



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Coordinación Municipal de Protección Civil  
Av. José María Martínez, S/N,  
Col. San Miguel Jacalones I,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56604  
Tel. 1734 3775

**Coordinación Municipal de Protección Civil**

Junio 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

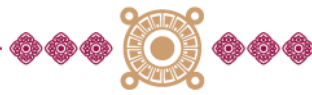
**Christian Jesús Castillo Grimaldo**  
Sexto Regidor

**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-CMPC-P01-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil .....	6
2. Procedimiento GCH-CMPC-P02-2025 Expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia .....	16
3. Procedimiento GCH-CMPC-P03-2025 Emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica para perros y gatos .....	23
4. Procedimiento GCH-CMPC-P04-2025 Aplicación de desparasitante para perros y gatos .....	28
5. Procedimiento GCH-CMPC-P05-2025 Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía .....	33
6. Procedimiento GCH-CMPC-P06-2025 Esterilización de perros y gatos .....	40
7. Procedimiento GCH-CMPC-P07-2025 Impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía .....	49
8. Procedimiento GCH-CMPC-P08-2025 Atención al reporte de agresión por perros y maltrato animal .....	55
9. Procedimiento GCH-CMPC-P09-2025 Promoción de la adopción de animales de compañía .....	67
10. Procedimiento GCH-CMPC-P10-20245 Capacitación en materia de protección Civil .....	71
IV. SIMBOLOGÍA .....	79
V. GLOSARIO .....	80
VI. DISTRIBUCIÓN .....	83
VII. ACTUALIZACIÓN .....	84
VIII. VALIDACIÓN .....	86



## 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 Coordinación Municipal de Protección Civil**.

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

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

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

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



## II. OBJETIVO GENERAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de establecimientos de tipo público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo y de servicios que cuenten con el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil; con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, mediante la expedición del documento Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno); previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

#### 1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como a las personas físicas jurídico colectivas que requieran el Dictamen de Viabilidad de cumplimiento de las medidas integrales de seguridad y prevención para cualquier establecimiento público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo o de servicios dentro del territorio municipal.



### 1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115 Fracción III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122 y 123.
- Ley General de Protección Civil, Artículo 1, 2, fracciones XL, XLI, XLIII, XLIV, Y LVI, 3, 4 Fracciones I, II y III, 5, 6, 9, 10, 39, 40, 41, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 85 Fracción V.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 6.4, 6.14, 6.17, 6.18, 6.19, 6.23, 6.24, 6.25, 6.26 Fracciones I, III, IV; Artículo 6.31 y 6.32.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México Artículo 128, Fracciones I a la X
- Código Administrativo del Estado de México Artículos 6.17, 6.18, 6.19, 6.23, 6.24., 6.25, 6.26 Fracción I, III, IV, 6.31 y 6.32
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 75, Fracciones IX.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 1, 2, 3, 31 Fracción XXI Ter y Artículo 81.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 y NOM-002-STPS-2010.
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 94, Fracciones I, VIII, IX, X, XIII, XVIII, XXI, XXIV y XXV.



#### **1.4. Responsabilidades**

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la dependencia municipal responsable de expedir los Dictámenes de Viabilidad a personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones dentro la legislación en materia de protección civil.

**El Coordinador deberá:**

- Otorga el Visto Bueno de los Dictámenes de Viabilidad en materia de Protección que se emitan.

**El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución deberá:**

- Recibe y revisa que la documentación que este completa
- Realiza las visitas de verificación a los establecimientos públicos, privaos, comerciales, educativos, industriales y de servicios que cuente con las medidas de prevención y seguridad en materia de protección civil; y
- Supervisar que los establecimientos del sector público, privado, comercial, empresarial, industrial, educativo y de servicios hayan cumplido con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.

**La Tesorería Municipal deberá:**

- Realizar el cobro por la verificación de medidas de seguridad y prevención de las unidades económicas, industrial, comercial, educativo y de servicios en materia de protección civil.

#### **1.5. Insumos**

- Solicitud de Dictamen de Viabilidad
- Solicitud de Dictamen de Viabilidad
- Identificación oficial
- Carta poder simpe de autorización para realizar el tramite
- Comprobante de domicilio



- Responsiva de extintores
- Constancia de capacitación
- Para alta: Uso de suelo o cedula de zonificación
- Renovación: licencia de funcionamiento y dictamen del año anterior
- Fotos del establecimiento
- Programa Específico de Protección Civil elaborado por un Consultor Externo con registro vigente y carta de corresponsabilidad (si lo requiere)

### **1.6. Resultado**

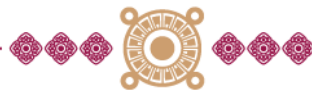
El Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) en materia de protección civil expedido.

### **1.7. Políticas**

- Para la expedición del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) las personas físicas o jurídico colectivas deberán cumplir con todos los requisitos solicitados en el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno);
- La entrega del Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno) de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

### **1.8. Formatos de anexos**

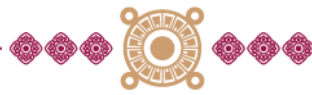
- Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad
- Acta Circunstanciada de Verificación



## 1.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del procedimiento para la expedición del dictamen de viabilidad en materia de protección civil

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, información para la expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil.
2	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Proporciona el Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad para que sea requisitado e informa el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, realiza el llenado del Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad y procede a entregar el expediente a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
4	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Recibe y revisa que el expediente cuente con la documentación completa
5	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Analiza e instruye al Verificador programar la visitar las instalaciones del establecimiento comercial o de prestación de servicios.
6	El Verificador	Agenda visita para acudir al inmueble y notifica a la Persona Física o Jurídica Colectiva la cita programada.
7	El Verificador	Acude a la cita programada, realiza la verificación de las instalaciones y realiza una inspección visual de las instalaciones, revisando extintores, instalación eléctrica, botiquín, señalización, rutas de evacuación, salidas de emergencias.  Al término realiza el llenado del Formato del Acta Circunstanciada de Visita de Verificación y determina:



		<p>¿Existen observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 8.</li> <li>• No existen observaciones detectadas en las instalaciones, se continúa con la actividad 12</li> </ul>
8	El Verificador	<p>Emite recomendaciones para solventar las observaciones detectadas a la infraestructura y condicionamiento de la misma, las cuales, la Persona Física o Jurídico Colectiva deberá subsanar en un término no mayor a tres días hábiles para la liberación de su Dictamen de Viabilidad.</p> <p>Toma nota de la revisión en el Formato de Acta Circunstanciada de Verificación y registra el número de verificación para su seguimiento.</p>
9	La Persona Física o Jurídico Colectiva	<p>Recibe las observaciones y entrega evidencia física y fotográfica de las acciones implementadas al Verificador.</p>
10	El Verificador	<p>Analiza y corrobora con la evidencia física y fotográfica el cumplimiento a la normatividad y determina:</p> <p>¿Subsanó las observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No subsanó las observaciones, <b>se continúa con la actividad 11.</b></li> <li>• Sí subsanó las observaciones, <b>se continúa con la actividad 12.</b></li> </ul>
11	El Verificador	<p>Realiza la colocación de sellos de Suspensión Temporal de las actividades del giro comercial e informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva, acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de</p>

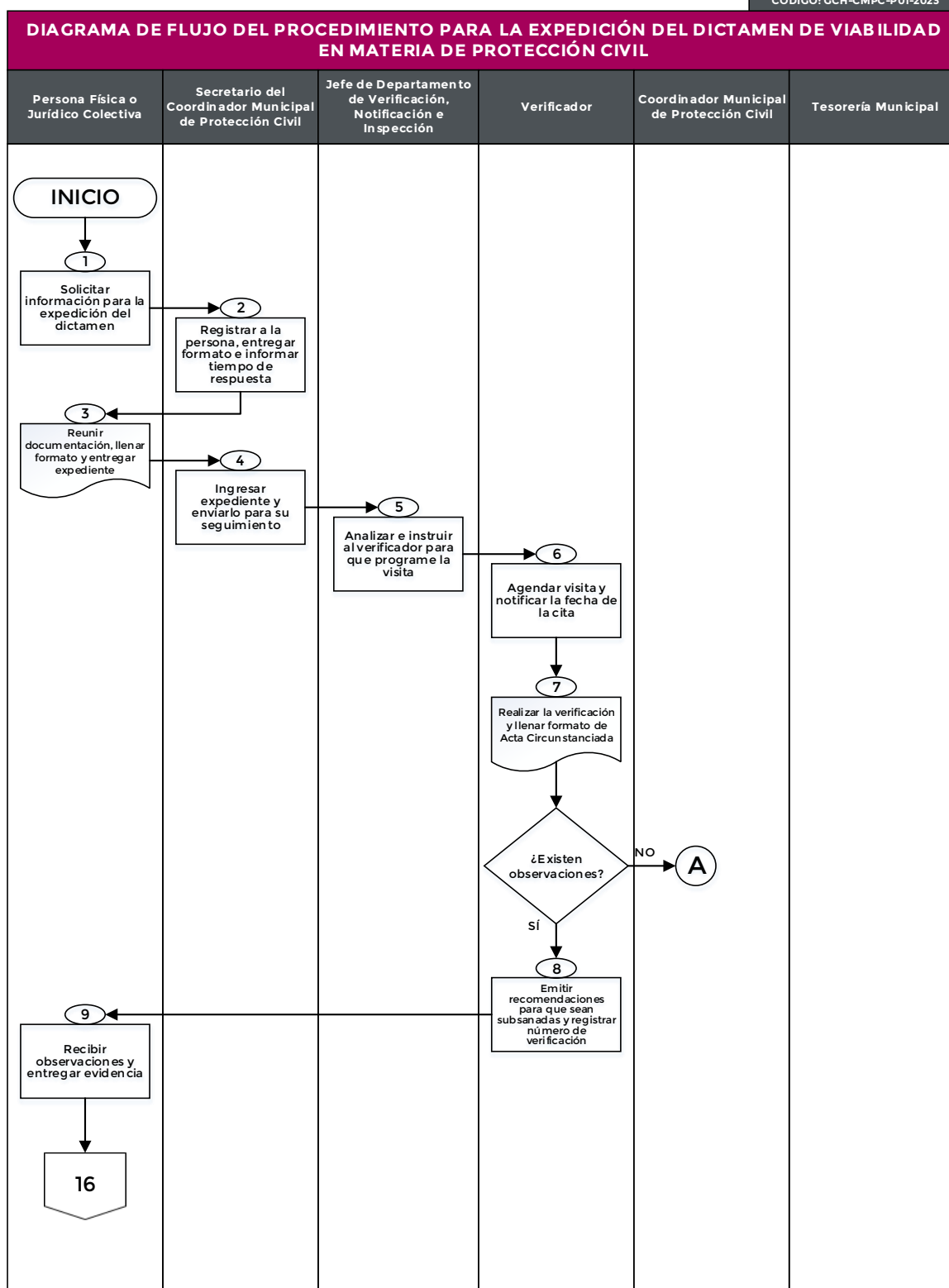


		Protección Civil con la finalidad de actualizar la solicitud de verificación. <b>Fin del Procedimiento.</b>
12	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Cuantifica derechos y genera orden de pago.
13	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Asiste a la oficina de la Coordinación Municipal de Protección Civil a recoger la orden de pago
14	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
15	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva la línea de captura.
16	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Elabora el Dictamen de Viabilidad y pasa al Coordinador para su revisión y firma.
17	El Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa, firma el Dictamen de Viabilidad, para que sea entregado a la Persona Física o Jurídico Colectiva
18	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa a la oficina de la Coordinación Municipal de Protección Civil y entrega copia del comprobante de pago.
19	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, el Dictamen de Viabilidad.
20	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe el Dictamen de Viabilidad, firma, y entrega el acuse de recibido.
21	Departamento de Verificación, Notificación e Inspección	Recibe el acuse del Dictamen de Viabilidad, captura y archiva expediente. <b>Fin del procedimiento.</b>



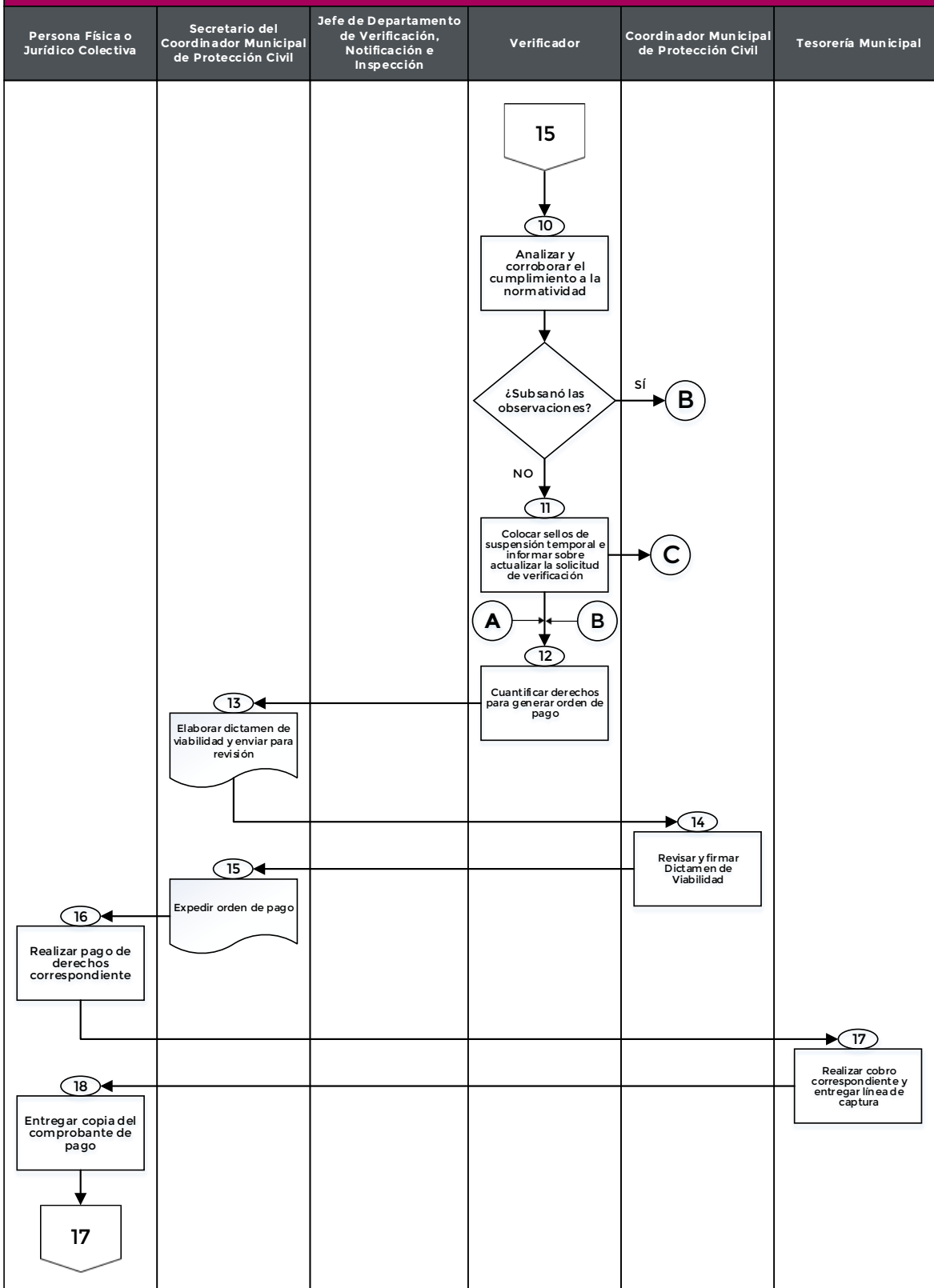
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CMPC-P01-2023



