



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO

No. 13, Sección quinta, Volumen 1, Año 2025, Tomo 3



Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

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-038/SO/07/2025 y GCH-25-27/A-038/SO/08/2025, registrados en el punto 6 del acta número 038, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el quince de julio de dos mil veinticinco, 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. Christian Jesús Castillo Grimaldo, Sexto Regidor; C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa, Séptima Regidora; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor, y C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, (Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, quien da fe), aprueban los:

- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL 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, Certifico 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. Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

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.
1. Dirección de Ecología.....	7
2. Dirección de las Mujeres.....	86
3. Dirección de Administración.....	122
4. Dirección de Planeación Municipal.....	180
5. Dirección de Gobierno.....	230
6. Consejería Jurídica.....	257
7. Dirección de Educación.....	276



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Ecología
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología

Julio de 2025
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

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

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-P01-2025 Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales	6
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol	17
3. Procedimiento GCH-DE-P03-2025 Expedición de la Cédula Ambiental Municipal	26
4. Procedimiento GCH-DE-P04-2025 Elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos	35
5. Procedimiento GCH-DE-P05-2023 Expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera	42
6. Procedimiento GCH-DE-P06-2023 Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos	52
7. Procedimiento GCH-DE-P07-2023 Impartición de Pláticas en Materia Ambiental	60
8. Procedimiento GCH-DE-P08-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol	66
IV. SIMBOLOGÍA	73
V. GLOSARIO	74
VI. DISTRIBUCIÓN	76
VII. ACTUALIZACIÓN	77
VIII. VALIDACIÓN	78



I. PRESENTACIÓN

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

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

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 Ecología, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DE-P01-2025

Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Prevenir y controlar la contaminación de las aguas en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio, regularizando a personas físicas o morales que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos tengan descarga en los sistemas del municipio.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan descargar contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio y generen un impacto ambiental.

1.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 1º fracción I, VI, X, 4º, 8º fracción VII, XVI, 109º Bis, 118º y 119º Bis fracción I, II.



- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Artículo 44° fracción XI y XII, 50° y 80°
- Código para la Biodiversidad del Estado de México; Artículo 1. 1°, 1. 2° fracción IX, 2. 2° fracción XI, 2.6° fracción III, 2.9°.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículo 247°, 248°249°
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Artículo 48, fracción II.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la dependencia administrativa responsable de expedir la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o Directora deberá:

- Revisar y firmar la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro por la Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.

Las Personas Físicas o Morales deberán:

- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal



1.5. Insumos

Para las Personas Físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado;
- Licencia de funcionamiento vigente;
- Plano o croquis de la instalación hidrosanitaria digital;
- Croquis de ubicación;
- Análisis de agua residual conforme a la NOM-002-ECOL-1996 digital;
- Comprobante de domicilio vigente;
- Identificación oficial del representante legal;
- Recibo del último pago predial y/o contrato de arrendamiento vigente;
- Licencia de uso de suelo digital;
- Permiso de construcción digital;
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil digital;
- Pago de derechos correspondiente.

Para las Personas Morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado;
- Licencia de funcionamiento vigente;
- Plano o croquis de la instalación hidrosanitaria digital;
- Croquis de ubicación;
- Análisis de agua residual conforme a la NOM-002-ECOL-1996 digital;
- Comprobante de domicilio vigente;
- Identificación oficial del representante legal;
- Recibo del último pago predial y/o contrato de arrendamiento vigente;
- Licencia de uso de suelo digital;
- Permiso de construcción digital;
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil digital;
- Pago de derechos correspondiente.



1.6. Resultado

La Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales

1.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La entrega de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

1.8. Formatos de anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Hoja de Verificación
- Oficio de respuesta de No Procedencia (si fuera el caso)



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física y/o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a las personas físicas y/o morales con actividad comercial, industrial y de servicios, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos.
3	La Persona física y/o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados y analiza: ¿cumple con todos los requisitos? • No: Informa y regresa la documentación a la persona física y/o moral para que reúna la documentación faltante. Se conecta con la actividad 3. • Sí: se continúa con la actividad 5.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un verificador la visita del lugar.



6	El Verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación sin omitir ningún elemento en los planos, se anotan las observaciones en la hoja de verificación, y se toman fotografías como evidencia; por último, el verificador firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
7	El Verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento la hoja de verificación para su análisis y determinación.
8	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales. • No cumple con las disposiciones normativas: Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la directora para su firma y sello y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Ecología para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con la actividad 18 • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 9.
9	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física y/o moral



10	La Persona física y/o moral	Acude a la Tesorería Municipal, realiza el pago correspondiente
11	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
12	La Persona física y/o moral	Regresa al Departamento de Aguas Residuales y entrega una copia de la línea de captura.
13	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos digitales y físicos con la copia de la línea de captura elabora la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales y la envía a la Directora de Ecología para su revisión, firma y sello.
14	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación, la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
15	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral, la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales.
16	La Persona física y/o moral	Recibe la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Prevención de la Contaminación.



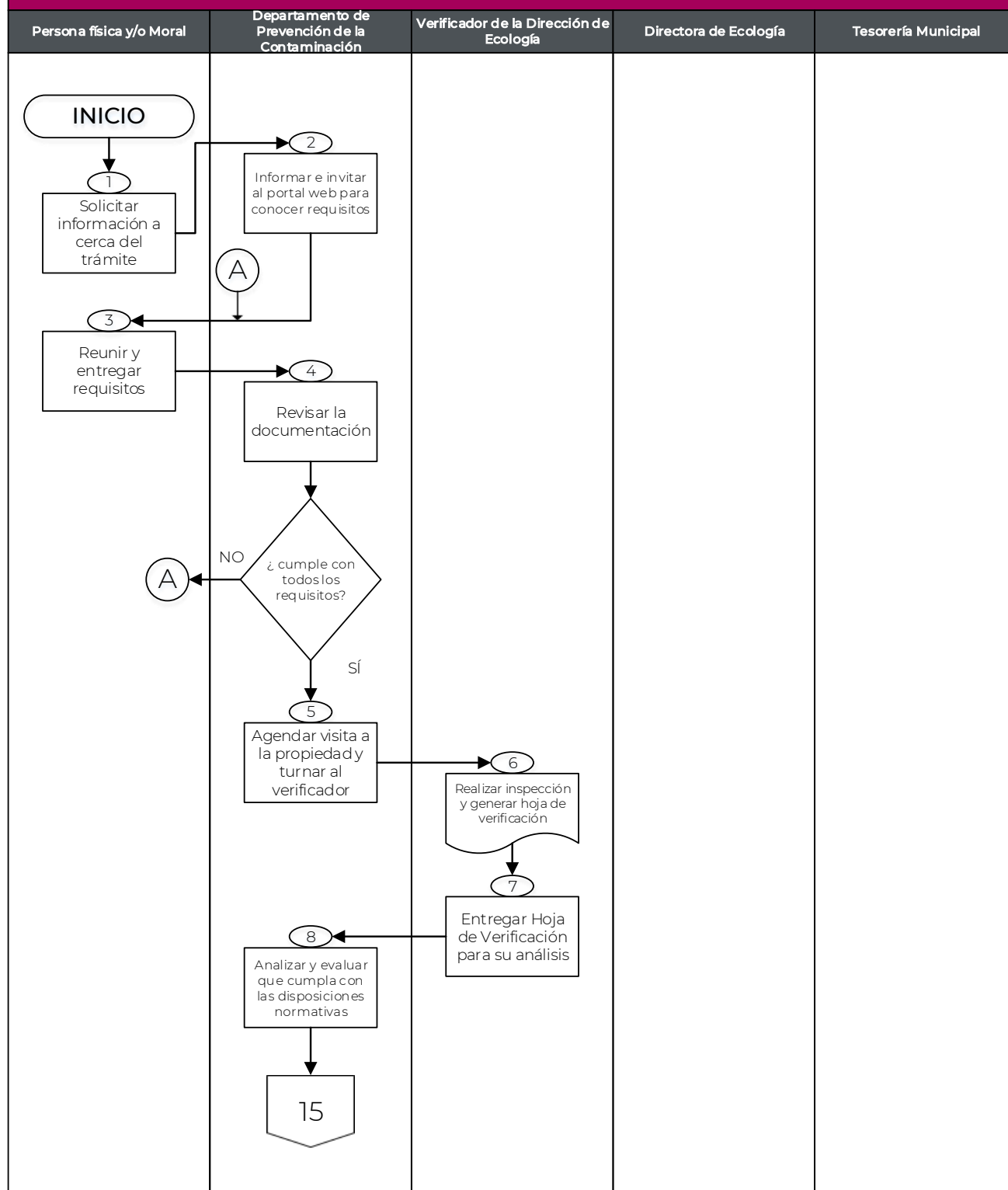
17	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra en plataforma digital y archiva el expediente físico de la Cédula de Descarga de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales. Fin del procedimiento.
18	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique a la persona física y/o moral.
19	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la directora, e informa a la persona física y/o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
20	La persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
21	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DE-P01-2025

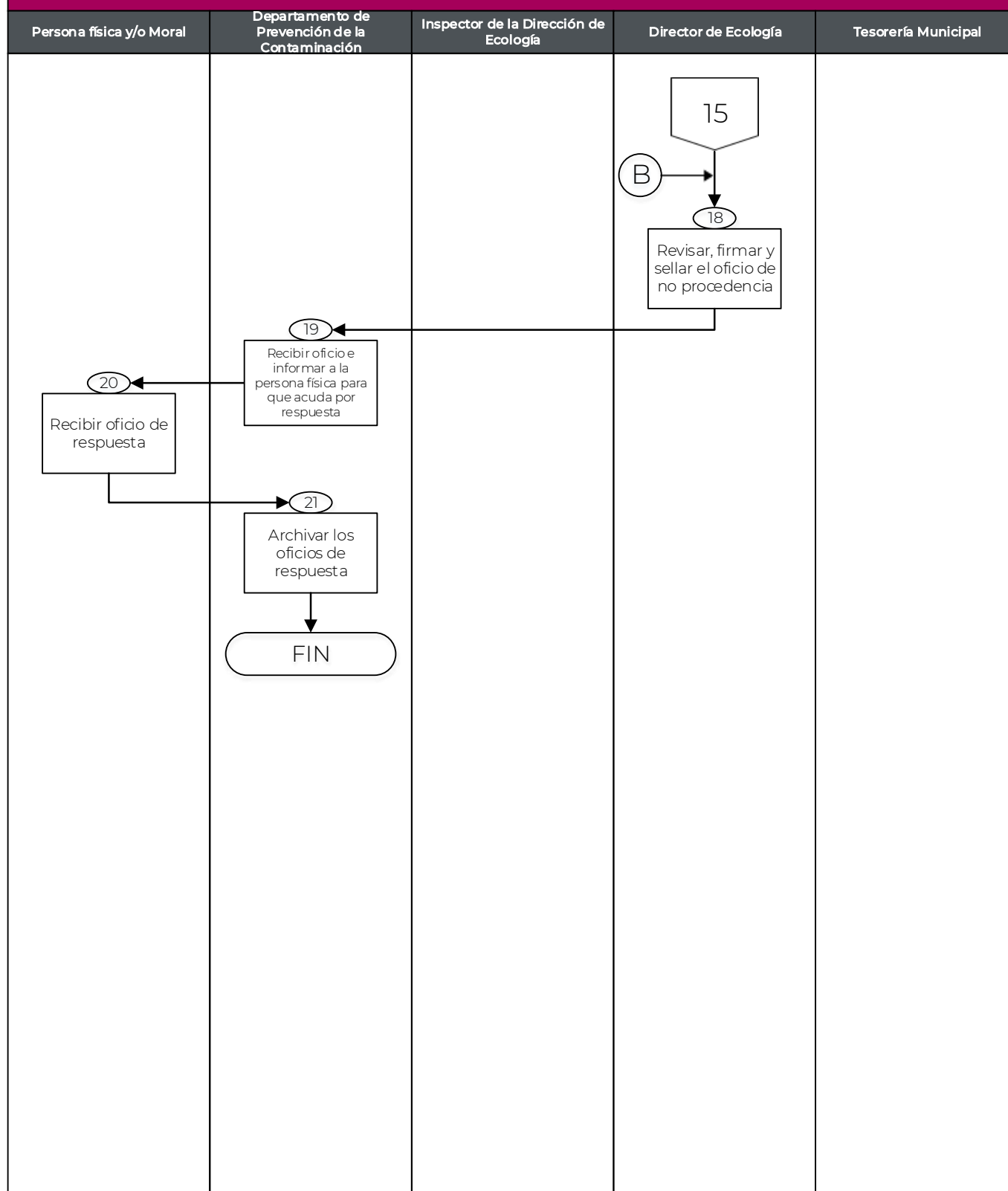
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE CONTAMINANTES VERTIDOS A LAS AGUAS RESIDUALES





Código: GCH-DE-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE CONTAMINANTES VERTIDOS A LAS AGUAS RESIDUALES





2. Procedimiento GCH-DE-P02-2025

Expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Viabilidad para autorizar la poda y/o derribo del arbolado, ya sea por riesgo o por afecciones en bienes muebles, inmuebles o personas; o en el caso que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación en el mismo, mediante la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas o morales que pretendan derribar arbolado

2.3. Marco Jurídico

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Art. 2.263;
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Art. 48 fracción XVIII, XXV y
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de expedir el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Autorizar y firmar los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Árbol que le sean turnados.

El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Supervisar el procedimiento para la expedición de los Dictámenes de Viabilidad de Derribo de Árbol.



2.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia y/o Barrio
- Documento que acredite la propiedad

2.6. Resultado

El Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol expedido

2.7. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La persona física o moral debe ser el vecino inmediato al árbol o los árboles a dictaminar sobre derribo;
- El trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol es gratuito; y
- Únicamente se otorgará el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

2.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Acuerdo de Compensación
- Hora de verificación



2.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad de derribo de árbol.

No.	Responsable	Actividad
1	El Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
3	El Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados y analiza: ¿Cumple con los requisitos?: • No. Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante. Se regresa a la actividad 3. • Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5.



5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un verificador la visita del lugar.
6	El Verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la verificación para su análisis y determinación y anota las observaciones en la hoja de verificación y se toman fotografías como evidencia; por último, el verificador firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
7	El Verificador de la Dirección de Ecología	Entrega hoja de verificación al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, informando a la Subdirección de Ecología
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Arbolado. • No cumple con las disposiciones normativas: Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, y turna el oficio de respuesta a la Directora de Ecología para su firma y sello. Se conecta con la actividad 18. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 9.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa a persona física o moral sobre la viabilidad de Derribo de Árbol y sobre la compensación física de la NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal por el derribo de árbol



10	La persona física o moral	Acude a las instalaciones de la Dirección de Ecología para firmar un Acuerdo de Compensación en cumplimiento a la NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal, sobre el derribo de árbol.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa a la persona física o moral que una vez realizando la compensación que marca la norma NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal, será elaborado el Dictamen de Derribo de Árbol.
12	La persona física o moral	Entrega la compensación que marca la norma NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal a la Dirección de Ecología
13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol y lo envía a la Directora para su autorización, firma y sello e informa a Subdirección de Ecología.
14	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Expide a la persona física o moral Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol.
16	La Persona física o moral	Recibe el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Arbolado; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
17	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Arbolado. Fin del procedimiento.



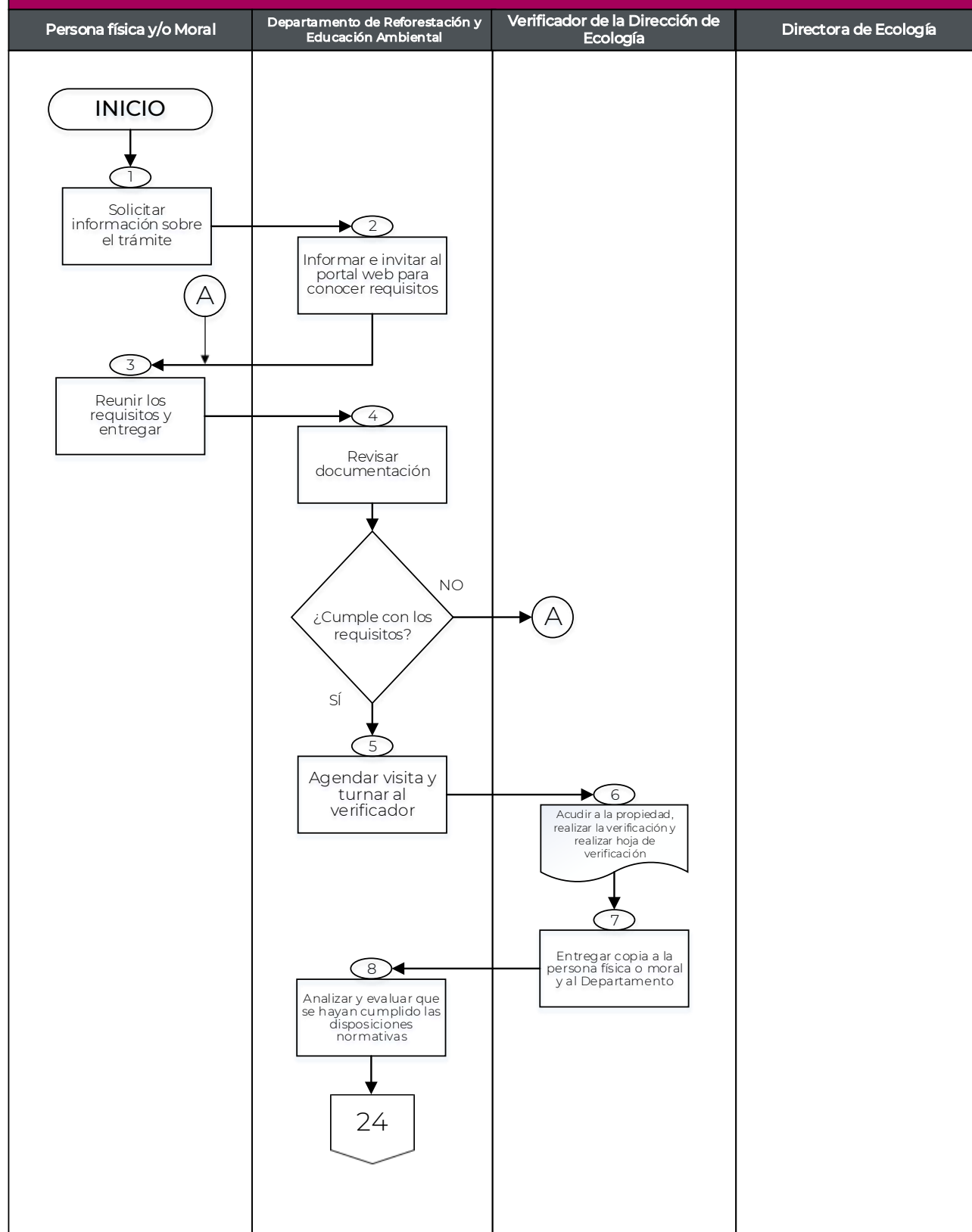
18	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.
19	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
20	La Persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
21	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DE-P02-2025

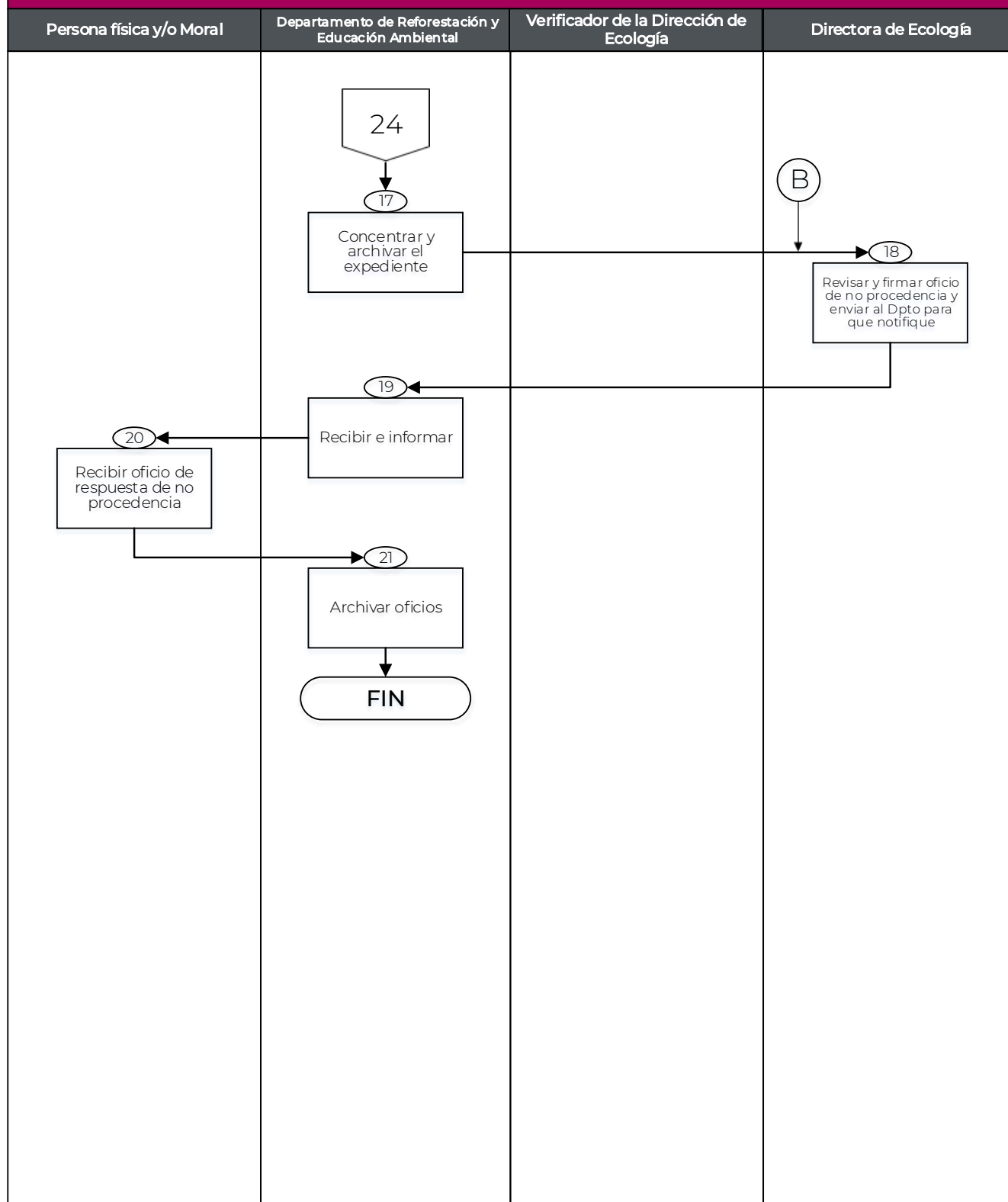
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ÁRBOL





Código: GCH-DE-P02-2025

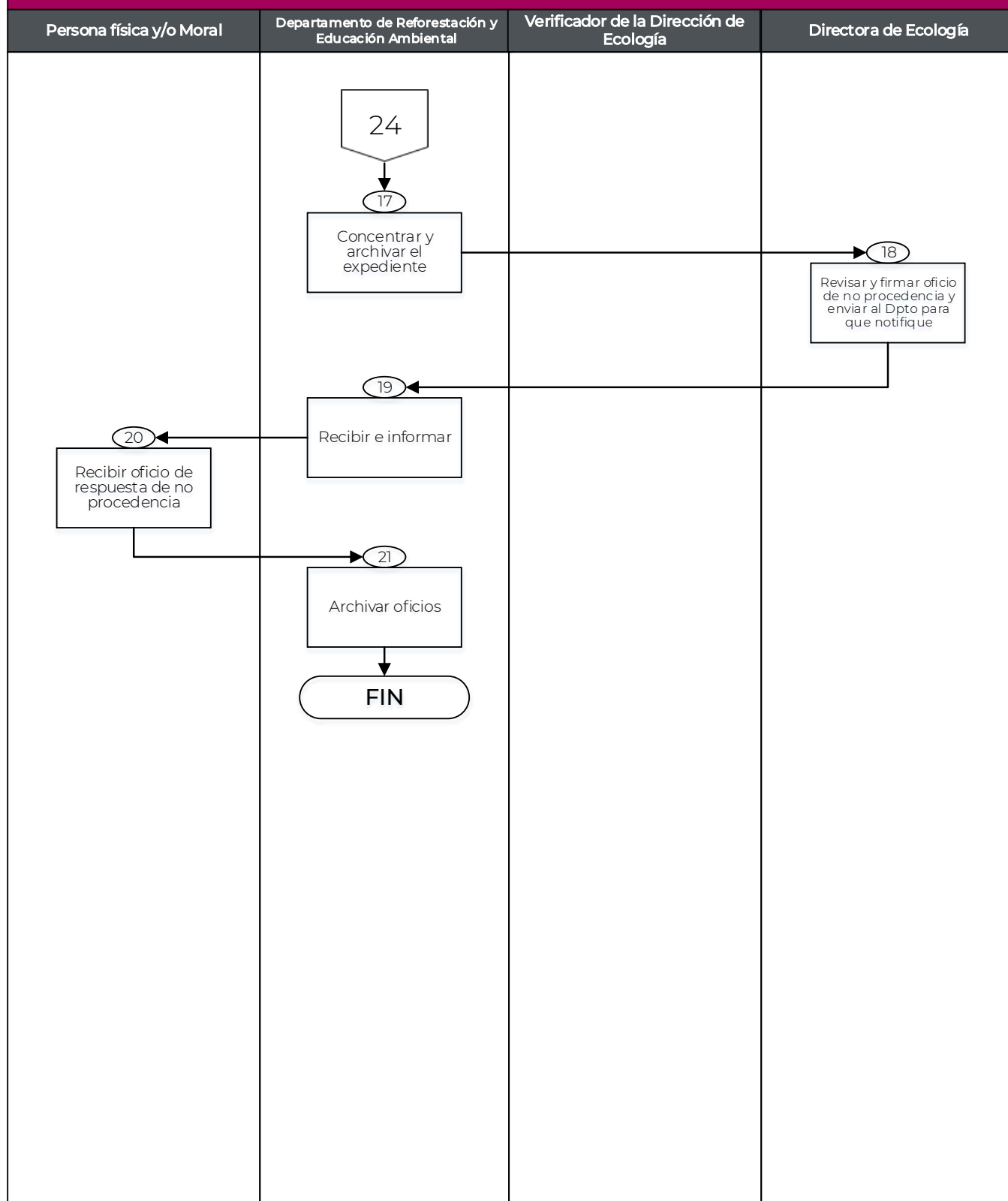
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ÁRBOL





Código: GCH-DE-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ÁRBOL





3. Procedimiento GCH-DE-P03-2025

Expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regularización, operación y funcionamiento de las fuentes fijas, industriales y de servicios en el municipio, los cuales generan impactos en el Medio Ambiente, mediante la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula ambiental municipal.

3.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1º fracción I, VI, 4º, 5º, 8º fracción VI, XVI, 10º y 109º Bis;
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 1.1º, 1.5º, 1.6º fracción IX, 2.1º, 2.2º fracción VIII, IX, 2.6º fracción III, 2.9º fracción III, IV, VIII IX, X, XI, XVI y XX, 2.148º;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31, 86;
- Bando Municipal Chalco Vigente, Artículo 48 fracción XXVII; y
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México artículo 1 numeral 1.6. y 6.1.5.2.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de expedir la Cédula Ambiental Municipal a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.



El Director o la Directora deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas Ambientales Municipales que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la Expedición de la expedición de la Cédula Ambiental Municipal.

3.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales (vigente)
- Cédula de emisiones de gases emitidos a la atmosfera (vigente)
- Convenio o último recibo de pago por servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbano digital (vigente)
- Recibo de pago por el abastecimiento de energía eléctrica digital
- Último recibo de pago derechos por el servicio de agua potable digital (O.D.A.P.A.S)

3.6. Resultado

La Cédula Ambiental Municipal expedida

3.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.



- La entrega de la Cédula Ambiental Municipal se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.
- Únicamente se otorgará la Cédula Ambiental Municipal de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

3.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Hoja de Verificación

3.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula ambiental municipal.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula Ambiental.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.
3	La Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.



4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. • No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante. Se conecta con actividad 3
6	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un verificador la visita del lugar
7	El Verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación ambiental y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental con la hoja de verificación.
8	El Verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios
9	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula Ambiental Municipal. • No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.



10	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con actividad 20
11	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física o moral que haya cumplido.
12	La Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
14	La Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos digitales (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula Ambiental y la envía a la directora de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula Ambiental al Departamento de Prevención de la Contaminación.
17	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula Ambiental.
18	La Persona física o moral	Recibe la Cédula Ambiental; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.



19	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula Ambiental. Fin del procedimiento.
20	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique al productor, artesano o unidad económica, industrial y/o de servicios.
21	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.
22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

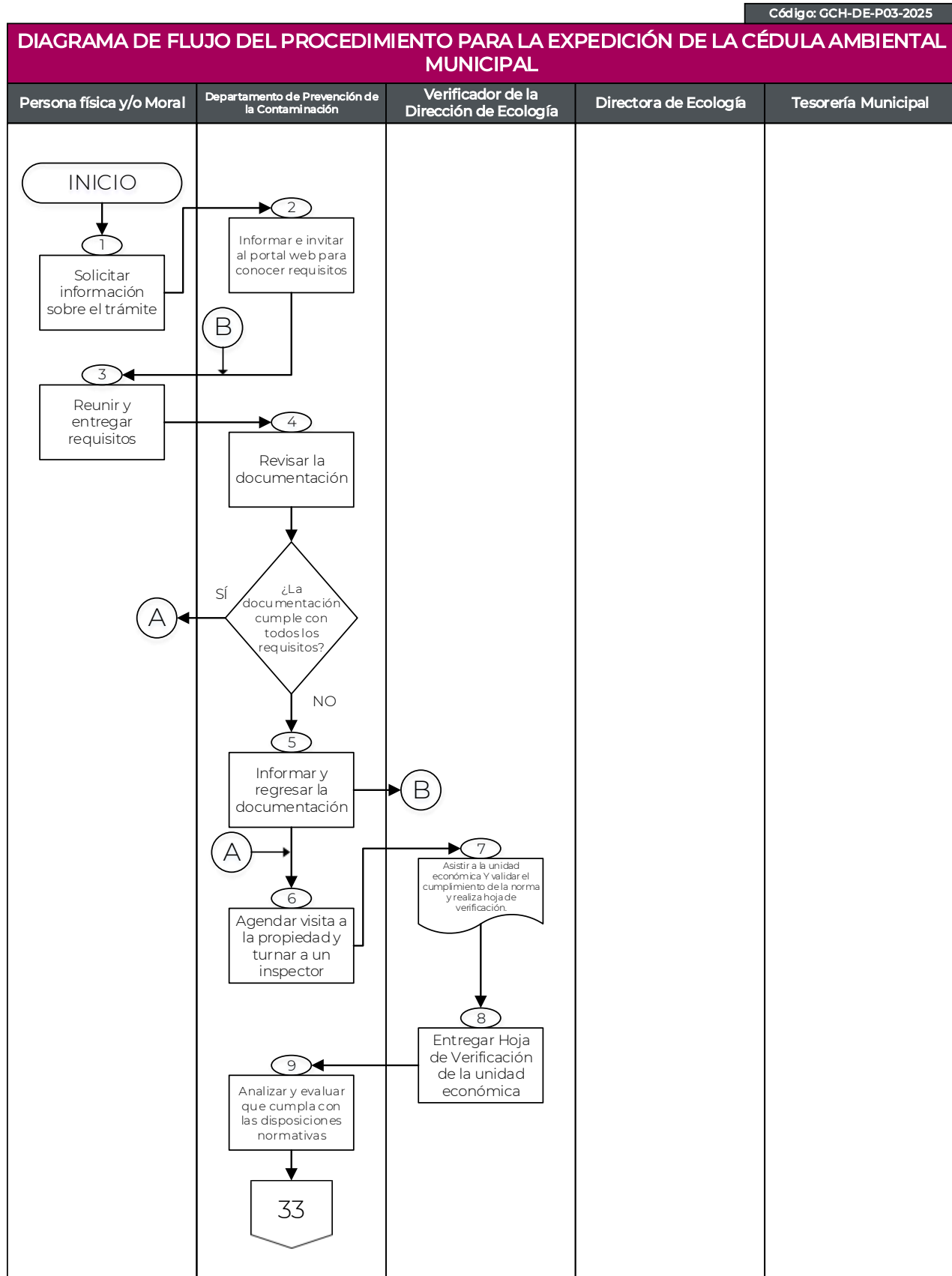
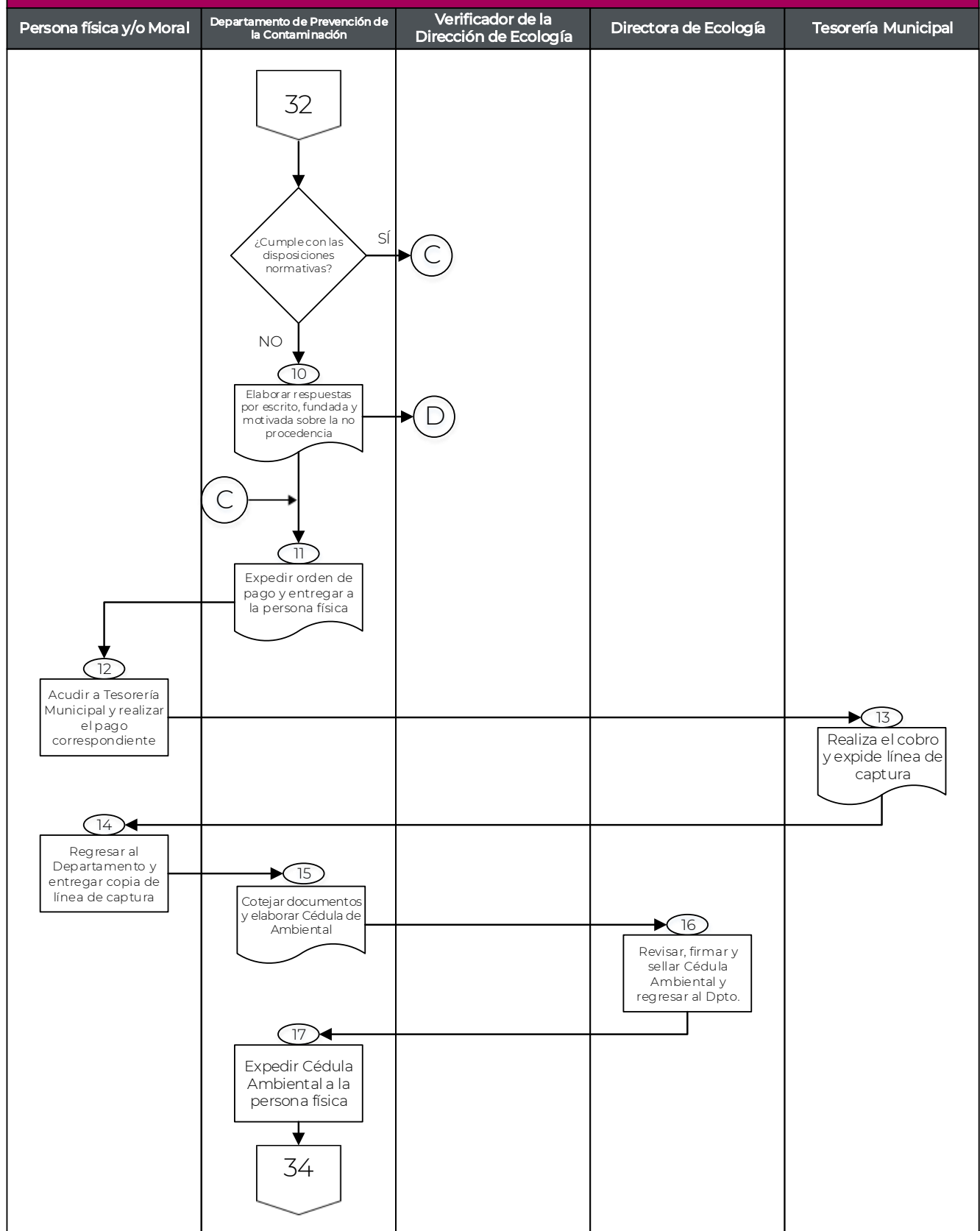




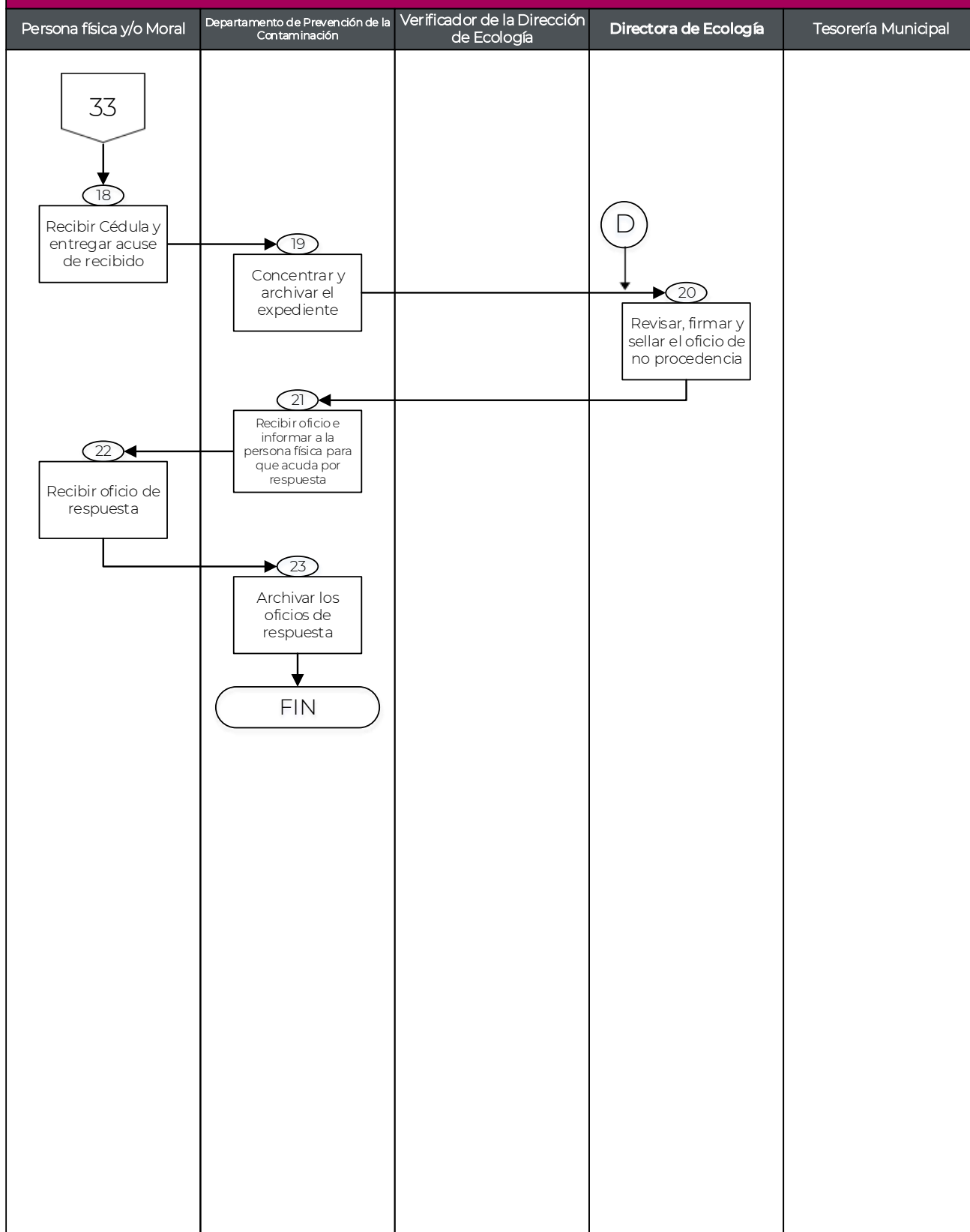
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL





Código: GCH-DE-P03-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA AMBIENTAL MUNICIPAL





4. Procedimiento GCH-DE-P04-2025

Elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la Regulación de la prevención y control de la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener el Convenio.

