



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES



Chalco, Estado de México,



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de las Mujeres

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 59 73 00 05

Dirección de las Mujeres

Julio de 2026

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Alejandro Martínez Serrano

Sexto Regidor Suplente

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DM-P01-2026 Atención a las víctimas de violencia de género	6
2. Procedimiento GCH-DM-P02-2026 Impartición de talleres productivos.....	13
3. Procedimiento GCH-DM-P03-2026 Impartición de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.....	19
4. Procedimiento GCH-DM-P04-2026 Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel.....	25
IV. SIMBOLOGÍA	30
V. DISTRIBUCIÓN	33
VI. ACTUALIZACIÓN	34
VII. VALIDACIÓN	35



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 las Mujeres**.

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

Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de los procedimientos de la Dirección de las Mujeres, mediante la implementación de un método organizado y sistemático que permita mejorar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DM-P01-2026

Atención a las víctimas de violencia de género.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la estabilización emocional de las víctimas de violencia de género mediante la implementación de un protocolo de actuación integral, que garantice una atención inmediata, especializada y respetuosa. Este procedimiento busca brindar contención emocional, identificar riesgos, canalizar a servicios especializados y promover el acceso a recursos de protección, salud y justicia, asegurando en todo momento el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas atendidas.

1.2. Alcances

Aplica a los y las servidoras públicos del Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género de la Dirección de Mujeres del Gobierno de Chalco, que brinda atención a las víctimas de violencia; así mismo, a la víctima de violencia de género quién solicita apoyo.

1.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96 Quaterdecies Fracción II, VI, IX, XII, XIII, XIV y XVI, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Generales, Sección Décima Segunda, De los Municipios, Artículo 50 Fracción I, publicada en el



Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. Última Reforma DOF 15-01-2026.

- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Quinto, Capítulo III, Sección, Artículo 41, Fracción II, VIII, XII Y XVII, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Formato de entrevista inicial	Atención de las víctimas de violencia de género	Servicio integral de atención jurídica, psicológica y social para mujeres víctimas de violencia de género	Ciudadana víctima de violencia de género

1.5. Responsabilidades

La Dirección de la Mujeres deberá:

Supervisar políticas, programas y acciones orientadas al empoderamiento, la protección, la inclusión y el desarrollo integral de las mujeres. Su labor se enfoca en promover la equidad de género, prevenir y atender situaciones de violencia, garantizar el acceso a servicios de salud, educación y empleo, y fortalecer la participación activa de las mujeres en la vida comunitaria, económica y social. Todo ello, desde un enfoque de derechos humanos, igualdad y justicia social.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género deberá:

- Atender y valorar emocionalmente a la víctima de violencia de género.
- Otorgar de manera oportuna la atención requerida por la víctima.



1.6. Definiciones

Género: A la construcción social y cultural que define las diferentes características emocionales, afectivas ,intelectuales, así como los comportamientos que cada sociedad asigna como propios y naturales de hombres o mujeres.

Igualdad: A la característica que, implica que todos los seres humanos pueden disfrutar de todos los derechos sin distinción alguna , independientemente de su sexo, etnia, religión, opinión o cualquiera otra condición.

Protocolo de actuación : Al modo en el que procederá el personal a las actividades correspondientes para su puntual seguimiento.

Víctimas: A la persona física que directa o indirectamente han sufrido daño físico, emocional, psicológico, económico y sexual.

Violencia de género: A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.

1.7. Insumos

- Formato de entrevista inicial.

1.8. Resultado

- Desarrollo de un servicio integral de atención jurídica, psicológica y social para mujeres víctimas de violencia de género, orientado a garantizar el acceso a la justicia, la recuperación emocional y el fortalecimiento de su autonomía y empoderamiento.


1.9. Políticas

- La atención será brindada a las personas mayores de edad y menores a 60 años
- La atención solo se otorgará a las personas que tengan su domicilio en el Municipio de Chalco.



1.10. Formatos e Instructivos

- Formato de Entrevista Inicial.

 **GOBIERNO DE CHALCO** DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

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

ENTREVISTA INICIAL

FECHA: _____
HORA: _____

N° DE EXPEDINETE _____

DATOS GENERALES DEL/ USUARIA (O)

NOMBRE COMPLETO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESCOLARIDAD _____ OCUPACION: _____ TELEFONO _____ GENERO M H _____

ESTADO CIVIL: _____ NUMERO DE HIJOS: _____ H () M () DOMICILIO: _____

¿PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD? SI NO ¿CUAL? VISUAL AUDITIVA MENTAL MOTRIZ

TIPO DE FAMILIA

SIN HIJOS _____ BIPARENTAL _____ RECONSTRUIDA _____ HOMOPARENTALES _____ MOPARENTALES _____ ADOPTIVA _____

EXTENSA _____

EXTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACION

RED DE APOYO (FAMILIA, AMIGO, CONOCIDO)

NOMBRE	VINCULO	TELEFONO

MOTIVO DE LA TENCIÓN _____

CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y HABITACION

TIPO DE VIVIENDA RESIDENCIAL DEPARTAMENTO VECINDAD CASA SOLA CUARTO OTRA

SITUACION DEL INMUEBLE PROPIO PADRES RENTADA PRESTADA OTRO

SERVICIOS

ELECTRICIDAD _____ AGUA _____ GAS _____ DRENAJE _____ TELEFONO LOCAL _____ TV DE PAGA _____ NTERNET _____

PAVIMENTACION _____ VIGILANCIA _____ SIN SERVICIOS _____ OTROS _____

CUANTAS COMIDAS REALIZAS AL DÍA: DESAYUNO _____ COMIDA _____ CENA _____ OTRA _____

MOTIVO POR EL CUAL NO LO REALIZA _____

1



GOBIERNO DE CHALCO
2024-2027

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

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

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS CON ANÁLISIS EN EL ÚLTIMO EVENTO DE VIOLENCIA

FECHA DE LOS HECHOS

DÍA	MES	AÑO	HORA

LUGAR EN DONDE ACONTECIERON: _____ SE DESCONOCE: _____

EN EL DOMICILIO DE LA VÍCTIMA: _____

OTRO LUGAR _____ DOMICILIO: _____

ACTUALMENTE VIVE CON EL GRESOR SI _____ NO _____

SI SU RESPUESTA ES NEGATIVA ¿CUÁNTO TIEMPO TIENE DE SEPARACION? _____

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE VIOLENCIA Y SU MODALIDADES