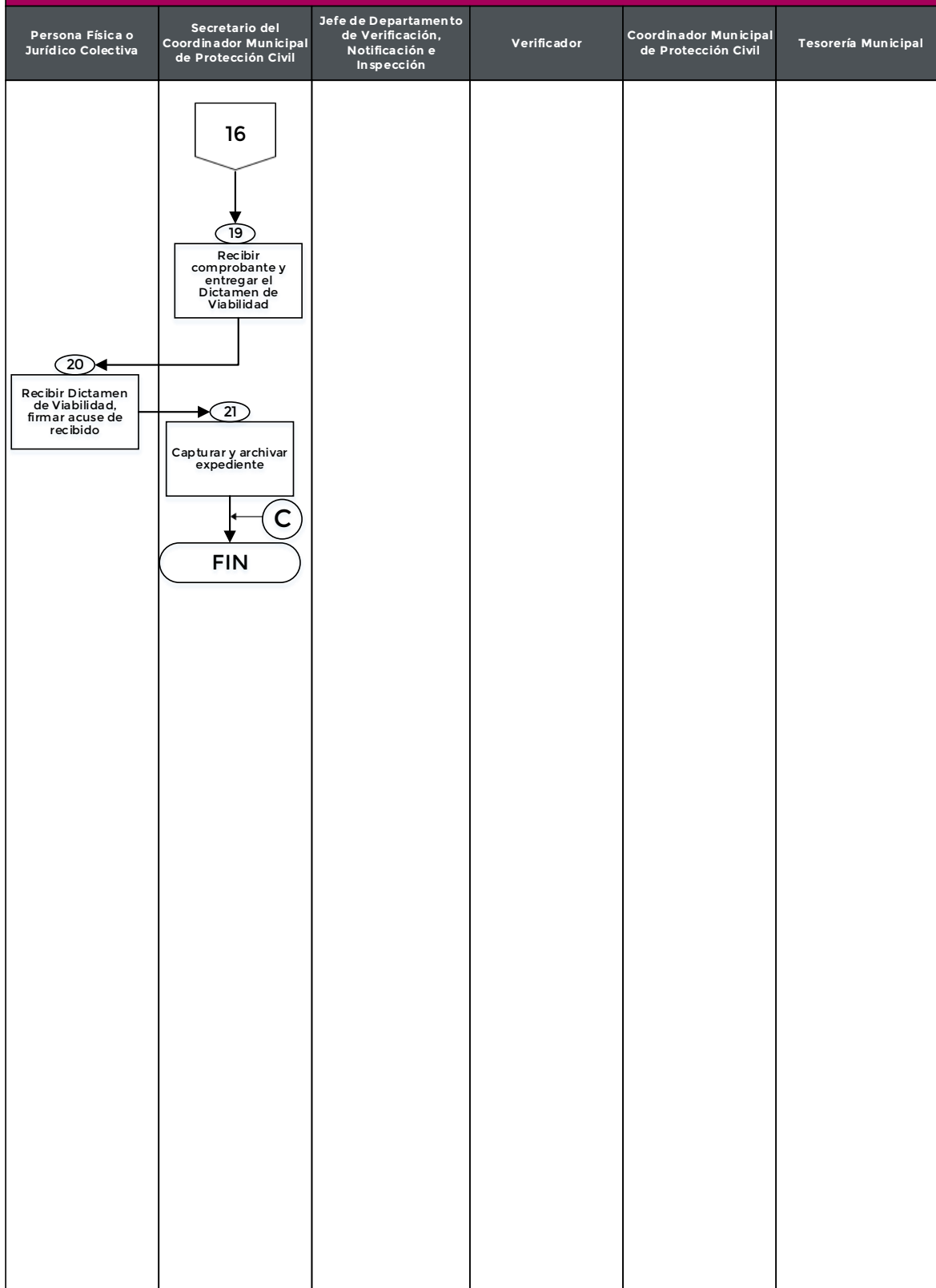


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**





## 2. Procedimiento GCH-CMPC-P02-2025

### Expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia

#### 2.1. Objetivo del Procedimiento

Verificar las festividades y/o eventos de tipo público, social, empresarial y religioso con quema de artefactos pirotécnicos, para que cuenten con el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil.

#### 2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Atlas de Riesgos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como a las personas físicas jurídico colectivas que requieran la verificación y resguardo eventos con quema de pirotecnia, como medio de cumplimiento de las medidas integrales de seguridad y prevención para cualquier festividad o evento público, social, empresarial, o religioso dentro del territorio municipal.

#### 2.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción III
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122 y 123.
- Ley General de Protección Civil, Artículos 1, 2, Fracciones XL, XLI, XLIII, XLIV, XLIX, L, LV, LVI, LVIII, y LX; 3, 4 Fracciones I, III; 5, 6, 9, 10, 75, 76, 77, 79, 85 Fracción V.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 6.4, 6.14 y 6.23
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, Artículo 128 Fracciones I a la X.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 75 Fracción VII, IX, XI y XII.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 1, 2, 3, 31 Fracción XXI Ter y 81.



- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracciones XI, XVIII, XIX.

#### **2.4. Responsabilidades**

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la dependencia municipal responsable de verificar y resguardar en la realización de eventos con quema de Pirotecnia a personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones dentro la legislación en materia de protección civil.

**El Coordinador deberá:**

- Revisar y otorgar la Autorización de Quema de Pirotecnia, para su verificación y resguardo en materia de protección civil que le sean turnados.

**El Departamento de Atlas de Riesgos deberá:**

- Recibir la documentación requerida para la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia.
- Verificar que cuenten con las medidas necesarias para llevar a cabo la quema de pirotecnia de acuerdo con la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas.
- Resguardar la quema de pirotecnia en el día y hora señalada en la solicitud de permiso.

#### **2.5. Insumos**

- Solicitud del pirotécnico;
- Permiso vigente de la SEDENA;
- Permiso de transportación;
- Responsiva de extintores vigente;
- Solicitud firmada por el pirotécnico y
- Póliza de seguro vigente



## 2.6. Resultado

Permiso para realizar eventos con pirotecnia expedido.

## 2.7. Políticas

- Para la Autorización de la verificación y resguardo en la realización de eventos con quema de pirotecnia, las personas físicas o jurídico colectivas deberán cumplir con todos los documentos solicitados;
- Toda solicitud de autorización para eventos con quema con pirotecnia deberá de llevarse a cabo con 15 días hábiles de anticipación;
- La entrega de la autorización para realizar eventos con pirotecnia se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal; y
- Únicamente se otorgará autorización para realizar eventos con pirotecnia de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

## 2.8. Formatos de anexos

En este procedimiento no hay formatos anexos.

## 2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para realizar eventos conpirotecnia		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, requisitos para la expedición el permiso para realizar la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia en materia de Protección Civil.
2	Departamento de Atlas de Riesgos	



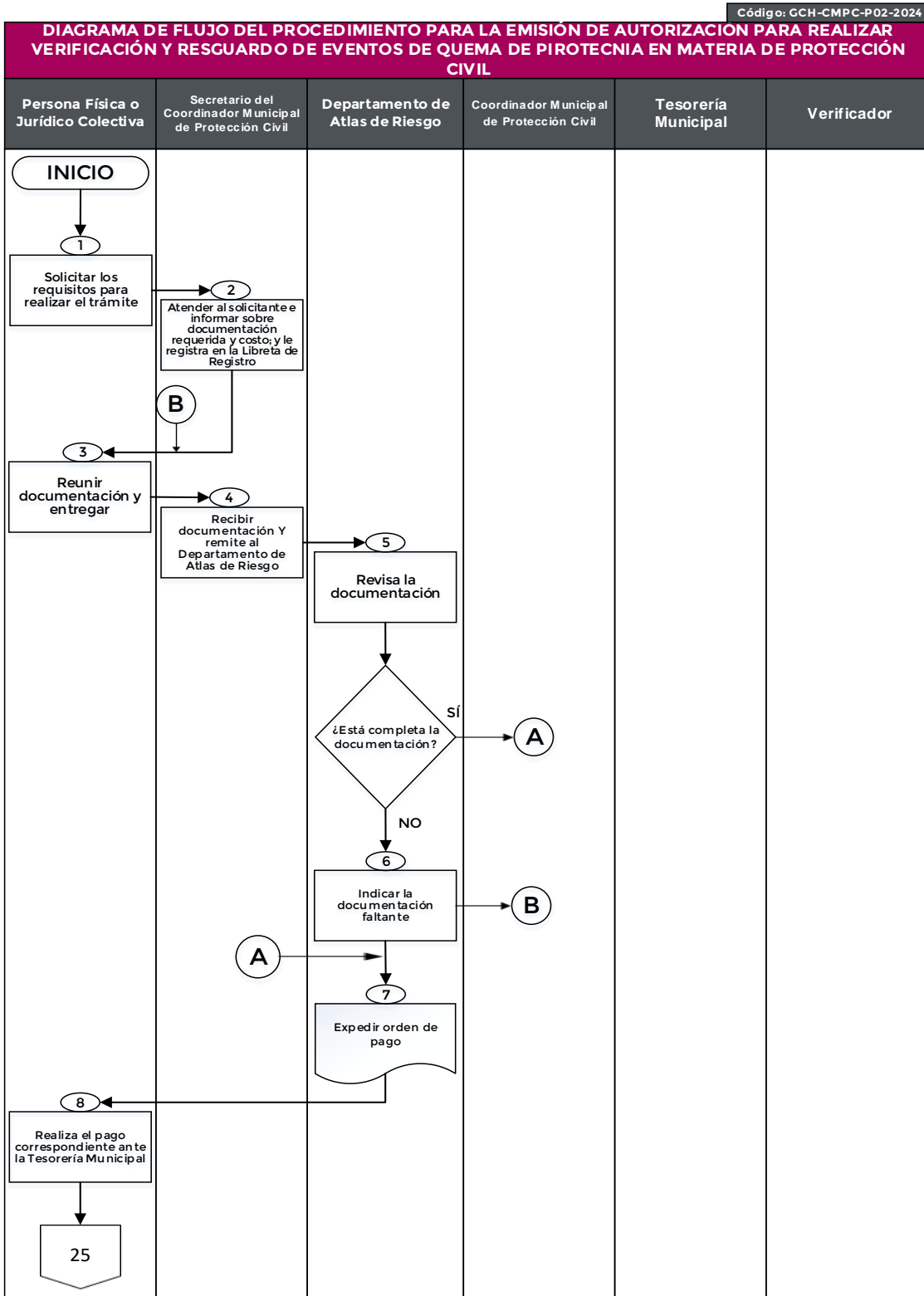
		Proporciona los requisitos para llevar a cabo la solicitud de la autorización de la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia para que sean presentados e informa el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación requerida, y procede a entregar el expediente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, con un mínimo de 15 días de anticipación.
4	Secretaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe la documentación completa, la registra y se la pasa al Coordinador para su análisis
5	Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa la documentación y la turna al Departamento de Atlas de Riesgos
6	Departamento de Atlas de Riesgos	Revisa la documentación requerida <b>¿Está completa la documentación?</b> Sí, continua en la actividad 7 No, regresa a la actividad 3
7	Departamento de Atlas de Riesgos	Elabora el permiso para llevar a cabo la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia, indicando el día y en la hora señalada en la solicitud; y lo entrega al Coordinador Municipal de Protección Civil para firma y sello.
8	Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella la autorización para llevar a cabo la verificación y resguardo de eventos con quema de pirotecnia y devuelve al Departamento de Atlas de Riesgos para su entrega a la persona física o jurídico colectiva.

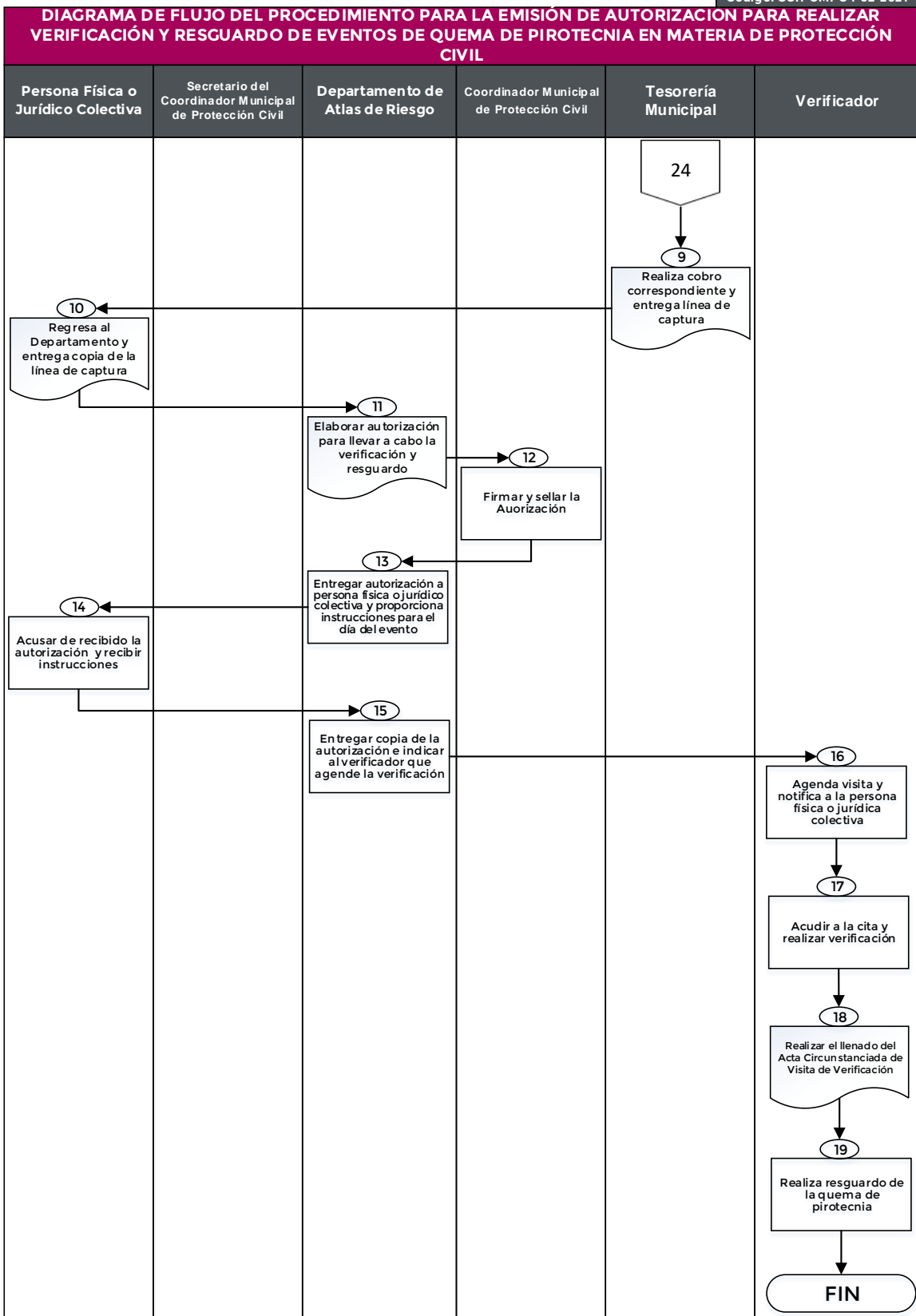


9	Departamento de Atlas de Riesgos	Entrega autorización a persona física o jurídico colectiva y proporciona instrucciones para el día del evento.
10	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Acusar de recibido la autorización y recibir instrucciones.
11	Departamento de Atlas de Riesgos	Entrega copia de la autorización e instruye al Verificador programar la visita al lugar donde se llevará a cabo la quema.
12	Departamento de Atlas de Riesgos	Agenda visita para acudir al lugar y notifica a la Persona Física o Jurídica Colectiva que coordinarán actividades en la cita programada.
13	Departamento de Atlas de Riesgos	Acude a la cita programada, realiza la verificación de las instalaciones y realiza una inspección visual de las instalaciones, revisando extintores, y perímetro de seguridad.
14	Departamento de Atlas de Riesgos	Realiza el llenado del Formato del Acta Circunstanciada de Visita de Verificación, emitiendo recomendaciones previas a la quema de pirotecnia.
15	Departamento de Atlas de Riesgos	Procede al resguardo de la quema de pirotecnia.  <b>Fin del Procedimiento</b>



## 2.10. Diagrama de flujo del procedimiento







### 3. Procedimiento GCH-CMPC-P03-2025 Emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica para perros y gatos

#### 3.1. Objetivo del Procedimiento

Prevenir y controlar la rabia humana mediante la vacunación de perros y gatos del municipio de Chalco

#### 3.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, personal de las instituciones de Salud a nivel Estatal, encargados de vacunación y manejo del biológico, así como a los tutores responsables de algún animal de compañía dentro del municipio de Chalco

#### 3.3. Marco Jurídico

- NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos
- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracciones XV.