4.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 4º, 8º fracción IV y XVI, 135º fracción II y III, 137º.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Artículo 5, 6, 10 fracción III.
- Ley General de Cambio Climático Artículo 34 fracción IV Inciso A
- Bando Municipal Vigente, Artículo 76.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.



El o la Directora deberá:

- Revisar y firmar los Acuerdos de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos que le sean turnados.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Elaborar los Acuerdos para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y la coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.

4.5. Insumos

Personas físicas

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de Funcionamiento vigente
- Licencia de Uso de Suelo digital
- Identificación Oficial vigente
- Comprobante de domicilio copia vigente
- Croquis de ubicación
- Manifiesto de residuos sólidos urbanos

Personas morales

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Licencia de Uso de suelo digital
- Identificación Oficial del representante legal
- Comprobante de domicilio
- Croquis de ubicación
- Manifiesto de residuos sólidos urbanos

4.6. Resultado

El Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos expedido



4.7. Políticas

- Para la Elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- En caso de no tramitar el acuerdo, traer Acta Constitutiva de la empresa que realiza la recolección de los Residuos sólidos urbanos.
- Únicamente se otorgará el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

4.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios

4.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración del acuerdo de recolección de residuos sólidos urbanos.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la elaboración del Acuerdo para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la elaboración del Acuerdo para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.



3	La Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. • No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante • Se conecta con actividad 3
6	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada a la persona física o moral.
7	La persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura
9	La persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
10	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja la información e integra los documentos digitales y físicos (expediente), la copia de la línea de captura y comienza la elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y lo envía a la Directora para su revisión, firma y sello

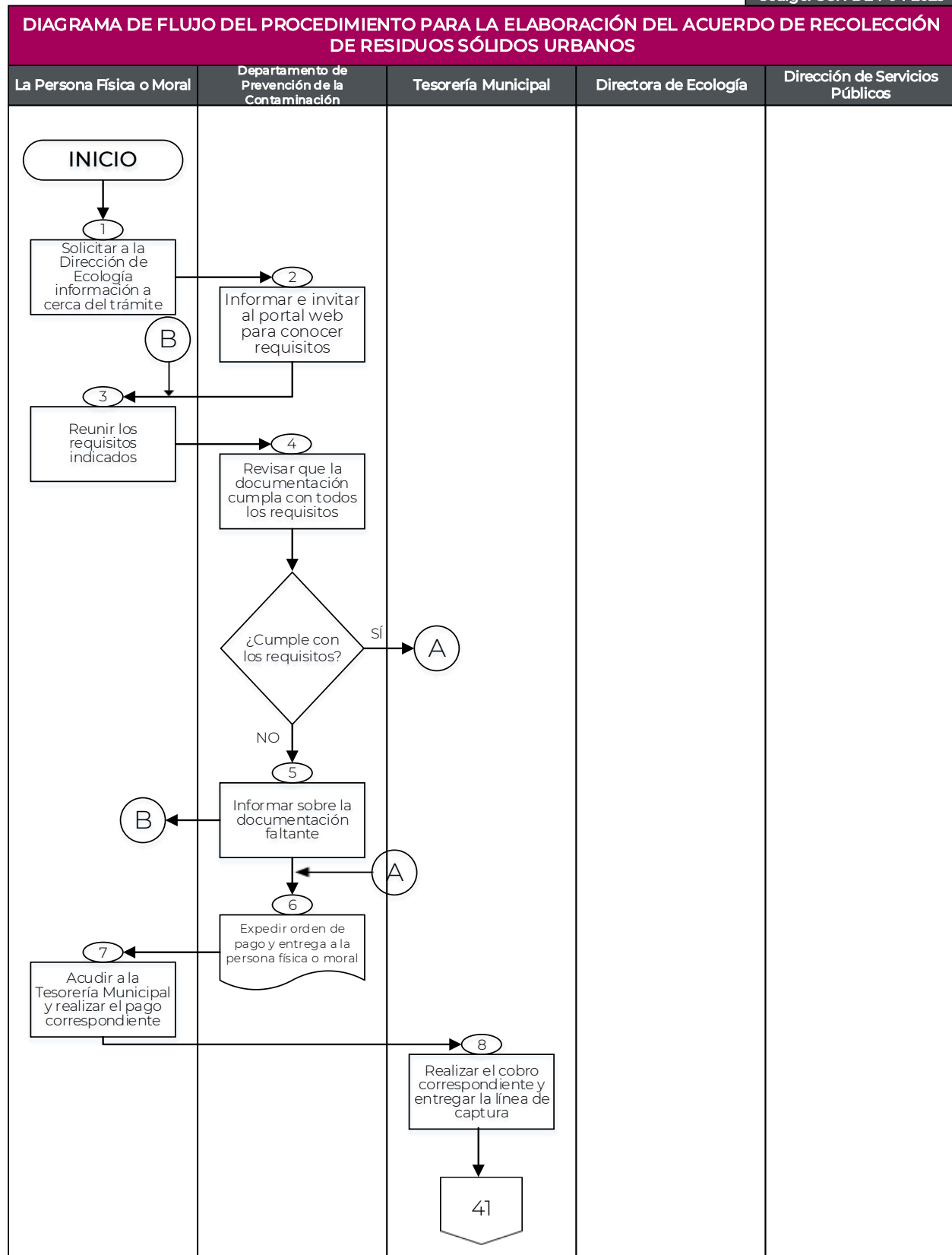


11	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación, el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
12	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos
13	La persona física o moral	Recibe el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
14	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Remite a la Dirección de Servicios Públicos mediante oficio la información para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
15	La Dirección de Servicios Públicos	Agenda que días pasará a la propiedad o inmueble y realizará la Recolección de Residuos Sólidos, se toman fotografías como evidencia.
16	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

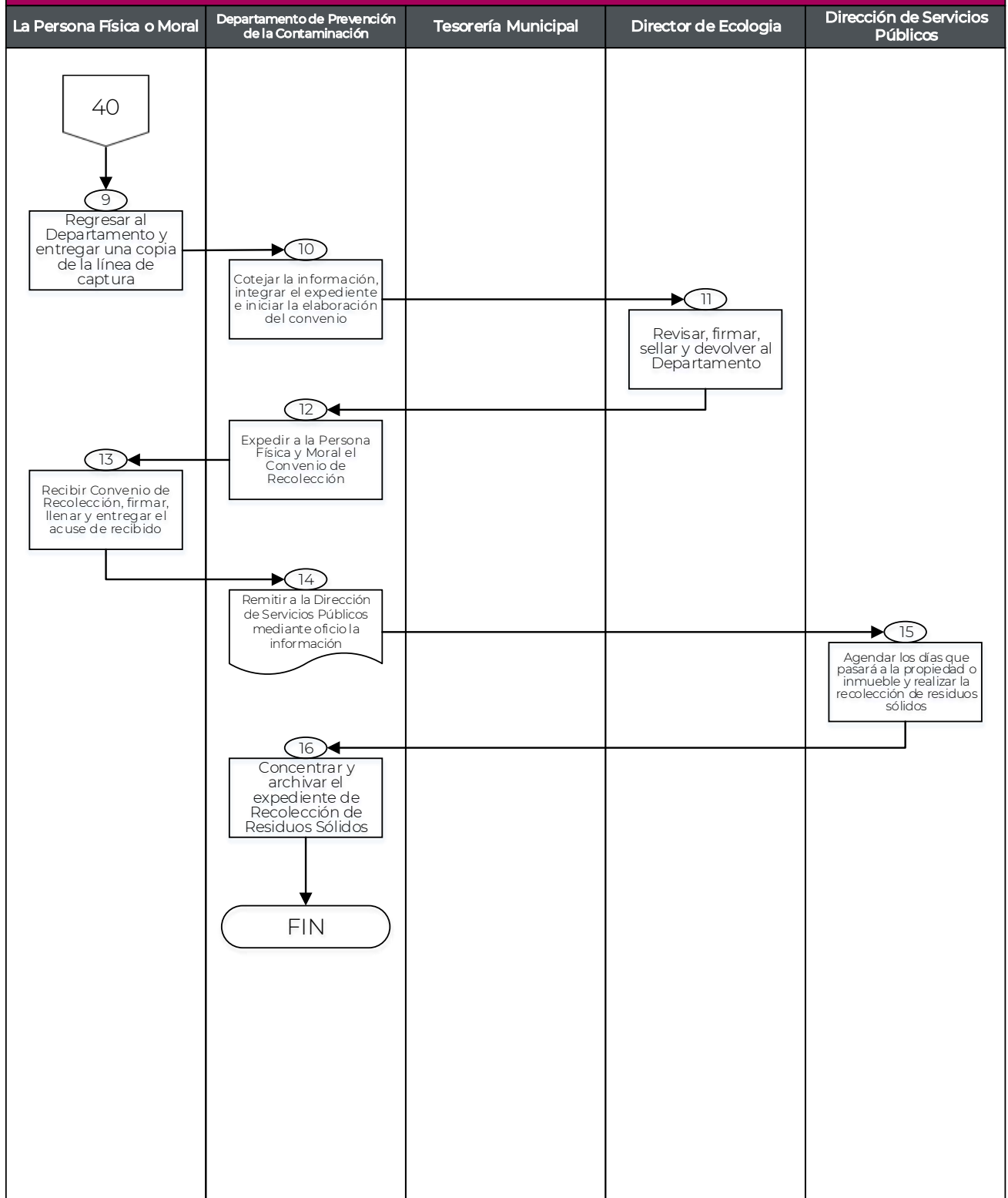
Código: GCH-DE-P04-2025





Código: GCH-DE-P04-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS





5. Procedimiento GCH-DE-P05-2023

Expedición de Cédula de Emisiones a la Atmósfera.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la regulación de las fuentes fijas, semifijas o móviles que emitan a la atmósfera, contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Prevención de la Contaminación de la Dirección de Ecología, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la cédula, así como a las personas físicas o morales que pretendan obtener cédula de Emisiones a la Atmósfera.

5.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 8, 10, 15, capítulo II.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, artículo 4, 8, 10, 13 fracción I Y II, artículo 16, 18 y 19.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 2.148 y 2.149.
- Bando Municipal Vigente Artículo 48, fracción XXXII.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la expedición la Cédula de Emisiones a la Atmósfera a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.



El Director o la Directora deberá:

- Revisar y firmar las Cédulas de Emisiones a la Atmósfera que le sean turnadas.

El Departamento de Prevención de la Contaminación deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Realizar el cobro por la expedición de la Cédula Emisiones a la Atmósfera.

5.5. Insumos

Personas físicas:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas digital
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México digital y copia
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable digital y copia (en caso de que aplique).
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles digital y copia
- RFC digital
- Acta constitutiva digital
- Identificación Oficial del propietario
- Poder notarial digital
- Pago del predial y/o contrato de arrendamiento digital



- Licencia de uso de suelo digital
- Licencia o permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil digital
- Pago de Derechos correspondiente

Personas morales:

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Licencia de funcionamiento
- Plano o croquis del sistema de ventilación o chimeneas digital
- Croquis de ubicación
- Manifestación de Bajo Impacto Ambiental emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México digital y copia
- Estudios de emisiones a la atmósfera, ruido en fuente fija, térmico, fisicoquímico, según corresponda de conformidad con la actividad que se evalúa y llevados a cabo, observando los lineamientos de la Normatividad Ambiental aplicable digital y copia (en caso de que aplique).
- Comprobante de procedencia de combustibles / registro del proveedor de los combustibles digital y copia
- RFC digital
- Acta constitutiva digital
- Identificación Oficial del propietario
- Poder notarial digital
- Pago del predial y/o contrato de arrendamiento digital
- Licencia de uso de suelo digital
- Licencia o permiso de construcción
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de Protección Civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil digital
- Pago de Derechos correspondiente
- Opinión Técnica de Factibilidad en materia de protección civil u Opinión Técnica de Seguridad en materia de Protección Civil (en caso de que aplique)
- Pago de derechos correspondiente



5.6. Resultados

La Cédula de Emisiones a la Atmósfera expedida

5.7. Políticas

- Para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera, las personas físicas o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios.
- La entrega de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.
- Únicamente se otorgará la Cédula de Emisiones a la Atmósfera de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

5.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Hoja de verificación

5.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de cédula de emisiones a la atmósfera.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.
2	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objeto de conocer los requisitos y formatos para la expedición de la Cédula Ambiental.



3	La Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Prevención de la Contaminación.
4	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. • No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante. Se conecta con la actividad 3
6	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Informa a la persona física o moral sobre visita a la unidad económica, industrial y/o de servicios y turna a un verificador la visita del lugar
7	El verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la unidad económica, industrial y/o de servicios, revisa posibles fuentes de contaminación atmosférica y valida el cumplimiento de la normatividad ambiental
8	El verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Prevención de la Contaminación la hoja de verificación de la unidad económica, industrial y/o de servicios
9	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Analiza y evalúa que la unidad económica, industrial y/o de servicios haya cumplido con las disposiciones normativas para la expedición de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera: • No cumple con las disposiciones



		normativas, se continúa con la actividad 10. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Se elabora respuesta por escrito sobre la no procedencia de su trámite, señala irregularidades y turna el oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar las sanciones correspondientes. Se conecta con actividad 20
11	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide la orden de pago y es entregada al productor, artesano o unidad económica industrial y/o de servicios haya cumplido.
12	La Persona física o moral	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
13	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
14	La Persona física o moral	Regresa al Departamento de Prevención de la Contaminación y entrega una copia de la línea de captura.
15	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Coteja e integra en los documentos (expediente), la copia de la línea de captura y elabora la Cédula de Emisiones a la Atmósfera y la envía a la directora de Ecología para su revisión, firma y sello.
16	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa la Cédula de Emisiones a la Atmósfera al Departamento de Prevención de la Contaminación.

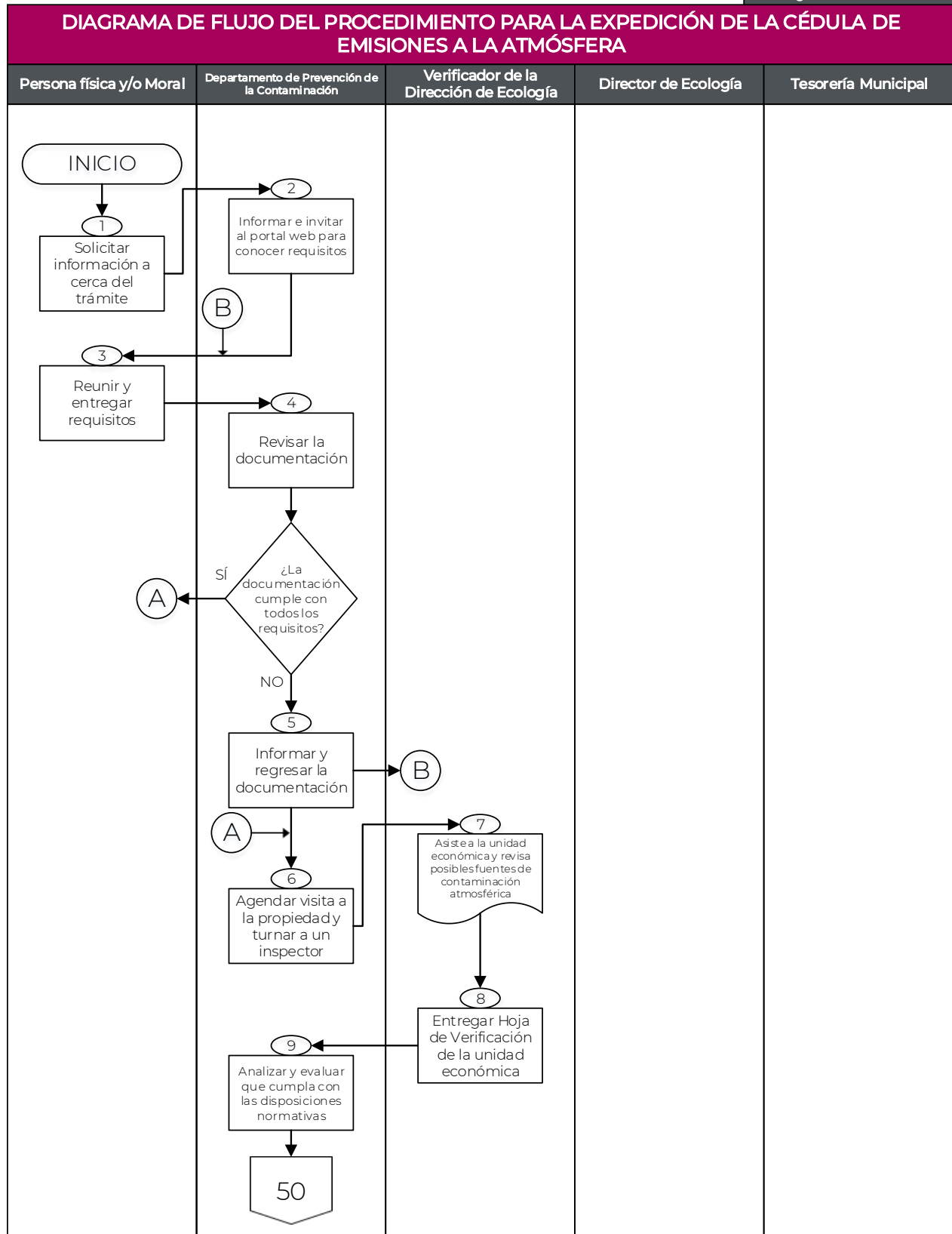


17	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Expide a la persona física o moral la Cédula de Emisiones a la Atmósfera.
18	La Persona física o moral	Recibe la Cédula de Emisiones a la Atmósfera; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento Prevención de la Contaminación.
19	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Concentra y archiva el expediente de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera. Fin del procedimiento.
20	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, sella y es enviado al Departamento de Prevención de la Contaminación para que notifique a la persona física o moral.
21	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de respuesta.
22	La persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
23	El Departamento de Prevención de la Contaminación	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

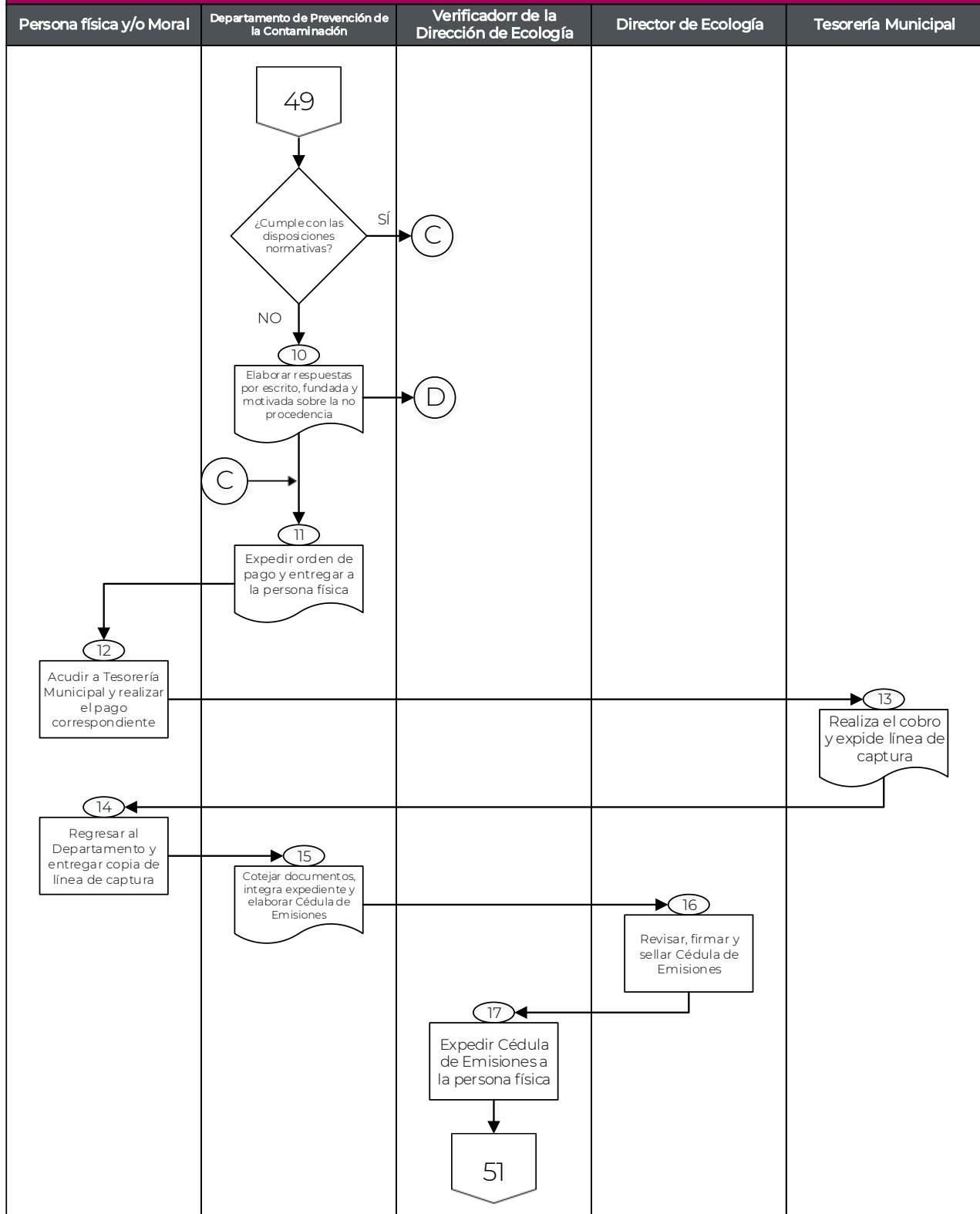
Código: GCH-DE-P05-2023





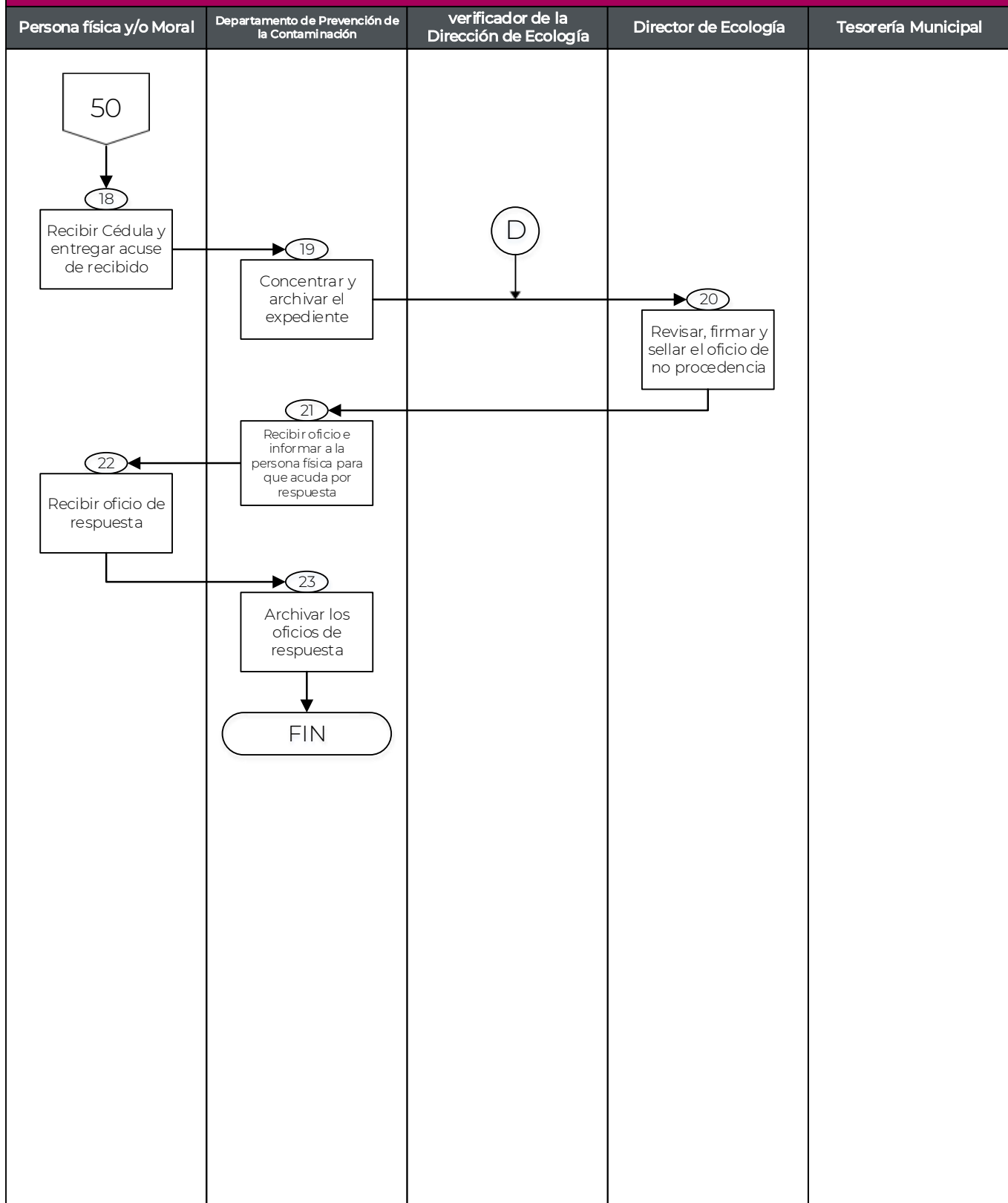
Código: GCH-DE-P05-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA





Código: GCH-DE-P05-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA



6. Procedimiento GCH-DE-P06-2023

Reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar la Reforestación de Arbolado para Espacios y Centros Educativos, mediante brigadas en zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, así como a las personas físicas que pretendan la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

6.3. Marco Jurídico

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 3º, fracción II, Artículo 13 fracción X, XI.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 8.
- Ley General del cambio climático, artículo 9 fracción II, 29º fracción III.
- Bando Municipal Vigente, artículo 48 fracción I, VI.

6.4. Responsabilidades

El Director o la Directora deberá:

- Vigilar el procedimiento de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.

6.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Fotografías del lugar a reforestar
- Croquis del lugar a reforestar

6.6. Resultados

La Reforestación de Arbolado en Espacios Públicos y Centros Educativos

6.7. Políticas

- Para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- Para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos la zona debe ser apta;
- El solicitante, tendrá que proporcionar 2 números telefónicos para poder contactarlo;
- El servicio para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos es gratuito; y
- La Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos será de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

6.8. Formatos de Anexos



- Formato Único de Trámites y Servicios

6.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la reforestación de arbolado para espacios públicos y centros educativos.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.
3	La Persona física	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. • No cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 5. • Sí cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante. Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Turna a un verificador la visita para el espacio y/o centro educativo.
7	El verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige al espacio y/o centro educativo, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación.
8	El verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Analiza que el espacio y/o centro educativo haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la Reforestación de Arbolado. • No cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 10. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 11.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Se elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su servicio, señala zona no apta para la Reforestación. Se conecta con la actividad 17
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Comienza a elaborar el oficio para avisarle al solicitante el día para la Reforestación de Arbolado, envía a la Directora de Ecología para Revisión, firma y sello.
12	La Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos.



