



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Presidencia Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2152

Presidencia Municipal

Junio de 2025
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa de Jesús
Segunda Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-PM-P01-2025 Atención de Peticiones Ciudadanas	6
2. Procedimiento GCH-PM-P02-2025 Coordinación de Eventos y Giras Gubernamentales	12
3. Procedimiento GCH-PM-P03-2025 Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.....	18
4. Procedimiento GCH-PM-P04-2025 Difusión de información en redes sociales institucionales	22
5. Procedimiento GCH-PM-P05-2025 Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación	27
6. Procedimiento GCH-PM-P06-2025 Elaboración de material editorial digital y/o para impresión	33
7. Procedimiento GCH-PM-P07-2025 Elaboración de material audiovisual	39
8. Procedimiento GCH-PM-P08-2025 Elaboración de material gráfico	45
9. Procedimiento GCH-PM-P09-2025 Creación y modificación de sistemas informáticos	51
10. Procedimiento GCH-PM-P10-2025 Publicación de información en sitios web institucionales	57
11. Procedimiento GCH-PM-P11-2025 Creación o atención a fallas de correo electrónico institucional	61
IV. SIMBOLOGÍA	65
V. GLOSARIO	66
VI. DISTRIBUCIÓN	67
VII. ACTUALIZACIÓN	68
VIII. VALIDACIÓN	70



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 Presidencia Municipal**.

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-PM-P01-2025

Atención de peticiones ciudadanas.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el vínculo entre la ciudadanía y el Gobierno de Chalco, dando atención a las peticiones ciudadanas con políticas públicas para la mejora, desarrollo y bienestar de las familias del Municipio.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Presidencia Municipal y todas las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de la Presidencia Municipal apartado XI, Objetivos y Descripción de Funciones 1.1. Secretaría Particular, Función 1.

1.4. Responsabilidades

La Presidencia Municipal es la responsable de recibir, canalizar y atender las demandas ciudadanas del Municipio de Chalco.

Presidente Municipal deberá:

- Revisar y coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de las demandas ciudadanas.



Secretaría Particular deberá:

- Registrar y tomar nota de los datos personales del ciudadano cuando la petición sea en la oficina de Presidencia Municipal, eventos y/o giras gubernamentales.
- Notificar al ciudadano cuando se haya realizado la petición.

La ciudadanía deberá:

- Realizar su petición de forma escrita en la oficina de Presidencia Municipal, eventos y/o giras gubernamentales.

1.5. Insumos

- Petición ciudadana.
- Formato de solicitud de servicios.
- Identificación oficial del ciudadano.

1.6. Resultado

- Atención de una petición ciudadana.

1.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes en días laborables, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 09:00 a 13:00 hrs.
- La petición deberá contener copia de la identificación oficial vigente de la persona que firma la petición.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de petición ciudadana.



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas		
No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	<p>Realiza petición de forma escrita:</p> <p>¿La petición es ingresada a través de la oficina de Presidencia Municipal o en evento gubernamental?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es en oficina de Presidencia Municipal, se continua en la actividad 3. • Si es en evento o gira gubernamental, se continua en la actividad 2.
2	La Secretaría Particular	<p>Recibe la petición ciudadana de forma escrita en el evento o gira gubernamental.</p>
3	La Secretaría Particular	<p>Recibe y analiza la petición ciudadana.</p> <p>¿Es competencia del Municipio de Chalco?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le compete al Municipio de Chalco, se continúa con la actividad 4. • No le compete Gobierno de Chalco. <p>Fin del procedimiento.</p>
4	La Secretaría Particular	<p>Recibe la petición por escrito, recaba los datos personales del ciudadano y requisita el formato de solicitud de servicios asignándole un folio.</p>
5	La Secretaría Particular	<p>Se hace el registro en el sistema de control de peticiones ciudadanas.</p>



6	El Presidente Municipal	Recibe las peticiones para su análisis y las turna a las dependencias administrativas para su atención
7	El Director de la Dependencia Administrativa	Recibe petición para su análisis e instruye al departamento correspondiente dar atención a la petición ciudadana
8	La Unidad Operativa	Atiende la petición ciudadana, asistiendo al lugar indicado de la petición.
9	El Director de la Dependencia Administrativa	Informa a la Secretaria Particular que la petición ciudadana fue atendida.
10	La Secretaría Particular	Registra el cumplimiento en el Sistema de Registro y Control de Peticiones Ciudadanas.
11	La Secretaría Particular	Se le informa vía telefónica o presencial al ciudadano que la petición fue atendida. Fin del procedimiento



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-PM-P01-2023

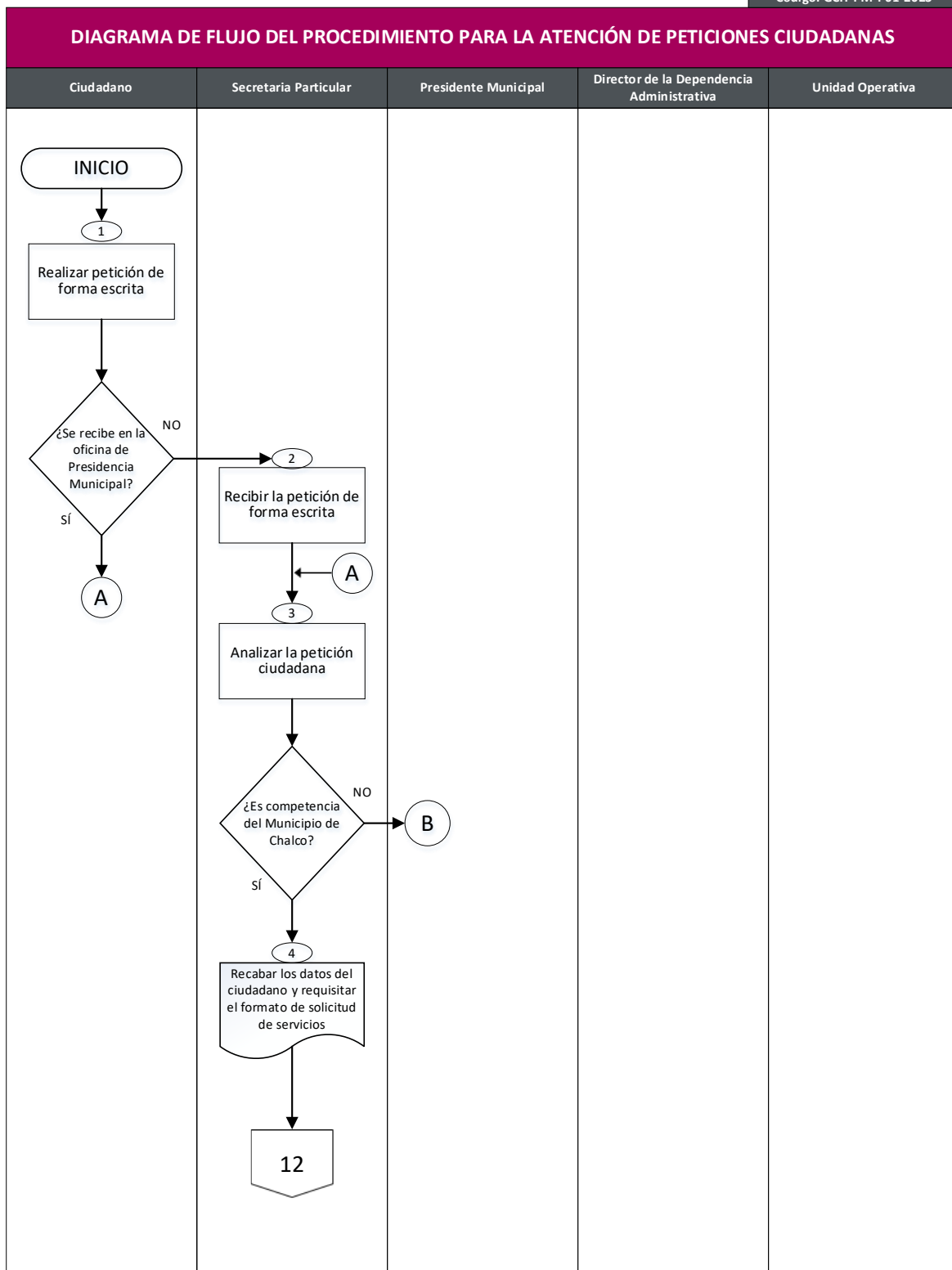
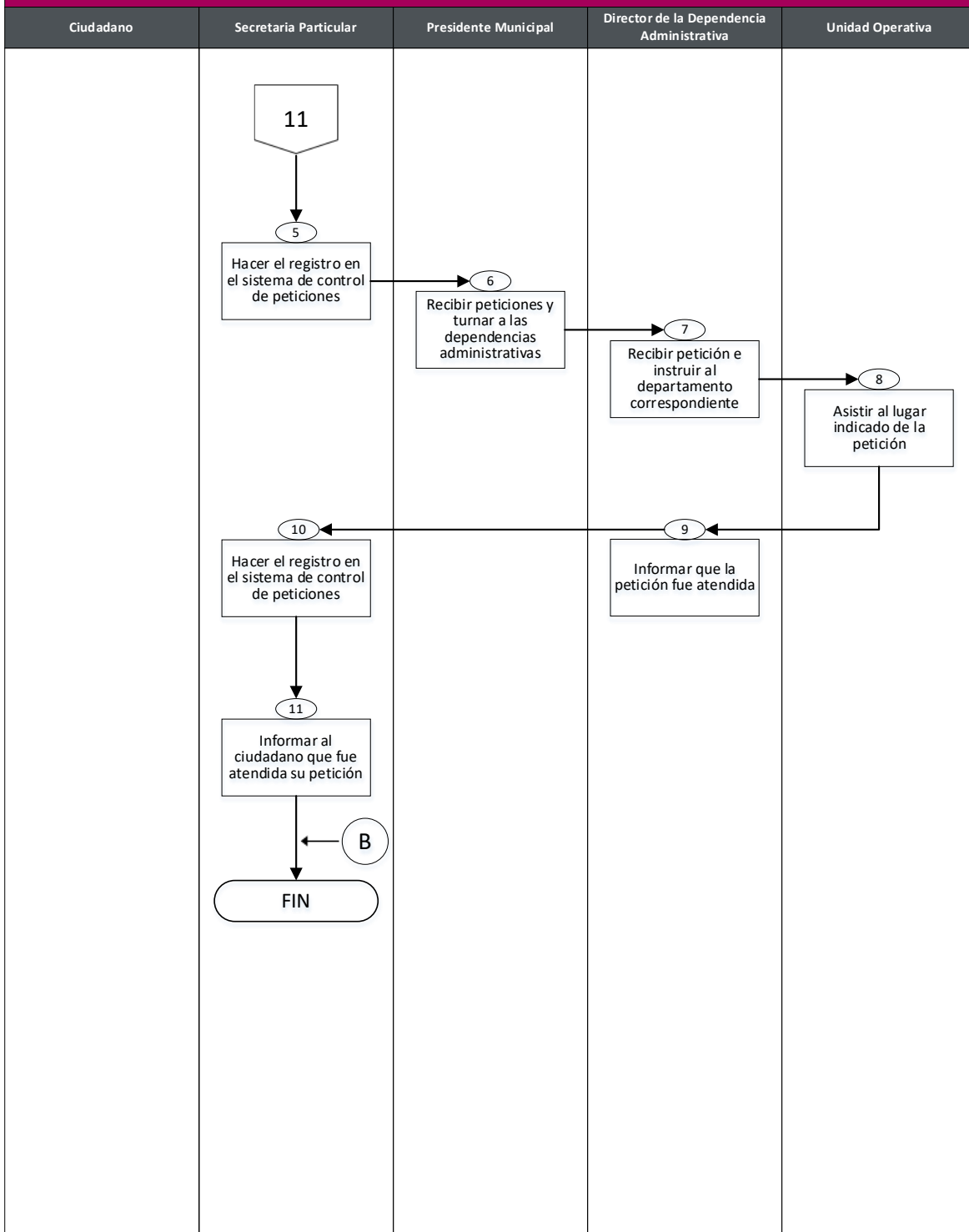




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS





2. Procedimiento GCH-PM-P02-2025

Coordinación de eventos y giras gubernamentales.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Planear y coordinar las actividades escenográficas y de equipamiento de los eventos y giras en los que participe el Presidenta Municipal.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Presidencia Municipal y todas las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Manual de Organización de la Presidencia Municipal apartado XI, Objetivos y Descripción de Funciones 1.1.2. Departamento de Logística, función 1.

