



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

**Dirección de Obras Públicas**

Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,

Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600

Tel. 597 3 03 58

**Dirección de Obras Públicas**

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

**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

**Alejandro Martínez Serrano**  
Sexto Regidor Suplente

**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

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2026 Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública .....	<b>6</b>
2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2026 Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo) .....	<b>15</b>
3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2026 Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos .....	<b>22</b>
4. Procedimiento GCH-DOP-P04-2026 Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea .....	<b>29</b>
<b>IV. SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>36</b>
<b>V. DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>37</b>
<b>VI. ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>VII. VALIDACIÓN .....</b>	<b>40</b>



## 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 Obras Públicas**.

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

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Procedimiento GCH-DOP-P01-2026

#### Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública

##### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Obtener la propuesta de obra con las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad que se ajusten a las necesidades del Municipio.

##### 1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones; Departamento de Supervisión de Obra; Tesorería Municipal y a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas.

##### 1.3. Referencias

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, Artículos del 30 al 40 Bis, Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos del 41 al 44, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última Reforma DOF 14-11-2025
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, De la Obra Pública, Capítulo Tercero, De Los Procedimientos de Adjudicación, Sección Segunda, De la licitación pública, Artículos 12.22 al 12.32; Sección Tercera, De las Excepciones a la Licitación Pública, artículo 12.33; Sección Cuarta, De la invitación



restringida, Artículos 12.34 al 12.36 y Sección Quinta, De la adjudicación directa, Artículo 12.37.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. fracciones II, VIII, IX y X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Bando Municipal de Chalco vigente, Sección VIII, De La Dirección de Obras Públicas, Artículo 39, 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	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Obras autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año corriente.</li> <li>• Oficio de Autorización de los diferentes Recursos a los que es beneficiado el Municipio.</li> <li>• Certificados de suficiencia presupuesta l emitidos</li> </ul>	Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas



	por la Tesorería Municipal.			
--	-----------------------------------	--	--	--

### 1.5. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de autorizar la venta y entrega de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

#### **El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones deberá:**

- Realizar, elaborar y programar la calendarización de las Bases para presentar a las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas interesadas en participar en un procedimiento de Licitación.

#### **El Departamento de Supervisión de Obra deberá:**

- Elaborar los Proyectos Ejecutivos para realizar las Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
- Realizar la diligencia al lugar de los trabajos y presentar sus observaciones al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.

#### **La Dirección de Administración deberá:**

- Realizar la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales.

#### **La Tesorería Municipal deberá:**

- Realizar el cobro de las Bases de acuerdo a la modalidad de la Licitación.

### 1.6. Definiciones

**Bases:** Al documento normativo para presentar una propuesta Técnica y Económica de una Licitación.

**Calendario de licitaciones:** Al instrumento de planeación mediante el cual la dependencia o entidad pública establece y difunde las fechas programadas para las distintas etapas del procedimiento de licitación de obra pública, tales como la publicación de la convocatoria, venta o entrega



de bases, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, emisión del fallo y firma del contrato, con el propósito de organizar y dar certeza a los participantes sobre el desarrollo del proceso.

**Contratación de la Obra Pública:** Al acto administrativo mediante el cual la autoridad competente formaliza, a través de un contrato, la adjudicación a una persona física o moral para la ejecución de una obra pública o servicios relacionados con la misma, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, así como las condiciones técnicas, económicas y jurídicas para su realización.

**Personas Físicas:** A la persona con capacidad de contraer obligaciones para realizar cualquier actividad económica.

**Personas Jurídico Colectivas:** A la constitución de grupos de personas con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones, coloquialmente llamadas empresas.

**Procedimiento de Licitación:** Al proceso administrativo mediante el cual una dependencia o entidad pública convoca a personas físicas o morales interesadas a presentar propuestas técnicas y económicas para la ejecución de una obra pública o la prestación de servicios relacionados con la misma, con el propósito de seleccionar la oferta que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la normatividad aplicable.

**Programa Anual de Obra (PAO):** Al documento que contiene la propuesta de proyectos de obra del ejercicio fiscal en curso, aprobado en el Presupuesto de Egresos.

### 1.7. Insumos

- Programa Anual de Obras autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año corriente.
- Oficio de Autorización de los diferentes Recursos a los que es beneficiado el Municipio.
- Certificados de suficiencia presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal.

### 1.8. Resultado

- Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública



### 1.9. Políticas

- Solo participan las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas que cumplan con lo establecido en la invitación/convocatoria.

### 1.10. Formatos e Instructivos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

### 1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

### 1.12. Desarrollo

## Descripción del Procedimiento de Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública

No.	Responsable	Actividad
1	El Director de Obras Públicas	El Director instruye al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones que elabore el calendario de Licitaciones conforme al procedimiento que corresponda.
2	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Entrega al Director para su aprobación, el calendario de Licitaciones propuesto de acuerdo a las diferentes Modalidades de la Licitación.
3	El Director de Obras Públicas	El Director analiza el calendario propuesto <b>¿La propuesta cumple con lo instruido?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Si:</b> Se continúa con la actividad 4.</li><li>• <b>No:</b> Deberá corregir la propuesta, <b>se conecta con la actividad 2.</b></li></ul>
4	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Solicita al Departamento de Supervisión de Obra la elaboración de los Proyectos Ejecutivos para realizar las

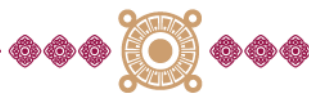


		Invitaciones/Convocatorias conforme a las diferentes modalidades de Licitación.
5	El Departamento de Supervisión de Obra	Elabora y presenta al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones los Proyectos Ejecutivos para que proceda a realizar las Invitaciones/Convocatorias de acuerdo a las diferentes Modalidades de Licitación.
6	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Convocatorias y las envía a la Dirección de Administración para su publicación en medios nacionales y locales.
7	La Dirección de Administración	Realiza la publicación de las Convocatorias en medios nacionales y locales; y notifica al Dpto. de Normatividad de Obra y Licitaciones en cuanto estén publicadas.
8	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Realiza las Invitaciones y las envía a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas.
9	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Asisten a la Dirección de Obas Públicas con la Invitación/Convocatoria más el oficio de aceptación para participar en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública con los documentos solicitados en la Invitación/Convocatoria.
10	El Director de Obras Públicas	La secretaria recibe el Oficio de aceptación para participar en Licitación y los canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
11	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la documentación solicitada en la Invitación/Convocatoria. <b>Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas ¿cumplen con los</b>

