



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Servicios Públicos

Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,

Col. San Miguel Jacalones II,

Chalco, Estado de México, C.P 56604

Tel. 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos

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	6
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2026 Mantenimiento a la red de alumbrado público	7
2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2026 Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos	13
3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2026 Mantenimiento al arbolado en espacios públicos	19
4. Procedimiento GCH-DSP-P04-2026 Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud	23
5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo anual de fosa en los panteones municipales	27
6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2026 Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en lo panteones municipales	32
7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2026 Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales	38
8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2026 Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales	44
9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2026 Expedición del permiso de inhumación de restos áridos o cenizas	50



10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2026	
Expedición del permiso de exhumación de restos áridos	56
11. Procedimiento GCH-DSP-P11-2026	
Recolección de desechos sólidos por solicitud.....	62
12. Procedimiento GCH-DSP-P12-2026 Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.....	
IV. SIMBOLOGÍA	68
V. GLOSARIO	69
VI. DISTRIBUCIÓN	71
VII. ACTUALIZACIÓN	72
VIII. VALIDACIÓN	73



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 Servicios Públicos**.

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

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DSP-P01-2026

Mantenimiento a la red de alumbrado público.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la eficiencia de la red de alumbrado público del Municipio de Chalco, a través de la reparación, colocación o sustitución de luminarias en vías públicas, espacios públicos y demás espacios de libre circulación.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos, encargados del mantenimiento de la red de alumbrado, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

1.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción II; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82 y 83 fracción IV.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; o➤ Formato de reporte telefónico o en línea.	Mantenimiento a la red de alumbrado público.	Red de alumbrado público eficiente.	Ciudadanos del Municipio

1.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de la Red de Alumbrado Público en el Municipio de Chalco.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Alumbrado Público deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones ciudadanas de mantenimiento a la red de alumbrado público y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento a la red de alumbrado público de forma escrita o en línea.



1.6. Definiciones

Alumbrado Público: A la instalación, reparación y mantenimiento de luminarias.

Mantenimiento: Al conjunto de acciones técnicas destinadas a conservar o restaurar maquinaria, equipos e instalaciones para que funcionen correctamente.

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.

Riesgo: A la probabilidad de que ocurra un evento adverso y sus consecuencias negativas, combinando la amenaza (peligro) con la vulnerabilidad.

1.7. Insumos

- Oficio de petición; y
- Formato de reporte telefónico o en línea.

1.8. Resultado

- La red de alumbrado público eficiente.


1.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.
- Los mantenimientos se realizarán únicamente en espacios públicos y en territorio municipal.
- En el caso que, realizar el servicio, represente un riesgo para el personal, no se realizará el mantenimiento.



1.10. Formatos e instructivos

- Reporte telefónico de Alumbrado Público



REPORTE TELEFÓNICO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NO. TELEFONICO FIJO: _____ TELÉFONO CELULAR: _____

UBICACIÓN DE LA LUMINARIA: _____

ALGUNA REFERENCIA: _____

COMUNIDAD: _____

SERVICIO SOLICITADO: _____

FECHA, UNIDAD Y TURNO QUE ATIENDE: _____

OBSERVACIONES: _____



➤ Reporte de Trabajo



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

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

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

REPORTE DE TRABAJO

COMUNIDAD	FECHA	UNIDAD	TURNO	NO DE OFICIO Y O/ REPORTE ATENDIDO

UBICACIÓN	ACTIVIDAD			CAMBIO POR	MATERIAL UTILIZADO	
	COLOCACION	CAMBIO	REPARACION			

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA

¿Cómo Califica el servicio del Alumbrado Público?

MUY ACEPTABLE	ACEPTABLE	INACEPTABLE	MUY INACEPTABLE	NO SABE O NO RESPONDE

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Artículo 8, Artículo 115, fracción III inciso b de la constitución de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 112, 113 y 122 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 2,3,86,125 Fracción V del Código Administrativo del Estado de México, ARTICULO 61,62 Fracción IV, del Bando

5 de Mayo, Jacalones II

Tel: 55 30 92 47 02

www.gobiernodechalco.gob.mx



1.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

1.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento a la red de alumbrado público.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de alumbrado público. Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2. Si la petición es en línea o vía telefónica, se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Alumbrado Público dar atención.
4	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
5	El Departamento de Alumbrado Público	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias.
6	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.

