

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Gobierno

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2110

Dirección de Gobierno

Julio de 2026

Cuarta 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

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-DG-P01-2026 Monitoreo para la atención de demandas sociales del Municipio de Chalco	6
2. Procedimiento GCH-DG-P02-2026 Concertación entre autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales	16
3. Procedimiento GCH-DG-P03-2026 Convenio para la Celebración de Fiestas Patronales y/o Tradicionales	27
4. Procedimiento GCH-DG-P04-2026 Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco	43
IV. SIMBOLOGÍA	67
V. DISTRIBUCIÓN	68
VI. ACTUALIZACIÓN	69
VII. VALIDACIÓN	71



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 Dirección de Gobierno**.

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DG-P01-2026

Monitoreo para la Atención de Demandas Sociales del Municipio de Chalco.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Disminuir los conflictos sociales que inciden en el desarrollo municipal, mediante el diálogo entre los diferentes actores sociales.

1.2. Alcances

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Gobierno, así como a los diferentes actores sociales del Municipio de Chalco.

1.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción II y VI.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	Solicitud por parte del ciudadano	Monitoreo para la atención de demandas sociales del Municipio de Chalco	Reporte informativo de atención de demandas sociales.	Ciudadano

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de realizar monitoreos en el municipio de Chalco para detectar oportunamente demandas que puedan desencadenar conflictos político-sociales, así como de evaluar, y determinar el seguimiento y/o conclusión de la problemática.

El Director deberá:

- Atender las demandas sociales y evaluar la problemática a fin de plantear alternativas de solución.

Los Coordinadores de Sector deberán:

- Establecer una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes localidades del Municipio de Chalco que permita captar las demandas de la población y la detección oportuna de las problemáticas político – sociales.

1.6. Definiciones

Monitoreo: Al proceso que nos permite evaluar un conflicto político- social y darle un seguimiento.

Demanda social: expectativas necesidades, deseos o reclamos que la sociedad formula hacia alguna problemática o demanda.



Conflicto social: conflicto de interés entre grupos políticos o sociales

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.

1.7. Insumos


- Solicitud por parte del ciudadano

1.8. Resultado

- Reporte informativo de atención de demandas sociales.



- Reporte informativo de atención de demandas sociales.

 **GOBIERNO DE CHALCO** | DIRECCIÓN DE GOBIERNO
2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Chalco, Estado de México, a __ de _____ del 2026.

REPORTE INFORMATIVO	
Descripción	
Nota Relevante	
Evidencia Fotográfica	
Descripción	
Nota Relevante	
Evidencia Fotográfica	

ATENTAMIENTO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco | Tel. 59 59 72 82 80 Ext. 2110 | www.gobiernodechalco.gob.mx



1.9. Políticas

- Se deberá dar atención inmediata y canalizar las demandas sociales y conflictos a las Unidades Administrativas correspondientes para su pronta solución;
- Se deberá informar la problemática a la Unidad Administrativa correspondiente a la brevedad posible; y
- Se deberá proporcionar información real y con sustento.

1.10. Formatos e Instructivos

- Reporte de monitoreo
- Ficha informativa



- Reporte de monitoreo



GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MONITOREO					
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:
COMUNIDAD			UBICACIÓN		
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO S/NO	CUENTA CON DISCAPACIDAD S/NO	RANGO DE EDAD	BENEFICIADOS	
DESCRIPCIÓN					
ACUERDOS O ACCIONES					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

Ve. Be.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Ficha informativa



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FICHA INFORMATIVA					
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:
COMUNIDAD			UBICACIÓN		
ASUNTO	REUNION	MANIFESTACIÓN	MONITOREO	RECORDIO	CONFLICTO
DESCRIPCIÓN					
REPRESENTANTES CIUDADANOS Y/O DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES					
NP	NOMBRE	CALIDAD / CARGO		DEPENDENCIA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
DESCRIPCIÓN					
ACUERDOS O ACCIONES					
OBSERVACION					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

COORDINADOR DE SECTOR



1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

1.12. Desarrollo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHALCO

No.	Responsable	Actividad
1	El ciudadano	Solicita a la Dirección de Gobierno de forma escrita, y/o telefónica, la atención de las demandas sociales.
2	El Director de Gobierno	Recibe la solicitud de atención, la analiza e instruye al coordinador de Sector para su seguimiento:
3	El Coordinador de Sector	Revisa y atiende la solicitud de atención a la demanda y/o conflicto, y programa el recorrido de la zona en conflicto para entrevistar a los involucrados del conflicto.
4	El ciudadano	Expone las posiciones de la demanda y/o conflictos o contrapuestas al Coordinador de Sector.
5	El Coordinador de Sector	Recaba información y evidencia fotográfica de la demanda y/o conflicto; realiza el reporte de monitoreo, posteriormente informa y entrega al Director de Gobierno.
6	El Director de Gobierno	Recibe y analiza reporte de monitoreo y determina su seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 7• No es posible atender el conflicto. Fin de procedimientos.
7	El Director de Gobierno	Programa una reunión para atender el conflicto y se dialoga con los involucrados hasta que lleguen a un acuerdo.



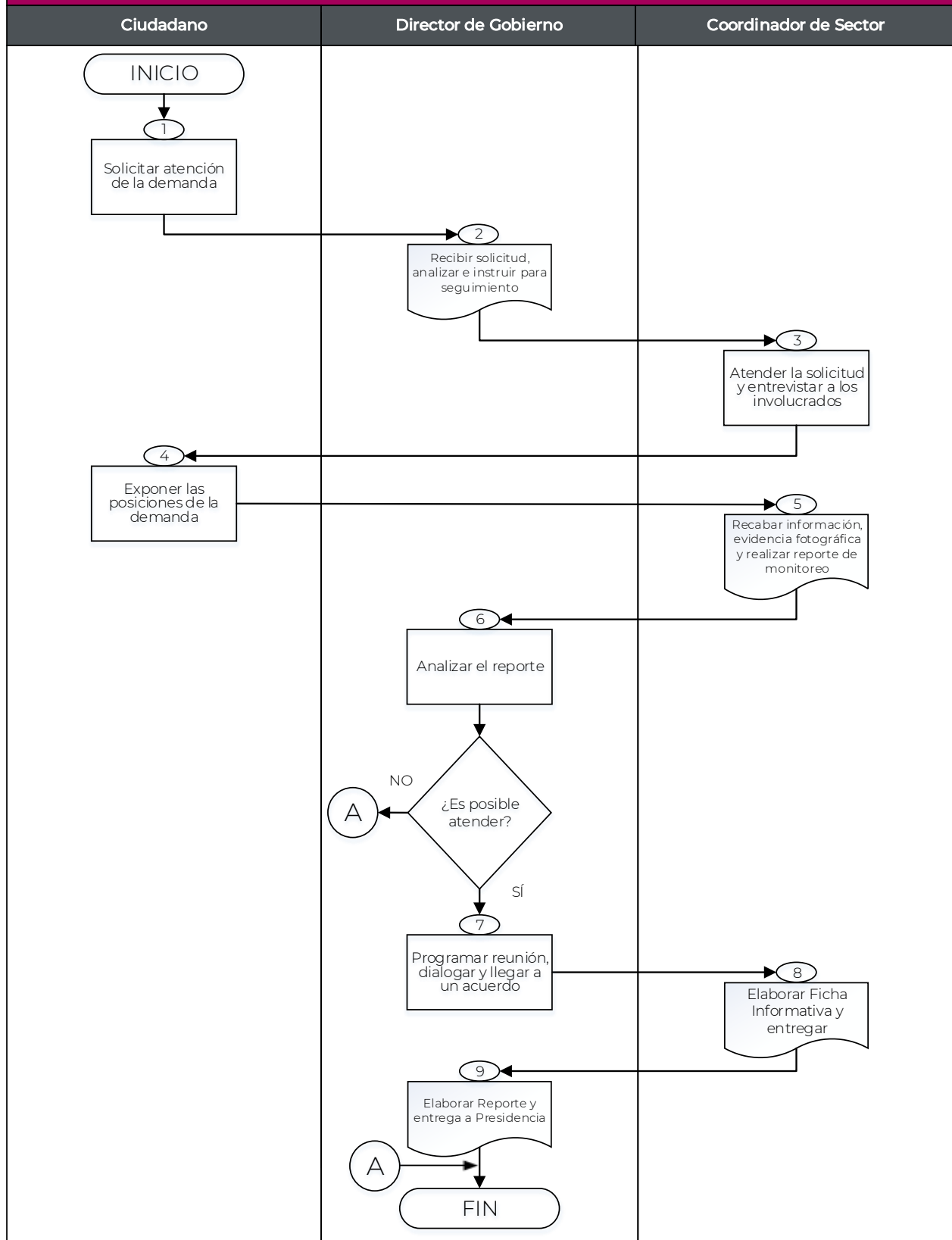
8	El Coordinador de Sector	Realiza una ficha informativa del día e informa y entrega al Director de Gobierno sobre los acuerdos.
9	El Director de Gobierno	Revisa la ficha informativa del día; elabora Reporte Informativo y lo envía a la oficina del Presidente Municipal. Fin del procedimiento.



1.13. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-DG-P01-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO PARA LA ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHALCO





2. Procedimiento GCH-DG-P02-2026

Concertación entre autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales

2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la concertación con el fin de dar atención y/o solución a demandas de grupos políticos y sociales, para mantener el dialogo dentro del territorio municipal.

2.2. Alcances

Aplica a los Servidores Adscritos a la Dirección de Gobierno, así como a autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.

2.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción III.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	Solicitud por parte de la Autoridad Auxiliar, Grupo político y/o social	Concertación entre Autoridades Auxiliares, grupos políticos y/o sociales	Reporte informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.	Autoridades Auxiliares, Grupo político y/o social



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la concertación entre las autoridades auxiliares, así como los diferentes actores dentro del territorio municipal, para evitar oportunamente conflictos político-sociales, así como de evaluar, concertar y determinar el seguimiento y/o conclusión de la problemática.

El Director deberá:

- Concertar ante las demandas de grupos políticos y sociales, a fin de plantear alternativas de solución.

Los Coordinadores de Sector deberán:

- Consensar ante las diferencias e intereses de grupos políticos, y sociales del Municipio de Chalco, con base a los principios de respeto, equidad, justicia y legalidad, así como, concertar los acuerdos que se establezcan en las mesas y/o reuniones de trabajo.

2.6. Definiciones

Concertar: A los acuerdos para poder llegar a una solución o culminación de un conflicto político-social.

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.

Demanda social: expectativas necesidades, deseos o reclamos que la sociedad formula hacia alguna problemática o demanda.