#### 3.4. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de aplicar la vacuna y entregar el certificado de vacunación antirrábica de animales de compañía clínicamente sanos que cumplan los requerimientos de acuerdo a normatividad.



**El médico veterinario zootecnista deberá:**

- Evaluar y/o descartar a los animales aptos para vacunación, será también encargado de la aplicación, transporte y manejo de la vacuna antirrábica.

**El Personal administrativo deberá:**

- Realizar el llenado de comprobantes de vacunación y listas.

**El tutor deberá:**

- Acudir al sitio de vacunación, realizar el manejo del animal de compañía con medidas de seguridad y contención, además del cuidado post vacunación y sus refuerzos anuales.

### **3.5. Insumos**

- Solicitud verbal del servicio
- Vacuna Antirrábica
- Jeringas plásticas desechables
- Torundas de alcohol
- Recibos de vacunación

### **3.6. Resultado**

Certificado de vacunación antirrábica.

### **3.7. Políticas**

- Únicamente se vacunarán animales clínicamente sanos, a partir del mes de edad con una revacunación a los 3 meses de edad, posterior a ello debe aplicarse un refuerzo anual por el resto de su vida.
- No es posible vacunar hembras gestantes o lactantes.
- La vacunación se realizará por personal calificado y debidamente identificado, en las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco o en puntos de vacunación autorizados.
- La vacuna debe permanecer en rango de 2 a 6°C de temperatura



sin exponerse al sol o cambios de temperatura drásticamente.

### 3.8. Formatos de anexos

- Certificado de vacunación antirrábica.
- Lista de asistencia

### 3.9. Descripción de las actividades

Descripción del procedimiento de Emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica de Perros y Gatos		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía y solicita se le aplique la vacuna antirrábica.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Recepción y control del tutor mediante lista de asistencia y canaliza con el Médico Veterinario.
3	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Corroborar las condiciones del animal de compañía <b>La mascota es candidata para la aplicación?</b> <b>No</b> , continua en la actividad 4 <b>Sí</b> , continua en la actividad 6
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	Comenta la situación por la que su animal de compañía no es candidato para la vacunación.
5	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad	

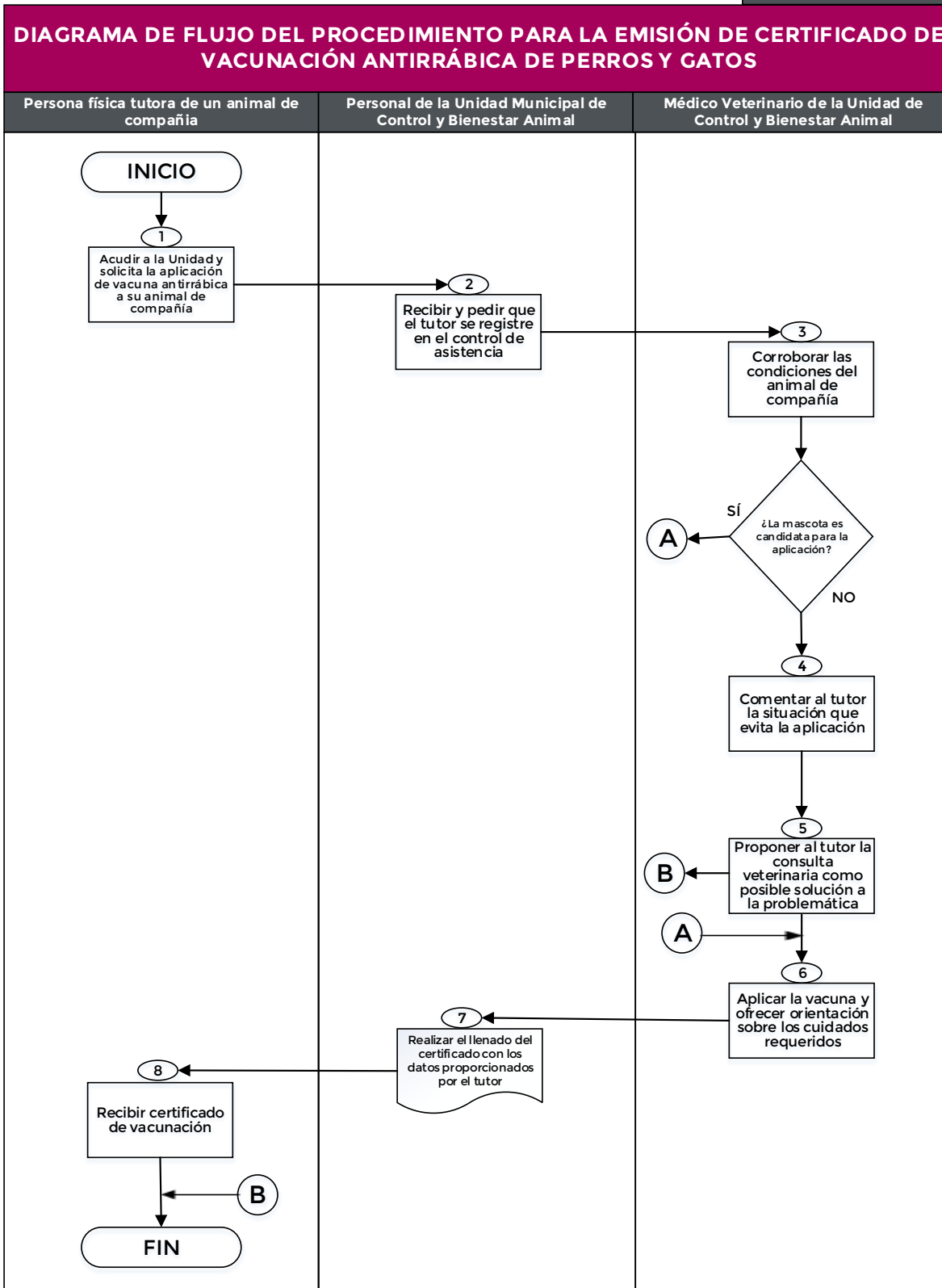


	Municipal de Control y Bienestar Animal	Propone al tutor la consulta veterinaria como posible solución de la problemática.  <b>Fin de procedimiento</b>
6	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Aplica la vacuna y ofrece orientación sobre las posibles reacciones post vacunales y los cuidados requeridos.
7	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el llenado del certificado correspondiente a la vacunación antirrábica, con los datos proporcionados por el tutor.
8	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe el certificado y se compromete a realizar la revacunación anual y proporcionar los cuidados post vacunales.  <b>Fin del procedimiento.</b>



### 3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CMPC-P03-2024





## 4. Procedimiento GCH-CMPC-P04-2025 Aplicación de desparasitante para perros y gatos

### 4.1. Objetivo del Procedimiento

Reducir y controlar la incidencia de enfermedades de etiología parasitaria mediante la desparasitación de perros y gatos del municipio de Chalco.

### 4.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, Médico veterinario encargado del manejo del biológico, así como a los tutores responsables de algún animal de compañía dentro del municipio de Chalco.

### 4.3. Marco Jurídico

- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracciones XV.

### 4.4. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de la desparasitación de animales de compañía clínicamente sanos.

**El médico veterinario zootecnista deberá:**

- Evaluar y/o descartar a los animales aptos para desparasitación, será también encargado de la aplicación, transporte y manejo del medicamento desparasitante.



El Personal administrativo deberá:

- Realizar el llenado de comprobantes de listas

El tutor deberá:

- Acudir al sitio de desparasitación, manejo del animal de compañía con medidas de seguridad y contención, además del cuidado, observación y desparasitaciones subsecuentes en intervalos de cada 4 meses.

#### 4.5. Insumos

- Solicitud verbal del servicio
- Medicamento desparasitante
- Jeringas plásticas desechables

#### 4.6. Resultado

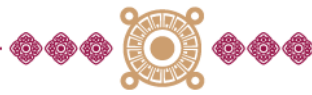
Desparasitación de perros y gatos

#### 4.7. Políticas

- Únicamente se podrán desparasitar animales clínicamente sanos, a partir del mes y medio de edad, deberá repetirse cada 4 a 5 meses, no es posible desparasitar hembras gestantes o lactantes.
- La desparasitación se realizará por el médico veterinario calificado y debidamente identificado, en las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco o en puntos autorizados.
- El desparasitante debe permanecer a temperatura ambiente sin exponerse al sol.

#### 4.8. Formatos de anexos

- Registro de asistencia



#### 4.9. Descripción de las actividades

### Descripción del procedimiento de la aplicación de desparasitante para perros y gatos

No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía y solicita se le aplique desparasitante.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recepción y control del tutor mediante lista de asistencia y canaliza con el Médico Veterinario.
3	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Corroborar las condiciones del animal de compañía <b>La mascota es candidata para la aplicación?</b> No, continua en la actividad 4 Sí, continua en la actividad 6
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Comenta la situación por la que su animal de compañía no es candidato para la aplicación del desparasitante.
5	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Propone al tutor la consulta veterinaria como posible solución de la problemática. <b>Fin del procedimiento.</b>
6	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Aplicar el desparasitante y ofrecer orientación sobre las posibles reacciones, adecuaciones al calendario de desparasitación y los cuidados requeridos.

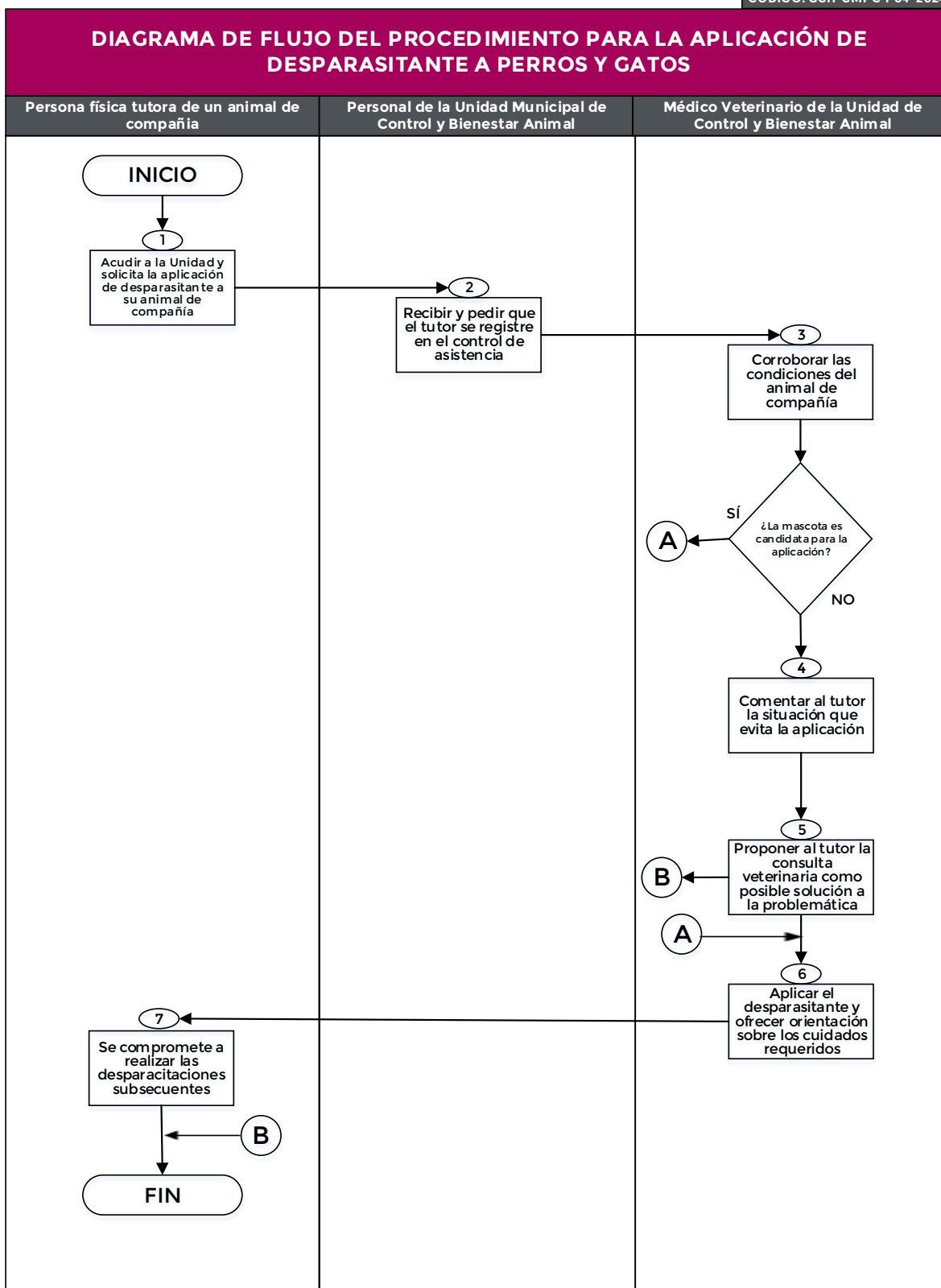


7	Persona física tutora de un animal de compañía	Se compromete a realizar las desparasitaciones en intervalos de cada 4 meses y proporcionar los cuidados necesarios  Fin del procedimiento.
---	--	---



#### 4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CMPC-P04-2024





## 5. Procedimiento GCH-CMPC-P05-2025

### Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía

#### 5.1. Objetivo del Procedimiento

Atender a los animales de compañía del municipio de Chalco mediante consulta médico veterinarias y orientación enfocada a la tenencia responsable

#### 5.2. Alcances

Aplica para Médicos Veterinarios Zootecnistas de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco encargados de realizar el examen físico, anamnesis y posterior tratamiento a los animales de compañía dentro del municipio de Chalco

#### 5.3. Marco Jurídico

- NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracción XV.