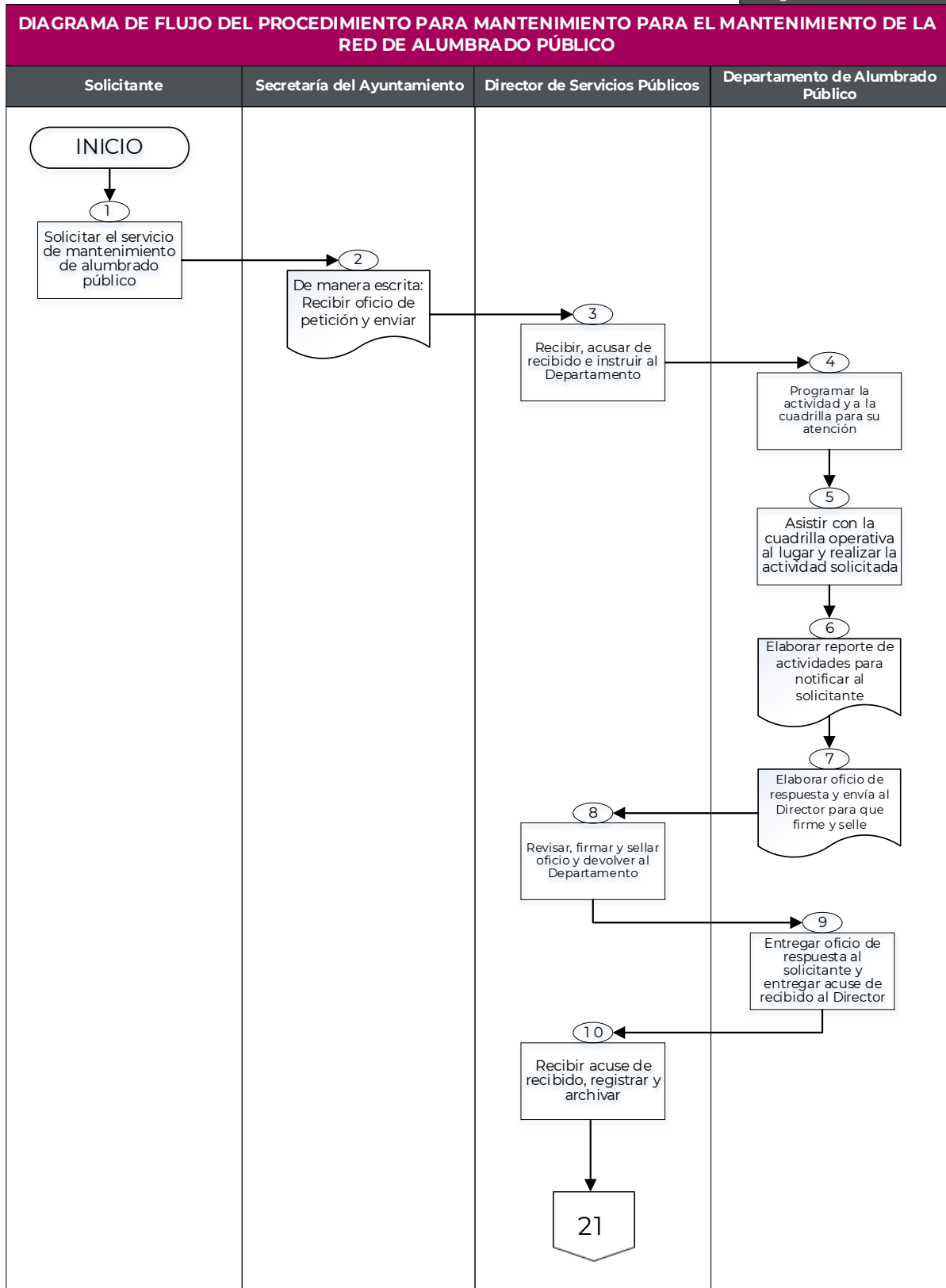


7	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Alumbrado Público notifique al solicitante.
9	El Departamento de Alumbrado Público	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.
11	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	A través de la secretaria, recibe la llamada o reporte en línea, genera formato de reporte telefónico y envía al Departamento de Alumbrado Público para la atención y seguimiento de la petición ciudadana.
12	El Departamento de Alumbrado Público	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
13	El Departamento de Alumbrado Público	Atiende la petición ciudadana asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad de reparación, reconexión, colocación o sustitución de luminarias.
14	El Departamento de Alumbrado Público	Recaba firma del solicitante en el formato en línea o reporte telefónico.
15	El Departamento de Alumbrado Público	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