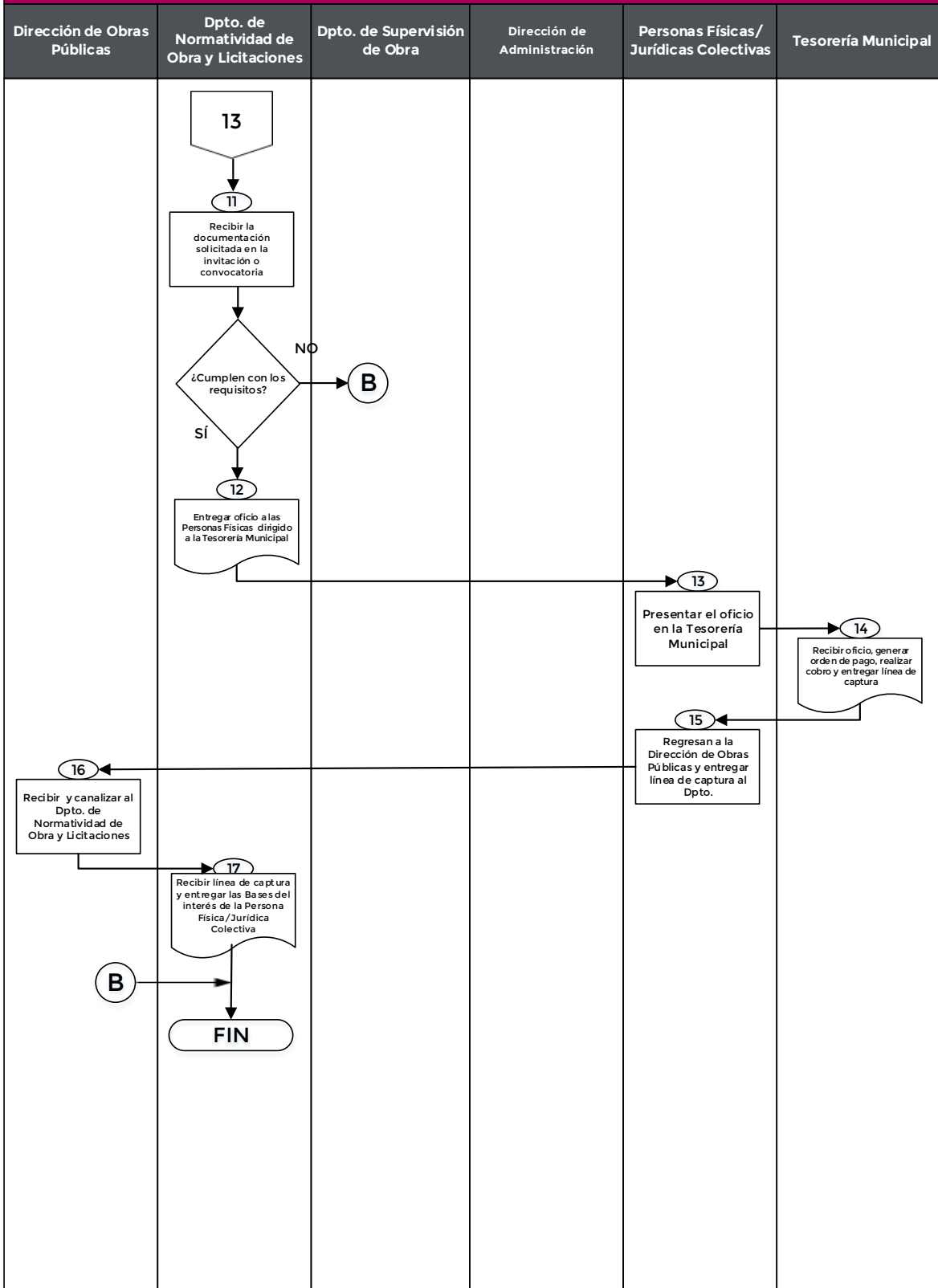


		<p><b>requisitos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Continúa con la Actividad 12.</li> <li>• <b>No:</b> se descarta para continuar con en el Procedimiento de la Licitación de la Obra Pública.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>
12	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Se le entrega a las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas un oficio dirigido a la Tesorería Municipal para que genere una orden de pago de acuerdo a la modalidad de la Licitación de su interés.
13	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Se presentan con el oficio en la Tesorería Municipal para que le generen una orden de pago conforme a la modalidad de Licitación para que realice el pago correspondiente.
14	La Tesorería Municipal	Recibe el oficio y genera orden de pago conforme a la modalidad de la Licitación y genera el cobro.
15	Las Personas Físicas/Jurídicas Colectivas	Regresan con la orden de pago a la Dirección de Obras Públicas para recoger las Bases de la Licitación de su interés.
16	El Director de Obras Públicas	La secretaria los recibe y canaliza al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
17	El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	Recibe la orden de pago y entrega las Bases de la Licitación de su interés de acuerdo a la orden de pago. <b>Fin del procedimiento</b>





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA





## 2. Procedimiento GCH-DOP-P02-2026

### Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo)

#### 2.1. Objetivo del Procedimiento

Conservar en buen estado la infraestructura vial del Municipio de Chalco, mediante mantenimiento de la superficie de rodamiento.

#### 2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, encargados del servicio de bacheo; así como a las personas que soliciten este servicio.

#### 2.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis, Fracciones I, III, IV, y X, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

#### 2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	Oficio de Solicitud para el Servicio de Bacheo.	Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo)	Vías de comunicación en buen estado.	Peticionario, ciudadano del Municipio de Chalco



## 2.5. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Unidad Administrativa responsable de mantener las vías de comunicación del Municipio de Chalco en óptimas condiciones.

### El Director deberá:

- Revisar, dar el Visto Bueno y autorizar la realización del servicio de bacheo.

### El Departamento de Bacheo deberá:

- Dictaminar y realizar el servicio de bacheo en cuestión.

## 2.6. Definiciones

**Bacheo:** Es la reparación de la superficie de rodamiento.

**Oficio de solicitud:** Es un documento de formato libre que debe cumplir con las características descritas.

**Peticionario(a):** Toda persona perteneciente al Municipio de Chalco que solicite un servicio.

**Superficie de rodamiento:** Es toda superficie vial como calles y avenidas locales dentro del Municipio de Chalco, donde circulan todo tipo de los vehículos automotores y vehículos sin motor.

**Ventanilla de Oficialía de Partes:** Al área administrativa encargada de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia, solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las Unidades de la administración pública municipal, con el propósito de darles trámite y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

## 2.7. Insumos

- Oficio de Solicitud para el Servicio de Bacheo.

## 2.8. Resultado

- Vías de comunicación en buen estado.

## 2.9. Políticas

- Para la atención del servicio de bacheo, únicamente se realizará mediante oficio de solicitud, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, con copia al Director de Obras Públicas e ingresar en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en el Palacio Municipal;



- Los oficios de solicitud para el servicio de bacheo serán recibidos en la ventanilla de Oficialía de Partes, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

### 2.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

### 2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

### 2.12. Desarrollo

#### Desarrollo del Procedimiento para el Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento

No.	Responsable	Actividad
1	Peticionario (a)	Acude a la Oficialía de Partes y solicita mediante oficio, el servicio de Bacheo.
2	Oficialía de Partes	Recibe el documento, le proporciona un folio y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención.
3	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recepciona el oficio de solicitud y entera al Director.
4	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación e instruye a la Subdirección Operativa que le dé seguimiento.
5	El Subdirector Operativo	Da indicaciones al Departamento de Bacheo atienda la petición



6	Departamento de Bacheo	<p>Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo:</p> <p><b>¿Es factible el Servicio de Bacheo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No es procedente por alguna condición de acuerdo a los criterios de resolución, se <b>continúa con la actividad 7.</b></li><li>• Sí cumple con las condiciones, se <b>continúa con la actividad 11.</b></li></ul>
7	Departamento de Bacheo	Informa al Director de Obras Públicas y al Subdirector Operativo el resultado de la verificación debidamente fundada y motivada por el cual no procede la petición ciudadana.
8	El Director de Obras Públicas	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su petición y es enviado a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas para que notifique a la Peticionaria o Peticionario y a la Oficialía de Partes.
9	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Oficio de no procedencia a la Peticionaria o Peticionario y envía copia para conocimiento a Oficialía de Partes, captura y archiva.
10	Oficialía de Partes	Recibe el documento, registra y archiva <b>Fin del Procedimiento</b>
11	El Subdirector Operativo	Informa al Director de Obras Públicas para que proporcione el Visto Bueno y proporcione la autorización para realizar el trabajo de bacheo.