2.4. Responsabilidades

La Presidencia Municipal es la responsable de coordinar los eventos o giras gubernamentales donde participe el Presidente Municipal.

Secretaria Particular deberá:

- Revisar y analizar las solicitudes de giras o eventos.
- Turnar las invitaciones en tiempo y forma al Departamento de Logística.

Departamento de Logística deberá:

- Se comunicará y convocará a los responsables del evento con anticipación.
- Visitará el lugar donde se llevará a cabo el evento.
- Asegurar el equipo necesario para la realización del evento o gira.
- Asegurar la participación de todas las dependencias administrativas involucradas.



Dependencia Administrativa:

- Informar a la Secretaria Particular de manera escrita la invitación del evento o gira gubernamental.
- Acudir a las reuniones solicitadas por el Departamento de Logística de Presidencia Municipal.

2.5. Insumos

- Formato 1 petición para la realización de evento
- Formato 2 especificaciones del evento.
- Formato 3 requisitos adjuntos a la petición.

2.6. Resultado

- Evento o gira gubernamental.

2.7. Políticas

- Únicamente se recibirán las solicitudes para eventos o giras en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 09:00 a 13:00 hrs.
- Las solicitudes deberán ser ingresadas con 10 días hábiles de anticipación.

2.8. Formatos de anexos

- Formato 1 petición para la realización de evento
- Formato 2 especificaciones del evento.
- Formato 3 requisitos adjuntos a la petición.

2.9. Descripción de las actividades

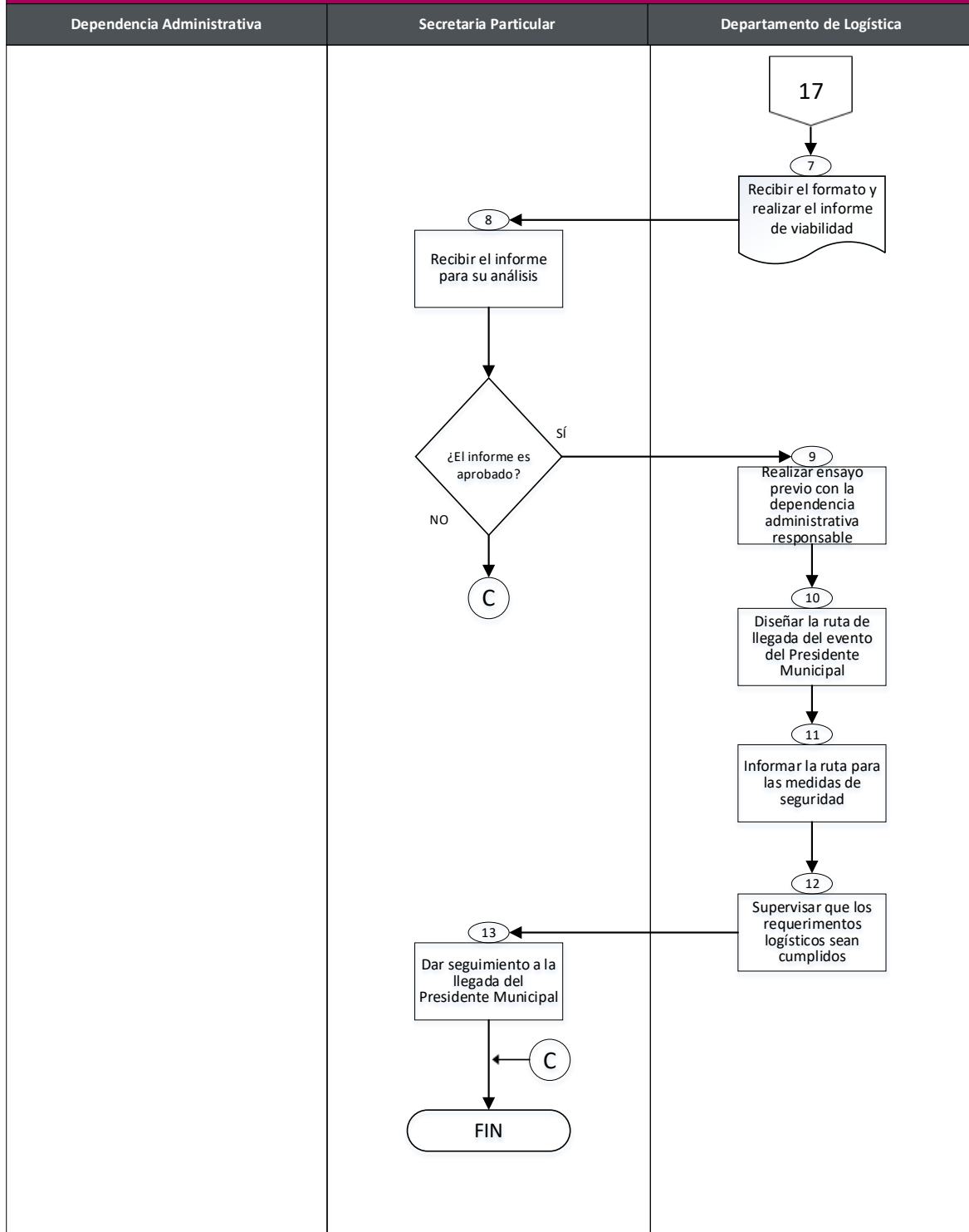
Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de eventos y giras gubernamentales		
No.	Responsable	Actividad
1	La Dependencia Administrativa	Ingresa el formato de petición de realización de evento en la oficina de la Presidencia Municipal.
2	La Secretaría Particular	Recibe el formato de petición y revisa la disponibilidad de la agenda del Presidente Municipal. ¿Existe disponibilidad en la agenda del Presidente Municipal?



		<ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua en la actividad 3. • No, se continua en la actividad 1.
3	La Secretaría Particular	Analiza y verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos para turnarla al Departamento de Logística de la Presidencia Municipal.
4	El Departamento de Logística	Recibe y analiza la solicitud y se comunica con el área responsable del evento para agendar una reunión de trabajo.
5	El Departamento de Logística	<p>Realiza visita al lugar que se propone para la realización del evento, ahí verifica la viabilidad del lugar.</p> <p>¿Es viable el lugar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua en la actividad 6. • No, se continua en la actividad 3.
6	La Dependencia Administrativa	Requisita el “Formato 2 especificaciones del evento” para el previo análisis del Departamento de Logística de la Presidencia Municipal
7	El Departamento de Logística	Recibe el “Formato 2 especificaciones del evento” y Realiza el informe de viabilidad y observaciones para su aprobación por parte de la Secretaria Particular.
8	La Secretaría Particular	<p>Recibe el informe viabilidad y observaciones para su análisis.</p> <p>¿El informe es aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continúe en la actividad 9. • No, Fin del Procedimiento.
9	El Departamento de Logística	Realiza un ensayo previo con la Dependencia Administrativa responsable del evento y las demás Dependencias administrativas que participen.
10	El Departamento de Logística	Diseñara la ruta de llegada al evento del Presidente Municipal, designando los lugares de estacionamiento para él y los invitados especiales.
11	El Departamento de logística	Informará a la Dirección de Seguridad Pública Transito y Bomberos la ruta que tomará el Presidente Municipal así como los lugares de estacionamiento para las medidas de seguridad del evento.



12	El Departamento de logística	Supervisará el día del evento que los requerimientos logísticos sean cumplidos conforme a los establecido.
13	La Secretaría Particular	Dará seguimiento de la llegada del Presidente Municipal al lugar del evento, así como de invitados especiales para el acomodo de ellos en el evento. Fin del procedimiento

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y GIRAS GUBERNAMENTALES**



3. Procedimiento GCH-PM-P03-2025

Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener información oportuna y veraz sobre los testimonios de las actividades en el Gobierno de Chalco, mediante la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

3.3. Marco Jurídico

- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

3.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de coordinar las actividades propias para llevar a cabo la cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de evento institucional a cubrir; y
- Notificar al personal sobre la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional a cubrir.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Registrar, agendar y dar seguimiento a la solicitud del evento institucional a cubrir;
- Realizar la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional; y
- Realizar el boletín informativo.



3.5. Insumos

- Oficio de solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.

3.6. Resultado

- El Boletín informativo y evidencia fotográfica y videográfica del evento.

3.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la cobertura del evento institucional.
- La coordinación de Comunicación Social será la responsable del uso correcto del equipo de video y/o fotográfico para realizar la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.
- La solicitud de cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Nombre del evento institucional a cubrir;
 2. Fecha, hora, lugar y dirección del evento institucional a cubrir;
y
 3. Especificación precisa para cubrir el evento institucional (foto y/o video).
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Esto con la finalidad de ser incluida en la agenda de eventos institucionales a cubrir.

3.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Cobertura fotográfica y/o videográfica de eventos institucionales

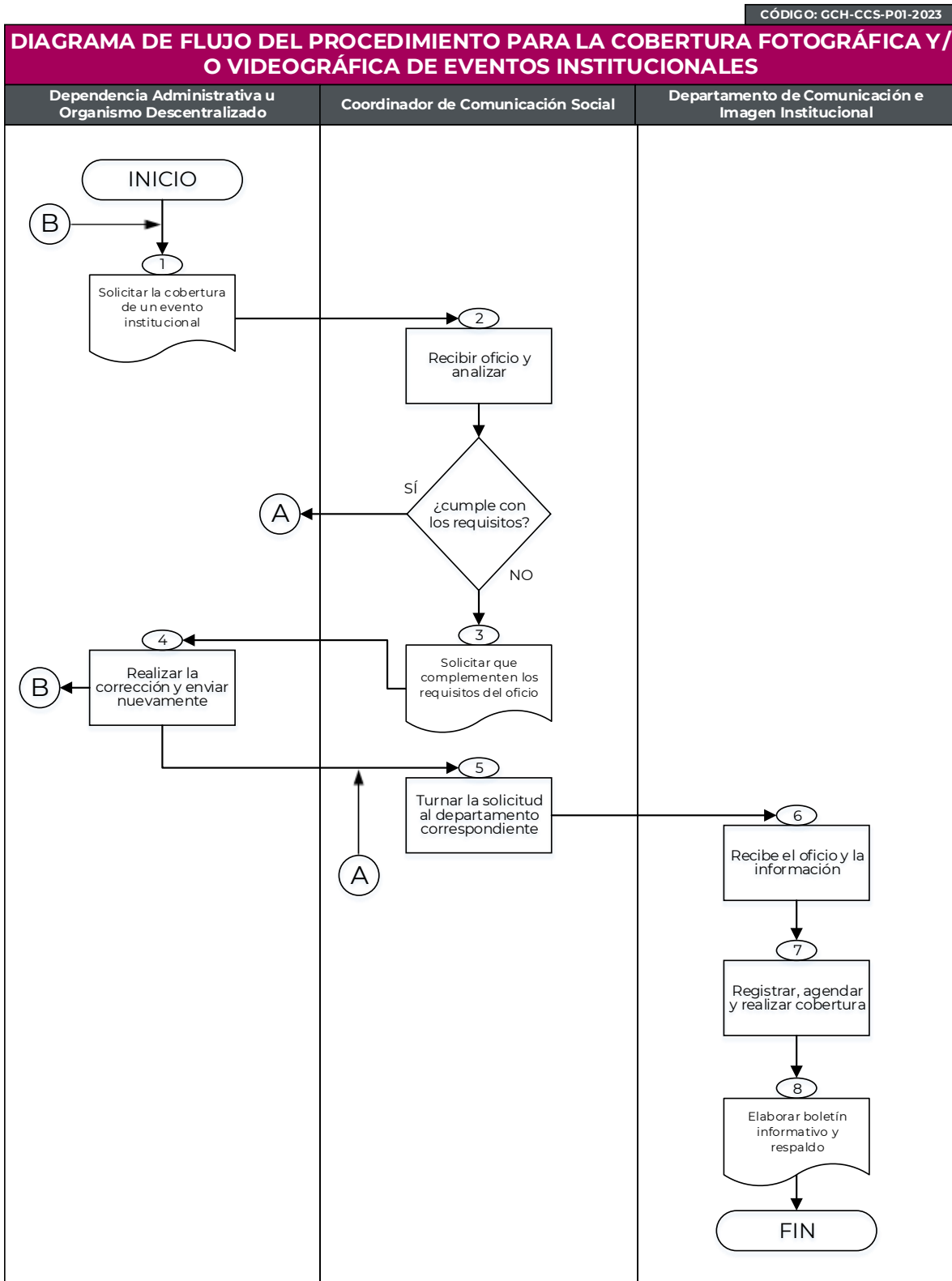
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.



