



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

**Dirección de Bienestar**

Planta alta del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)  
Calle Lirio S/N, Col. Nueva San Miguel, Chalco, C.P. 56604  
Tel. 55 5975 2870

**Dirección de Bienestar**

Junio 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 Regiduría

**Francisco Javier Landa de Jesús**  
Segunda Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Tercera Regiduría

**Jesús Hilario Salgado rosas**  
Cuarta Regiduría

**Alma Castro Arellano**  
Quinta Regiduría

**Christian Jesús Castillo Grimaldo**  
Sexta Regiduría

**Alison Pamelali Rangel de la Rosa**  
Séptima Regiduría

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Octava Regiduría

**Francisco Leonardo Falcon Leyte**  
Novena Regiduría

**Marco Antonio Soto de la Torre**  
Secretario del Ayuntamiento



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
I. PRESENTACIÓN .....	5
II. OBJETIVO GENERAL .....	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
1. Procedimiento GCH-DB-P01-2025 Impartición de pláticas de orientación vocacional .....	6
IV. SIMBOLOGÍA .....	12
V. GLOSARIO .....	13
VI. DISTRIBUCIÓN .....	14
VII. ACTUALIZACIÓN .....	15
VIII. VALIDACIÓN .....	16



## 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 Bienestar**.

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

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Procedimiento GCH-DB-P01-2025

#### Impartición de pláticas de orientación vocacional.

##### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de acciones preventivas en la población juvenil del Municipio de Chalco, a través de pláticas de orientación vocacional.

##### 1.2. Alcances

Es aplicable a los servidores públicos del Departamento de la Juventud de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco y aquellos jóvenes que requieran recibir pláticas de orientación vocacional.

##### 1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco, Artículo 114, fracción V.

##### 1.4. Responsabilidades

La Dirección de Bienestar es la Dependencia Administrativa responsable de dar atención, seguimiento y desarrollar pláticas en materia de orientación vocacional para la población juvenil del Municipio de Chalco.

#### La Directora deberá:

- Revisar y firmar los oficios que son turnados a través del departamento de la Juventud;
- Turnar al departamento correspondiente toda solicitud referente a pláticas preventivas hacia la población juvenil;



- Programar la impartición de pláticas; y
- Coordinar al personal que impartirá las pláticas.

**El Departamento de la Juventud deberá:**

- Establecer estrategias de colaboración con las instituciones educativas; y
- Realizar el oficio para las instituciones educativas.

**1.5. Insumos**

- Oficio dirigido a las instituciones educativas.

**1.6. Resultado**

- La plática para la población juvenil impartida.

**1.7. Políticas**

- Las pláticas solo serán impartidas a jóvenes de 12 a 29 años; y
- Las pláticas únicamente se impartirán en escuelas del Municipio de Chalco.

**1.8. Formatos de anexos**

- En este procedimiento, no genera ningún formato

**1.9. Descripción de las actividades**

**Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas de orientación vocacional.**

No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de la Juventud	Realizar un análisis previo para conocer el escenario y problemáticas de los jóvenes, y así dar atención puntual y lo envía a la Directora para su aprobación.
2	El Departamento de la Juventud	Realiza la planeación y calendarización de las pláticas a realizar y lo envía a la Directora de Bienestar para su revisión y análisis.