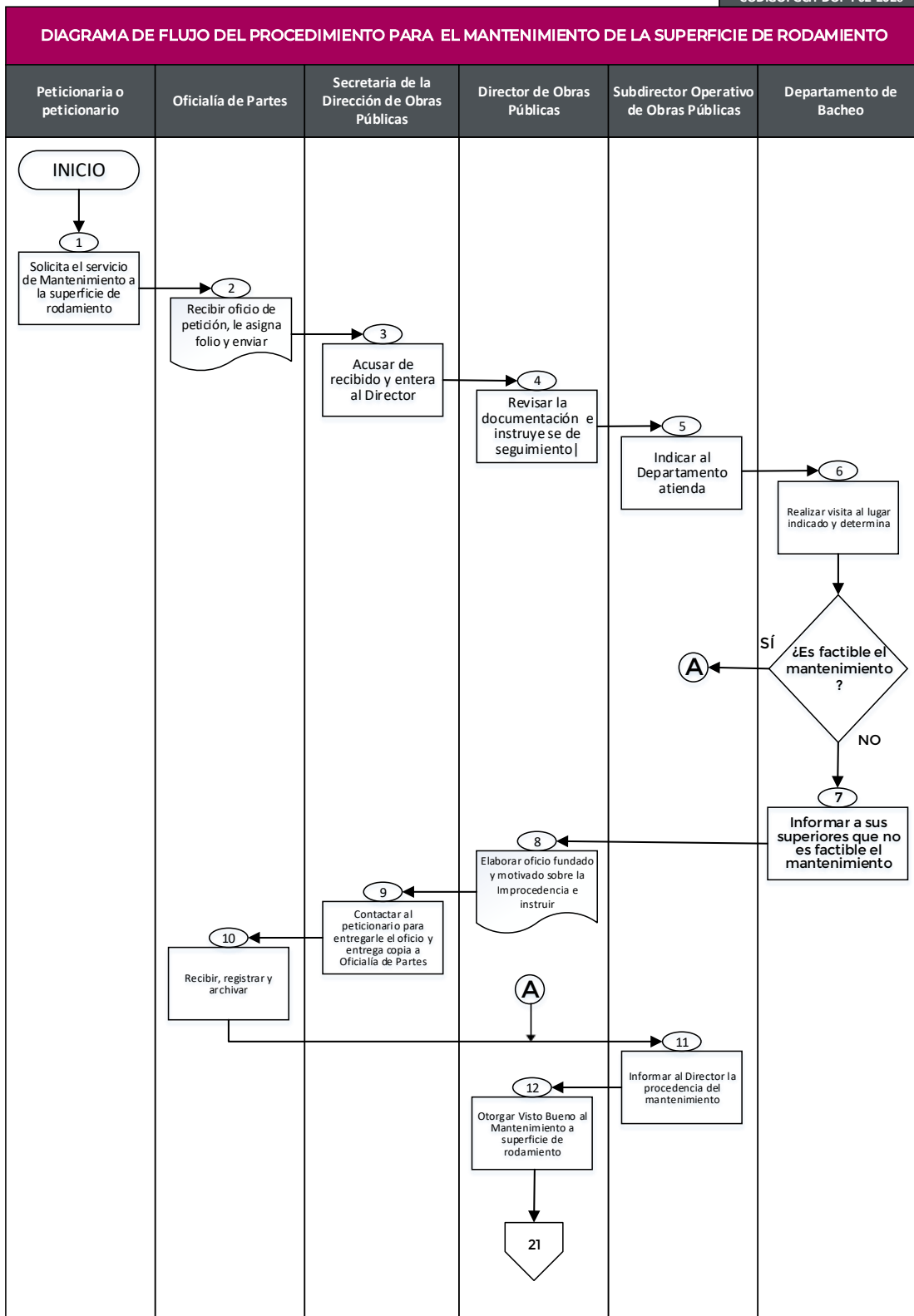


12	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno al Subdirector Operativo para ejecutar el trabajo.
13	El Subdirector Operativo	Instruye al Departamento de Bacheo que realice los trabajos solicitados.
14	Departamento Bacheo	Programa el trabajo e informa vía telefónica a la peticionaria o peticionario la fecha probable para la realización del trabajo.
15	Departamento Bacheo	Realiza el trabajo de bacheo hasta su buen término
16	Departamento Bacheo	Solicita Oficio de Agradecimiento a la peticionaria o peticionario, por el servicio recibido e informa que debe entregarlo en la Dirección de Obras Públicas.
17	Peticionario (a)	Elabora oficio de agradecimiento y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
18	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe documentos y envía copia a Oficialía de Partes para conocimiento, captura y archiva. <b>Fin del Procedimiento.</b>