2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de cobertura del evento institucional cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3. Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la cobertura del evento institucional.</p>
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	<p>Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la cobertura del evento institucional y la envía a la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Turna la solicitud al personal de la Coordinación Social para que realice la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.</p>
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	<p>Recibe el oficio de solicitud de la cobertura fotográfica y/o videográfica del evento institucional.</p>
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	<p>Registra, agenda y realiza la cobertura del evento institucional.</p>
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	<p>Realiza respaldo del material y verifica los datos para la elaboración del boletín informativo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



3.9. Diagrama de flujo del procedimiento





4. Procedimiento GCH-PM-P04-2025

Difusión de información en redes sociales institucionales.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre de las actividades, obras y/o acciones que realizan las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, mediante la publicación y difusión de información en redes sociales institucionales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y en el Sitio Web Institucional.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

4.3. Marco Jurídico

- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

4.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de publicar en las redes sociales institucionales las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de difusión de información;
- Asignar y notificar al personal responsable de la actividad sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar, verificar y seleccionar el contenido multimedia para la difusión de la información, así como la redacción y publicación en las redes sociales; y



- Registrar y dar seguimiento a la solicitud.

4.5. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales.

4.6. Resultado

- Difusión de información en las redes sociales institucionales (YouTube, Facebook, Twitter, Instagram y/o sitio web institucional).

4.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la solicitud de difusión de información en redes sociales.
- La solicitud de publicación de información en redes sociales institucionales deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Ficha técnica con la información que se requiere difundir, servidoras o servidores públicos, integrantes de la sociedad civil o instituciones involucradas, tema de la publicación, temporalidad de publicación, lugar y relevancia del evento.
 2. Fotografías propuestas, en caso de contar con ellas.
 3. Especificar red(es) social(es) en la(s) que se requiere realizar la difusión.
 4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social será el responsable de la selección de fotografías, videos y determinación de la redacción; si el objetivo de la solicitud no cumple con información útil, verídica y oportuna, la solicitud será rechazada.
- En el caso de que la solicitud de difusión de la información deba ser publicada en el sitio web institucional, se turnará la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para su publicación, una vez que el personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la



tarea haya finalizado la edición y la aprobación de fotografías, videos y redacción correspondiente, según sea el caso.

4.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la difusión de información en redes sociales institucionales

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Administrativas u Organismo Descentralizado	Solicita mediante oficio o a través de correo electrónico, la difusión de información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco en redes sociales institucionales.
2	El Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de difusión de información cumple con los requisitos y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 3.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la difusión de información.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información para la difusión, y la envía nuevamente a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.



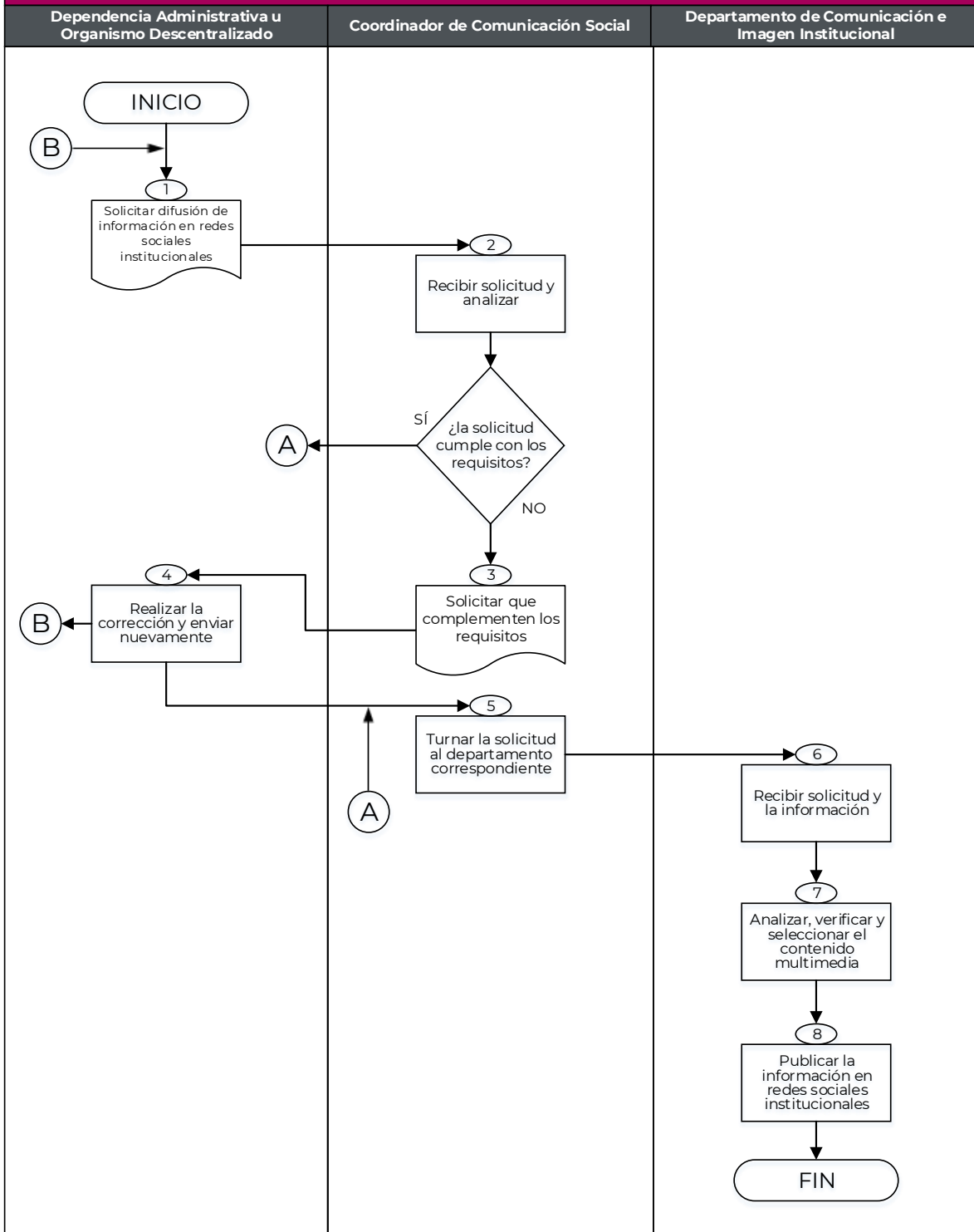
5	El Coordinador de Comunicación Social	Asigna la solicitud al personal de la Coordinación de Comunicación Social para que realice la difusión de información.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe la solicitud de difusión de información.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Analiza, verifica y selecciona el contenido multimedia para la difusión de la información y trabaja la redacción para la publicación en las redes sociales institucionales.
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Publicación de la información en las redes sociales institucionales. Fin del procedimiento.



4.9. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES INSTITUCIONALES





5. Procedimiento GCH-PM-P05-2025

Gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener el acercamiento entre los medios de comunicación y el Gobierno de Chalco a través de la entrega de la información requerida por los medios de comunicación sobre las actividades, obras y/o acciones que realizan las Áreas, Unidades, Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, así como los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.

5.3. Marco Jurídico

- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2

5.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de establecer las relaciones públicas con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, así como ser el enlace entre las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de información del medio de comunicación;
- Entregar la información solicitada; en caso de no contar con ella, solicitarla y/o canalizar al medio de comunicación con la o las



Dependencias Administrativas y/o los Organismos Descentralizados que cuenten con la información; y

- Monitorear la información que se publica.

5.5. Insumos

- Oficio de solicitud de información oficial por parte de los medios de comunicación.

5.6. Resultado

- Información oficial del Gobierno de Chalco.

5.7. Políticas

- El medio de comunicación deberá ponerse en contacto con la Coordinación de Comunicación Social, con anterioridad al oficio de solicitud, para plantear el tema de la entrevista o investigación.
- La Coordinación de Comunicación Social evaluará el tema planteado por el medio de comunicación.
- La Coordinación de Comunicación Social informará, canalizará y/o solicitará la información de interés correspondiente del medio de comunicación a las Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco.
- La solicitud de información oficial deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Especificar el tema o temas de investigación.
 2. Nombre del servidor(a) público a entrevistar (en caso de que se requiera una entrevista).
 3. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



5.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la gestión de información oficial del Gobierno de Chalco para medios de comunicación

No.	Responsable	Actividad
1	Medio de comunicación	Solicita mediante oficio, la información sobre las actividades, obras y/o acciones del Gobierno de Chalco.
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de información cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, informando al medio de comunicación la razón del rechazo de solicitud.
4	Medio de comunicación	Recibe oficio y realiza la modificación de la solicitud de información y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	<p>En caso de contar con la información: recibe, analiza, verifica y entrega la información requerida y/o agenda entrevista.</p> <p>Se continúa con la actividad 9.</p>
6	El Coordinador de Comunicación Social	En caso de no contar con la información: canaliza al medio de comunicación, con la (s) Dependencia (s) Administrativa (s) u Organismo (s) Descentralizado (s) correspondientes.
7	Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Reciben oficio de solicitud de información y Realiza la entrega de la misma al medio de comunicación.



8	Medio de comunicación	Recibe y publica la información oficial del Gobierno de Chalco.
9	Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Informa a la Coordinación de Comunicación Social la entrega de la información solicitada por el medio de comunicación.
10	El Coordinador (a) de Comunicación Social	Registra la conclusión de la solicitud y da seguimiento a la publicación correspondiente por parte de los medios de comunicación. Fin del procedimiento.