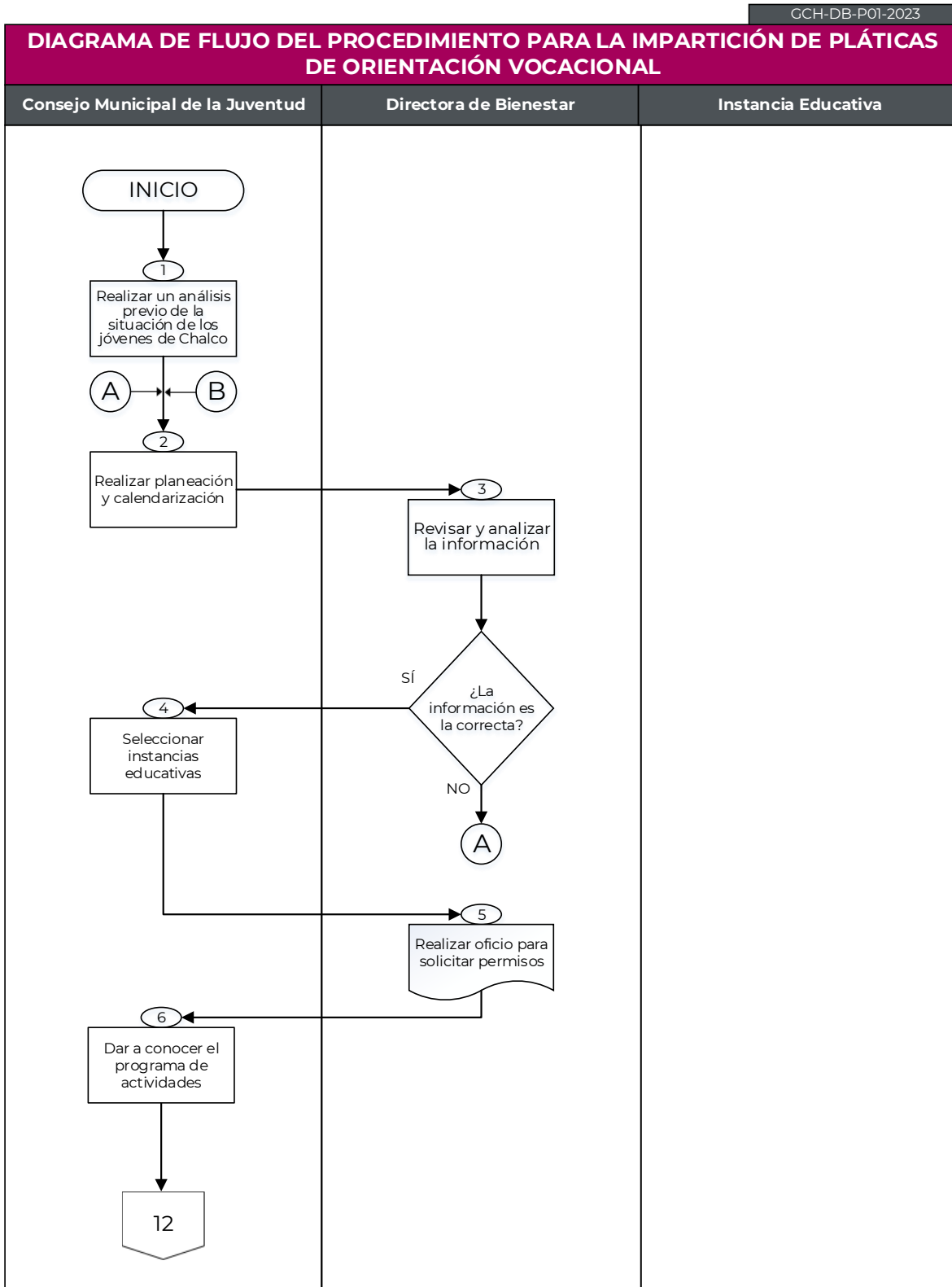
3	La Directora de Bienestar	<p>Revisa y analiza la información.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información es correcta, <b>se continúa con la actividad 4.</b></li> <li>• La información es incorrecta, <b>se regresa a la actividad 2 para su análisis.</b></li> </ul>
4	El Departamento de la Juventud	<p>Selecciona a las instancias educativas donde se llevarán a cabo las pláticas, y hace de conocimiento a la Directora.</p>
5	La Directora de Bienestar	<p>Realiza el oficio solicitando los permisos para que se lleven a cabo dichas pláticas.</p>
6	El Departamento de la Juventud	<p>Da a conocer el programa de actividades a las instancias educativas seleccionadas y se ajustara a sus necesidades.</p>
7	La Instancia educativa	<p>Recibe oficio para su análisis.</p> <p><b>¿Se acepta la impartición de las pláticas?</b></p> <p>Si se acepta, <b>se continúa con la actividad 8.</b></p> <p>No se acepta, <b>se regresa a la actividad 2 para su reprogramación.</b></p>
8	El Departamento de la Juventud	<p>Realiza la plática en la instancia educativa conforme al calendario establecido y entrega reconocimiento a los profesionales que impartieron las pláticas.</p>
9	El Departamento de la Juventud	<p>Genera un control de asistencia para su respaldo administrativo.</p>
10	El Departamento de la Juventud	<p>Elabora soporte fotográfico que avala las actividades.</p>



11	El Departamento de la Juventud	Elabora expediente del evento, conjuntando el reporte de fotografías y oficios del evento.
12	El Departamento de la Juventud	Elabora y archivar de forma cronológica el reporte mensual de los eventos realizados. <b>Fin del procedimiento.</b>

