



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Chalco, Estado de México, junio 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**  
Mayo 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.



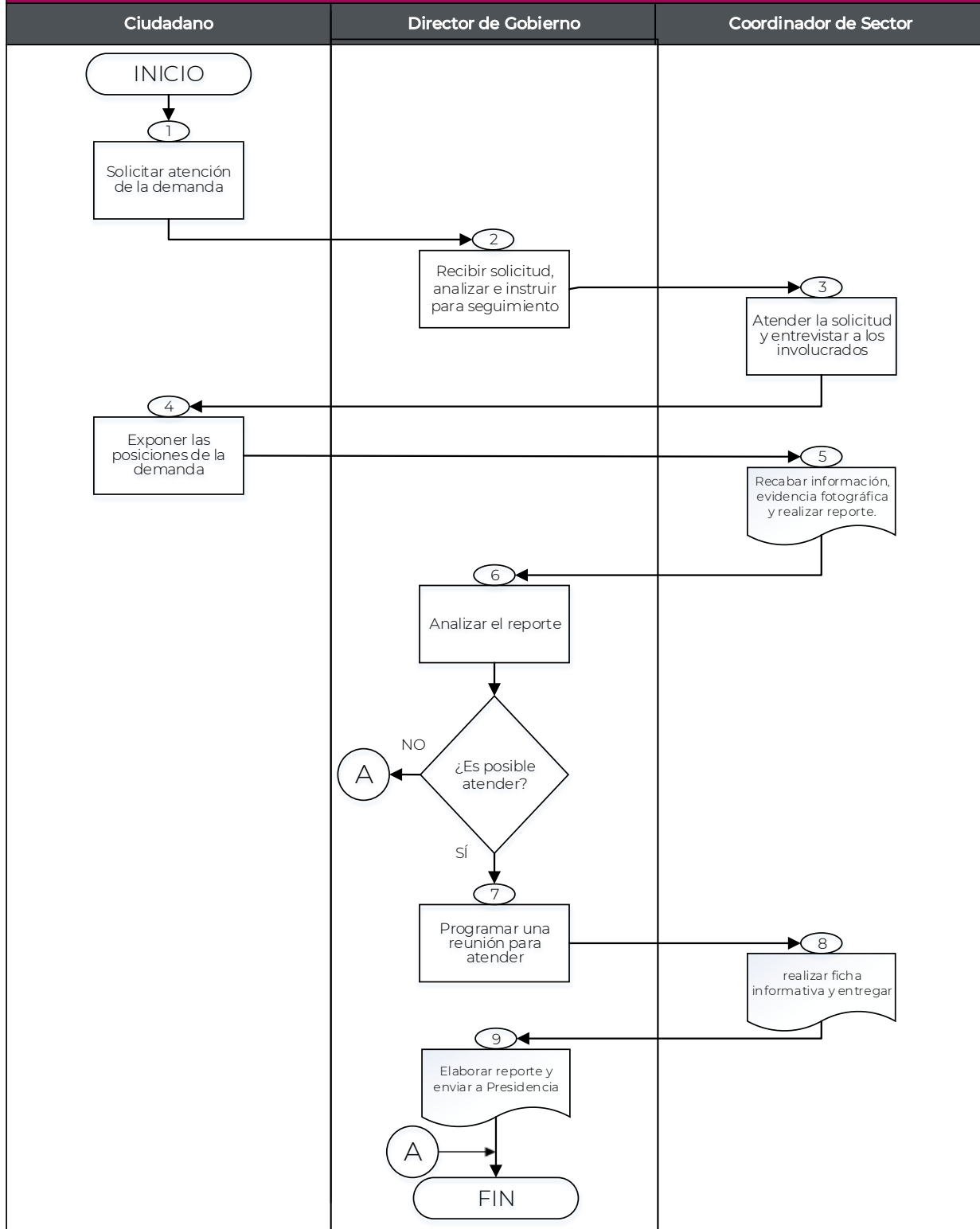
2	El Director de Gobierno	Recibe la solicitud de atención, la analiza e instruye al coordinador de Sector para su seguimiento:
3	El Coordinador de Sector	Revisa y atiende la solicitud de atención a la demanda y/o conflicto, y programa el recorrido de la zona en conflicto para entrevistar a los involucrados 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, <b>se continúa a la actividad 7</b></li> <li>• No es posible atender el conflicto. <b>Fin de procedimientos.</b></li> </ul>
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.  <b>Fin del procedimiento.</b>



## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DG-P01-2025

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





## 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:

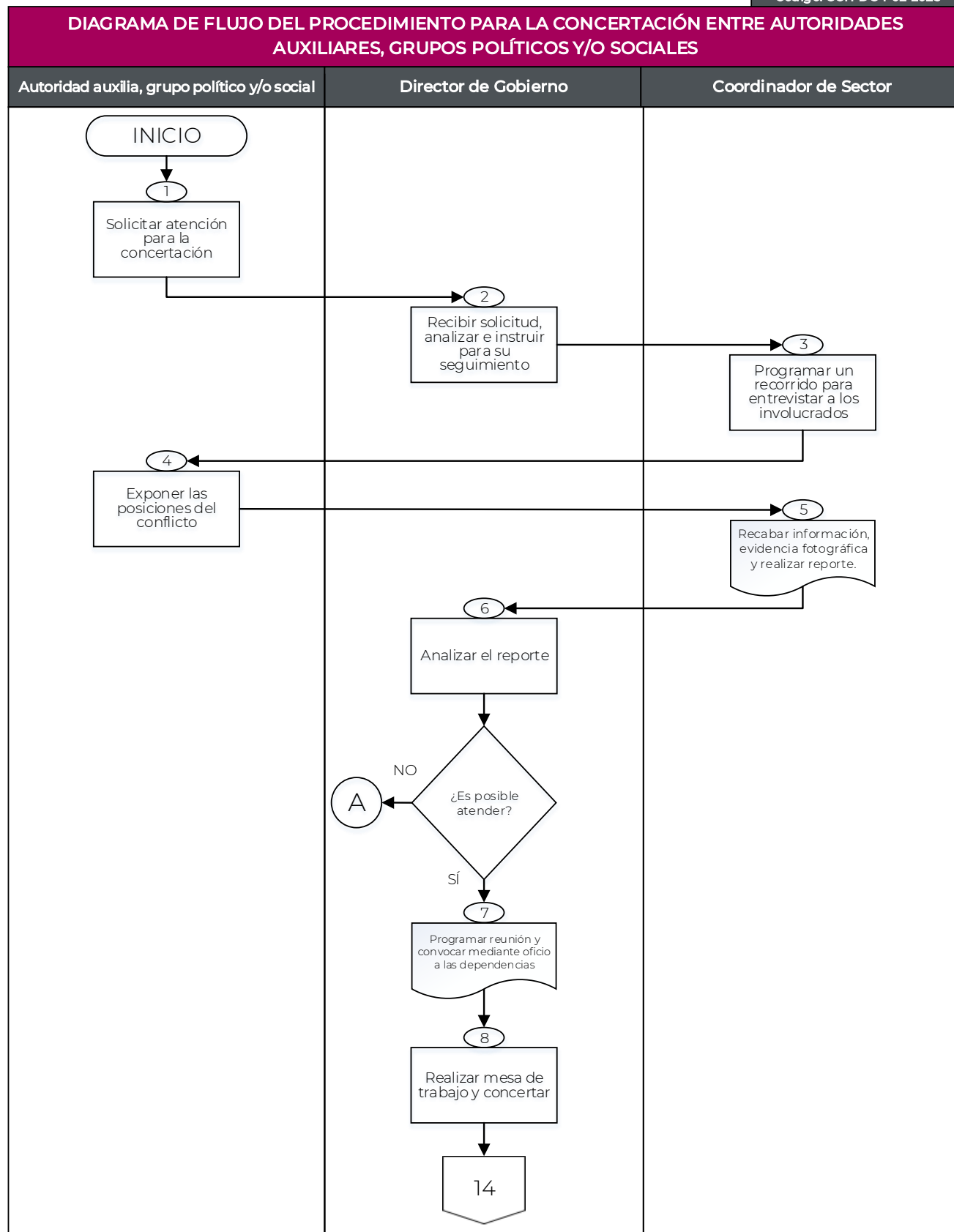


3	El Coordinador de Sector	Atiende la solicitud con las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales, programando un recorrido por la zona en conflicto y entrevistando a las partes involucradas.
4	Autoridad auxiliar, grupo político y/o social	Exponen las posiciones de conflictos o contrapuestas 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	<p>Analiza el reporte de monitoreo y determina su seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 7.</li> <li>• No es posible atender el conflicto, <b>Fin de procedimiento.</b></li> </ul>
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	<p>Elabora Reporte Informativo de concertación y lo envía a la oficina del Presidente Municipal.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



