



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Educación

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

Dirección de Educación

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 Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DE-P01-2025 Expedición de la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales	6
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2025 Impartición de pláticas de prevención y concientización	15
IV. SIMBOLOGÍA	20
V. GLOSARIO	21
VI. DISTRIBUCIÓN	23
VII. ACTUALIZACIÓN	24
VIII. VALIDACIÓN	25



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DE-P01-2025

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

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

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



1.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

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

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

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

La Autoridad Escolar deberá:

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

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

- Entrevistar al prestador de servicio social o prácticas profesionales canalizado, con la finalidad de acordar actividades;
- Llevar una plática de inducción con respecto a las funciones que desempeña el área administrativa a la que se incorporará el prestador de servicio social o prácticas profesionales;



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

El Prestador de Servicio Social o prácticas profesionales deberá:

- Conocer y cumplir los requisitos específicos que determine su institución educativa, respecto a los trámites de Servicio Social o prácticas profesionales;
- Presentar la documentación requerida por la Dirección de Educación, al menos una semana previa al inicio de la prestación de su servicio social o prácticas profesionales;
- Realizar el servicio social o prácticas profesionales en el periodo que le corresponda, una vez cubiertos los requisitos establecidos y en la Dependencia Administrativa asignada;
- Observar una conducta respetuosa y disciplinada en la Dependencia Administrativa asignada;
- Solicitar autorización para ausentarse o no asistir, presentando la justificación correspondiente a su Coordinador directo, cuando así lo amerite; y
- Registrar su asistencia en el Control de Asistencias, mismo que deberá validar el Titular de la Dependencia Administrativa, los primeros cinco días hábiles de cada mes.

1.5. Insumos

- Carta de Presentación



1.6. Resultado

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

1.7. Políticas

- El número de prestadores de servicio social o prácticas profesionales autorizados a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, estará sujeto a que se cuente con el espacio físico y el equipo necesario para que realicen adecuadamente sus actividades.
- Las actividades a realizar por los prestadores de servicio social o prácticas profesionales deberán tener relación directa con el perfil del estudiante.
- La prestación de servicio social o prácticas profesionales deberá realizarse preferentemente en las oficinas del Gobierno de Chalco; en caso de requerir salir a campo de acuerdo a las necesidades de la Dependencia Administrativa, se realizará de manera corresponsable y de común acuerdo entre el (la) Titular de la Dependencia Administrativa y el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
- El periodo de prestación de servicio social se regirá bajo el Reglamento de Servicio Social del Estado de México.
- Se podrá cumplir con la prestación de servicio social en períodos continuos, cubriendo un mínimo de cuatro horas diarias, durante cinco días a la semana para acumular 20 horas en ese lapso, o bien en períodos discontinuos, durante vacaciones y fines de semana; en este último caso, hasta cubrir las cuatrocientas ochenta horas, tomando en cuenta las características del programa a desarrollar.
- El periodo de prestación de prácticas profesionales, depende de las políticas de cada Institución Educativa, ya que es un requisito que todo estudiante de los niveles medio superior y superior debe realizar para la culminación de sus estudios.



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

1.8. Formatos de anexos

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

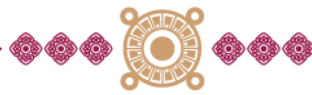
1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales.

No.	Responsable	Actividad
1	La Autoridad Escolar	Elabora la Carta de Presentación dirigida a la Dirección de Educación, solicitando que el prestador de servicio social o prácticas profesionales realice su Servicio en alguna Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.
2	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Presenta y entrega ante la Dirección de Educación la Carta de Presentación expedida por la Autoridad Escolar junto con la documentación requerida para la prestación de servicio social o prácticas profesionales.



3	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	<p>Recibe y analiza toda la documentación solicitada considerando que cumpla con los requisitos indicados para la prestación de servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 4. • No cumple con los requisitos, informa al prestador de servicio social o prácticas profesionales que los requisitos están incompletos para que lo subsane. <p>Se conecta con la actividad 2.</p>
4	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Elabora la Carta de Aceptación y la entrega a la Directora de Educación para recabar su firma y sello.
5	El Director de Educación	Firma y sella la Carta de Aceptación y la devuelve al personal encargado de servicio social o prácticas profesionales
6	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Recaba la firma del prestador de servicio social o prácticas profesionales y envía la Carta de Aceptación al Director de la Unidad Educativa.
7	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Archiva el expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
8	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Indica al prestador del servicio social o prácticas profesionales la Dependencia Administrativa a la cual deberá presentarse, indicando el tiempo y horario que cubrirá para la prestación de servicio social o prácticas profesionales.
9	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Se presenta en la Dependencia Administrativa y entrega al Titular el Memorándum de Asignación.