1.13. Diagramación

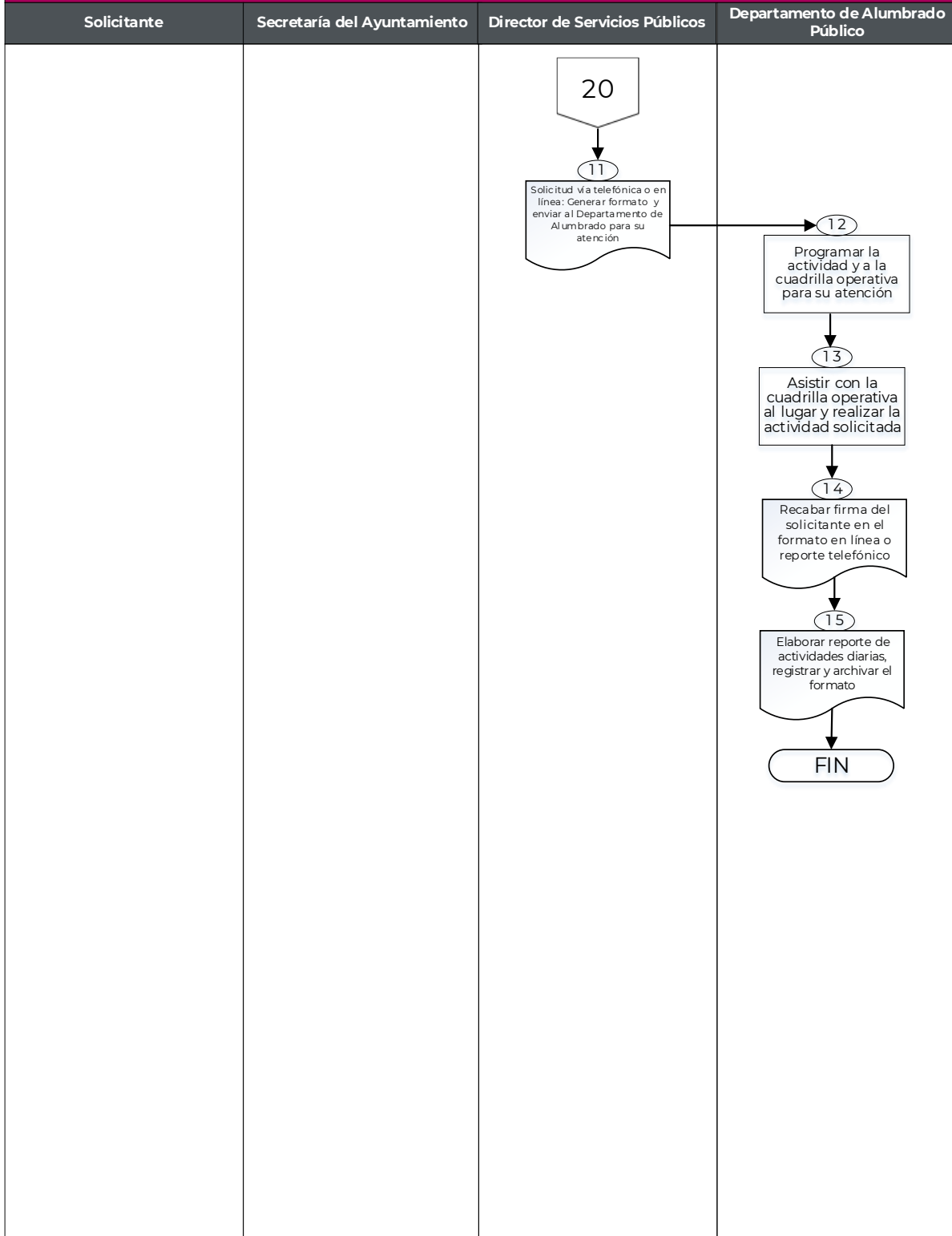
Código: GCH-DSP-P01 -2026





Código: GCH-DSP-P01 -2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO





2. Procedimiento GCH-DSP-P02-2026

Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen del municipio, para la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes, conservando el entorno ecológico.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

2.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VII.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; o➤ Formato de reporte telefónico o en línea.	Mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos.	Parques, jardines, áreas verdes y recreativas en óptimas condiciones.	Ciudadanos del Municipio



2.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación y mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento de Parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos de forma escrita o en línea.

2.6. Definiciones

Arbolado: A los árboles que se encuentran dentro de una ciudad, pueden estar en un espacio público como plazas, jardines, áreas verdes.

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.



Parques y jardines: Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)

2.7. Insumos

- Oficio de petición; o
- Formato de reporte telefónico o en línea.

2.8. Resultado

- Parques, jardines, áreas verdes y recreativas en óptimas condiciones.


2.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.



2.10. Formatos e instructivos

➤ Programa de Seguimiento (Orden de trabajo)



GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUD POR FOLIO: _____

VÍA ECONÓMICA AUTORIZADO POR: _____

OTRO, ESPECIFIQUE: _____

OTRO, ESPECIFIQUE: _____

DATOS DE CONTROL	___/___/2026
Supervisor:	Cuadrilla: Jefe de cuadrilla:
Unidad vehicular utilizada:	Firma de autorización del Jefe de Departamento:
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
COMUNIDAD	MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
CALIDAD EN EL SERVICIO	Nombre de la persona que evaluará la presente actividad:
Estatus:	Teléfono Mail o Dirección para contactar:
El trabajo que se realizó hasta este momento fue a su consideración: Malo: <input type="checkbox"/> Regular: <input type="checkbox"/> Bueno: <input type="checkbox"/> Excelente: <input type="checkbox"/>	
Comentarios u observaciones: _____	
Por este medio autorizo al Municipio de Chalco para que utilice mi opinión en esta encuesta para fines de evaluación laboral y estoy de acuerdo en acudir en caso de ser necesario a ratificar la presente	Firma del encuestado

Hora en que se retiró del área de trabajo

Hora: _____ :

Avance calculado en porcentaje

%

Numero de fotos anexas a este formato

Entregadas en medio digital:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Firma del Jefe de cuadrilla responsable de la Información:

ESCRIBIR DETRÁS DE ESTE FORMATO NUMERO DE NOMINA, NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA CUADRILLA

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



2.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas en espacios públicos

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y recreativas. <ul style="list-style-type: none">➤ Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2.➤ Si la petición es en línea se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla para su atención.
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de pasto.
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.