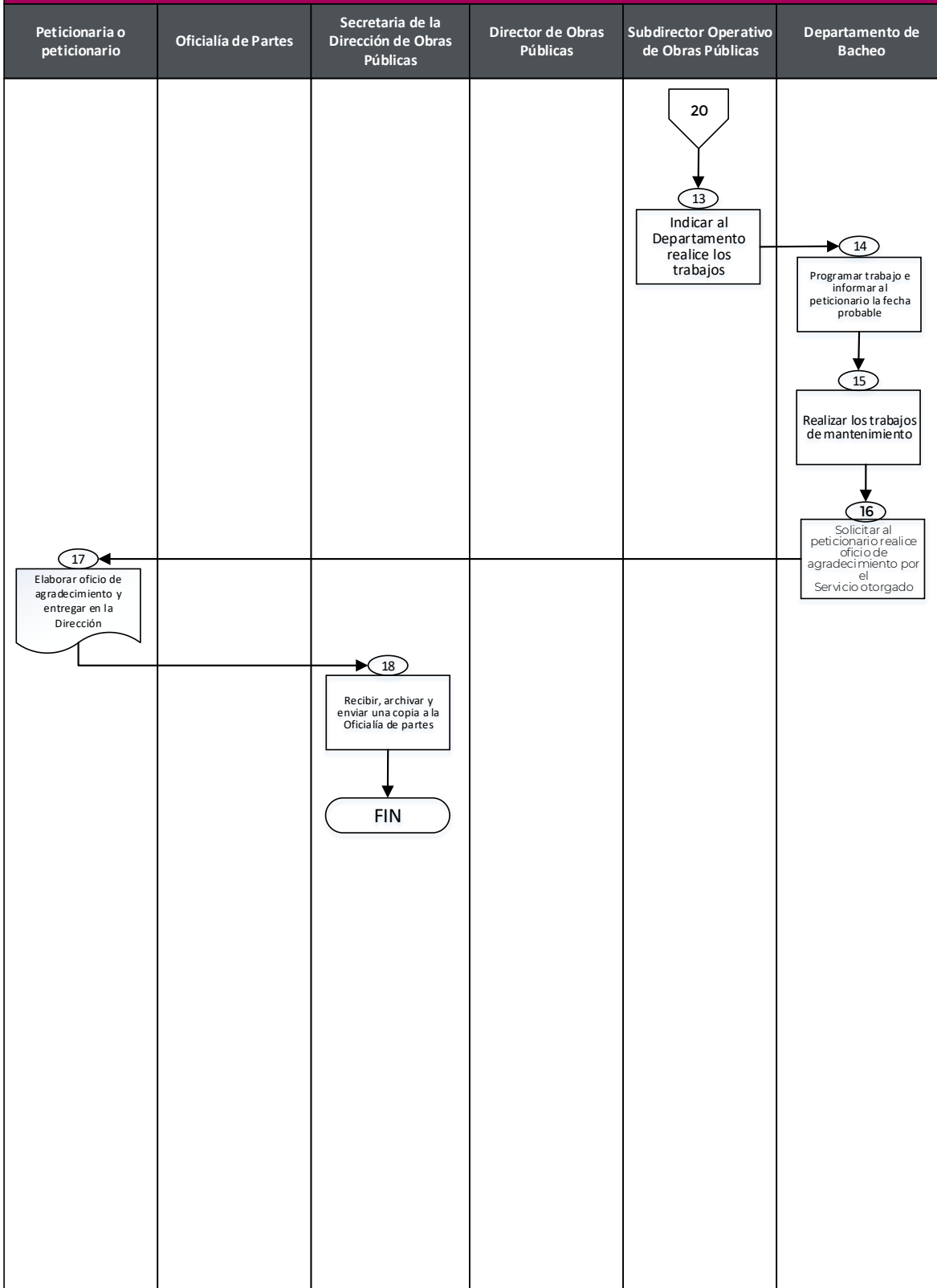
## 2.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DOP-P02-2026





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO**





### 3. Procedimiento GCH-DOP-P03-2026

#### Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos

##### 3.1. Objetivo del Procedimiento

La aplicación de pintura amarillo tránsito para delimitar el paso peatonal y vehicular de las áreas de afluencia escolar de los centros educativos, para salvaguardar a los transeúntes de la comunidad estudiantil.

##### 3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, encargados del servicio de balizamiento; así como a las personas que soliciten este servicio.

##### 3.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96. Bis. Fracciones I, III, IV, y X, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

##### 3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	Oficio de Solicitud para el Servicio de Balizamiento.	Balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros escolares	Guarniciones y pasos peatonales visibles delimitados.	Peticionario, ciudadano del Municipio de Chalco



### 3.5. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Unidad Administrativa responsable de mantener las vías de comunicación del Municipio de Chalco en óptimas condiciones.

#### El Director deberá:

- Revisar, dar el Visto Bueno y autorizar la realización del servicio de balizamiento.

#### El Departamento de Balizamiento deberá:

- Dictaminar y realizar el servicio de balizamiento en cuestión.

### 3.6. Definiciones

**Balizamiento:** A la acción de aplicar señalización horizontal mediante pintura u otros materiales sobre la superficie de rodamiento, guarniciones u otros elementos de la vía pública, con el propósito de delimitar espacios, regular la circulación vehicular y peatonal, y mejorar la seguridad vial.

**Guarniciones:** A los elementos de infraestructura urbana, generalmente de concreto, que delimitan la separación entre la superficie de rodamiento de la vialidad y la banqueta, cuya función es contener el pavimento, encauzar el escurrimiento del agua pluvial y proteger las áreas peatonales.

**Oficio de solicitud:** Es un documento de formato libre que debe cumplir con las características descritas.

**Paso peatonal:** A la zona señalizada sobre la superficie de rodamiento destinada al cruce seguro de peatones a través de una vialidad, la cual se identifica mediante marcas viales visibles, como franjas o líneas pintadas, que indican a los conductores la obligación de ceder el paso.

**Peticionario(a):** Toda persona perteneciente al Municipio de Chalco que solicite un servicio.

**Superficie de rodamiento:** Es toda superficie vial como calles y avenidas locales dentro del Municipio de Chalco, donde circulan todo tipo de los vehículos automotores y vehículos sin motor.

**Ventanilla de Oficialía de Partes:** Al área administrativa encargada de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia, solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las Unidades de la administración pública municipal, con el propósito de darles trámite y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.



### 3.7. Insumos

- Oficio de Solicitud para el Servicio de Balizamiento.

### 3.8. Resultado

- Guarniciones y pasos peatonales visibles y delimitados.

### 3.9. Políticas

- Para la atención del servicio de balizamiento, únicamente se realizará mediante oficio de solicitud, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, con copia al Director de Obras Públicas e ingresar en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en el Palacio Municipal;
- Los oficios de solicitud para el servicio de balizamiento, serán recibidos en la ventanilla de Oficialía de Partes, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

### 3.10. Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

### 3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

### 3.12. Desarrollo

#### Desarrollo del Procedimiento balizamiento de guarniciones y pasos peatonales en área de afluencia escolar de los centros educativos

No.	Responsable	Actividad
1	Peticionario (a)	Acude a la Oficialía de Partes y solicita mediante oficio, el servicio de Balizamiento.
2	Oficialía de Partes	Recibe el documento, le proporciona un folio y lo envía a la Dirección de Obras Públicas para su atención.
3	La secretaria de la	Recepciona el oficio de solicitud y



	Dirección de Obras Públicas	entera al Director.
4	El Director de Obras Públicas	Revisa la documentación e instruye a la Subdirección Operativa que le dé seguimiento.
5	El Subdirector Operativo de Obras Públicas	Da indicaciones al Departamento de Balizamiento atienda la petición
6	Departamento de Balizamiento	Realiza visita al sitio de trabajo indicado en el Oficio de Solicitud, analiza, determina e informa al Subdirector Operativo de Obras Públicas: <b>¿Es factible el Servicio de Balizamiento?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No es procedente por alguna condición de acuerdo a los criterios de resolución, se <b>continúa con la actividad 7.</b></li><li>• Sí cumple con las condiciones, se <b>continúa con la actividad 11.</b></li></ul>
7	Departamento de Balizamiento	Informa al Director de Obras Públicas y al Subdirector Operativo de Obras Públicas el resultado de la verificación debidamente fundada y motivada por el cual no procede la petición ciudadana.
8	El Director de Obras Públicas	Elabora respuesta por escrito fundada y motivada sobre la no procedencia de su petición y es enviado de a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas para que notifique a la Peticionaria o Peticionario y a la Oficialía de Partes.