10	Titular de la Dependencia Administrativa	Archiva el Memorándum de asignación, firmando y sellando acuse de recibido y la devuelve al prestador de servicio social o prácticas profesionales; indica al prestador el lugar físico donde se realizará la prestación, los recursos a su alcance y de la programación de la inducción al proyecto.
11	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Inicia la prestación de servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo al proyecto asignado.
12	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Informa de manera mensual, a la Dirección de Educación, a través del Formato de Control de Asistencia, el cumplimiento de la prestación de servicio social o prácticas profesionales.
13	El Prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales	Al finalizar el tiempo reglamentario de la prestación de servicio social o prácticas profesionales, solicita al personal encargado de servicio social o prácticas profesionales la Carta de Liberación.
14	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Genera la Carta de Liberación de Servicio Social o prácticas profesionales y la envía al Director de Educación para recabar su firma.
15	El Director de Educación	Firma la Carta de Liberación y la devuelve al personal encargado.
16	El personal encargado de Servicio Social o prácticas profesionales	Entrega el original de la Carta de Liberación de Servicio Social o Prácticas Profesionales al prestador y archiva la copia. Fin del Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DE-P01-2025

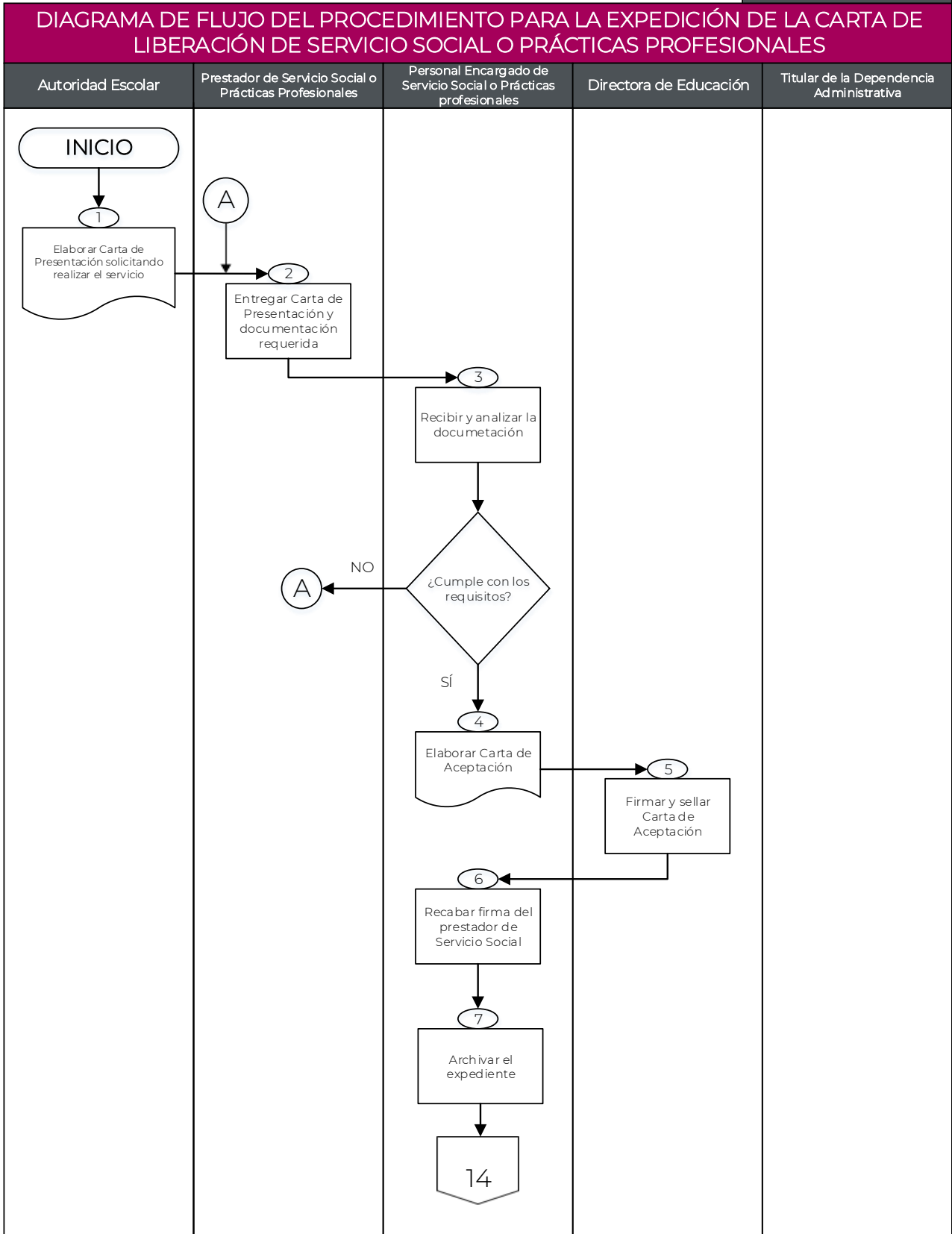
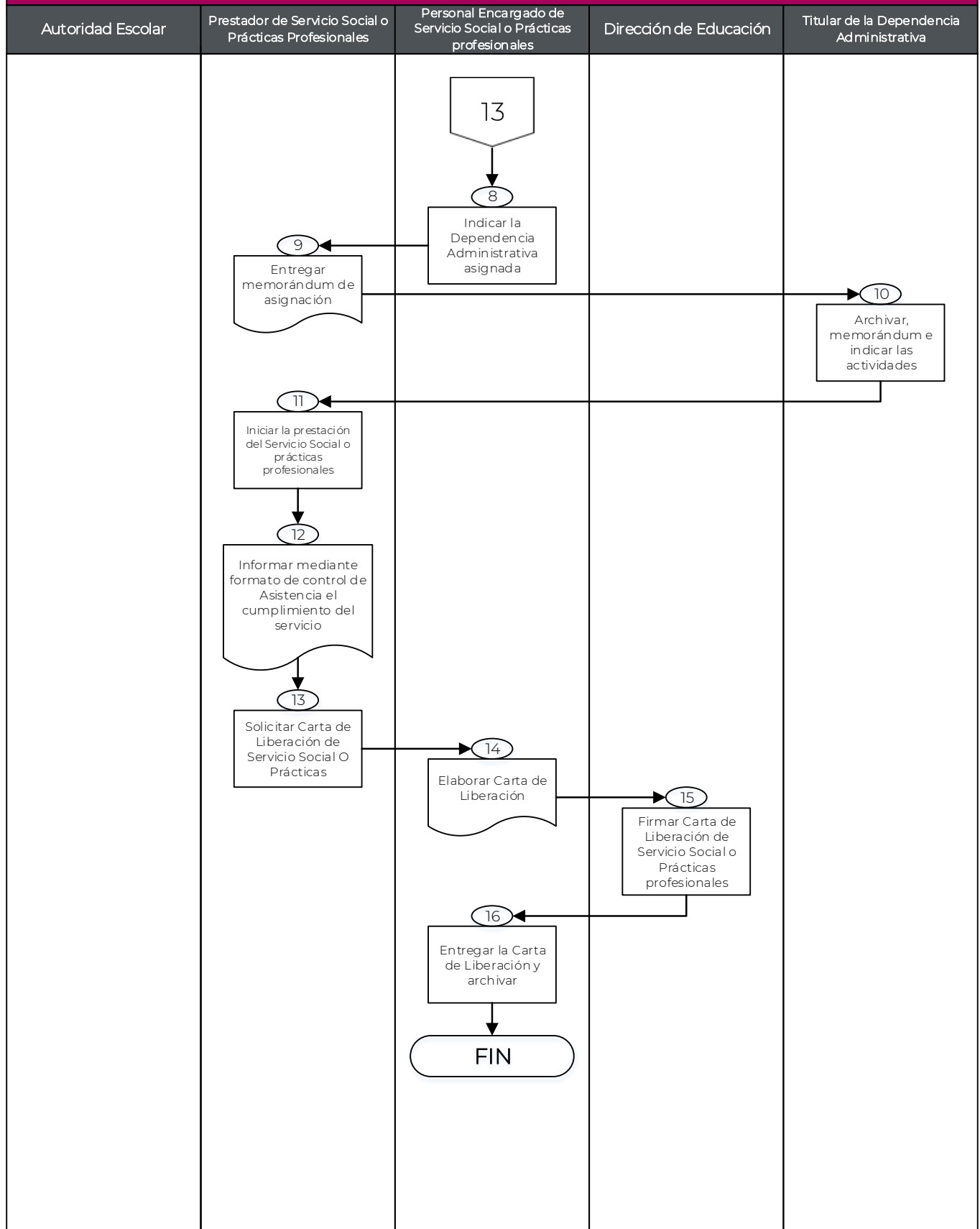




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES





2. Procedimiento GCH-DE-P02-2025

Impartición de pláticas de prevención y concientización.

