.2. Alcances

Aplica a las personas servidoras públicas del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos, encargados de enviar el formulario en la página web de la CODHEM y verificar que se imparta la capacitación, a las personas servidoras públicas, así como a la población en general e instituciones educativas del Municipio de Chalco que solicitan la capacitación.

6.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derecho Humanos, Artículo 147 K, Fracción IX, X, XIII, XVIII, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Título Segundo, De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las atribuciones, Artículo 9 Fracción II, VIII y IX; y Artículo 10, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Segundo, De los Derechos Humanos, Capítulo Único, Artículo 4, fracción VI, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.



6.4. Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud, en caso de que la población en general o una institución educativa lo solicite.• Formulario a través de la página web de la CODHEM	Gestión de Capacitaciones sobre Derechos Humanos impartidas por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).	Capacitación sobre Derechos Humanos impartida por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).	Personas servidoras públicas, instituciones educativas y población en general

6.5. Responsabilidades

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es la Unidad Administrativa responsable de gestionar las capacitaciones que imparten la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM, a servidores públicos, instituciones educativas y población en general.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Designar al personal encargado de gestionar las capacitaciones.
- Otorgar el Visto Bueno sobre el tema que se va a solicitar.
- Designar al personal encargado de verificar que se imparta la capacitación y de recabar evidencia.
- Firmar el formato de registro de actividad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)
- Llenar la cédula de evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)



El personal del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos deberá:

- Recabar y archivar las solicitudes que hagan las instituciones educativas o la población en general, mediante las oficinas de Oficialía de Partes o en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Enviar el formulario mediante la página web de la CODHEM, para gestionar la capacitación para servidores públicos, instituciones educativas y población en general.
- Verificar que se imparta la capacitación.
- Generar la evidencia en el cumplimiento de la impartición de la capacitación.

El solicitante deberá:

En caso de que la capacitación se dirija a las instituciones educativas y/o población en general del municipio.

- Ingresar la solicitud de forma física mediante oficio en las oficinas de Oficialía de Partes o en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o bien a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de trámites y servicios, en trámites en línea.
- Tomar la capacitación impartida por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).
- Realizar su registro de asistencia: si es presencial en las listas de asistencia y si es virtual en el link proporcionado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (COHEM)
- Llenar la cédula de evaluación: si es presencial en la cédula de evaluación y si es virtual en el link proporcionado de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)



6.6. Definiciones

CODHEM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Capacitación: A los procesos formativos mediante los cuales se transmiten conocimientos, principios, normas y herramientas prácticas sobre derechos humanos, con el propósito de fortalecer la comprensión, promoción, respeto, protección y garantía de estos derechos en el ámbito institucional y social.

Instructores capacitados: A las personas servidoras públicas o especialistas que han sido formadas y acreditadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) para impartir capacitaciones, cursos, talleres o pláticas sobre derechos humanos, conforme a los contenidos, lineamientos y metodologías establecidos por dicha institución.

6.7 Insumos

- Oficio de solicitud, en caso de que la población en general o una institución educativa lo solicite.
- Formulario a través de la página web de la CODHEM

6.8. Resultado

- Capacitación sobre Derechos Humanos impartida por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).

6.9. Políticas

- Cuando la capacitación sea solicitada por una institución educativa o por la población en general, estos deberán presentar el oficio de solicitud en la Oficialía de Partes o en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; asimismo, podrá realizarse a través de la página oficial del Gobierno de Chalco, en el apartado de “Trámites y Servicios”, específicamente en “Trámites en línea”.
- La solicitud deberá especificar el sector de la población al que va dirigida, la modalidad en la que se requiere la capacitación (presencial o virtual), así como el lugar, la fecha, la hora tentativa y el tema de interés.



- El horario de atención en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos será de 9:00 a 16:00 horas, en días hábiles.
- Podrán solicitar capacitaciones las personas servidoras públicas, la población en general y las instituciones educativas del Municipio de Chalco
- Las capacitaciones estarán sujetas a la disponibilidad de instructores certificados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos dará respuesta a las solicitudes de capacitación en un plazo no mayor a seis días hábiles, informando sobre su procedencia, programación o, en su caso, la improcedencia debidamente justificada.
- La emisión de constancias de participación estará sujeta al cumplimiento de los criterios establecidos por la CODHEM, tales como asistencia y permanencia durante la capacitación.