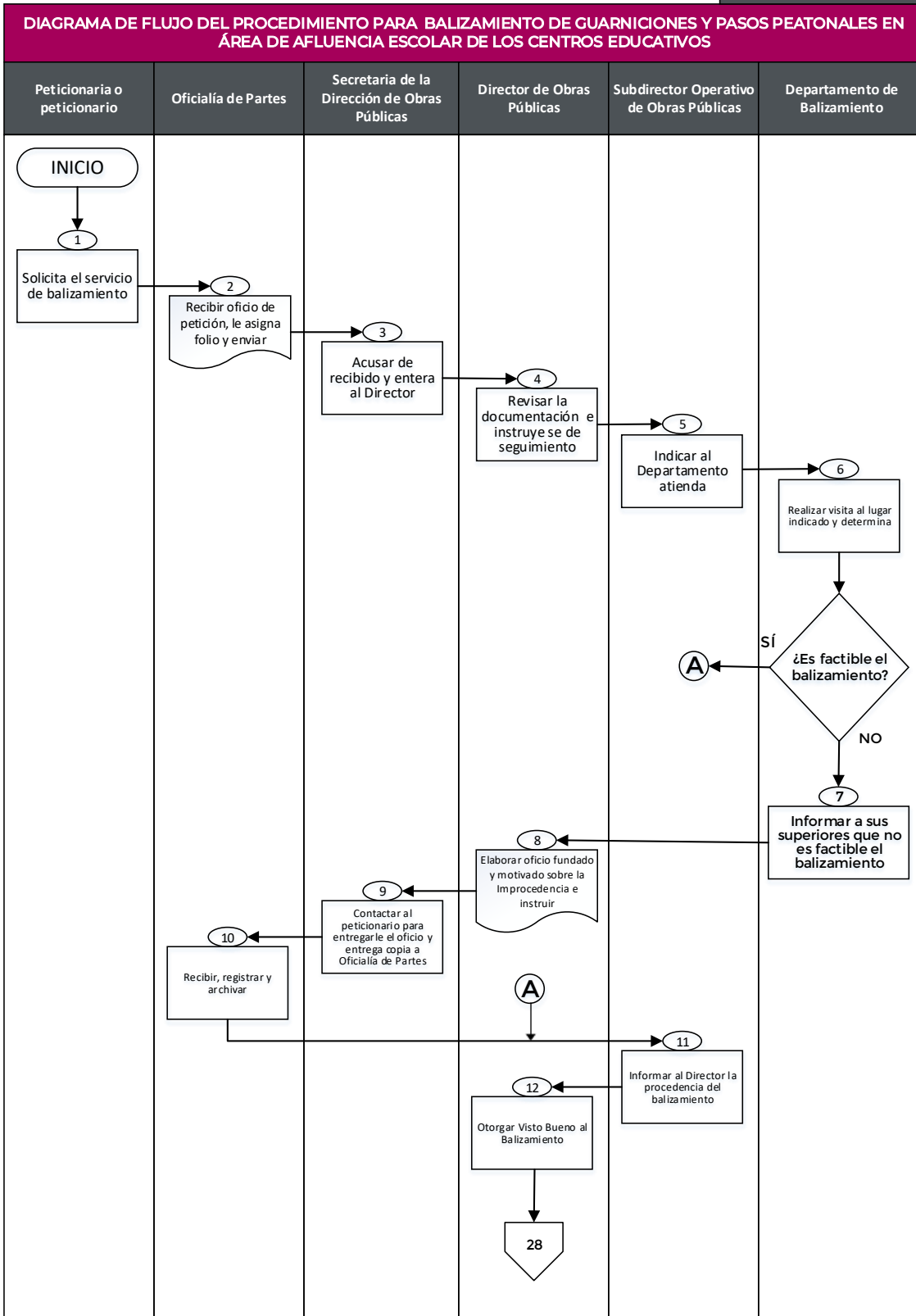


9	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Oficio de no procedencia a la Peticionaria o Peticionario y envía copia para conocimiento a Oficialía de Partes, captura y archiva.
10	Oficialía de Partes	Recibe el documento, registra y archiva <b>Fin del Procedimiento</b>
11	El Subdirector Operativo de Obras Públicas	Informa al Director de Obras Públicas para que proporcione el Visto Bueno y proporcione la autorización para realizar el trabajo de balizamiento.
12	El Director de Obras Públicas	Otorga el Visto Bueno al Subdirector Operativo para ejecutar el trabajo.
13	El Subdirector Operativo de Obras Públicas	Instruye al Departamento de Balizamiento que realice los trabajos solicitados.
14	Departamento Balizamiento	Programa el trabajo e informa vía telefónica a la peticionaria o peticionario la fecha probable para la realización del trabajo.
15	Departamento Balizamiento	Realiza el trabajo de balizamiento
16	Departamento Balizamiento	Concluye los trabajos de balizamiento y solicita Oficio de Agradecimiento a la peticionaria o peticionario, por el servicio recibido e informa que debe entregarlo en la Dirección de Obras Públicas.
17	Peticionario (a)	Elabora oficio de agradecimiento y entrega a la Dirección de Obras Públicas.
18	La secretaria de la Dirección de Obras Públicas	Recibe documentos y envía copia a Oficialía de Partes para conocimiento, captura y archiva. <b>Fin del Procedimiento.</b>



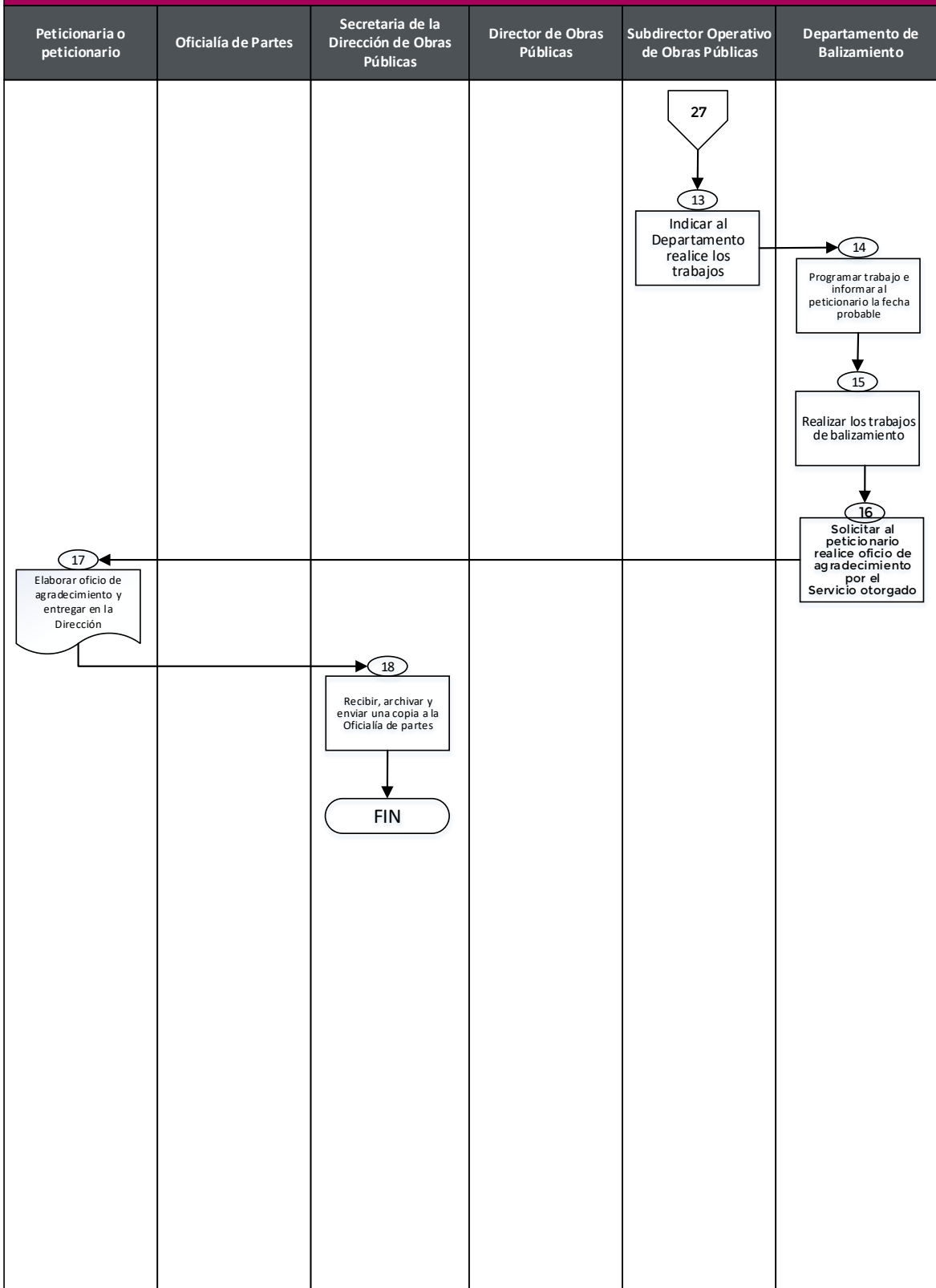
### 3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DOP-P03-2026