2.1. Objetivo del Procedimiento

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

2.2. Alcances

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

2.3. Marco Jurídico

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

2.4. Responsabilidades

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

El Director deberá:

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los directores conozcan el Programa y, de esta manera, se programen las temáticas de las pláticas y las fechas en cada una de las instituciones interesadas.



- Informar a supervisores, directores, docentes sobre el planteamiento del Programa.
- Programar las fechas y las temáticas de las pláticas en las instituciones educativas de nivel básico del municipio de Chalco.
- Dar seguimiento de los resultados que se obtengan del Programa, a través de rúbricas de resultado.
- Replantear las áreas de oportunidad del Programa de pláticas.
- Realizar un diagnóstico educativo-social para la asignación de la temática de cada plática.

El personal de la Dirección de Educación deberá:

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

La Autoridad Escolar deberá:

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

2.5. Insumos

- Programa de pláticas.
- Oficio de petición.

2.6. Resultado

- La plática de prevención y concientización impartida.

2.7. Políticas

- Las sesiones se programarán con base en el espacio físico y el equipo necesario para llevar adecuadamente la sesión.



- Se tomará en cuenta el diagnóstico educativo-social de cada institución para beneficiarla.
- Se programará a todas las instituciones de educación básica.
- El cronograma estará sujeto a cambios según se indique.

2.8. Formatos de Anexos

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

2.9. Descripción de Actividades

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

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Educación	Presenta el programa de pláticas ante los supervisores y directivos educativos del municipio de Chalco.
2	Institución educativa	Envía oficio de petición a la Dirección de Educación para solicitar la impartición de pláticas.
3	El Director de Educación	Recibe oficio de petición para impartir pláticas.
4	El Director de Educación	Realiza el diagnóstico educativo-social de las instituciones solicitantes y, a partir de ello, elabora y presenta el cronograma con las temáticas y fechas.
5	Institución educativa	Realiza la convocatoria de invitación para la plática de prevención y concientización.