5.9. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P03-2023

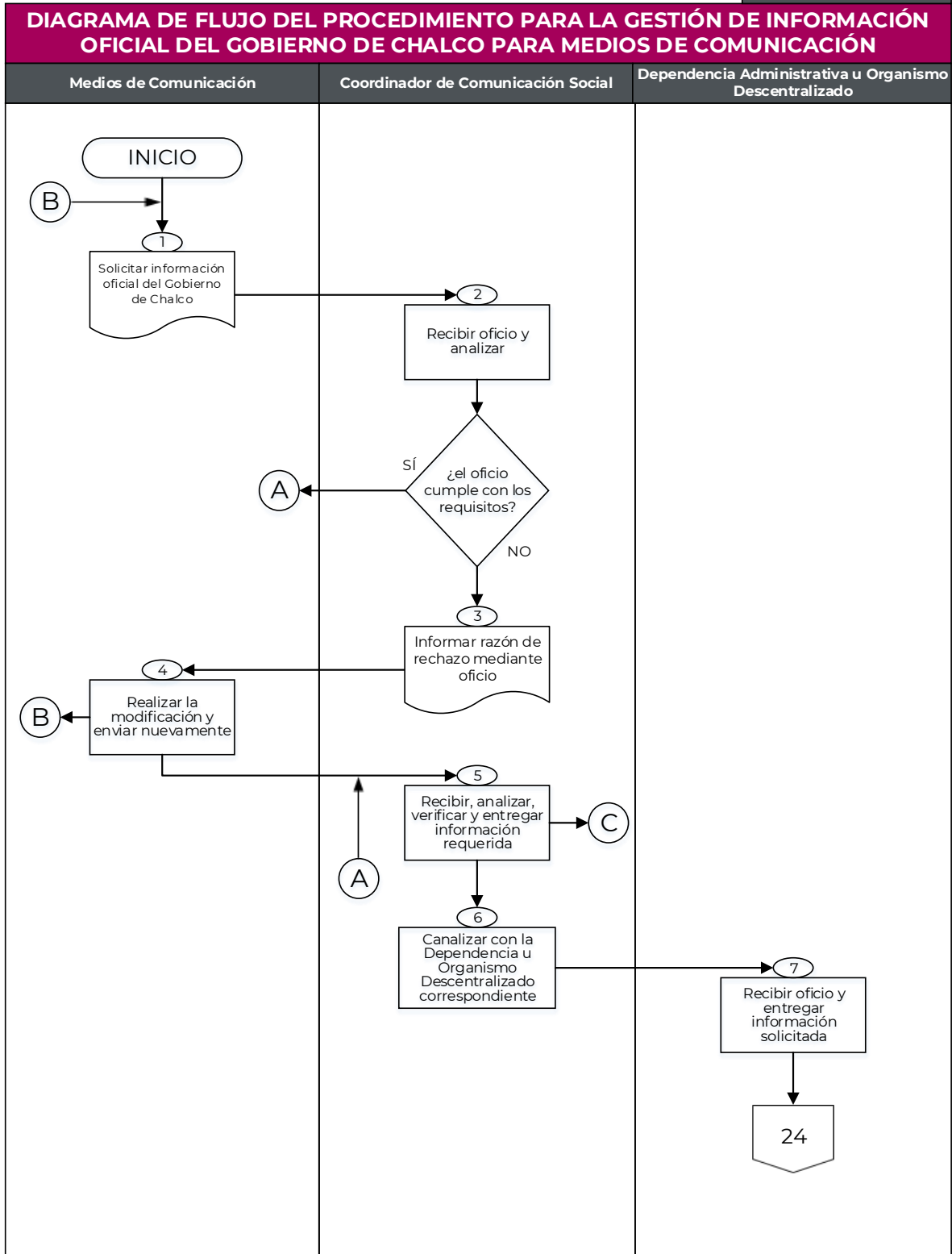
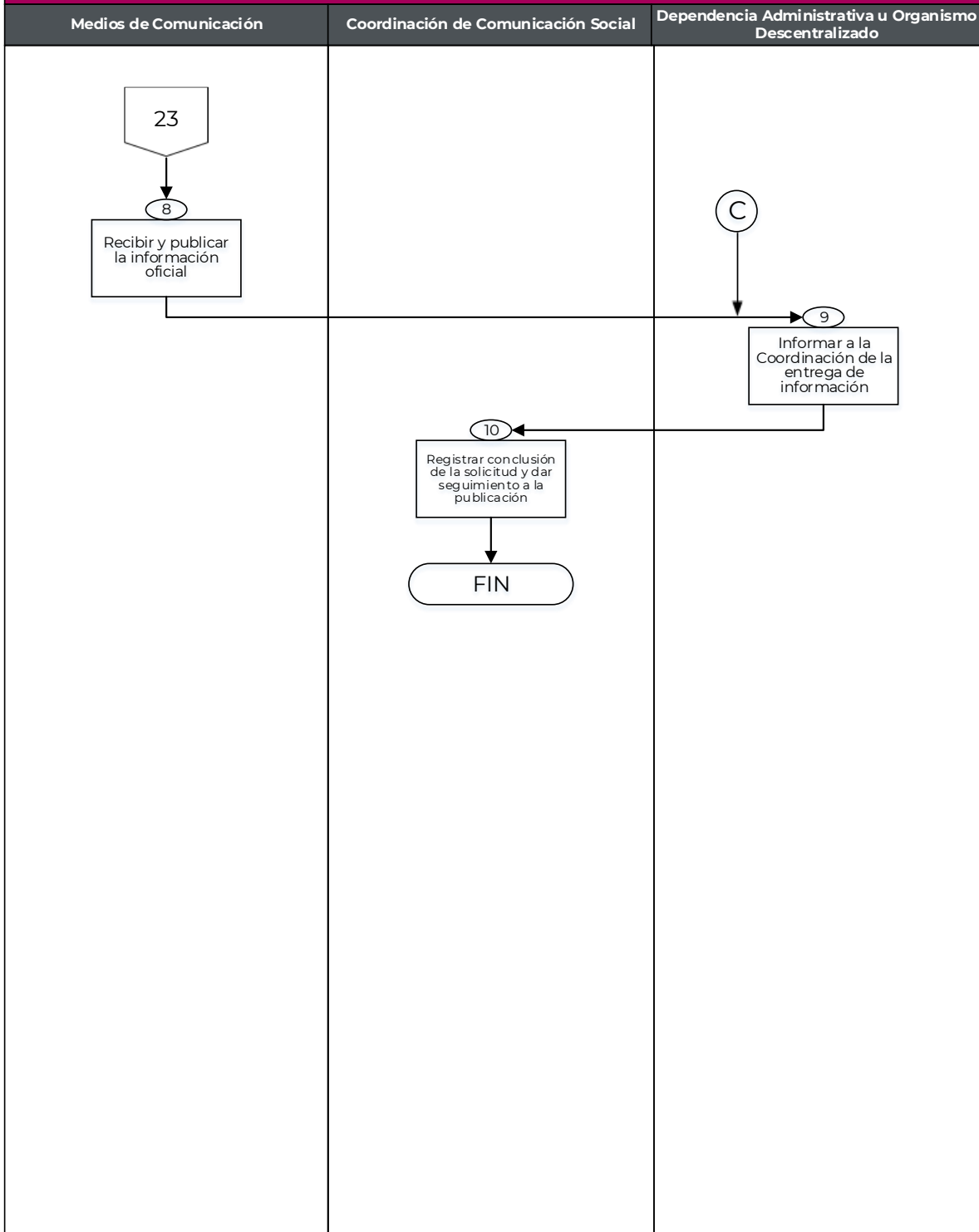




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE CHALCO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN





6. Procedimiento GCH-PM-P06-2025

Elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía, de manera gráfica, sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco, a través de material editorial digital y/o para impresión.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Comunicación e Imagen Institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas u a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

6.3. Marco Jurídico

- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

6.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de realizar el diseño gráfico del material editorial digital e impreso acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión;
- Asignar y notificar al personal responsable de la actividad sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el diseño del material editorial digital y/o para impresión;



- Enviar propuesta del diseño gráfico del material editorial digital y/o para impresión a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material editorial digital y/o para impresión elaborado.

6.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión.

6.6. Resultado

- Material editorial digital y/o para impresión (díptico, tríptico, volante, cartel, periódico, revista y/o libro).

6.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán entregar la solicitud de elaboración del material editorial digital y/o para impresión 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material editorial digital y/o para impresión deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente la elaboración del material editorial.
 2. Especificar el formato requerido (por ejemplo: *.pdf, .doc, etc.*) y si el material editorial será digital, para impresión o ambos.
 3. En el caso de ser material editorial digital, especificar la plataforma en la que será utilizado.
 4. En el caso de ser material editorial para impresión, especificar el tipo de material en el que se imprimirá y el tamaño real en centímetros.
 5. Especificar los datos del material editorial solicitado (eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.



- El personal de la coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material editorial digital y/o para impresión.
- Debido a que el material editorial digital y/o para impresión se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es necesario que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material editorial digital y/o para impresión.

6.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material editorial digital y/o para impresión

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración del material editorial.
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material editorial cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos para la elaboración del material editorial.
4	Las Dependencias Administrativas u	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información



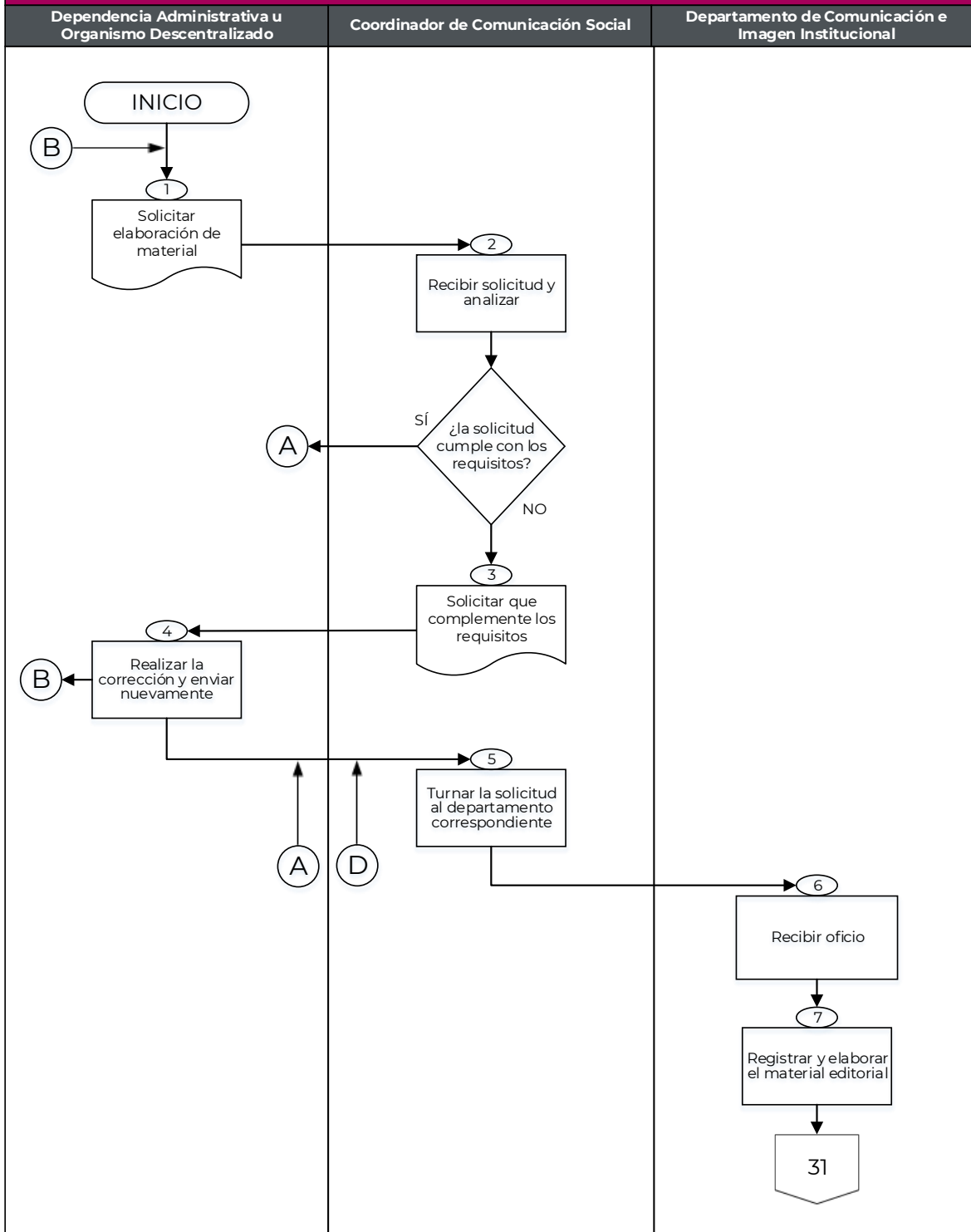
	Organismos Descentralizados	para la solicitud de elaboración del material editorial y la envía nuevamente al Coordinador (a) de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material editorial.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio de solicitud de la elaboración del material editorial.
7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Registra y elabora el material editorial.
8	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado solicitante.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de aprobación: Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social. Se continúa en la actividad 11.
10	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de modificaciones o correcciones: hace de conocimiento dichas modificaciones o correcciones a la Coordinación de Comunicación Social, a través de oficio de solicitud o correo electrónico. Se conecta con actividad 5.
11	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material editorial y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