TIPO DE VIOLENCIA

FÍSICA	
PSICOLÓGICA	
EMOCIONAL	
ECONÓMICA	
SEXUAL	
CONTRA LOS DERECHOS REPRODUCTIVOS	
PATRIMONIAL	
FEMINICIDA	

MODALIDAD DE VIOLENCIA

FAMILIAR	
LABORAL	
DOCENTE	
COMUNITARIA	
INSTITUCIONAL	
EN EL NOVIAZGO	
ESCOLAR	
MEDIÁTICA Y SIMBÓLICA	
POLÍTICA	
OBSTÉTRICA Y CONTRA LOS DERECHOS REPRODUCTIVOS	

ANTECEDENTES DE VIOLENCIA

¿SOLICITÓ ALGUN TIPO DE AYUDA DERIVADO DE LOS HECHOS DE VIOLENCIA? SI _____ NO _____

INSTITUCIÓN A DONDE LOS SOLICITÓ _____

¿PRESENTÓ DENUNCIA RELACIONADA CON LA VIOLENCIA EN SU CONTRA? SI _____ NO _____

¿QUE DELITO DENUNCIÓ? _____

¿HA INGRESADO AL HOSPITAL A CONSECUENCIA DE LA VIOLENCIA? SI _____ NO _____

EN CASO AFIRMATIVO ¿CUÁNTAS VECES? _____

DATOS DE LA PERSONA SEÑALADA COMO AGRESORA

NOMBRE COMPLETO: _____ EDAD _____ ESCOLARIDAD _____

OCCUPACIÓN _____ PARENTESCO _____ DOMICILIO ACTUAL _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE AYUDEN A IDENTIFICAR A LA PERSONA AGRESORA

TOMANDO EN CUENTA COLOR, TAMAÑO Y FORMA

TEZ _____ NARIZ _____ BOCA _____ OJOS _____ CARA _____

ESTATURA _____ CEJAS _____ LABIOS _____ CABELLO _____ OREJAS _____

COMPLEJIÓN _____



GOBIERNO DE
CHALCO
2016-2017

DIRECCIÓN DE
LAS MUJERES

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

FACTORES DE RIESGO

BEBIDAS ALCOHOLICAS () DROGAS O ESTUPEFACIENTES () USO DE ARMAS DE FUEGO () PUNZO CORTANTE ()

¿DURANTE LA AGRESION ESTABA BAJO LOS EFECTOS DE ALGUNA DROGA? SI NO ¿CUAL? _____

¿POSE ALGUN TIPO DE ARMA? SI NO ¿Cuál? _____

POR LO QUE UNA VEZ ESCUCHADA (O), SE LE EXPLICA A LA USUARIA (O) CUALES SON LOS MECANISMOS PARA ACCEDER A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y GARANTIZAR SUS DERECHOS.

POR LO QUE PROCEDE A: _____

REQUIERE CANALIZACION SI NO

INSTANCIA A LA CUAL SE CANALIZA _____

N° ECONOMICO DE LA UNIDAD QUE REALIZA EL TRASLADO _____

NOMBRE DE (LA) O (EL) OFICIAL QUE REALIZA EL TRASLADO _____

REQUIRE VISITA DOMICILIARIA SI NO

FECHA DE LA VISITA _____ HORA _____

ESPECIFICAR: _____

LUGAR (CROQUIS) _____

ATENDIDO: _____

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección de las Mujeres es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, registrar, actualizar y conservar sus datos para brindar la atención, seguimiento y respuesta a lo solicitado en los formatos de ficha de valoración del trabajo social, nota jurídica, minuta de trabajo y nota clínica de psicología, así como obtener datos estadísticos de los mismos. Así mismo se le informa que dichos datos personales serán capturados y transferidos al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) para cumplir con una orden judicial, la comprobación de recursos públicos, así como cualquier otra información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho de acceso a la información pública, resolución o mandato fundado y motivado de una autoridad competente. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobiernodechalco>.

NOMBRE Y FIRMA DEL (A) USUARIA (O)



1.11. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la atención de las víctimas de violencia de género		
No.	Responsable	Actividad
1	La víctima	Acude a la Dirección de las Mujeres, solicitando la ayuda respecto a su problema de violencia de género.
2	La Directora	Escucha a la víctima e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género otorgar la atención.
3	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Elabora la Ficha de Entrevista generando número de expediente y recaba los datos generales de la víctima, de su agresor y de los hechos ocurridos.
4	La víctima	Proporciona la información requerida a la Trabajadora Social del Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género.
5	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social analiza y determina: <ul style="list-style-type: none"> • Requiere atención psicológica, se continúa con la actividad 6. • Requiere atención jurídica, se continúa con la actividad 9.
6	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Valora la situación emocional de la víctima y en caso de ser necesario programa fecha de seguimiento psicológico.



7	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Informa el resultado de la asesoría psicológica la Directora.
8	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género archivar el expediente, se conecta con la actividad 14.
9	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de un abogado brinda la asesoría jurídica e informa a la víctima que debe realizar su denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México con sede en Amecameca.
10	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	<p>A través de un abogado, analiza si la víctima requiere el apoyo de asistencia para presentar su queja y determina:</p> <p>¿Requiere acompañamiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, instruye Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género otorgue el proceso de asistencia, se continúa con la actividad 11. • No, informa el resultado de la asesoría jurídica a la Directora. <p>Fin del procedimiento.</p>
11	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Otorga el apoyo a la víctima para que realice su denuncia ante la autoridad correspondiente.
12	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	Informa el resultado del acompañamiento a la Directora
13	La Directora	Recibe el resultado e instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género para archivar el expediente.



14	Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	A través de la Trabajadora Social, archiva el expediente. Fin del procedimiento
----	---	---