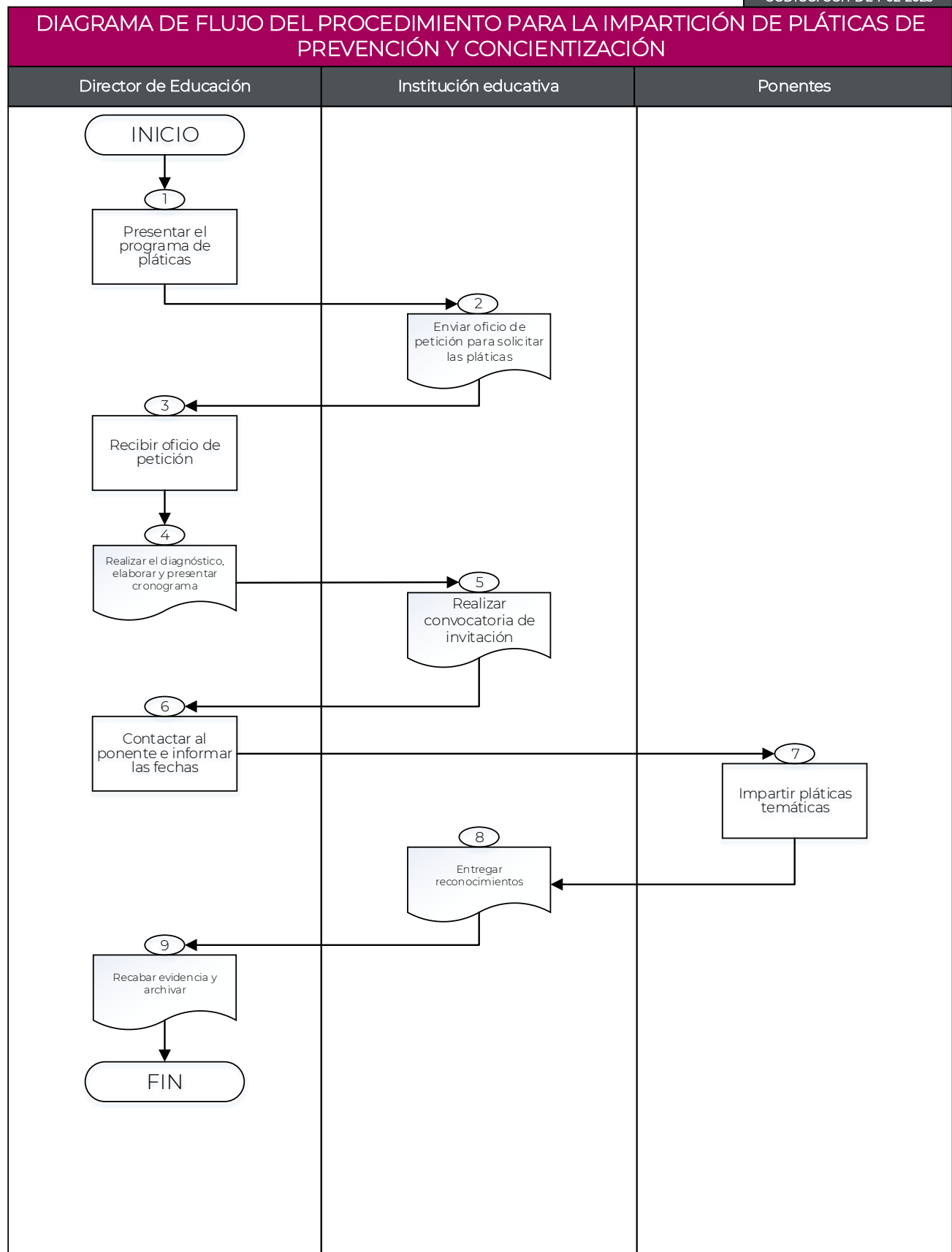


6	El Director de Educación	Contacta a los ponentes para impartir las pláticas y les hace de conocimiento las fechas programadas.
7	Ponentes	Imparten las pláticas de prevención y concientización en las instituciones educativas programadas.
8	Institución educativa	Hacen entrega de los reconocimientos a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







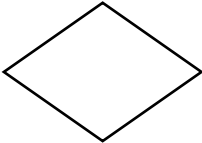
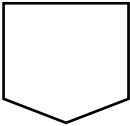

2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

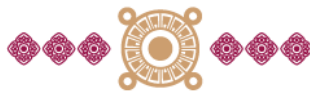
CÓDIGO: GCH-DE-P02-2025





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. GLOSARIO

Autoridad Escolar: A la Institución educativa que emite Carta de Presentación, dirigida a una Institución Gubernamental para que el alumno alumna, sea aceptada o aceptado para la realización de su servicio social: así mismo es la Dependencia o Institución Gubernamental que emite carta de aceptación dirigida a la institución educativa, en donde la alumna o alumno realiza sus estudios, indicando que ha sido aceptado para realizar su servicio social.

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

Carta de Presentación: Al documento mediante el cual, la Institución educativa manifiesta que la alumna- alumno ha cubierto los requisitos necesarios para prestación de su servicio social, y lo envía a la Institución o Dependencia Gubernamental para que la alumna o alumno pueda ser aceptado, para la prestación de su servicio social.

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

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

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

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

Prestador de Servicio Social: Se refiere al estudiante de medio superior o universitario, que realiza un trabajo voluntario y temporal para la sociedad



como parte de su formación profesional, aplicado en beneficio de la comunidad. Este trabajo suele estar vinculado con su área de estudio y tiene como objetivo la aplicación de conocimientos y la adquisición de experiencia práctica.

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

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

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

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

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



VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VII. ACTUALIZACIÓN

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

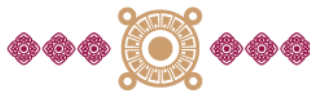
Dirección de Educación

Director

Gerardo Cabrera Tapia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DE-P01-2025, Expedición de la carta de liberación de servicio social y prácticas profesionales, se actualizó en la denominación. También, se actualizó el apartado de Marco Jurídico en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025 y se actualizó el apartado de Políticas en relación a la adición de las prácticas profesionales.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se suprimió el Procedimiento GCH-DE-P03-2023, impartición de talleres de escuela para padres de familia.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DE-P02-2025, Impartición de pláticas de prevención y concientización se actualizó el apartado de Marco Jurídico en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025.• En el apartado VI. DISTRIBUCIÓN se actualizaron las denominaciones de las dependencias administrativas.



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gerardo Cabrera Tapia
Director de Educación
RÚBRICA