13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Avisa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de información para la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos
14	La Persona física	Recibe el oficio de Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación Y Educación Ambiental.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Forma la brigada para acudir al sitio de la Reforestación, toma fotos de evidencia de la Reforestación.
16	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente de la Reforestación de Arbolado para Espacios Públicos y Centros Educativos. Fin del procedimiento.
17	La Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.
18	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
19	La Persona física	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
20	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DE-P06-2023

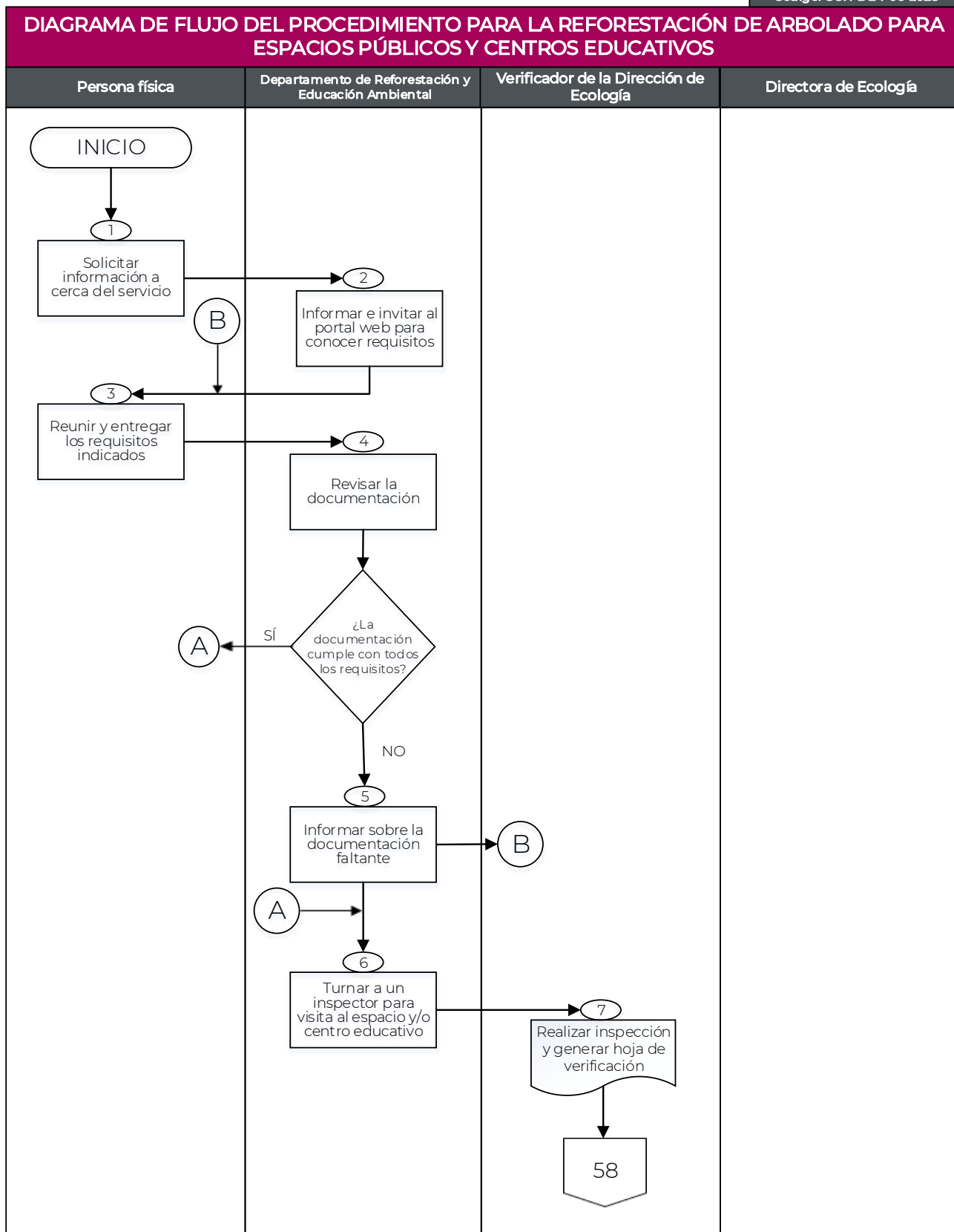


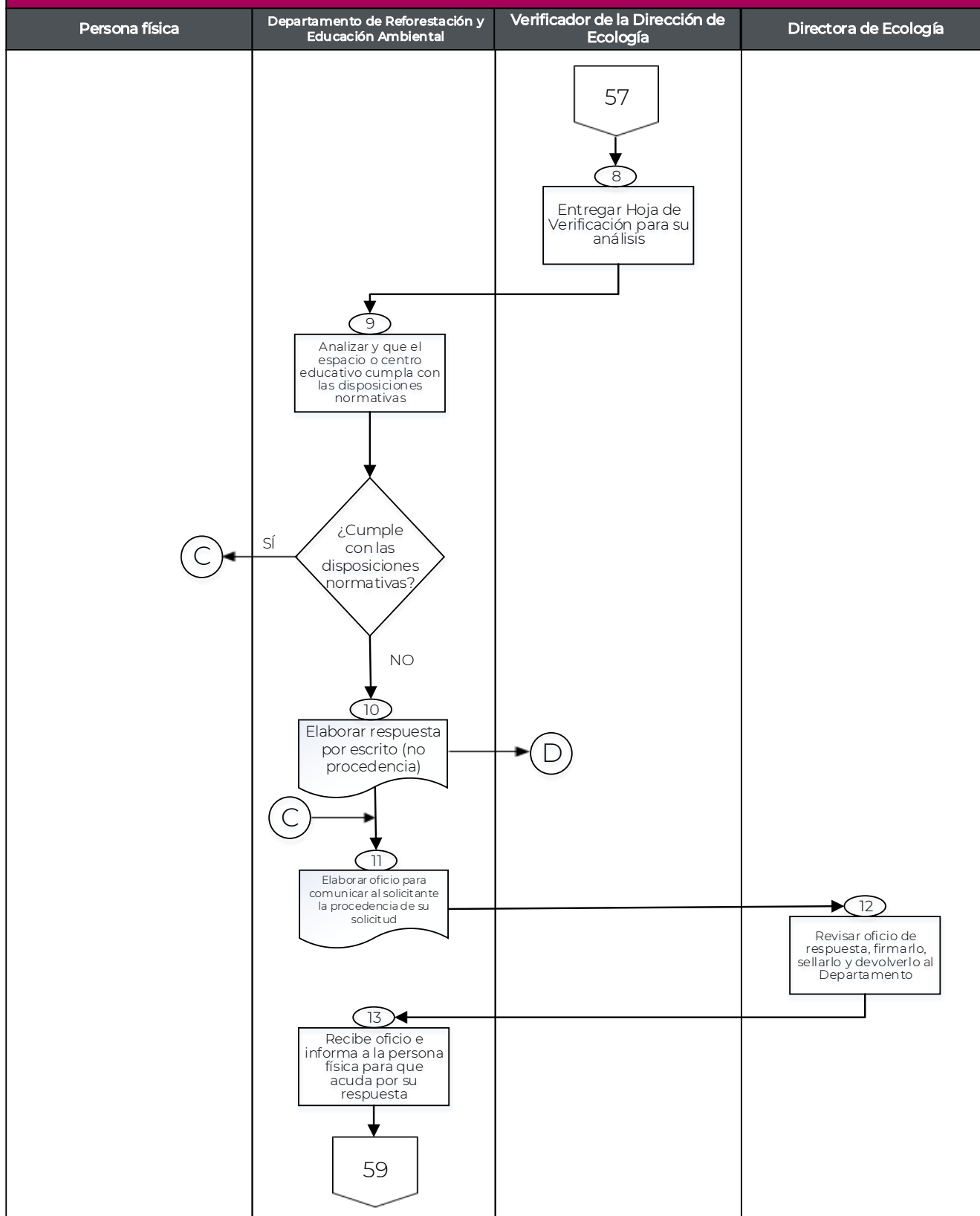
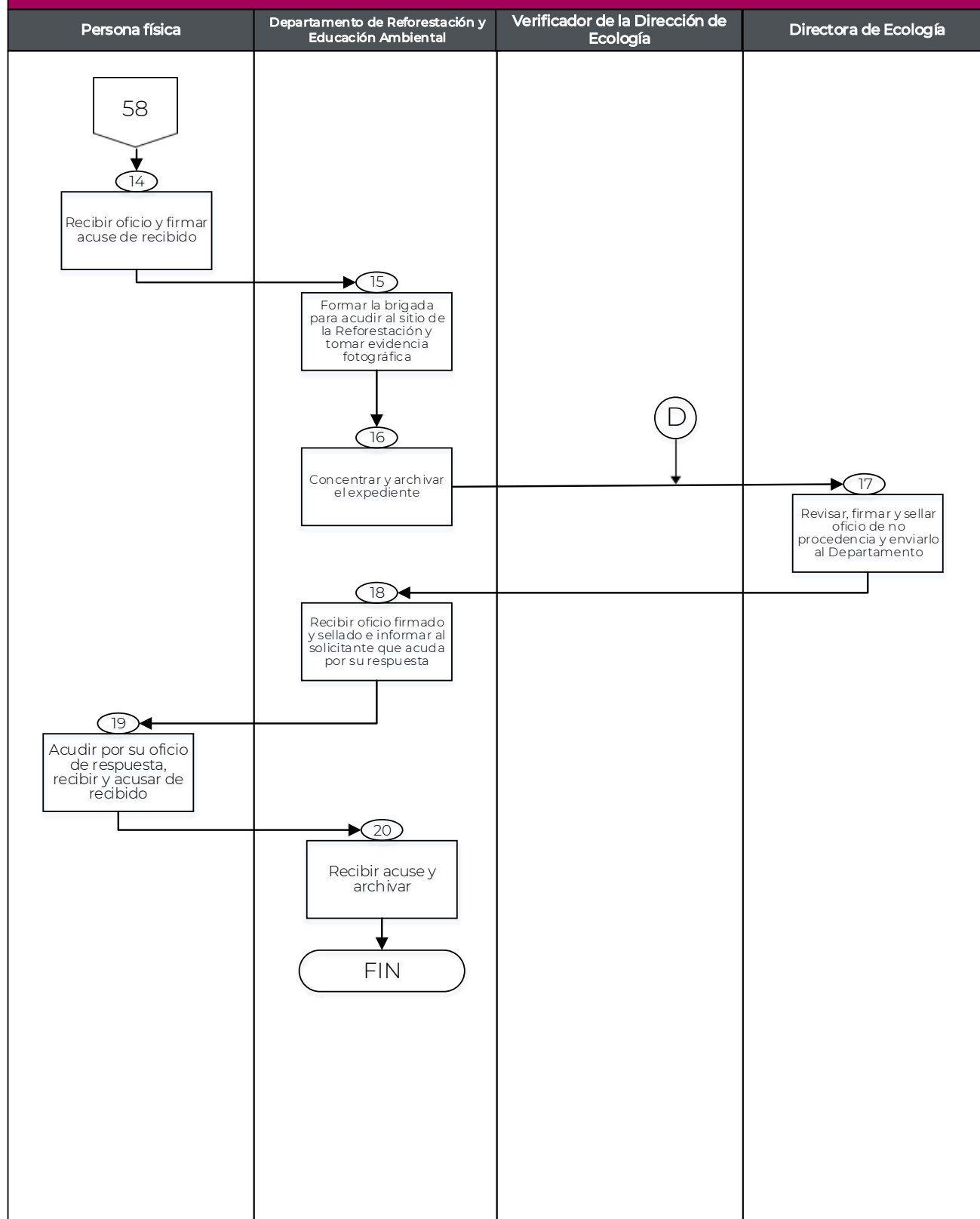
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORESTACIÓN DE ARBOLADO PARA ESPACIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS**



7. Procedimiento GCH-DE-P07-2023

Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar mediante pláticas una educación ambientalista, tendientes a comprender los alcances de la contaminación, así como generar una cultura ambiental.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas que pretendan solicitar una Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.

7.3. Marco Jurídico

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículo 39.
- Ley General del Cambio Climático artículo 8
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, artículo 2.18
- Bando Municipal Vigente, artículo 48 fracción I, XII

7.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de la Impartición de pláticas en materia ambiental a las personas físicas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Autorizar el procedimiento de la impartición de pláticas en materia ambiental.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Coordinar el procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental.

7.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Escrito solicitando la plática en materia ambiental
- Copia de identificación oficial del peticionario

7.6. Resultados

La plática en materia ambiental impartida

7.7. Políticas

- Para la impartición de pláticas en materia ambiental, las personas físicas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- El servicio de impartición de pláticas en materia ambiental es gratuito; y
- Las pláticas en materia ambiental serán de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

7.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios



7.9. Descripción de actividades

Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas en materia ambiental

No.	Responsable	Actividad
1	El o la solicitante	Requiere a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del servicio de Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos para Impartición de Pláticas en Materia Ambiental.
3	El o la solicitante	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. • No cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5. • Sí cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa y regresa la documentación a la persona física para que reúna la documentación faltante Se conecta con actividad 3



6	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el oficio para avisarle al solicitante el día de la impartición de pláticas en materia ambiental, pasa a la Directora e informa de manera verbal el proceso de la impartición de la plática.
7	La Directora de Ecología	Autoriza, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el oficio de impartición de pláticas en materia ambiental.
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Integra el equipo y reúne material de apoyo para acudir al sitio de la impartición de pláticas en materia ambiental.
9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Llega al sitio acordado, entrega acuse a solicitante de oficio, otorga trípticos a los asistentes relacionados con la plática ambiental, y genera lista de asistencia.
10	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Imparte la plática del tema y aclara dudas del contenido, toma evidencias de la plática ambiental y agradece la participación.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Genera un informe de la plática ambiental impartida, concentra y archiva el expediente de impartición de pláticas en materia ambiental. Fin del procedimiento.



7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DE-P07-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL

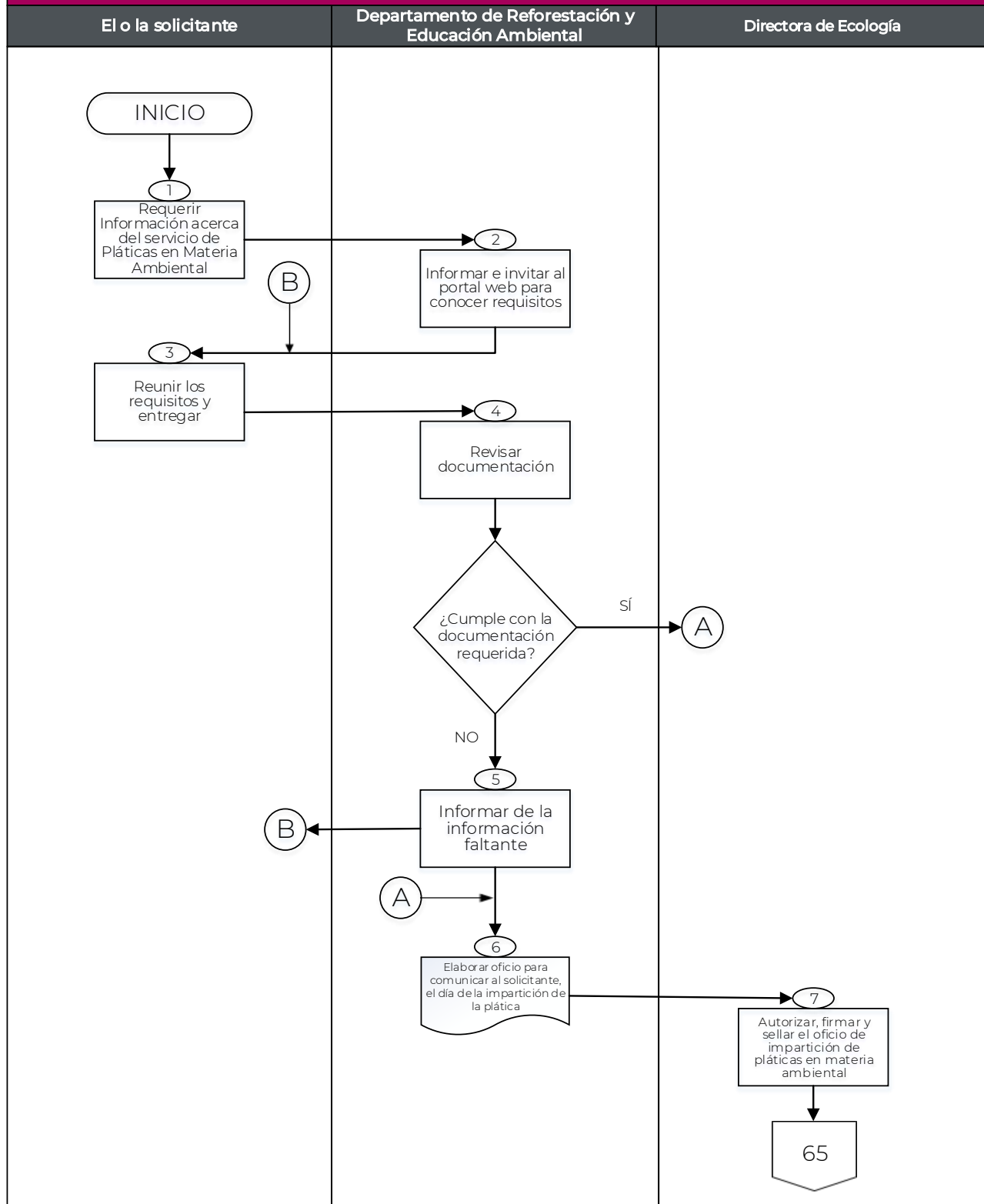
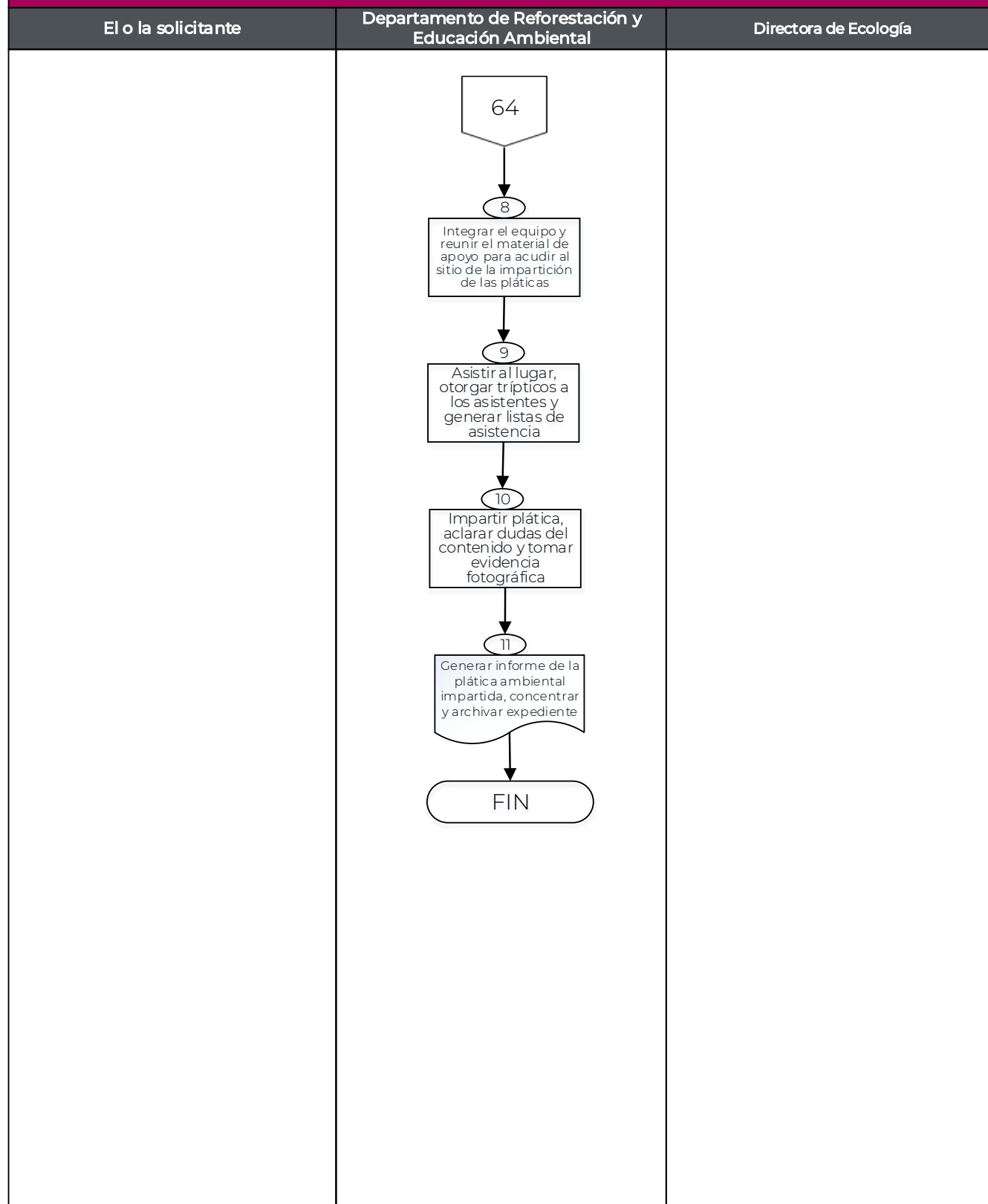


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS EN MATERIA AMBIENTAL**



8. Procedimiento GCH-DE-P08-2025

Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Autorizar la poda de uno o más árboles, por riesgo inminente de desplome o por afecciones en bienes muebles, inmuebles o personas; o en el caso que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación en el mismo.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental de la Dirección de Ecología, así como a las personas físicas o morales que pretendan podar un árbol.

8.3. Marco Jurídico

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Art. 2.263, fracción IV, X
- Bando Municipal de Chalco Vigente, Art. 48 fracción XVIII, XXV, XXVI y
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Norma Técnica Estatal

8.4. Responsabilidades

La Dirección de Ecología es la Dependencia Administrativa responsable de expedir el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

El Director o la Directora deberá:

- Revisar y firmar los Dictámenes de Viabilidad de Poda de Árbol que le sean turnados.



El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental deberá:

- Supervisar el procedimiento para la expedición de los Dictámenes de Viabilidad de Poda de Árbol.

8.5. Insumos

- Formato Único de Trámites y Servicios debidamente llenado
- Identificación Oficial del propietario
- Comprobante de domicilio
- Evidencias fotográficas del Árbol completo y del daño si está ocasionando (Panorámica y a detalle)
- Croquis de ubicación de los árboles, con nombre de las calles, Colonia, Barrio y/o población
- Documento que acredite la propiedad

8.6. Resultado

El Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol expedido

8.7. Políticas

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, las personas físicas y/o morales deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios;
- La persona física o moral debe ser el vecino inmediato al árbol o los árboles a dictaminar sobre poda.
- El trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol es gratuito; y
- Únicamente se otorgará el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



8.8. Formatos de Anexos

- Formato Único de Trámites y Servicios
- Oficio de respuesta de no procedencia, según sea el caso.

8.9. Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad de poda de árbol.

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita a la Dirección de Ecología en modo presencial o por vía telefónica, información acerca del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.
2	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Informa e invita a la persona física o moral, utilizar los servicios electrónicos de la página oficial del Gobierno de Chalco, con el objetivo de conocer los requisitos y formatos del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.
3	Persona física o moral	Reúne los requisitos indicados en el Formato Único de Trámites y Servicios, y los presenta al de Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
4	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Revisa la documentación, a fin de corroborar que cumpla con todos los requisitos solicitados. • No: Informa y regresa la documentación a la persona física o moral para que reúna la documentación faltante, se conecta con la actividad 3. • Sí: cumple con todos los requisitos, se continúa con la actividad 5.



5	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Agenda visita a la propiedad o inmueble y turna a un verificador la visita del lugar.
6	El verificador de la Dirección de Ecología	Se dirige a la propiedad o inmueble, realiza la inspección y anota las observaciones en la hoja de verificación sin omitir ningún elemento en los planos, se anotan las observaciones en la hoja de verificación, y se toman fotografías como evidencia; por último, el verificador firma la hoja de verificación y le entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
7	El verificador de la Dirección de Ecología	Entrega al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental, la hoja de verificación para su análisis y determinación.
8	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Analiza y evalúa que la persona física o moral haya cumplido con las disposiciones normativas del trámite para la expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol • No cumple con las disposiciones normativas. Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su trámite y turna el oficio de respuesta a la Directora de Ecología para su firma y sello, e informa a la Subdirección de Ecología, se continúa con la actividad 14. • Sí cumple con las disposiciones normativas, se continúa con la actividad 9.

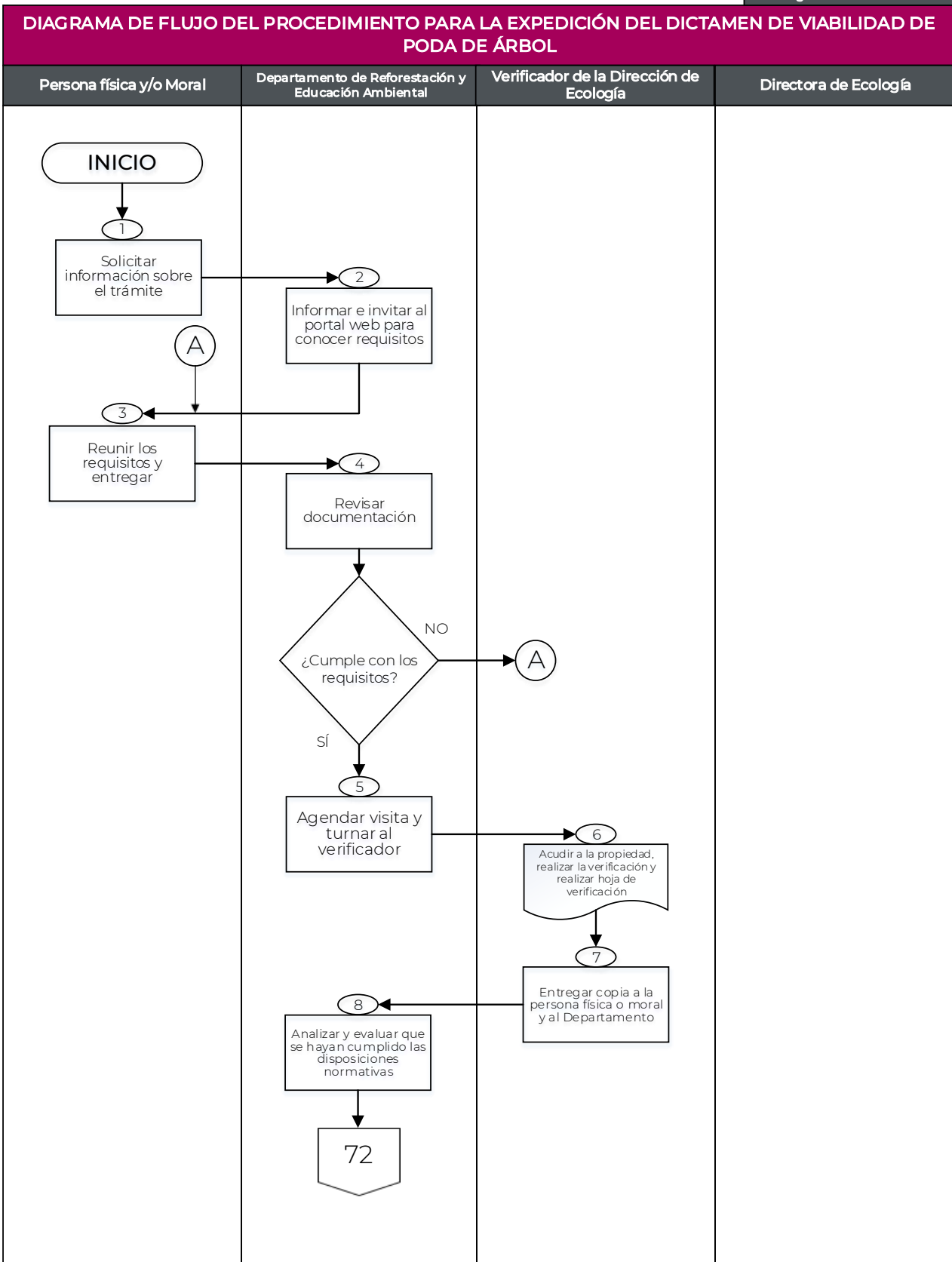


9	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Elabora el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol y lo envía a la Directora para su revisión, firma y sello e informa a la Subdirección de Ecología
10	Directora de Ecología	Revisa, firma, sella y regresa al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol.
11	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Expide a la persona física o moral Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, e informa a la Subdirección de Ecología.
12	Persona física o moral	Recibe el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol; firma, llena y entrega el acuse de recibido, al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.
13	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Concentra y archiva el expediente del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol. Fin del procedimiento.
14	Directora de Ecología	Revisa el oficio de respuesta de no procedencia, lo firma, lo sella y es enviado al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental para que notifique a la persona física o moral.
15	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Recibe oficio de respuesta de no procedencia firmado y sellado por la Directora, e informa a la persona física o moral para que acuda a la Dirección de Ecología por su oficio de Respuesta.
16	Persona física o moral	Acude a la Dirección de Ecología y recibe el oficio de respuesta.
17	El Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	Archiva los oficios de respuesta de no procedencia. Fin del procedimiento.



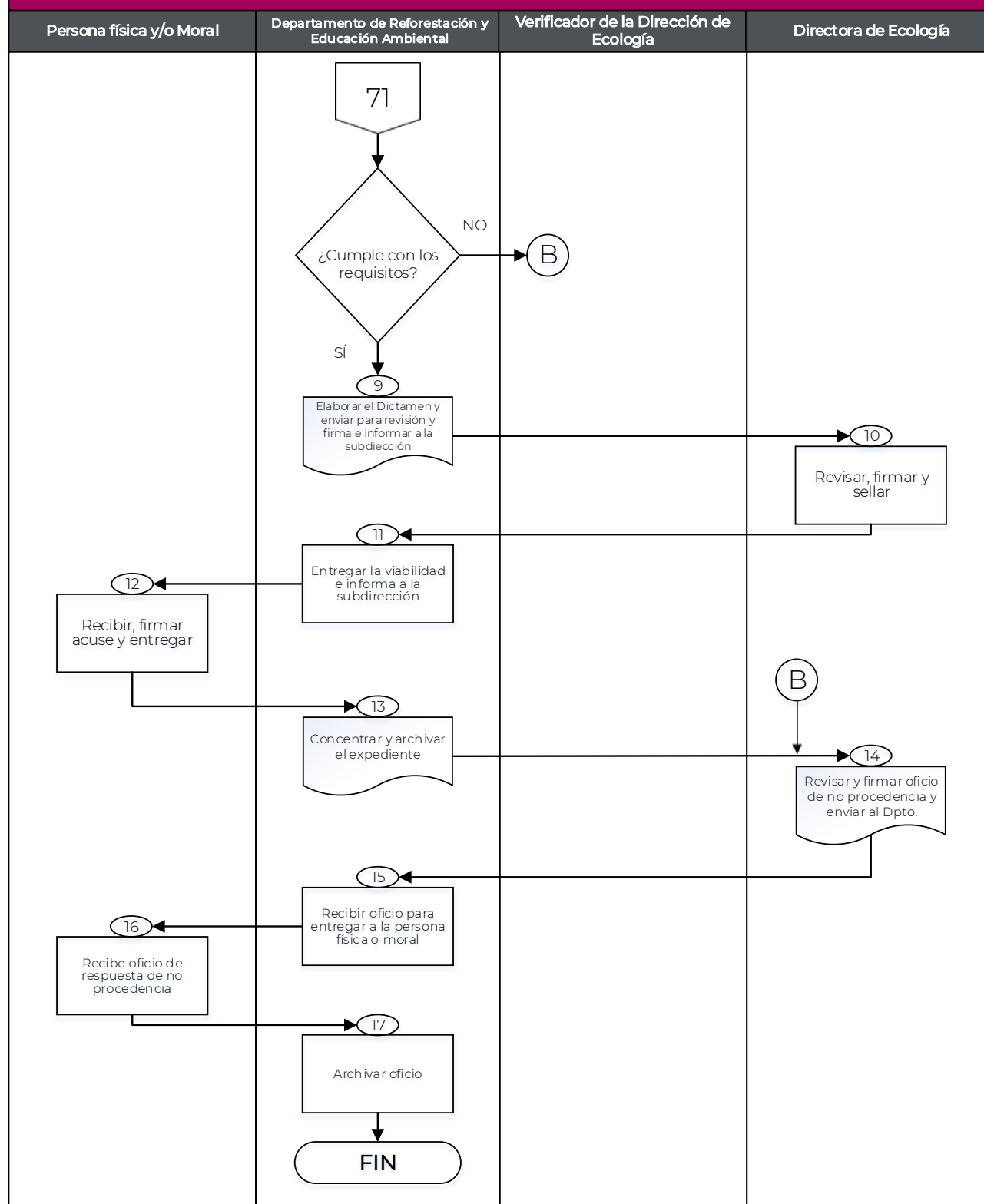
8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DE-P08-2025



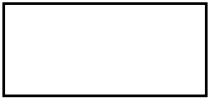
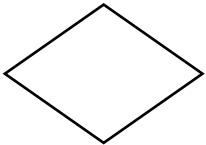
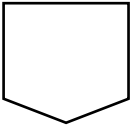


Código: GCH-DE-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD DE DERRIBO DE ÁRBOL



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. GLOSARIO

Aguas residuales: A las aguas con impurezas procedentes de actividades industriales, comerciales y de servicios cuyos procesos descarguen contaminantes en los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.

Árbol: A la planta de tallo leñoso y elevado, que se ramifica a cierta altura del suelo.

Departamento: A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio.

Ciudadano: A la persona que acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección.

Contaminación: A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).

Derribo: Al corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Descarga: A la acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

Residuos Sólidos: A la procedencia de las actividades de consumo (basura).

Fuentes Fijas y móviles: A todo establecimiento que tenga operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar contaminantes.



Formato Único de Trámites y Servicios: Al documento que indica los requisitos indispensables para realizar trámites en la Dirección de Ecología en sus diferentes modalidades.

Identificación Oficial: Al documento que acredita la personalidad del portador.

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos y administrar la hacienda pública municipal.

Poda: Al corte selectivo de ramas o raíces de una planta, basado en el conocimiento biológico y con un propósito definido.



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Ecología

Directora

Cynthia Nayeli Zarate Zarate

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P01-2025 Expedición de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales, en el apartado de objetivo del prodecimiento y en el Marco Jurídico. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P02-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol en relación a las responsabilidades. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P03-2025 Expedición de la Cédula Ambiental Municipal en el apartado de Objetivo del Procedimiento y Marco Jurídico. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó el Procedimiento GCH-P04-2025 Elaboración del Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, en el Marco Jurídico. • En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se adicionó el Procedimiento GCH-P08-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol. • En el apartado VII. ACTUALIZACIÓN se actualizó el nombre de la Directora de Ecología, Cynthia Nayeli Zarate Zarate.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Cynthia Nayeli Zarate Zarate
Directora de Ecología
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de las Mujeres

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 59 73 00 05

Dirección de las Mujeres

Julio de 2025

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

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

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-DM-P01-2025 Atención a las víctimas de violencia de género	6
2. Procedimiento GCH-DM-P02-2025 Impartición de talleres productivos.....	13
3. Procedimiento GCH-DM-P03-2025 Impartición de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.....	19
4. Procedimiento GCH-DM-P04-2025 Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel.....	25
IV. SIMBOLOGÍA	30
V. GLOSARIO	31
VI. DISTRIBUCIÓN	33
VII. ACTUALIZACIÓN	34
VIII. VALIDACIÓN	35



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los procedimientos de la Dirección de las Mujeres, mediante la implementación de un método organizado y sistemático que permita mejorar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DM-P01-2025

Atención a las víctimas de violencia de género.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la estabilización emocional de las víctimas de violencia de género mediante la implementación de un protocolo de actuación integral, que garantice una atención inmediata, especializada y respetuosa. Este procedimiento busca brindar contención emocional, identificar riesgos, canalizar a servicios especializados y promover el acceso a recursos de protección, salud y justicia, asegurando en todo momento el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas atendidas.

1.2. Alcances

Aplica a los y las servidoras públicos del Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género de la Dirección de Mujeres del Gobierno de Chalco, que brinda atención a las víctimas de violencia; así mismo, a la víctima de violencia de género quién solicita apoyo.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 96 Quaterdecies Fracción II, VI, IX, XII, XIII, XIV Y XVI.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Generales, Sección Décima Segunda, De los Municipios, Artículo 50 Fracción I.
- Bando Municipal de Chalco 2025, Artículo 41, Fracción II, VIII, XII Y XVII.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de la Mujeres deberá:

Supervisar políticas, programas y acciones orientadas al empoderamiento, la protección, la inclusión y el desarrollo integral de las mujeres. Su labor se enfoca en promover la equidad de género, prevenir y atender situaciones de violencia, garantizar el acceso a servicios de salud, educación y empleo, y fortalecer la participación activa de las mujeres en la vida comunitaria, económica y social. Todo ello, desde un enfoque de derechos humanos, igualdad y justicia social.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género deberá:

- Atender y valorar emocionalmente a la víctima de violencia de género.
- Otorgar de manera oportuna la atención requerida por la víctima.

1.5. Insumos

- Formato de entrevista inicial.

1.6. Resultado

- Desarrollo de un servicio integral de atención jurídica, psicológica y social para mujeres víctimas de violencia de género, orientado a garantizar el acceso a la justicia, la recuperación emocional y el fortalecimiento de su autonomía y empoderamiento.

1.7. Políticas

- La atención será brindada a las personas mayores de edad y menores a 60 años
- La atención solo se otorgará a las personas que tengan su domicilio en el Municipio de Chalco

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Entrevista Inicial.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la atención de las víctimas de violencia de género

No.	Responsable	Actividad
1	La víctima	Acude a la Dirección de las Mujeres, solicitando la ayuda respecto a su problema de violencia de género.
2	La Directora	Escucha a la víctima e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género otorgar la atención.
3	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Elabora la Ficha de Entrevista generando número de expediente y recaba los datos generales de la víctima, de su agresor y de los hechos ocurridos.
4	La víctima	Proporciona la información requerida a la Trabajadora Social del Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género.
5	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social analiza y determina: • Requiere atención psicológica, se continúa con la actividad 6. • Requiere atención jurídica, se continúa con la actividad 9.
6	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Valora la situación emocional de la víctima y en caso de ser necesario programa fecha de seguimiento psicológico.
7	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Informa el resultado de la asesoría psicológica la Directora.