#### 5.4. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de brindar atención veterinaria a animales de compañía.

**El médico veterinario zootecnista deberá:**

- Evaluar a los animales que acuden con algún padecimiento, implementar el tratamiento y orientar a los tutores para cumplir



con el mismo, así como las acciones que van enfocadas a la tenencia responsable como medicina preventiva, cuidados y manejo

**El Personal administrativo deberá:**

- Realizar el llenado de listas

**El tutor deberá:**

- Acudir a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco para recibir la consulta, manejo del animal de compañía con medidas de seguridad y contención, cuidado, observación y cumplimiento de las indicaciones derivadas del tratamiento de su animal de compañía

### 5.5. Insumos

- Medicamento
- Jeringas plásticas desechables
- Termómetro
- Estetoscopio
- Torundas de alcohol
- Mesa de exploración
- Solución desinfectante
- Hoja de registro
- Cartilla de vacunación

### 5.6. Resultado

Consulta Médica-veterinaria proporcionada

### 5.7. Políticas

- Únicamente se podrán atender consultas dentro de las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, con el tutor responsable presente, cartilla de medicina preventiva y el llenado de registro correspondiente.



- La consulta se realizará por el Médico Veterinario Zootecnista calificado y debidamente identificado.
- El tratamiento indicado por el Médico Veterinario Zootecnista deberá ser cumplido acatando las indicaciones sin omisión alguna por parte del tutor, los cuidados son responsabilidad directa del mismo.
- La interrupción parcial o total del tratamiento puede comprometer la integridad del animal de compañía y es directamente responsabilidad del tutor
- La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco no cuenta con atención hospitalaria, urgencias y/o estudios clínicos. Los servicios antes mencionados y la medicación requerida que no se encuentre en posibilidades de ser brindada por la Unidad, la proveerá el tutor.

## 5.8. Formatos de anexos

- Registro de Consultas Médico Veterinarias

## 5.9. Descripción de las actividades

Descripción del Procedimiento para la Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía y solicita Consulta Médica-Veterinaria para su animal de compañía.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y	



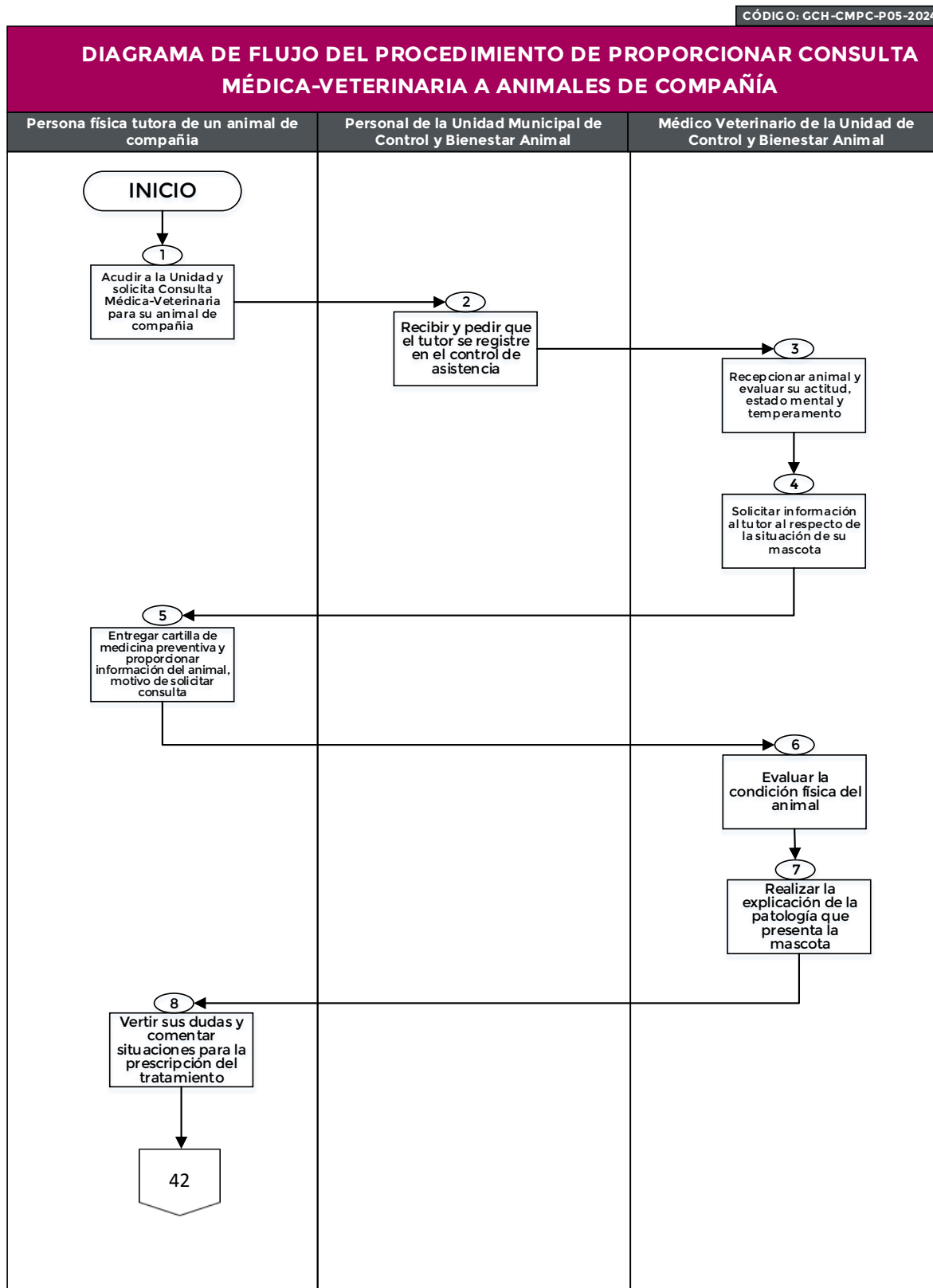
	Bienestar Animal de Chalco	Recepción y control del tutor mediante lista de asistencia y canaliza con el Médico Veterinario.
3	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recepción en consultorio, evaluación de la actitud, estado mental y temperamento del paciente.
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Solicita información al tutor al respecto de la situación de su mascota y que es motivo de solicitar la Consulta Médica-Veterinaria. (Anamnesis)
5	Persona física tutora de un animal de compañía	Entrega la cartilla de medicina preventiva y proporciona información importante del animal de compañía y comenta cualquier anomalía, motivo de solicitar la consulta.
6	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Evaluar la condición física del animal de compañía: Peso, temperatura, auscultación pulmonar, corazón, aparato digestivo, medición de pulso, reflejos pupilar, tusígeno y deglutorio, revisión de cadena ganglionar y conformación anatómica Evaluación de porcentaje de hidratación, tiempo de llenado capilar y mucosas
7	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza la explicación de patología e integración del padecimiento con características ejemplar(animal de compañía)



8	Persona física tutora de un animal de compañía	Vertir sus dudas y comentar las situaciones a considerar para la prescripción del tratamiento
9	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Colocación de tratamiento e intervalo de medicación (generar receta médica)
10	Persona física tutora de un animal de compañía	Vertir dudas finales y comprometerse a seguir el tratamiento y las recomendaciones de manera cuidadosa y prudente
11	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Aplicar medicación (vías: oral, intramuscular, subcutánea, tópica, oftálmica, ótica, entre otras), ofrecer orientación sobre las posibles reacciones y los cuidados requeridos, además de agendar la próxima revisión  <b>Fin del procedimiento.</b>

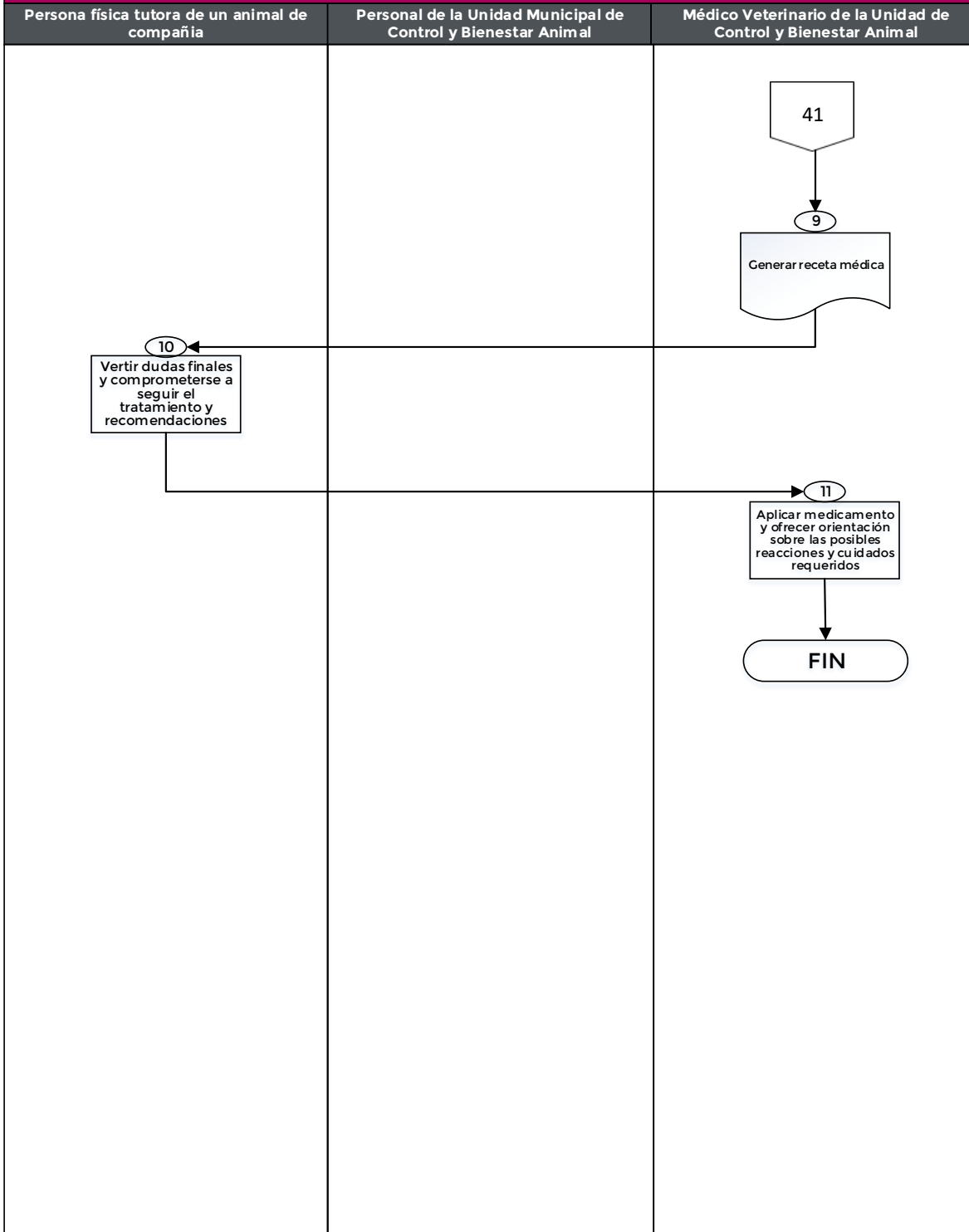


## 5.10. Diagrama de flujo del procedimiento





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROPORCIONAR CONSULTA MÉDICA-VETERINARIA A ANIMALES DE COMPAÑÍA





## 6. Procedimiento GCH-CMPC-P06-2025 Esterilización de perros y gatos

### 6.1. Objetivo del Procedimiento

Generar el control poblacional, reducir la incidencia de enfermedades zoonóticas, además de reducir el número de perros y gatos fatales en el municipio de Chalco

### 6.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco encargados de la realización de jornadas de esterilización, asociaciones de apoyo legalmente constituidas, personal del ISEM y público en general

### 6.3. Marco Jurídico

- NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracción XV.

### 6.4. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la encargada de esterilizar a animales de compañía mediante campañas de esterilización previo cumplimiento de los requisitos preoperatorios.

**El médico veterinario zootecnista deberá:**

- Revisión de animales que acuden a evaluación pre quirúrgica, cirugías de esterilización, medicación, anestesia y sedación, cuidados post operatorios y seguimiento de los animales beneficiados.



### El Personal administrativo deberá:

- Llenado de comprobantes de listas, logística, movilización de animales, llenado de responsivas, atención e información en general a la población.

### El tutor deberá:

- Acudir a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, manejo del ejemplar con medidas de seguridad y contención, cuidado, observación y cumplimiento de las indicaciones pre y post quirúrgicas derivadas del la cirugía de su animal de compañía

### 6.5. Insumos

- Pre registro

### 6.6. Resultado

Esterilización de animales de compañía.

### 6.7. Políticas

- Únicamente se podrán operar animales previamente evaluados por el Médico Veterinario dentro de las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, de lo contrario el tutor deberá presentar un documento que avale el estado de salud de su animal de compañía, además de la cartilla de medicina preventiva, identificación oficial y el llenado de la documentación correspondiente.
- De no cumplir con las especificaciones no se podrá ofrecer el servicio, sin excepción alguna.
- Únicamente se podrán operar animales sanos, excluyendo razas de animales braquicéfalos, mayores de 8 años de edad, con alguna enfermedad crónico degenerativa, lactancia, gestación, entre otras.
- Cualquier negligencia por parte del tutor antes, durante o después de la cirugía que comprometa la integridad del animal de compañía será completamente su responsabilidad.



## 6.8. Formatos de anexos

- Certificado de salud
- Responsiva médica: Esterilización
- Lista de asistencia
- Carta responsiva de anestesia

## 6.9. Descripción de las actividades

Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Actividad
1	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco a informarse sobre esterilización de animales de compañía de forma gratuita.
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Le informa que las esterilizaciones de forma gratuita se llevan a cabo a través de campañas y que hay que hacer un pre registro además de hacer una valoración del animal de compañía antes de la campaña.
3	Persona física tutora de un animal de compañía	<p>Recibe información y analiza</p> <p><b>Decide esperar a la fecha de la campaña?</b></p> <p>No, continua en la actividad 5. <b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Sí, continua en la actividad 6</p>
4	Persona física tutora de un animal de compañía	Se retira: No realiza pre registro
5	Persona física tutora de un animal de compañía	Realizar su pre registro para la campaña de esterilización
6		Registra al tutor y de los datos del animal de compañía mediante lista y se



	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	le indica hora y fecha de para la valoración veterinaria.
7	Persona física tutora de un animal de compañía	Acude a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco con su animal de compañía a la valoración.
8	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	<p>Corroborar las condiciones del animal de compañía para su posterior cirugía de esterilización mediante la anamnesis y evaluación física en una consulta de valoración</p> <p><b>La mascota es candidata a esterilización?</b></p> <p>No, continua en la actividad 9. <b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Sí, continua en la actividad 10</p>
9	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Proponer al tutor la consulta veterinaria como posible solución a la problemática.
10	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Expide el certificado de salud del animal de compañía e informa los requisitos a cumplir para la campaña de esterilización.
11	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibe las indicaciones y se compromete a llevar a la mascota en las condiciones que se le han descrito.