6.10. Formatos e Instructivos

- Oficio de solicitud de la institución educativa o del ciudadano.
- Formato único de Solicitud de Capacitación (Formulario de la página web de la CODHEM)
- Formato de registro de actividad de la CODHEM
- Cédula de Evaluación de la CODHEM.



- Oficio de solicitud de la institución educativa o del ciudadano

Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 2026.

No. de Oficio: _____

Asunto: **solicitud de capacitación**

LCDA. ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2025-2027
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo solicito su apoyo con una capacitación dirigida a _____ (alumnos, docentes, padres de familia o población en general), en la modalidad _____ (presencial o virtual), en _____ (domicilio), para el día _____ (fecha tentativa), a las _____ (horario), con el tema _____ (tema de su interés).

Sin otro particular por el momento, agradeciendo la atención que sirva brindar a la presente, me despido de Usted, no sin antes reiterarle mi más alta consideración y agradecimiento.

A T E N T A M E N T E

C.C.P. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



- Formato único de Solicitud de Capacitación (Formulario de la página web de la CODHEM)

Formato Único de Solicitud de Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos

La encuesta tardará aproximadamente 10 minutos en completarse.

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. Tipo de Acción *

- ☐ 1. Capacitación para Instituciones
- ☐ 3. Capacitación a Sociedad Civil Organizada
- ☐ 4. Sector Social

2. Tipo de Capacitación *

- ☐ 26. Mesas de Paz: Pláticas Mesas de Paz dirigidas a personas servidoras públicas
- ☐ 27. Mesas de Paz: Pláticas Mesas de Paz dirigidas a la población en general
- ☐ 1. Capacitación Institucional: Servidores públicos del sector educativo
- ☐ 2. Capacitación Institucional: Seguridad pública
- ☐ 3. Capacitación Institucional: Salud
- ☐ 4. Capacitación Institucional: Ayuntamiento
- ☐ 5. Capacitación Institucional: DGPyRS
- ☐ 6. Capacitación Institucional: Procuración de Justicia
- ☐ 7. Capacitación Institucional: Servidores públicos estatales y/o federales
- ☐ 8. Capacitación Institucional: Guardia nacional
- ☐ 21. Capacitación Institucional: Recomendaciones
- ☐ 22. Capacitación Institucional: Conciliación
- ☐ 9. Capacitación Social: Mujeres
- ☐ 10. Capacitación Social: Niñas, niños y adolescentes
- ☐ 11. Capacitación Social: Personas de pueblos y comunidades indígenas
- ☐ 12. Capacitación Social: Personas adultas mayores
- ☐ 13. Capacitación Social: Personas con discapacidad
- ☐ 14. Capacitación Social: Población LGBTQTTTIQ+
- ☐ 15. Capacitación Social: Migrantes
- ☐ 16. Capacitación Social: Periodistas
- ☐ 17. Capacitación Social: Personas con VIH/SIDA
- ☐ 23. Capacitación Social: Público en general
- ☐ 25. Capacitación Social: Jóvenes
- ☐ 20. OSC: Integrantes de las OSC



- Formato de registro de actividad de la CODHEM



**Registro de actividad
de Capacitación Institucional**



ID		FOLIO	
FECHA			
HORA DE INICIO		HORA DE CONCLUSIÓN:	
MUNICIPIO			
TEMÁTICA			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO			
NOMBRE DE LA PERSONA INSTRUCTORA			
TIPO DE ACTIVIDAD	PRESENCIAL		VIRTUAL