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DM-P01-2026

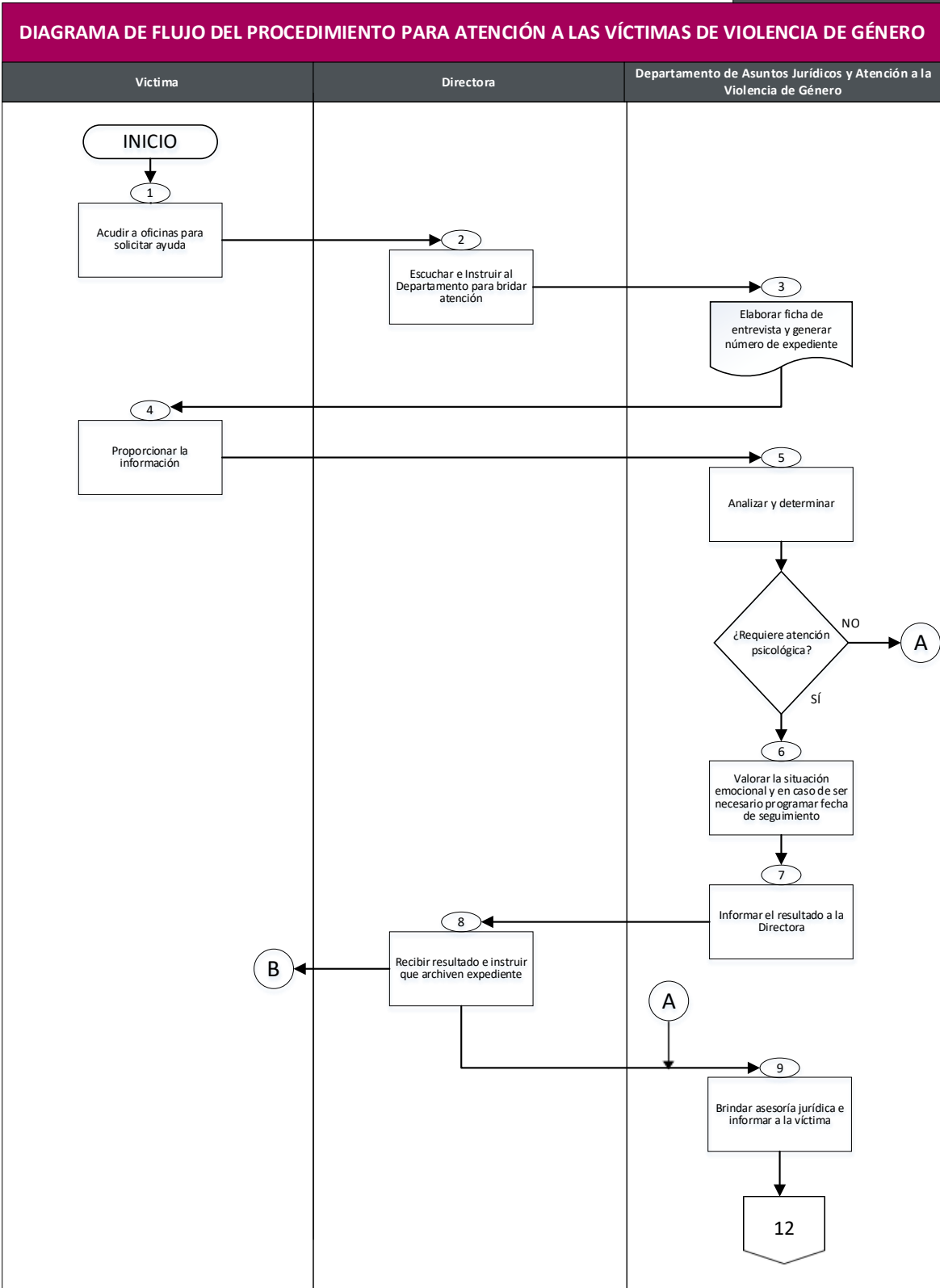
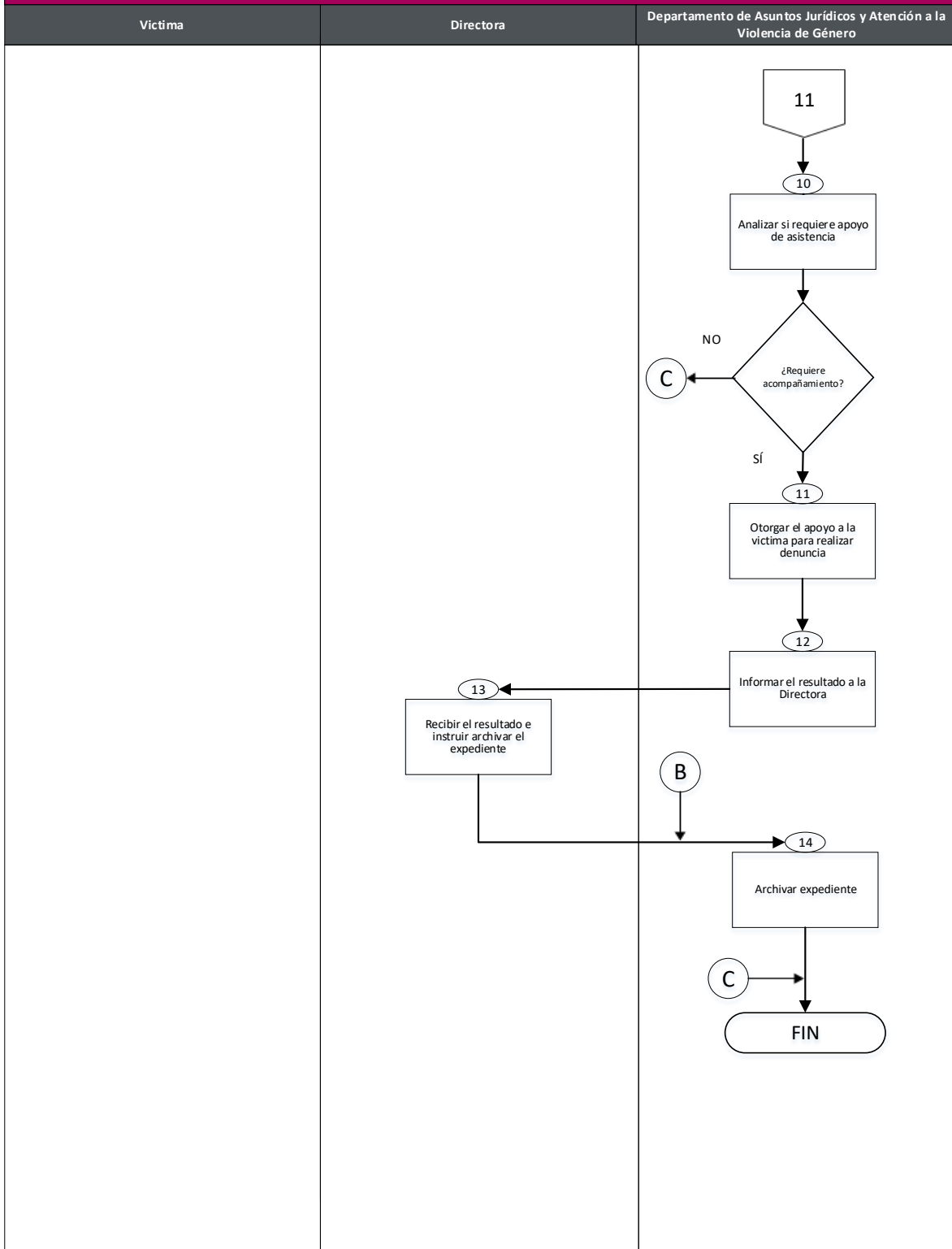




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO





2. Procedimiento GCH-DM-P02-2026

Impartición de talleres productivos.