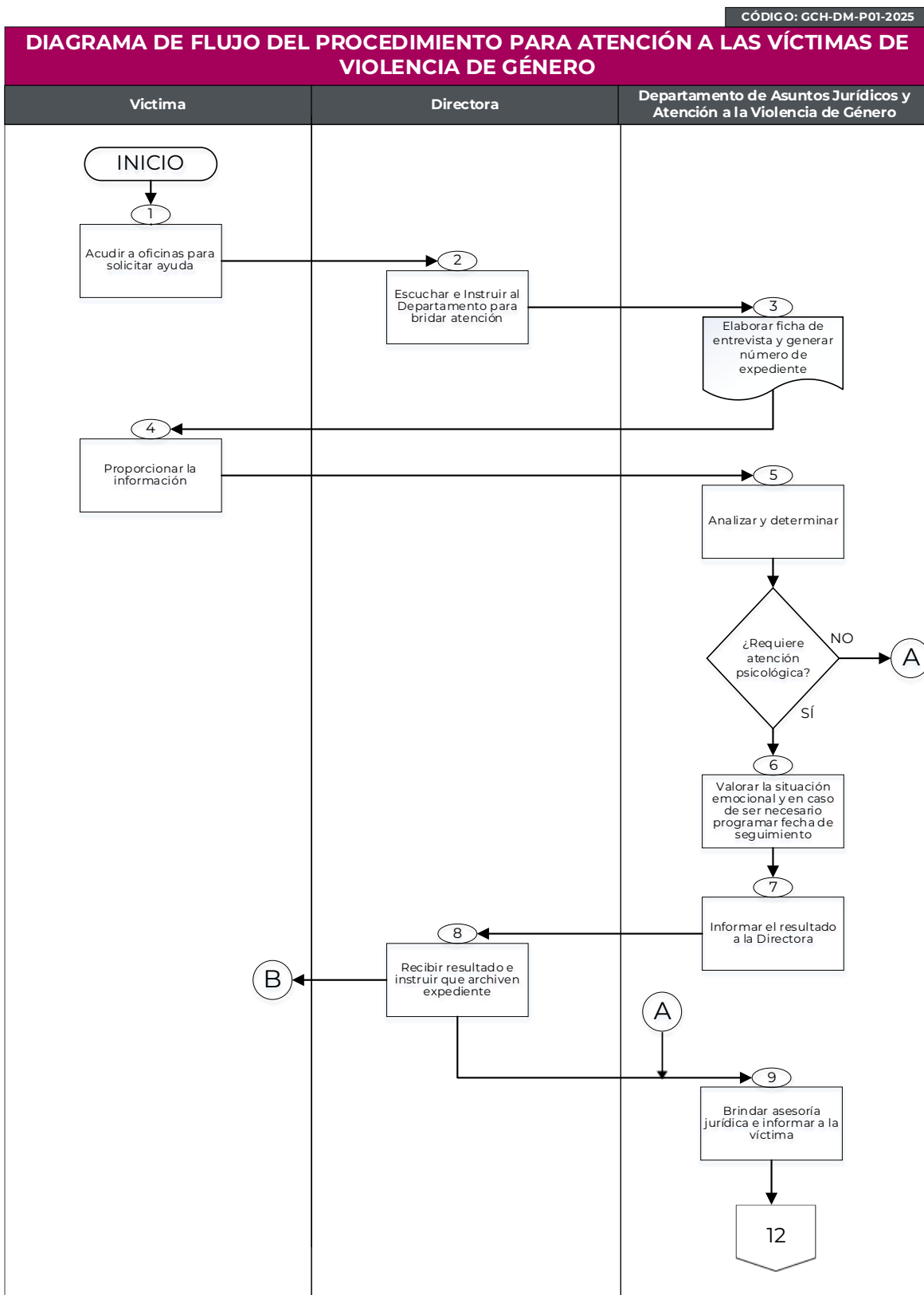
8	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género archivar el expediente, se conecta con la actividad 14.
9	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de un abogado brinda la asesoría jurídica e informa a la víctima que debe realizar su denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México con sede en Amecameca.
10	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de un abogado, analiza si la víctima requiere el apoyo de asistencia para presentar su queja y determina: ¿Requiere acompañamiento? • Si, instruye Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género otorgue el proceso de asistencia, se continúa con la actividad 11. • No, informa el resultado de la asesoría jurídica a la Directora. Fin del procedimiento.
11	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Otorga el apoyo a la víctima para que realice su denuncia ante la autoridad correspondiente.
12	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Informa el resultado del acompañamiento a la Directora
13	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género para archivar el expediente.



14	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social, archiva el expediente. Fin del procedimiento



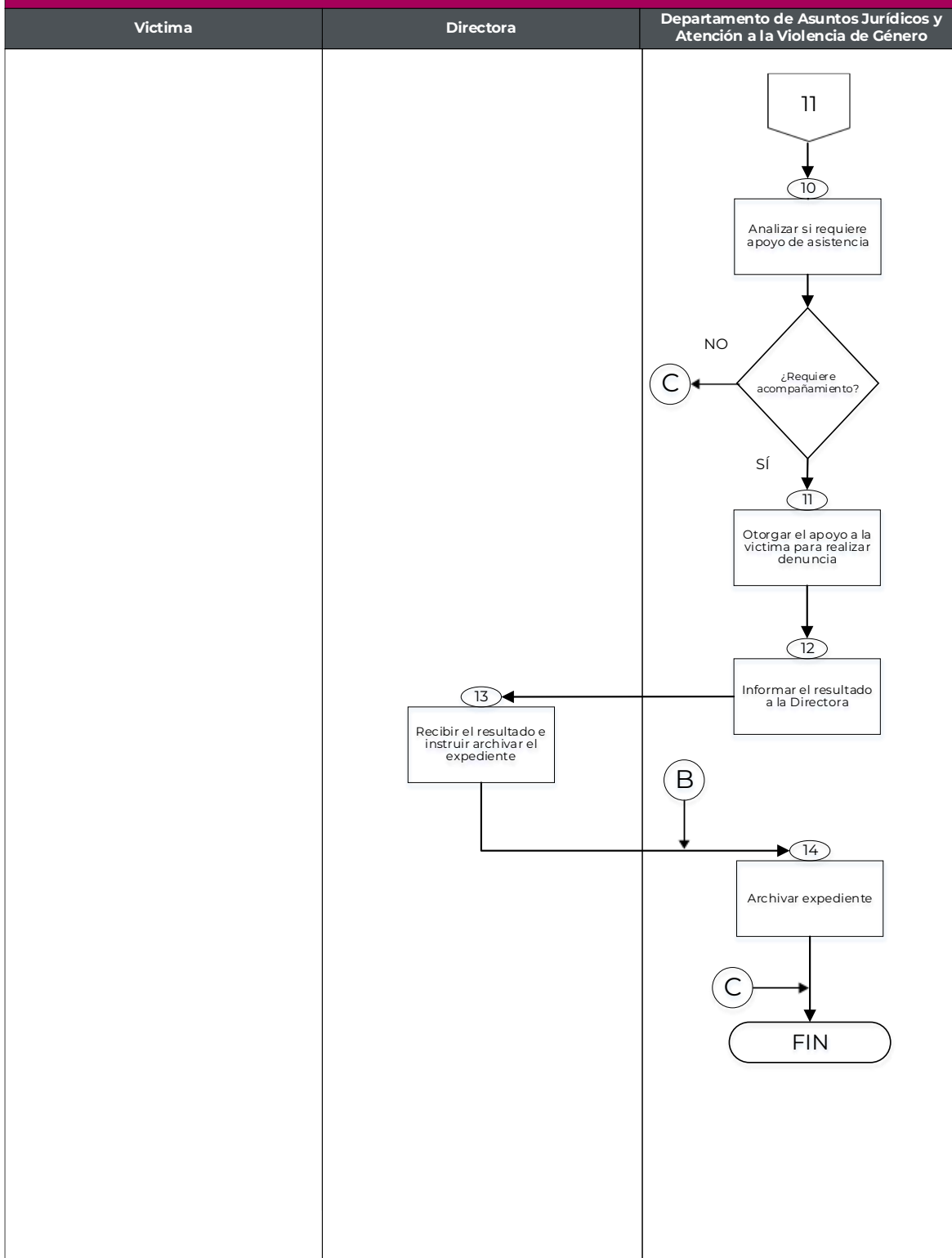
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DM-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO





2. Procedimiento GCH-DM-P02-2025

Impartición de talleres productivos.

2.1 Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a las mujeres en situación de vulnerabilidad acceso a herramientas prácticas y formación técnica que favorezcan el desarrollo de competencias laborales y capacidades emprendedoras, con el fin de impulsar su autonomía económica, fortalecer su inclusión social y contribuir de manera sostenible a la mejora de su calidad de vida.

2.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de la Dirección de las Mujeres y a la población femenina que requiera fortalecimiento de habilidades para el autoempleo y el desarrollo económico.

2.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica del Estado de México Artículo 96 Quaterdecies, fracción II, VI y IX;
- Bando Municipal de Chalco del Estado de México, Artículo 41 fracción IX.

2.4 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de los talleres productivos en las diferentes comunidades con el objetivo de impulsar el desarrollo económico y social de las mujeres en situación de vulnerabilidad.

La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Supervisar la planeación y calendarización.
- Autorizar los talleres a impartirse y la logística operativa.



El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género deberá:

- Realizar la planificación y coordinación de talleres según las necesidades de la comunidad.
- Gestionar los recursos materiales y humanos para la implementación de los talleres.
- Monitorear y evaluar el impacto social y económico de los talleres.
- Difundir la oferta de talleres y casos de éxito para fomentar la participación.

2.5 Insumos

- El recurso material para la impartición de los talleres.

2.6 Resultado

- La impartición de talleres productivos a las mujeres del municipio.

2.7 Políticas

- Los talleres se impartirán de manera gratuita únicamente en la Dirección de las Mujeres; y están disponibles exclusivamente para mujeres que radiquen en el municipio.

2.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

2.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de talleres productivos

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza el análisis previo para conocer el escenario de las mujeres del Municipio de Chalco en relación a las problemáticas que enfrentan para generar ingresos.



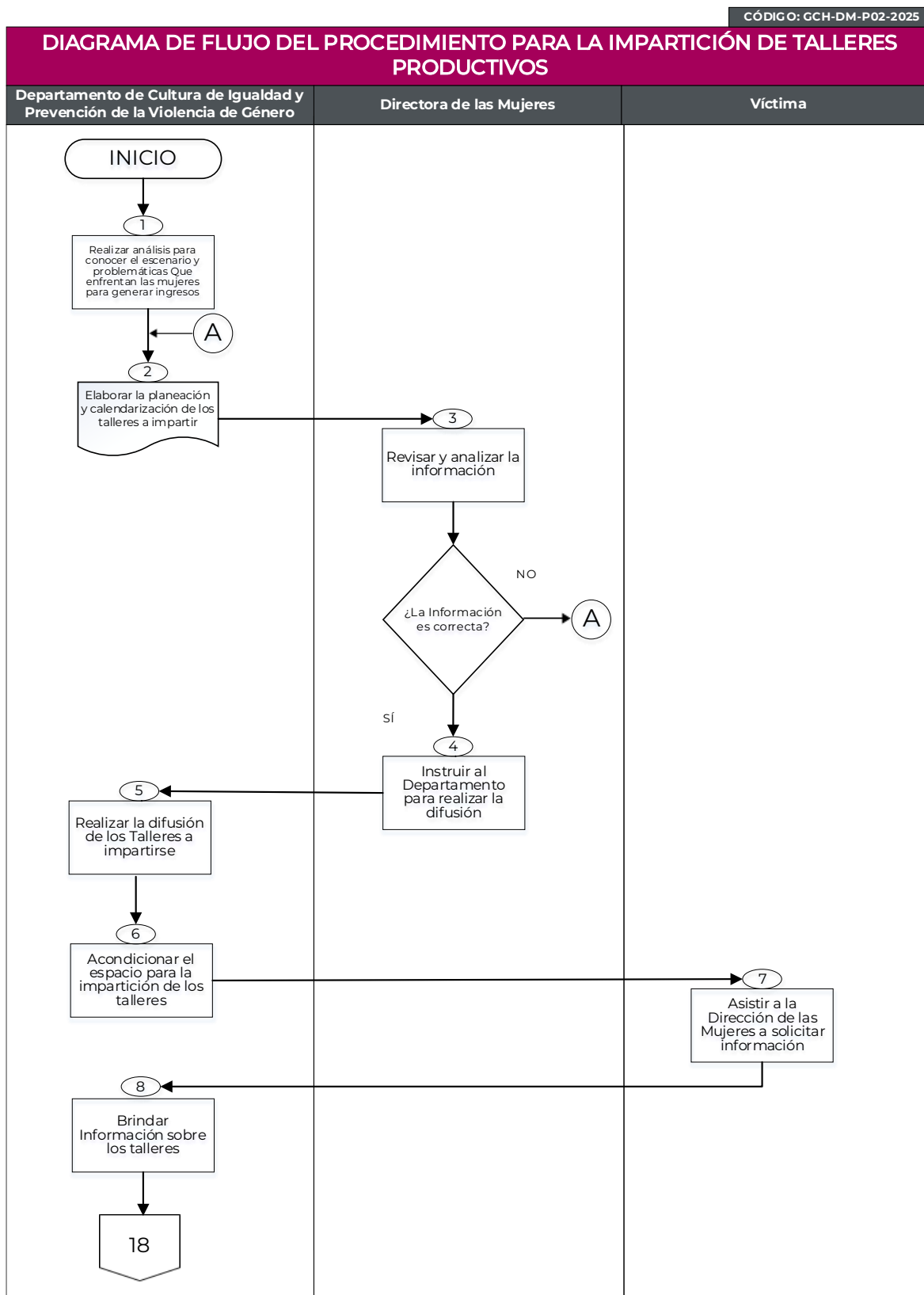
2	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora la planeación y calendarización a fin de poder brindar los talleres productivos a las mujeres, se envía a La Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	Directora de las Mujeres	Revisa, analiza y determina la información. ¿La información es correcta? • Si es correcta, se continúa con la actividad 4. • No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	Directora de las Mujeres	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, realice la difusión de los talleres a impartir
5	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza la difusión de los talleres productivos en la comunidad.
6	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Acondiciona el espacio (Dirección o Delegación según sea el caso) para otorgar los talleres productivos.
7	La ciudadana	Asiste a la Dirección de las Mujeres a solicitar información a cerca de los talleres a impartirse.
8	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Brinda información en relación a los talleres productivos que se impartirán.
9	La ciudadana	Se inscribe y asiste al taller en los días y horarios estipulados.



10	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora el reporte mensual con base a sus listas de actividad. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





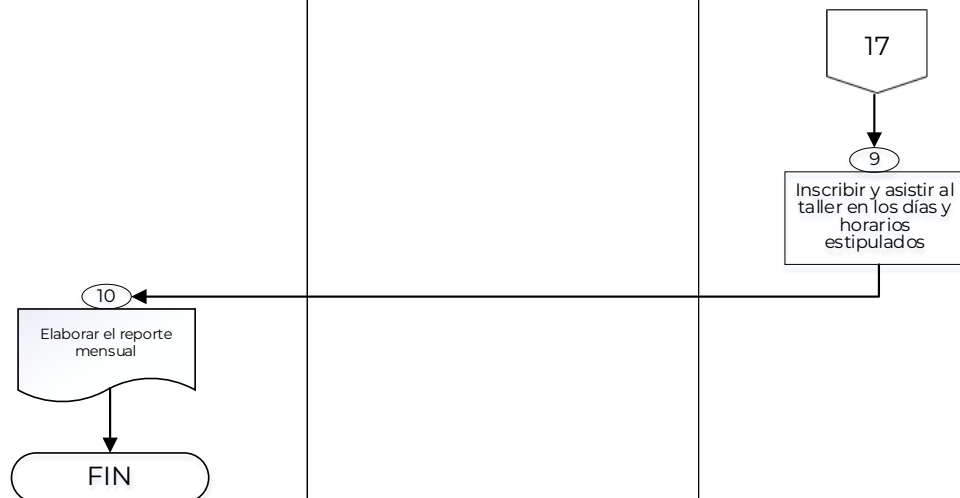
CÓDIGO: GCH-DM-P02-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS

Departamento de Asuntos Jurídicos y
Atención a la Violencia de Género

Directora de las Mujeres

Víctima





3. Procedimiento GCH-DM-P03-2025

Impartición de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.

3.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar herramientas y conocimientos que favorezcan su desarrollo integral, fortaleciendo su autoestima, habilidades sociales, inteligencia emocional y capacidad de toma de decisiones, con el fin de impulsar su crecimiento personal, mejorar su calidad de vida y fomentar su empoderamiento en los distintos ámbitos en los que se desenvuelven.

3.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de la Dirección de las Mujeres y a la población que requiera fortalecimiento de habilidades para el desarrollo que contribuyan al empoderamiento, la autoestima, la toma de decisiones asertivas y el bienestar integral.

3.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica del Estado de México Artículo 96 Quaterdecies, Fracción II, VI y IX; y
- Bando Municipal de Chalco del Estado de México, Artículo 41 fracción IX.

3.4 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa encargada de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de las pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal en las diferentes comunidades, con el fin de fortalecer el bienestar emocional, psicológico y social de las mujeres en situación de vulnerabilidad, promoviendo su empoderamiento y autonomía para alcanzar su pleno potencial.



La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Revisar y autorizar la documentación oficial.
- Supervisar la planeación y calendarización.
- Autorizar las pláticas a impartirse.

El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género deberá:

- Planificar, coordinar e impartir las pláticas.
- Establecer alianzas con instituciones educativas.
- Monitorear y evaluar el impacto social de las pláticas impartidas.
- Realizar la difusión de las pláticas y casos de éxito para fomentar la participación.

3.5 Insumos

- Oficio de solicitud de la/las pláticas.

3.6 Resultado

- Pláticas impartidas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.

3.7 Políticas

- Las pláticas se impartirán de manera gratuita, estas se encuentran disponibles exclusivamente para la población que radica en el municipio.

3.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.



3.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud emocional.
2	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora la planeación de los temas relacionados con la violencia de género, desarrollo humano y crecimiento personal se envía a la Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Revisa, analiza y determina la información. ¿La información es correcta? • Si es correcta, se continúa con la actividad 4. • No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Instruye al Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, realizar lo correspondiente a efecto de dar difusión a las pláticas impartidas.
5	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Envía los diferentes temas de interés de las pláticas de desarrollo humano y crecimiento personal a la Coordinación de Comunicación Social, para su debida difusión en la página web oficial del ayuntamiento.



6	El representante o enlace de instituciones educativas	El plantel educativo interesado se presenta en la oficina de la Dirección de las Mujeres entrega el oficio de petición a pláticas, que contenga la ubicación donde se impartirá la plática, tema de la plática de interés, fecha y hora.
7	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Brinda respuesta inmediata, se entrega oficio de respuesta, especificando el día de la asistencia a la plática en el plantel escolar.
8	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Asiste a las instalaciones educativas en el día agendado para la impartición de pláticas con temas de género y pláticas de desarrollo humano y crecimiento personal.
9	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora el reporte mensual en base a los oficios, lista de pláticas y fotos para difusión de las pláticas otorgadas Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

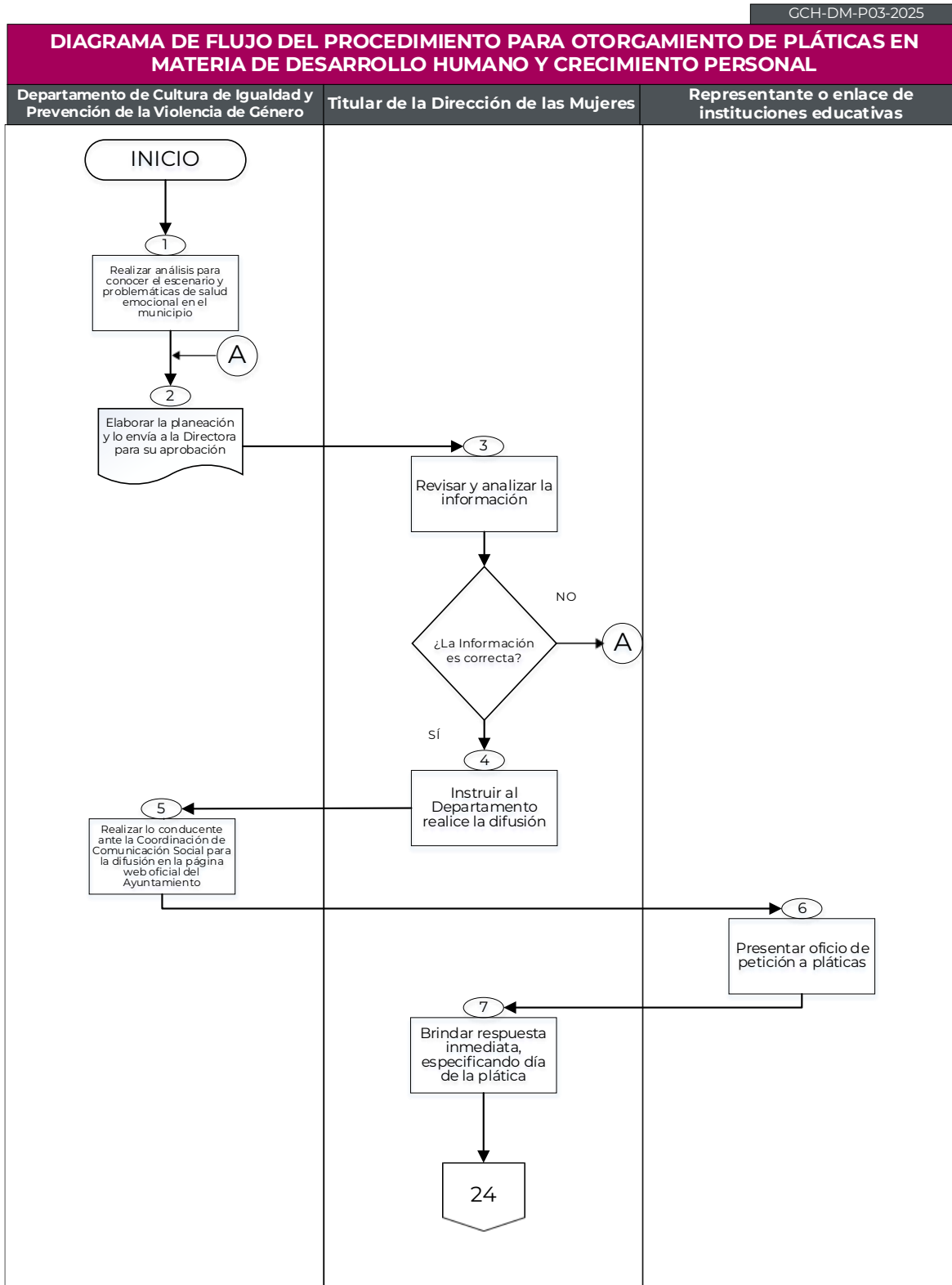
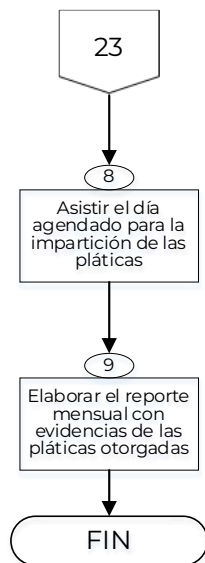


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PLÁTICAS EN
MATERIA DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO PERSONAL****Departamento de Cultura de Igualdad y
Prevención de la Violencia de Género****Títular de la Dirección de las Mujeres****Representante o enlace de
instituciones educativas**



4. Procedimiento GCH-DM-P04-2025

Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel.

4.1 Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la atención primaria en salud mediante la provisión de consultas médicas gratuitas a la población del municipio, a través de los Centros de Atención Social (CAS).

4.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Área de la Salud de la Dirección de las Mujeres y a la población que requiera servicios de atención médica de primer nivel.

4.3 Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco 2025, Artículo 120, fracción IV.

4.4 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa encargada de coordinar y optimizar el uso de la infraestructura disponible en los Centros de Atención Social (CAS), con el objetivo de brindar consultas médicas gratuitas a la población.

La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Revisar y autorizar los oficios que sean turnados.
- Revisar y autorizar la planeación y calendarización.
- Autorizar la plantilla de personal médico que dará atención en los CAS.

El Departamento de atención y prevención la salud deberá:

- Promover la capacitación continua del personal médico.
- Planificación y coordinación de recursos humanos y logísticos.

4.5 Insumos

- Solicitud de consulta médica.

4.6 Resultado

- La consulta médica.



4.7 Políticas

- Los servicios de consulta de medicina general son de primer nivel, gratuitos y son otorgados a la población en general; y
- Las consultas se brindarán únicamente en los Centros de Atención Social y en la Dirección de las Mujeres; y sólo a las personas que radiquen en el Municipio de Chalco.

4.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

4.9 Descripción de Actividades

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de atención y prevención la salud	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud.
2	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora la planeación y calendarización del personal a fin de brindar el servicio de atención médica, se envía a La Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Revisa, analiza y determina la información. ¿La información es correcta? • Si es correcta, se continúa con la actividad 4. • No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Instruye al Departamento de atención y prevención la salud realice lo pertinente para la difusión de las consultas médicas.



5	El Departamento de atención y prevención la salud	Realiza la difusión de los servicios de salud en la comunidad.
6	El Departamento de atención y prevención la salud	Acondiciona los Centros de Atención Social (CAS) para otorgar las consultas médicas.
7	El ciudadano (a)	Asiste al Centro de Atención Social (CAS) y/o a la Dirección de las Mujeres.
8	El Departamento de atención y prevención la salud	Brinda la consulta médica.
9	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora expediente, conjuntando las listas y las evidencias fotográficas.
10	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora el reporte mensual en base a sus expedientes de actividades y mantendrá un archivo actualizado. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-DM-P04-2025

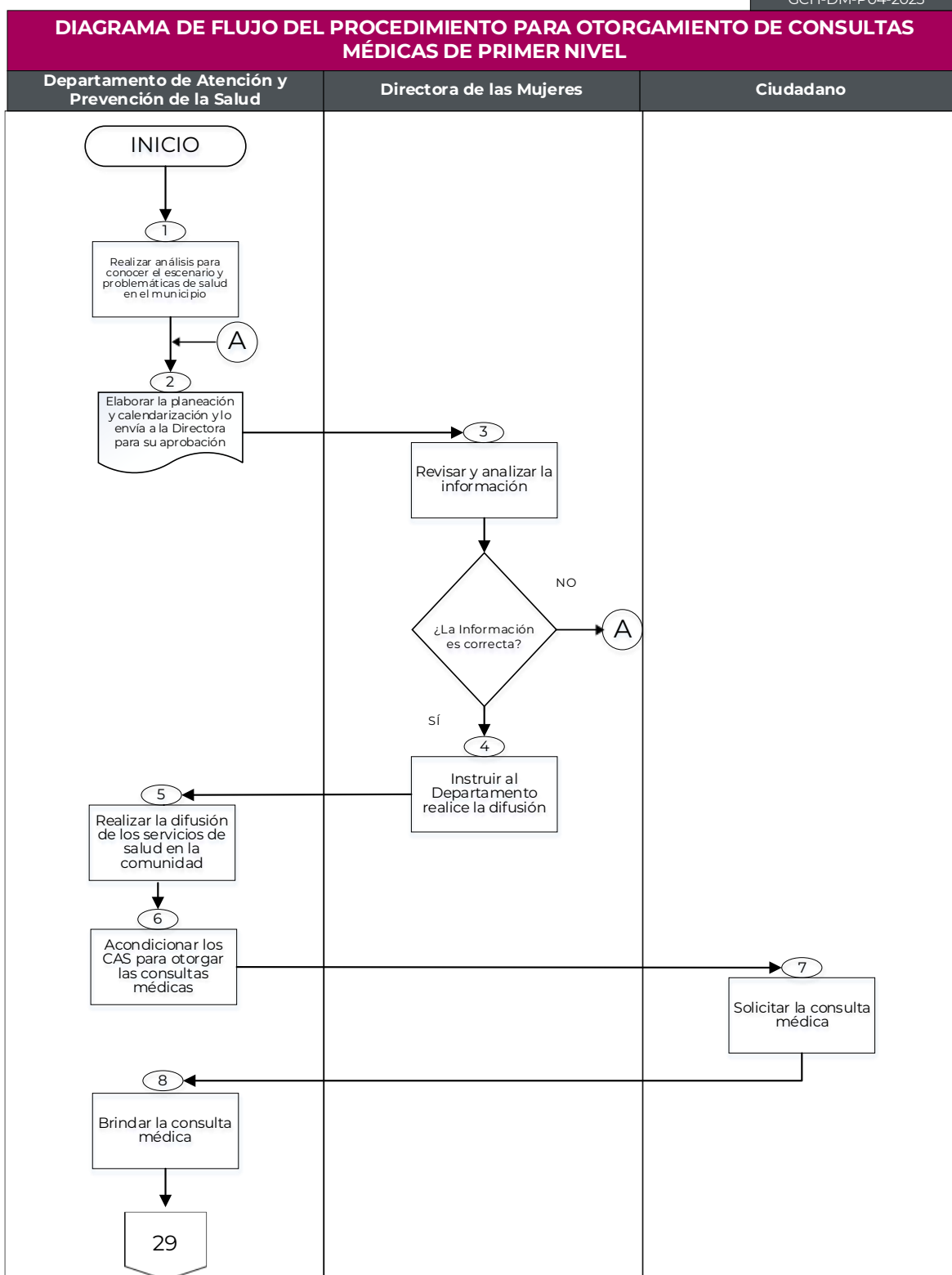
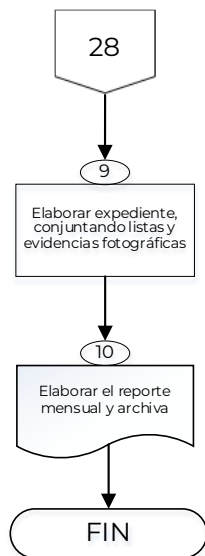
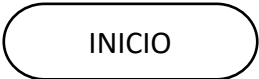
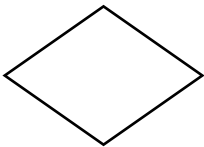
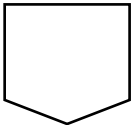


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CONSULTAS
MÉDICAS DE PRIMER NIVEL****Departamento de Atención y
Prevención de la Salud****Directora de las Mujeres****Ciudadano**



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. GLOSARIO

Autoempleo: A la situación en la que una persona trabaja por cuenta propia, es decir, no depende de un empleador o empresa para obtener ingresos, sino que genera su propio trabajo y sustento económico.

CAS: A los Centros de Atención Social, ubicados en territorio municipal.

Crecimiento personal: Al proceso continuo de desarrollo en el que una persona trabaja en mejorar su conocimiento, habilidades, valores, actitudes y calidad de vida para alcanzar su máximo potencial.

Economía: A la ciencia social que estudia cómo las personas, empresas, gobiernos y sociedades en general administran recursos escasos para satisfacer sus necesidades y deseos eficiente posible.

Empoderamiento: Al proceso por el cual las mujeres adquieren mayor autonomía, poder y control sobre sus propias vidas, así como el reconocimiento y la visibilidad de sus aportaciones.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Desarrollo humano: Al enfoque que busca ampliar las oportunidades de las personas para que puedan vivir una vida plena, digna y con libertad.

Difusión: Al proceso mediante el cual se transmite o se da a conocer información, ideas, conocimientos, productos o servicios a un público determinado.

Género: A la construcción social y cultural que define las diferentes características emocionales, afectivas, intelectuales, así como los comportamientos que cada sociedad asigna como propios y naturales de hombres o mujeres.

Igualdad: A la característica que, implica que todos los seres humanos pueden disfrutar de todos los derechos sin distinción alguna ,



independientemente de su sexo, etnia, religión, opinión o cualquiera otra condición.

Pláticas educativas: A la actividad educativa dirigida a estudiantes con el objetivo de informar, sensibilizar y generar conciencia sobre temas preventivos que afectan su bienestar físico, emocional y social.

Protocolo de actuación : Al modo en el que procederá el personal a las actividades correspondientes para su puntual seguimiento.

Talleres productivos: A los espacios de capacitación práctica y teórica orientados al desarrollo de habilidades técnicas, laborales y/o emprendedora.

Víctimas: A la persona física que directa o indirectamente han sufrido daño físico, emocional, psicológico, económico y sexual.

Violencia de género: A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.

Vulnerabilidad: A la condición de una persona, grupo o comunidad que está en riesgo de sufrir daños físicos, emocionales, sociales o económicos, debido a factores como la pobreza, la discriminación, la falta de acceso a servicios básicos, la violencia, entre otros.



VI. DISTRIBUCIÓN

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



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de las Mujeres del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de las Mujeres

Encargada

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición. • En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad. • En el apartado de Índice se aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DM-P02-2024, Procedimiento GCH-DM-P03-2024 y Procedimiento GCH-DM-P04-2024. • 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, se aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DM-P02-2024, Procedimiento GCH-DM-P03-2024 y Procedimiento GCH-DM-P04-2024. • En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento. • En el apartado V. Glosario se incluyeron los términos: Autoempleo, CAS, Crecimiento personal, Economía, Empoderamiento, Dependencia (s) Administrativa (s), Desarrollo humano, Difusión, Pláticas educativas, Talleres productivos y Vulnerabilidad. • En el apartado VII-Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y el nombre de la Encargada de la Dirección de las Mujeres. • En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y de la Encargada de la Dirección de las Mujeres



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Encargada de la Dirección de las Mujeres
RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





© 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 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa De Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

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-P01-2025 Elaboración de nómina de los servidores públicos del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DA-P02-2025 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante adjudicación directa	13
3. Procedimiento GCH-DA-P03-2025 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública nacional presencial	22
4. Procedimiento GCH-DA-P04-2025 Elaboración de Alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) de los Servidores Públicos	31
5. Procedimiento GCH-DA-P05-2025 Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos	35
6. Procedimiento GCH-DA-P06-2025 Solicitud de la Certificación en Competencia Laboral de los Servidores Públicos obligados	39
7. Procedimiento GCH-DA-P07-2025 Expedición de CFDI para el pago de finiquito por laudo	43
IV. SIMBOLOGÍA	47
V. GLOSARIO	48
VI. DISTRIBUCIÓN	52
VII. ACTUALIZACIÓN	53
VIII. VALIDACIÓN	55



I. PRESENTACIÓN

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DA-P01-2025

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 Dependencias Administrativas.

1.3. Marco Jurídico

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo Quinto Del Sueldo, Artículos 73,
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título primero de las Disposiciones generales, Artículo 5, fracción IX.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 31 Fracción XIX, párrafo segundo y tercero.



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, Consideraciones sobre el Capítulo 1000, Servicios personales, octavo párrafo.

1.4. 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, Dependencias 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 Dependencias Administrativas deberán:

- Enviar por oficio las solicitudes de movimientos de nómina.



1.5. 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.

1.6. Resultado

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

1.7. 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, hasta 5 días antes de la quincena.

1.8. Formatos de anexos

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



1.9. Descripción de las actividades

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

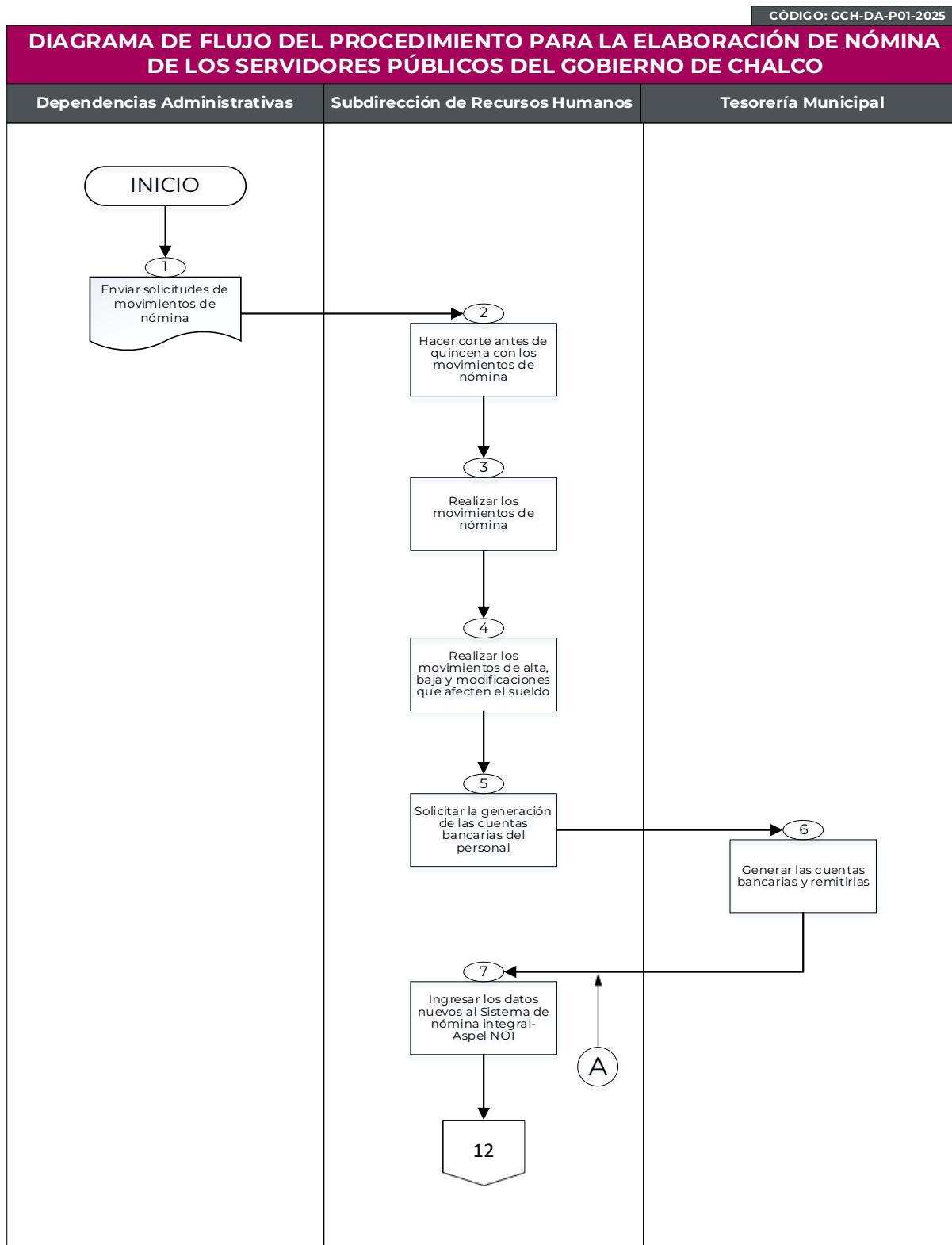
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencias Administrativas	Envían solicitudes de movimientos de nómina, por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos.	Hace un corte 5 días hábiles antes de finalizar la quincena, con todos los movimientos de nómina que ingresaron 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	Verifica que los datos ingresados al Sistema de nómina integral - Aspel NOI coincidan con la plataforma Prisma. ¿Los datos coinciden? • 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.	Timbra los recibos de nómina. Fin del procedimiento.