12	Persona física tutora de un animal de compañía	Se presentará en el lugar de la campaña.
13	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Le otorgará al tutor número de ficha según el orden de su llegada.
14	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realizará el llenado del formato de responsiva médica para cirugía.
15	Persona física tutora de un animal de compañía	Lee y firma la responsiva médica
16	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Montar y preparar los insumos para la realización de la campaña.
17	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Comenzará con la sedación y anestesia de los animales de compañía que serán sometidos a cirugía para su posterior preparación e intervención.
18	Persona física tutora de un animal de compañía	Cuidar al animal de compañía durante el proceso de sedación, evitando que el ejemplar se golpee, es prioritario que se mantenga al animal bajo supervisión hasta que uno de los médicos lo pase a la zona de preparación (tricotomía y embrocado), de presentarse alguna complicación debe informar al personal médico.
19	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y	Realizar la tricotomía y embrocado al animal de compañía para su posterior ingreso a quirófano. Realiza la cirugía y administra la medicación antibiótica y

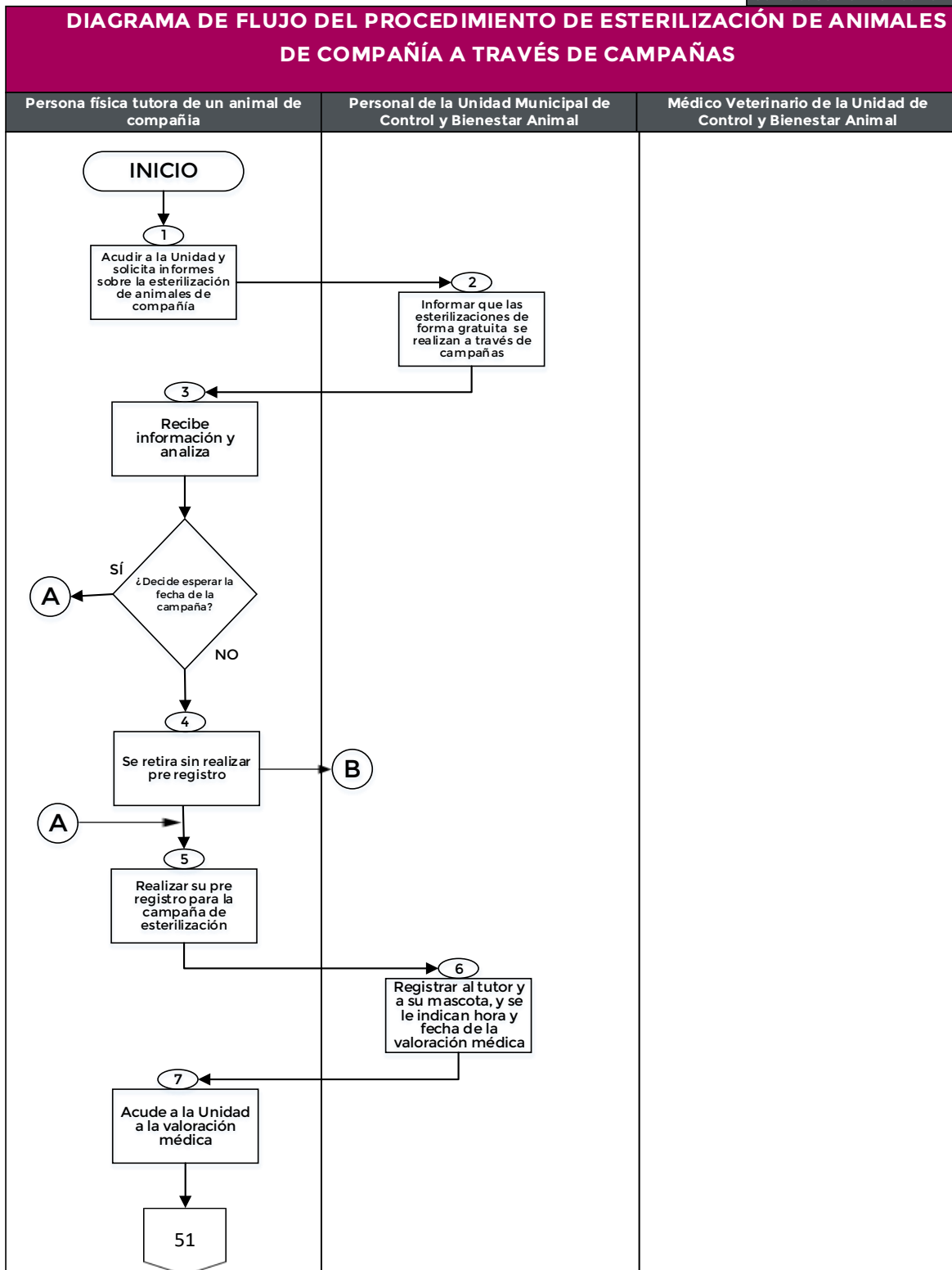


	Bienestar Animal de Chalco	analgésica al animal de compañía para su periodo post operatorio.
20	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Hace la entrega del animal de compañía con las indicaciones post operatorias.
21	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Entrega en original el certificado de salud del animal de compañía.
22	Persona física tutora de un animal de compañía	Recibirá a su animal de compañía, el certificado de salud de este y tendrá la oportunidad de exponer dudas, además de devolver la ficha proporcionada al inicio.
23	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Los médicos resolverán las dudas y cuestiones que los tutores expongan, se hará énfasis en que los animales de compañía que por negligencia del tutor sufran eventración, pérdida de puntos o infección deberán acudir a la Unidad en donde se les someterá a sedación y a la curación con su formato responsiva correspondiente además de montarse el tratamiento antibiótico.
24	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Se integrará el expediente de la campaña de esterilización <b>Fin del procedimiento.</b>



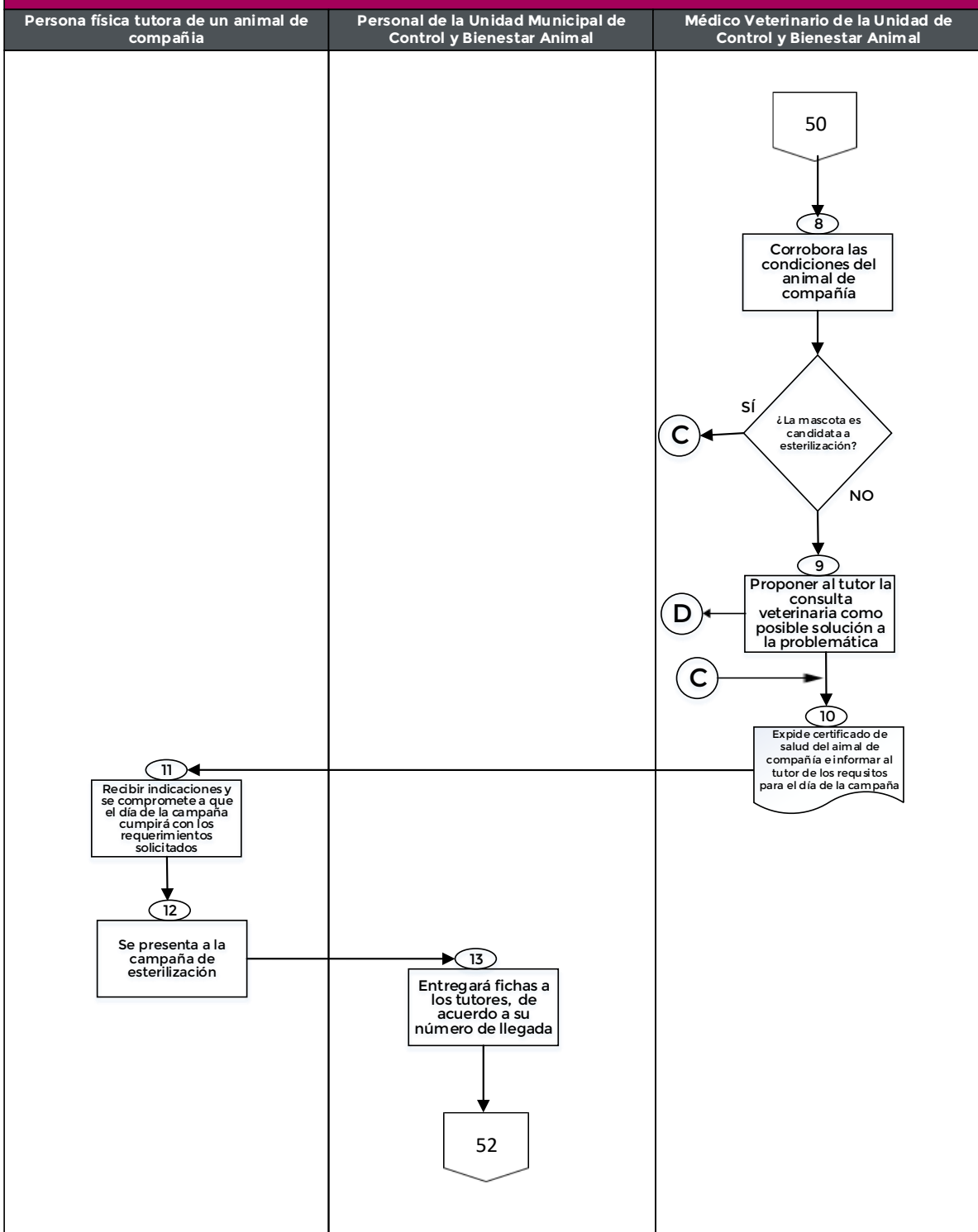
## 6.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CMPC-P06-2024



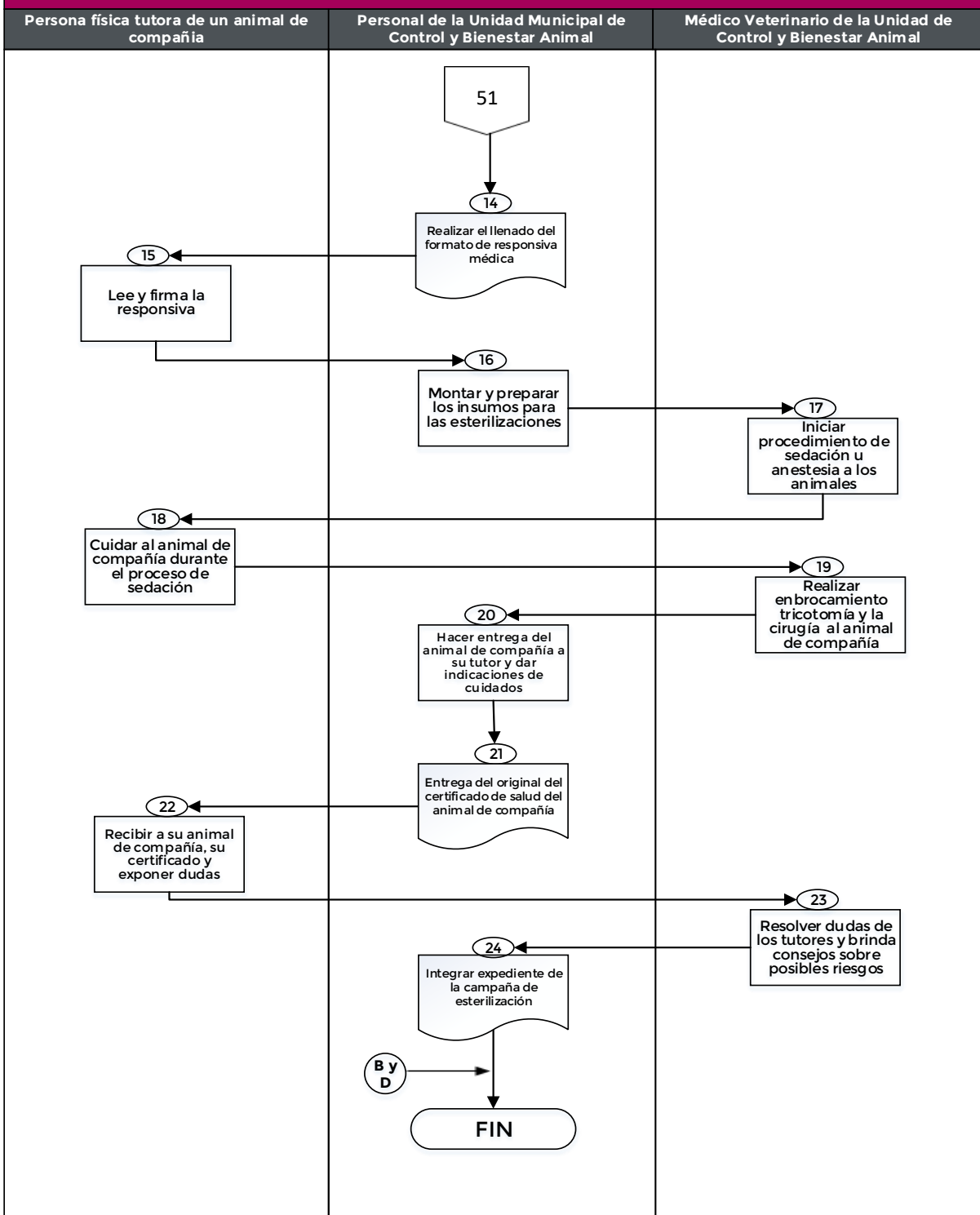


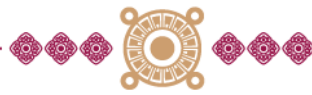
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTERILIZACIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA A TRAVÉS DE CAMPAÑAS





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTERILIZACIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA A TRAVÉS DE CAMPAÑAS





## 7. Procedimiento GCH-CMPC-P07-2025 Impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía

### 7.1. Objetivo del Procedimiento

Concientizar sobre la tenencia responsable de animales de compañía y brindar orientación sobre los protocolos de prevención de la rabia a la población en general del municipio de Chalco mediante pláticas.

### 7.2. Alcances

Aplica para médicos veterinarios de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco encargados de realizar pláticas de concientización y orientación en materia de bienestar animal las cuales van dirigidas al público en general dentro del municipio de Chalco

### 7.3. Marco Jurídico

- NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos
- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracciones XIV, XV y XXII

### 7.4. Responsabilidades

Animal de Chalco se encarga de impartir pláticas en materia de tenencia responsable a personas físicas, morales, tutores responsables o no de un animal de compañía.



El médico veterinario zootecnista deberá:

- Dar plática englobando temas de tenencia responsable, reportes de agresión, prevención de la rabia y orientación médico veterinaria.

El Personal administrativo deberá:

- Realizar el llenado de comprobantes de listas, entrega de folleto e información

El tutor deberá:

- Acudir a la plática, recepción de folletos y comentar dudas

### 7.5. Insumos

- Oficio de petición de plática

### 7.6. Resultado

Plática de concientización impartida

### 7.7. Políticas

- Las pláticas se podrán impartir en las instalaciones de la unidad o en una instalación proporcionada por el solicitante, están limitadas a 50 personas.
- El oficio solicitud debe ingresarse con 15 días de anticipación y contener lugar, fecha y hora tentativa de la plática, especificar la temática a abordar y sector de la población a la cuál va enfocada la plática.
- Las pláticas se podrán impartir en las instalaciones de la unidad o en una instalación proporcionada por el solicitante, están limitadas a 50 personas.



- Únicamente se impartirán Pláticas de Concientización en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.
- Las pláticas están destinadas al público en general y serán de carácter informativo.
- Es responsabilidad del solicitante la difusión y logística necesaria para la realización de la plática.