2.1 Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a las mujeres en situación de vulnerabilidad acceso a herramientas prácticas y formación técnica que favorezcan el desarrollo de competencias laborales y capacidades emprendedoras, con el fin de impulsar su autonomía económica, fortalecer su inclusión social y contribuir de manera sostenible a la mejora de su calidad de vida.

2.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de la Dirección de las Mujeres y a la población femenina que requiera fortalecimiento de habilidades para el autoempleo y el desarrollo económico.

2.3 Referencias

- Ley Orgánica del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 96 Quaterdecies, fracción II, VI y IX, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Quinto, Capítulo III, Sección X, Artículo 41 fracción IX, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

2.4 Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Material para la impartición de talleres	Impartición de talleres productivos	Impartición de talleres productivos a las mujeres del municipio	Mujeres del municipio



2.5 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de los talleres productivos en las diferentes comunidades con el objetivo de impulsar el desarrollo económico y social de las mujeres en situación de vulnerabilidad.

La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Supervisar la planeación y calendarización.
- Autorizar los talleres a impartirse y la logística operativa.

El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género deberá:

- Realizar la planificación y coordinación de talleres según las necesidades de la comunidad.
- Gestionar los recursos materiales y humanos para la implementación de los talleres.
- Monitorear y evaluar el impacto social y económico de los talleres.
- Difundir la oferta de talleres y casos de éxito para fomentar la participación.

2.6 Definiciones

Autoempleo: A la situación en la que una persona trabaja por cuenta propia, es decir, no depende de un empleador o empresa para obtener ingresos, sino que genera su propio trabajo y sustento económico.

Crecimiento personal: Al proceso continuo de desarrollo en el que una persona trabaja en mejorar su conocimiento, habilidades, valores, actitudes y calidad de vida para alcanzar su máximo potencial.

Economía: A la ciencia social que estudia cómo las personas, empresas, gobiernos y sociedades en general administran recursos escasos para satisfacer sus necesidades y deseos eficiente posible.

Talleres productivos: A los espacios de capacitación práctica y teórica orientados al desarrollo de habilidades técnicas, laborales y/o emprendedora.



Vulnerabilidad: A la condición de una persona, grupo o comunidad que está en riesgo de sufrir daños físicos, emocionales, sociales o económicos, debido a factores como la pobreza, la discriminación, la falta de acceso a servicios básicos, la violencia, entre otros.

2.7 Insumos

- El recurso material para la impartición de los talleres.

2.8 Resultado

- La impartición de talleres productivos a las mujeres del municipio.

2.9 Políticas

- Los talleres se impartirán de manera gratuita únicamente en la Dirección de las Mujeres; y están disponibles exclusivamente para mujeres que radiquen en el municipio.

2.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

2.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



2.12 Desarrollo

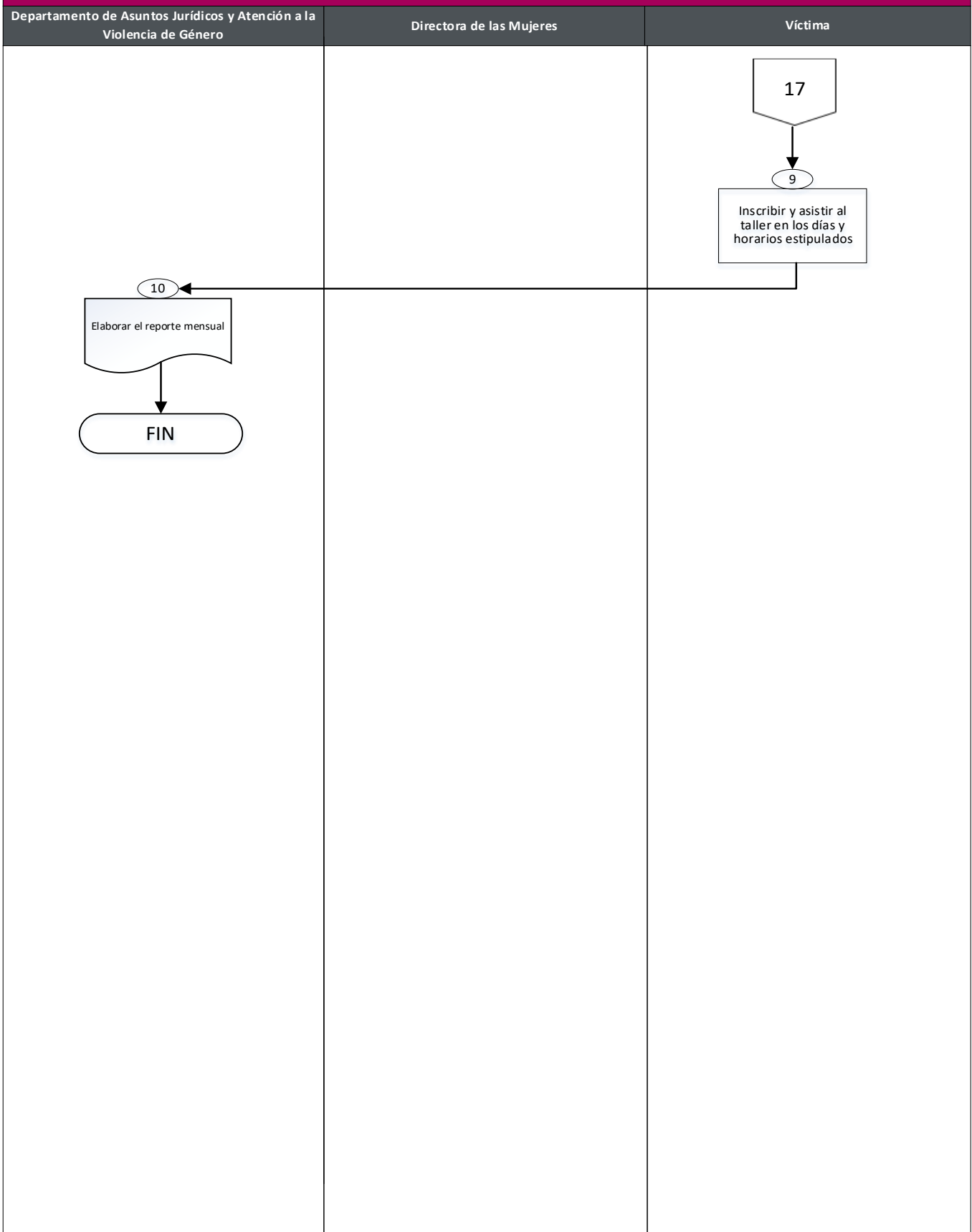
Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de talleres productivos		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza el análisis previo para conocer el escenario de las mujeres del Municipio de Chalco en relación a las problemáticas que enfrentan para generar ingresos.
2	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora la planeación y calendarización a fin de poder brindar los talleres productivos a las mujeres, se envía a La Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	Directora de las Mujeres	<p>Revisa, analiza y determina la información.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta, se continúa con la actividad 4. • No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	Directora de las Mujeres	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, realice la difusión de los talleres a impartir
5	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza la difusión de los talleres productivos en la comunidad.
6	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Acondiciona el espacio (Dirección o Delegación según sea el caso) para otorgar los talleres productivos.