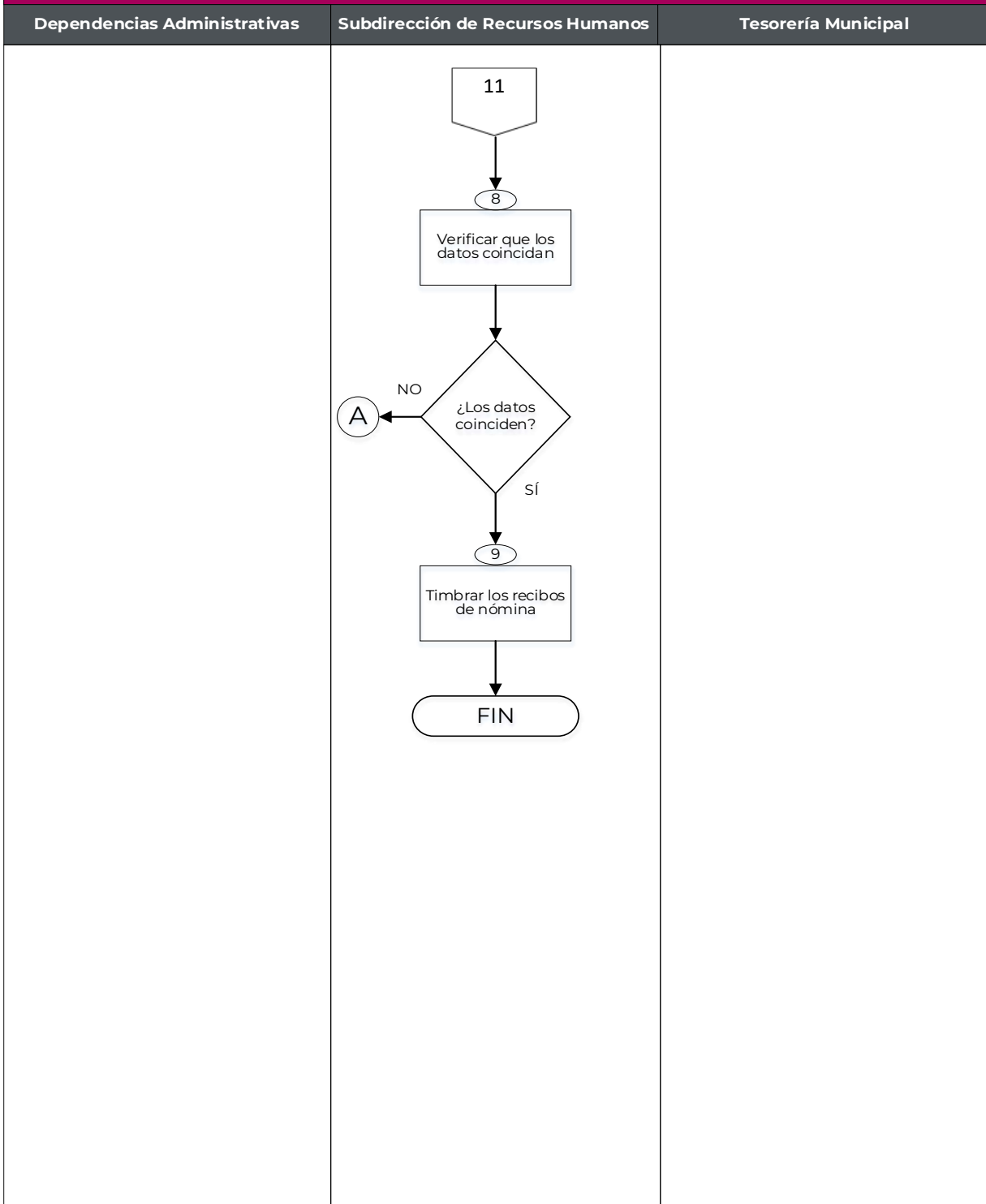
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DA-P01-2025

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





2. Procedimiento GCH-DA-P02-2025

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 Dependencias Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, Artículos 26 al 27 y 48 al 50; y
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 61 al 89, 91 al 95.

2.4. 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 Dependencias 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.

2.5. Insumos

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

2.6. Resultado

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

2.7. 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 Dependencia Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios; y
- La Dependencia 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.

2.8. Formatos de anexos

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

2.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia 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	Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? • Sí, se continúa con la actividad 3. • No, informa a la Dependencia Administrativa que los requisitos están incompletos para que realice las correcciones correspondientes. 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, 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 Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.



10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina: ¿Tiene suficiencia presupuestal? • Si, se continúa con la actividad 11. • No, se informa a la Dependencia Administrativa Solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. Fin del Procedimiento.
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.



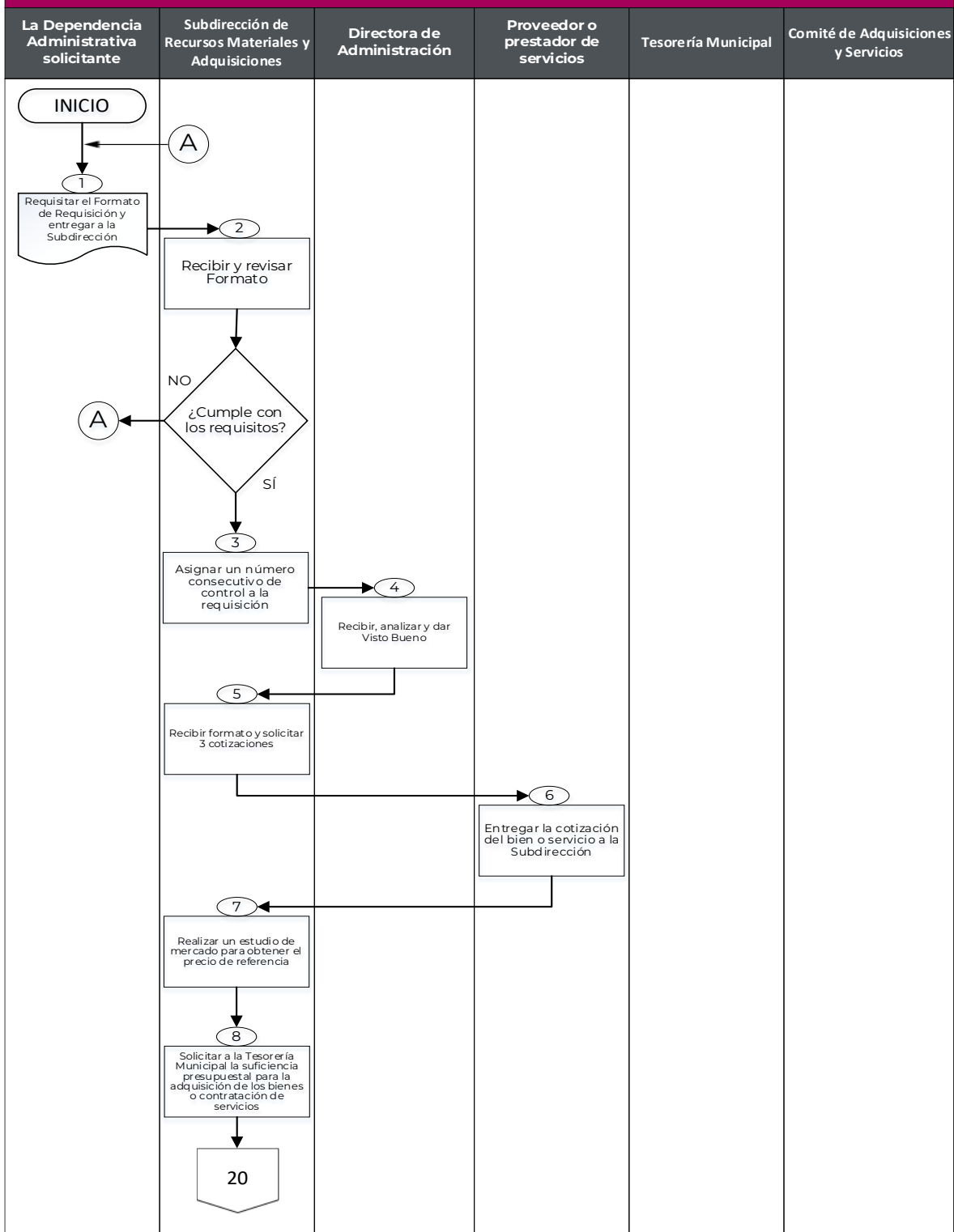
14	Directora de Administración	Recibe la instrucción del Comité de Adquisiciones, e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio a través de la modalidad de Adjudicación Directa.
15	Subdirección 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 realizó 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 Dependencia Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P02-2025

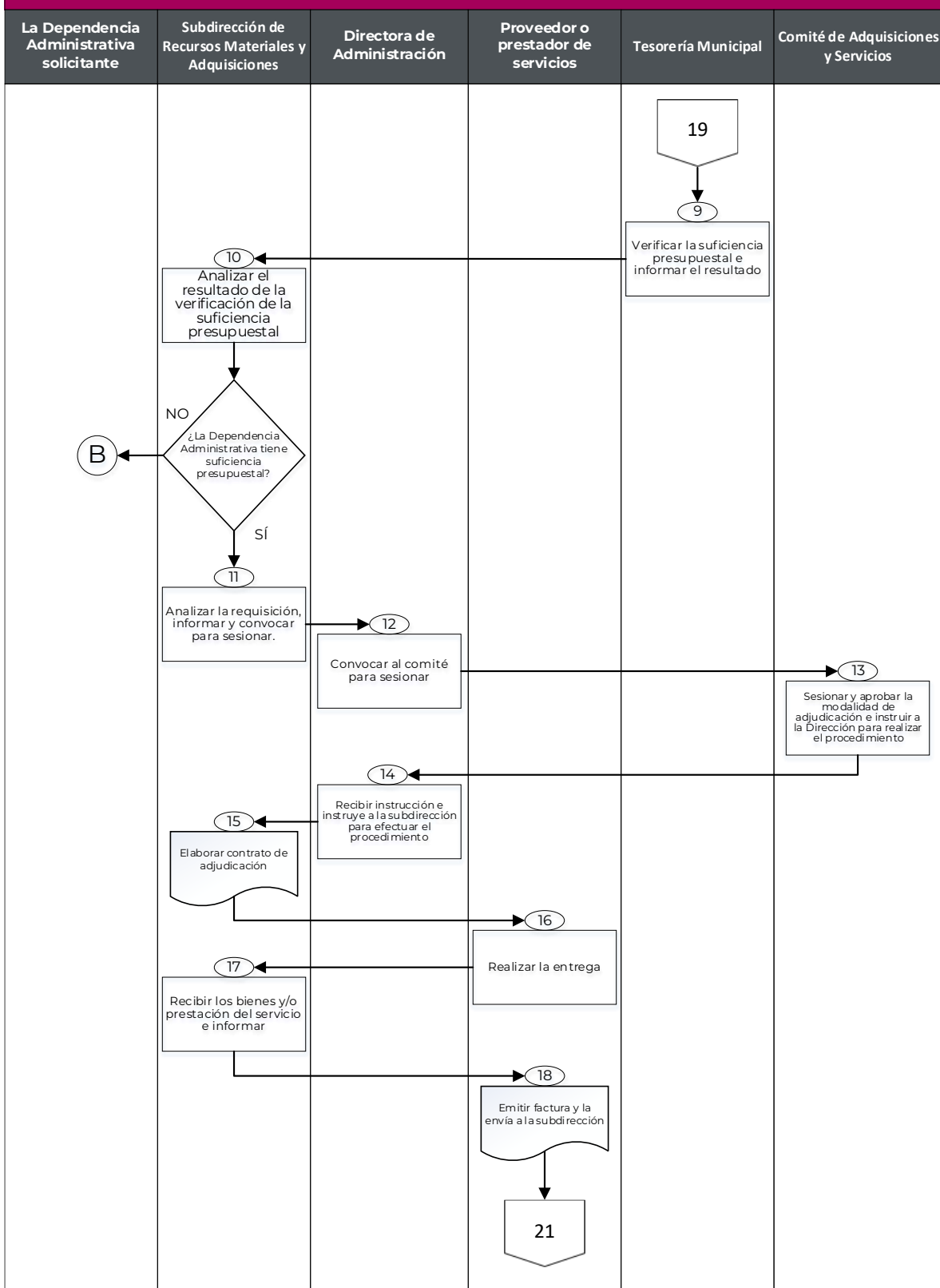
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





Código: GCH-DA-P02-2025

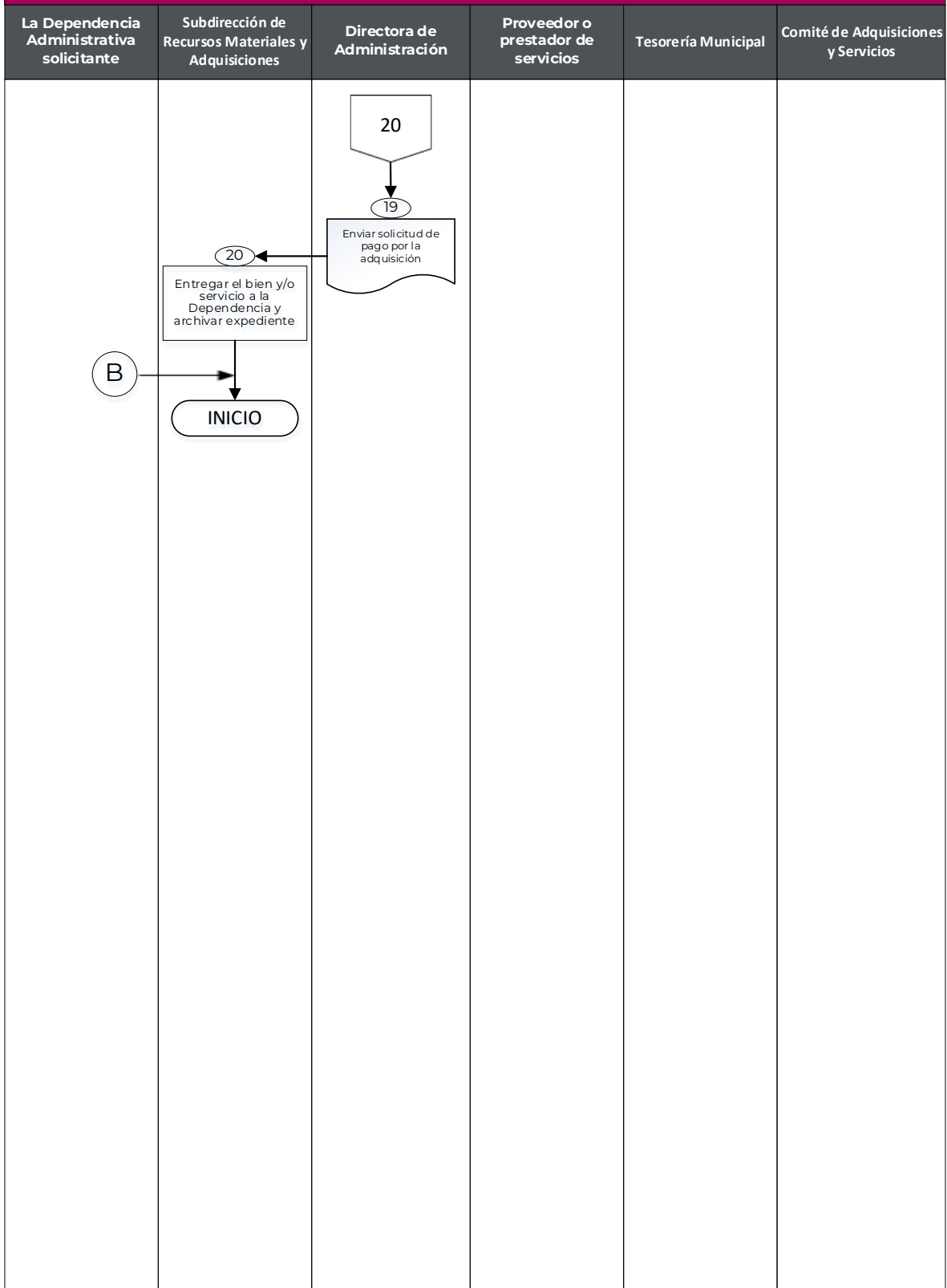
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





Código: GCH-DA-P02-2025

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





3. Procedimiento GCH-DA-P03-2025

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 Dependencias Administrativas, la Tesorería Municipal y a los proveedores que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.3. Marco Jurídico

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, Artículos 26 al 43;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 61 al 90; y
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 28 al 43.

3.4. 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 Dependencias 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.

3.5. Insumos

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

3.6. Resultado

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



3.7. 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 Dependencia Administrativa deberá firmar por la recepción de los materiales y/o servicios.
- La Dependencia 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.

3.8. Formatos de anexos

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

3.9. Descripción de las actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia 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	Recibe y revisa que el Formato de Requisición cumpla con los requisitos solicitados.



		¿Cumple con los requisitos? • 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 Dependencia Administrativa solicitante para la adquisición de los bienes o contratación de servicios.
9	Tesorería Municipal	Verifica la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante e informa el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.



10	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Analiza el resultado de la verificación de la suficiencia presupuestal de la Dependencia Administrativa solicitante y determina: ¿Tiene suficiencia presupuestal? • Si, se continúa con la actividad 11. • No, se informa a la dependencia administrativa para la adquisición, arrendamiento del bien o contratación de servicio. Fin del Procedimiento.
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.

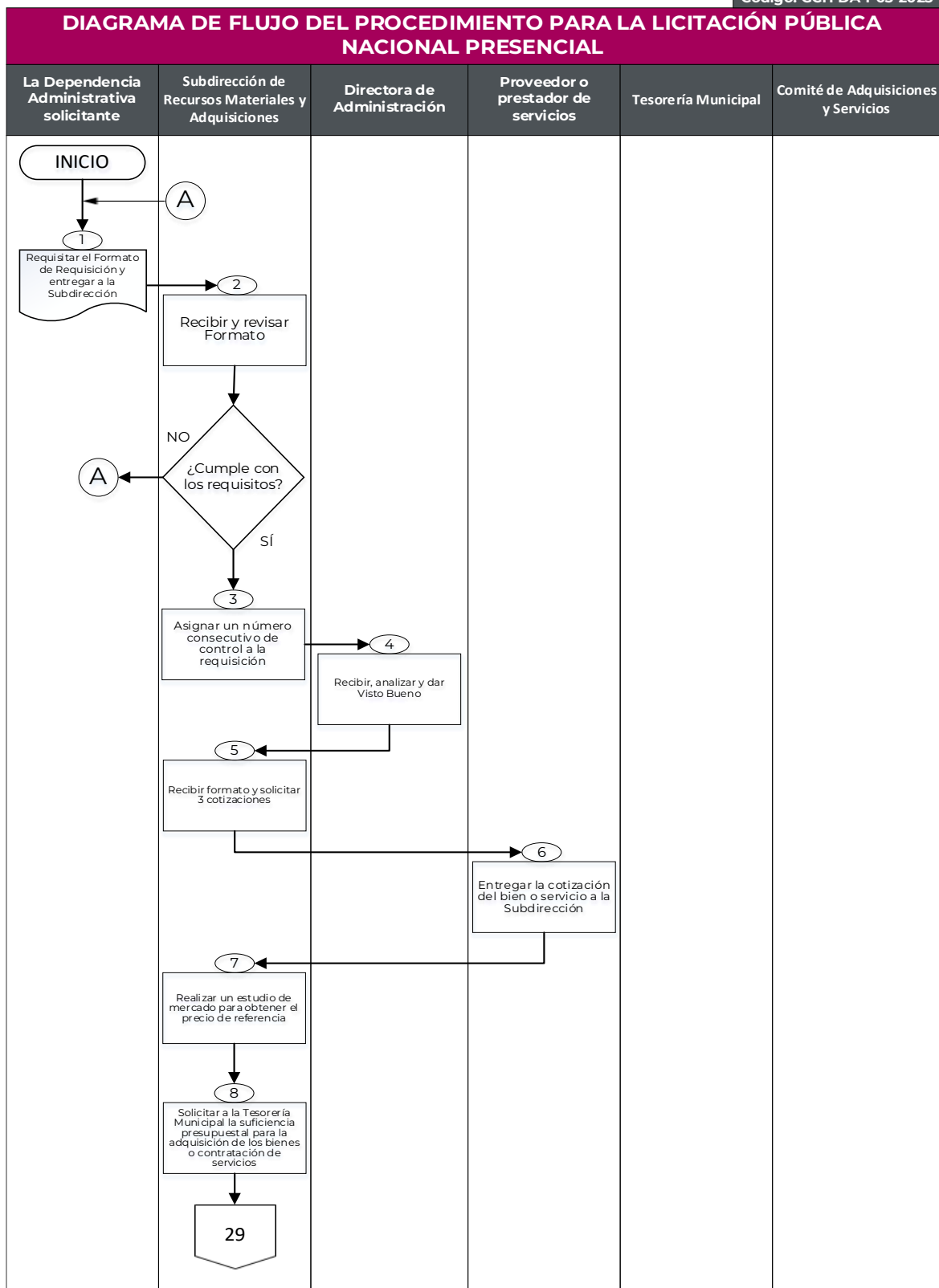


17	Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe los bienes y/o prestación del servicio, verifica que dé cumplimiento a lo establecido en el contrato e informa a la directora. Y culmina con la integración de la documentación en el expediente del procedimiento adjudicado.
18	Proveedor o Prestador 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 Dependencia Administrativa solicitante, archiva expediente por la adquisición, arrendamiento del bien o prestación de servicio. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

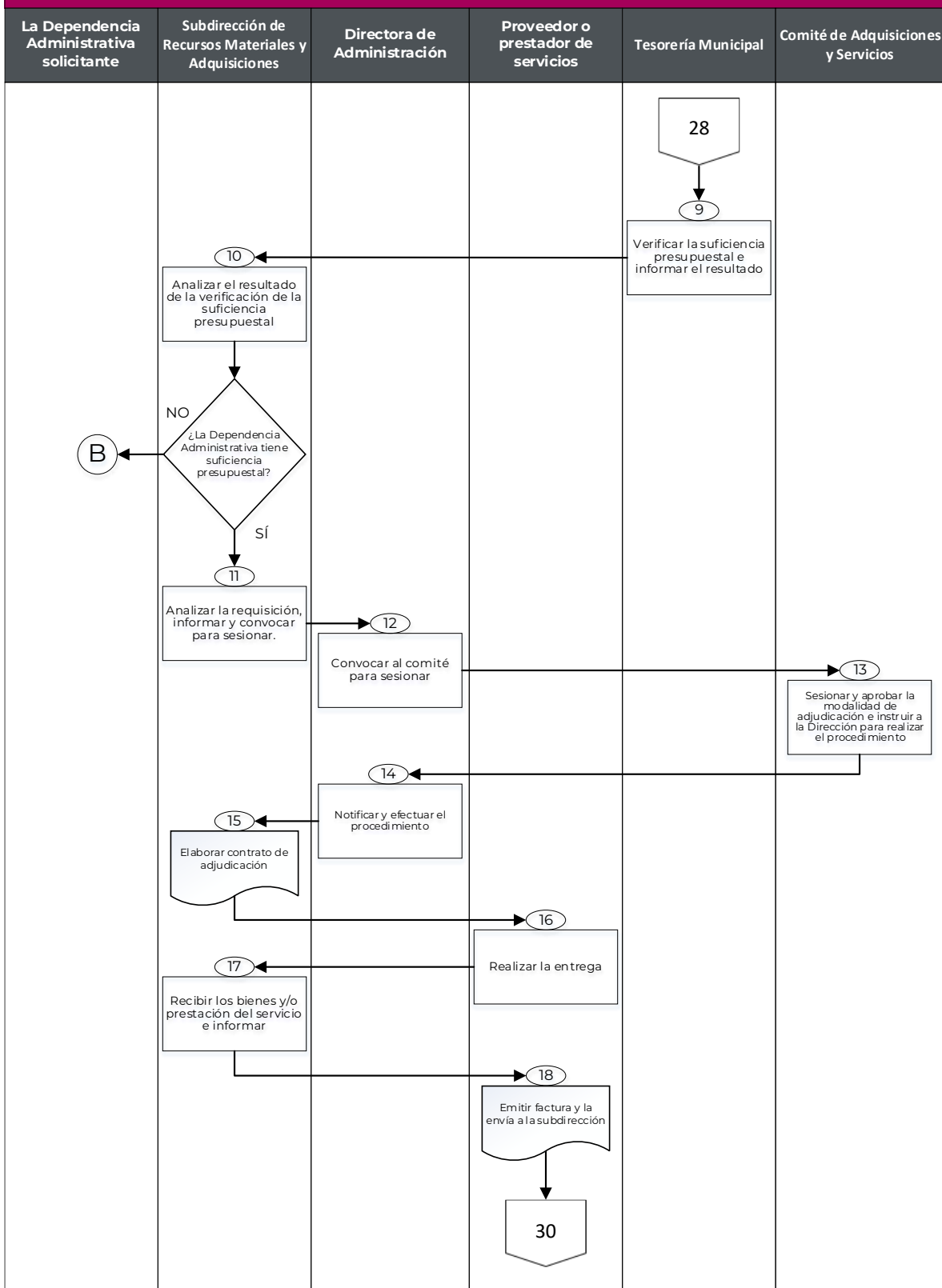
Código: GCH-DA-P03-2025





Código: GCH-DA-P03-2025

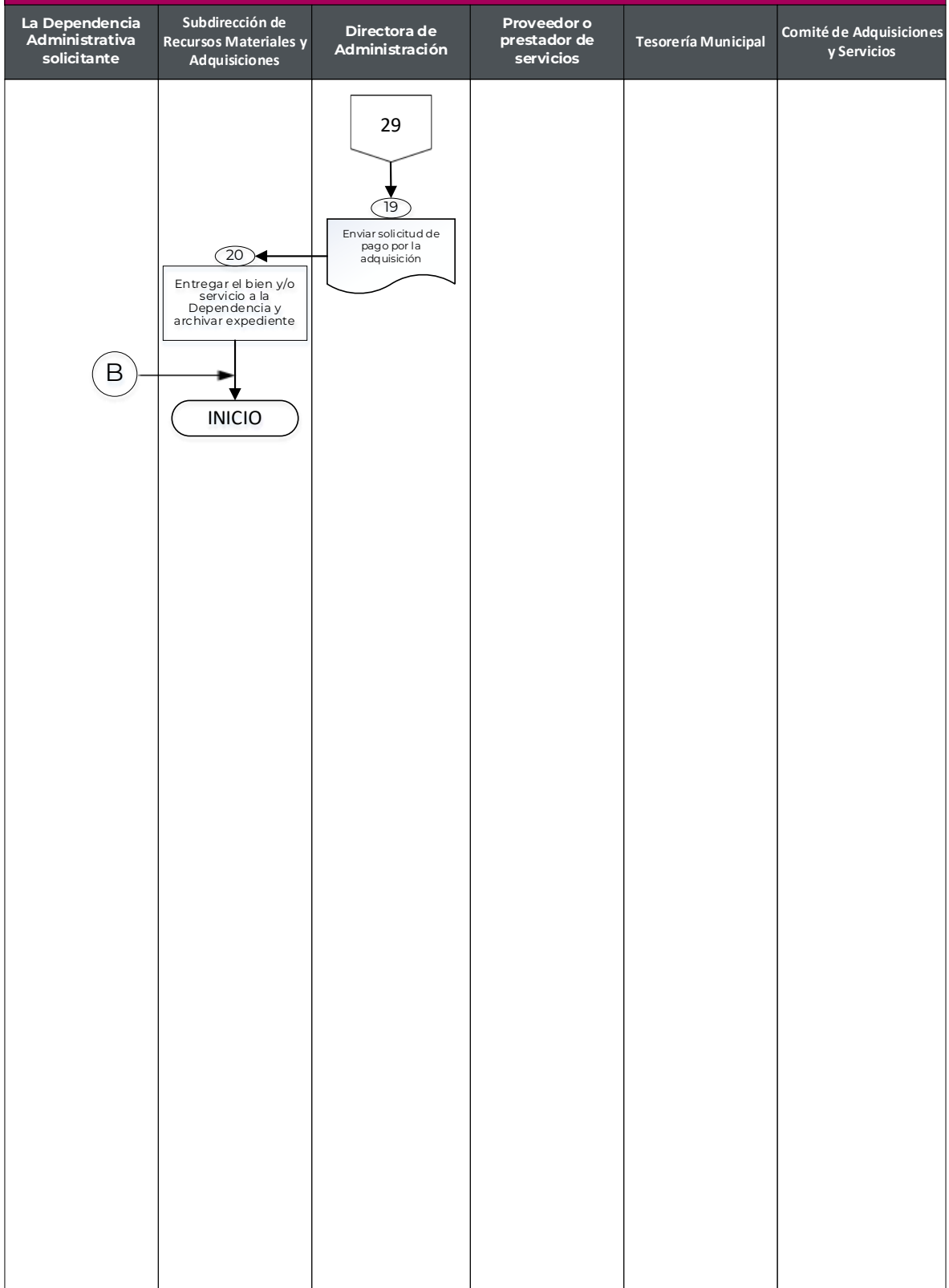
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





Código: GCH-DA-P03-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL





4. Procedimiento GCH-DA-P04-2025

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. Marco Jurídico

- Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM.

4.4. 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.

4.5. Insumos

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



4.6. Resultado

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

4.7. Políticas

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

4.8. Formatos de Anexos

- Movimiento de Alta.

4.9. Descripción de las Actividades

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

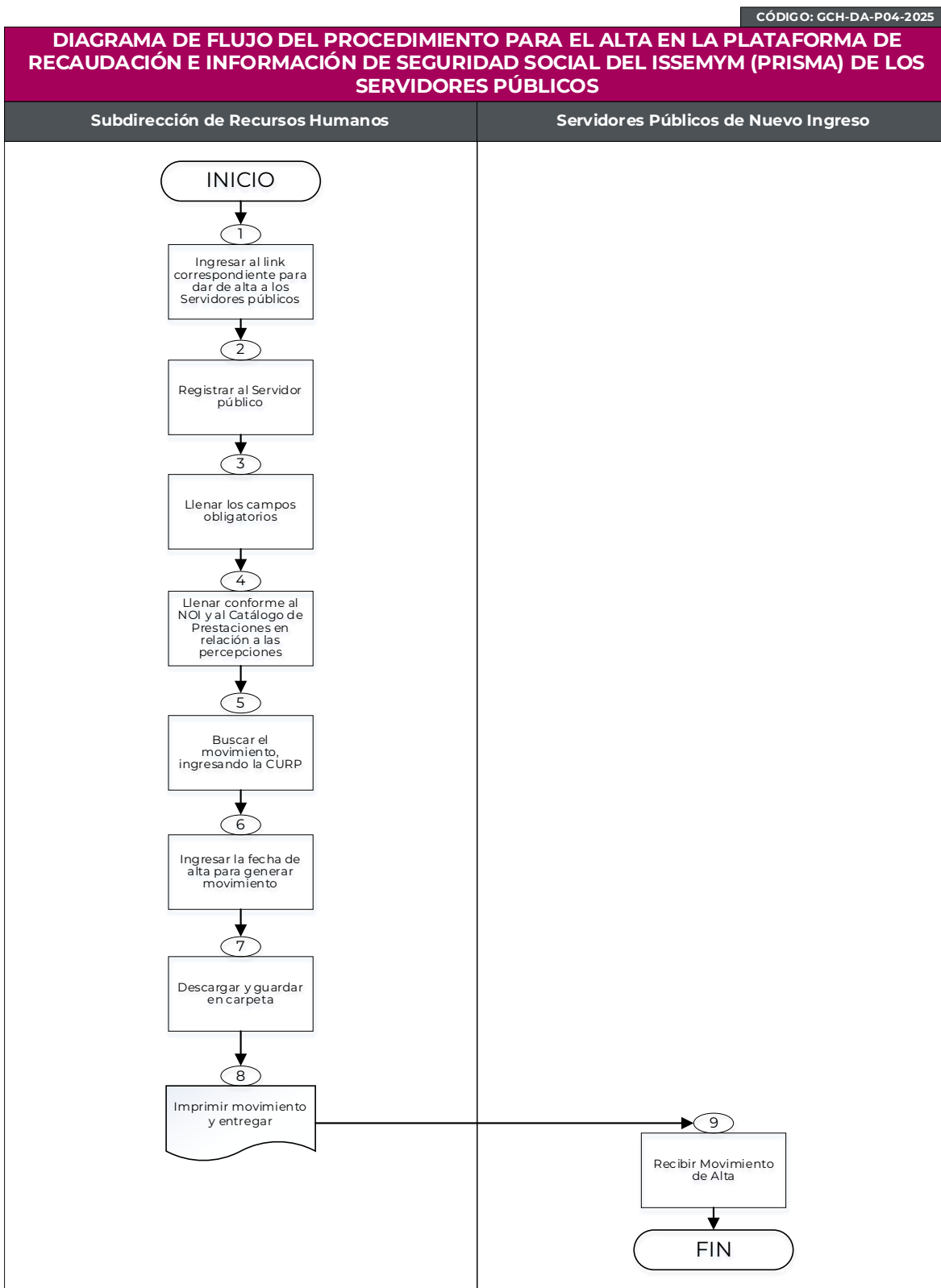
No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Recursos Humanos	Ingresa al Link correspondiente con el usuario y contraseña que fue proporcionada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para dar de alta a los Servidores Públicos en la plataforma de Recaudación e Información 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 Diagrama de flujo del procedimiento





5. Procedimiento GCH-DA-P05-2025

Integración del Expediente Laboral de los Servidores Públicos.

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. Marco Jurídico

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 11, Fracción III.

5.4. 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.