Conflicto social: conflicto de interés entre grupos políticos o sociales

Autoridades Auxiliares: A los representantes de las comunidades del municipio, electos o designados conforme a la normatividad municipal, que colaboran con el Ayuntamiento en la atención de asuntos de interés público, la gestión de necesidades de la población y la comunicación entre el gobierno municipal y los habitantes de su localidad.



Grupos políticos y/o sociales: Al conjunto de personas organizadas que comparten intereses, objetivos o afinidades políticas o sociales y que participan de manera colectiva en la gestión, representación o defensa de intereses dentro del municipio, pudiendo interactuar con las autoridades para el diálogo, la concertación o la atención de demandas comunitarias.

2.7. Insumos

- Solicitud por parte de las Autoridades Auxiliares, Grupos Políticos y/o sociales.

2.8. Resultado

- Reporte informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.

2.9. Políticas

- Se deberá dar atención inmediata y canalizar los conflictos a las Unidades Administrativas correspondientes para su pronta solución;
- Se deberá informar la problemática a la Unidad Administrativa correspondiente a la brevedad posible; y
- Se deberá proporcionar información real y con sustento.

2.10. Formatos e instructivos

- Reporte de monitoreo
- Oficio para convocar a las Unidades Administrativas involucradas
- Ficha informativa
- Reporte Informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.



- Reporte de monitoreo



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

MONITOREO					
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:
COMUNIDAD		UBICACIÓN			
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO S/NO	CUENTA CON DISCAPACIDAD S/NO	RANGO DE EDAD	BENEFICIADOS	
DESCRIPCIÓN					
ACUERDOS O ACCIONES					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

Vo.Bo.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Oficio para convocar a las Unidades Administrativas involucradas



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

MONITOREO						
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:	
COMUNIDAD		UBICACIÓN				
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO S/NO	CUENTA CON DISCAPACIDAD S/NO		RANGO DE EDAD	BENEFICIADOS	
DESCRIPCIÓN						
ACUERDOS O ACCIONES						
EVIDENCIA FOTOGRAFICA						

Vu.Br.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Ficha informativa



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO


"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

MONITOREO				
FECHA	HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:
COMUNIDAD	UBICACIÓN			
DESCRIPCIÓN	PERTENECE GRUPO ÉTNICO S/NO	CUENTA CON DISCAPACIDAD S/NO	RANGO DE EDAD	BENEFICIADOS
DESCRIPCIÓN				
ACUERDOS O ACCIONES				
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA				

Visto
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Reporte Informativo de concertación entre las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales del municipio de Chalco.

		DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México
Chalco, Estado de México, a __ de _____ del 2026.			
REPORTE INFORMATIVO			
Descripción			
Nota Relevante			
Evidencia Fotográfica			
Descripción			
Nota Relevante			
Evidencia Fotográfica			
ATENTAMENTE			
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
Reforma No. 4, Planta Alta, colonia Centro, Chalco		Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2110	www.gobiernodechalco.gob.mx



2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

2.12. Desarrollo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN ENTRE AUTORIDADES AUXILIARES, GRUPOS POLÍTICOS Y/O SOCIALES

No.	Responsable	Actividad
1	Autoridad auxiliar, grupo político y/o social	Solicita a la Dirección de Gobierno de forma escrita, y/o telefónica, la concertación ante las demandas sociales.
2	El Director de Gobierno	Recibe la solicitud de atención, la analiza e instruye al coordinador de Sector para su seguimiento:
3	El Coordinador de Sector	Atiende la solicitud con las autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales, programando un recorrido por la zona en conflicto y entrevistando a las partes involucradas.
4	Autoridad auxiliar, grupo político y/o social	Exponen las posiciones de conflictos o contrapuestas al Coordinador de sector.
5	El Coordinador de Sector	Recaba información y evidencia fotográfica del conflicto; realiza el reporte de monitoreo, posteriormente informa al Director de Gobierno.
6	El Director de Gobierno	Analiza el reporte de monitoreo y determina su seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Sí es posible atender de manera inmediata el conflicto, se continúa a la actividad 7. • No es posible atender el conflicto, Fin de procedimiento.
7	El Director de Gobierno	Programa lugar y fecha para atender el conflicto y convocar, mediante oficio, la



		presencia de las Unidades Administrativas u Organismos Descentralizados involucrados, así como la presencia de autoridades auxiliares, grupos políticos y/o sociales para la concertación del conflicto.
8	El Director de Gobierno	Realiza mesa de trabajo para dialogar sobre la problemática con los involucrados para darle solución y concertar el conflicto.
9	El Coordinador de Sector	Realiza una ficha informativa del día e informa y entrega al Director de Gobierno sobre los acuerdos.
10	El Director de Gobierno	Elabora Reporte Informativo de concertación y lo envía a la oficina del Presidente Municipal. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

Código: GCH-DG-P02-2026

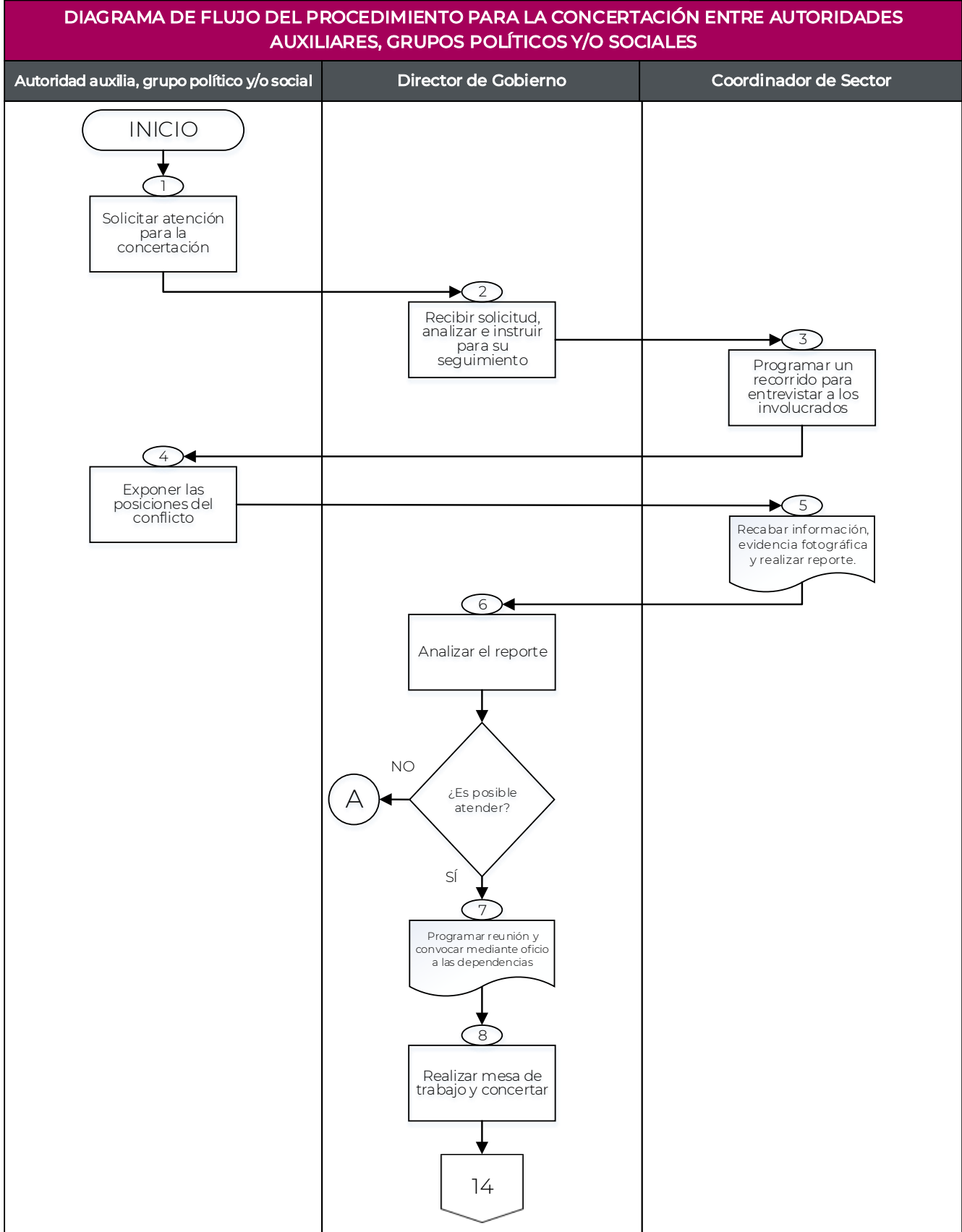
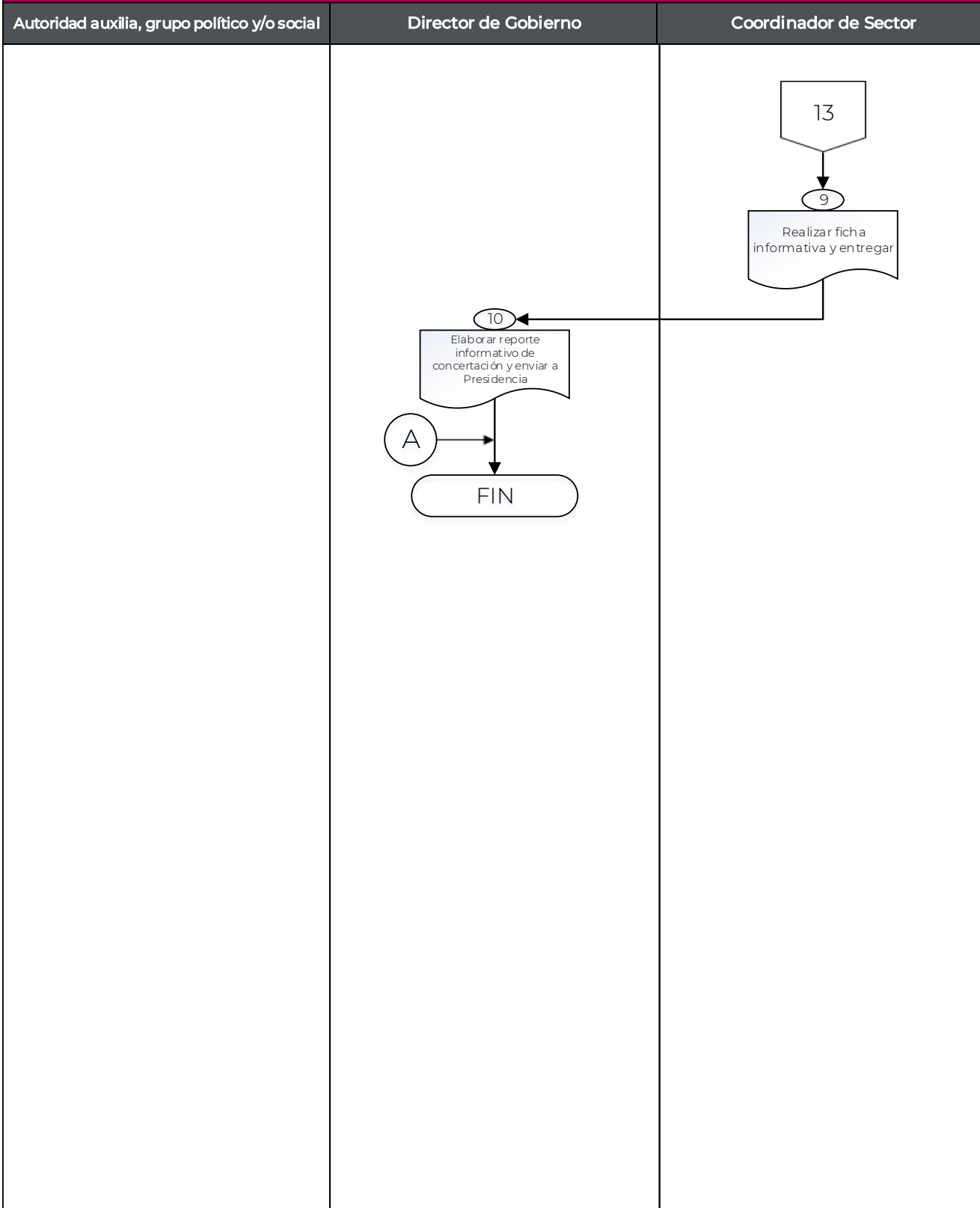




