



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Consejería Jurídica

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

Consejería Jurídica

Julio de 2026
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 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

Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

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-CJ-P01-2026	
Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.	6
IV. SIMBOLOGÍA	15
V. DISTRIBUCIÓN	16
VI. ACTUALIZACIÓN	17
VII. VALIDACIÓN	18



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 Unidades 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 Consejería Jurídica**.

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 administrativas internas de la Consejería. 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 otro 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 Consejería Jurídica, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CJ-P01-2026

Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Realizar el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para garantizar la integridad, exactitud y legalidad de la Documentación Municipal.

1.2. Alcances

Aplica para a la Consejería Jurídica del Gobierno de Chalco, así como a todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los Organismos Públicos Descentralizados

1.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026, Capítulo III De Las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección VI De la Consejería Jurídica, Artículo 37, Fracción VII, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Consejería Jurídica	Oficio de solicitud de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las mismas, donde se adjunte de manera impresa y formato digital .docx la documentación a revisar.	Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales.	Proyectos elaborados por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal con el Marco Legal adecuado conforme a las Leyes aplicables vigentes.	Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco

1.5. Responsabilidades

La Consejería Jurídica tiene la representación legal de la Presidenta Constitucional y del Ayuntamiento, además de la asistencia a las Unidades Administrativas, apegándose a la normatividad aplicable y vigente e implementa acciones de mejora procedimental regulatoria para la garantía Jurídica del Gobierno Municipal.



La Persona Titular de la Consejería Jurídica deberá:

- Delegar los Proyectos Municipales a los departamentos que integran a esta Consejería de acuerdo con el tipo de materia jurídica que corresponda.

Los Departamentos de Procedimientos en Materia Administrativa; Departamento de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal, deberán:

- Revisar los proyectos de las diferentes Unidades Administrativas para verificar que el contenido relativo al marco jurídico esté apegado a las Leyes aplicables vigentes.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Solicitar a la Consejería Jurídica mediante oficio, la revisión de sus proyectos anexando al mismo los documentos impresos y en medio digital.

1.6. Definiciones

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

Asesor jurídico: Profesional adscrito a la Consejería Jurídica que coadyuva para brindar asistencia en asuntos legales al Ayuntamiento, así como a todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

Documentos Municipales: Cualquier documento oficial generado o recibido por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones.

Formato digital .docx: Es el formato de archivo estándar para documentos de texto de Microsoft Word, desde la versión 2007 en adelante.

Lenguaje técnico jurídico: Es un tipo de lenguaje especializado utilizado en el ámbito legal, caracterizado por su terminología precisa, formal y compleja.

Leyes: A las reglas o normas establecidas por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.



Marco legal: Conjunto de leyes, normas y reglamentos que regulan un área específica o un proyecto en particular. Este marco proporciona la base jurídica para fundamentar y darle sustento legal a un documento.

Proyecto (de un escrito): Proceso de creación, planificación y desarrollo de un documento, manual, reglamento, convenio, etc.

Unidades (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

1.7. Insumos

- Oficio de solicitud de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados por las mismas, donde se adjunte de manera impresa y formato digital .docx la documentación a revisar.

1.8. Resultado

- Proyectos elaborados por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal con el Marco Legal adecuado conforme a las Leyes aplicables vigentes.

1.9. Políticas

- Se realizará la revisión de los proyectos y/o documentos municipales, toda vez que les sean remitidos mediante oficio, donde se anexen los mismos de manera impresa y formato digital .docx.
- En caso de que las Unidades Administrativas que integran al Gobierno Municipal, cuenten con un área jurídica, esta Consejería podrá brindar capacitación para ampliar su conocimiento en lenguaje técnico jurídico, para que sea utilizado al redactar y fundamentar sus proyectos documentales.
- Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal deberán realizar la solicitud de revisión de sus proyectos, a la Consejería Jurídica, con 20 días hábiles de anticipación.
- Solo se revisarán proyectos que se deriven del ejercicio de las funciones de cada Unidad Administrativa y demás documentos legales de aplicación Municipal.



1.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún tipo de formato.

1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Revisión y Visto Bueno de Proyectos Municipales

No.	Responsable	Actividad
1	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitan a la Consejería Jurídica mediante oficio, el análisis técnico jurídico de los proyectos realizados y sus anexos respectivos.
2	La Persona Titular de la Consejería	Recibe el oficio y verifica que cuente con los documentos anexos, impresos y en formato digital .docx. ¿El oficio cuenta con los anexos? <ul style="list-style-type: none">• Si, cuenta con los documentos anexos, se continúa con la actividad 4.• No, no se adjuntó ningún documento, se continúa con la actividad 3
3	La Persona Titular de la Consejería	Comunica que no es posible recibir su oficio hasta que adjunten los anexos respectivos. Conecta con la actividad número 1