7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante.
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.
11	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	A través de la secretaria recibe el reporte en línea, turna al Departamento de Parques y Jardines para la atención y seguimiento de la petición ciudadana.
12	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
13	El Departamento de Parques y Jardines	Atiende la petición ciudadana, asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la cuadrilla operativa realiza la actividad solicitada.
14	El Departamento de Parques y Jardines	Recaba firma del solicitante en el formato en línea.
15	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias, registra y archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



2.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P02-2026

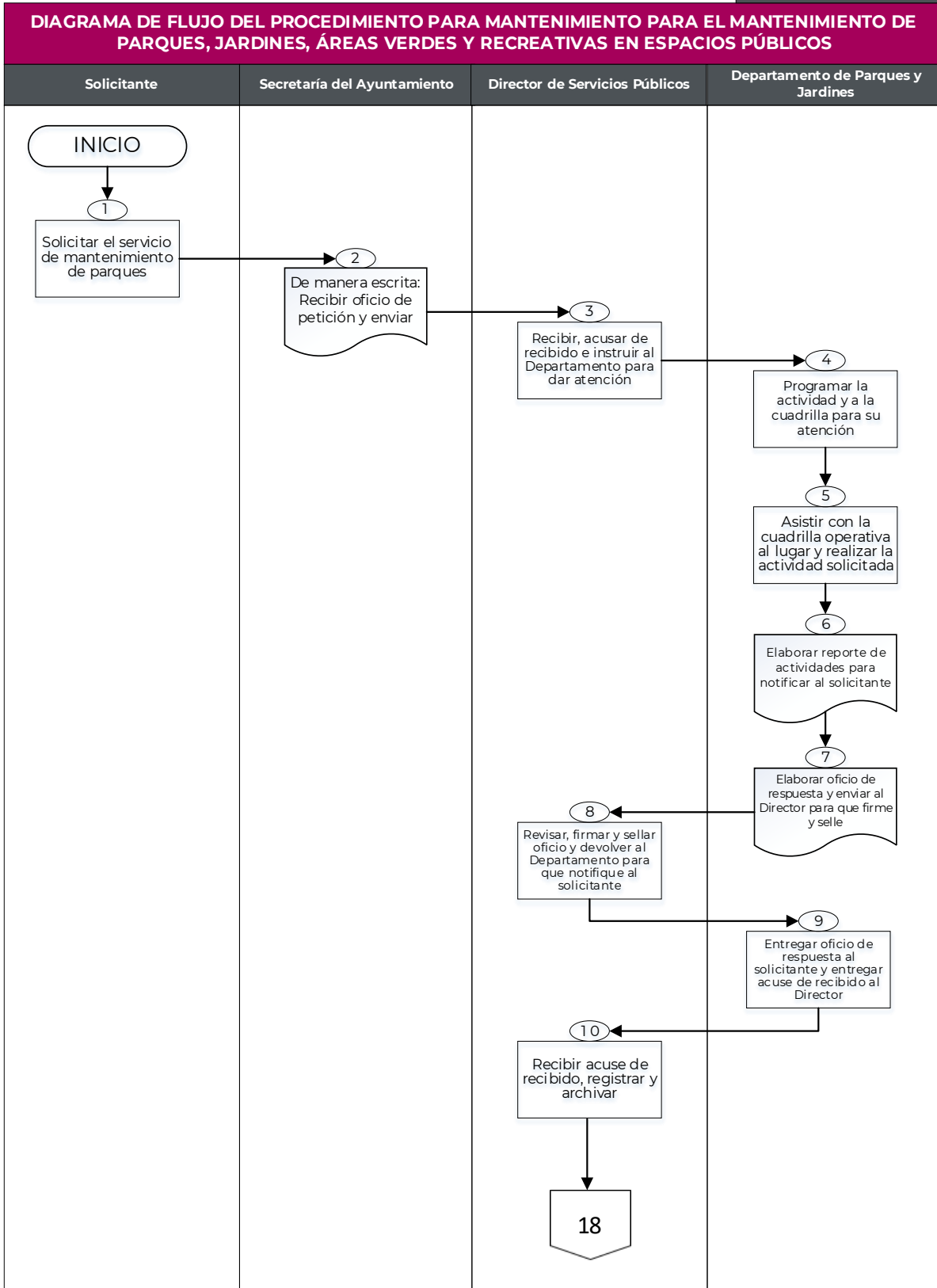
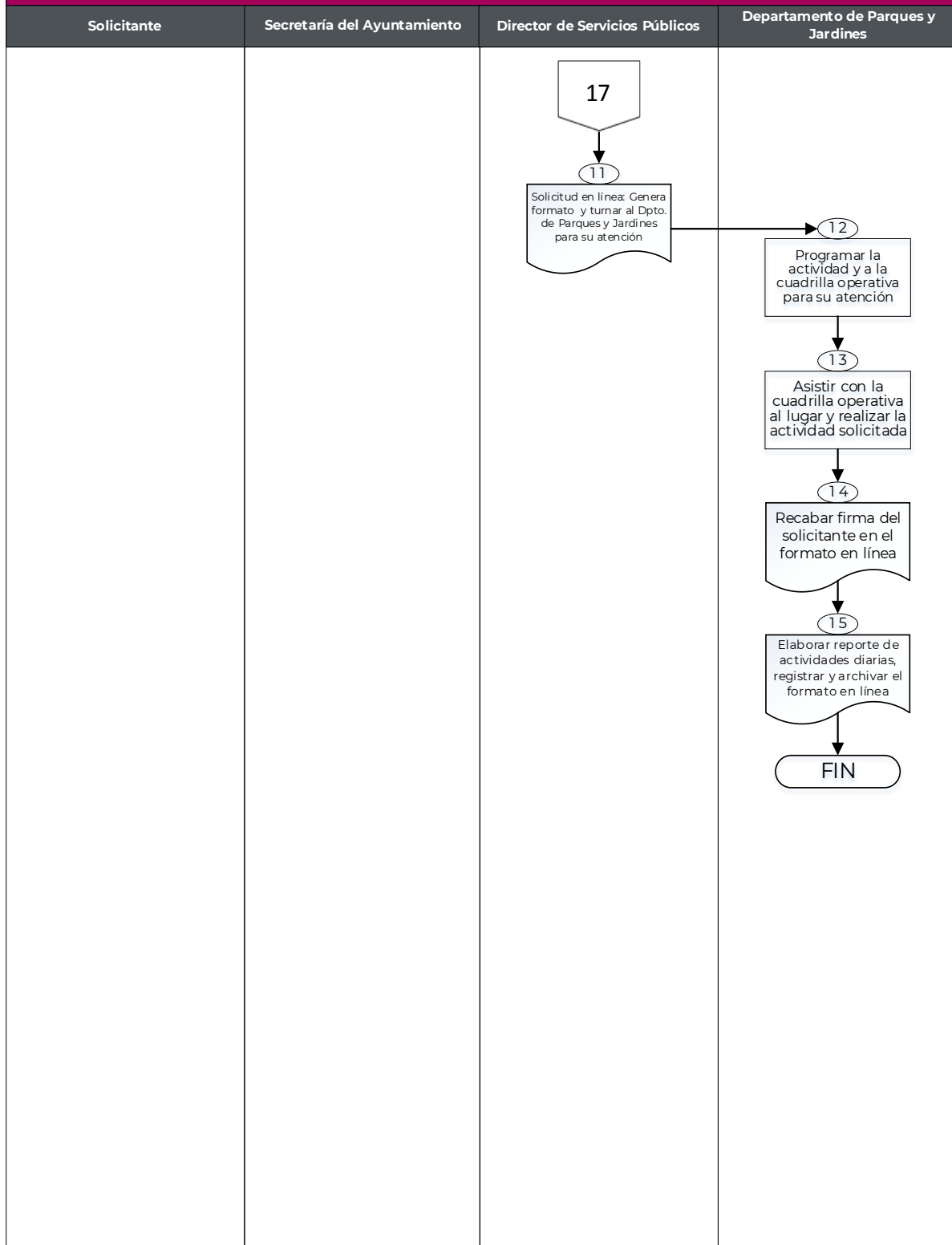