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA BALIZAMIENTO DE GUARNICIONES Y PASOS PEATONALES EN ÁREA DE AFLUENCIA ESCOLAR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**





## 4. Procedimiento GCH-DOP-P04-2026

### Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea

#### 4.1. Objetivo del Procedimiento

Conservar en buen estado la infraestructura vial del Municipio de Chalco, mediante mantenimiento de la superficie de rodamiento.

#### 4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, encargados del servicio de bacheo y aquellos responsables de la Plataforma Atención Ciudadana, así como a las personas que soliciten este servicio.

#### 4.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, De la Tesorería Municipal, Artículo 96, Fracciones I, III, IV, y X, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

#### 4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Obras Públicas	Realizar su registro y enviar solicitud en línea	Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea	Vías de comunicación en buen estado.	Peticionario, ciudadano del Municipio de Chalco



#### 4.5. Responsabilidades

La Dirección de Obras Públicas es la Unidad Administrativa responsable de mantener las vías de comunicación del Municipio de Chalco en óptimas condiciones.

##### **El Director deberá:**

- Revisar, dar el Visto Bueno y autorizar la realización del servicio de bacheo.

##### **El Departamento de Bacheo deberá:**

- Dictaminar y realizar el servicio de bacheo en cuestión.

#### 4.6. Definiciones

**Bacheo:** A la reparación de la superficie de rodamiento.

**Balizamiento:** A la acción de aplicar señalización horizontal mediante pintura u otros materiales sobre la superficie de rodamiento, guarniciones u otros elementos de la vía pública, con el propósito de delimitar espacios, regular la circulación vehicular y peatonal, y mejorar la seguridad vial.

**Guarniciones:** A los elementos de infraestructura urbana, generalmente de concreto, que delimitan la separación entre la superficie de rodamiento de la vialidad y la banqueta, cuya función es contener el pavimento, encauzar el escurrimiento del agua pluvial y proteger las áreas peatonales.

**Peticionario(a):** Toda persona perteneciente al Municipio de Chalco que solicite un servicio.

**Superficie de rodamiento:** Es toda superficie vial como calles y avenidas locales dentro del Municipio de Chalco, donde circulan todo tipo de los vehículos automotores y vehículos sin motor.

**Ventanilla de Oficialía de Partes:** Al área administrativa encargada de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia, solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las Unidades de la administración pública municipal, con el propósito de darles trámite y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

**Plataforma de Atención Ciudadana:** Al sistema digital implementado por el Gobierno Municipal de Chalco que permite a la ciudadanía interactuar con la administración pública municipal para realizar trámites, presentar solicitudes o reportes, y consultar información sobre servicios públicos, de manera rápida, segura y transparente a través de internet, facilitando a los usuarios registrarse, gestionar trámites y dar seguimiento a sus solicitudes, evitando traslados y filas.



#### 4.7. Insumos

- Ingresar a la plataforma <https://atencionciudadana.chalco.gob.mx> para realizar su registro y enviar solicitud

#### 4.8. Resultado

- Vías de comunicación en buen estado.

#### 4.9. Políticas

Para la atención del Servicio de Bacheo, se deberá registrar en la plataforma de atención ciudadana del Gobierno de Chalco <https://atencionciudadana.chalco.gob.mx>, colocando datos personales.

#### 4.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

#### 4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

#### 4.12. Desarrollo

### Desarrollo del Procedimiento para el Mantenimiento de la Superficie de Rodamiento en línea

No.	Responsable	Actividad
1	La Peticionaria o Peticionario	Ingresa a la página web del Gobierno de Chalco e indaga como realizar la solicitud de bacheo en línea.
2	La Peticionaria o Peticionario	Realiza su registro en la liga <a href="https://atencionciudadana.chalco.gob.mx/">https://atencionciudadana.chalco.gob.mx/</a> para realizar la solicitud. ¿Realizó el registro correctamente?: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí, <b>continua con la actividad 3.</b></li><li>• No, <b>regresa a la actividad 1.</b></li></ul>
3	La Peticionaria o Peticionario	Inicia sesión y selecciona TRÁMITES Y SERVICIOS
4	La Peticionaria o Peticionario	En SERVICIOS, Seleccionar BACHEO, y