MODALIDAD Curso ☐ Seminario ☐ Plática ☐ Taller ☐

NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES POR SECTOR									
AYUNTAMIENTO	F	M	O	TOTAL	OTRAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	F	M	O	TOTAL
SISTEMA PENITENCIARIO	F	M	O	TOTAL	SEGURIDAD PÚBLICA	F	M	O	TOTAL
PROCURACIÓN DE JUSTICIA	F	M	O	TOTAL	EDUCATIVO	F	M	O	TOTAL
					(personal directivo, docente, administrativo)				
					SALUD	F	M	O	TOTAL
NÚMERO DE RECOMENDACIÓN:						F	M	O	TOTAL
NÚMERO DE EXPEDIENTE DE CONCILIACIÓN Y/O MEDIDAS PRECAUTORIAS:						F	M	O	TOTAL

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Los datos personales recabados son de uso exclusivo de la CODHEM y serán protegidos mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente enlace: <https://www.codhem.org.mx/aviso-de-privacidad/>

Versión vigente: 00

Fecha: 24 de noviembre del 2025

Página 1 de 1

 Av. Nicolás San Juan núm. 113, col.
Ex Rancho Cuauhtémoc, C.P. 50010,
Toluca, Estado de México.

 72 22 36 05 60

 www.codhem.org.mx



- Cédula de Evaluación de la CODHEM



**Cédula de Evaluación del Desempeño
de Actividades de Capacitación y
Promoción de la CODHEM**



Con el objetivo de determinar expectativas y mejorar la calidad de los servicios de capacitación se solicita llenar la cédula siguiente.

Género	Femenino		Masculino	x	Otro	
Edad	74					
1	FECHA					
2	NOMBRE DE PERSONA INSTRUCTORA					
3	INSTITUCIÓN / ORGANISMO					
4	TEMA					
5	SECTOR DE LA POBLACIÓN					
6	MUNICIPIO					

INSTRUCCIONES: Coloque una "X" en el número que considere, siendo Excelente de 10 a 9, Bueno 8 a 7, Regular 6 a 5 y Malo 4 a 0:

7	SOBRE LA PERSONA INSTRUCTORA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
	Utiliza la metodología adecuada para su exposición (se identifica al inicio, lista de asistencia, uso adecuado de las diapositivas, menciona objetivos, índice, aviso de privacidad y correo electrónico de contacto)	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	Dominio del Tema	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	Exposición clara y comprensible	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	Claridad al responder dudas	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	Promueve la participación del grupo	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	Ilustró el tema con casos prácticos y/o ejemplos	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	Actitud y lenguaje respetuoso	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
8	SOBRE EL CONTENIDO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
	Se cumple la expectativa de la capacitación	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	La información brindada le es útil	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)
	La información está actualizada	(10) (9)	(8) (7)	(6) (5)	(4) (3) (2) (1) (0)

9. Me gustaría tomar otra actividad de capacitación con la o el instructor. SI () NO ()

10. ¿Qué otro tema le gustaría recibir por parte de la CODHEM? _____

10. SUGERENCIAS O COMENTARIOS

Los datos personales recabados son de uso exclusivo de la CODHEM y serán protegidos mediante el aviso de privacidad que se encuentra disponible para su consulta en el siguiente link: <https://www.codhem.org.mx/aviso-de-privacidad/>

WIA VectorStudio

NOMBRE Y FIRMA

Versión vigente: 00

Fecha 01 de julio de 2025

Página 1 de 1



Av. Nicolás San Juan núm. 113, col.
Ex Rancho Cuauhtémoc, C.P. 50010,
Toluca, Estado de México.



72 22 36 05 60



www.codhem.org.mx



6.11. Interacción con otros Procedimientos

No Aplica

6.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la gestión de capacitaciones sobre Derechos Humanos impartidas por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	<p>En caso de que la capacitación la solicite una institución educativa o la población en general, el solicitante ingresará el oficio de solicitud con los datos solicitados, ya sea, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficialía de Partes• Página web oficial del Gobierno de Chalco• Oficina de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
2	Personal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio de solicitud ya sea mediante Oficialía de Partes o directamente en la Oficina, o bien, entra a la página web para revisar si hay solicitudes de capacitación.
3	Personal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Notifica al Defensor que ha llegado un oficio de solicitud impresa o en línea.
4	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Revisa y turna al Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos para su atención.
5	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	<p>Revisa la solicitud y analiza</p> <p>¿se cumple con los datos solicitados?</p> <p>No: Hace de conocimiento al solicitante para que complemente los datos. Se regresa a la Actividad 1.</p> <p>Sí, se continua con la actividad 6</p>