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS EN ESPACIOS PÚBLICOS





3. Procedimiento GCH-DSP-P03-2026

Mantenimiento al arbolado en espacios públicos.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la imagen el arbolado, quitando ramas defectuosas o dañadas, reduciendo el riesgo y la mejora de la estabilidad del árbol.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados realizar la poda de árboles, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

3.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VII.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; y➤ Copia del dictamen de autorización de poda de árboles (emitido por la Dirección de Ecología).	Mantenimiento al arbolado en espacios públicos.	Arbolado seguro y libre de riesgos.	Ciudadanos del Municipio



3.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación y la poda de árboles en espacios públicos.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El Solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de poda al arbolado en espacios públicos de forma escrita.

3.6. Definiciones

Arbolado: A los árboles que se encuentran dentro de una ciudad, pueden estar en un espacio público como plazas, jardines, áreas verdes.

Dictamen de autorización: Al documento donde refieren la actividad de poda o derribo de árboles; ya sea por algún riesgo o estética del mismo.

Espacio público: Al lugar de propiedad municipal y uso libre destinado a la interacción social, el esparcimiento y la libre circulación, tales como calles, parques, plazas y playas.



Poda de árbol: A la eliminación selectiva y técnica de partes vivas o muertas de un árbol (ramas, raíces, brotes) para mejorar su salud, estructura, seguridad o productividad.

3.7. Insumos

- Oficio de petición; y
- Copia del dictamen de autorización de poda de árboles (emitido por la Dirección de Ecología).

3.8. Resultado

- Arbolado seguro y libre de riesgos.

3.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante;
- Indispensable contar con el dictamen de autorización por la Dirección de Ecología;
- Las podas de árboles solo se realizan si es un espacio público; y
- Se realiza la valoración para verificar que no existen las condiciones de riesgo para el personal.