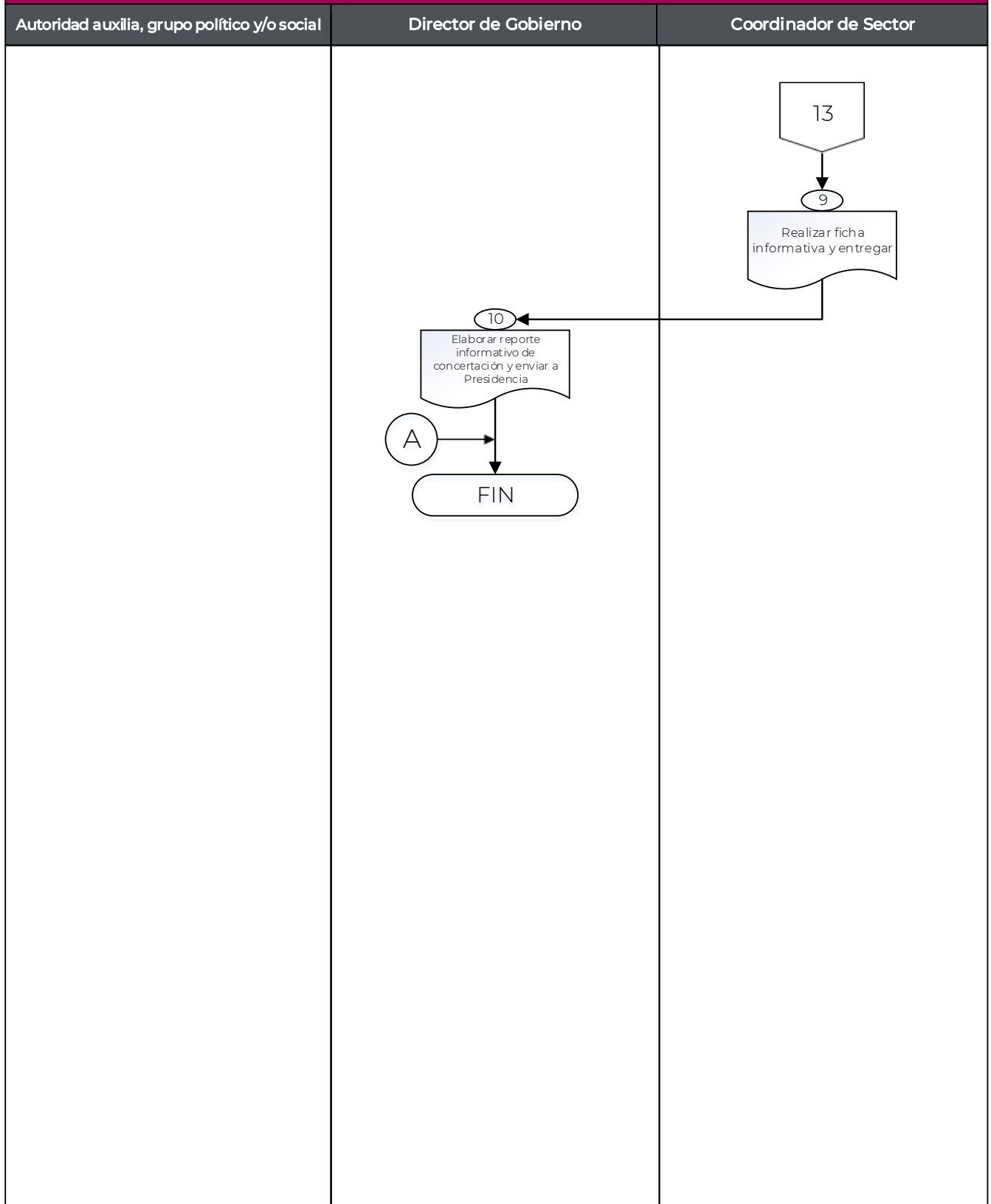
## 2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

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.