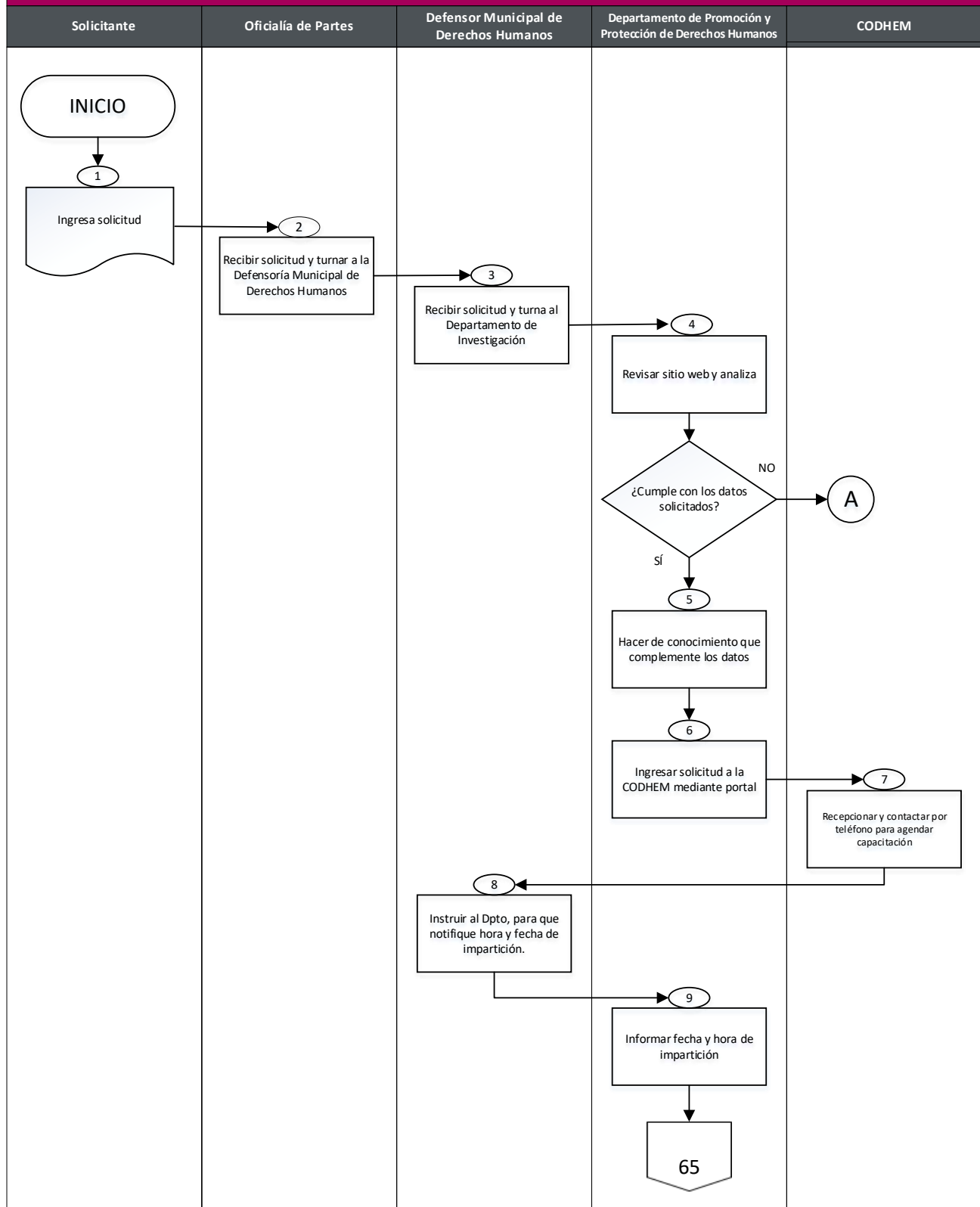
6	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Requisita y envía formulario a través de la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM).
7	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)	Recepciona solicitud y contacta vía telefónica al Defensor Municipal de Derechos Humanos para agendar capacitación.
8	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Instruye al Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos para que notifique al solicitante hora y fecha de la impartición de la capacitación.
9	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Informa al solicitante fecha y hora que se impartirá la capacitación.
10	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)	Imparte la capacitación sobre Derechos Humanos
11	Solicitante	Recibe la capacitación, realiza el registro de asistencia y requisita la cédula de evaluación del servicio otorgado.
12	Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	Recaba evidencia y archiva.
13	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM)	Llena Formato de Registro de Actividad de Capacitación y entrega al Defensor para firma
14	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Firma el Formato de Registro de Actividad de Capacitación en dos tantos y entrega una copia a la CODHEM.
15	Defensor Municipal de Derechos Humanos	Requisita cédula de evaluación del servicio otorgado. Fin del Procedimiento.