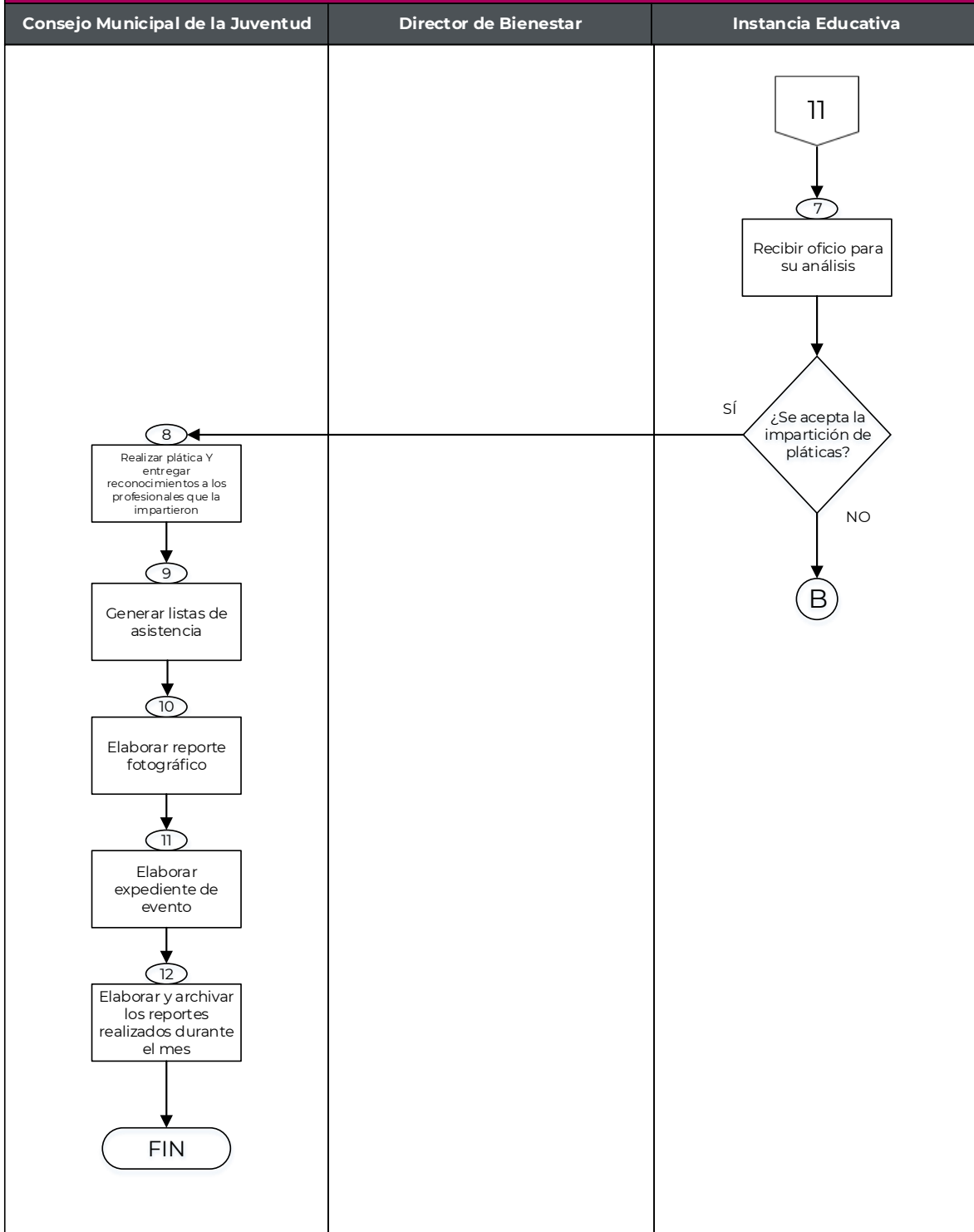


## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento







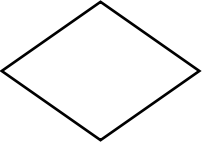
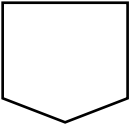



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL





## IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando 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

**Archivo electrónico:** A la forma de almacenar documentos o expedientes administrativos en formato electrónico.

**CDC:** A los Centros de Desarrollo Comunitario

**Departamento de la Juventud:** Al Departamento encargado de promover, apoyar y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio, en el desarrollo de actividades artísticas, culturales y deportivas.

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

**Evento:** Al suceso de importancia que se encuentra programado.

**Formatos:** Al registro de datos para obtener un beneficio de algún programa.

**Foro:** Al lugar donde los tribunales escuchan y determinan causas.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco

**Oficio:** Al documento oficial que sirve para comunicar, solicitar, informar, acordar, etc.

**Procedimiento:** A las acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma

**Instancias:** A la autoridad que en coordinación con la Dirección se encargara de facilitar acciones en pro de la población.

**Lista de asistencia:** Al registro de personas quienes que se benefician de los servicios otorgados.



## VI. DISTRIBUCIÓN

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



## VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

**Dirección de Bienestar**

**Directora**

Rosalba Jiménez Rosales

**Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado de <b>Hoja de Edición</b> se modificó el año y el número de edición.</li><li>• En el apartado de <b>Directorio Institucional</b> se modificó el contenido en su totalidad.</li><li>• En el apartado de <b>Índice</b> se eliminó el Procedimiento GCH-DB-P02-2025.</li><li>• El apartado <b>I. Presentación</b> fue modificado en su totalidad.</li><li>• El apartado <b>II. Introducción</b> fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.</li><li>• En el apartado de <b>III. Descripción de los Procedimientos</b>, al único procedimiento, se colocó el 2025 como parte de su clave actualizada.</li><li>• En el apartado <b>IV. Simbología</b> se incluyó el símbolo de Documento.</li><li>• En el apartado <b>V. Glosario</b> se eliminaron los términos: CAS, Departamento de Promoción de la Salud y Diagnóstico.</li><li>• En el apartado <b>VII. Actualización</b> se actualizó la fecha de actualización del presente Manual.</li><li>• En el apartado de <b>VIII. Validación</b> se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y la actual titular de la Dirección de Bienestar.</li></ul>



## 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**

Rosalba Jiménez Rosales  
**Directora de Bienestar**  
RÚBRICA



GOBIERNO  DE  
**CHALCO**  
2025-2027