5.5. 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

5.6. Resultado

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

5.7. Políticas

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

5.8. Formatos de Anexos

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

5.9. Descripción de las Actividades

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

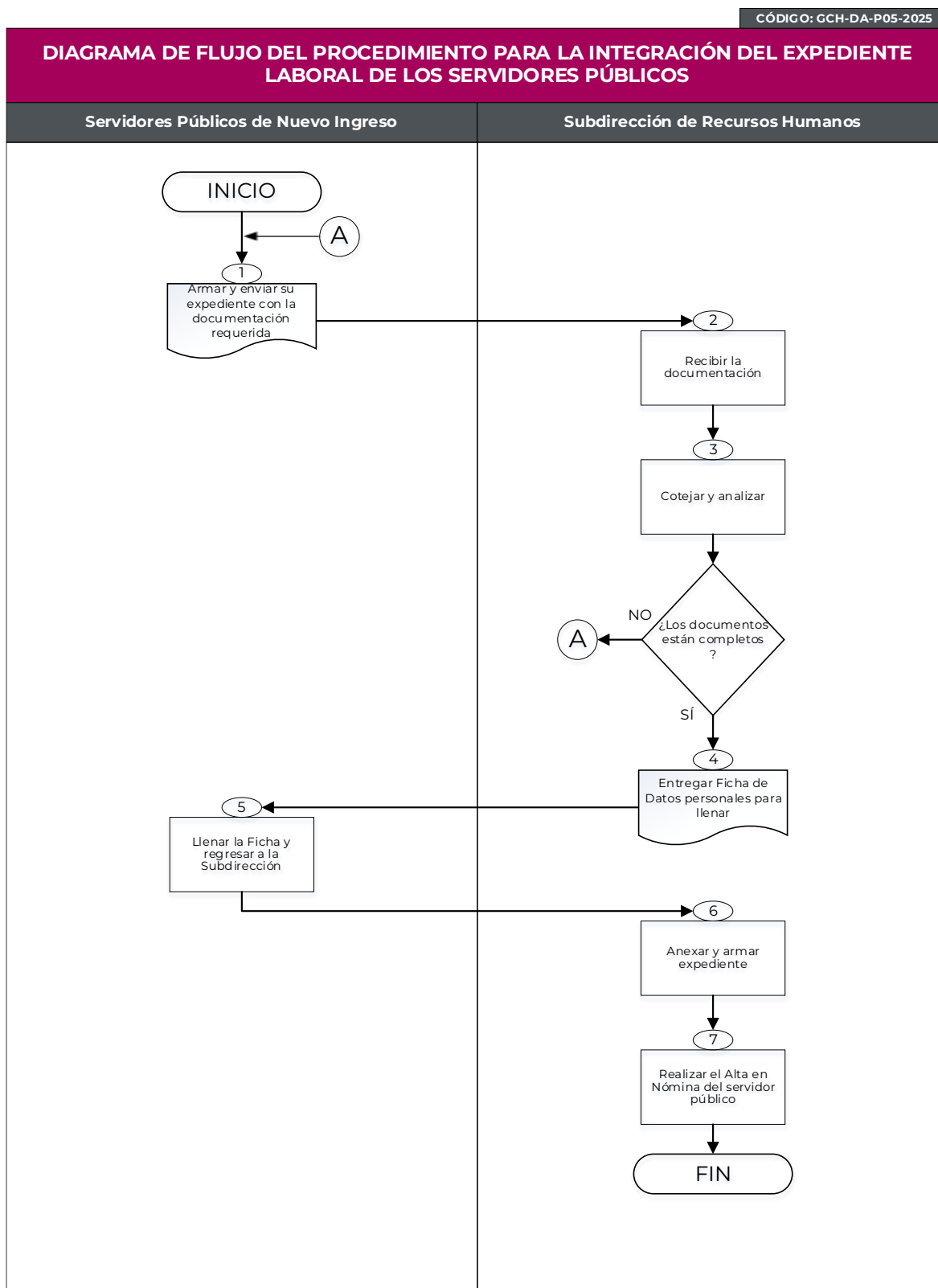
No.	Responsable	Actividad
1	Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso	Arman su expediente con la documentación requerida y la envían a la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.
3	Subdirección de Recursos 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



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento





6. Procedimiento GCH-DA-P06-2025

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. Marco Jurídico

- Ley de Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 32, Fracción IV.

6.4. 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.

6.5. Insumos

- Oficio de Solicitud.

6.6. Resultado

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



6.7. 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.

6.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.9. Descripción de las Actividades

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	Una vez que los identifica, analiza ¿El Servidor Público obligado a certificarse cuenta con dicha certificación, y, en caso de que sí, es vigente? Sí. Cuenta con certificación y es vigente: Fin del procedimiento. No. Cuenta con certificación, pero no es vigente o, no cuenta con certificación: se procede a la actividad 3.



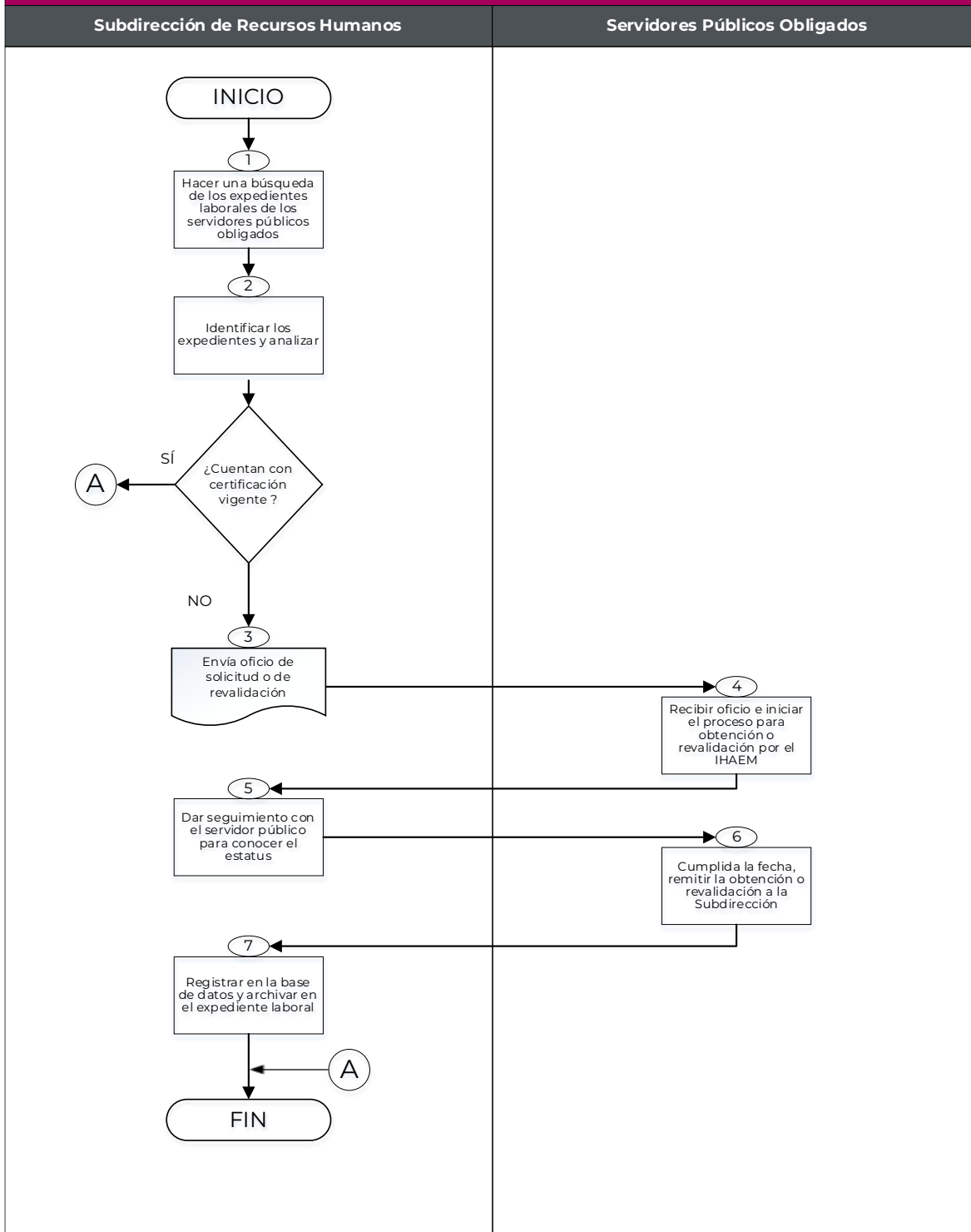
3	La Subdirección de Recursos Humanos	Envía un oficio dirigido al Servidor Público obligado solicitándole la certificación en competencia laboral que deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes o la revalidación que deberá acreditarse al término de la vigencia de la misma.
4	Los Servidores 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



6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DA-P06-2025

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





7. Procedimiento GCH-DA-P07-2025

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 Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo, capítulo IV Rescisión de las relaciones de trabajo, artículos 48, 50 y 51.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, capítulo IX De la Rescisión de la Relación Laboral, artículos 96 y 97.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 Resultado

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

7.7 Políticas

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

7.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

7.9 Descripción de las Actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de 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.



7.10 Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P07-2025

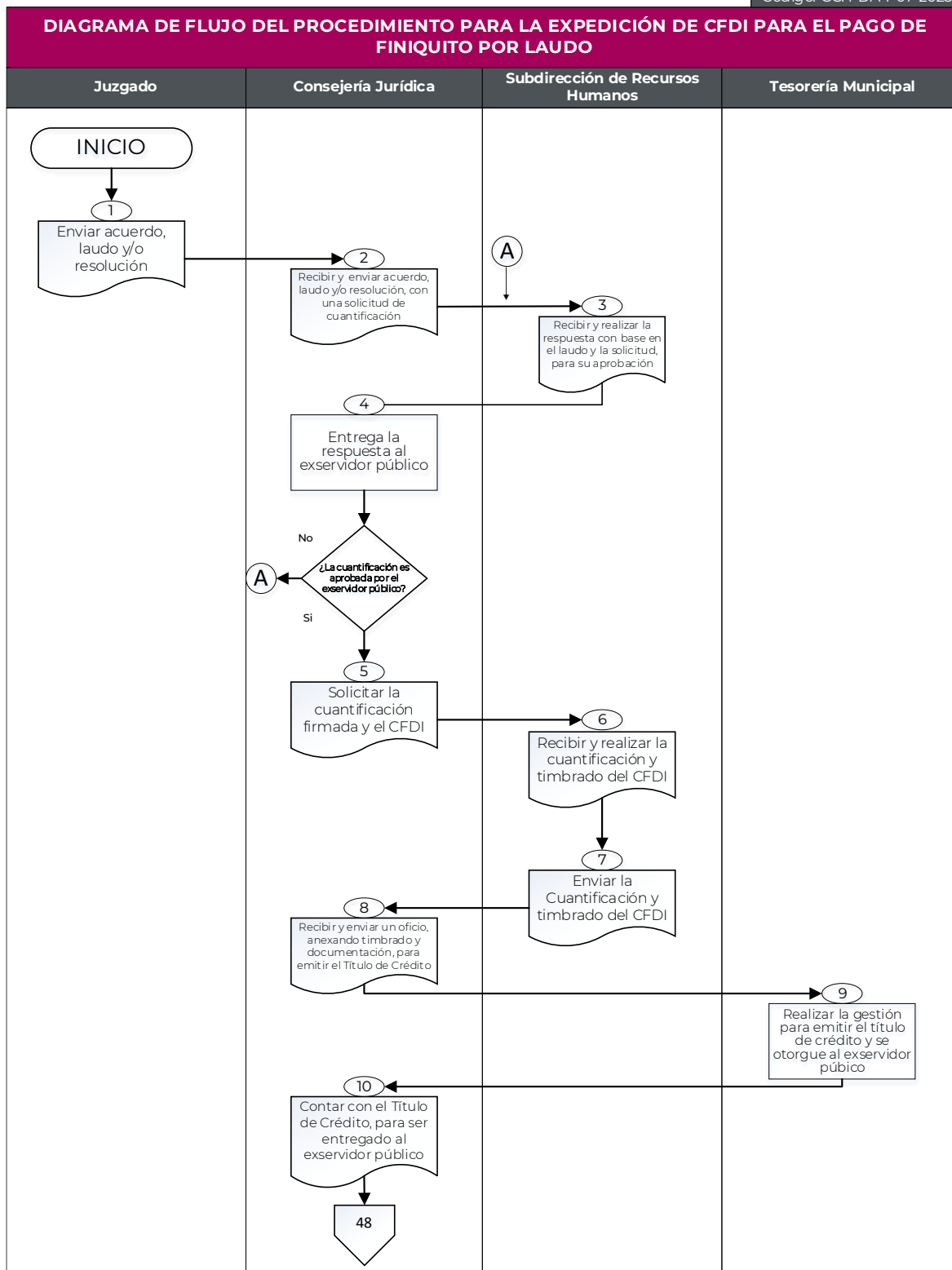
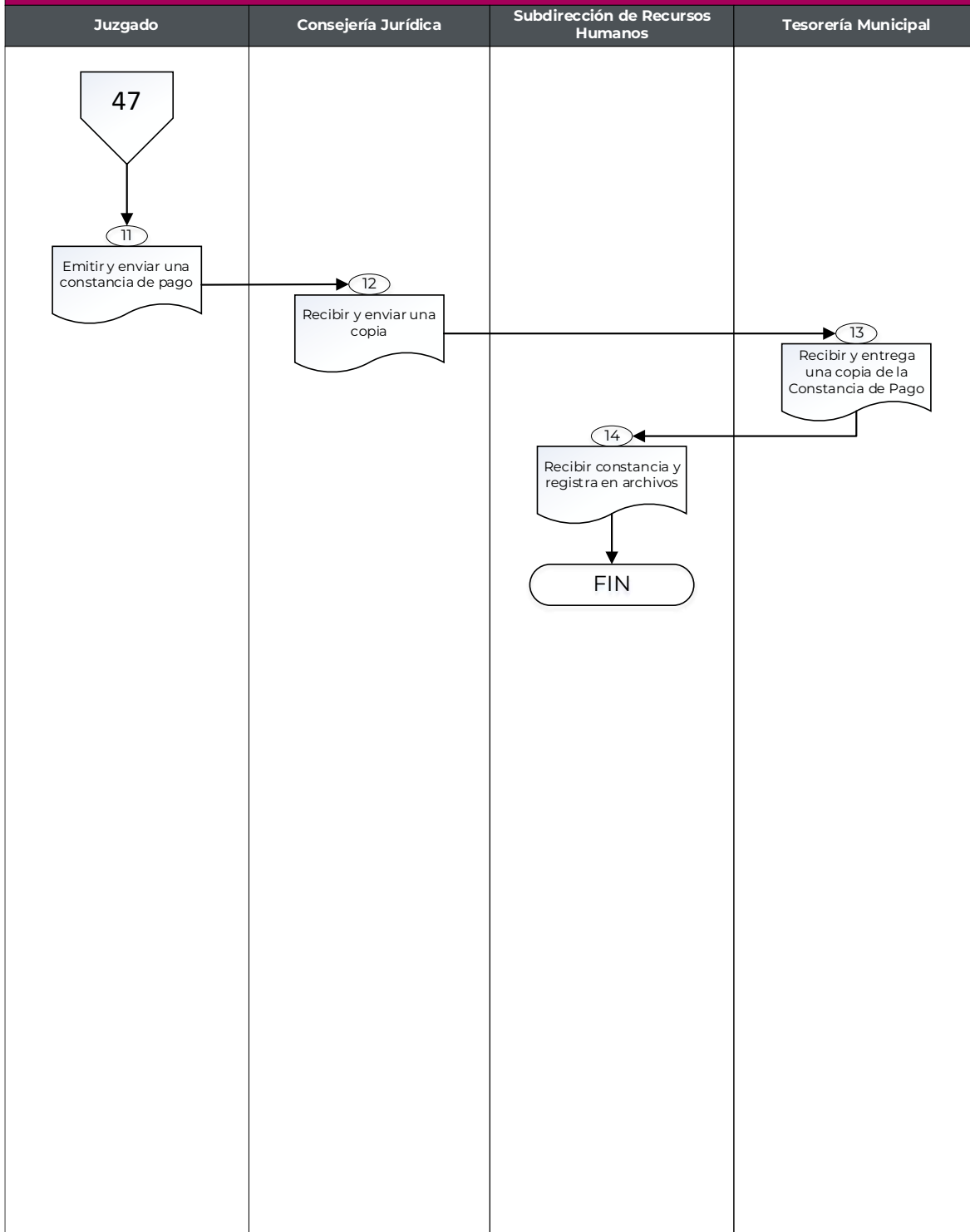


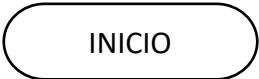
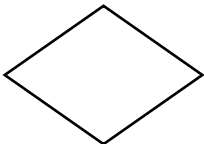
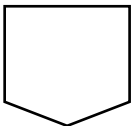
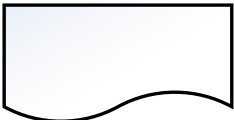


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CFDI PARA EL PAGO DE FINIQUITO POR LAUDO





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. GLOSARIO

Adjudicación Directa: Al proceso Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, realizado por excepción a la Licitación Pública y bajo su misma normatividad, cuyo importe corresponda a lo establecido en la Ley vigente aplicable para la materia, y se encuentre contemplado dentro de los supuestos establecidos en los artículos 48, 49 Y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente para la entidad.

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 Proveedores de Bienes y Servicios: Al registro de personas físicas o morales donde se incluyen datos detallados de su documentación fiscal; quienes únicamente pueden participar en los Procesos Administrativos para realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, convocados por las Instituciones Públicas.

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

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).

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.

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.



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

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

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

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

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

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.

Dependencias Administrativas: A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

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

Estudio de Mercado: Al proceso mediante el cual se realiza el análisis e investigación sustentada en información proveniente de fuentes fidedignas que permite tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.

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.

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.

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.

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

Licitación Pública Presencial 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.

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.

Pensión alimenticia: Al monto que el deudor alimentario tiene la obligación de pagar al acreedor alimentario por concepto de alimentos. La pensión alimenticia es fijada por convenio o sentencia atendiendo a la posibilidad del que tiene la obligación de darlos y la necesidad de quien deba recibirlos.

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



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

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.

Recursos Financieros: Al dinero disponible para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios etiquetado, y autorizado, dentro del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal corriente.

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

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.

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.

Timbrado de nómina: Al proceso de creación de un archivo electrónico, que informa al SAT la realización de un pago de nómina.

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



VI. 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



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2025.

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	- 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.
2	Julio de 2025	- 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 adiciono 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 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 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.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

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 2025.



© 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 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regida

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

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-P01-2025 Integración del Programa Anual del Gobierno de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2025 Ejecución del Programa Anual de Evaluación	15
3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2025 Expedición de Viabilidad Programática	25
4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2025 Expedición del Visto Bueno Programático	33
IV. SIMBOLOGÍA	40
V. GLOSARIO	42
VI. DISTRIBUCIÓN	46
VII. ACTUALIZACIÓN	48
VIII. VALIDACIÓN	49



I. PRESENTACIÓN

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

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de 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 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-P01-2025

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 Dependencias 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- 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;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a). Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones; y



- Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal. Apartado XI, Objetivos y Descripción de Funciones por Área Administrativa 1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, Función 4.

1.4. Responsabilidades

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

El director (a) deberá:

- Solicitar a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas mediante oficio, generar la información que forma su Programa Anual;
- 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 Dependencias Administrativas correspondiente a su Programa Anual;
- Registrar la información de las Dependencias 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 el Programa Anual de Actividades, con firmas de revisión de cada Titular de las Dependencias Administrativas y remitir al Director o Directora para su validación.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas deberán:

- Analizar, determinar y generar la información correspondiente a su Programa Anual;
- 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.

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

- Recabar e integrar la información de su Programa Anual.

1.5. Insumos

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

1.6. Resultado

El Programa Anual de Actividades integrado.

1.7. Políticas

- Los Titulares de las Dependencias 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.



1.8. Formatos de anexos

- PbRM-01a;
- PbRM -01b;
- PbRM -01c;
- PbRM -01d;
- PbRM -01e; y
- PbRM -02a.

1.9. Descripción de las actividades

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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, generar e integrar la información que conforma su Programa Anual. Archiva post acuse de recibido.
2	El Titular de la Dependencia 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 Dependencia Administrativa	Recibe la instrucción, integra la información para el Programa Anual y la entregan al Titular de la Dependencia Administrativa.



4	El Titular de la Dependencia 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 (a) de Planeación Municipal	Recibe oficio con la información del Programa Anual de la Dependencia 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	Recibe la información del Programa Anual de la Dependencia Administrativa, revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información? • 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 Dependencia 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 Dependencia.



9	El Titular de la Dependencia 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 Dependencia Administrativa	Acude a la Dirección de Planeación Municipal, atiende las observaciones e informa a su Titular.
11	El Titular de la Dependencia Administrativa	Remite formatos corregidos.
12	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe los formatos corregidos y los envía 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-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a e imprime, recaba firmas del Titular de la Dependencia Administrativa y remite al Director o Directora de Planeación Municipal.
14	El Director o Directora de Planeación Municipal	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.



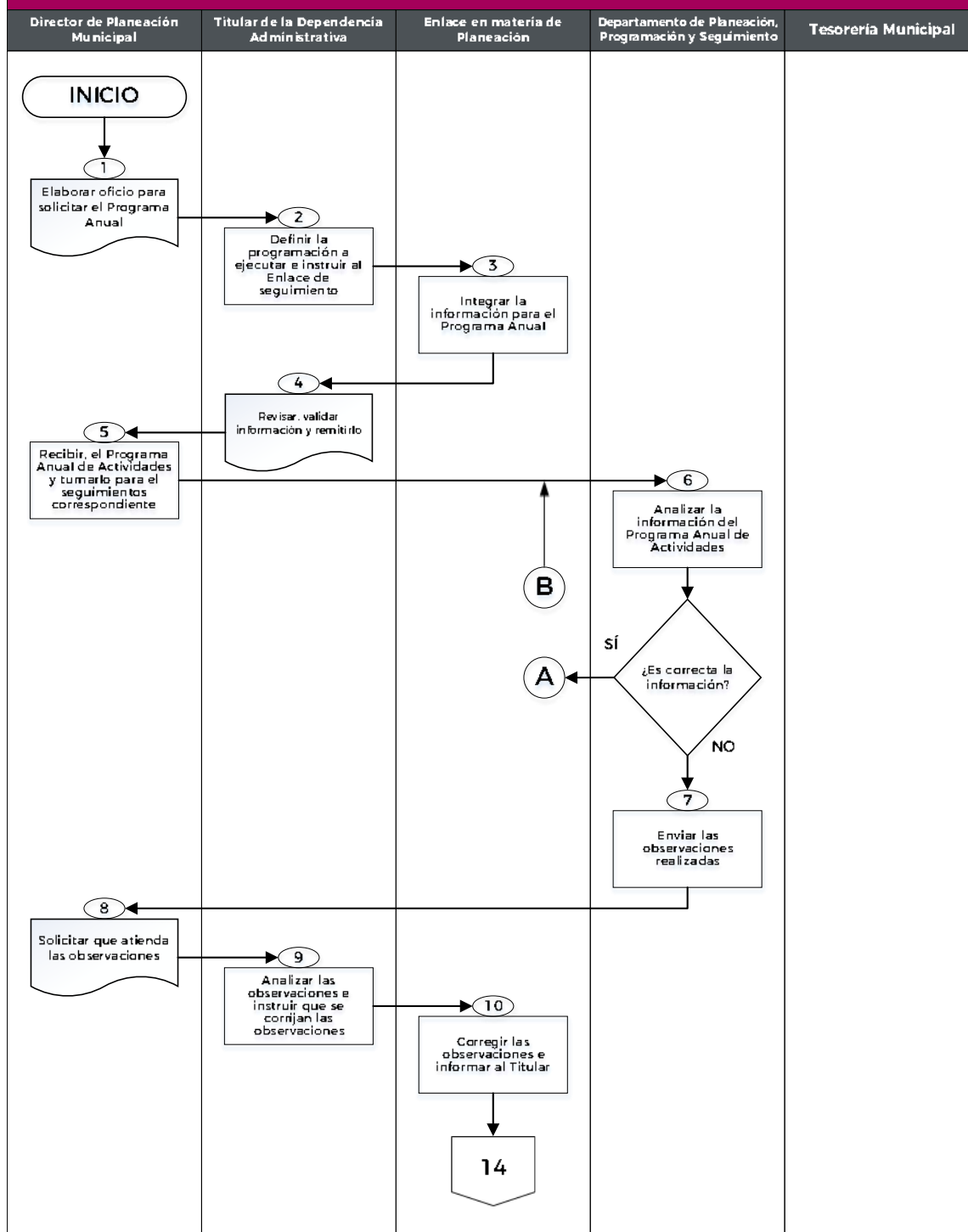
15	La Tesorería Municipal	Recibe oficio y los Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a los cuales se integrarán en el Presupuesto de Egresos. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DPM-P01-2025

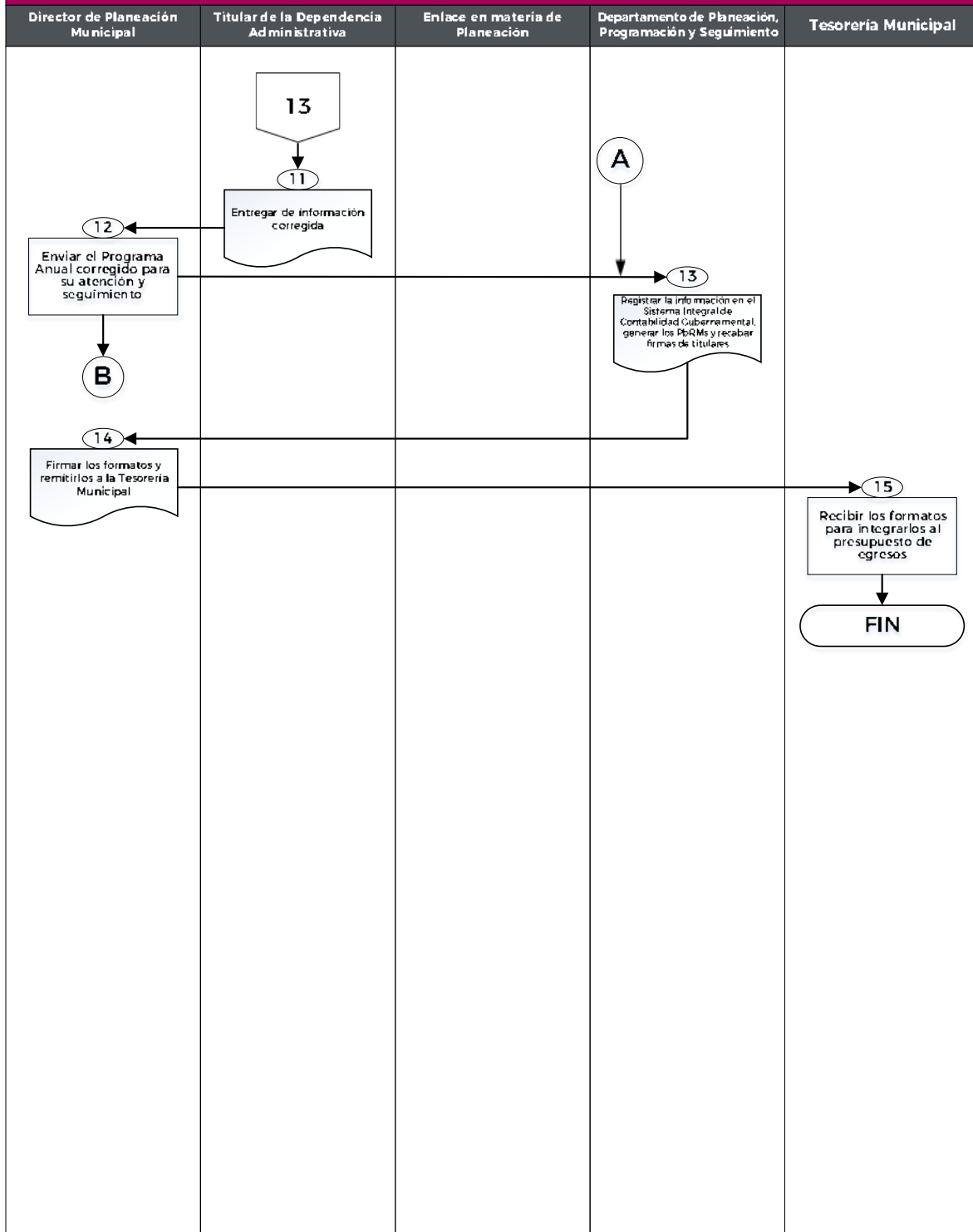
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES





CÓDIGO: GCH-DPM-P01-2025

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





2. Procedimiento GCH-DPM-P02-2025

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 Dependencias 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, sujetas a evaluar.

2.3. Marco Jurídico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Cuarto del Control, Información y Evaluación del Gasto Público, Artículo 327.

2.4. 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.

2.5. Insumos

- Oficio de notificación para llevar a cabo la evaluación a los Programas Presupuestarios.

2.6. Resultado

- El Informe de la evaluación del Programa presupuestario

2.7. 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 Dependencias Administrativas sujetas a evaluar, cuando estas lo soliciten.

2.8. Formatos de Anexos

- Los requeridos de acuerdo al tipo de evaluación.



2.9. Descripción de Actividades

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 y notifica a las Dependencias 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	Recibe la información, analiza y determina: ¿Requiere adecuación? - 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	Recibe la información, analiza y determina: ¿Requiere adecuación? - 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.

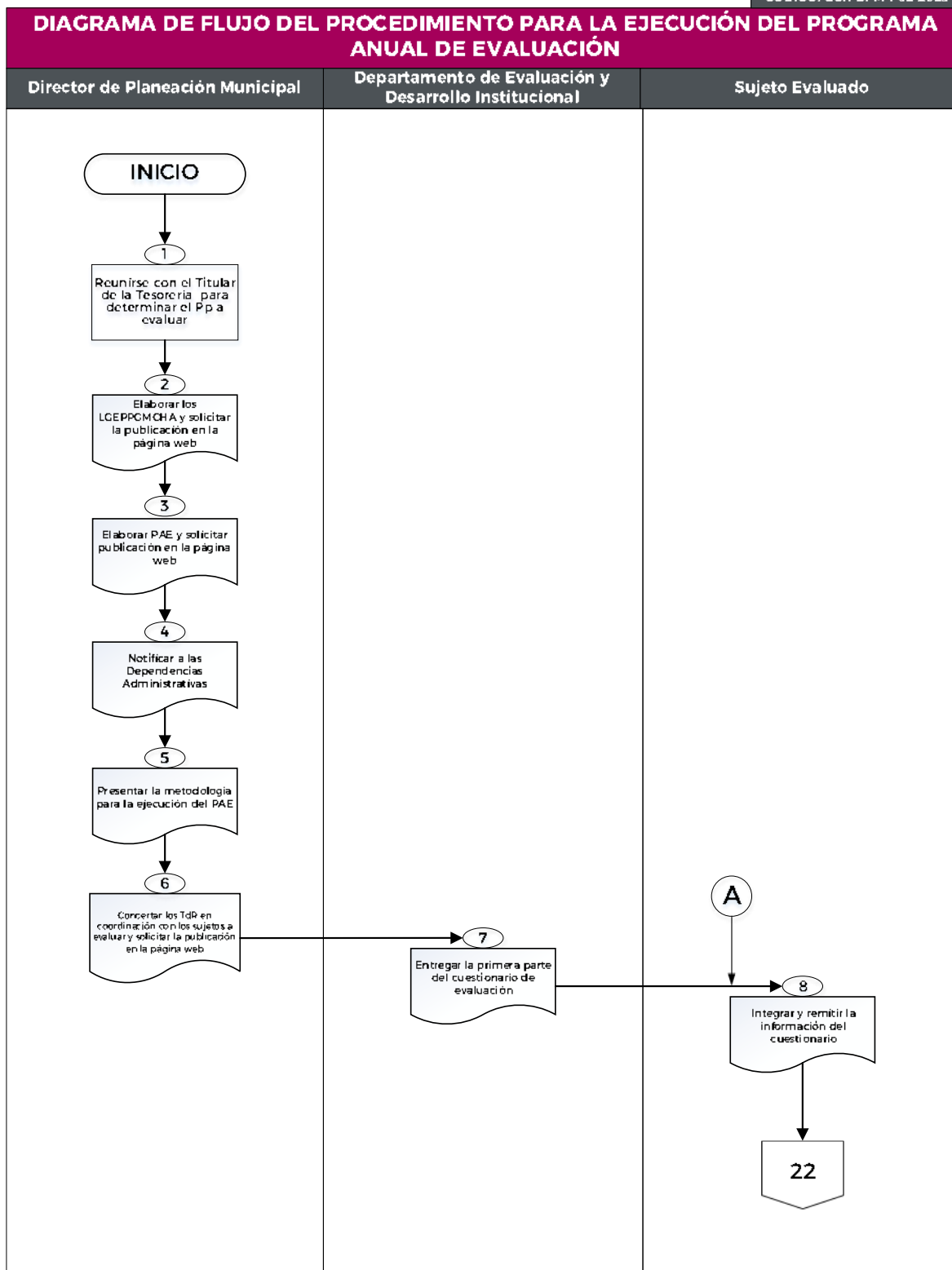


22	El Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	Recibe la información, analiza y determina: ¿Solventó las recomendaciones y hallazgos? • No solventó, se informa al Director de Planeación Municipal y se continúa con la actividad 23. • Si solventó, se informa al Director de Planeación Municipal y se continúa con la actividad 24.
23	El Director o Directora de Planeación Municipal	Notifica al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para fincar responsabilidades. Fin del procedimiento.
24	El Director o Directora de Planeación Municipal	Emite el oficio de cumplimiento del Convenio para la Mejora de Desempeño y Resultados Gubernamentales. Fin del Procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

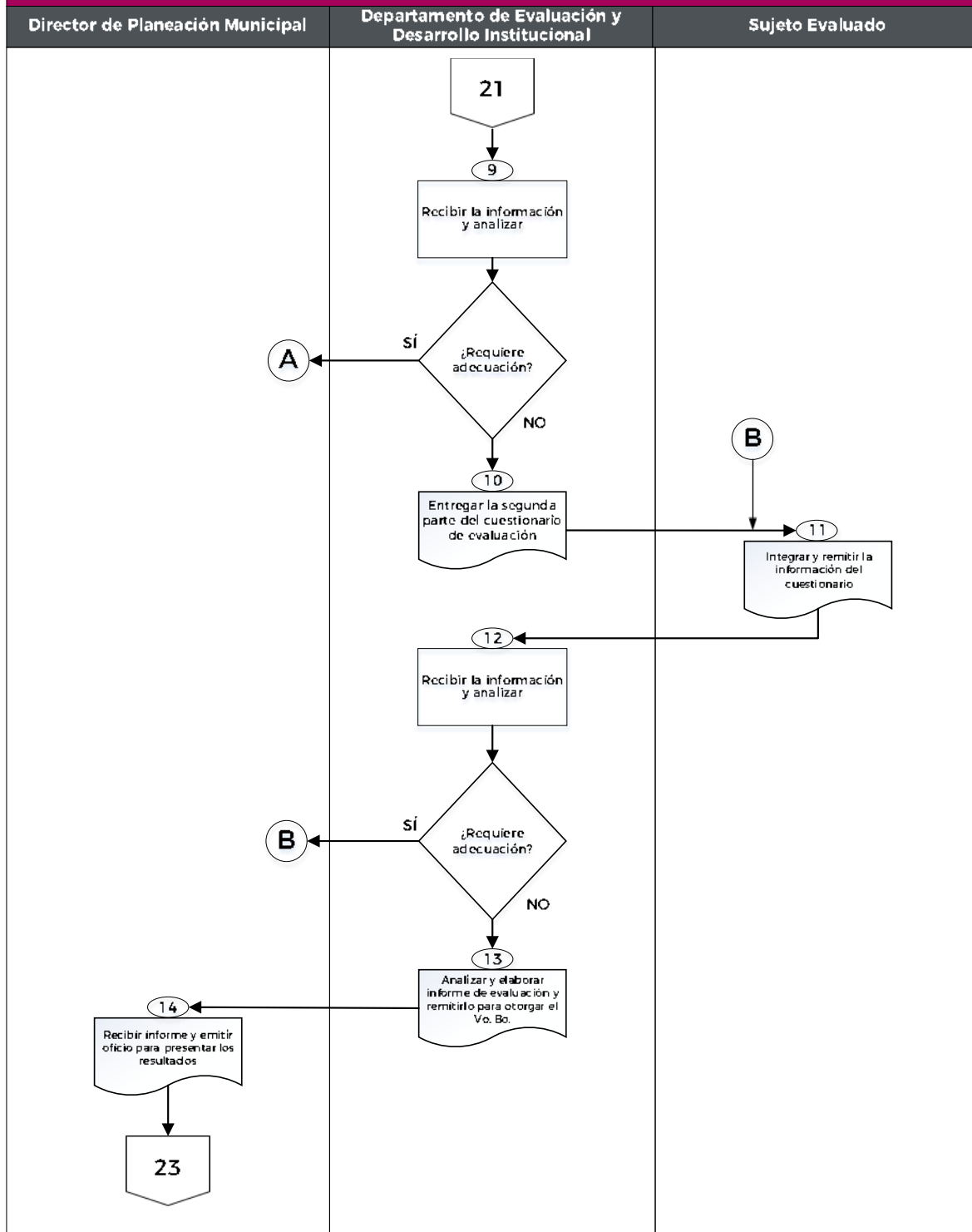
CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2025