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DMDH-P06-2026

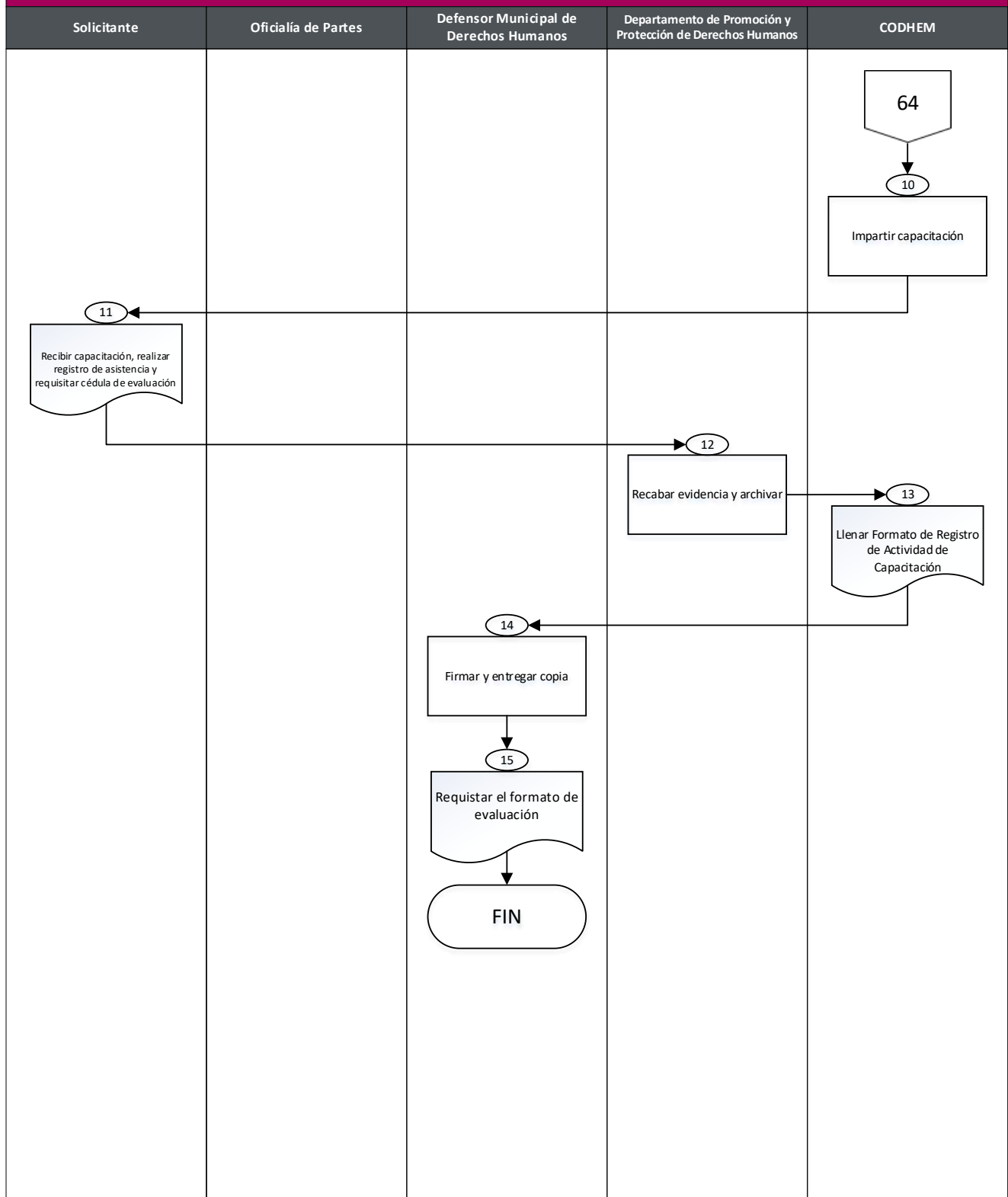
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS IMPARTIDAS POR INSTRUCTORES CERTIFICADOS DE LA CODHEM