7	La ciudadana	Asiste a la Dirección de las Mujeres a solicitar información a cerca de los talleres a impartirse.
8	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Brinda información en relación a los talleres productivos que se impartirán.
9	La ciudadana	Se inscribe y asiste al taller en los días y horarios estipulados.
10	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora el reporte mensual con base a sus listas de actividad. Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS





3. Procedimiento GCH-DM-P03-2026

Impartición de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.

3.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar herramientas y conocimientos que favorezcan su desarrollo integral, fortaleciendo su autoestima, habilidades sociales, inteligencia emocional y capacidad de toma de decisiones, con el fin de impulsar su crecimiento personal, mejorar su calidad de vida y fomentar su empoderamiento en los distintos ámbitos en los que se desenvuelven.

3.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de la Dirección de las Mujeres y a la población que requiera fortalecimiento de habilidades para el desarrollo que contribuyan al empoderamiento, la autoestima, la toma de decisiones asertivas y el bienestar integral.

3.3 Referencias

- Ley Orgánica del Estado de México, Título IV, Capítulo Segundo Artículo 96 Quaterdecies, Fracción II, VI y IX, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026; y
- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Quinto, Capítulo III, Sección X, Artículo 41 fracción IX, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

3.4 Identificación del Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Solicitud de la/las pláticas	Impartición de pláticas en materia de	Pláticas impartidas en materia de	Instituciones Educativas



		desarrollo humano y crecimiento personal	desarrollo humano y crecimiento personal	
--	--	--	--	--

3.5 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa encargada de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de las pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal en las diferentes comunidades, con el fin de fortalecer el bienestar emocional, psicológico y social de las mujeres en situación de vulnerabilidad, promoviendo su empoderamiento y autonomía para alcanzar su pleno potencial.

La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Revisar y autorizar la documentación oficial.
- Supervisar la planeación y calendarización.
- Autorizar las pláticas a impartirse.

El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género deberá:

- Planificar, coordinar e impartir las pláticas.
- Establecer alianzas con instituciones educativas.
- Monitorear y evaluar el impacto social de las pláticas impartidas.
- Realizar la difusión de las pláticas y casos de éxito para fomentar la participación.

3.6 Definiciones

Empoderamiento: Al proceso por el cual las mujeres adquieren mayor autonomía, poder y control sobre sus propias vidas, así como el reconocimiento y la visibilidad de sus aportaciones.

Desarrollo humano: Al enfoque que busca ampliar las oportunidades de las personas para que puedan vivir una vida plena, digna y con libertad.

Difusión: Al proceso mediante el cual se transmite o se da a conocer información, ideas, conocimientos, productos o servicios a un público determinado.



Pláticas educativas: A la actividad educativa dirigida a estudiantes con el objetivo de informar, sensibilizar y generar conciencia sobre temas preventivos que afectan su bienestar físico, emocional y social.

3.7 Insumos

- Oficio de solicitud de la/las pláticas.

3.8 Resultado

- Pláticas impartidas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal.

3.9 Políticas

- Las pláticas se impartirán de manera gratuita, estas se encuentran disponibles exclusivamente para la población que radica en el municipio.

3.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

3.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

3.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de pláticas en materia de desarrollo humano y crecimiento personal		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud emocional.



2	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora la planeación de los temas relacionados con la violencia de género, desarrollo humano y crecimiento personal se envía a la Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	La Titular de la Dirección de las Mujeres	<p>Revisa, analiza y determina la información.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta, se continúa con la actividad 4. • No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Instruye al Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, realizar lo correspondiente a efecto de dar difusión a las pláticas impartidas.
5	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Envía los diferentes temas de interés de las pláticas de desarrollo humano y crecimiento personal a la Coordinación de Comunicación Social, para su debida difusión en la página web oficial del ayuntamiento.
6	El representante o enlace de instituciones educativas	El plantel educativo interesado se presenta en la oficina de la Dirección de las Mujeres entrega el oficio de petición a pláticas, que contenga la ubicación donde se impartirá la plática, tema de la plática de interés, fecha y hora.



7	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Brinda respuesta inmediata, se entrega oficio de respuesta, especificando el día de la asistencia a la plática en el plantel escolar.
8	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Asiste a las instalaciones educativas en el día agendado para la impartición de pláticas con temas de género y pláticas de desarrollo humano y crecimiento personal.
9	El Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Elabora el reporte mensual en base a los oficios, lista de pláticas y fotos para difusión de las pláticas otorgadas Fin del procedimiento.