6.9. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P04-2023

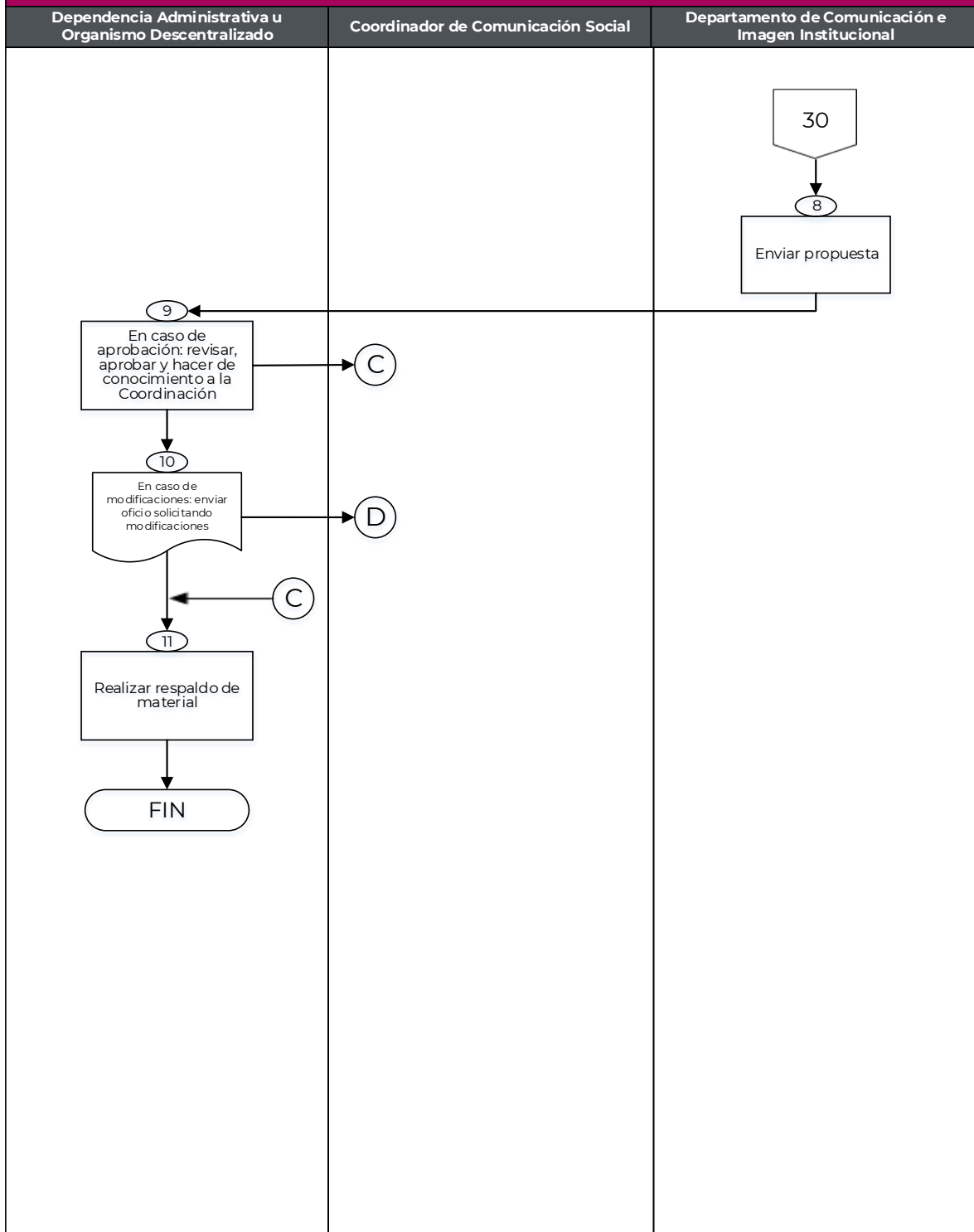
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





CÓDIGO: GCH-CCS-P04-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DIGITAL Y/O PARA IMPRESIÓN





7. Procedimiento GCH-PM-P07-2025

Elaboración de material audiovisual.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material audiovisual.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

7.3. Marco Jurídico

- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

7.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar la elaboración de material audiovisual acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de elaboración de material audiovisual.
- Asignar y notificar al personal de la coordinación de Comunicación Social sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el material audiovisual;
- Enviar propuesta del material audiovisual a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material audiovisual elaborado.



7.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración del material audiovisual.

7.6. Resultado

- Material audiovisual (video, spot de audio, animación).

7.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán realizar la solicitud de elaboración de material audiovisual 7 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración de material audiovisual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material audiovisual.
 2. Tema sobre el que se desarrollará el contenido y hacia quién está dirigida la información.
 3. Especificar si el material es visual o de audio.
 4. Especificar la duración requerida.
 5. Especificar en que medio o plataforma será reproducido el material audiovisual.
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- El personal de la Coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material audiovisual.
- Debido a que el material audiovisual se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material audiovisual.



7.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material audiovisual		
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material audiovisual.
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple, se continúa con la actividad 3. • Sí cumple, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la elaboración del material audiovisual.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	<p>Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material audiovisual.
6	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Recibe el oficio, registra y elabora el material audiovisual.



7	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado.
8	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material audiovisual y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



7.9. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P05-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

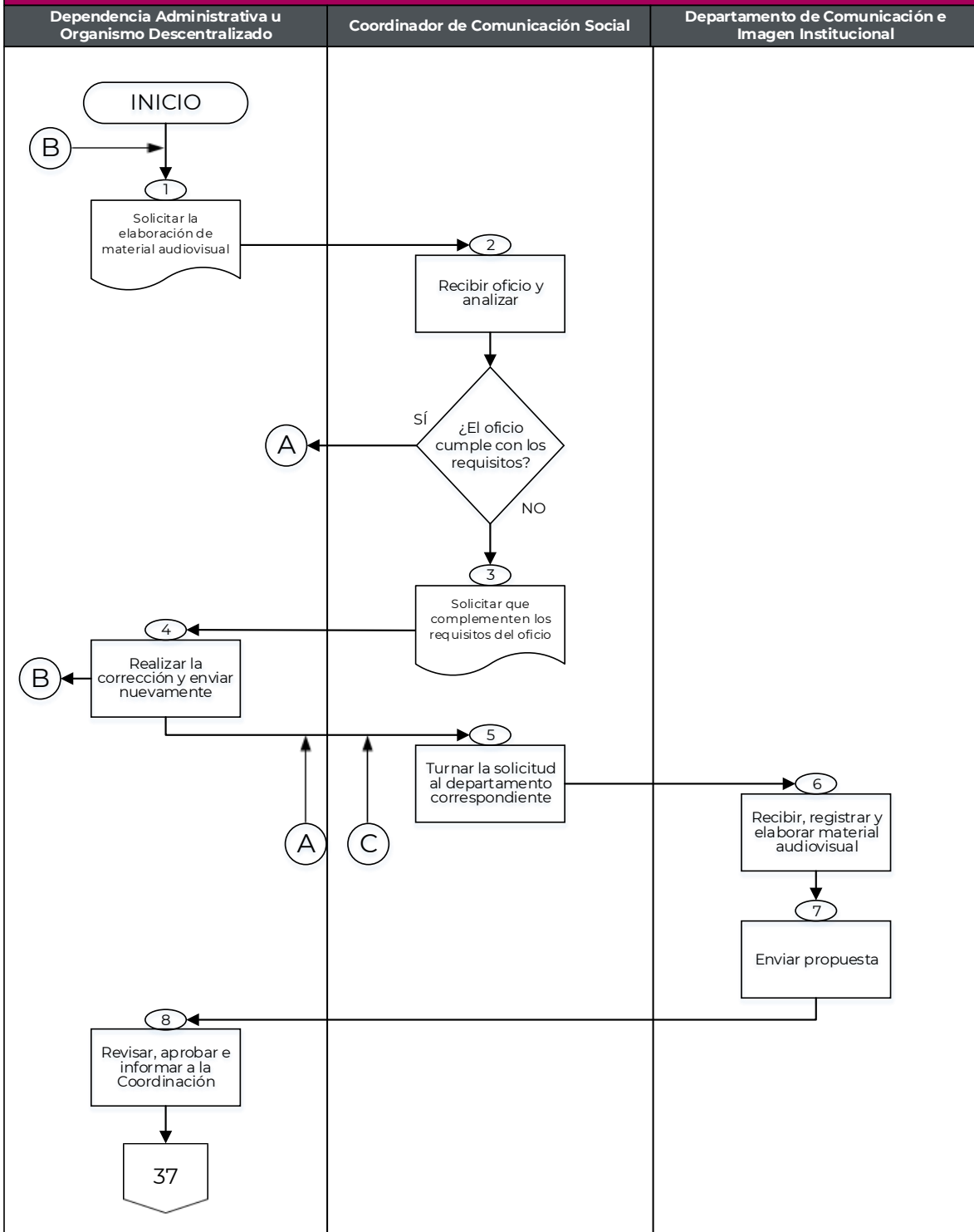
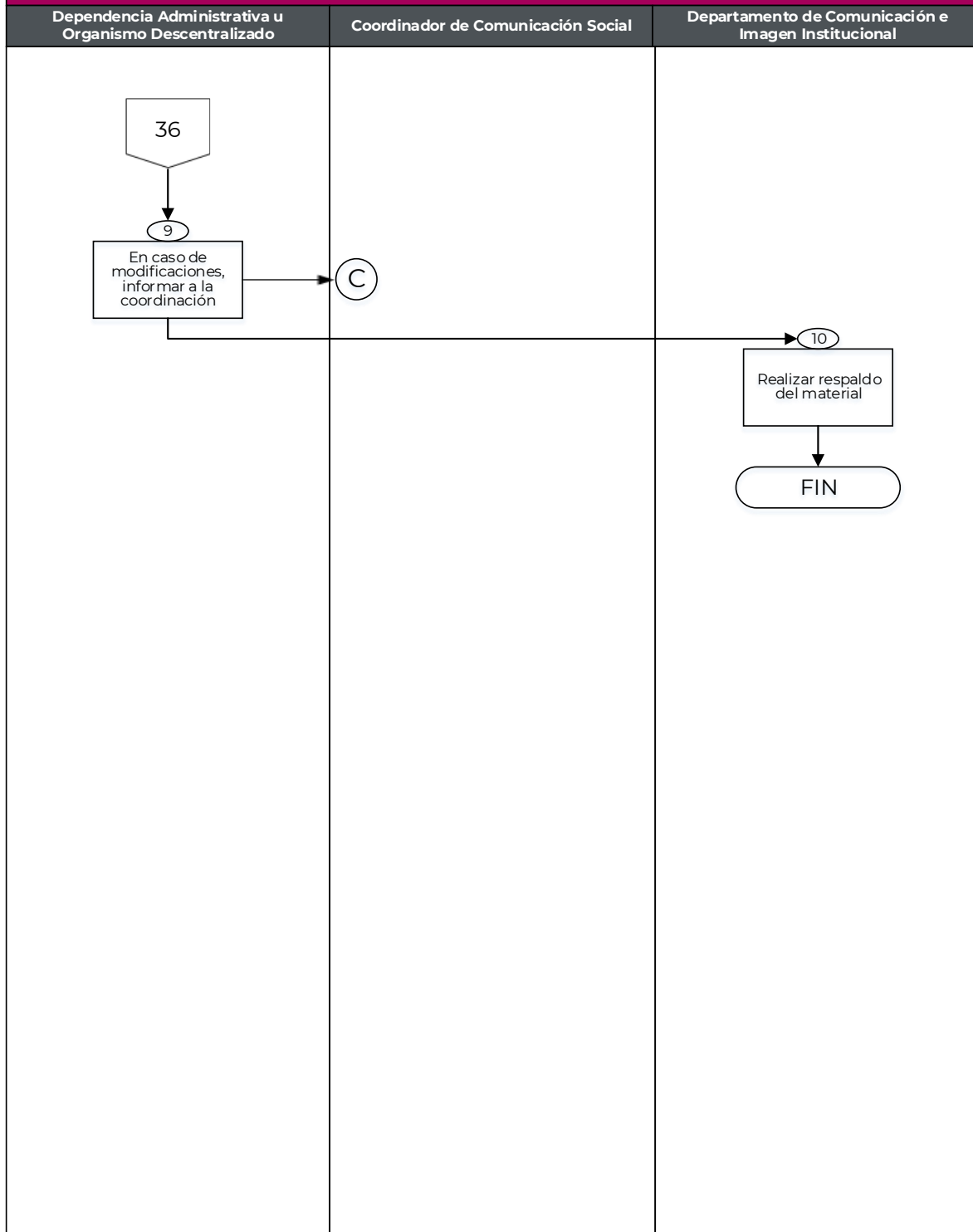




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL





8. Procedimiento GCH-PM-P08-2025

Elaboración de material gráfico.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades, obras y acciones de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, a través de la elaboración de material gráfico.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

8.3. Marco Jurídico

- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

8.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar el material gráfico acerca de las actividades, obras y acciones del Gobierno de Chalco.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de la elaboración del material gráfico;
- Asignar y notificar al personal de la coordinación de Comunicación Social sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El personal de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Analizar y elaborar el desarrollo del material gráfico;



- Enviar propuesta de diseño del material gráfico a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes; y
- Realizar el registro del material gráfico elaborado.