3.10. Formatos e instructivos

➤ Programa de Seguimiento (Orden de trabajo)

		GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES				
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO				
<input type="checkbox"/> ATENCIÓN A SOLICITUD POR FOLIO: _____ <input type="checkbox"/> VÍA ECONÓMICA AUTORIZADO POR: _____ <input type="checkbox"/> OTRO, ESPECIFIQUE: _____ OTRO, ESPECIFIQUE: _____				
DATOS DE CONTROL _____/_____/2026				
Supervisor:	Cuadrilla:	Jefe de cuadrilla:		
Unidad vehicular utilizada:	Firma de autorización del Jefe de Departamento:			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
COMUNIDAD	MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN				
CALIDAD EN EL SERVICIO		Nombre de la persona que evaluará la presente actividad:		
Estatus:	Teléfono Mail o Dirección para contactar:			
El trabajo que se realizó hasta este momento fue a su consideración: Malo: <input type="checkbox"/> Regular: <input type="checkbox"/> Bueno: <input type="checkbox"/> Excelente: <input type="checkbox"/>				
Comentarios u observaciones: _____				
Por este medio autorizo al Municipio de Chalco para que utilice mi opinión en esta encuesta para fines de evaluación laboral y estoy de acuerdo en acudir en caso de ser necesario a ratificar la presente				Firma del encuestado
Hora en que se retiró del área de trabajo		Numero de fotos anexas a este formato		
Hora: _____		Entregadas en medio digital: <input type="text"/>		
Avance calculado en porcentaje		Dirección de Servicios Públicos Municipales		
%		Firma del Jefe de cuadrilla responsable de la información:		

ESCRIBIR DETRÁS DE ESTE FORMATO NUMERO DE NOMINA, NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA CUADRILLA

5 de Mayo, Jalalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



3.11. Interacción con otros Procedimientos

El presente Procedimiento interactúa de forma posterior al Procedimiento GCH-DE-P06-2026 Expedición de Dictamen de viabilidad de poda de árbol, emitido por la Dirección de Ecología.

3.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento al arbolado en espacios públicos

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de poda de árbol (es).
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de poda de árboles en espacios públicos.
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y selle.

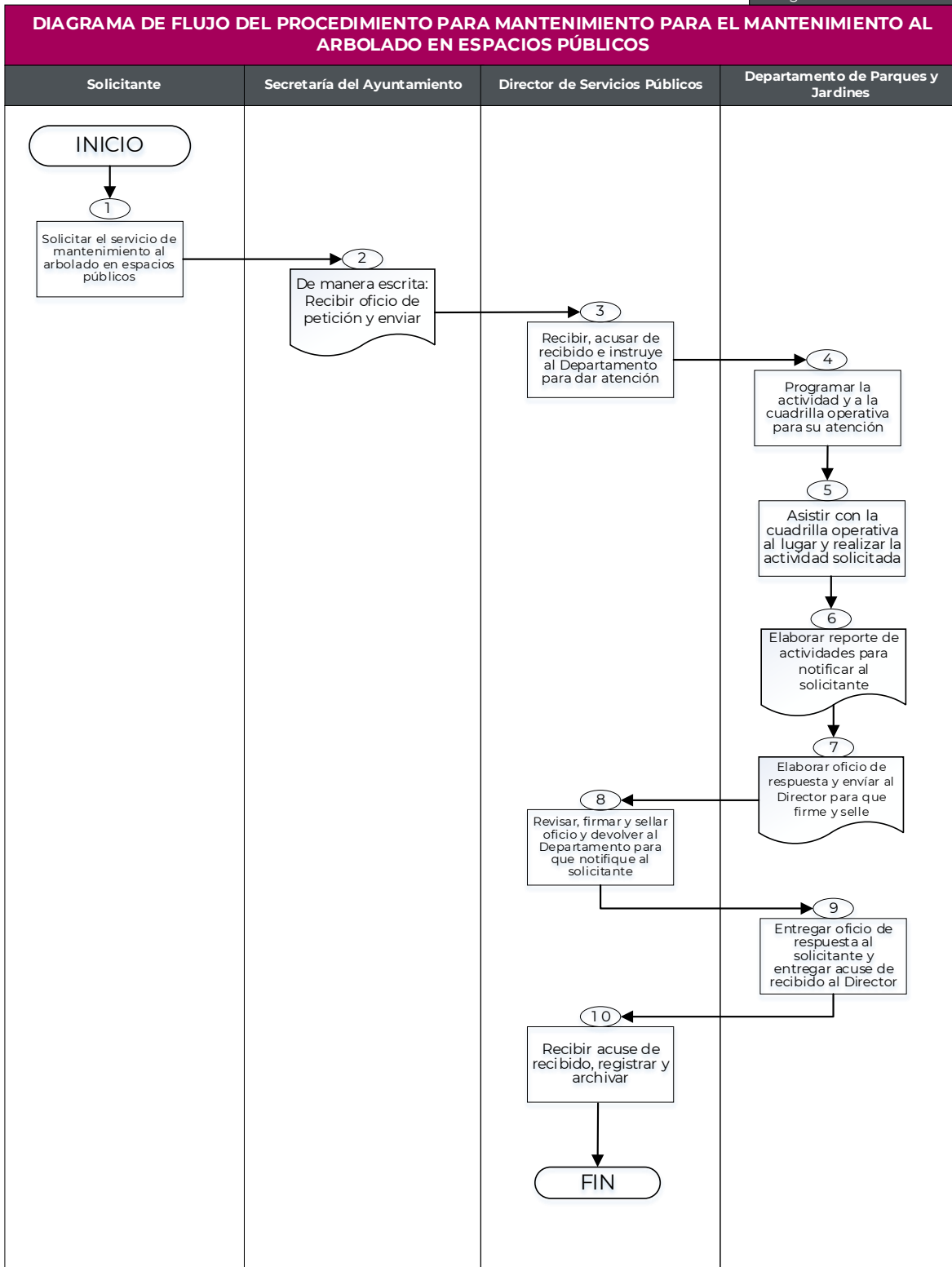


8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante.
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.