3.13. Diagramación

GCH-DM-P03-2026

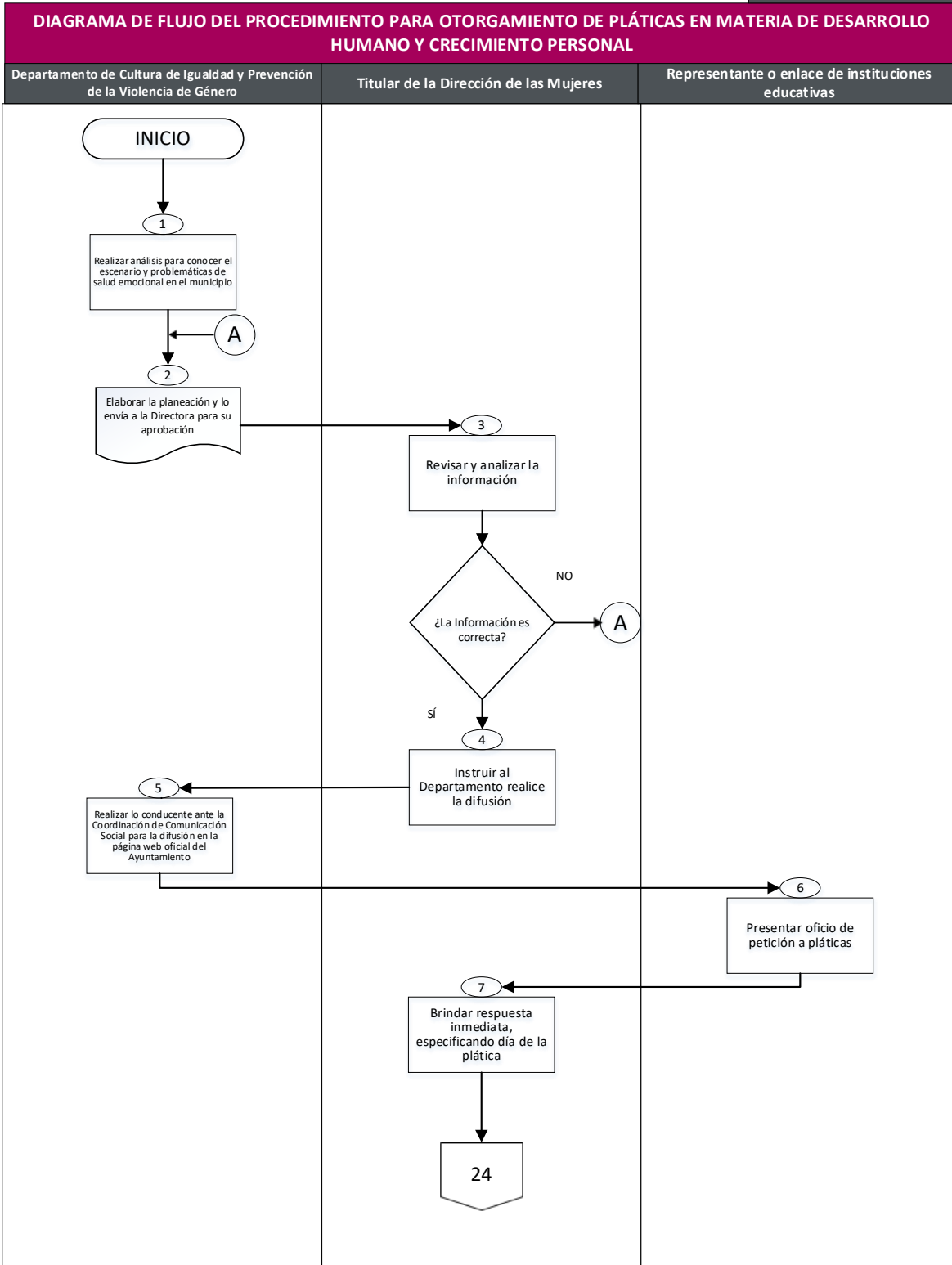
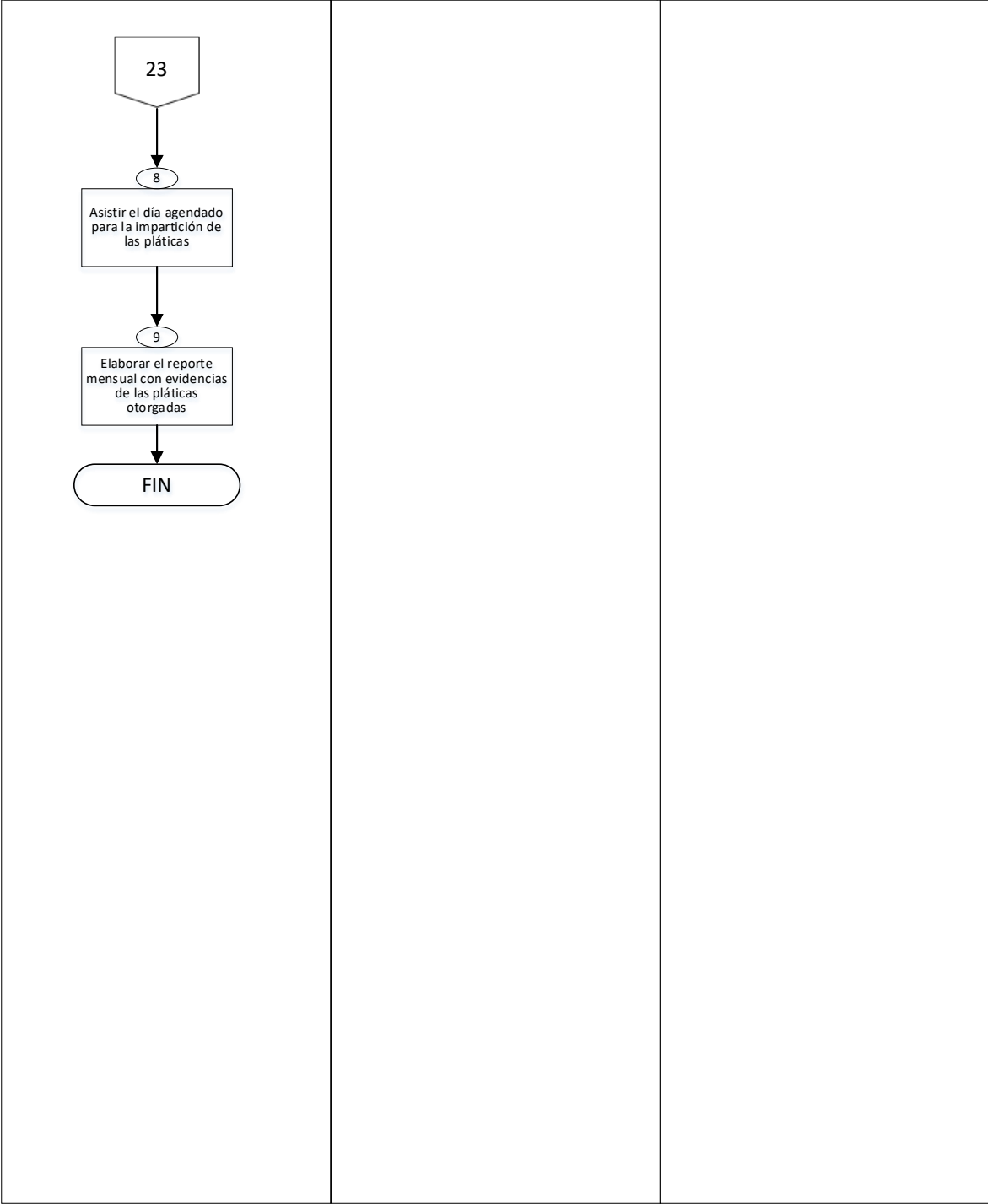




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PLÁTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO PERSONAL

Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género Titular de la Dirección de las Mujeres Representante o enlace de instituciones educativas





4. Procedimiento GCH-DM-P04-2026

Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel.