8.5. Insumos

- Oficio de solicitud de elaboración de material gráfico.

8.6. Resultado

- Material gráfico (logotipo, imagen institucional, invitación, tarjeta de presentación, diploma, constancia, reconocimiento, personificador, señalética, banner digital, banner impreso, fotomontaje, mampara, lona).

8.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán realizar la solicitud de elaboración del material gráfico 3 días hábiles previos a la fecha requerida.
- La solicitud de elaboración material gráfico deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Justificar brevemente el desarrollo del material gráfico.
 2. Especificar el tipo de material gráfico requerido y el formato necesario (Ejemplo: *.pdf, .doc, .png, .jpg, etc.*).
 3. Especificar si el material gráfico será digital o para impresión, en el caso de ser material gráfico para impresión, se requerirá especificar el tamaño real de impresión y tipo de material en el que se imprimirá.
 4. En el caso de ser material gráfico digital, se requerirá especificar sobre qué plataforma será utilizado.
 5. Datos del material editorial solicitado (Eslogan, texto, logotipos, fecha e imagen).
 6. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- La Coordinación de Comunicación Social no realiza impresiones de ningún tipo.



- El personal de la Coordinación de Comunicación Social analizará y seleccionará el software necesario para la elaboración del material gráfico.
- Debido a que el material gráfico se envía para su revisión y aprobación previo a su utilización a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco solicitantes, es requerido que en la solicitud se asigne un enlace para dar seguimiento y así poder mantener comunicación directa para la corrección, modificación o nueva creación del material gráfico.

8.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la elaboración de material gráfico

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita, mediante oficio o a través de correo electrónico, la elaboración de material gráfico.
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la solicitud de elaboración del material audiovisual cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple, se continúa con la actividad 3. • Sí cumple, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio o correo electrónico, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la elaboración del material gráfico.



4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Recibe oficio o correo electrónico y realiza la corrección de la información de la elaboración del material audiovisual y la envía a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 1.
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna al personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea para que realice la elaboración del material gráfico.
6	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Recibe el oficio, registra y elabora el material gráfico.
7	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Envía propuesta a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado.
8	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Revisa, aprueba y hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran modificaciones o correcciones se hace de conocimiento las observaciones a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
10	Personal de la Coordinación de Comunicación Social asignado a la tarea	Realiza respaldo del material y concluye la solicitud. Fin del procedimiento.



8.9. Diagrama de flujo del procedimiento

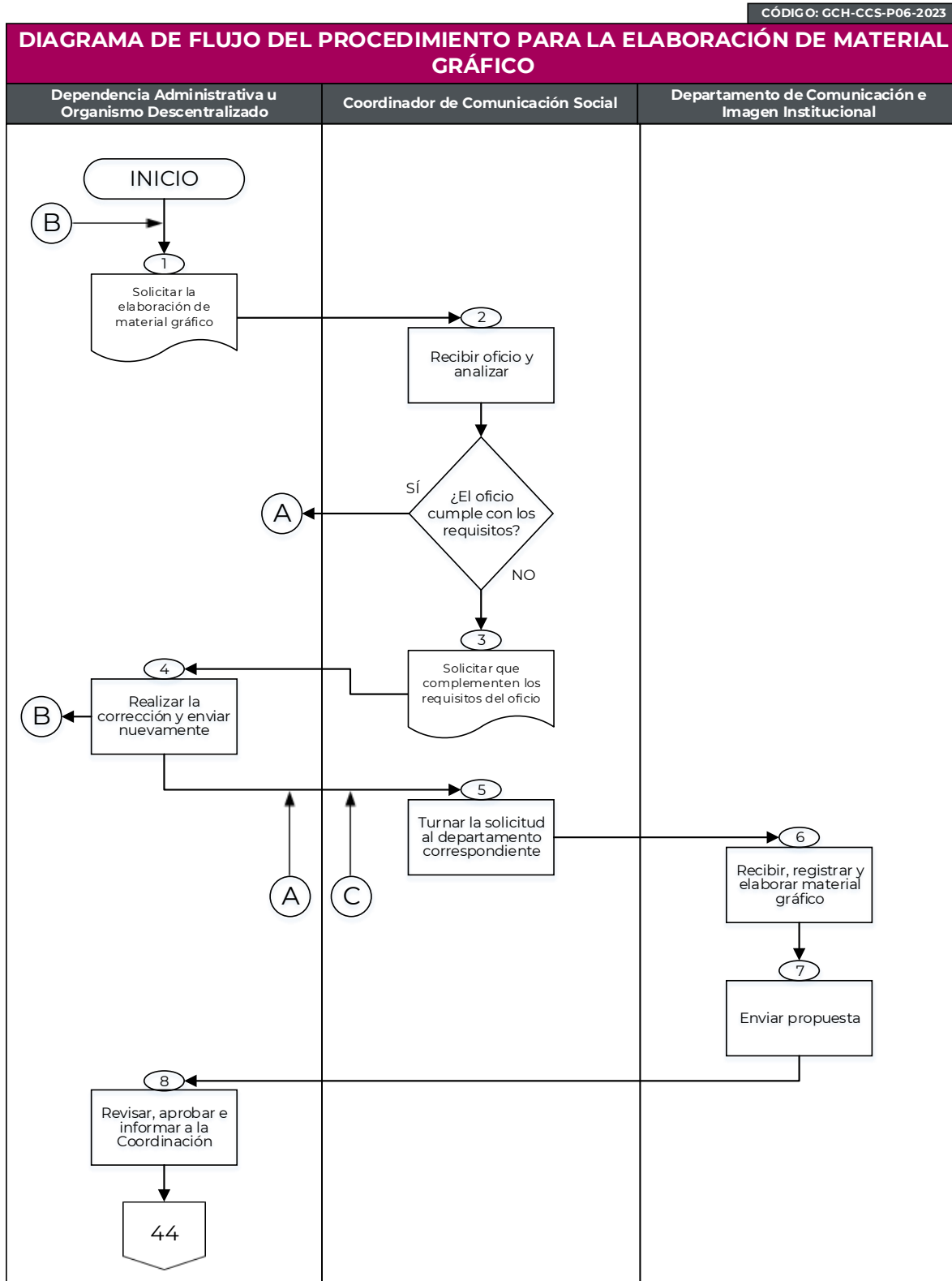
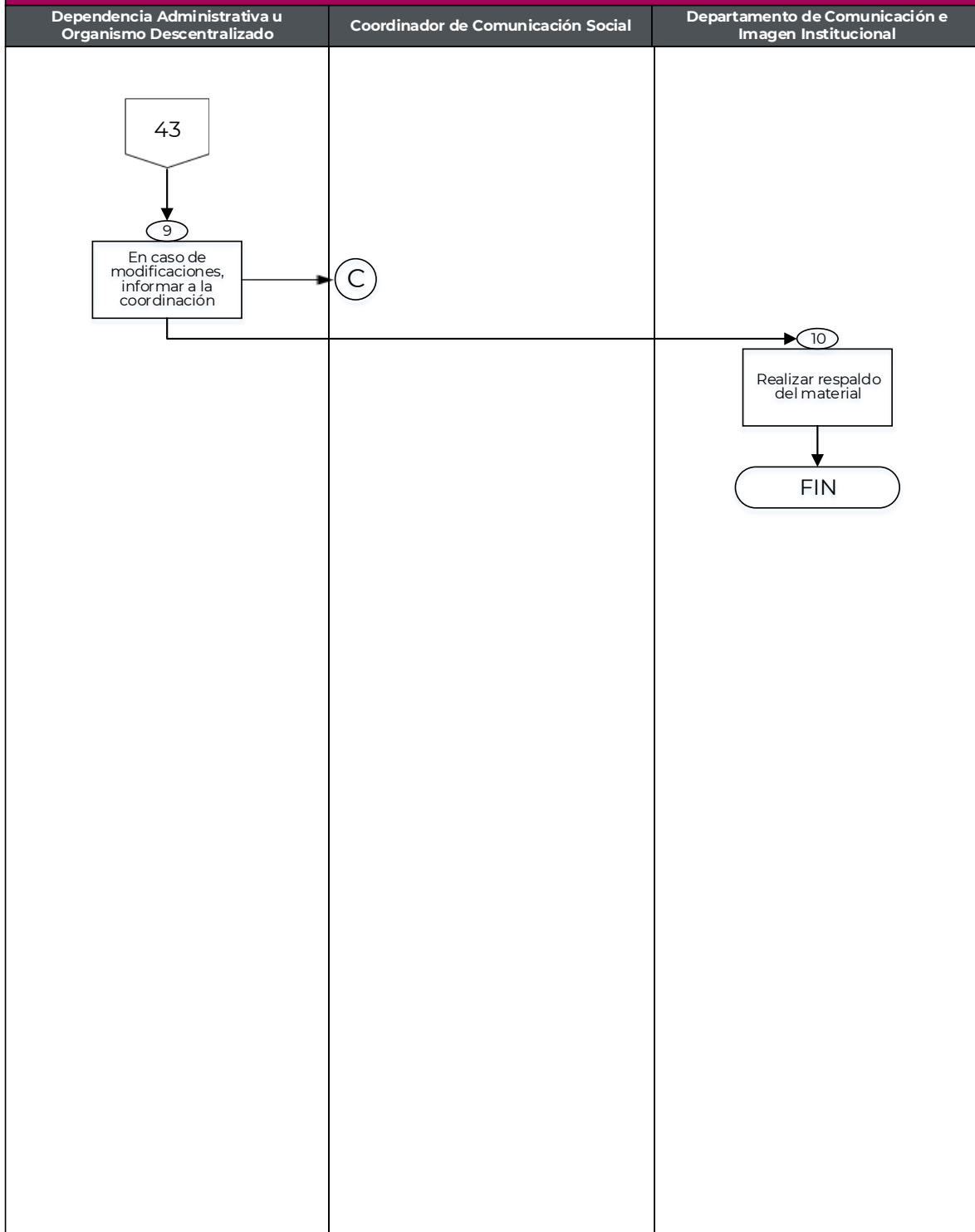




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO





9. Procedimiento GCH-PM-P09-2025

Creación y modificación de sistemas informáticos.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Reducir el tiempo para realizar un trámite, servicio o procesos de las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, facilitando el manejo de datos e información, mediante la creación y modificación de sistemas informáticos.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

9.3. Marco Jurídico

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Sección Segunda, De los Ayuntamientos, Artículo 45, fracción I.
- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

9.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de desarrollar los sistemas informáticos municipales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de creación o modificación del sistema informático;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento a la solicitud.