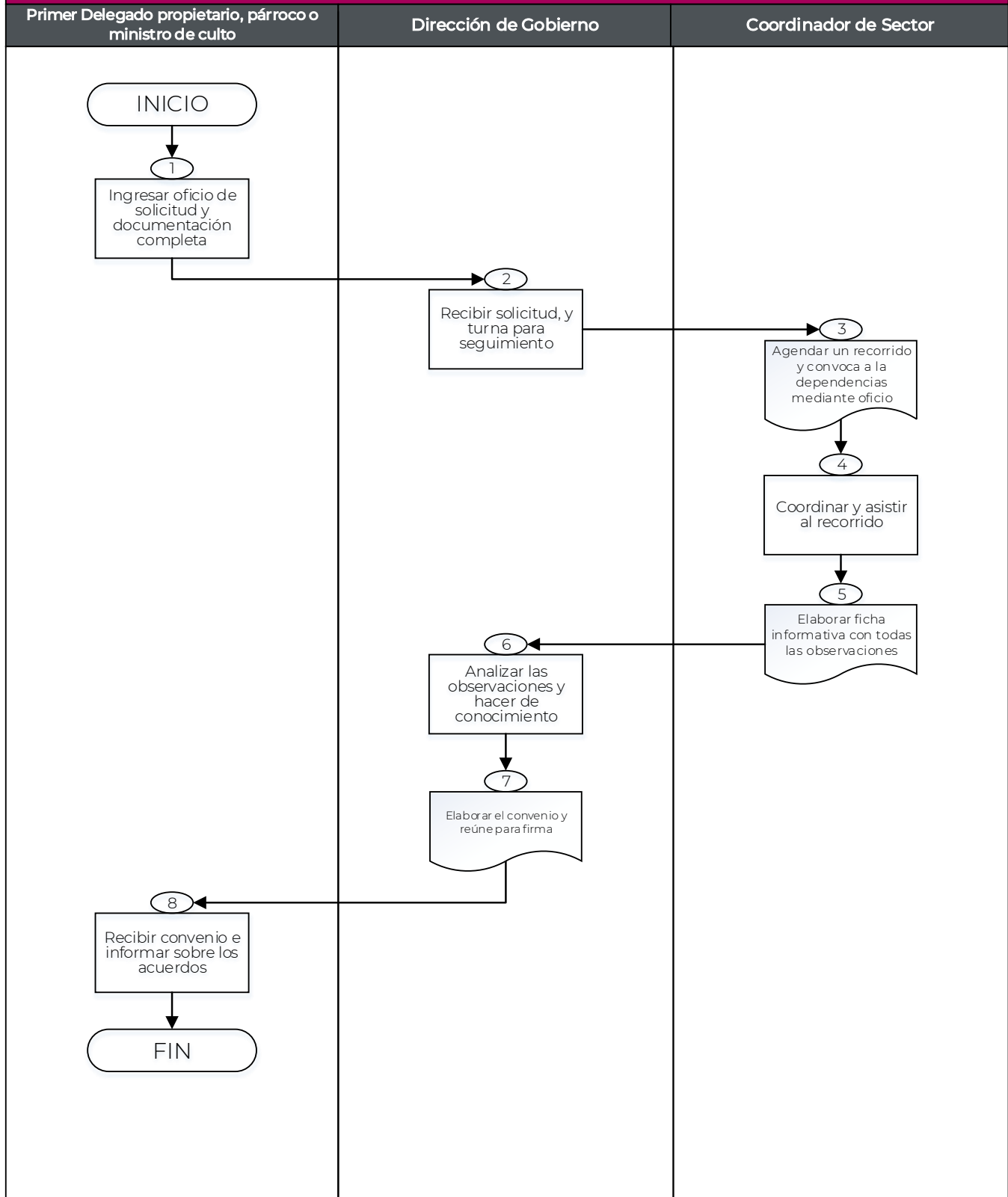
9	El Director de Gobierno	Reunidos el Director de Gobierno, el Coordinador de Sector, el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto y el prestador de servicios, se procede a la firma de convenio.
10	El Director de Gobierno	Gira instrucciones para que la Secretaría del Ayuntamiento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



### 3.10 Diagrama de flujo del procedimiento





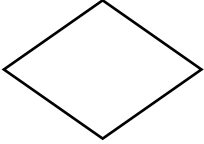
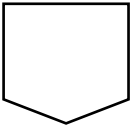

Código: GCH-DG-P03-2025

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





## IV. SIMBOLOGÍA

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



## 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; junio de 2025.

Dirección de Gobierno

Director

Alejandro Martínez Peña

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
02	Junio 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>



## 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