3.13 Diagramación

Código: GCH-DSP-P03-2026





Procedimiento GCH-DSP-P04-2026

Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener la imagen agradable de las avenidas principales y camellones de la Cabecera Municipal.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos encargados del mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

4.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 125, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VII.

4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	➤ Oficio de petición.	Mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.	Mejoramiento de la imagen urbana del municipio.	Ciudadanos del Municipio.



4.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de garantizar la prestación, mantenimiento y limpieza de vialidades principales y camellones.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas; y
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento Parques y Jardines deberá:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones y enviarlas a la Dirección de Servicios Públicos.

El solicitante deberá:

- Realizar las peticiones de mantenimiento y limpieza a vialidades principales y camellones de forma escrita.

4.6. Definiciones

Camellón: A la separación de suelo, estrecha y con elevación de bordillo, que deslinda los dos sentidos de circulación de una avenida o calle ancha.

Oficialía de Partes: A la oficina encargada de la recepción de solicitudes ciudadanas y la distribución de las mismas en las diferentes áreas del Gobierno de Chalco, para su atención.



Vialidad: Al conjunto de infraestructuras (calles, avenidas, carreteras), señalización y servicios destinados a facilitar la circulación segura y eficiente de vehículos y peatones.

4.7. Insumos

- Oficio de petición.

4.8. Resultado

- Mejoramiento de la imagen urbana del municipio.


4.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.



4.10. Formatos e instructivos

➤ Programa de Seguimiento (Orden de trabajo)



GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUD POR FOLIO: _____
 VÍA ECONÓMICA AUTORIZADO POR: _____
 OTRO, ESPECIFIQUE: _____
 OTRO, ESPECIFIQUE: _____

DATOS DE CONTROL	____/____/2026
Supervisor:	Cuadrilla: Jefe de cuadrilla:
Unidad vehicular utilizada:	Firma de autorización del Jefe de Departamento:
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
COMUNIDAD	MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
CALIDAD EN EL SERVICIO	Nombre de la persona que evaluará la presente actividad:
Estatus:	Teléfono Mail o Dirección para contactar:
El trabajo que se realizó hasta este momento fue a su consideración: Malo: <input type="checkbox"/> Regular: <input type="checkbox"/> Bueno: <input type="checkbox"/> Excelente: <input type="checkbox"/>	
Comentarios u observaciones: _____	
<small>Por este medio autorizo al Municipio de Chalco para que utilice mi opinión en esta encuesta para fines de evaluación laboral y estoy de acuerdo en acudir en caso de ser necesario a ratificar la presente</small>	
	Firma del encuestado

Hora en que se retiró del área de trabajo
Hora: _____
Avance calculado en porcentaje
_____ %

Numero de fotos anexas a este formato
Entregadas en medio digital:

Dirección de Servicios Públicos Municipales
Firma del Jefe de cuadrilla responsable de la Información:

ESCRIBIR DETRÁS DE ESTE FORMATO NUMERO DE NOMINA, NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA CUADRILLA

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



4.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para el mantenimiento y limpieza a vialidades y camellones por solicitud.		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento y limpieza de vialidades y/o camellones vía escrita.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de Partes, recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de Parques y Jardines dar atención.
4	El Departamento de Parques y Jardines	Programa la actividad y a la cuadrilla operativa para su atención.
5	El Departamento de Parques y Jardines	Asiste con la cuadrilla operativa al lugar indicado de la petición y realiza el mantenimiento y limpieza de vialidades.
6	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de Parques y Jardines	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y