4.1 Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la atención primaria en salud mediante la provisión de consultas médicas gratuitas a la población del municipio, a través de los Centros de Atención Social (CAS).

4.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Área de la Salud de la Dirección de las Mujeres y a la población que requiera servicios de atención médica de primer nivel.

4.3 Referencias

- Bando Municipal de Chalco 2026, Título Décimo Tercero, Capítulo II, Artículo 121, fracción IV, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

4.4 Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de las mujeres	Solicitudes de consultas médicas	Otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel	Consulta Médica	Población del municipio

4.5 Responsabilidades

La Dirección de las Mujeres es la instancia administrativa encargada de coordinar y optimizar el uso de la infraestructura disponible en los Centros de Atención Social (CAS), con el objetivo de brindar consultas médicas gratuitas a la población.



La Titular de la Dirección de las Mujeres deberá:

- Revisar y autorizar los oficios que sean turnados.
- Revisar y autorizar la planeación y calendarización.
- Autorizar la plantilla de personal médico que dará atención en los CAS.

El Departamento de atención y prevención la salud deberá:

- Promover la capacitación continua del personal médico.
- Planificación y coordinación de recursos humanos y logísticos.

4.6 Definiciones

CAS: A los Centros de Atención Social, ubicados en territorio municipal.

Servicios de Atención Médica: Conjunto de prestaciones, recursos y actividades a promover, mantener o restaurar la salud de las personas.

4.7 Insumos

- Solicitud de consulta médica.

4.8 Resultado

- La consulta médica.

4.9 Políticas

- Los servicios de consulta de medicina general son de primer nivel, gratuitos y son otorgados a la población en general; y
- Las consultas se brindarán únicamente en los Centros de Atención Social y en la Dirección de las Mujeres; y sólo a las personas que radiquen en el Municipio de Chalco.

4.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato.

4.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



4.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de consultas de medicina general de primer nivel		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de atención y prevención la salud	Realiza el análisis previo para conocer el escenario y problemáticas actuales de la población del Municipio de Chalco en materia de salud.
2	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora la planeación y calendarización del personal a fin de brindar el servicio de atención médica, se envía a La Titular de la Dirección de las Mujeres para su revisión, análisis y aprobación.
3	La Titular de la Dirección de las Mujeres	<p>Revisa, analiza y determina la información.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta, se continúa con la actividad 4. • No es correcta, se continúa con la actividad 2.
4	La Titular de la Dirección de las Mujeres	Instruye al Departamento de atención y prevención la salud realice lo pertinente para la difusión de las consultas médicas.
5	El Departamento de atención y prevención la salud	Realiza la difusión de los servicios de salud en la comunidad.
6	El Departamento de atención y prevención la salud	Acondiciona los Centros de Atención Social (CAS) para otorgar las consultas médicas.
7	El ciudadano (a)	Asiste al Centro de Atención Social (CAS) y/o a la Dirección de las Mujeres.
8	El Departamento de atención y prevención la salud	Brinda la consulta médica.



9	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora expediente, conjuntando las listas y las evidencias fotográficas.
10	El Departamento de atención y prevención la salud	Elabora el reporte mensual en base a sus expedientes de actividades y mantendrá un archivo actualizado. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