4	La Persona Titular de la Consejería	<p>Analiza y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto es en materia administrativa, se continúa con la actividad 5. • El proyecto está relacionado a los asuntos jurídicos, se continúa con la actividad 9. • El proyecto es en materia civil, laboral o penal, se continúa con la actividad 13.
5	La Persona Titular de la Consejería	Turna proyecto al Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa.
6	Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la Unidad Administrativa.
7	Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
8	La Persona Titular de la Consejería	<p>Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la Unidad Administrativa correspondiente, quien recibe de conformidad</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
9	La Persona Titular de la Consejería	Turna proyecto al Departamento de Asuntos Jurídicos



10	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la Unidad Administrativa.
11	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
12	La Persona Titular de la Consejería	Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la Unidad Administrativa correspondiente. Fin del procedimiento.
13	La Persona Titular de la Consejería	Turna proyecto al Departamento de Procedimientos Jurídicos en materia Civil, Laboral y Penal.
14	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Realiza el estudio y análisis técnico jurídico del proyecto elaborado por la Unidad Administrativa.
15	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Realiza un informe escrito donde señala los hallazgos observados en el documento y hace del conocimiento a la persona titular de la Consejería.
16	Departamento de Procedimientos jurídicos en Materia civil, laboral y Penal.	Valida el resultado del análisis firmando y sellando el informe y envía a la Unidad Administrativa correspondiente. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

Código: GCH-CJ-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE PROYECTOS MUNICIPALES