El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Analizar la viabilidad técnica de la creación o modificación del sistema informático;
- Realizar el desarrollo, almacenamiento y pruebas de operación del sistema informático;
- Realizar los respaldos, modificaciones y correcciones en los sistemas informáticos; y
- Realizar la capacitación de la creación y modificación del sistema informático a las y los servidores públicos de la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado solicitante.

9.5. Insumos

- Oficio de solicitud de creación o modificación del sistema informático.

9.6. Resultado

- Sistema informático.

9.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán señalar en el oficio de solicitud de creación o modificación del sistema informático a la o el servidor público quien fungirá como enlace para la coordinación de mesas de trabajo.
- El tiempo de desarrollo o modificación del sistema informático lo definirá el Departamento de Gobierno Digital en función a la complejidad del mismo.
- Solo se harán modificaciones a los sistemas informáticos desarrollados y administrados por esta Coordinación.
- Antes de dar por terminado el desarrollo o la modificación del sistema informático se requiere de un periodo de pruebas por parte de las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados solicitantes, siendo éstas las que deberán autorizar, por escrito, la liberación del sistema informático solicitado.
- Los requisitos necesarios para aprobar la solicitud son:



1. Nombre del sistema informático a crear / modificar.
2. justificación de la creación / modificación.
3. Objetivo.
4. La entrega de solicitudes debe realizarse en un horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

9.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la creación y modificación de sistemas informáticos		
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio la creación o modificación del sistema informático.
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la creación o modificación del sistema informático cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Regresa el oficio y solicita a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado que complemente los requisitos de la solicitud para la creación o modificación del sistema informático.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	<p>Realiza la corrección de la información para la creación o modificación del sistema informático y la envía a la Coordinación de Comunicación social.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la



		creación o modificación del sistema informático.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de la creación o modificación del sistema informático.
7	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la creación o modificación del sistema informático.
8	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la capacitación, a la Dependencia Administrativa u Organismo Descentralizado, del uso del sistema informático.
9	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Hace uso del sistema informático en el periodo de prueba.
10	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que se requieran adecuaciones o correcciones: hace de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social. Se conecta con la actividad 5.
11	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	En caso de que no haya adecuaciones o correcciones: aprueba la liberación por escrito, haciendo de conocimiento a la Coordinación de Comunicación Social.
12	El Coordinador de Comunicación social	Recibe y turna la aprobación de la liberación al Departamento de Gobierno Digital.
13	Departamento de Gobierno Digital	Realiza respaldo y liberación del sistema informático. Fin del procedimiento.



9.9. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CCS-P07-2023

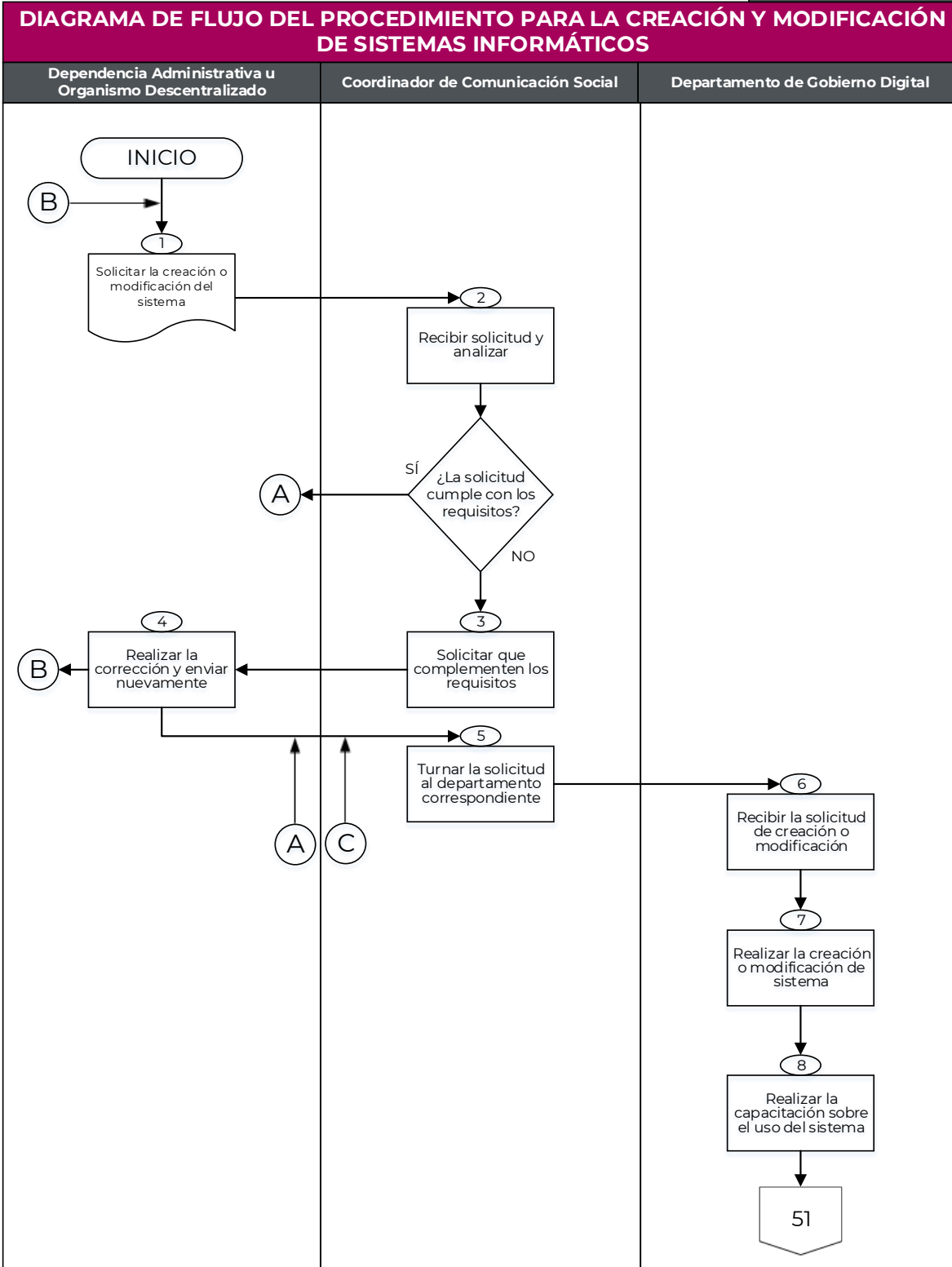
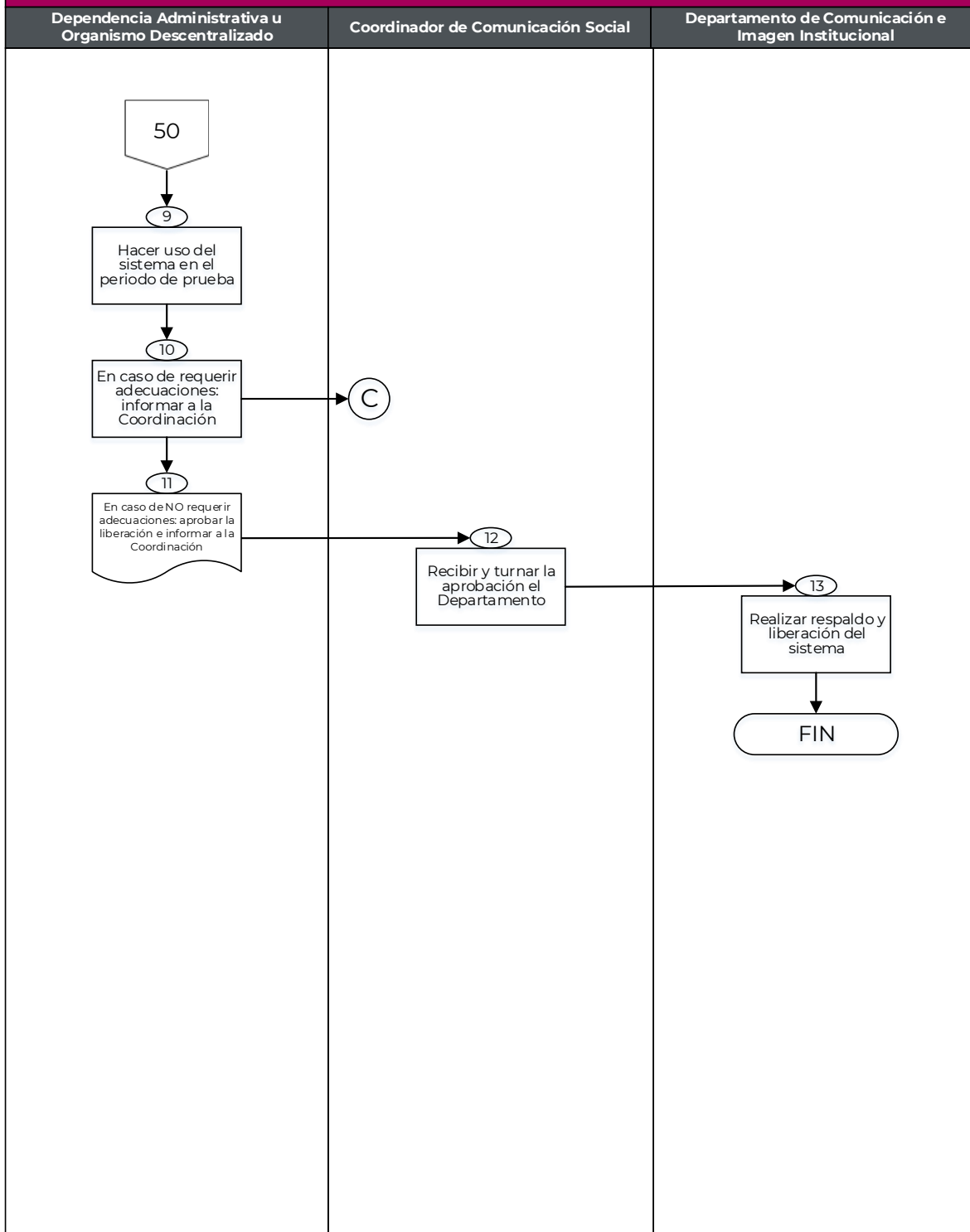




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS





10. Procedimiento GCH-PM-P10-2025

Publicación de información en sitios web institucionales.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener informada a la ciudadanía sobre de las actividades, obras y/o acciones que realizan las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco, mediante la publicación de información en sitios web institucionales, como la página Gobierno de Chalco, IMCUFIDE Chalco y DIF Chalco.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

10.3. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Quinto, Capítulo I, De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera, Artículos 56, 57, 58 y 59.
- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

10.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de crear, administrar y publicar los sitios web institucionales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar y analizar la solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y



- Dar seguimiento a la solicitud.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Registrar solicitud;
- Analizar la manera óptima de realizar la publicación de información solicitada; y
- Realizar la publicación de la información solicitada.

10.5. Insumos

- Oficio de solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales.
- Formato de publicación.

10.6. Resultado

- Publicación en los sitios web institucionales

10.7. Políticas

- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco deberán solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, en un lapso no menor a 72 horas, la publicación de información en los sitios web institucionales y se deberá especificar en qué página web y apartado se requiere hacer la publicación.
- La adecuación y la estructura de la información a publicar será decidida por el Departamento de Gobierno Digital en función a los lineamientos de la gestión de contenido utilizado.