GCH-DM-P04-2026

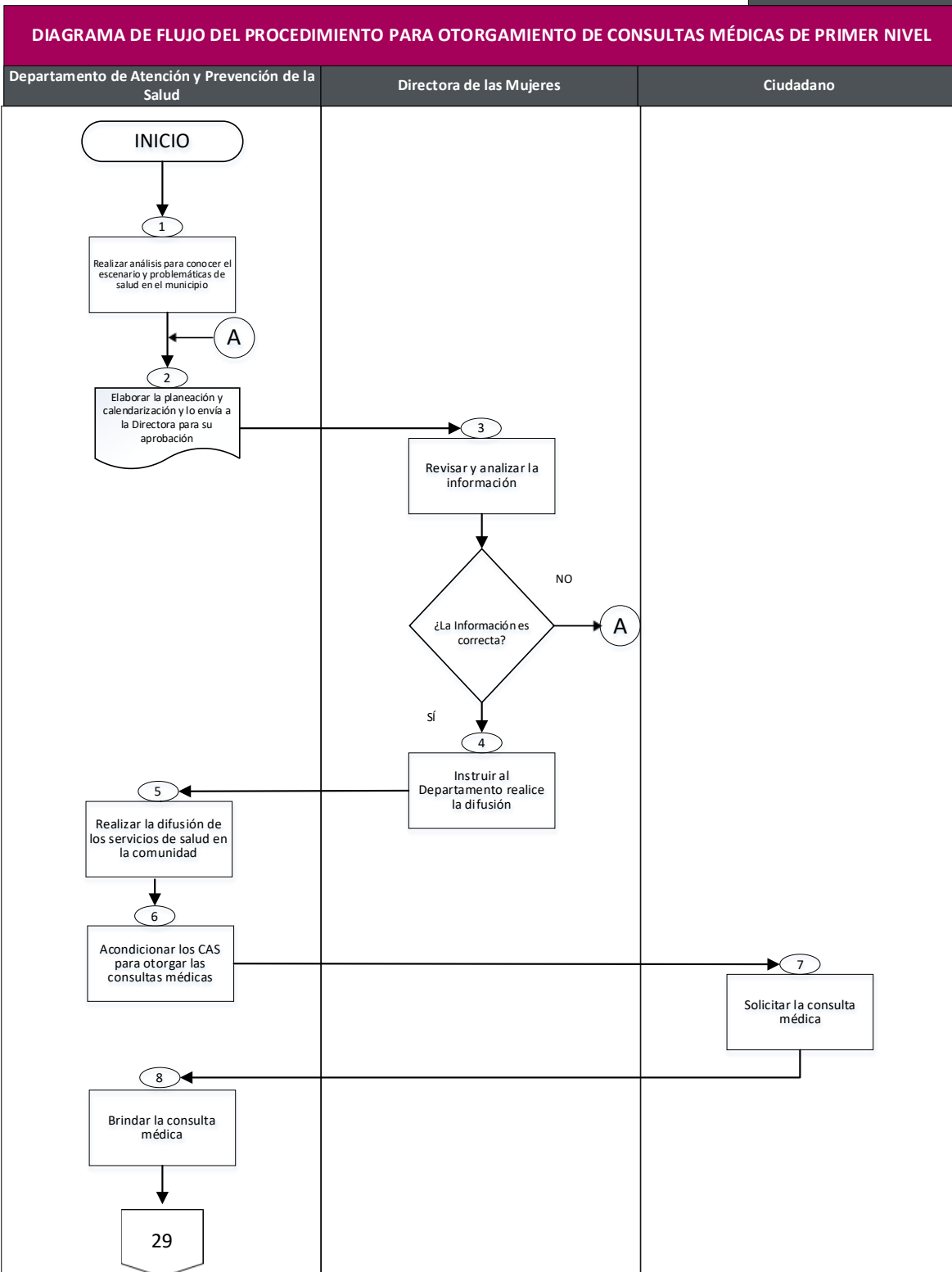
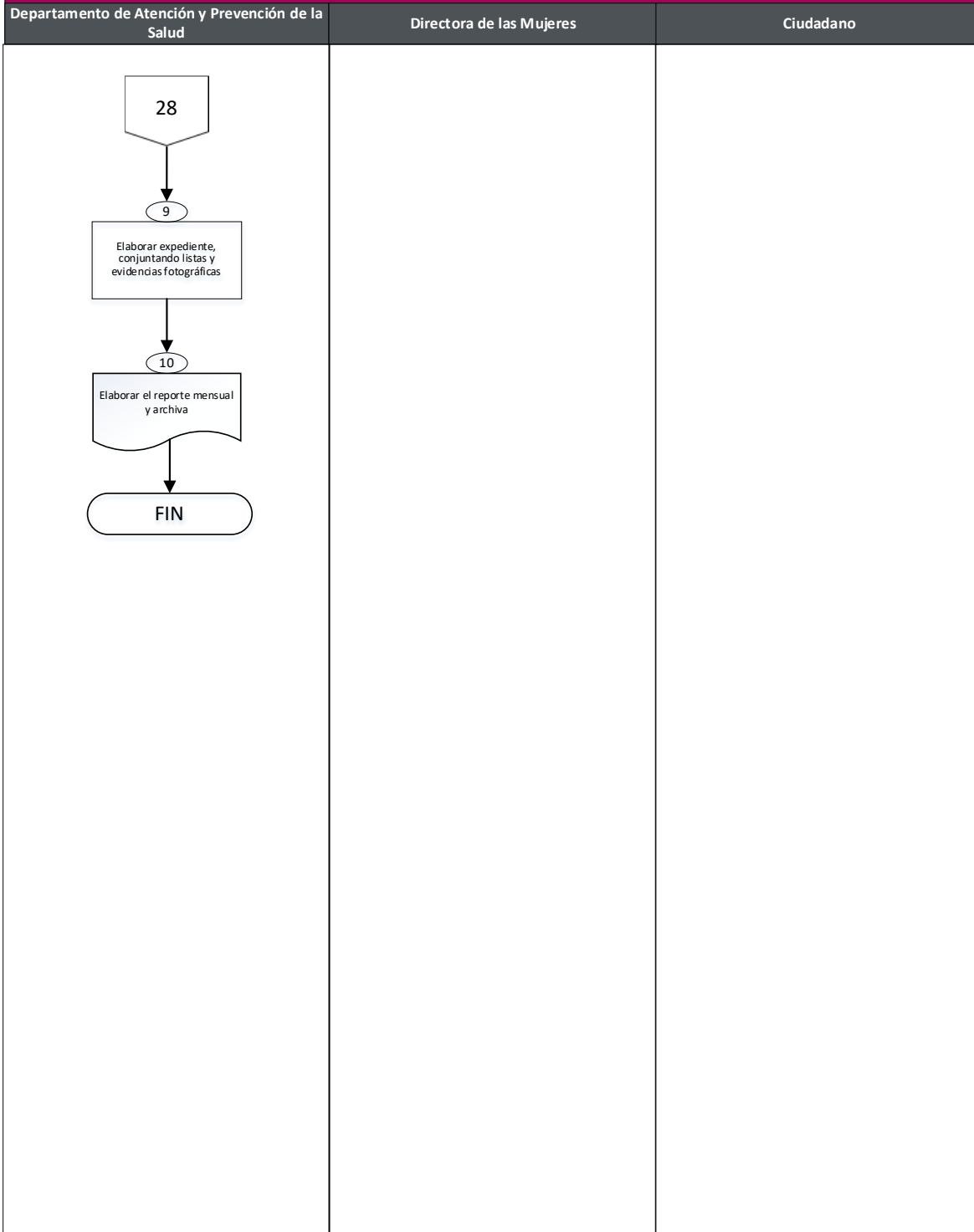






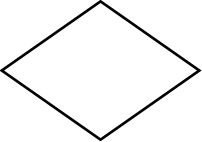
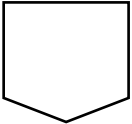



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE CONSULTAS MÉDICAS DE PRIMER NIVEL





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. DISTRIBUCIÓN

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



VI. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de las Mujeres

Directora de las Mujeres

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Directorio Institucional se modificó el contenido en su totalidad.• En el apartado de Índice se aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DM-P02-2024, Procedimiento GCH-DM-P03-2024 y Procedimiento GCH-DM-P04-2024.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, se aumentaron los procedimientos: Procedimiento GCH-DM-P02-2024, Procedimiento GCH-DM-P03-2024 y Procedimiento GCH-DM-P04-2024.• En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.• En el apartado V. Glosario se incluyeron los términos: Autoempleo, CAS, Crecimiento personal, Economía, Empoderamiento, Dependencia (s) Administrativa (s), Desarrollo humano, Difusión, Pláticas educativas, Talleres productivos y Vulnerabilidad.• En el apartado VII-Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y el nombre de la Encargada de la Dirección de las Mujeres.• En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y de la Encargada de la Dirección de las Mujeres



02	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el apartado de Índice se actualizo el año de la clave de los Procedimientos, de 2025 a 2026 y se elimino el apartado v. Glosario.• En el apartado I. Presentación, se modifiko el contenido.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, se actualizo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">-Cambio el año de la clave de los procedimientos de 2025 a 2026.-En el Procedimiento GCH-DM-P04-2026, se actualizo el artículo 120 a 121 de acuerdo al Bando Municipal de Chalco 2026 vigente.-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.• En el apartado de V. Glosario se elimina.• En el apartado VI Actualización se actualizó la fecha de actualización del presente Manual y el cargo de la Encargada de la Dirección de las Mujeres a Directora de las Mujeres.• En el apartado de VII. Validación se actualizó el cargo de la Encargada de la Dirección de las Mujeres a Directora de las Mujeres.
----	---------------	--



VII. VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Directora de las Mujeres
RÚBRICA