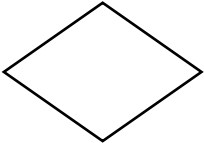
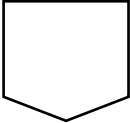
CÓDIGO: GCH-DMDH-P06-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS IMPARTIDAS POR INSTRUCTORES CERTIFICADOS DE LA CODHEM





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento (Juzgado Cívico)



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Defensor

Gustavo Anaya Ortiz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none">En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DMDH-P02-2023: Impartición de Pláticas Informativas en materia de Derechos Humanos, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DMDH-P02-2024, del mismo nombre;El Procedimiento GCH-DMDH-P03-2023: Impartición de asesorías jurídicas u orientación en materia de Derechos Humanos, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DMDH-P03-2024, del mismo nombre;El Procedimiento GCH-DMDH-P04-2023: Recepción de Quejas por Violación de Derechos Humanos, se sustituyó por el Procedimiento GCH-DMDH-P04-2024, del mismo nombre;Se anexaron los Procedimientos: GCH-DMDH-P05-2024: Impartición de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos y GCH-DMDH-P06-2024: Gestión de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos impartidas por instructores certificados de la CODHEM.
02	Julio de 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, se modificaron los Procedimientos: GCH-DMDH-P01-2025 Visita sorpresa a Galeras Municipales., GCH-DMDH-P02-2025 Impartición de pláticas informativas en materia de Derechos Humanos., GCH-DMDH-P03-2025 Impartición de asesorías jurídicas u orientación en materia de Derechos Humanos, Procedimiento, GCH-DMDH-P04-2025 Recepción de quejas por violación de Derechos Humanos, GCH-DMDH-P05-2025 Impartición de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos y GCH-DMDH-P06-2025 Gestión de Capacitaciones en materia de Derechos Humanos impartidas por Instructores Certificados de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), en relación a la actualización de Alcances, Marco Jurídico, Responsabilidades y Descripción de Actividades.



03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, se modificaron las denominaciones y contenidos de los Procedimientos: GCH-DMDH-P01-2026 Visitas a las Áreas de Aseguramiento y de Recuperación del Juzgado Cívico; GCH-DMDH-P02-2026 Impartición de pláticas informativas sobre Derechos Humanos; GCH-DMDH-P03-2026 Asesorías Jurídicas u Orientación sobre Derechos Humanos; GCH-DMDH-P04-2026 Recepción de Queja por presunta violación a los Derechos Humanos; GCH-DMDH-P05-2026 Impartición de capacitaciones sobre Derechos Humanos; y GCH-DMDH-P06-2026 Gestión de capacitaciones sobre Derechos Humanos impartidas por instructores certificados de la CODHEM.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.
----	---------------	---



VII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gustavo Anaya Ortiz
Defensor Municipal de Derechos Humanos
RÚBRICA



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 098**, celebrada el **primero de julio de dos mil veintiséis**.

APROBACIÓN: 1 de julio de 2026

PUBLICACIÓN: 2 de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Actualización de 22 Manuales de Procedimientos de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo**

Chalco, Estado de México, a 2 de julio de 2026.

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO  DE
• **CHALCO** •
2025-2027