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN ENTRE AUTORIDADES AUXILIARES, GRUPOS POLÍTICOS Y/O SOCIALES





3. Procedimiento GCH-DG-P03-2026

Convenio para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales

3.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer de manera formal las condiciones, responsabilidades y compromisos entre el gobierno municipal y una comunidad, comité organizador, o el primer delegado propietario y el párroco de una localidad para la realización, de manera segura y ordenada, de las fiestas patronales y/o tradicionales del municipio de Chalco.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, así como a los servidores públicos coordinadores de sector y Director de la Dirección de Gobierno, así como a los Primeros Delegados Propietarios de las 37 localidades del municipio de Chalco, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.

3.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción IV.



3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud por escrito por parte del Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad. • Póliza de seguro vigente del prestador de servicios mecánicos • Autorización de quema de pirotecnia por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Chalco. 	Convenio para la celebración de Fiestas Patronales y/o Tradicionales	Convenio para la celebración de fiesta patronal y/o tradicional firmado.	comunidad, comité organizador, o el primer delegado propietario y el párroco de una localidad



3.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de celebrar los convenios para llevar a cabo las fiestas patronales y/o tradicionales en las 37 localidades del territorio municipal, entre el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.

El Director deberá:

- Celebrar el convenio ante el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.

Los Coordinadores de Sector deberán:

- Orientar sobre los tiempos y llevar a cabo la concertación entre el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad, para que la celebración de la fiesta patronal y/o tradicional se lleve a cabo sin afectaciones a la comunidad y/o vialidades principales.
- Coordinar con las áreas del gobierno municipal, para prevenir a los organizadores de la fiesta patronal y/o tradicional sobre los giros no permitidos ante la festividad, así como prevenir que se obstruyan vialidades principales.

El primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad deberá:

- Llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Dirección de Gobierno.
- Designar al prestador de servicios, quien será el encargo de la instalación de los juegos mecánicos, y eventos artísticos.
- Programar las actividades que se llevará a cabo en la celebración de fiesta patronal y/o tradicional; así como acordar el tiempo de instalación de la celebración.



3.6. Definiciones

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.

Convenio: acuerdo de voluntades entre dos o más partes (personas naturales o jurídicas) para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Fiesta patronal y/o tradicional: celebraciones culturales y religiosas que se transmiten de generación en generación dentro de una comunidad; suelen incluir actos religiosos, estas fiestas reflejan la identidad y la riqueza cultural de una comunidad, y a menudo incorporan elementos de la historia y la tradición local.

Servidor (a) Público (a): 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.

Comité organizador o el Primer Delegado Propietario: Al grupo de personas de la comunidad, o en su caso la autoridad auxiliar representada por el Primer Delegado Propietario, responsable de coordinar, organizar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales de una localidad, así como de fungir como enlace con las autoridades municipales para la gestión de permisos, acuerdos y cumplimiento de las disposiciones correspondientes.

Párroco de una localidad: Al sacerdote responsable de la administración y dirección de una parroquia dentro de una comunidad determinada, quien representa a la autoridad eclesiástica local y participa, cuando corresponda, en la organización y coordinación de las celebraciones religiosas vinculadas a las fiestas patronales y/o tradicionales.



3.7. Insumos

Se deberá de presentar ante la Dirección de Gobierno lo siguiente:

- Oficio de Solicitud por escrito por parte del Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad.
- Póliza de seguro vigente del prestador de servicios mecánicos
- Autorización de quema de pirotecnia por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil de Chalco.

3.8. Resultado

- Convenio para la celebración de fiesta patronal y/o tradicional firmado.



- Convenio para la celebración de fiesta patronal y/o tradicional firmado.



CONVENIO PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTA PATRONAL EN HONOR A _____, AÑO 2026, EN LA COMUNIDAD DE _____, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

En Chalco, Estado de México, siendo los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, por una parte el ciudadano _____ en su carácter de **Primer Delegado Propietario de la comunidad de _____**; el ciudadano _____, **Párroco o en su caso Ministro de Culto en la citada Comunidad** y el ciudadano _____, quien es **Prestador de Servicios de Juegos Mecánicos**, a quienes para efectos del presente Convenio se les denominará **"El Primer Delegado Propietario"**, **"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"** y **"El Prestador de Servicios"**, respectivamente; y por otra parte comparecen los ciudadanos _____, acreditado en este acto como _____ de la **Dirección de Gobierno**, y _____ **Sector** _____, quienes se denominarán como **"La Dirección de Gobierno"**, y para el caso de referirse a todos los anteriores, se denominarán como **"Las Partes"**, siendo que manifiestan desde este momento estar de acuerdo en suscribir el presente convenio para establecer las bases operativas del desarrollo de la Fiesta Patronal de la Comunidad _____; por lo que se sujetan al contenido del presente Convenio que tiene como:

Objetivo

Establecer las bases operativas entre las partes antes citadas para desarrollar la Fiesta Patronal de la Comunidad de _____, delimitar las zonas y el uso que se les dará para productos y servicios, realizando actividades que enriquezcan las tradiciones del Municipio del Gobierno de Chalco por medio de la Delegación Municipal, los Patronatos, Mayordomías y/o Cofradías de la Iglesia de la citada Comunidad, con el acompañamiento del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México; en un ambiente de seguridad, paz social, de festejo y destinado a la convivencia familiar.

Declaraciones

Por lo que hace a **"El Primer Delegado Propietario"** declara:

A) Que se identifica en este acto con **Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector** _____, que es mayor de edad con capacidad de ejercicio para obligarse, mexicano y es **el Primer Delegado Propietario de la comunidad de** _____, Municipio de Chalco, Estado de México, quien acredita su cargo con el nombramiento de fecha _____, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento y que en términos de los artículos 56, 57 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, tiene su personalidad para efectos del presente Convenio.

B) Que la Delegación Municipal de la Comunidad _____, en el Municipio de Chalco, Estado de México; tiene origen y se reconoce en el Bando Municipal de Chalco vigente en el Municipio de Chalco.

C) Que para efectos del presente Convenio señala como domicilio ubicado en _____



Por lo que hace a **"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"** declara:

- A) Que se identifica en este acto con **Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral** con clave de elector _____ que es mayor de edad con capacidad de ejercicio para obligarse y que se manifiesta cómo Párroco de la Iglesia de Santo Niño de Atocha, de la Comunidad _____, Municipio de Chalco, Estado de México.
- B) Que, dentro de la estructura de la Iglesia de la Comunidad _____, existen conformados Patronatos, Mayordomías y/o Cofradías, que auxilian en los deberes y quehaceres de la Iglesia bajo su responsabilidad.
- C) Que, para efectos del presente convenio, comparece a efecto de que sea considerado para coadyuvar con la organización, desarrollo y participar del festejo de la Fiesta Patronal de la Comunidad; así como para que a la Iglesia a su cargo se le conceda el derecho sobre ciertos ingresos que se especifican en el presente Convenio.

Por lo que hace a **"El Prestador de Servicios"** declara:

- A) Que es una **persona física** que se llama como ha quedado escrito, con capacidad de ejercicio para obligarse, mexicano, mayor de edad, que cumple con los requisitos legales y que está registrado ante las Instancias y Autoridades correspondientes; anexando documentación fehaciente para constancia de ello.
- B) Que es sabedor, que los servicios que presta pueden ocasionar daños o lesiones; para lo cual está protegido ante las eventualidades con póliza de seguro emitida _____, **Cliente No. _____ Póliza No. _____**; la cual, cubre los conceptos descritos dentro del contrato respectivo y que se adjunta al presente; esto, para el caso de presentarse alguna eventualidad que surja por la prestación de los servicios que ofrece.

Por lo que hace a **"La Dirección de Gobierno"** declara:

- A) Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ fracción _____, y demás relativos y aplicables del Bando Municipal; así como por los artículos _____ y demás relativos y aplicables del Reglamento vigente de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana de Chalco, Estado de México; tiene personalidad reconocida, la cual recae en el **Director** de Gobierno.
- B) Que de conformidad con los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 28 numeral 2 inciso h), ___ fracción ___ del Bando Municipal Chalco; la Dirección de Gobierno es una Dependencia Administrativa del Gobierno Municipal para la consecución de los fines que contribuyan a la gobernabilidad democrática de la Dirección de Gobierno, promoviendo y concertando la celebración de convenios, como lo es el presente instrumento jurídico.
- C) Que tiene establecido su domicilio en calle Reforma número 4, colonia Centro, Municipio de Chalco, Estado de México, código postal 56600, mismo que se señala para los fines legales de este Convenio.