### 7.8. Formatos de anexos

- Trípticos

### 7.9. Descripción de las actividades

Descripción del procedimiento de la impartición de pláticas sobre tenencia responsable de animales de compañía.		
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Ingresa oficio de petición de plática de concientización
2	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recepciona oficio y le comunica al solicitante que se contactará con él para acordar fecha y hora de la plática.
3	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Se contacta vía telefónica con el solicitante para acordar fecha y hora de la plática.
4	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Prepara tema de plática  La plática se realizará en el domicilio de la Unidad de Control y Bienestar Animal?  No, continua en actividad 5  Sí, continua en actividad 6



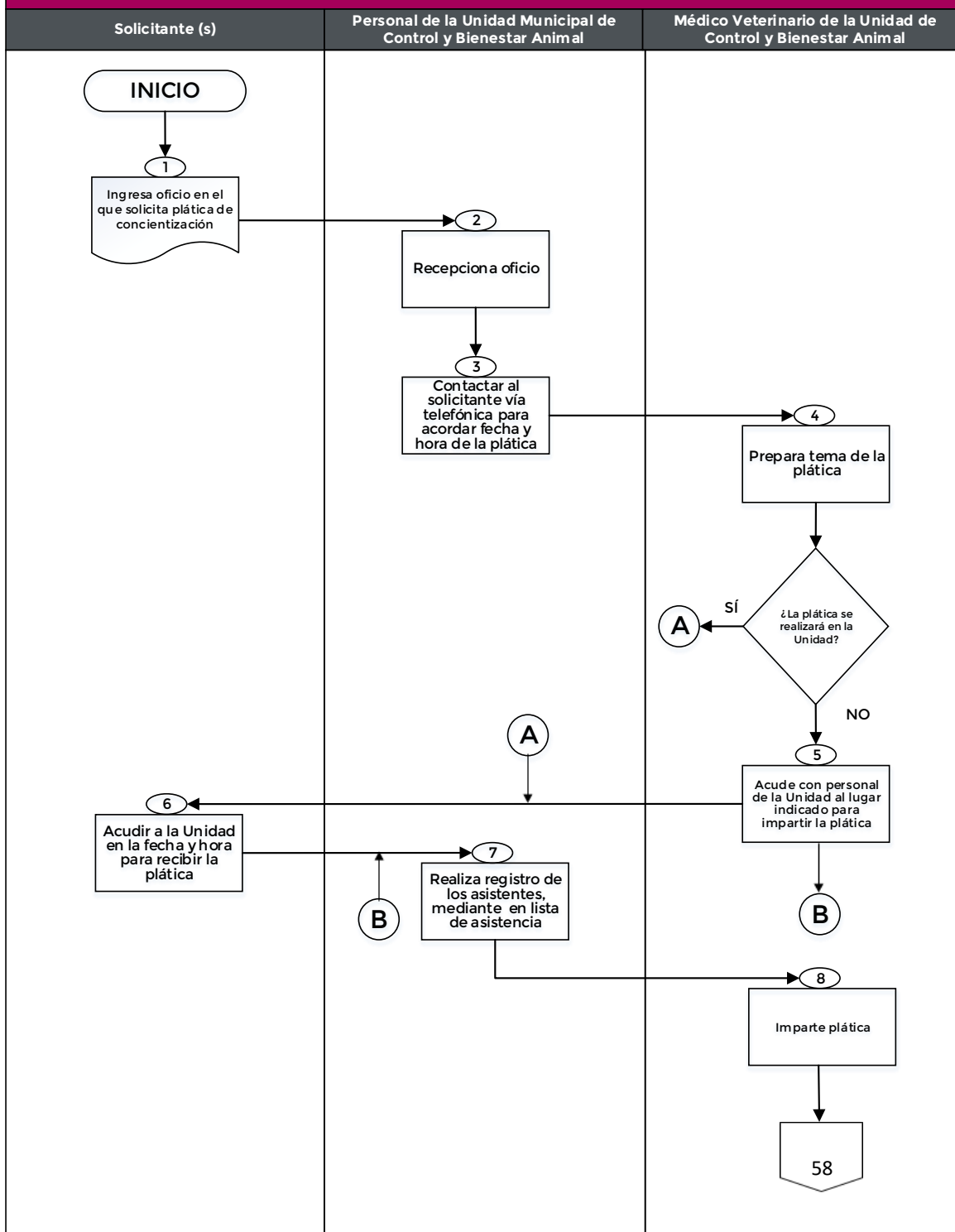
5	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Acude con personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco en la fecha, hora y lugar indicado para impartir la plática de concientización.
6	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Acude al domicilio de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco en la hora y fecha indicada para recibir la plática.
7	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza registro de los asistentes mediante lista de asistencia.
8	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Imparte la plática, exponiendo las temáticas enfocadas a tenencia responsable, prevención de la rabia, atención a reportes de maltrato y la importancia de la medicina preventiva.
9	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Comentar las dudas y casos en los que haya observado alguna situación o problemáticas en la que se identifiquen las temáticas expuestas.
10	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Resolver dudas y proponer soluciones a las problemáticas descritas.
11	Ciudadano (s)/ solicitante (s)	Realiza llenado de formato de evaluación de la plática.
12	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realizar un comentario final y exhortar a la población a la actualización continua en materia de tenencia responsable <b>Fin del procedimiento.</b>



## 7.10. Diagrama de flujo del procedimiento

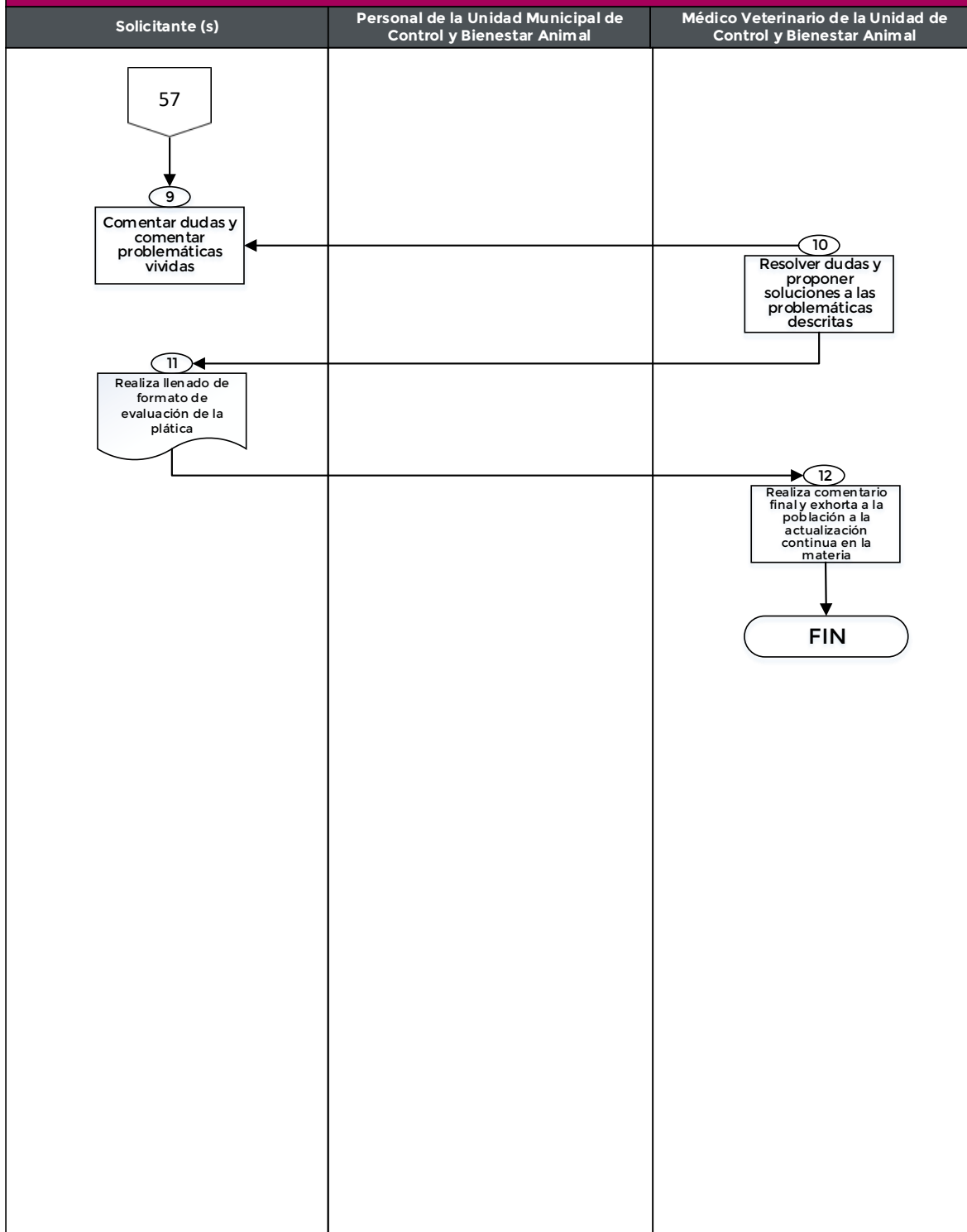
CÓDIGO: GCH-CMPC-P07-2024

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES DE COMPAÑÍA**





## 8. Procedimiento GCH-CMPC-P08-2025 Atención al reporte de agresión por perros y maltrato animal

### 8.1. Objetivo del Procedimiento

Prevenir y controlar la transmisión de enfermedades zoonóticas mediante la atención y observación epidemiológica de animales de compañía agresores en municipio de Chalco.

### 8.2. Alcances

Aplica para servidores públicos de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, personal de las instituciones de Salud a nivel Estatal, así como a los tutores responsables de algún animal de compañía y a la sociedad civil dentro del municipio de Chalco.

### 8.3. Marco Jurídico

- NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos
- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina
- Reglamento del libro sexto del código administrativo del estado de México
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracciones XIV, XV, XVI, XVII y XXII.

### 8.4. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de brindar orientación a personas físicas o morales que hagan de conocimiento situaciones de maltrato animal o agresión hacia una persona por parte de un animal de compañía.



**A la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco:**

Realizar por un periodo de 10 días la observación y monitoreo del estado de salud de un animal señalado como agresor para descartar zoonosis.

**El médico veterinario zootecnista deberá:**

Evaluar el estado de salud de los animales que sean sujetos a observación epidemiológica para descartar zoonosis.

**El Personal administrativo deberá:**

Realizar el llenado de comprobantes de formatos de observación y bitácoras.

**El personal operativo deberá:**

Capturar y trasladar a los animales señalados como agresores a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco.

**El tutor del animal agresor deberá:**

Permitir la observación epidemiológica de su animal de compañía señalado como agresor y presentar la documentación que acredite la medicina preventiva de su animal de compañía.

**Ciudadano que realiza el reporte deberá:**

Acudir a realizar su reporte a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco de manera presencial o por teléfono, presentar receta médica, identificación del animal agresor y realizar una descripción de los hechos.

**8.5. Insumos**

- Reporte de atención solicitado

**8.6. Resultado**

Reporte de atención brindada, poniendo a disposición de la Jurisdicción Sanitaria al animal; dándolo en adopción o regresándolo a sus dueños.

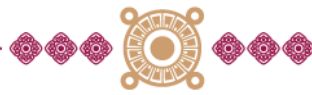


## 8.7. Políticas

- Únicamente se retirarán animales en vía pública señalados como agresores de alguna persona en el municipio de Chalco, previa autorización del tutor, siempre y cuando este no cuente con las condiciones de resguardo para monitoreo en su domicilio.
- Sí el animal agresor se encuentra en un propiedad privada se debe obtener el consentimiento del tutor del mismo para poder realizar la observación domiciliaria o trasladar al animal a las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco.
- El reporte debe ser ingresado antes de cumplidos los 10 días de observación, una vez alcanzado este periodo no se podrá brindar la atención por haber rebasado el tiempo de observación domiciliaria o en las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco.
- Los animales cuyo tutor no sea identificado serán trasladados a las instalaciones de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco para observación y monitoreo.
- Todos los animales señalados como agresores serán manejados con las medidas de contención necesarias para salvaguardar la integridad del personal operativo, médicos veterinarios y civiles.
- Una vez transcurridos los 10 días de observación el médico veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco dará fé del estado de salud del animal.

## 8.8. Formatos de anexos

- Formato de observación domiciliaria
- Formatos de reporte de servicio
- Formato de observación en instalaciones de la Unidad



## 8.9. Descripción de las actividades

### Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención al Reporte de Agresión por Animales de Compañía y Maltrato Animal

No.	Responsable	Actividad
1	La persona física quien reporta	Realiza su reporte de manera presencial o telefónica, se expone la problemática y se vierten las dudas sobre el proceso
2	Personal administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recepción y orientación sobre el reporte que comprende agresión a una persona, animal enfermo y situaciones de maltrato dentro del territorio municipal
3	La persona física quien reporta	Presenta receta médica y evidencia fotográfica de la agresión
4	La persona física quien reporta	Indicar al personal operativo la localización del animal
5	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Localizar al tutor de animal <b>¿Se ubicó al tutor del animal?</b> Sí, continua en la actividad 6 No, continua en actividad 13
6	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Se da la indicación al tutor de que mantendrá al animal en observación domiciliaria durante 10 días
7	Tutor del animal	Analiza la indicación: <b>¿Cuenta con condiciones para mantener al animal en observación?</b> Sí, continua en la actividad 11 No, continua en la actividad 17
8	Tutor del animal	Mantendrá al animal en observación domiciliaria durante 10 días



9	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Acudir diariamente en compañía de persona operativo de la Unidad a observar el comportamiento del animal
10	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Transcurridos los 10 días, acude a revisar al animal y decide:  <b>¿El animal está en condiciones de reintegrarlo nuevamente a su familia humana?</b>  No, continua en la actividad 11  Sí, continua en la actividad 12
11	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Pone a disposición al animal a la Jurisdicción Sanitaria para monitoreo negativo de rabia  <b>Fin de procedimiento</b>
12	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Da visto bueno para su reintegración  <b>Fin de procedimiento</b>
13	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Traslada al animal a la Unidad para mantenerlo en monitoreo durante 10 días
14	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el monitoreo del animal durante el tiempo indicado  <b>¿El animal está en condiciones de reinsertarlo a la convivencia con personas?</b>  Sí, continua en la actividad 15  No, continua en la actividad 16
15	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Da su visto bueno para que el animal sea dado en adopción.  <b>Fin de procedimiento</b>



16	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Pone a disposición al animal a la Jurisdicción Sanitaria para monitoreo negativo de rabia.  <b>Fin de procedimiento</b>
17	Tutor del animal	Solicita apoyo para que trasladen al animal a la Unidad para monitoreo.
18	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Traslada al animal a la Unidad para mantenerlo en monitoreo durante 10 días.
19	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el monitoreo del animal durante el tiempo indicado.  <b>¿El animal está en condiciones de reinsertarlo a la convivencia con personas?</b>  Sí, continua en la actividad 20 No, continua en la actividad 25
20	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Una vez transcurrido el tiempo indicado, notificará al tutor para la recuperación del mismo.
21	Tutor del animal	El tutor es notificado y analiza.  <b>¿Está interesado en recuperar al animal?</b>  Sí, continua en la actividad 22 No, continua en la actividad 23
22	Tutor del animal	Realiza el llenado de formato de recuperación de animal de compañía.  <b>Fin de procedimiento</b>