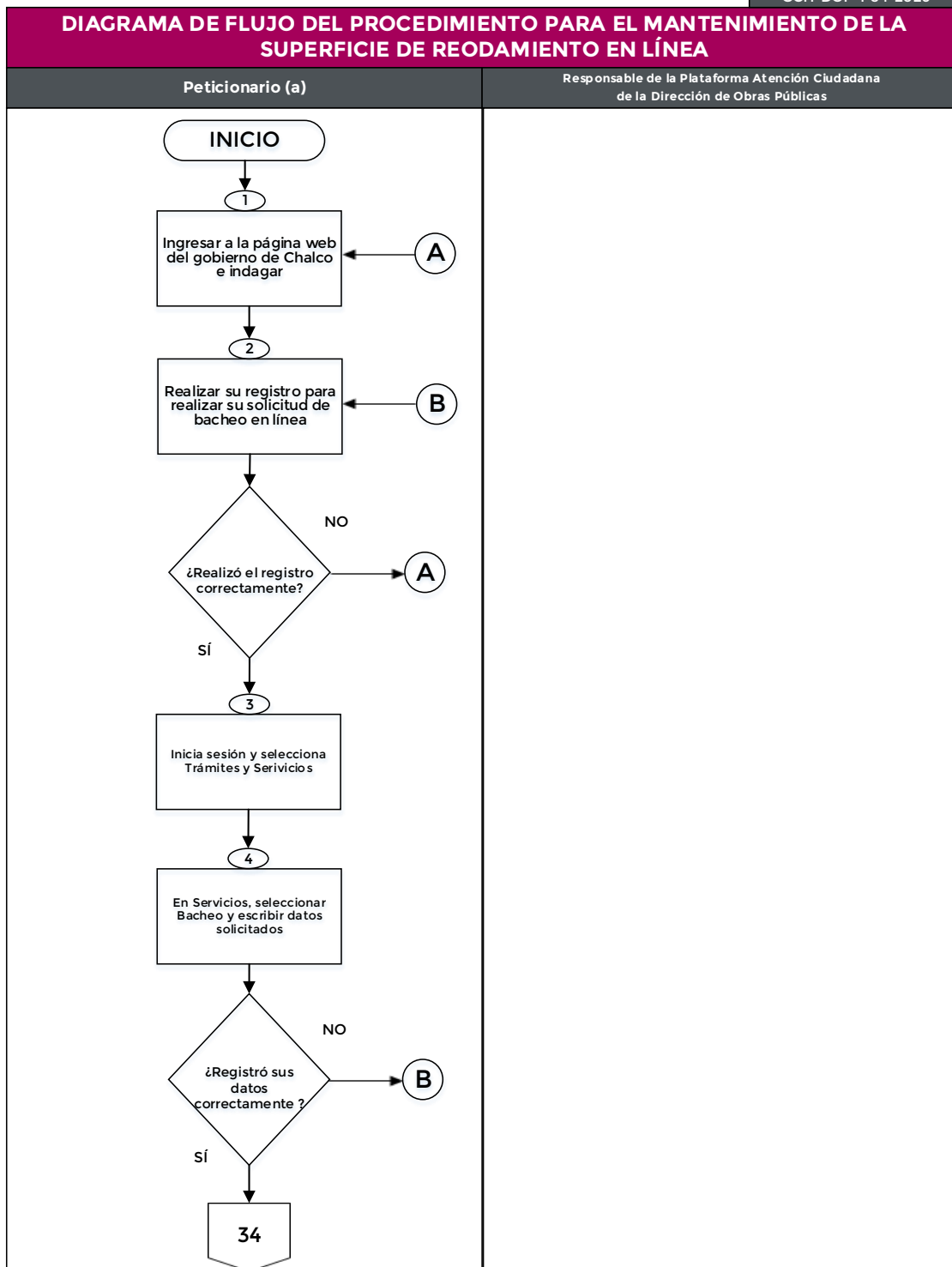


	Peticionario	<p>llenar los datos solicitados.</p> <p>¿Registró sus datos correctamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, <b>pasa a la actividad 5</b></li> <li>• No, <b>regresa a la actividad 2</b></li> </ul>
5	La Peticionaria o Peticionario	Deberá cerrar su sesión
6	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	<p>Ingresa y revisa diariamente en horarios laborales la Plataforma.</p> <p>¿Hay folios nuevos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, <b>pasa a la actividad 7</b></li> <li>• No, <b>Fin del Proceso</b></li> </ul>
7	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	<p>Analiza y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí cumple, <b>continúa con la actividad 8.</b></li> <li>• No cumple, <b>continúa con la actividad 9</b></li> </ul>
8	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	<p>Fundada y motivada se informa a la Peticionaria o Peticionario mediante correo electrónico, la no procedencia de su solicitud.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>
9	El Responsable de la Plataforma Atención Ciudadana de la Dirección de Obras Públicas	<p>Procede a programar el servicio de bacheo e informa al Peticionario o Peticionaria mediante correo electrónico.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>