Asimismo, se cumpla con las disposiciones en la materia, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, para garantizar la seguridad e integridad de los participantes, asistentes y terceros, antes, durante y después de los eventos públicos, promoviendo el orden y la sana convivencia entre la población. Ambas partes acuerdan formalizar el presente instrumento jurídico bajo las declaraciones anteriores, así como al tenor de las siguientes:



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

CLAUSULAS

Primera. – Duración de la Fiesta Patronal. La colocación de adornos en la Iglesia e inmediaciones donde se desarrollarán los eventos culturales y/o musicales, iniciará del _____ y **"El Primer Delegado Propietario"**, **"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"** y **"El Prestador de Servicios"**, se comprometen a retirar todo lo instalado para el desarrollo de esta feria el día _____, sin posibilidad de ampliar dicho periodo; pudiendo quedar sin efectos el presente convenio y sin responsabilidad alguna para las partes, cuando alguna de ellas incumpla cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente convenio.

Asimismo, se enlista a continuación las vías públicas a ocupar para el desarrollo de este evento, adjuntándose a este instrumento croquis en el que se precisa tal información:

Vía pública	Uso	Días y horarios de ocupa	Observaciones

Segunda. – Responsabilidades. Desde la celebración del presente convenio y hasta su vigencia, **"El Primer Delegado Propietario"**, **"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"** y **"El Prestador de Servicios"**, serán los únicos y exclusivos responsables por los actos que a continuación, se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa, comprometiéndose a reparar en su totalidad los daños que ocasionen los mismos, siendo estos:

- I. Daños y/o lesiones que pudieran sufrir personas y/o terceros con motivo de fallas mecánicas en los juegos durante la instalación, el uso u operación y hasta el completo retiro de éstos;
- II. Daños ocasionados a la vía pública, Infraestructura Municipal, Estatal, Federal o propiedad privada, así como desperfectos a muebles e inmuebles, por la instalación o retiro de los juegos mecánicos;
- III. Daños ocasionados al alumbrado público e infraestructura, tanto del Municipio como de otras esferas gubernamentales o de propiedad privada, que pudiera suscitarse por la instalación y/o operación de los juegos mecánicos y/o puestos de vendimia;



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

- IV. Daños por no utilizar las vialidades estipuladas en este Convenio, y dado el caso deberán responder ante las Autoridades competentes por los hechos que cometan;

Tercera. – Compromiso por "El Prestador de Servicios".

De manera enunciativa, más no limitativa "El Prestador de Servicios" se obliga a:

- I. Ocupar las áreas destinadas para la instalación de los juegos mecánicos, las cuales quedarán compartidas con algunos comerciantes para la venta de alimentos y/o prestadores de servicios de diversión o juegos no mecánicos denominados tradicionales de feria: (canicas, tiro de rifle de aire/balines, juegos de azar, entre otros);
- II. Guardar el orden, para la tranquilidad de los asistentes y vecinos, consistente en dejar libres las vialidades alternas para la afluencia vehicular y rutas de evacuación por cualquier eventualidad que pudiera suscitarse; realizar instalaciones eléctricas con medidas de protección de acuerdo a las normas oficiales mexicanas vigentes acatando las recomendaciones de Protección Civil y demás autoridades;
- III. Mantener vigente la póliza de seguro exhibida, la cual deberá cubrir en su totalidad cualquier daño o desperfecto que pudiera presentarse en el desarrollo de sus actividades para las que fue contratado;
- IV. Cubrir en su totalidad, a partir de la firma del presente instrumento, todos los gastos y responsabilidades que resulten de manera directa o indirecta del servicio que suministrará; siendo, entre otros, los siguientes:
 - a. Daños o lesiones que pudieran ocurrir con motivo de fallas mecánicas en los juegos por la instalación, uso o funcionamiento y hasta el completo retiro de estos, hacia las personas y/o terceros;
 - b. Daños a la vía pública, así como desperfectos a muebles e inmuebles por la instalación, uso, funcionamiento y hasta el total retiro de los juegos mecánicos en detrimento de particulares o de esferas gubernamentales en sus diversos niveles;
 - c. Daños ocasionados al alumbrado público e infraestructura tanto del Municipio de Chalco, como de otras esferas gubernamentales o de propiedad privada que pudiera suscitarse por la instalación, uso, funcionamiento u operación y hasta el retiro de los juegos mecánicos, y;
 - d. Los generados por la prestación del servicio brindado durante el desarrollo de la Fiesta Patronal.

Cuarta. – Permisos por la Autoridad. "El Primer Delegado Propietario", "El Párroco o en su caso Ministro de Culto "El Prestador de Servicios" se comprometen a tramitar los permisos ante las instancias correspondientes del orden Municipal como lo son: **Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Bomberos, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo (coordinación de Comercio); Asimismo, no se autorizará ni será posible en ningún caso realizar venta de bebidas alcohólicas dentro y fuera de las instalaciones de la feria.**

Quinta. – Reparto de utilidades. Con fundamento en el art. ____ fracción ____ del Bando Municipal vigente, **"El Primer Delegado Propietario" y "El Párroco o en su caso Ministro de Culto", con el visto bueno de "La Dirección de Gobierno", acuerdan el reparto de las utilidades, en beneficio de las dos primeras citadas, en la proporción siguiente: 50% (cincuenta por ciento) para la Delegación Municipal y 50% (cincuenta por ciento) para la Iglesia de la Comunidad.**



Sexta. - La Dirección de Gobierno, brindará asesoría a los interesados para la suscripción del presente instrumento, así como para la obtención de los permisos requeridos para el correcto desarrollo de la Fiesta Tradicional.

Séptima. - Rescisión por incumplimiento. "Dirección de Gobierno", a través de las Dependencias Administrativas involucradas, supervisará el cumplimiento del presente Convenio, y para el caso de que no se practiquen a cabalidad éstas, quedará sin efecto el cumplimiento del presente instrumento jurídico, sin responsabilidad alguna para **"La Dirección de Gobierno"**.

Las partes manifiestan que, a la firma del presente convenio, no existe error, dolo, mala fe, coacción o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera implicar la invalidez de éste.

Leído que fue por las partes y enteradas de su contenido, manifiestan su conformidad con el mismo, firmándolo al margen y al calce y por triplicado, en Dirección de Gobierno de Chalco, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____.

Por **"Dirección de Gobierno"**

Director de la Dirección de Gobierno

Encargado del Sector

Por la Delegación

C.
"El Párroco o en su caso Ministro de Culto"

C.
"El Primer Delegado Propietario"

C.
"El Prestador de Servicios"



3.9. Políticas

- Para la celebración del convenio se deberá presentar la documentación completa sin excepción alguna.
- El primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto de la localidad, en mutuo acuerdo designarán previamente al trámite al prestador de servicios mecánicos, el cual, formará parte para la firma del convenio.

3.10. Formatos e Instructivos

- Ficha Informativa



- Ficha Informativa



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

"2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México"

FICHA INFORMATIVA					
FECHA		HORA:	INICIO	TERMINO	SECTOR:
COMUNIDAD		UBICACIÓN			
ASUNTO	REUNIÓN	MANIFESTACIÓN	MONITOREO	RECORRIDO	CONFLICTO
DESCRIPCIÓN					
REPRESENTANTES CIUDADANOS Y/O DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES					
NP	NOMBRE	CALIDAD / CARGO	DEPENDENCIA		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
DESCRIPCION					
ACUERDOS O ACCIONES					
OBSERVACION					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

COORDINADOR DE SECTOR



3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales

No.	Responsable	Actividad
1	El Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o, en su caso, el ministro de Culto	Ingresa a la Dirección de Gobierno de forma escrita su oficio de solicitud, y su documentación correspondiente.
2	La Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud de trámite y la documentación para la celebración del convenio y turna al coordinador de sector para seguimiento.
3	El Coordinador de Sector	Agenda un recorrido en la localidad donde se llevará a cabo la celebración de la fiesta patronal y/o tradicional, y convoca a través de oficio a la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, y a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.
4	El Coordinador de Sector	Coordina y asiste al recorrido todos los involucrados: la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, el primer delegado propietario, el párroco o en su caso el ministro de culto y el prestador de servicios mecánicos, para emitir recomendaciones de seguridad, prevención y prohibición de giros no permitidos en el Bando Municipal, a los organizadores.
5	El Coordinador de Sector	Elabora el levantamiento de una ficha informativa con todas las observaciones realizadas por las Unidades Administrativas



		involucradas para que, los organizadores de la fiesta patronal y/o tradicional adecuen las actividades y giros de comercio, entrega ficha a la Dirección.
6	La Dirección de Gobierno	Analiza las observaciones realizadas y hace de conocimiento a el Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o, en su caso, el ministro de Culto para informar a los organizadores para que adecuen las actividades y los giros permitidos de comercio, para el seguimiento de su trámite.
7	La Dirección de Gobierno	Elabora el convenio para la celebración de fiesta patronal y/o tradicional especificando las actividades que se llevarán a cabo y la relación de giros comerciales y relación de juegos mecánicos que se instalarán, se da aviso a los involucrados la fecha y hora para firmar y entrega, archivando una copia.
8	El Primer Delegado Propietario y/o el Párroco o, en su caso, el ministro de Culto	Una vez firmado el convenio, recibe convenio e informa sobre las recomendaciones y acuerdos realizados.
9	El Director de Gobierno	Reunidos el Director de Gobierno, el Coordinador de Sector, el primer delegado propietario, párroco o en su caso el ministro de culto y el prestador de servicios, se procede a la firma de convenio.
10	El Director de Gobierno	Gira instrucciones para que la Secretaría del Ayuntamiento autorice el cierre de calle, en el periodo en el que se celebrará la fiesta patronal y/o tradicional.
11	El Director de Gobierno	Gira instrucciones para que se haga de conocimiento a la Coordinación Municipal de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Coordinación de Comercio y a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para que, de acuerdo a sus atribuciones realicen el monitoreo de la fiesta patronal y/o