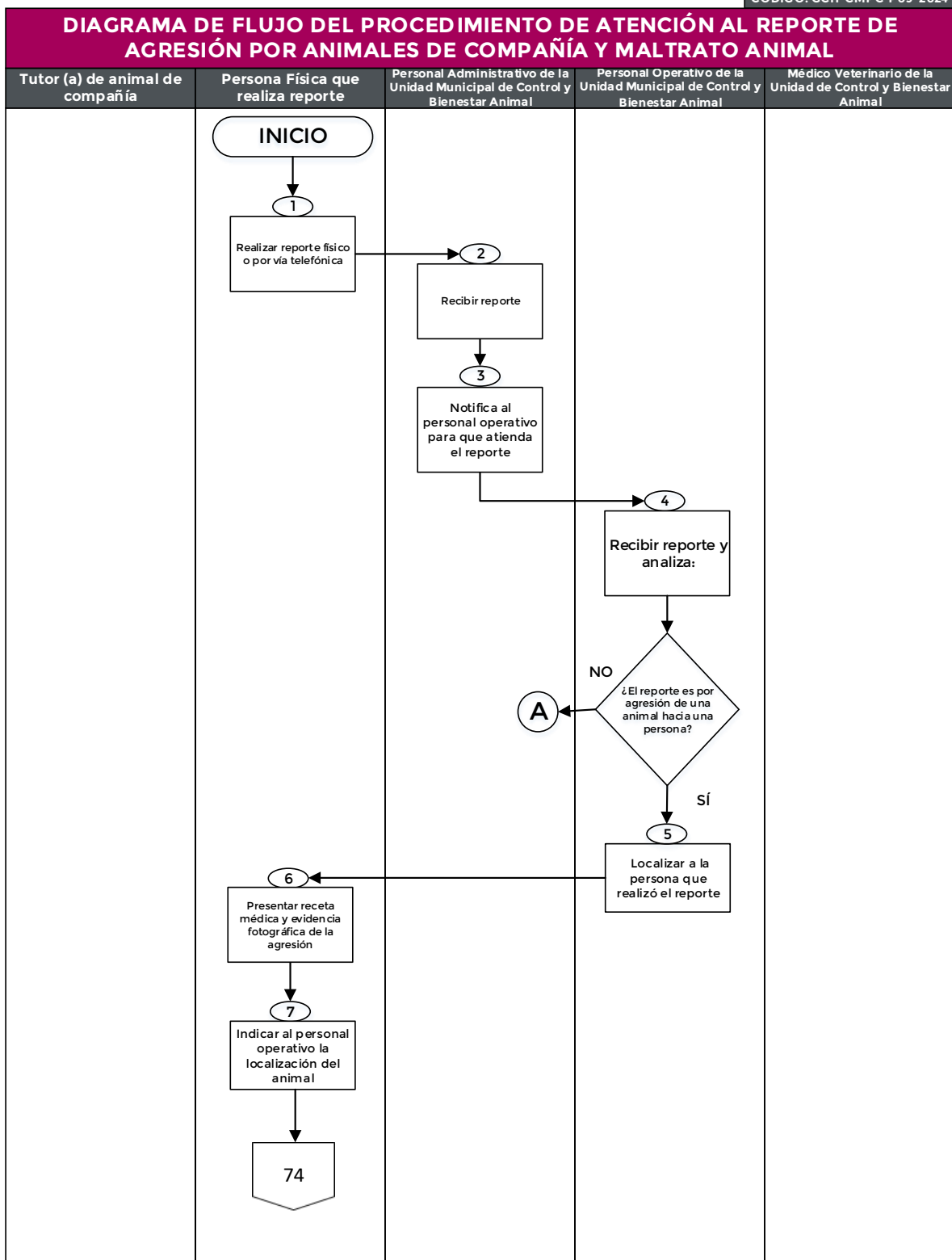


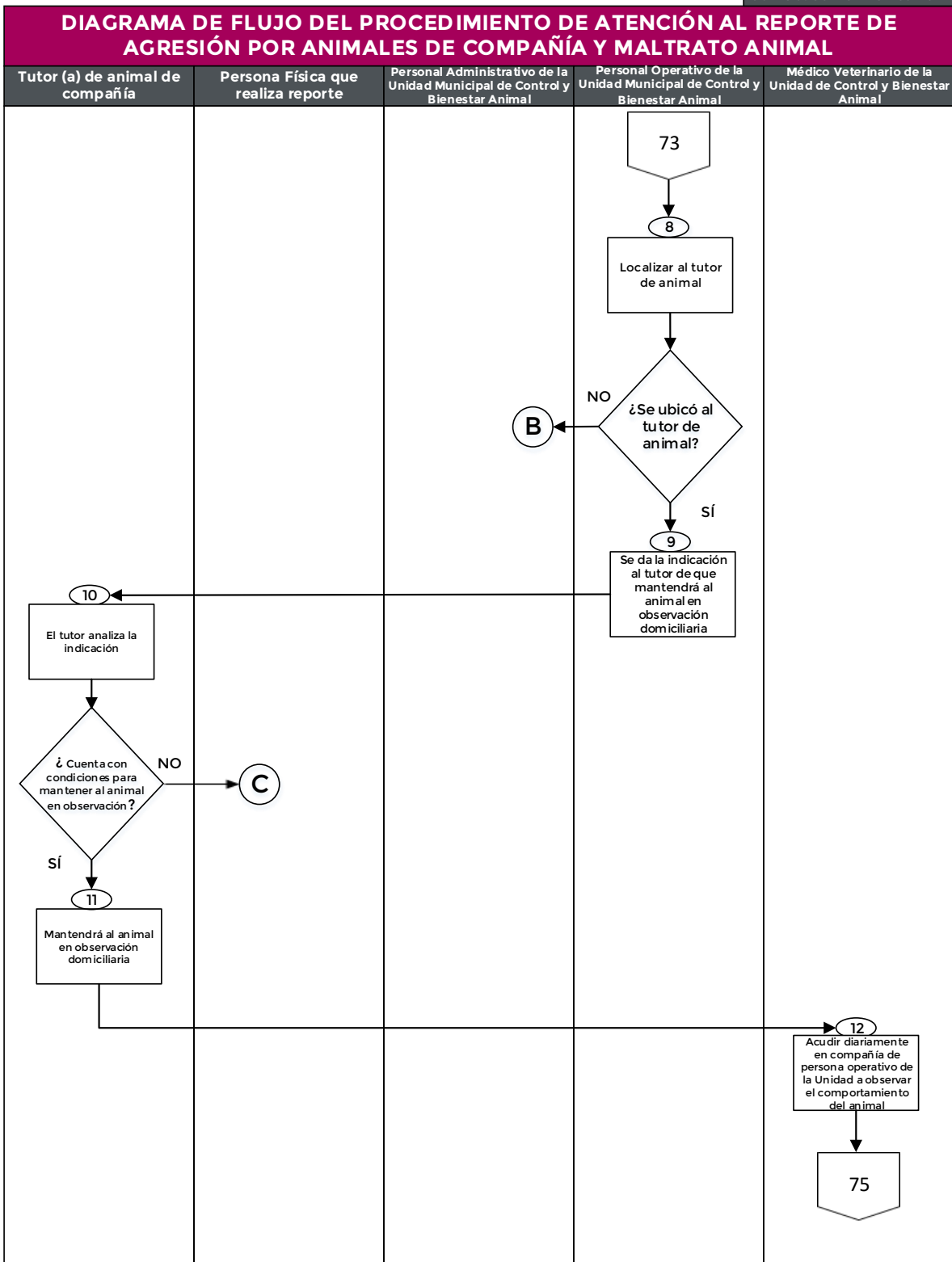
23	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Da su visto bueno para que el animal sea dado en adopción.  <b>Fin de procedimiento</b>
24	Médico Veterinario de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Pone a disposición al animal a la Jurisdicción Sanitaria para monitoreo negativo de rabia.  <b>Fin de procedimiento</b>
25	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Atiende el reporte.
26	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Reporte por maltrato animal: localizar a la persona que hizo el reporte.
27	Personal operativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Proporcionar teléfono directo de PROPAEM o domicilio de las instalaciones a la persona que realiza el reporte.  <b>Fin de procedimiento</b>

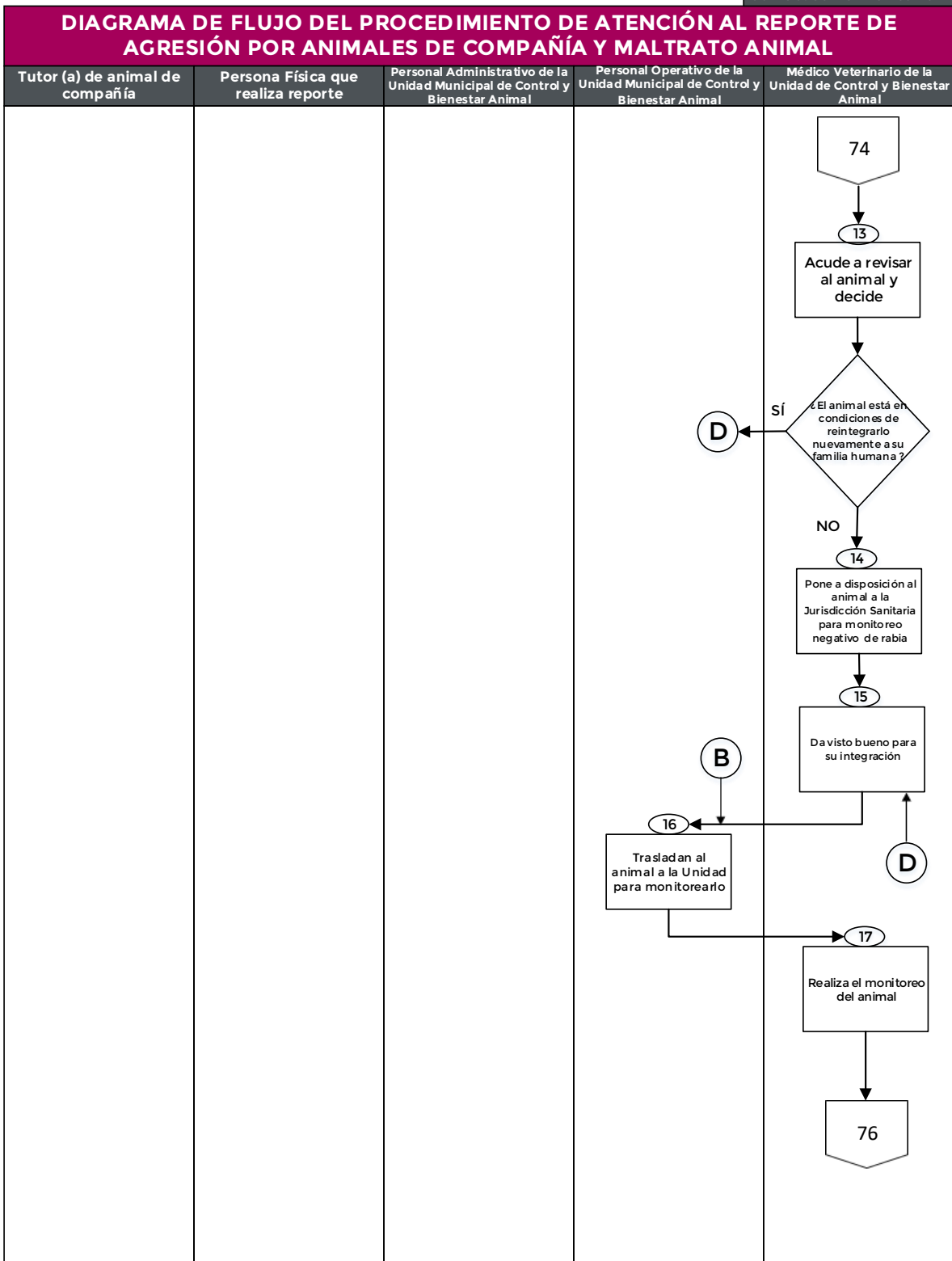


## 8.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CMPC-P09-2024



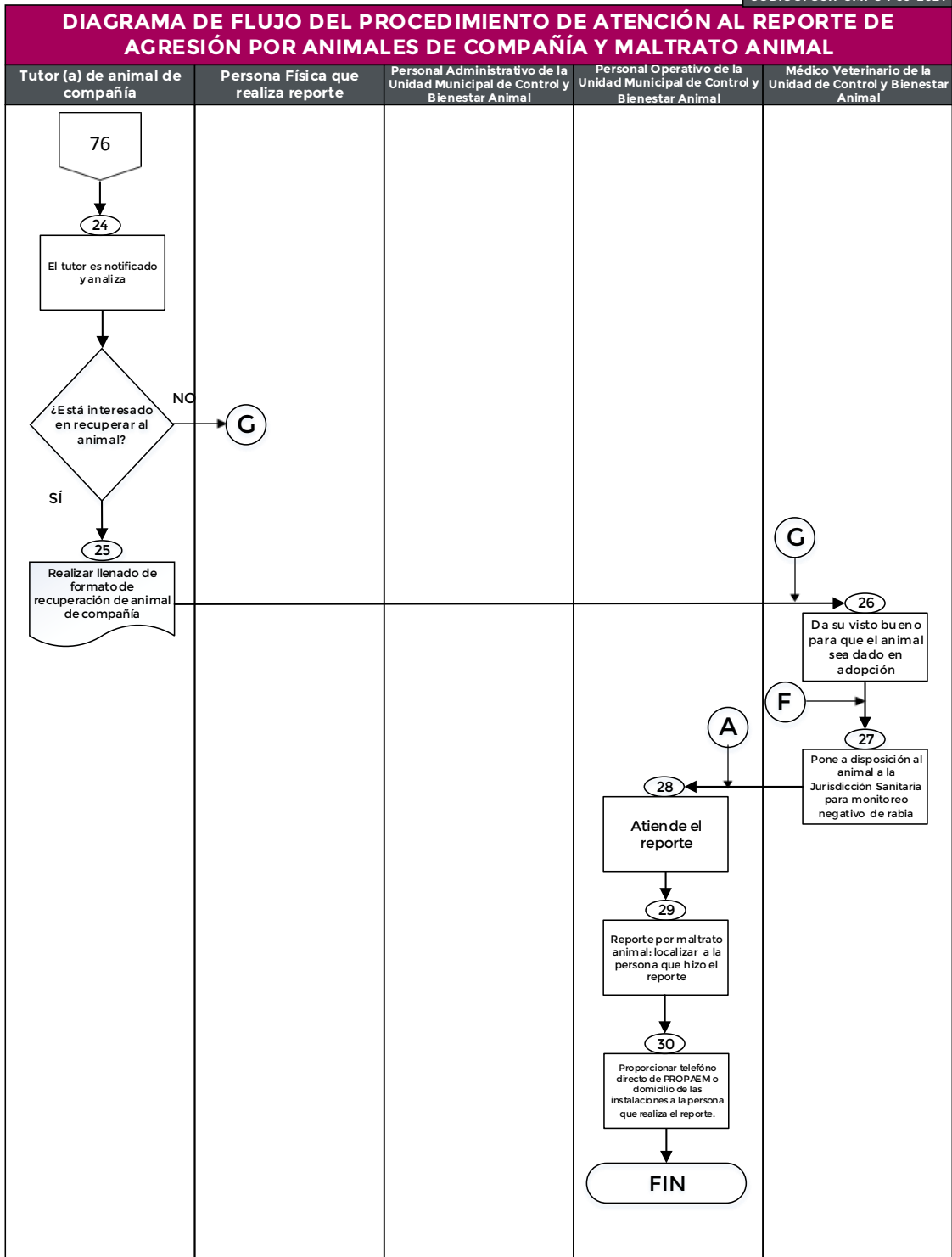








CÓDIGO: GCH-CMPC-P09-2024





## 9. Procedimiento GCH-CMPC–P09-2025

### Promoción de la Adopción de animales de compañía

#### 9.1. Objetivo del Procedimiento

Fomentar la tenencia responsable a través de acciones que permitan a un animal abandonado o en situación de maltrato reintegrarse a una familia que les pueda ofrecer una vida digna

#### 9.2. Alcances

Aplica para personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco, dependencias gubernamentales encargadas de la difusión social y a la población en general dentro del municipio de Chalco

#### 9.3. Marco Jurídico

- Reglamento del libro sexto del código administrativo del estado de México
- Bando Municipal de Chalco 2025, Capítulo VI, Del Consejo Municipal de Protección Civil, Artículo 91, Fracciones XIV, XXII y XXIII

#### 9.4. Responsabilidades

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco es la dependencia encargada de la difusión y promoción de programas de adopción de animales de compañía a personas físicas que cumplan con disposiciones aplicables.