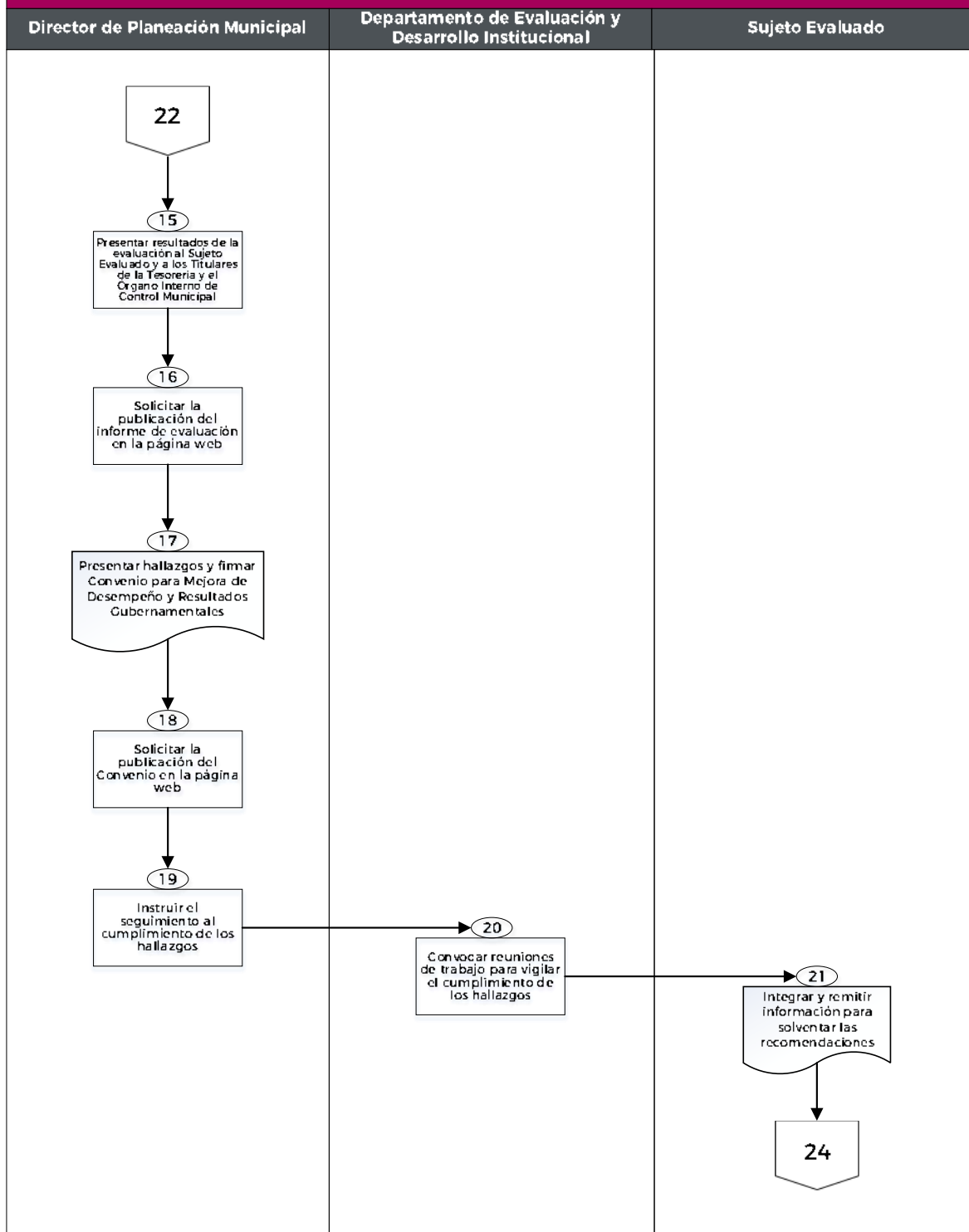
CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2025

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





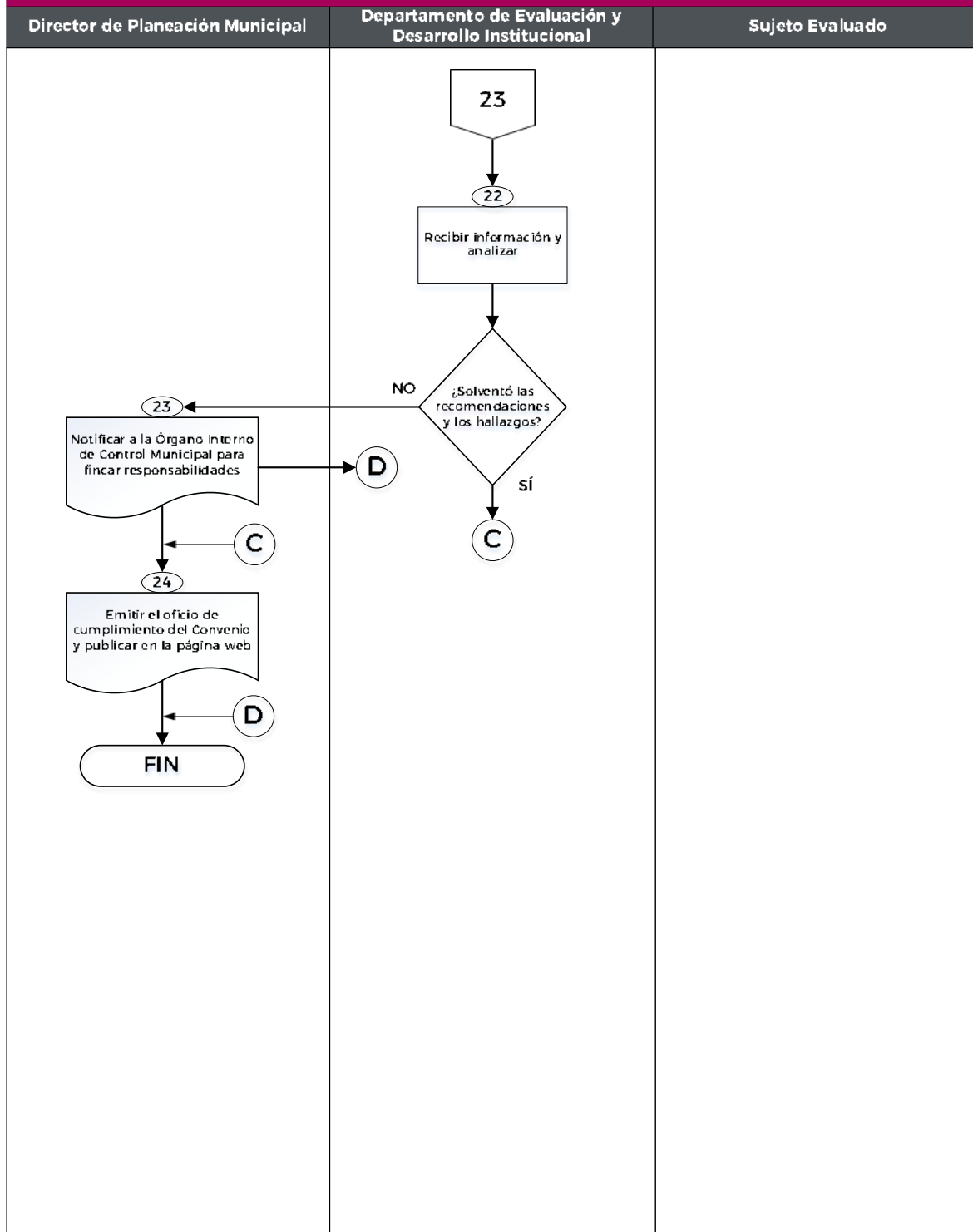
CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2025

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



CÓDIGO: GCH-DPM-P02-2025

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





3. Procedimiento GCH-DPM-P03-2025

Expedición de Viabilidad Programática.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la Planeación basada en Resultados y evaluar la modificación del Programa Anual de las Dependencias 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- 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;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV y Artículo 38. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones;
- 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;
- 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.



3.4. 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 Dependencias 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 Dependencia 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 Dependencias 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 Dependencia 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 Dependencias 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 Dependencias 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.

3.5. Insumos

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

3.6. Resultado

- Oficio de Viabilidad Programática.

3.7. Políticas

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



3.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la Viabilidad Programática		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Dependencia 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: ¿Es correcta la información? • 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 a la Directora 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 Dependencia 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 Dependencia 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 Dependencia Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Dependencia Administrativa para revisión y firma.
8	El Titular de la Dependencia 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 Dependencia 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.

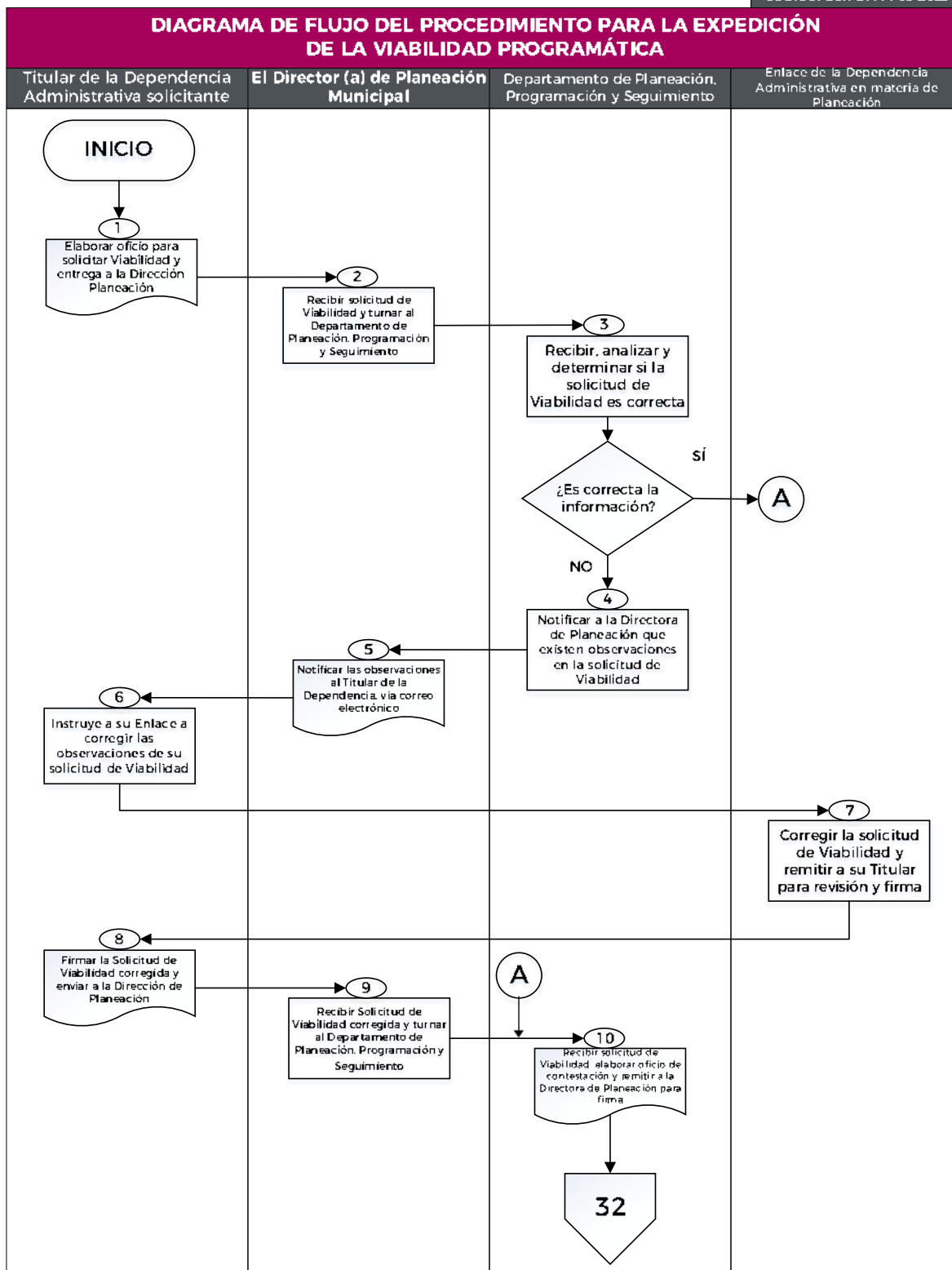


12	El titular de la Dependencia Administrativa solicitante	Recibir oficio e inicia su trámite ante la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo.
13	El Director o Directora de Planeación Municipal	Recibe acuse e instruye al Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento 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.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

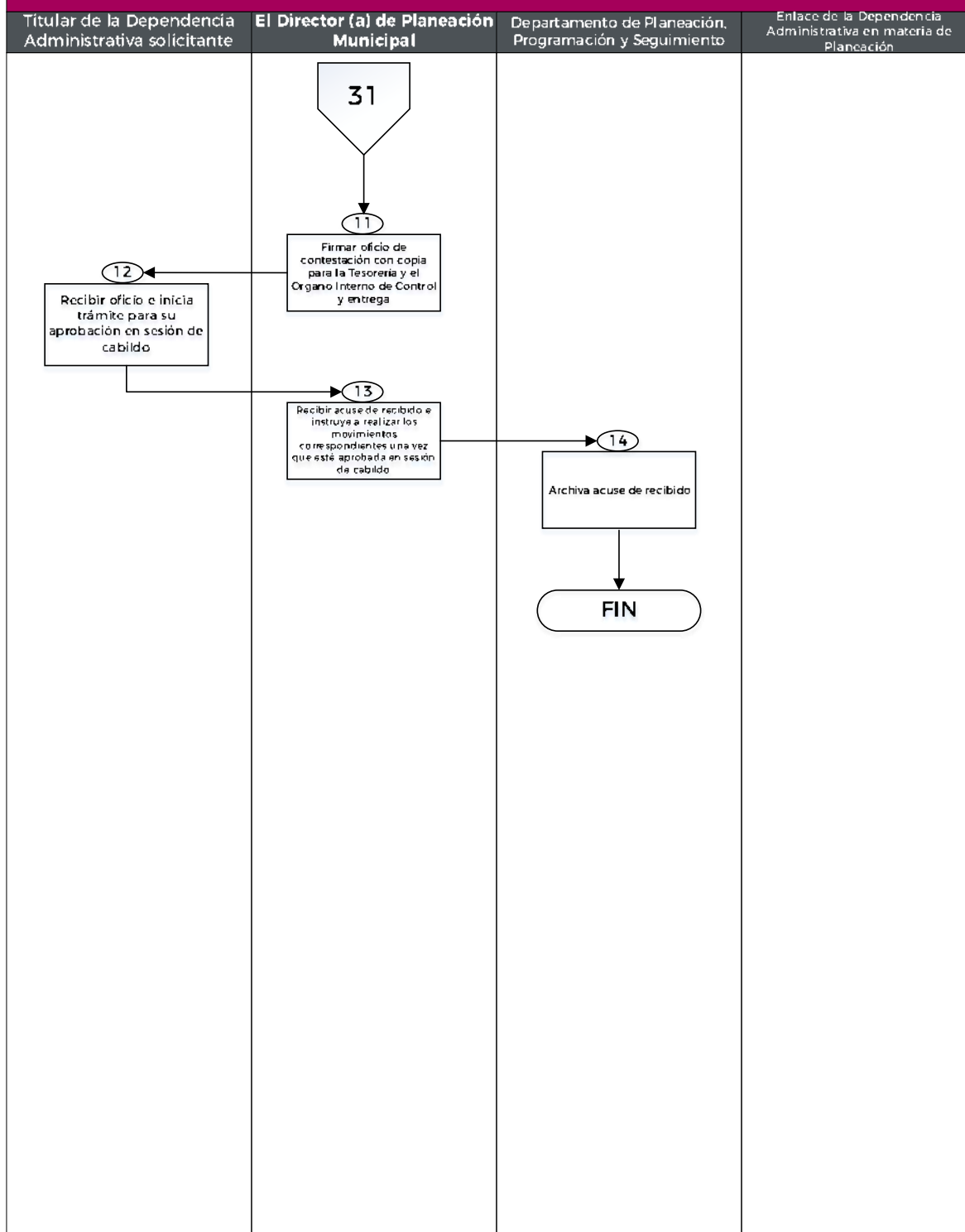
CÓDIGO: GCH-DPM-P03-2025





CÓDIGO: GCH-DPM-P03-2025

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





4. Procedimiento GCH-DPM-P04-2025

Expedición del Visto Bueno Programático

4.1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y hacer constar que los insumos o servicios requeridos por la Dependencias Administrativas del Gobierno centralizado, 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, que requieran Visto Bueno Programático para la adquisición de insumos y/o servicios.

4.3. Marco Jurídico

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.



4.4. Responsabilidades

La Dirección de Planeación Municipal es responsable de expedir del Visto Bueno Programático para que las Dependencias 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 Dependencias 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 Dependencias 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.

4.5. Insumos

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

4.6. Resultado



- Visto Bueno Programático.

4.7. Políticas

- Las Dependencias 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 Dependencia 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.

4.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición del Visto Bueno Programático

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Dependencia Administrativa	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	Recibe las requisiciones y/u oficios para la adquisición de bienes y/o servicios, revisa y analiza y determina: ¿Es correcta la información? • 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 a la Directora 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 Dependencia 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 Dependencia 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 Dependencia Administrativa	Corrige la información y la envía al Titular de la Dependencia Administrativa para revisión y firma.
8	El Titular de la Dependencia 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 Dependencia Administrativa solicitante	Recibe, acusa de recibido e inicia su gestión de bienes y/o servicios ante la Dirección de Administración y entrega a la Dependencia Administrativa solicitante. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DPM-P04-2025

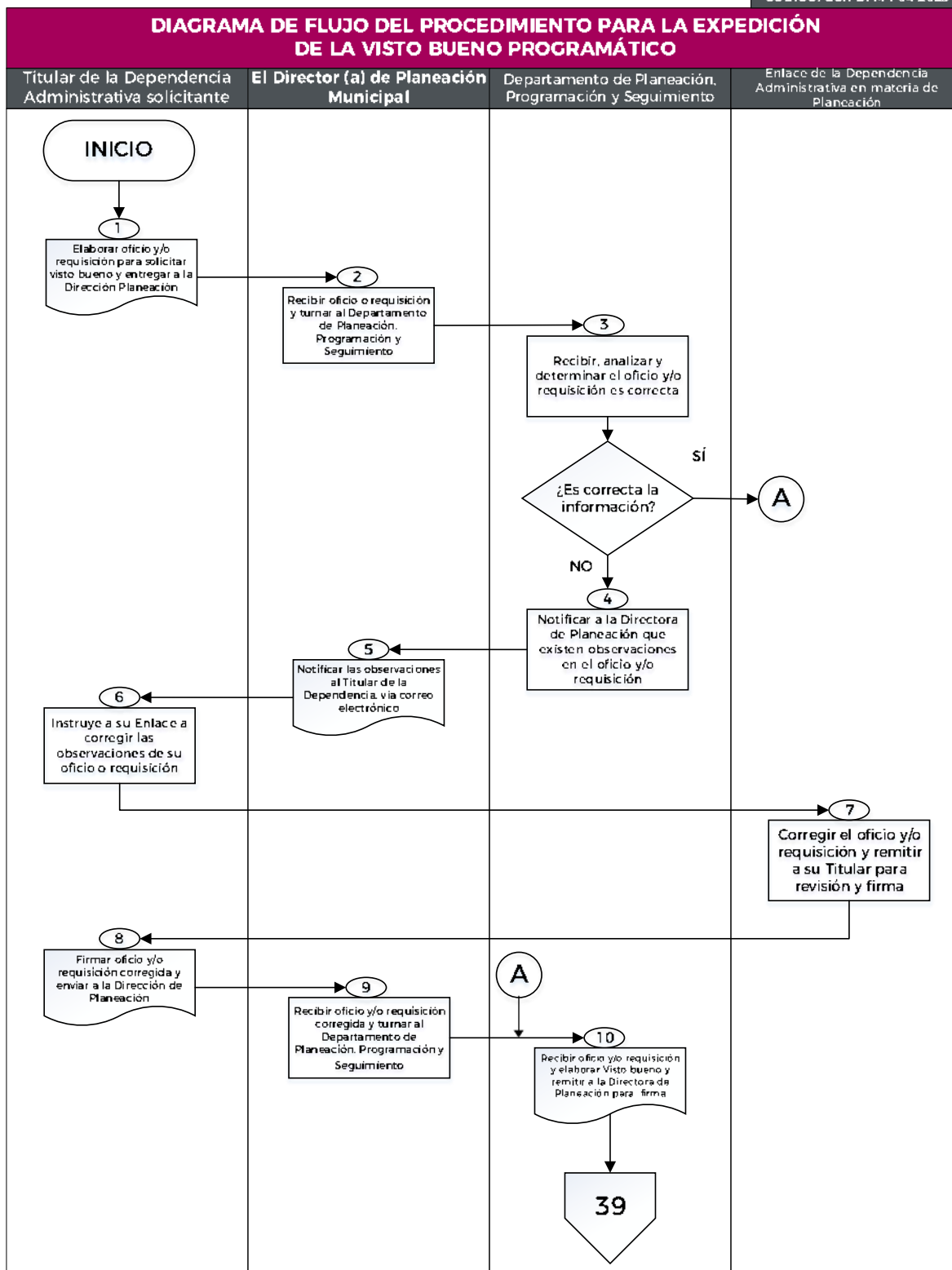
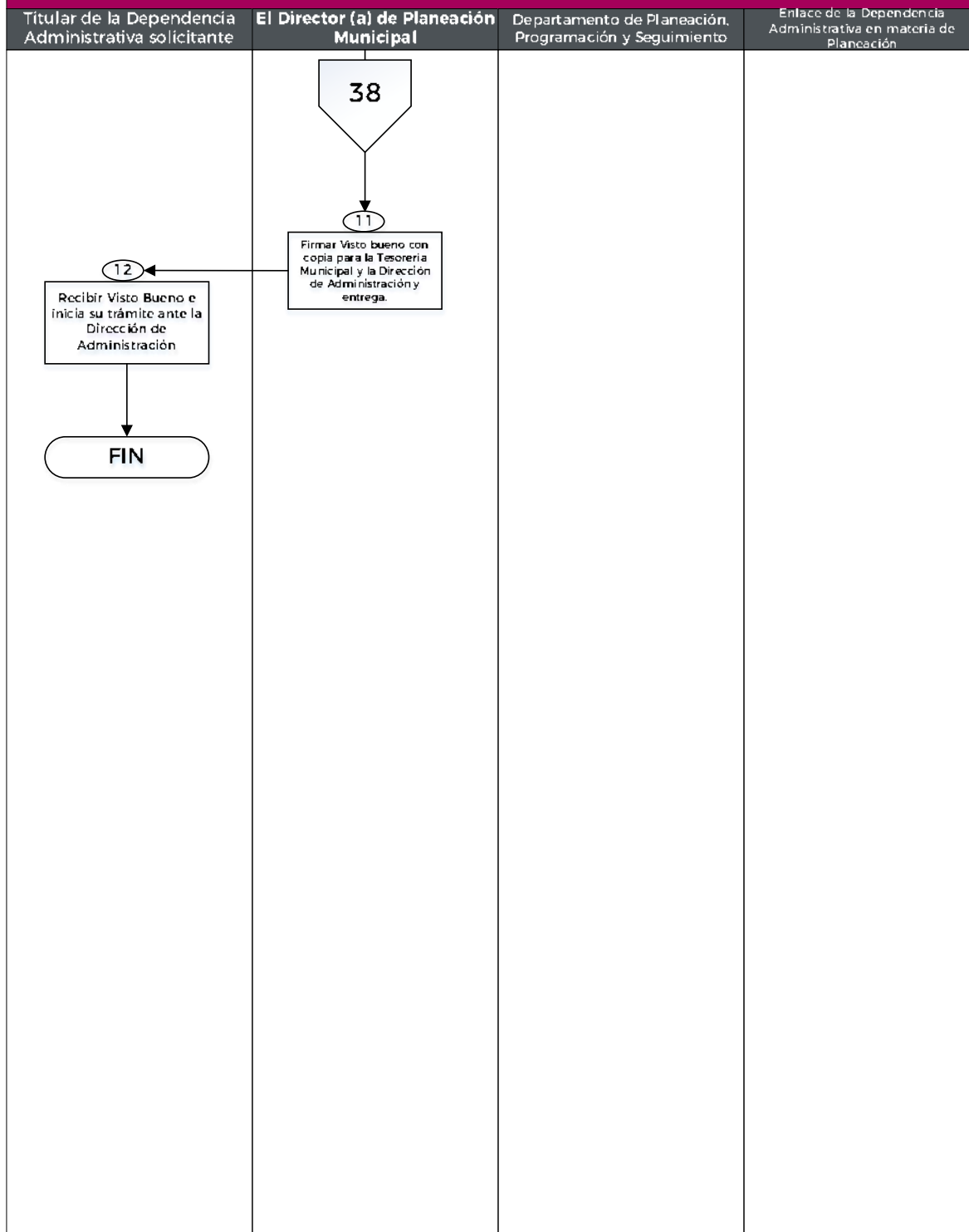


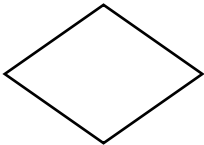
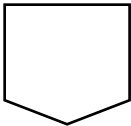


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA VISTO BUENO PROGRAMÁTICO





V. 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.



VI. GLOSARIO

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Dirección de Planeación Municipal: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Evaluación: 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.

Formato PbRM-01a: Al formato denominado "Dimensión Administrativa del Gasto"; el cual permite identificar la asignación de recursos por Programa presupuestario, Proyecto y Dependencia 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.

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.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2005-2027.



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 Anual: 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.

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.

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.

Sujetos Evaluados: A las Dependencias 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.).



Viabilidad Programática: Documento que comprueba la modificación dentro del Programa Anual del Ejercicio en curso de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, siempre y cuando este validado por un Acta de Cabildo.

Visto Bueno: 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 Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal.



VII. 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;



- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Planeación Municipal

Directora

Adriana Hernández Barrón

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

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 2025.



© 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 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

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-P01-2025	
Atención de demandas sociales del municipio de Chalco ...	6
2. Procedimiento GCH-DG-P02-2025	
Concertación entre autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales	10
3. Procedimiento GCH-DG-P03-2025	
Convenio para la Celebración de Fiestas Patronales y/o Tradicionales	15
IV. SIMBOLOGÍA	21
V. GLOSARIO	22
VI. DISTRIBUCIÓN	24
VII. ACTUALIZACIÓN	25
VIII. VALIDACIÓN	26



I. PRESENTACIÓN

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

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de 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-P01-2025

Atención de demandas sociales del municipio de Chalco.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir los conflictos 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. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco vigente, Artículo 50, fracción V.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la dependencia 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.

1.5. Insumos

- Solicitud por parte del ciudadano

1.6. Resultado

- Reporte informativo de atención de demandas sociales.

1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- Reporte de monitoreo
- Ficha informativa
- Reporte Informativo

1.9. Descripción de las actividades

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 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.

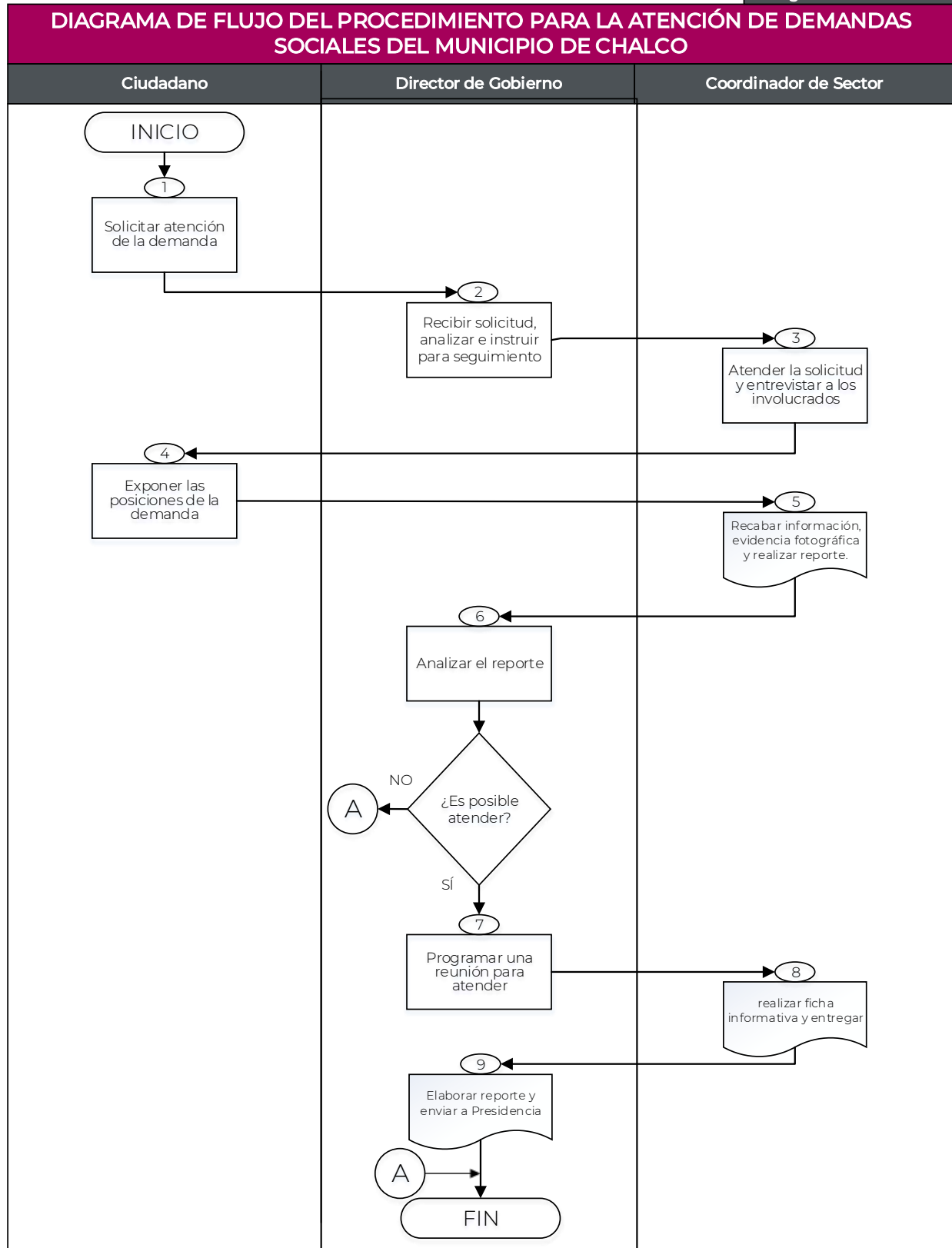


2	El Director de Gobierno	Recibe la solicitud de atención, la analiza e instruye al coordinador de Sector para su seguimiento:
3	El Coordinador de Sector	Revisa y atiende la solicitud de atención a la demanda y/o conflicto, y programa el recorrido de la zona en conflicto para entrevistar a los involucrados 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: • 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.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DG-P01-2025





2. Procedimiento GCH-DG-P02-2025

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. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco vigente, Artículo 50, fracción I y V.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la dependencia 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.