10.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la publicación de información en sitios web institucionales

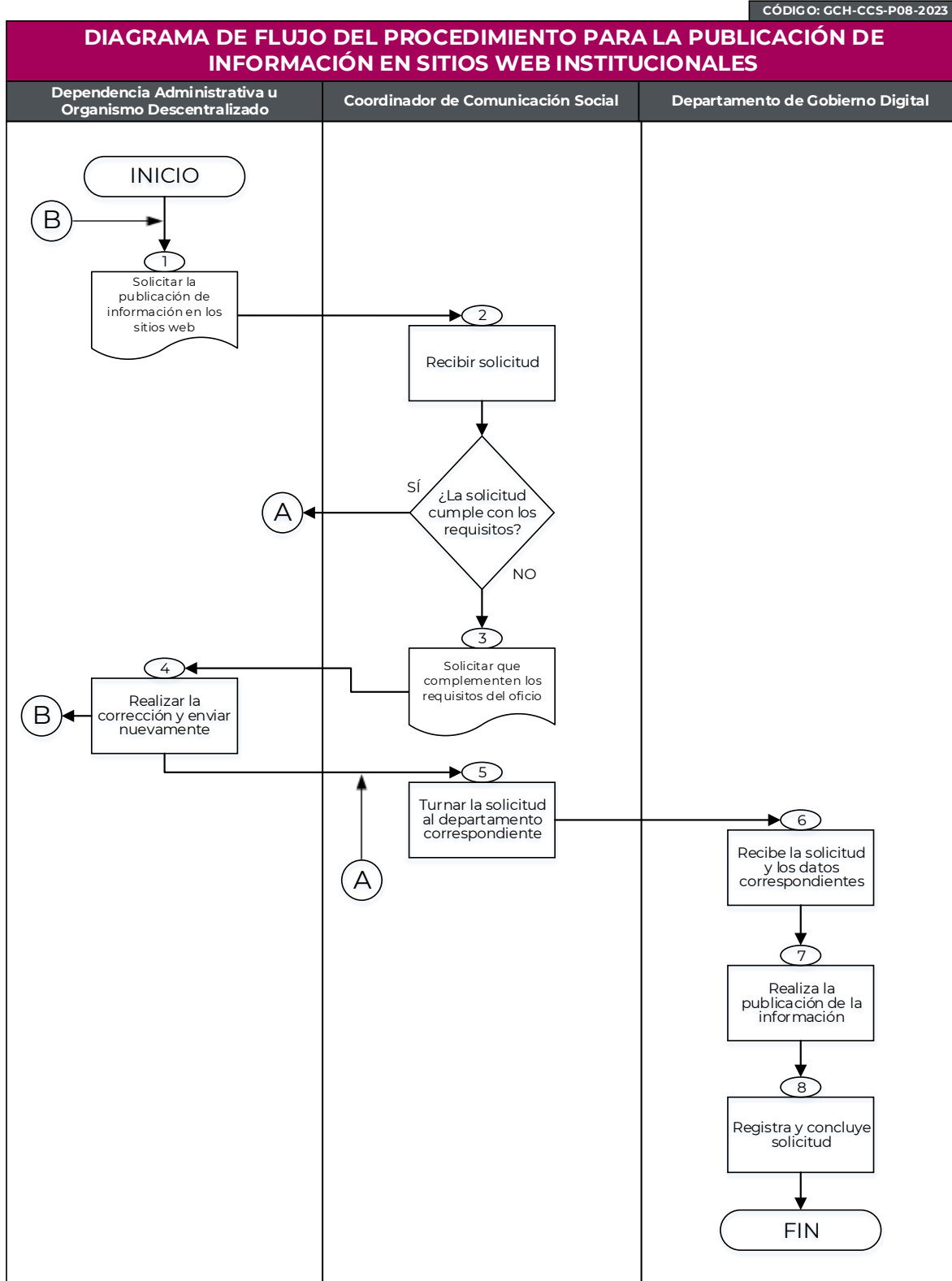
No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u	Solicita mediante oficio o correo electrónico la publicación de



	Organismos Descentralizados	información en los sitios web institucionales.
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud y analiza si la publicación de información en los sitios web institucionales cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la publicación de información en los sitios web institucionales.
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	<p>Recibe oficio y realiza la corrección de la publicación de información en los sitios web institucionales y la envía la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la publicación de información en los sitios web institucionales.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de publicación de información en los sitios web institucionales.
7	Departamento de Gobierno Digital	Realiza la publicación de información en los sitios web institucionales.
8	Departamento de Gobierno Digital	<p>Registra y concluye la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



10.9. Diagrama de flujo del procedimiento





11. Procedimiento GCH-PM-P11-2025

Creación o atención a fallas de correo electrónico institucional.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener una óptima comunicación entre las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco y la ciudadanía, mediante la creación o atención a fallas de correo electrónico institucional.

11.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Gobierno Digital de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Dependencias Administrativas y a los Organismos Descentralizados que integran el Gobierno de Chalco en la medida de su interacción con el procedimiento.

11.3. Marco Jurídico

- Manual General de Organización del Gobierno de Chalco Numeral XI. Objetivos y Descripción de funciones, 1.0. Presidencia Municipal, 1.0.2 Coordinación de Comunicación Social.

11.4. Responsabilidades

La Coordinación de Comunicación Social es la Dependencia Administrativa responsable de crear, administrar y otorgar los correos electrónicos institucionales.

El Coordinador (a) deberá:

- Revisar la solicitud de creación o atención a falla del correo electrónico institucional;
- Notificar al Departamento de Gobierno Digital sobre la solicitud recibida; y
- Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

El Departamento de Gobierno Digital deberá:

- Registrar solicitud; y



- Realizar la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.

11.5. Insumos

- Oficio de solicitud de creación o atención a falla del correo electrónico institucional.

11.6. Resultado

- Correo electrónico institucional.

11.7. Políticas

- El dominio institucional (*ejemplo.gob.mx*) y servidor de correo electrónico se establecerá en función a los servicios contratados por el Gobierno de Chalco.
- Las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados deberán señalar en el oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional, a la o el servidor público que fungirá como enlace para dar seguimiento a dicha solicitud.
- Esta Coordinación no se hace responsable de los correos electrónicos creados por las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados.
- Los accesos serán otorgados por escrito directamente a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas y los Organismos Descentralizados.



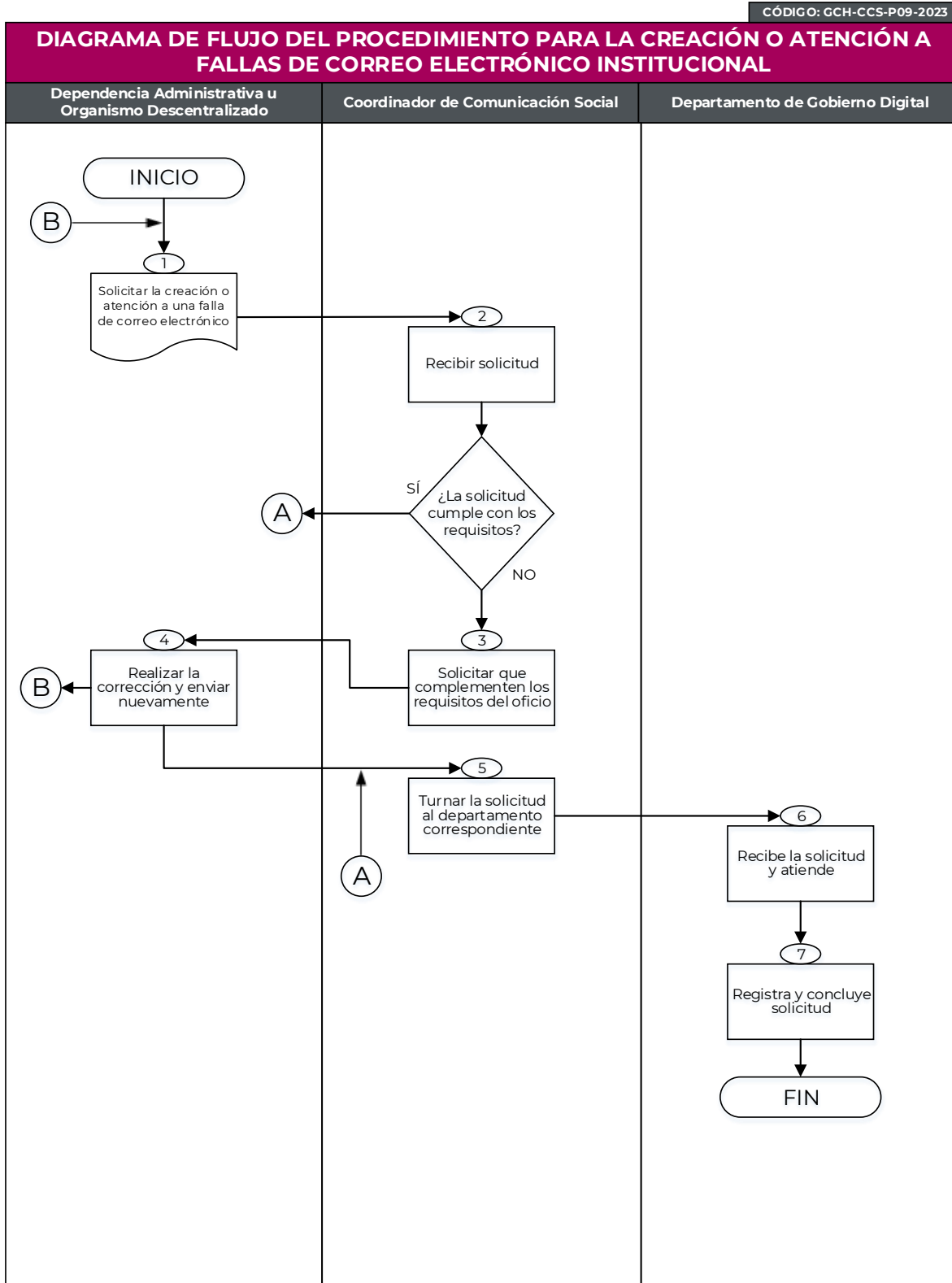
11.8. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la publicación de información en sitios web institucionales

No.	Responsable	Actividad
1	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	Solicita mediante oficio la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.
2	El Coordinador de Comunicación Social	<p>Recibe oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional cumple con los requisitos y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 3. • Sí, se continúa con la actividad 5.
3	El Coordinador de Comunicación Social	Elabora oficio, solicitando a la Dependencia Administrativa o al Organismo Descentralizado, para que complemente los requisitos para la creación o atención a falla del correo electrónico institucional
4	Las Dependencias Administrativas u Organismos Descentralizados	<p>Recibe oficio y realiza la corrección de la publicación de información en los sitios web institucionales y la envía al Coordinador(a) de Comunicación Social.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p>
5	El Coordinador de Comunicación Social	Turna la solicitud al Departamento de Gobierno Digital para que realice la creación o atención a falla del correo electrónico institucional.
6	Departamento de Gobierno Digital	Recibe el oficio de solicitud de la creación o atención a falla del correo electrónico institucional y atiende.
7	Departamento de Gobierno Digital	<p>Registra y concluye la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>





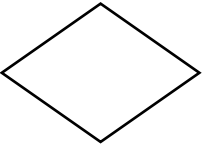
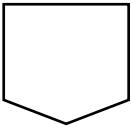



11.9. Diagrama de flujo del procedimiento





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

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

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

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

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Oficialía de Partes: Al área interna de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco.

Política pública: Al conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que en un momento determinado los ciudadanos y el propio gobierno consideran prioritarios.

Petición: A la acción de solicitar, pedir o demandar a cierta persona que haga algo.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Presidente Municipal del Municipio de Chalco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2025.

Presidencia Municipal

Presidenta

Abigail Sánchez Martínez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se colocó a la clave de los dos primeros procedimientos el año 2025, que es el año en que se están actualizando y se integraron los procedimientos del Procedimiento GCH-PM-P0 3-2025 al Procedimiento GCH-PM-P11-2025.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en los dos primeros procedimientos se colocó el año 2025 a sus claves y se agregaron los procedimientos del GCH-PM-P0 3-2025 al Procedimiento GCH-PM-P11-2025.• En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.• Al apartado VI. Distribución se modificó el nombre de las Dependencias Administrativas que cambiaron de denominación, tales como el Órgano Interno de Control Municipal, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la Dirección de Planeación Municipal, la Consejería Jurídica y la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.• Y se eliminaron las áreas que se encuentran incluidas en otras como: la Dirección de Comercio, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras; y la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas.



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado VII. Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y las modificaciones que sufrió el Manual con respecto a su pasada edición.• En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Secretario Particular, responsable de la actualización del presente Manual.
--	--	--



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

Rodrigo Ruiz Martínez
Secretario Particular
RÚBRICA