##### **El médico veterinario zootecnista deberá:**

- Revisar y atender a los animales que son candidatos a adopción, otorgar el tratamiento en medida de las capacidades de la unidad y descartar animales no aptos para adopción

##### **El Personal administrativo deberá:**

- Realizar el llenado de formatos, información e integración del expediente



El adoptante deberá:

- Cubrir los requisitos para la adopción, presentar identificación oficial y llenar los formatos

#### 9.5. Insumos

- Formato de adopción

#### 9.6. Resultado

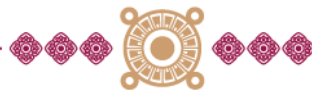
Formato de adopción

#### 9.7. Políticas

- Las adopciones están sujetas al monitoreo por parte de la Unidad para verificar el estado de salud del animal de compañía beneficiado.
- Únicamente se dará en adopción un animal de compañía que sea congruente con las características del hogar receptor.
- Todos los animales beneficiados por la adopción en la unidad serán entregados esterilizados, de haber alguna complicación para cubrir este requisito será necesario que el tutor se comprometa a esterilizar en un periodo no mayor a 4 meses después de firmado el formato de adopción evitando así sanciones correspondientes.

#### 9.8. Formatos de anexos

- Formato de adopción



## 9.9. Descripción de las actividades

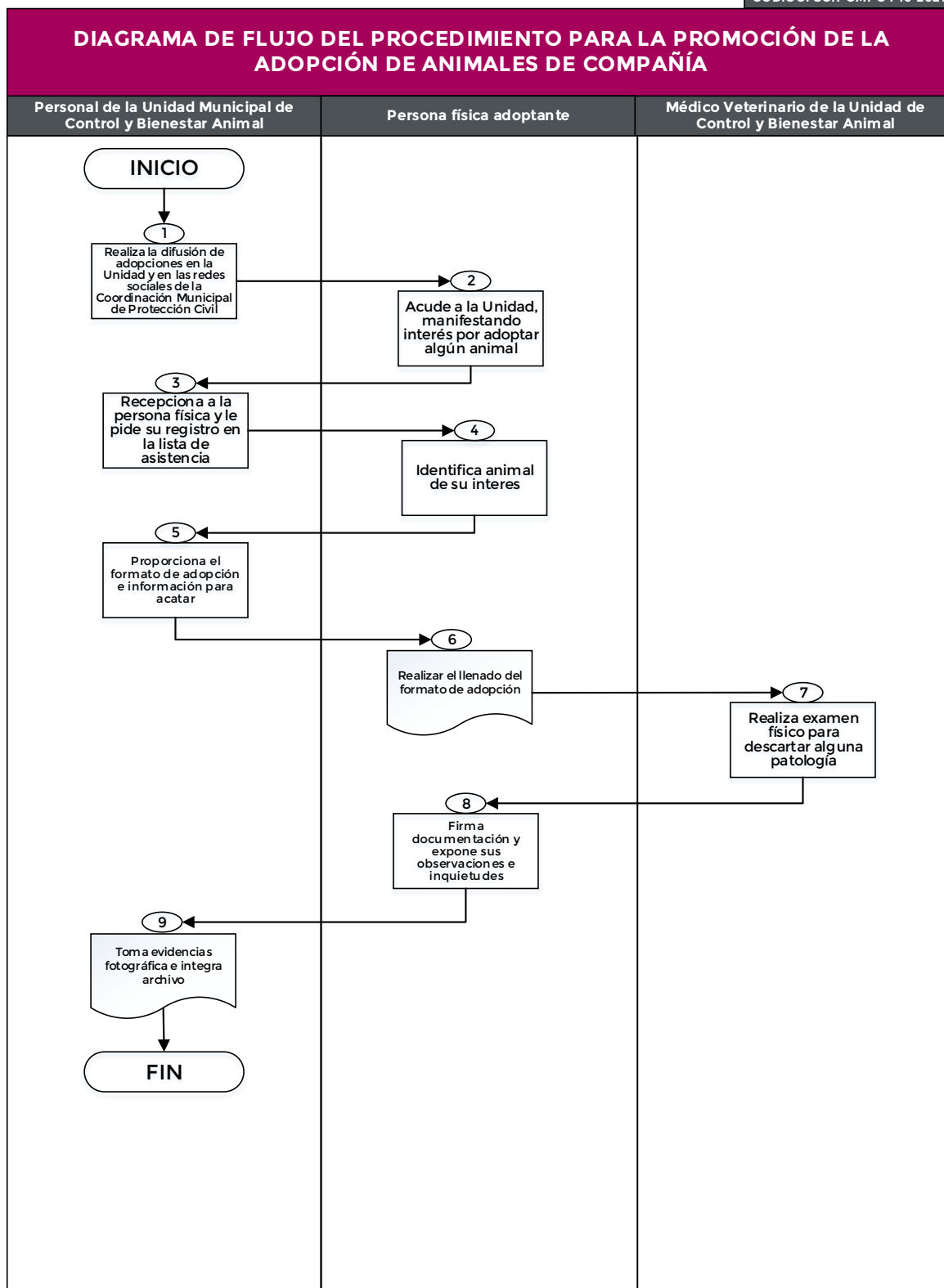
### Descripción del procedimiento para la Promoción de la Adopción de animales de compañía

No.	Responsable	Actividad
1	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza la difusión de adopciones en la Unidad y en las redes sociales del Gobierno de Chalco
2	Persona física adoptante	Acude a la Unidad, manifestando interés por adoptar algún animal
3	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Recepción y control del tutor mediante lista de asistencia
4	Persona física adoptante	Identifica al animal que le interesa adoptar, presenta su identificación oficial
5	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Proporciona el formato de adopción y comenta las condiciones a acatar para el servicio
6	Persona física adoptante	Realiza el llenado del formato de adopción, además de proporcionar información que sustente el interés en adoptar, una vez llenado el formato se procede a la evaluación del animal
7	Médico Veterinario Zootecnista de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Realiza el examen físico al animal candidato para adopción para descartar cualquier patología que pudiese comprometer su salud
8	Persona física adoptante	Firma la documentación solicitada, expone sus observaciones e inquietudes sobre el proceso
9	Personal de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Chalco	Toma de evidencia fotográfica e integración del archivo <b>Fin del procedimiento.</b>



## 9.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CMPC-P10-2024





## 10. Procedimiento GCH-CMPC–P10-2025

### Capacitaciones en materia de Protección Civil

#### 10.1. Objetivo del Procedimiento

Brindar atención capacitación al sector social, educativo, empresarial, industrial, publico privado, comercial y de servicios en materia de Protección Civil.

#### 10.2. Alcances

Aplica al Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión encargado de brindar las capacitaciones en materia de Protección Civil, a todas las personas que las soliciten dentro del municipio de Chalco.

#### 10.3. Marco Jurídico

- Artículo 91, fracción IV y V del Bando Municipal vigente.

#### 10.4. Responsabilidades

El capacitador deberá:

- Programara y prepara las capacitaciones con los temas realizados en materia de Protección Civil
- Brindará las capacitaciones

El Personal administrativo deberá:

- Elabora las constancias de capacitación

El solicitante deberá:

- Realizar solicitar la capacitación y asistirá el día y hora programada para tomar la capacitación



## 10.5. Insumos

- Oficio de capacitación
- Formato de capacitación

## 10.6. Resultado

Constancia de capacitación

## 10.7. Políticas

- Las capacitaciones se solicitarán de forma escrita dirigidas al Coordinador Municipal de Protección Civil
- El solicitante deberá acudir día y hora señaladas
- No se entregan constancias de capacitaciones a las personas que concluyan la capacitación
- No se permite que representantes legales tomen la capacitación por otras personas

## 10.8. Formatos de anexos

- Formato de capacitación

## 10.9. Descripción de las actividades

Descripción del procedimiento de Capacitaciones en materia de protección Civil		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante / La solicitante	Realiza su escrito de petición y lo entrega en la oficina de la Coordinación Municipal de Protección Civil



2	Personal administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recepciona y registra el escrito de petición, lo envía al Coordinador de Protección Civil para su conocimiento
3	Coordinador Municipal de Protección Civil	Analiza y turna el escrito al Capacitador
4	Capacitador	<p>Recibe el escrito y programa la fecha de capacitación</p> <p>¿La capacitación se realizará en las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil?</p> <p>Sí, continua en actividad 5</p> <p>No, continua en actividad 12</p>
5	Personal administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Se comunica vía telefónica con las y los solicitantes para confirmar la fecha y hora que tienen que asistir a la capacitación en las instalaciones de la Coordinación
6	El solicitante / La solicitante	Asiste el día y hora señaladas a tomar la capacitación, registra su asistencia y llena el formato de capacitación
7	Capacitador	Brinda la capacitación con los temas en materia de Protección Civil a todos los participantes
8	Personal administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Elabora las constancias de capacitación y las pasa a firma del Coordinador
9	Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella las constancias de capacitación de los asistentes que concluyeron la capacitación



10	Capacitador	Concluye la capacitación, firma y entrega las constancias de capacitación a cada uno de los participantes
11	El solicitante / La solicitante	Recibe la constancia de capacitación y firma que recibió la constancia otorgada por la Coordinación Municipal de Protección Civil  <b>Fin de procedimiento</b>
12	Capacitador	Se contacta vía telefónica con él o la solicitante para programar y confirmar el día y hora de la capacitación
13	Capacitador	Asiste al lugar, el día y hora programada para brindar la capacitación
14	El solicitante / La solicitante	Registran su lista de asistencia a la capacitación
15	Capacitador	Brinda la capacitación con los temas en materia de Protección Civil a todos los participantes y la concluye indicando que las constancias se les entregan en los siguientes días.
16	Personal administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Elabora las constancias de capacitación y las pasa a firma del Coordinador
17	Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella las constancias de capacitación de los asistentes que concluyeron la capacitación
18	Capacitador	Firma y entrega las constancias de capacitación a los participantes.
19	El solicitante / La solicitante	Recibe la constancia de capacitación y firma que recibió la constancia otorgada



		por la Coordinación Municipal de Protección Civil  Fin de procedimiento
--	--	--





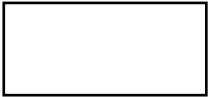

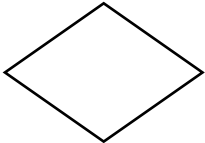
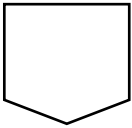
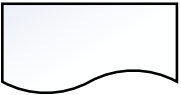
## 10.10. Diagrama de flujo del procedimiento







## 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

**Acta Circunstanciada de verificación:** Al documento que consta de tres fojas, que se llena dentro de la visita de verificación al establecimiento, en el que se registra datos generales de quien atiende la visita; datos generales del establecimiento (giro, horarios, número de trabajadores, etc.); al final se escriben las observaciones que haya tenido el establecimiento durante el ejercicio de la verificación, las cuales tendrán un periodo de 3 día hábiles de subsanación.

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

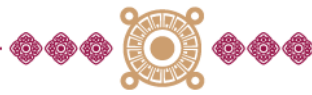
**Dictamen de Viabilidad:** Al documento que expide la Coordinación de Protección Civil, donde acredita que el establecimiento cumple con las medidas mínimas de seguridad y de prevención.

**Establecimiento:** A las escuelas, oficinas, empresas, fabricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta; así como cualquier instalación, construcción, servicio u obra en los que, debido a su propia naturaleza al uso que se destine a la concurrencia masiva de personas pueda existir un factor de riesgo que pueda poner en riesgo la integridad física o material de los habitantes dentro del territorio municipal.

**Formato de Solicitud de Dictamen de Viabilidad:** Al documento proporcionado a la persona Física o Jurídico Colectiva, para que sea llenado con todos los datos del establecimiento y donde se señalan los requisitos para la obtención del Dictamen de Viabilidad por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

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

**Inspección o Verificación:** Al acto en el que se verifica e inspecciona que el establecimiento cumpla con las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil.



**Medidas de seguridad y prevención:** A las medidas implementadas para garantizar la integridad física, material, bienestar y la seguridad de empleados al interior de los establecimientos y de los habitantes que acuden a los mismos en busca de un trámite o servicio.

**Observaciones:** A todas las irregularidades encontradas en el recorrido que se realizó en el inmueble en el acto de verificación, de los cuales tiene que se realizó en el inmueble en el acto de verificación, de las cuales tiene que desahogar en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para darle cumplimiento a lo establecido en el acta circunstanciada de verificación y dar cumplimiento a todas sus medidas de seguridad.

**Persona física:** Al concepto jurídico que se refiere a un individuo humano con existencia real y material, que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución.

**Persona jurídica colectiva:** A la unidad que el orden jurídico crea, integrada por un grupo o conjunto de individuos que establecen entre sí relaciones para determinados fines. Son personas morales o jurídico colectivo: corporaciones de carácter público reconocidas por la ley; sociedades, civiles o mercantiles; sindicatos, asociaciones profesionales, sociedades cooperativas y mutualistas, personas morales extranjeras, asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera otro fin lícito, de naturaleza privada.

**Protección Civil:** Al conjunto de acciones, principios y normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante la probabilidad de surgimiento de riesgos, altos riegos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano; en que estas acciones son llevadas a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residen, habitan o transitan en el municipio.



**Verificador:** servidor público, perteneciente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, que se encarga de dar garantía y validez a los procesos de verificación de medidas de seguridad, prevención y relacionados en materia de protección civil.



## VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal.



## VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2024.

Coordinación Municipal de Protección Civil

Coordinador

Raúl Zagoya Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P02-2024, Autorización para llevar a cabo la Verificación y Resguardo en la realización de eventos con Quema de Pirotecnia.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P03-2024, Emisión de Certificado de vacunación antirrábica de perros y gatos.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P04-2024, Aplicación de desparasitante a perros y gatos.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P05-2024, Proporcionar Consulta Médica-Veterinaria a animales de compañía.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P06-2024, Esterilización de animales de compañía a través de campañas.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P07-2024, Impartición de Pláticas de Concientización en materia de tenencia responsable de animales de compañía.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P08-2024, Aplicación de Eutanasia a animales de compañía.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P09-2024, Atención al Reporte de agresión por animales de compañía y maltrato animal.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P10-2024, Promoción de la Adopción de animales de compañía.</li><li>• Se agregó el Procedimiento GCH- CMPC -P11-2024, Atención al reporte de animales de compañía enfermos o heridos.</li></ul>
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P01-2025 Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil se actualizó en el Marco Jurídico.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P02-2025 Expedición del permiso para realizar eventos con pirotecnia se actualizó en el Marco Jurídico.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P03-2025 Emisión de Certificado de Vacunación Antirrábica para perros y gatos se actualizó en el Marco Jurídico.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P04-2025 Aplicación de desparasitante para perros y gatos se actualizó el Marco Jurídico.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P05-2025 Consulta Médica-Veterinaria para animales de compañía se actualizó el Marco Jurídico.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P06-2025 Esterilización de perros y gatos, se actualizó el Marco Jurídico.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P07-2025 Impartición de pláticas sobre <b>tenencia responsable de animales de compañía</b>, se actualizó el Marco Jurídico.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P08-2025 <b>Atención al reporte de agresión por perros y maltrato animal</b>, actualizó su denominación, resultado y políticas.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P09-2025 <b>Promoción de la Adopción de animales de compañía</b>, se actualizó el Marco Jurídico.</li><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-CMPC-P10-2025 <b>Capacitaciones en materia de Protección Civil</b>, se adicionó.</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

Raúl Zagayo Xocopa  
Coordinador Municipal de Protección Civil  
RÚBRICA



GOBIERNO  DE  
**CHALCO**  
2025-2027