2.5. Insumos

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

2.6. Resultado

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

2.7. Políticas

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

2.8. Formatos de anexos

- Reporte de monitoreo
- Oficio para convocar a las dependencias administrativas involucradas
- Ficha informativa
- Reporte Informativo

2.9. Descripción de las actividades

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: • 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 Dependencias 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.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DG-P02-2025

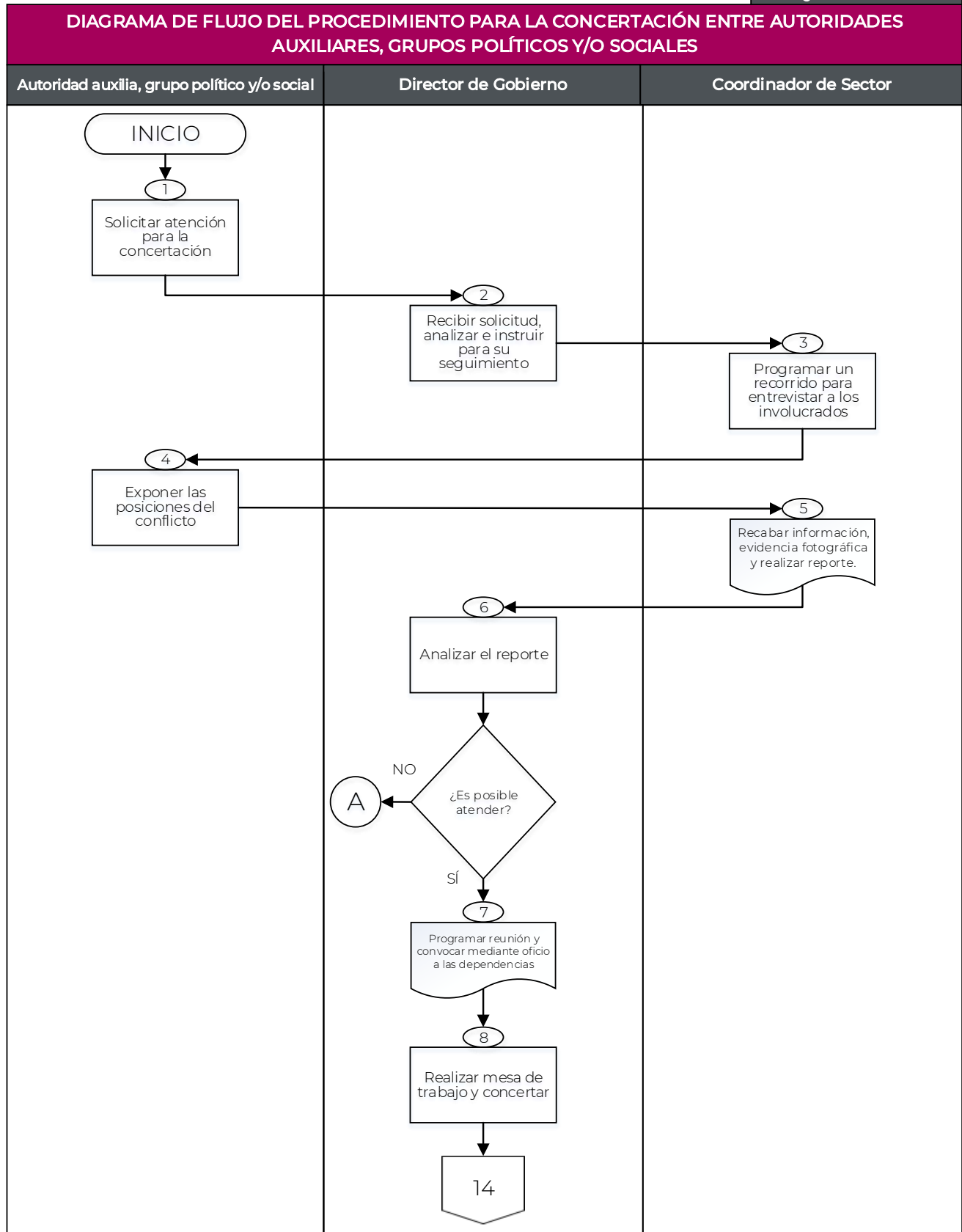
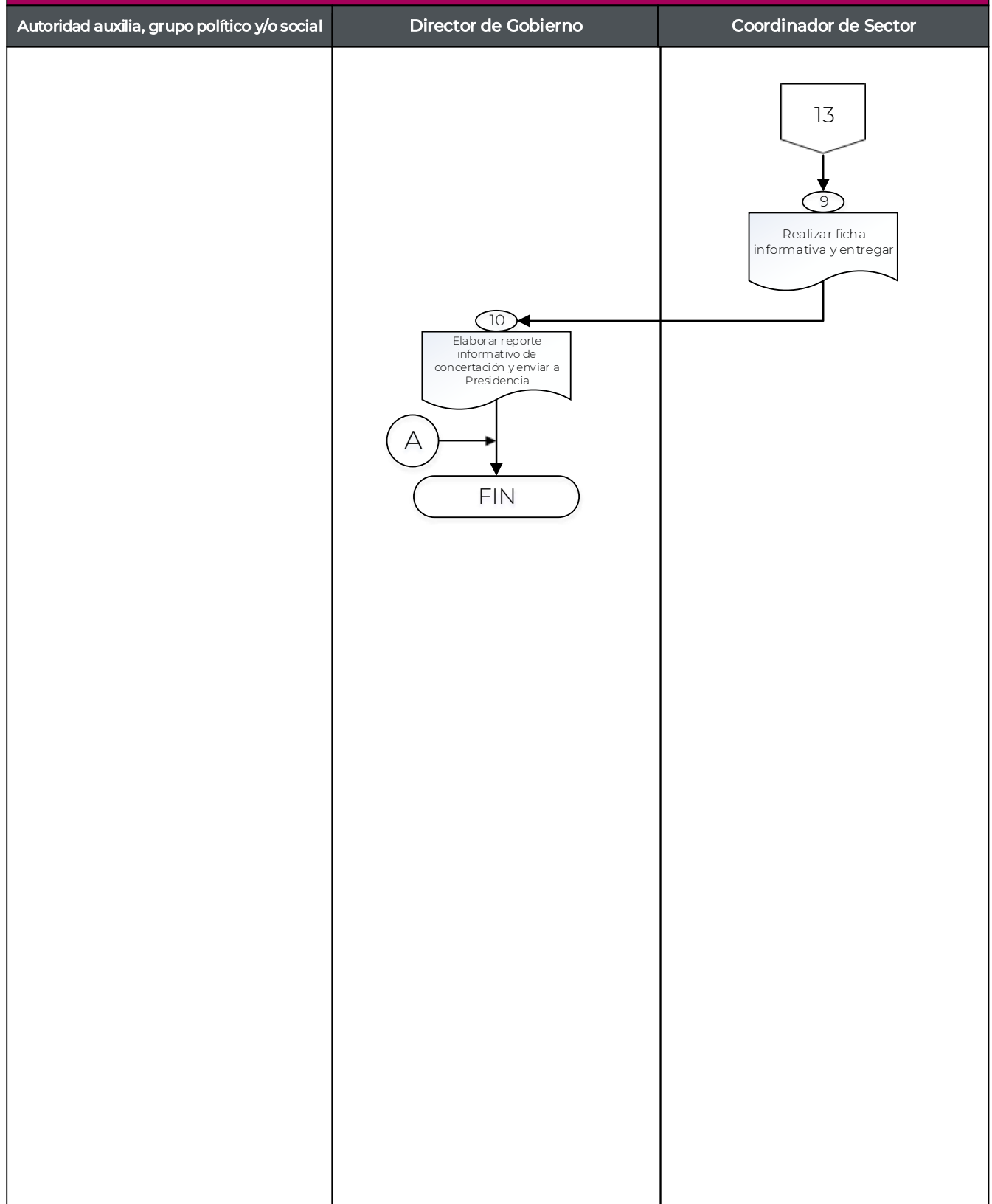




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN ENTRE AUTORIDADES AUXILIARES, GRUPOS POLÍTICOS Y/O SOCIALES





3. Procedimiento GCH-DG-P03-2025

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. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco vigente, Artículo 50, fracción III.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la dependencia 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.

3.5. 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.

3.6. Resultado

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



3.7. 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.

3.8 Formatos de anexos

- Ficha Informativa

3.9 Descripción de las actividades

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 dependencias 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.



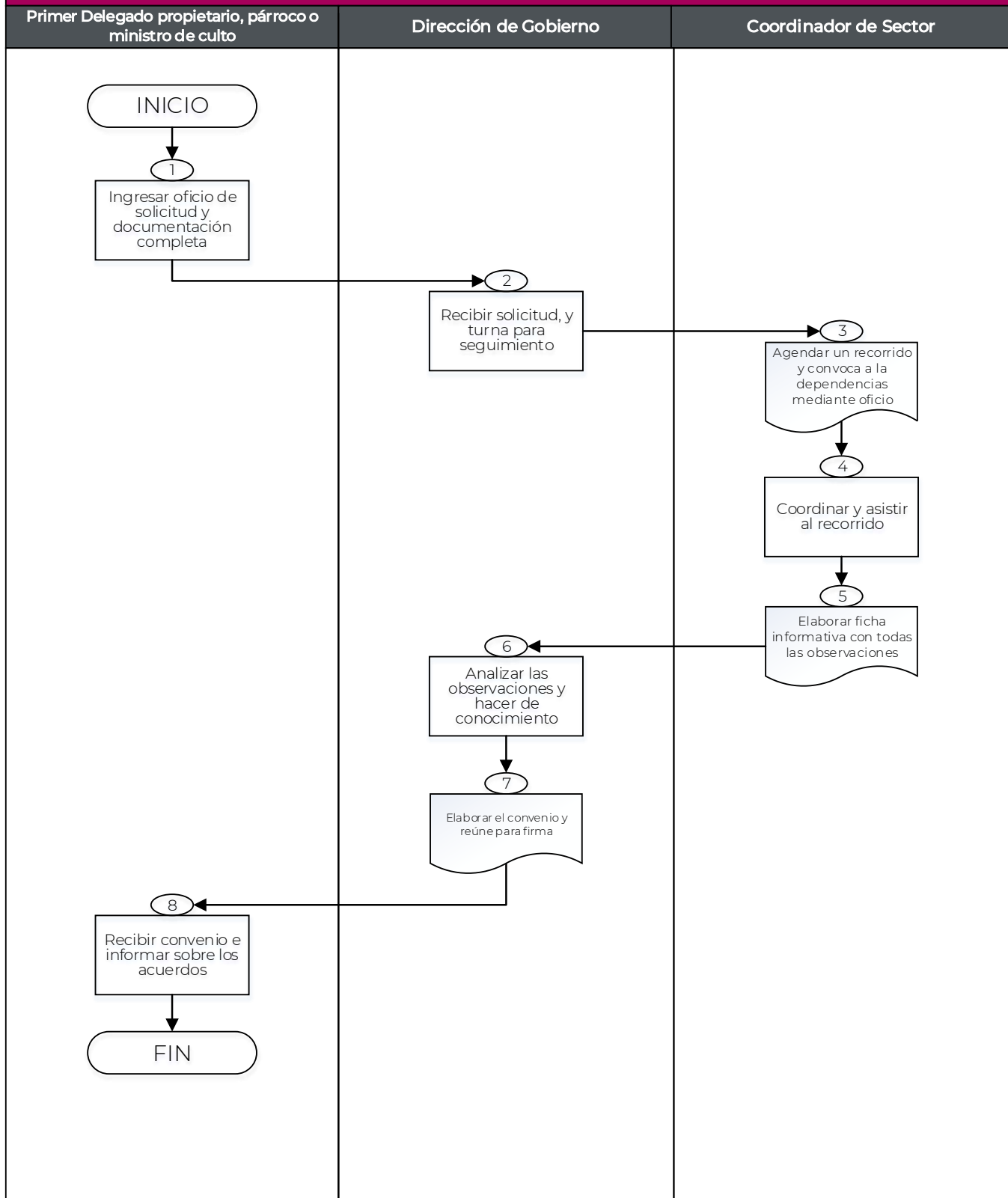
9	El Director de Gobierno	Reunidos el Director de Gobierno, el Coordinador de Sector, el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto y el prestador de servicios, se procede a la firma de convenio.
10	El Director de Gobierno	Gira instrucciones para que la Secretaría del Ayuntamiento 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.



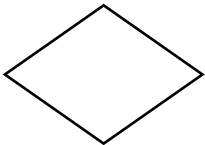
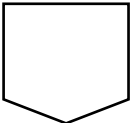
3.10 Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DG-P03-2025

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



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. GLOSARIO

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

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

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

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.

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

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.

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

Manual de Procedimientos: Al documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.



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

Objetivo: A facilitar el cumplimiento de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

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.



VI. 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



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno, Chalco Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Gobierno

Director

Alejandro Martínez Peña

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	- 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	- 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 sociales - En 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.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

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
Director de Gobierno
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© 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 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

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-P01-2025 Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.	6
IV. SIMBOLOGÍA	14
V. GLOSARIO	15
VI. DISTRIBUCIÓN	16
VII. ACTUALIZACIÓN	17
VIII. 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 Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la 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 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 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-P01-2025

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 Dependencias 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 áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los Organismos Públicos Descentralizados

1.3. Marco Jurídico

- Artículo 28, punto 2, inciso m, artículos 34 y 35 fracción VII, del Bando Municipal de Chalco 2025.

1.4. Responsabilidades

La Consejería Jurídica tiene la representación legal de la Presidenta Constitucional y del Ayuntamiento, además de la asistencia a las dependencias y 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 Dependencias Municipales para verificar que el contenido relativo al marco jurídico, este apegado a las Leyes aplicables vigentes.

Las Dependencias Administrativas deberán:

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

1.5. Insumos

- Oficio de solicitud de las Dependencias 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.

1.6. Resultado

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

1.7. 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 Dependencias 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 Dependencias 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 Dependencia Administrativa y demás documentos legales de aplicación Municipal.

1.8. Formatos de anexos

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

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales		
No.	Responsable	Actividad
1	Titulares de las Dependencias 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	Recibe el oficio y verifica que cuente con los documentos anexos, impresos y en formato digital .docx. ¿El oficio cuenta con los anexos? • 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: - 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 dependencia 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 dependencia 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 dependencia 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 dependencia 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 dependencia 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 dependencia correspondiente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-CJ-P01-2025

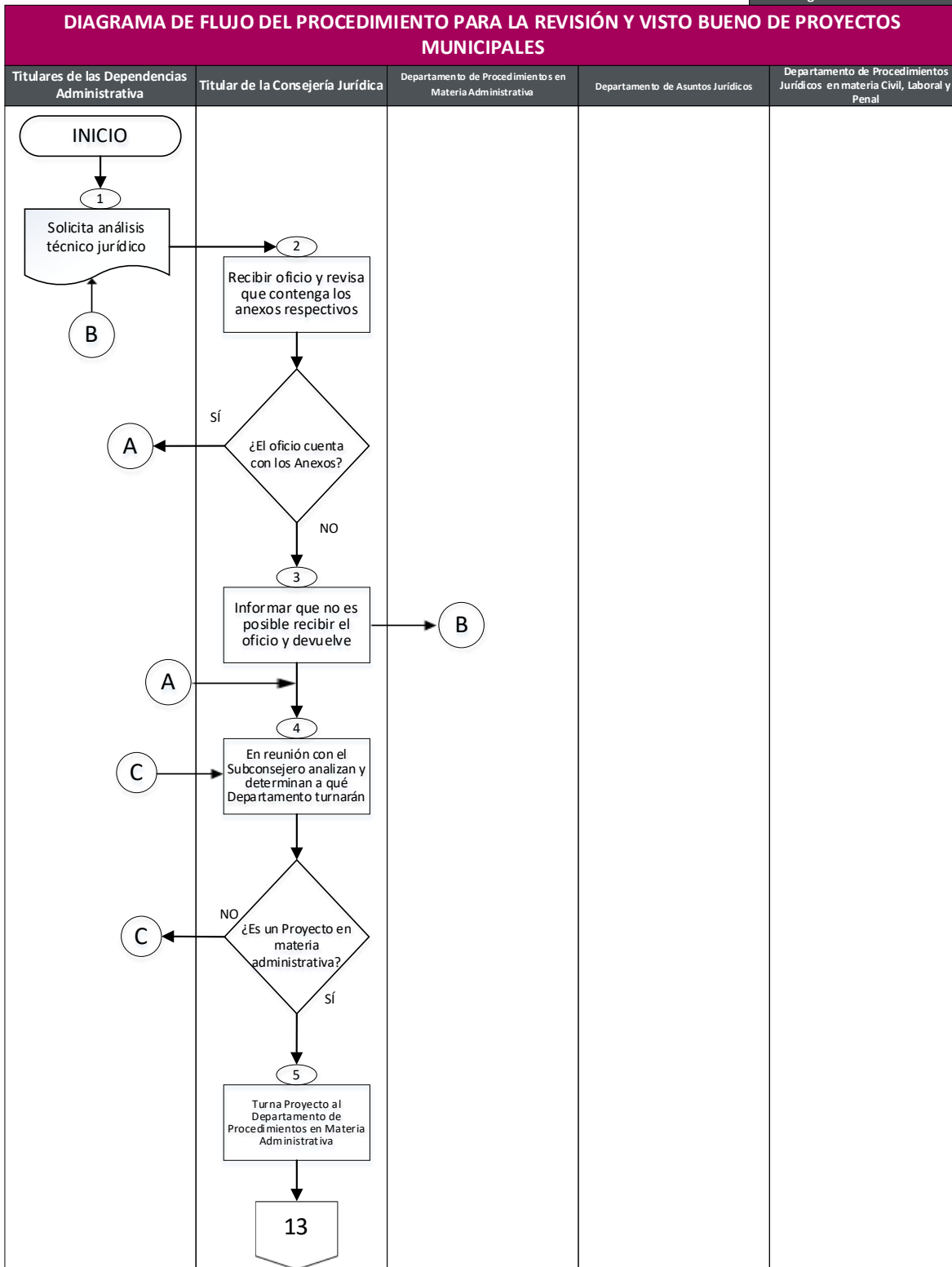
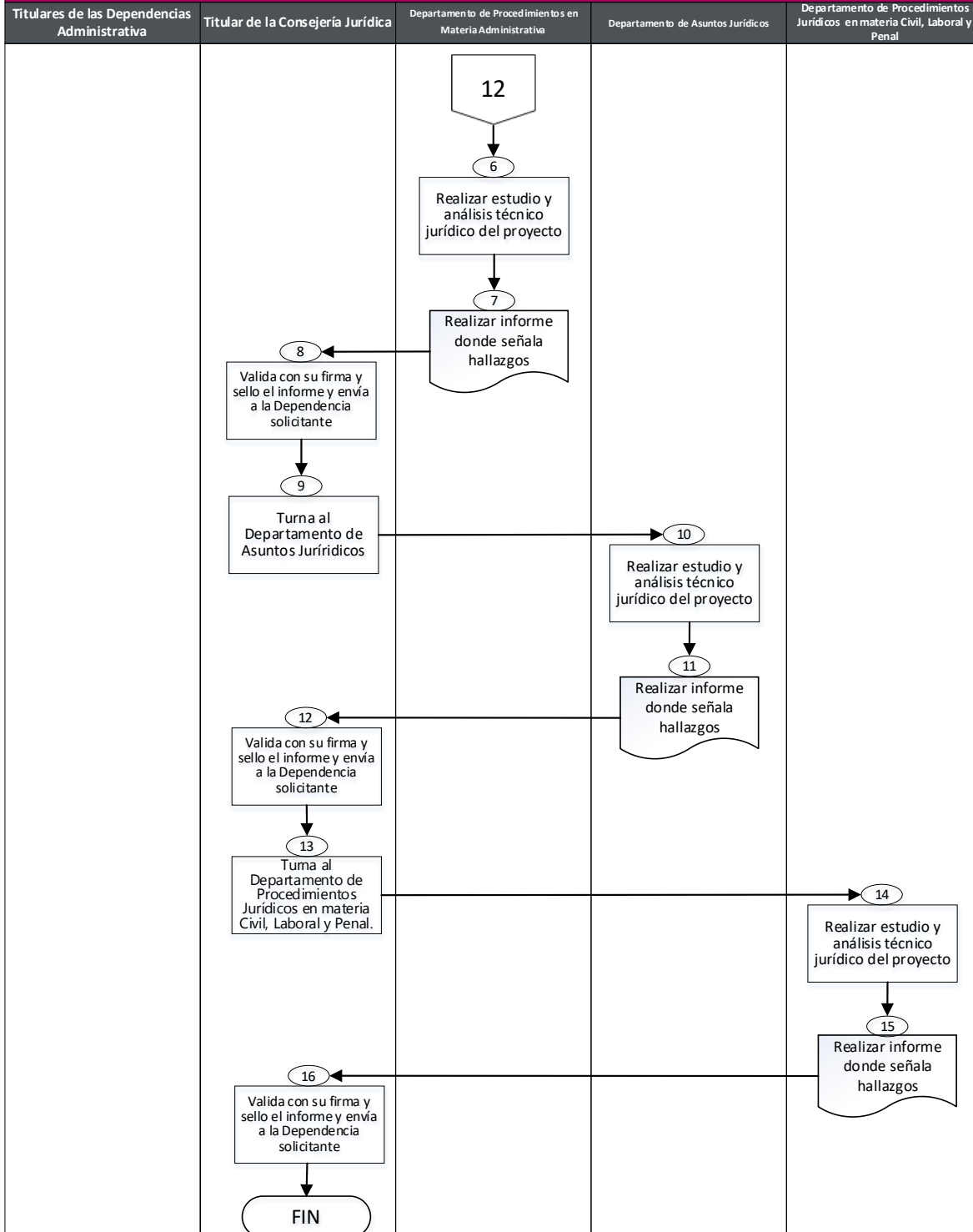


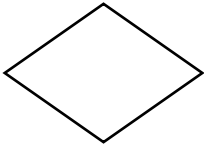
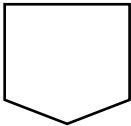
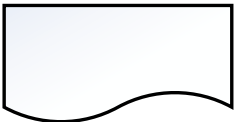


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE PROYECTOS MUNICIPALES





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. GLOSARIO

Asesor jurídico: Profesional adscrito a la Consejería Jurídica que coadyuva con el área en brindar asistencia en asuntos legales al Ayuntamiento, así como a todas las dependencias que integran la Administración Pública.

Documentos Municipales: Cualquier documento oficial generado o recibido por las dependencias 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.



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Consejería Jurídica

Consejera

Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



VIII. VALIDACIÓN

Valida

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



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

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 2025

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

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

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-P01-2025 Expedición de la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales	6
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2025 Impartición de pláticas de prevención y concientización	15
IV. SIMBOLOGÍA	20
V. GLOSARIO	21
VI. DISTRIBUCIÓN	23
VII. ACTUALIZACIÓN	24
VIII. VALIDACIÓN	25



I. PRESENTACIÓN

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

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de 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-P01-2025

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. Marco Jurídico

- Reglamento del Servicio Social del Estado de México, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, Artículo 4; y
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo IV De La Educación, Artículo 121, fracción I.



1.4. 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 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.
- Informa 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 Dependencia Administrativa asignada;
- Observar una conducta respetuosa y disciplinada en la Dependencia 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 Dependencia Administrativa, los primeros cinco días hábiles de cada mes.

1.5. Insumos

- Carta de Presentación



1.6. Resultado

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

1.7. Políticas

- El número de prestadores de servicio social o prácticas profesionales autorizados a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, estará sujeto a que se cuente con el espacio físico y el equipo necesario para que realicen adecuadamente sus actividades.
- 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 Dependencia Administrativa, se realizará de manera corresponsable y de común acuerdo entre el (la) Titular de la Dependencia Administrativa y el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
- El periodo de prestación de servicio social se regirá 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.
- El periodo de prestación de prácticas profesionales, depende de las políticas de cada Institución Educativa, ya que es un requisito que todo estudiante de los niveles medio superior y superior debe realizar para la culminación de sus estudios.



- 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.

1.8. Formatos de anexos

- Memorándum de Asignación
- Carta de Aceptación
- Formato de control de asistencia

1.9. Descripción de las actividades

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 Dependencia 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	Recibe y analiza toda la documentación solicitada considerando que cumpla con los requisitos indicados para la prestación de servicio social o prácticas profesionales. ¿Cumple con los requisitos? • 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. Se conecta con la actividad 2.
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 Dependencia 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 Dependencia Administrativa y entrega al Titular el Memorándum de Asignación.



10	Titular de la Dependencia 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.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DE-P01-2025

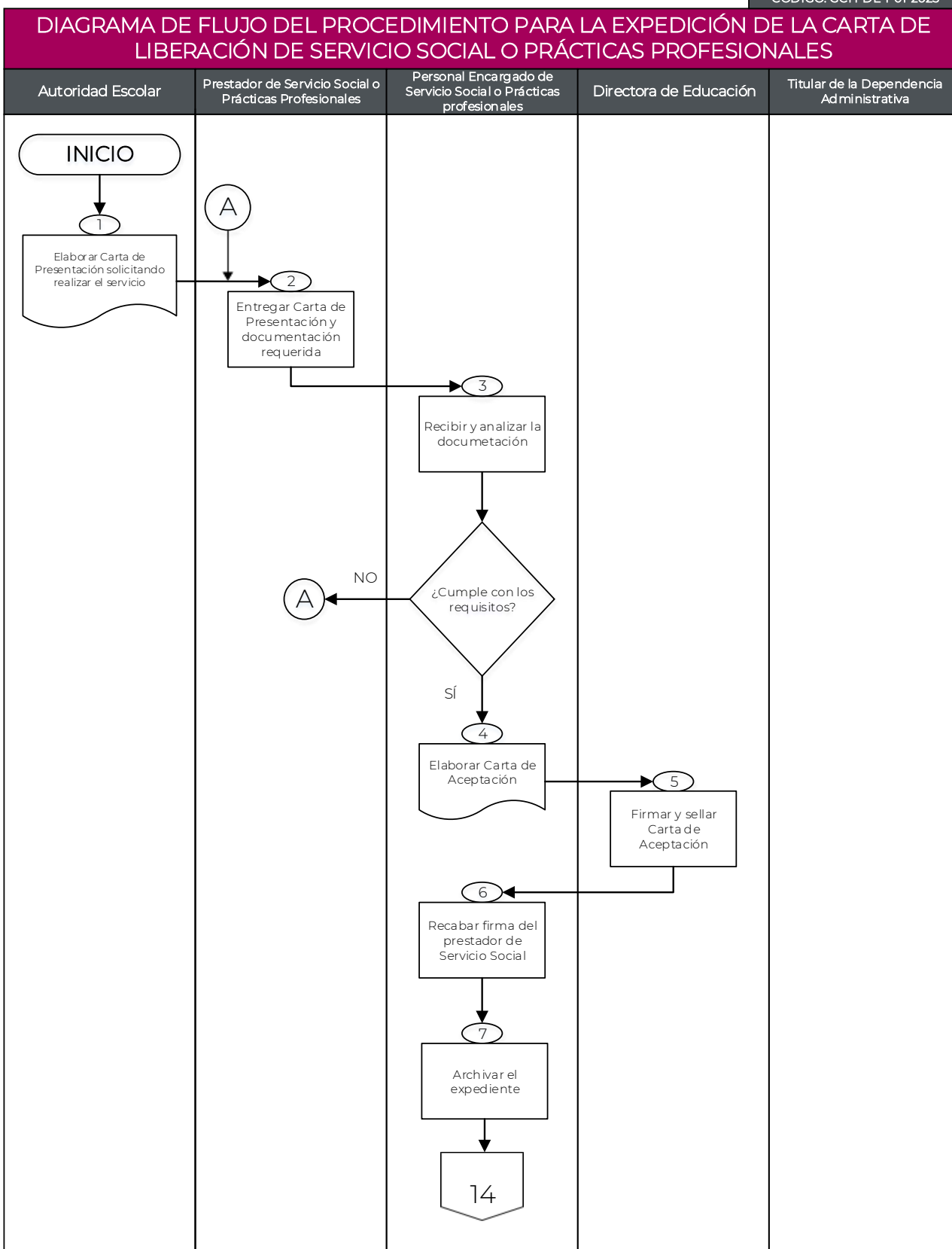
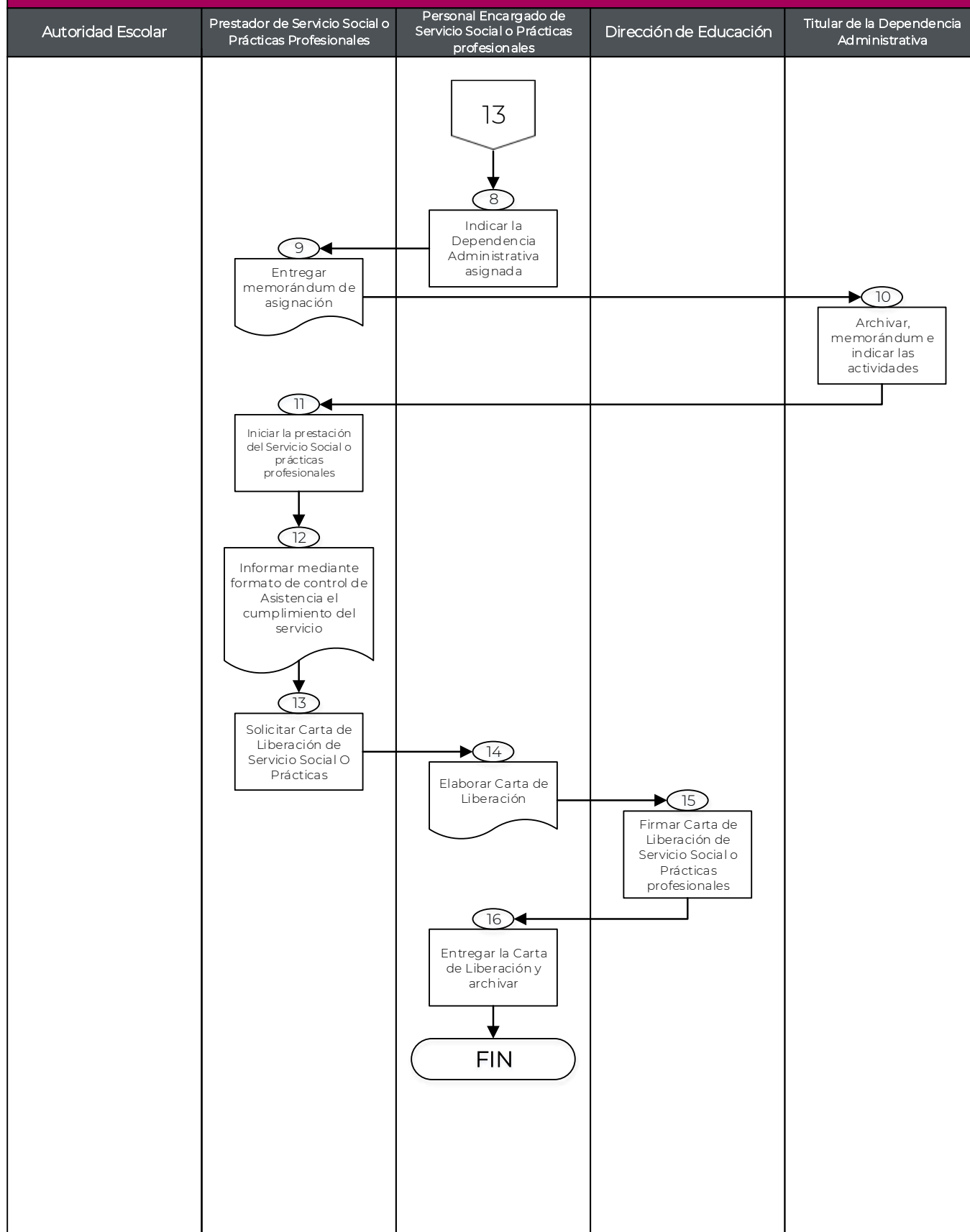


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**



2. Procedimiento GCH-DE-P02-2025

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 y a sus autoridades, así como a los alumnos.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo IV De La Educación, Artículo 121, fracción IV.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Educación es la dependencia 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 programen 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.

El personal de la Dirección de Educación deberá:

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

La Autoridad Escolar deberá:

- Realizar los oficios de petición dirigido a la Dirección de Educación.
- Realizar los reconocimientos para los ponentes.
- Llevar el registro de asistencia de cada sesión.

2.5. Insumos

- Programa de pláticas.
- Oficio de petición.

2.6. Resultado

- La plática de prevención y concientización impartida.

2.7. 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.

2.8. Formatos de Anexos

- Diagnóstico educativo-social
- Cronograma de pláticas
- Convocatoria de Invitación
- Reconocimientos

2.9. 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.

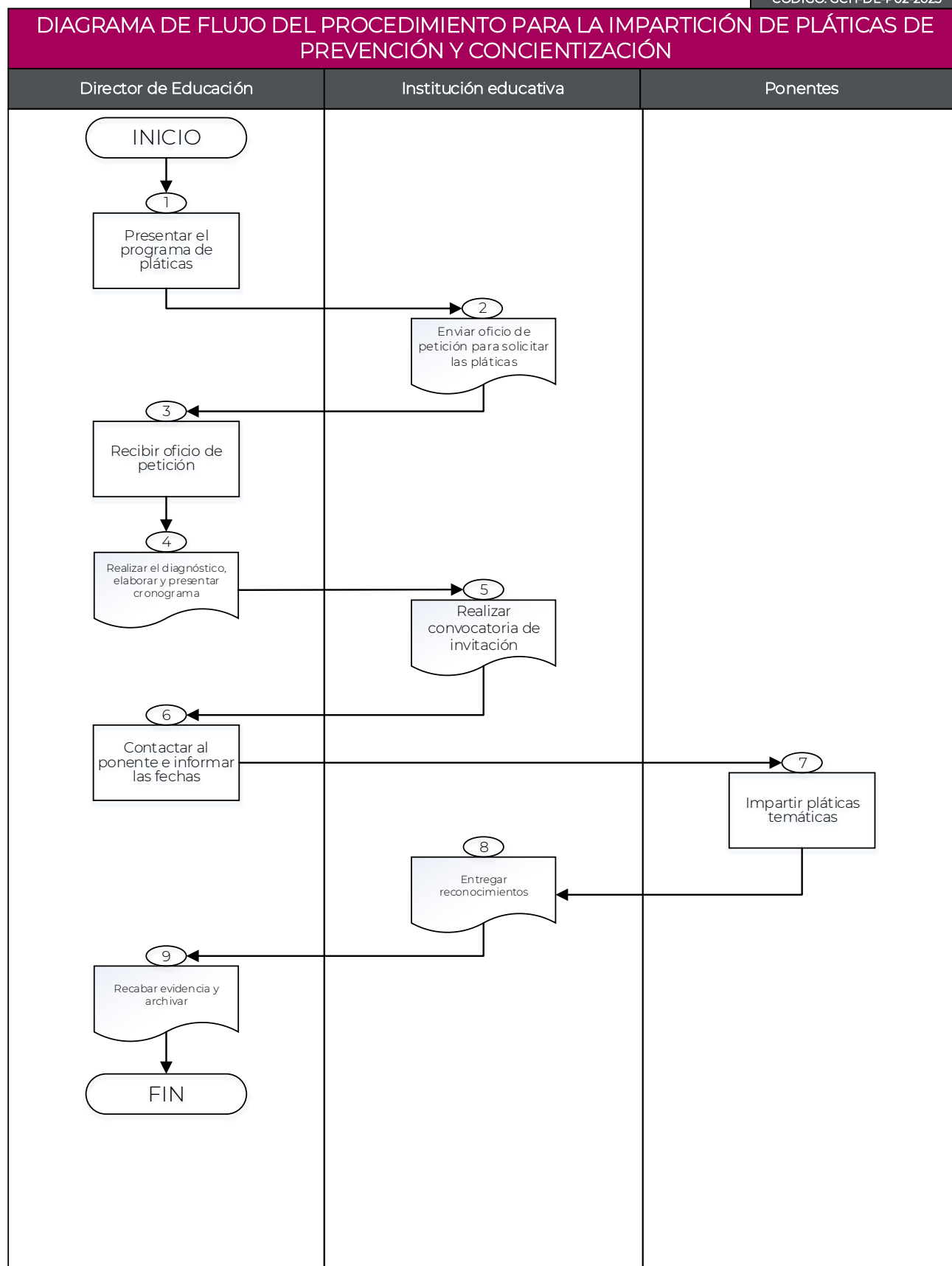


6	El Director de Educación	Contacta a los ponentes para impartir las pláticas y les hace de conocimiento las fechas programadas.
7	Ponentes	Imparten las pláticas de prevención y concientización en las instituciones educativas programadas.
8	Institución educativa	Hacen entrega de los reconocimientos a la dirección de educación y a los ponentes.
9	El Director de Educación	Recaba evidencias fotográficas y archiva. Fin del procedimiento.



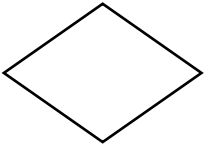
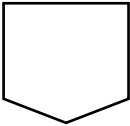
2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DE-P02-2025





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. GLOSARIO

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: así mismo es la Dependencia o Institución Gubernamental que emite carta de aceptación dirigida a la institución educativa, en donde la alumna o alumno realiza sus estudios, indicando que ha sido aceptado para realizar 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 mediante el cual, la Institución educativa manifiesta que la alumna- alumno ha cubierto los requisitos necesarios para prestación de su servicio social, y lo envía a la Institución o Dependencia Gubernamental para que la alumna o alumno pueda ser aceptado, para la prestación de su servicio social.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 28 del Bando Municipal vigente.

Diagnóstico Educativo-Social: Al documento a través del cual la Dirección de Educación realiza un sondeo sobre la problemática que aqueja a las instituciones educativas de nivel básico

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

Servicio Social: A la aplicación temporal de los conocimientos técnicos científicos y humanísticos, adquiridos por los alumnos-alumnas de una Institución educativa de nivel medio superior y superior, en una dependencia o institución gubernamental.



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.

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.

Oficio de petición: Al documento que se realiza para que las instituciones soliciten el programa de manera oficial es decir con las rúbricas y sellos correspondientes a cada escuela.

Agradecimiento: Al documento que muestra de manera escrita la valoración que se tiene hacia aquel que realizó o prestó la atención para la realización de las pláticas de concientización, incluyendo a los servidores públicos involucrados.

Pláticas de prevención y concientización: A la información que brinda el ponente experto en la materia a los padres de familia y alumnos, donde se desarrolla una temática de sensibilización y concientización para fortalecer la comunicación familiar.

Prácticas profesionales: Son actividades curriculares o extracurriculares que realizan los estudiantes en organizaciones (públicas, privadas o sociales) para consolidar y complementar sus conocimientos y habilidades académicas, preparándolos para el mundo laboral



VI. 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 General Municipal de Mejora Regulatoria;
- 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; y
- Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2025.

Dirección de Educación

Director

Gerardo Cabrera Tapia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio 2025	• 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.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

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



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 038**, celebrada el **quince de julio de dos mil veinticinco**.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025 .

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025 .

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Manuales de Procedimientos de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal 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 18 de julio de 2025.

(Rúbrica)

Lic. Abigail Sánchez Martínez

**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO.**
2025-2027