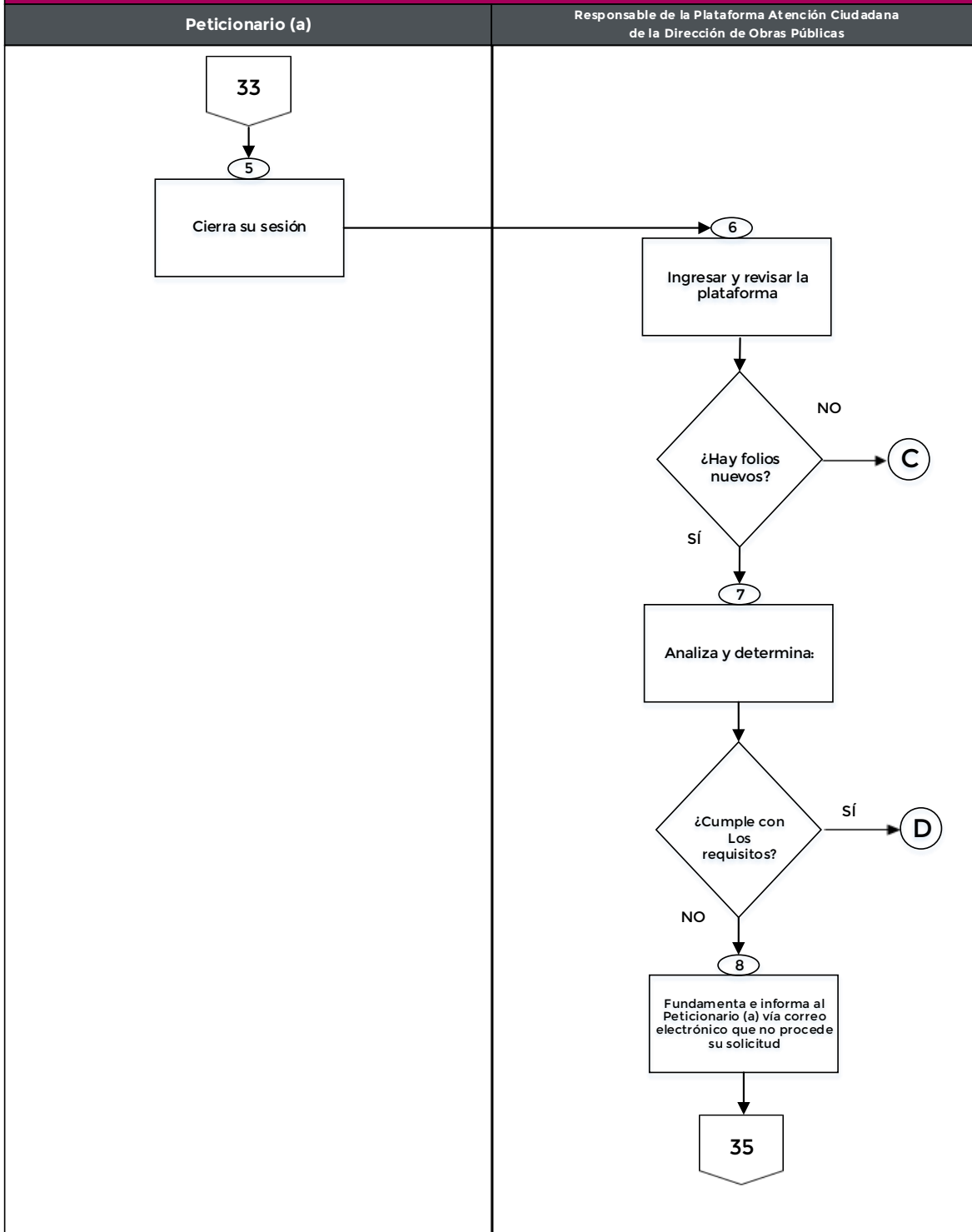
### 4.13. Diagramación

GCH-DOP-P04-2026



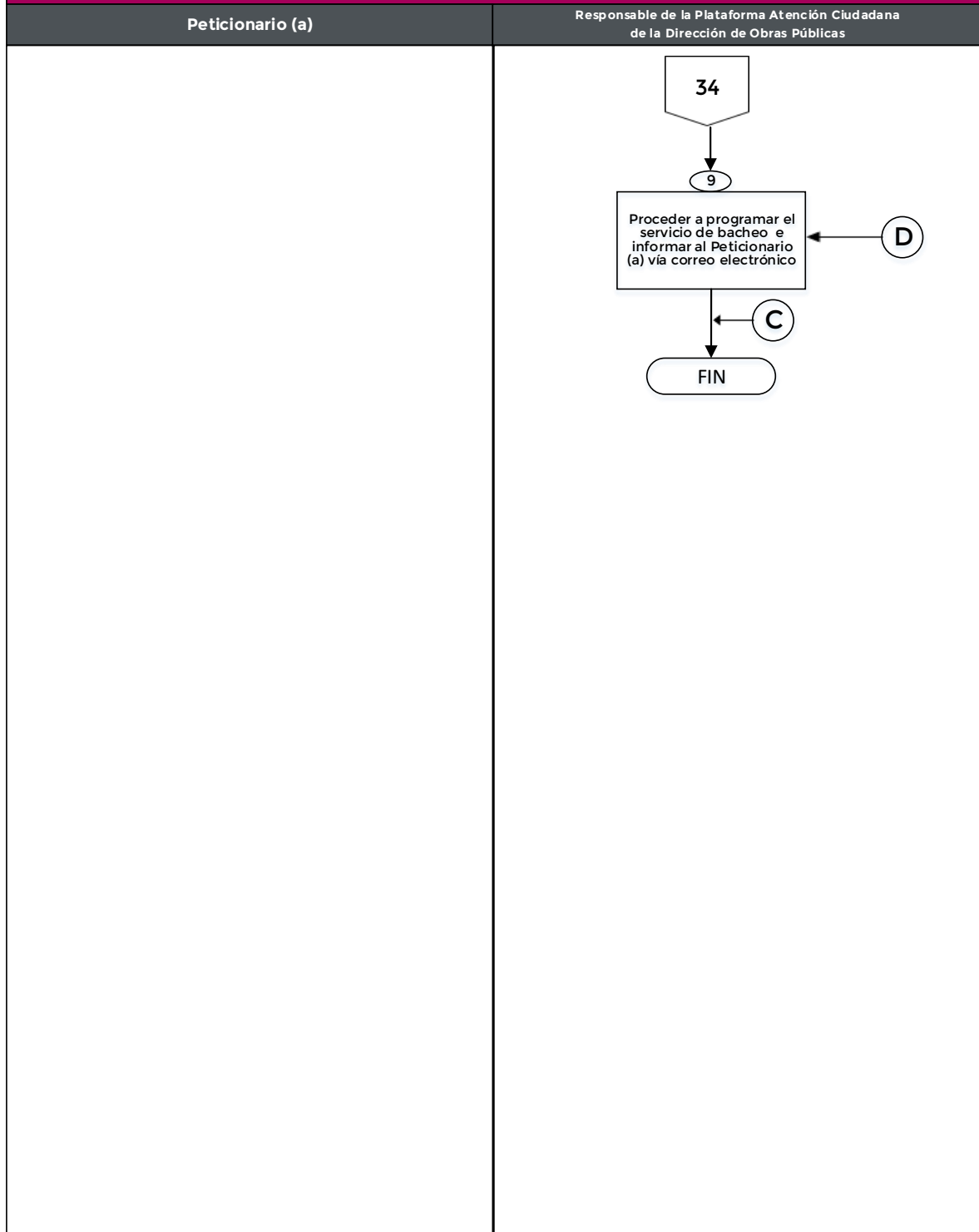


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE REODAMIENTO EN LÍNEA







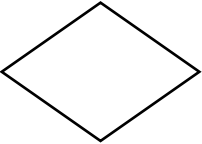
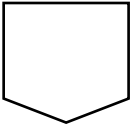



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA SUPERFICIE DE REODAMIENTO EN LÍNEA





## IV. SIMBOLOGÍA

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



## V. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



## VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; julio de 2026

Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>En el apartado <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>, el Procedimiento <b>GCH-DOP-P01-2023: Licitación de la Obra Pública</b>, se sustituyó por el Procedimiento <b>GCH-DOP-P01-2024</b>, denominado <b>Entrega de Bases para la Contratación de la Obra Pública</b>.</li></ul>
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>En el apartado de <b>Hoja de Edición</b> se modificó el año y el número de edición.</li><li>En el apartado de <b>Directorio Institucional</b> se modificó el contenido en su totalidad.</li><li>En el apartado de <b>Índice</b> se aumentaron los procedimientos: Procedimiento <b>GCH-DOP-P02-2025</b>, Procedimiento <b>GCH-DOP-P03-2025</b> y Procedimiento <b>GCH-DOP-P04-2025</b>.</li><li>El apartado <b>I. Presentación</b> fue modificado en su totalidad.</li><li>El apartado <b>II. Introducción</b> fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.</li><li>En el apartado de <b>III. Descripción de los Procedimientos</b>, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: Se colocó el año 2025 al procedimiento 01 y se anexaron los procedimientos: Procedimiento <b>GCH-DOP-P02-2025</b>, Procedimiento <b>GCH-DOP-P03-2025</b> y Procedimiento <b>GCH-DOP-P04-2025</b>.</li><li>En el apartado <b>IV. Simbología</b> se incluyó el símbolo de Documento.</li><li>En el apartado <b>V. Glosario</b> se incluyeron los términos: Bacheo, Balizamiento, Dependencia (s) Administrativa (s), Peticionario, Superficie de rodamiento, Vehículo automotor y Vehículo sin motor.</li><li>Al apartado <b>VI. Distribución</b> se le agregó la Presidencia y Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.</li><li>En el apartado <b>VII. Actualización</b> se actualizó la fecha de</li></ul>



		<p>actualización del presente Manual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado de <b>VIII. Validación</b> se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional y del Secretario del Ayuntamiento.</li></ul>
03	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> se actualizó el apartado REFERENCIAS (antes Marco jurídico) de todos los procedimientos.</li><li>• En el apartado <b>III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> la numeración tuvo los siguientes cambios, en cada uno de los procedimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;</li><li>• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;</li><li>• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;</li><li>• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;</li><li>• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;</li><li>• 1.6 Resultado cambia a 1.8;</li><li>• 1.7 Políticas cambia a 1.9;</li><li>• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;</li><li>• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;</li><li>• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y</li><li>• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación</li></ul></li><li>• El apartado <b>V. GLOSARIO</b> se eliminó.</li></ul>



## 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

Leonel Miguel Brugada  
Director de Obras Públicas  
RÚBRICA