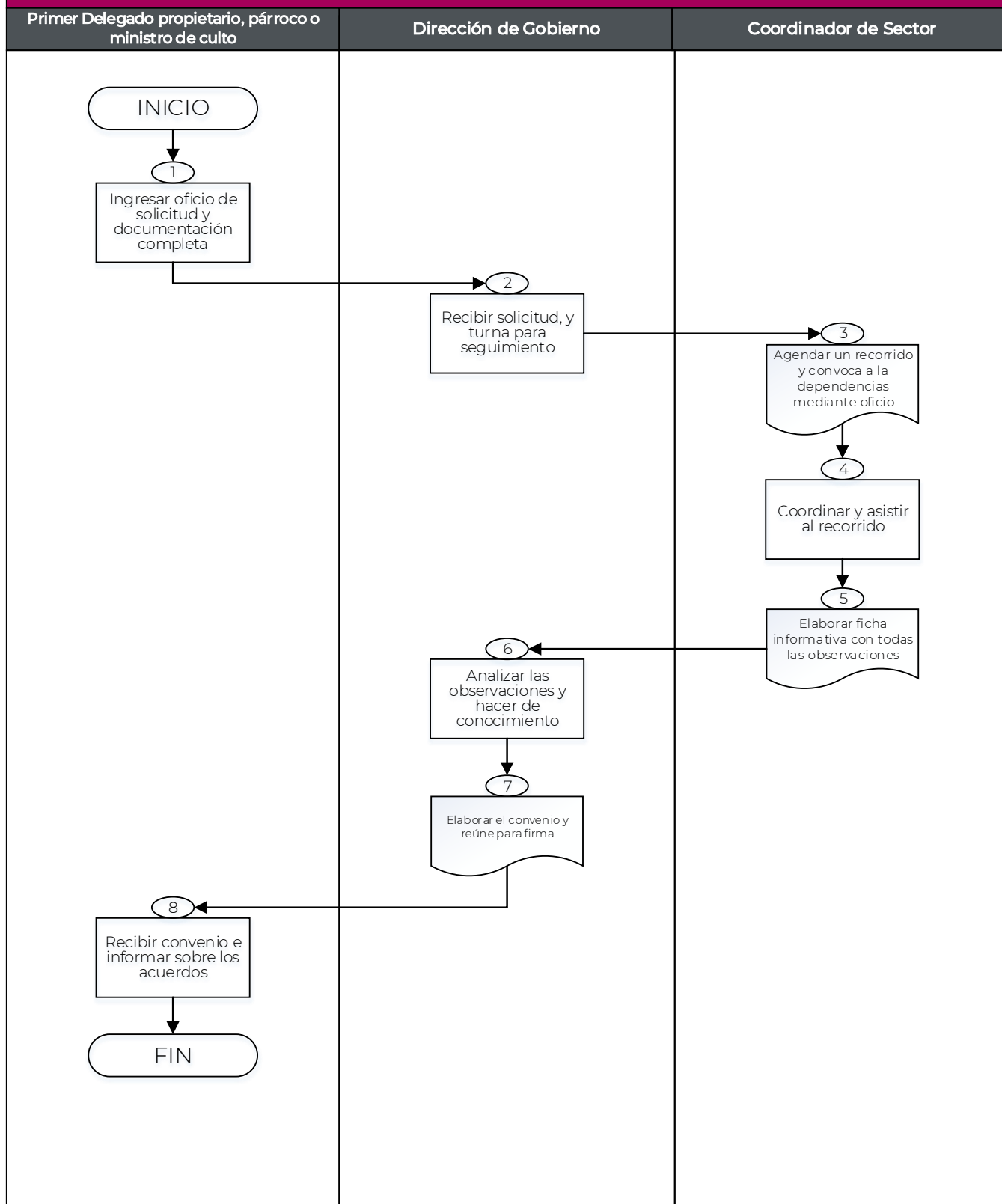
		tradicional.
12	El Coordinador de Sector	<p>Por instrucción del Director de Gobierno lleva a cabo el monitoreo previo, durante y al final del periodo de la celebración de la fiesta patronal y/o tradicional para descartar cualquier conflicto o situación que pueda poner en riesgo la integridad física o material de los asistentes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



3.13. Diagramación

Código: GCH-DG-P03-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRONALES Y/O TRADICIONALES





4. Procedimiento GCH-DG-P04-2026

Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la confianza ciudadana participativa en el Gobierno Municipal, con base en la autonomía, imparcialidad, neutralidad, objetividad, independencias, difusión y transparencia.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento y a los grupos sociales, Autoridades Auxiliares o COPACIS del Municipio de Chalco que participarán en la Elección, así como población en general del Municipio de Chalco.

4.3. Referencias

- Bando Municipal de Chalco vigente, Capítulo III, De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo, Sección XIII, De la Dirección de Gobierno, Artículo 56, fracción I y VIII.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de 	Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.	Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.	El grupo social, Autoridad Auxiliar o COPACI



	<p>Chalco.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de cabildo para la Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco• Solicitud de los formatos de registro y requisitos para Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco			
--	---	--	--	--

4.5. Responsabilidades

La Dirección de Gobierno es la Unidad Administrativa responsable de coordinar el Proceso de Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco, así como de evaluar, concertar y determinar el seguimiento y/o conclusión de este proceso.

El Director de Gobierno deberá:

- Coordinar la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.



- Elaborar la Convocatoria para la Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- Diseñar y coordinar la logística del proceso, así como definir la ubicación de las mesas receptoras del voto para punto de acuerdo.
- Integrar el Informe de Procedencia e Improcedencia para punto de acuerdo.
- Integrar el registro final de votos para punto de acuerdo.
- Entregar los nombramientos a las planillas ganadoras.

Los Coordinadores de Sector de la Dirección de Gobierno deberán:

- Concertar las diferencias e intereses de grupos sociales, actores u organizaciones del Municipio de Chalco, con base en los principios de respeto, equidad, justicia y legalidad, así como los acuerdos establecidos en las mesas y/o reuniones de trabajo, con la finalidad de que la participación ciudadana para este proceso sea de manera pacífica.
- Realizar la difusión de la Convocatoria para la Elección de Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- Brindar apoyo en el desarrollo del proceso electoral, participando en todas las actividades que les sean asignadas por el Director, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y el correcto desarrollo del mismo.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación de la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- Llevar a cabo la insaculación por comunidad, a efecto de determinar si la candidatura correspondiente a cada colonia será para hombre o mujer.
- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación de las Solicitudes de Licencia o Renuncia de las Autoridades Auxiliares y COPACIS que participarán.



- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación del Dictamen de Procedencia o Improcedencia.
- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación de la logística para la ubicación de mesas receptoras del voto.
- Someter a consideración del Cabildo el punto de acuerdo para la aprobación y publicación de las planillas ganadoras.

4.6. Definiciones

Autoridad Auxiliar: Al representante comunitario electo por los habitantes de una localidad, que colabora con el Ayuntamiento en la gestión de asuntos de interés público, la comunicación entre gobierno y ciudadanía, y el apoyo en la atención de las necesidades de la comunidad.

Coordinador de Sector: persona responsable de gestionar y supervisar las actividades de un determinado sector o área dentro de una organización y/o territorio.

COPACIS (Consejos de Participación Ciudadana): A los Órganos de representación ciudadana integrados por vecinos de una comunidad, cuyo propósito es promover la participación social, colaborar con las autoridades municipales y apoyar en la gestión, supervisión y desarrollo de acciones en beneficio de la localidad.

Delegados: A los ciudadanos electos por los habitantes de una comunidad para fungir como autoridades auxiliares del Ayuntamiento, encargados de representar a la población, colaborar con el gobierno municipal y apoyar en la gestión y atención de las necesidades de su localidad.

Grupo social: Al conjunto de personas que comparten intereses, características o necesidades comunes dentro de una comunidad y que pueden organizarse para participar en actividades comunitarias, sociales o de representación.

Nombramientos: A los documentos oficiales expedidos por la autoridad municipal mediante los cuales se acredita formalmente a las personas que resultaron electas para desempeñar el cargo de delegados o integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS).

Proceso de elección: Al conjunto de actos, etapas y procedimientos mediante los cuales los ciudadanos de una comunidad participan para elegir a sus representantes comunitarios, conforme a la convocatoria y la normatividad municipal aplicable.



Servidor (a) Público (a): 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.

4.7. Insumos

- Publicación de la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- Acuerdo de cabildo para la Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco
- Solicitud de los formatos de registro y requisitos para Elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco

4.8. Resultado

- Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.

4.9. Políticas

- Solo serán candidatos quienes cumplan con la documentación completa establecida en la Convocatoria para la Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.
- El registro de las planillas se hará en días y horas hábiles en las oficinas de la Dirección de Gobierno.
- En caso de registrarse solo una plantilla, esa resultará la plantilla ganadora.



4.10. Formatos e Instructivos

- Oficio de Solicitud de Aprobación de Convocatoria
- Oficio de Solicitud de Licencia o Renuncia
- Formato de registro de procedencia o improcedencia
- Oficio de Solicitud de Dictamen de Procedencia e Improcedencia
- Oficio de Solicitud de Integración de Mesas Receptoras
- Oficio de Solicitud de Dictamen de Validez
- Oficio de notificación de Dictamen de Validez
- Nombramientos



- Oficio de Solicitud de Aprobación de Convocatoria



Chalco, Estado de México, a ___ de ___ del 202__
No. de Oficio: GCH/DG/0___/202__
Asunto: Solicitud de Aprobación de Convocatoria

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de la convocatoria para la Elección de Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del Municipio de Chalco, Estado de México, Periodo _____, de conformidad con los artículos 59, 59 bis y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Por lo anteriormente expuesto, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Oficio de Solicitud de Licencia o Renuncia



Chalco, Estado de México, a ___ de ___ del 202__
No. de Oficio: GCH/DG/0___/202__
Asunto: Solicitud de licencias.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de las solicitudes de licencia presentadas por Delegadas y Delegados (Autoridades Auxiliares), y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), para separarse del cargo, por el periodo comprendido del ___ al ___ de ___ de ___.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Formato de registro de procedencia o improcedencia



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2025-2027

DIRECCIÓN DE
GOBIERNO

REGISTRO PROCEDENTE O IMPROCEDENTE

N/P	GENERO	NOMBRE	CARGO	LOCALIDAD	DICTAMEN	Nº DE PLANILLA
1			PRIMER DELEGADA(O) PROPIETARIA(O)			
2			PRIMER DELEGADA(O) SUPLENTE			
3			SEGUNDA(O) DELEGADA(O) PROPIETARIA(O)			
4			SEGUNDA(O) DELEGADA(O) SUPLENTE			
5			TERCER DELEGADA(O) PROPIETARIA(O)			
6			TERCER DELEGADA(O) SUPLENTE			
7			PRESIDENTA(E) PROPIETARIA(O)			
8			PRESIDENTA(E) SUPLENTE			
9			SECRETARIA(O) PROPIETARIA(O)			
10			SECRETARIA(O) SUPLENTE			
11			TESORERA(O) PROPIETARIA(O)			
12			TESORERA(O) SUPLENTE			
13			PRIMER VOCAL PROPIETARIA(O)			
14			PRIMER VOCAL SUPLENTE			
15			SEGUNDA(O) VOCAL PROPIETARIA(O)			
16			SEGUNDA(O) VOCAL SUPLENTE			



- Oficio de Solicitud de Dictamen de Procedencia e Improcedencia



Chalco, Estado de México, a ___ de ___ del 202__
No. de Oficio: GCH/DG/0___/202__
Asunto: Solicitud de Dictamen de Procedencia
e Improcedencia

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de la emisión del Dictamen de procedencia o improcedencia de las planillas registradas, para participar en el Proceso de Elección de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del Municipio de Chalco, Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO



- Oficio de Solicitud de Integración de Mesas Receptoras



Chalco, Estado de México, a ___ de ___ del 202__
No. de Oficio: GCH/DG/0___/202__
Asunto: Integración de Mesas Receptoras

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso, aprobación de la integración de las mesas receptoras del voto, para la Elección de Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana [COPACIS], del Municipio de Chalco, Estado de México, Periodo _____, de conformidad con los artículos 59, 59 bis y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Por lo anteriormente expuesto, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Oficio de Solicitud de Dictamen de Validez



Chalco, Estado de México, a ____ de ____ del 202__
Asunto: Solicitud. Dictamen de Validez.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a Usted para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo atenta y respetuosamente, se solicita considerar en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo, el siguiente punto:

- Propuesta y, en su caso aprobación del dictamen de Validez de la Elección de la Delegadas, Delegados (autoridades Auxiliares) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del Municipio de Chalco, Estado de México.