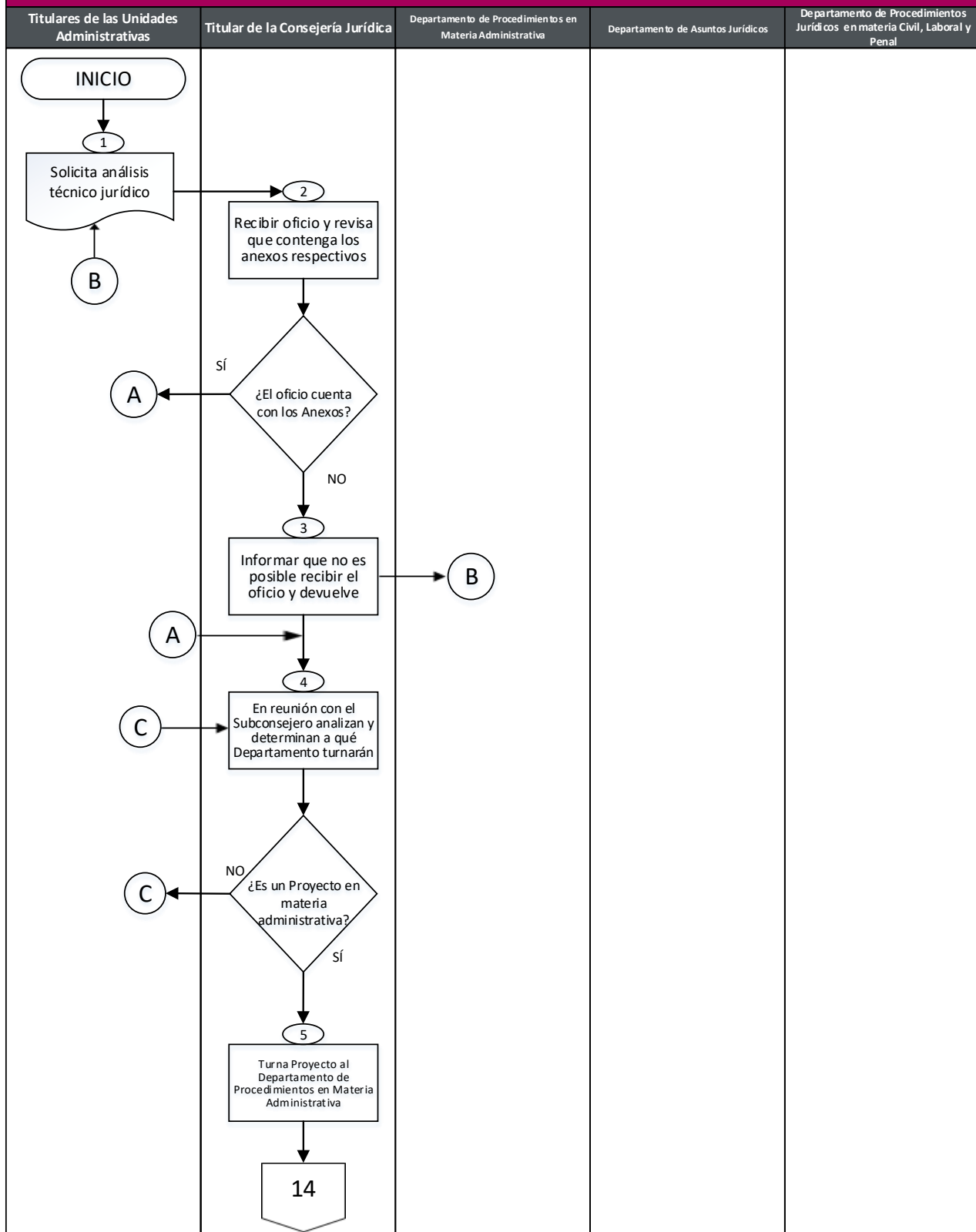
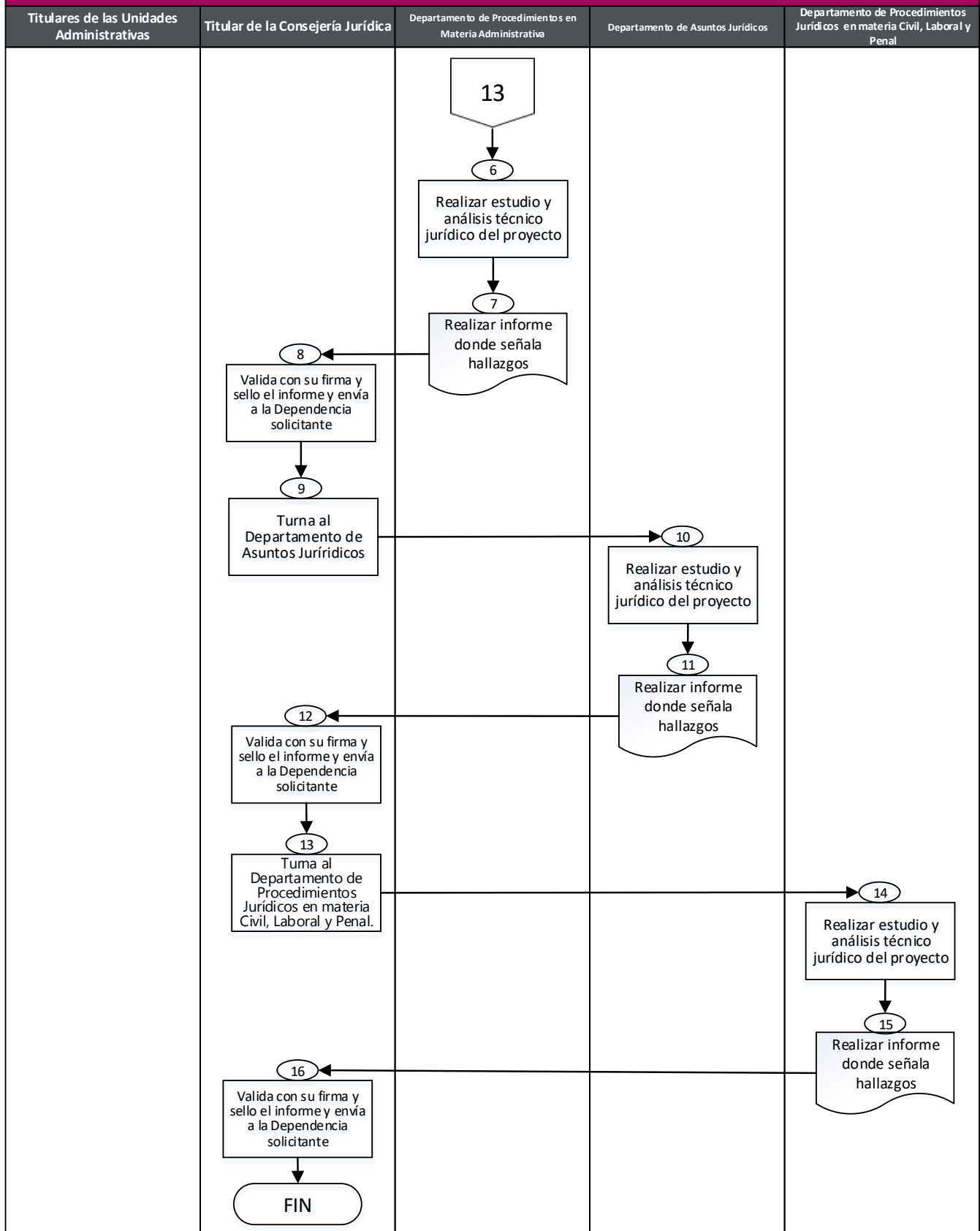






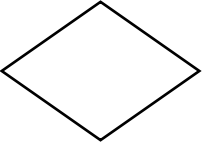
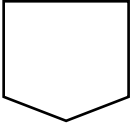



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE PROYECTOS MUNICIPALES





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. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la persona Titular de la Consejería Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia; y
2. Secretaria del Ayuntamiento.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

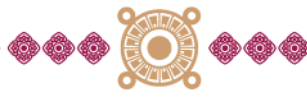
Consejería Jurídica

Consejera

Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torres
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Abimael Hortiales Maqueda
Consejera Jurídica
RÚBRICA