Planteamiento que se realiza con base en la exposición de motivos que se adjunta a este documento, misma en la que se fundamenta y justifica el planteamiento del asunto.

Por lo anteriormente expuesto, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

|



- Oficio de notificación de Dictamen de Validez



Chalco, Estado de México, a ___ de ___ del 202__
Asunto: Notificación de Dictamen de Validez.

C.
REPRESENTANTE DE REGISTRO DE PLANILLA
LOCALIDAD:
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en la Base a la _____, párrafo _____ de la Convocatoria para la Elección Ordinaria de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y el Consejo de Participación Ciudadana (COPACI), de la comunidad _____, del Municipio de Chalco, Estado de México, Periodo _____-_____, y en atención al proceso de Dictaminación asentado **en los acuerdos con número _____ y _____**, correspondiente a la **Acta de Cabildo número _____, de la _____ Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrados en el **punto _____**, celebrada el _____ de abril del presente año, se notifica lo siguiente:

Se emite Notificación de Dictamen de Validez, para la Planilla encabezada por usted, con registro UNICO, para el proceso de Elección Ordinaria de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y el Consejo de Participación Ciudadana (COPACI), de la comunidad _____, del Municipio de Chalco, Estado de México, Periodo _____-_____, **como Planilla Ganadora.**

Sin más por el momento quedo de usted.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

Nombre y Firma de quien recibe.

Lic.

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



- Nombres



El Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, En términos de los artículos 1, 35, fracción I, II, III, VI, 36, fracción V, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, párrafo décimo cuarto, 24, 25, 26, 29, fracción VI, 30, 123, 128, fracción III, 143, 144 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 8, 13, 14, 31, fracción XII, 48, fracción IV Y XIV, 56, 57, 58, 59, 59 Bis, 60, 64, fracción II Y 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 60 del Bando Municipal de Chalco 2025; Así como, derivado del proceso de Elección de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares) Y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), del municipio de Chalco, Estado de México, periodo 2025-2027, y del Dictamen de Validez, emitido por el Ayuntamiento, en el acuerdo GCH-25-27/A-018/SE/03/2025, de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el tres de abril de dos mil veinticinco, asentada en el acta No. 18; se otorga el presente:

NOMBRAMIENTO

A. NOMBRE APELLIDO APELLIDO Cargo Comunidad

Para el periodo comprendido del 15 de abril del 2025 al 14 de abril del 2027. Con la encomienda de que ejerzan en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue las disposiciones Federales, Estatales y Municipales, así como los Reglamentos vigentes, con el objeto de mantener el orden, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, siendo el vínculo permanente de comunicación entre los habitantes de su comunidad y Gobierno Municipal.

Las Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, ejercerán el cargo conferido por la ciudadanía y tendrá carácter honorífico.



Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional
de Chalco



Lic. César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

Chalco, Estado de México, a 11 de abril de 2025.



4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el Proceso de Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Gobierno	Elabora convocatoria para la elección de Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana
2	El Director de Gobierno	Elabora, firma y envía Oficio de Solicitud de Aprobación de Convocatoria a la Secretaría del Ayuntamiento para que se someta a cabildo la aprobación, así como la insaculación por comunidad
3	La Secretaría del Ayuntamiento	Remite acuerdo de cabildo a la Dirección de Gobierno.
4	El Director de Gobierno	Revisa e instruye a los Coordinadores de Sectores para su respectivo seguimiento.
5	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Realizan la difusión en las comunidades que les corresponden, pegando la convocatoria en el sector que le corresponde en lugares visibles.
6	El grupo social, Autoridad Auxiliar o COPACI	Acude a la Dirección de Gobierno y solicita los formatos de registro y requisitos de acuerdo a lo establecido en la convocatoria pegada en su comunidad.
7	El Director de Gobierno	Atiende e instruye a los Coordinadores de Sectores para su seguimiento.
8	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Atiende y cuestiona: ¿Es Autoridad Auxiliar? No , continua en la actividad 16 Sí , continua en la actividad 9
9	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Informa a la (s) autoridad (es) auxiliar (es) que, para poder participar, deberá solicitar mediante oficio ante la Secretaría del



		Ayuntamiento, licencia o renuncia de su cargo
10	El grupo social, Autoridad Auxiliar o COPACI	Elabora Oficio de Solicitud de Licencia o Renuncia de su cargo actual como Delegada, Delegado o integrante de Consejo de Participación Ciudadana y Acude ante la Secretaría del Ayuntamiento y entrega para su aprobación en sesión de cabildo
11	La Secretaría del Ayuntamiento	Hace lo conducente para someter a cabildo las solicitudes de licencia o renuncia presentadas por las Delegados, Delegadas y Consejos de Participación Ciudadana
12	La Secretaría del Ayuntamiento	Entrega acuerdo de cabildo a la Dirección de Gobierno
13	El Director de Gobierno	Recepciona, revisa e instruye a los Coordinadores de Sectores para su seguimiento
14	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Atiende instrucción e informa ¿Es procedente? No: Informa que su registro es improcedente por lo que no podrá participar en la elección. Fin de Procedimiento Sí, continua en actividad 15
15	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Entrega formatos de registro de procedencia o improcedencia, para su respectivo registro de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria.
16	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Entregan informe de la cantidad de formatos de registro entregados.
17	El Director de Gobierno	Coordina el registro de planillas en los horarios y días hábiles, e instruye a los coordinadores de sectores para que realicen los registros correspondientes
18	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Revisa y registra la documentación de acuerdo a los requisitos descritos en la convocatoria, analiza y determina su



		<p>seguimiento: ¿Se cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa a la actividad 19 • Sí, se continúa a la actividad 20
19	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Informa que no cumple con los requisitos y que, cuenta con los días y/u horas restantes del periodo de registro para solventar las observaciones
20	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Entrega documentos recepcionados al Director de Gobierno
21	El Director de Gobierno	Revisa y analiza los documentos e instruye a los Coordinadores de Sectores que corresponda, le asigne número de planilla
22	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Asigna número de planilla e Informa los resultados de la recepción de planillas completas.
23	El Director de Gobierno	Elabora Oficio de Solicitud de Dictamen de Procedencia o Improcedencia y Acude ante la Secretaría del Ayuntamiento y entrega para su aprobación en sesión de cabido
24	Secretaria de Ayuntamiento	Hace lo conducente para someter a sesión de cabildo, emite Dictamen de procedencia o improcedencia y entrega a la Dirección de Gobierno
25	El Director de Gobierno	Recibe, revisa y analiza e instruye a los Coordinadores de sectores realizar los oficios de notificación a las planillas registradas.
26	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Hacen entrega de los oficios de notificación a las planillas registradas. Y se les informa del seguimiento de la convocatoria
27	Las Planillas registradas	Reciben por escrito el resultado de procedencia e improcedencia a las planillas y las indicaciones correspondientes para el seguimiento de la convocatoria
28	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Informa al Director de Gobierno el resultado de la notificación
29	El Director de Gobierno	Elabora la logística para la ubicación de mesas receptoras del voto y elabora el



		oficio de solicitud de integración de Mesas Receptoras y envía a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo y su correspondiente publicación.
30	La Secretaria de Ayuntamiento	Entrega acuerdo de cabildo a la Dirección de Gobierno
31	El Director de Gobierno	Revisa e instruye a los Coordinadores de sectores brinde seguimiento
32	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Coloca en cada una de las comunidades las mantas que contienen la ubicación de las mesas receptoras del voto por comunidad e informa al Director de Gobierno
33	El Director de Gobierno	Coordina con las Diferentes Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco para capacitar al personal que estará en las mesas receptoras del voto e instruye a los Coordinadores de Sectores para el seguimiento y monitoreo del mismo
34	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Capacitan a los Servidores Públicos que estarán en las mesas de votación de sus correspondiente comunidades e informan al Director de Gobierno
35	El Director de Gobierno	Coordina con las diferentes Unidades Administrativas que integran este Ayuntamiento para el Proceso de Votación e instruye a los Coordinadores de Sectores para el seguimiento y monitoreo del mismo
36	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Lleva a cabo proceso de votación en comunidades y el conteo de votos e informa al director
37	El Director de Gobierno	Recibe el resultado de votación e integra el registro final en el oficios de solicitud de Dictamen de validez y lo envía a la Secretaría del ayuntamiento para su aprobación y publicación de planillas ganadoras
38	La Secretaria de Ayuntamiento	Realiza lo conducente para someter a cabildo el resultado de votación y su



		respectiva publicación.
39	La Secretaria de Ayuntamiento	Remite a la Dirección de Gobierno el Acuerdo de Cabildo de la aprobación del dictamen.
40	El Director de Gobierno	Recibe y analiza e instruye a los Coordinadores de Sectores para que notifiquen a las planillas ganadoras
41	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Hace entrega de los oficios de notificación de Dictamen de validez a las planillas ganadoras y da indicaciones de seguimiento de acuerdo a la convocatoria
42	Las Planillas ganadoras	Reciben por escrito el resultado de la votación y recibe indicaciones del seguimiento de la convocatoria
43	El Director de Gobierno	Instruye a los Coordinadores de sectores que informe a las planillas ganadoras de la fecha de la toma de protesta
44	El (Los) Coordinador (es) de Sector	Notifican a las planillas ganadoras de sus respectivas comunidades, la fecha de la toma de protesta
45	Las Planillas ganadoras	Reciben por escrito el fecha y hora de toma de protesta y entrega recepción.
46	El Director de Gobierno	Hace entrega de los nombramientos a las planillas ganadoras
47	Las Planillas ganadoras	Toma protesta y recibe indicaciones para la entrega recepción de sus delegaciones. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DG-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS(AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO

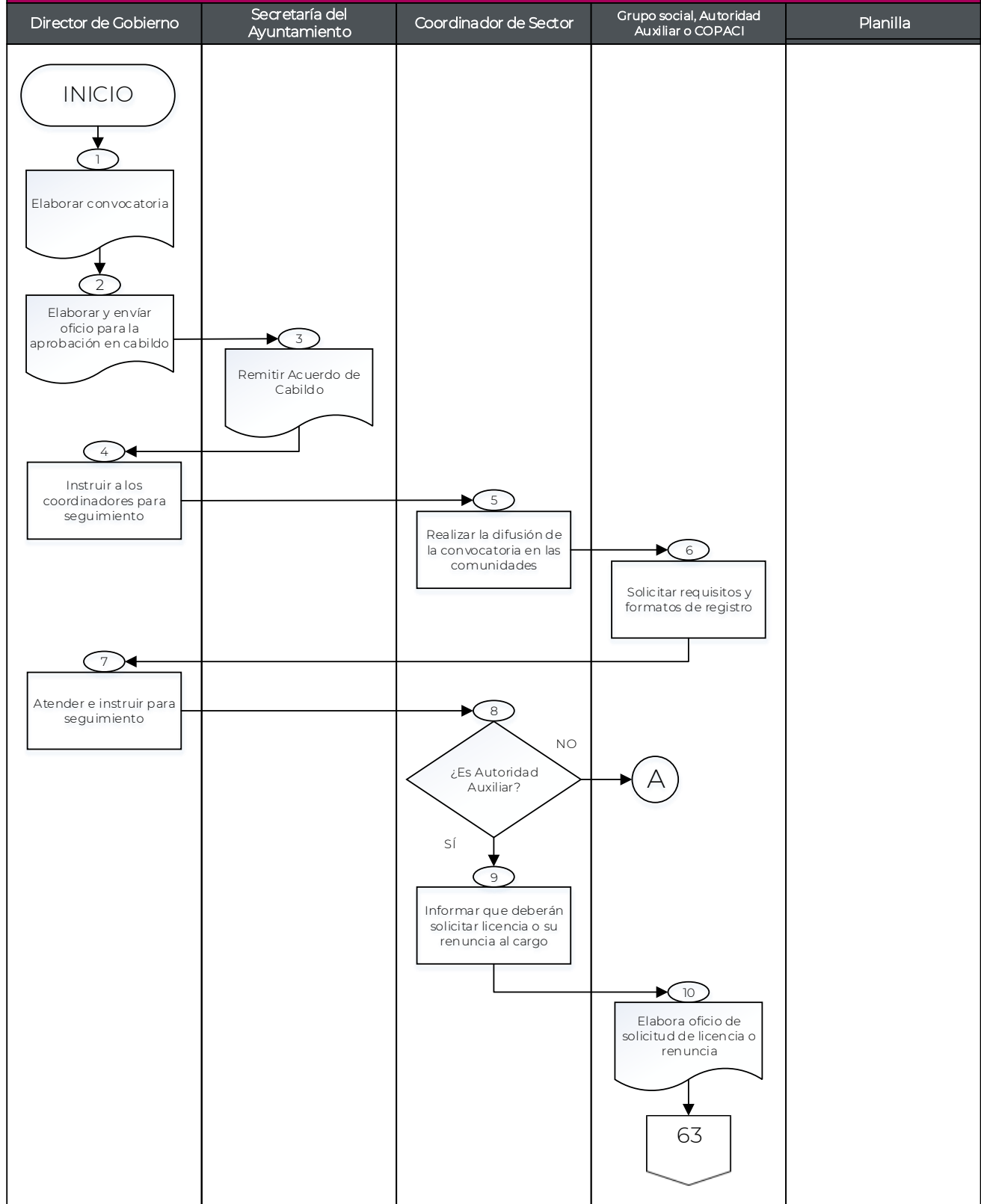




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS(AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO

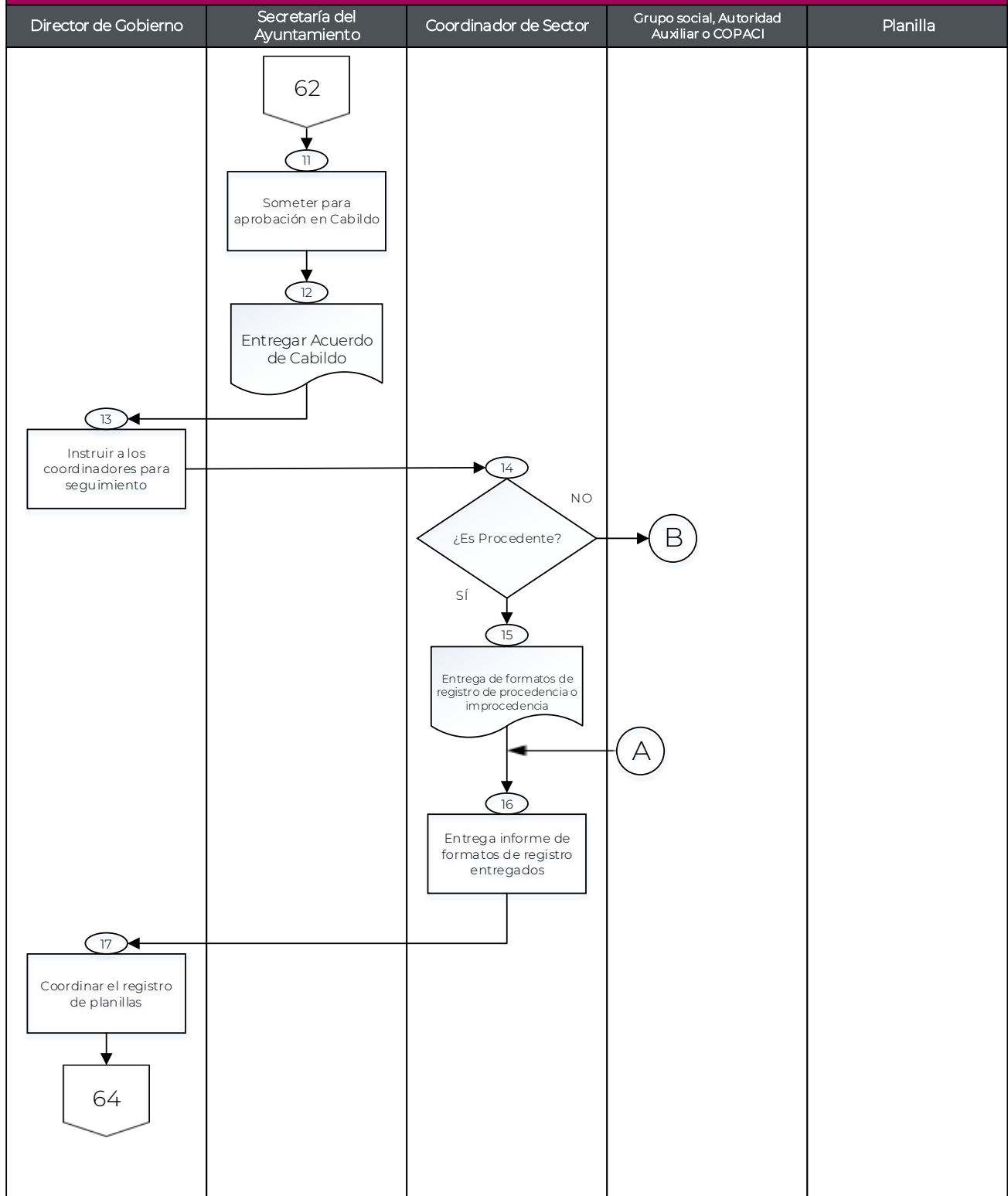




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS (AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO

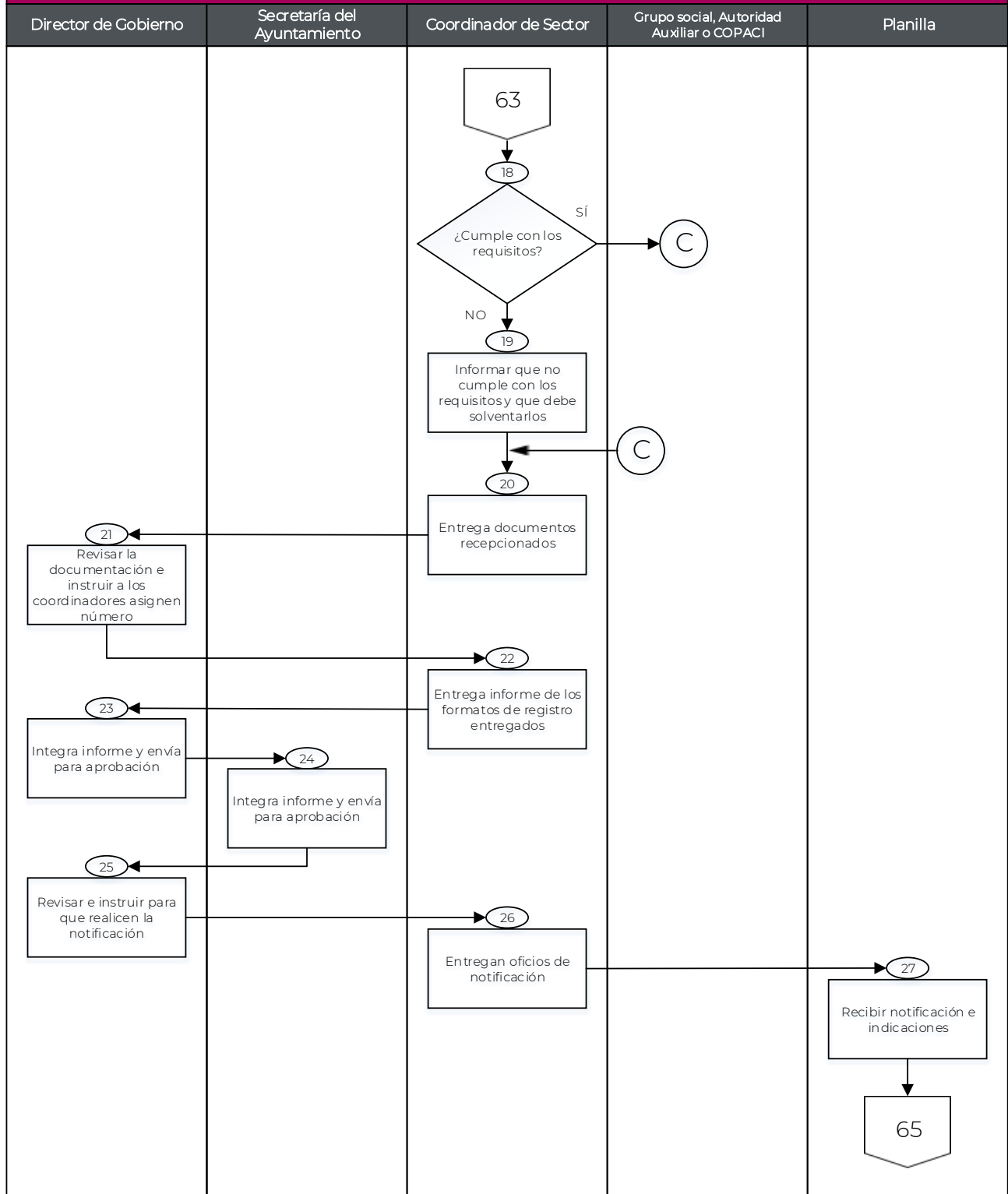




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS (AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO

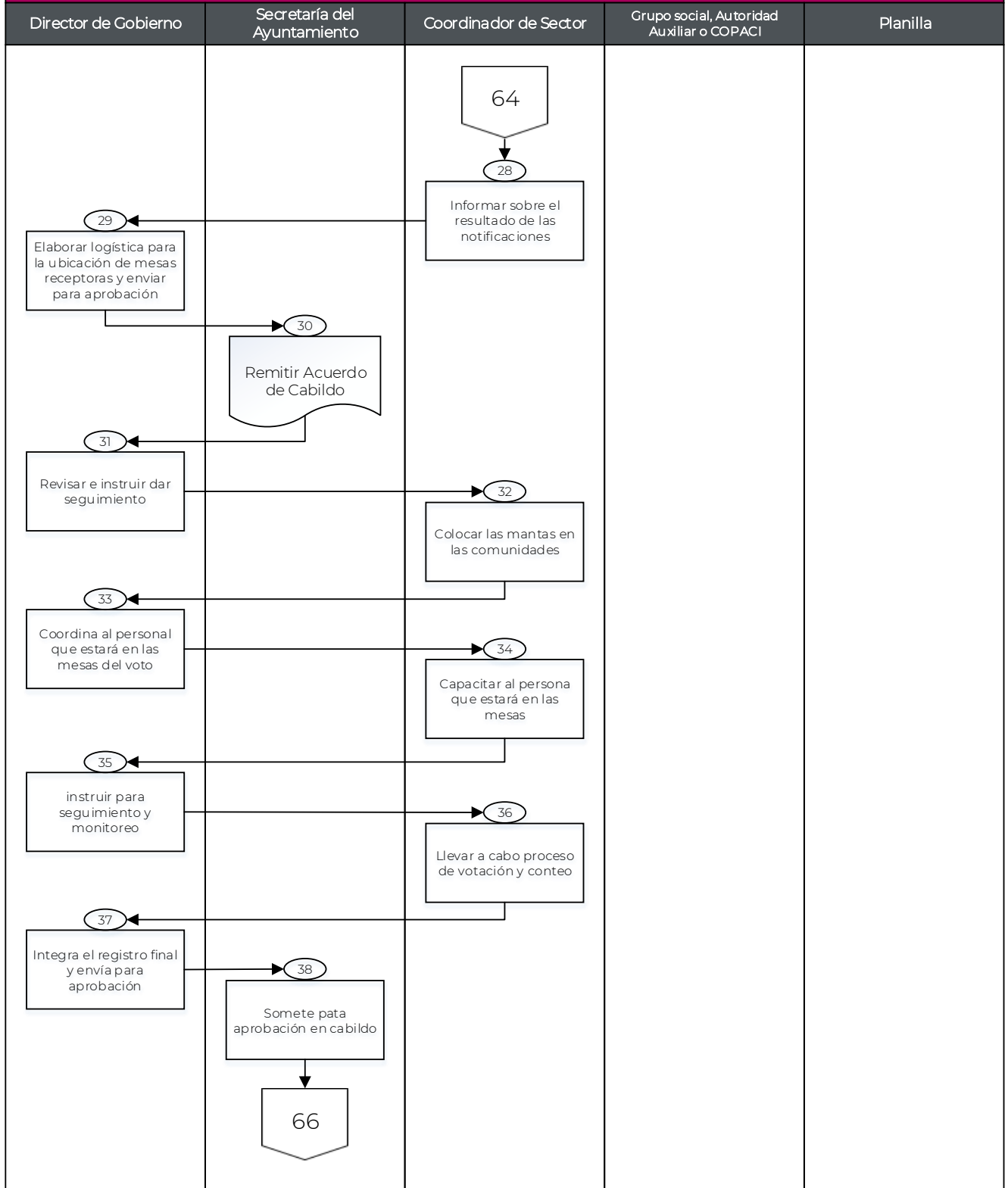
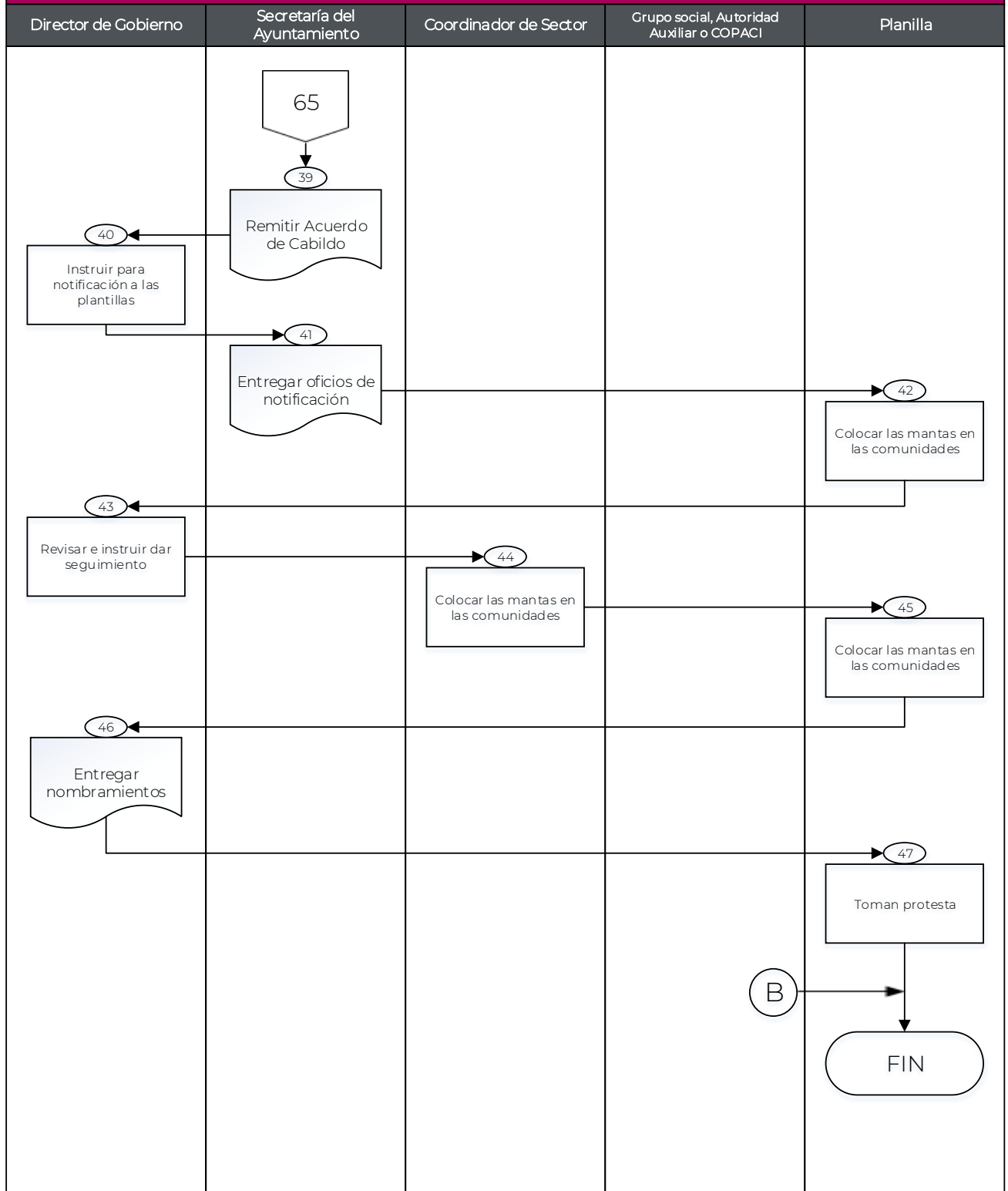






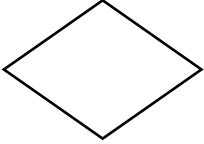
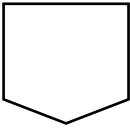



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS(AS) Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) DEL MUNICIPIO DE CHALCO





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 del Titular de la Dirección de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinación Municipal de Protección Civil
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno, Chalco Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Gobierno

Encargado del Despacho de la Dirección de Gobierno

Mario Alberto Quiroz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none">En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, el Procedimiento GCH-DG-P01-2023 Monitoreo para la atención de los grupos políticos y sociales ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-DG-P01-2024 del mismo nombre.En los apartados VIII. ACTUALIZACIÓN y IX. VALIDACIÓN, se sustituyó el nombre de José María Alfaro Reyes por el de José Gerardo Hernández Carmona, actual Director.
02	Julio 2025	<ul style="list-style-type: none">En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación y contenido del procedimiento GCH-DG-P01-2025 Monitoreo para la atención de demandas socialesEn el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación y contenido del procedimiento GCH-DG-P02-2025 Concertación entre grupos políticos y sociales.En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación y contenido del procedimiento GCH-DG-P03-2025 Convenio para la Celebración de Fiestas Patronales y/o Tradicionales.



03	julio 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se modificó la denominación del Procedimiento GCH-DG-P01-2026 Monitoreo para la atención de demandas sociales del Municipio de Chalco, anteriormente GCH-DG-P01-2025 Atención de demandas sociales del Municipio de Chalco.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se actualizó REFERENCIAS (antes Marco jurídico) del Procedimiento GCH-DG-P02-2026.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se actualizó REFERENCIAS (antes Marco jurídico) del Procedimiento GCH-DG-P03-2026.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, se adicionó el Procedimiento GCH-DG-P04-2026 Proceso de Elección de Delegados(as) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) del Municipio de Chalco.• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, en cada uno 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 Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mario Alberto Quiroz Jiménez
Encargado del Desapcho de la Dirección de Gobierno
RÚBRICA