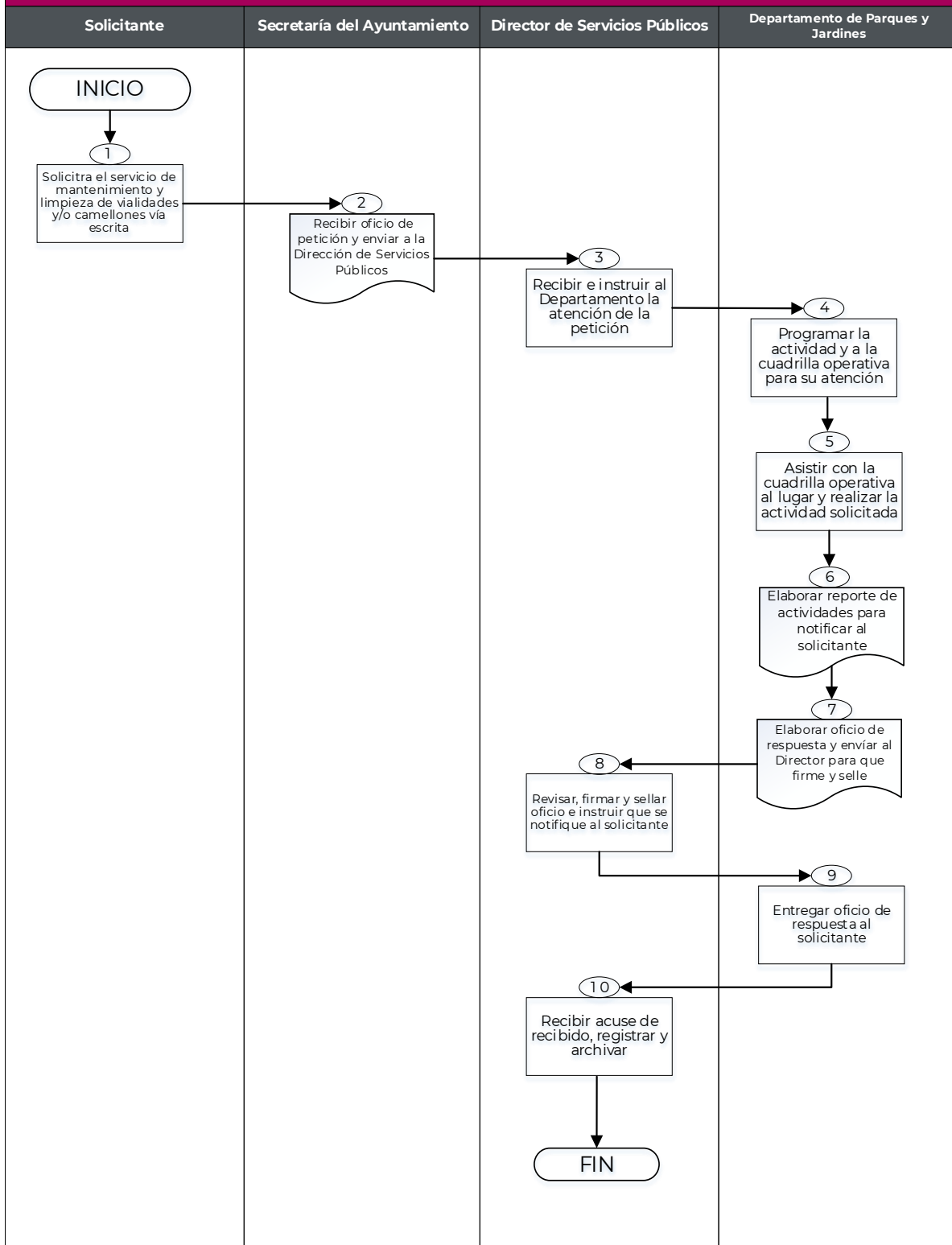
		selle.
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de Parques y Jardines notifique al solicitante.
9	El Departamento de Parques y Jardines	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.



4.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P04-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A VIALIDADES Y CAMELONES POR SOLICITUD





5. Procedimiento GCH-DSP-P05-2026

Refrendo anual de fosa en los Panteones Municipales.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas con titulares y sin titulares, en los Panteones Municipales.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

5.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	➤ Expediente del titular de la fosa.	Refrendo anual de fosa en los Panteones Municipales.	Refrendo de la fosa en el Panteón Municipal.	Usuarios de panteones del Municipio



5.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de refrendo anual de fosas.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa a refrendar se encuentre completo de los Panteones Municipales; y
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago de refrendo anual de fosas de los Panteones Municipales.

El Solicitante deberá:

- Solicitar el pago de refrendo de fosa para la conservación de la misma en uno de los Panteones Municipales.
- Realizar el pago correspondiente.

5.6. Definiciones

Expediente: Al conjunto de documentos que forman parte de un determinado proceso administrativo, que reúne información relevante sobre un individuo o grupo, y que permite realizar diferentes gestiones.

Fosa: A la excavación, hoyo o sepultura realizada en la tierra dentro de un cementerio, destinada a la inhumación de uno o más cadáveres

Refrendo anual de fosas: Al trámite que permite al titular de la fosa conservar el espacio y poder hacer uso de ella, para una próxima vez que lo requiera.



Titular: A la persona que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho o la propiedad de algo, o le impone una obligación.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal.

5.7. Insumos

- Expediente completo del titular de la fosa.

5.8. Resultado

- El refrendo de la fosa en el Panteón Municipal.

5.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

5.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

5.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento presenta interacción con los Procedimientos: GCH-DSP-P06-2026 Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los panteones municipales, GCH-DSP-P07-2026 Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales, GCH-DSP-P08-2026 Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales, GCH-DSP-P09-2026 Expedición del permiso de inhumación de restos áridos o cenizas y GCH-DSP-P10-2026 Expedición del permiso de exhumación de restos áridos, que también realiza la Dirección de Servicios Públicos; este Procedimiento de Refrendo Anual de fosa es anterior a todos los mencionados, ya que, para cualquier otro trámite relacionado en



materia de panteones municipales, se requiere haber realizado el refrendo anual de fosa.

5.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para refrendo anual de fosa en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite de refrendo de fosa en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo. ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si está completo, se continúa con la actividad 5. ➤ No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones. Se conecta con la actividad 1.
5	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.
6	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y



		entrega al solicitante la línea de captura.
10	El Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
11	El Departamento de Panteones	Recibe línea de captura de pago, registra en base de datos y la anexa a su expediente de la fosa. Fin del procedimiento.



5.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P05-2026

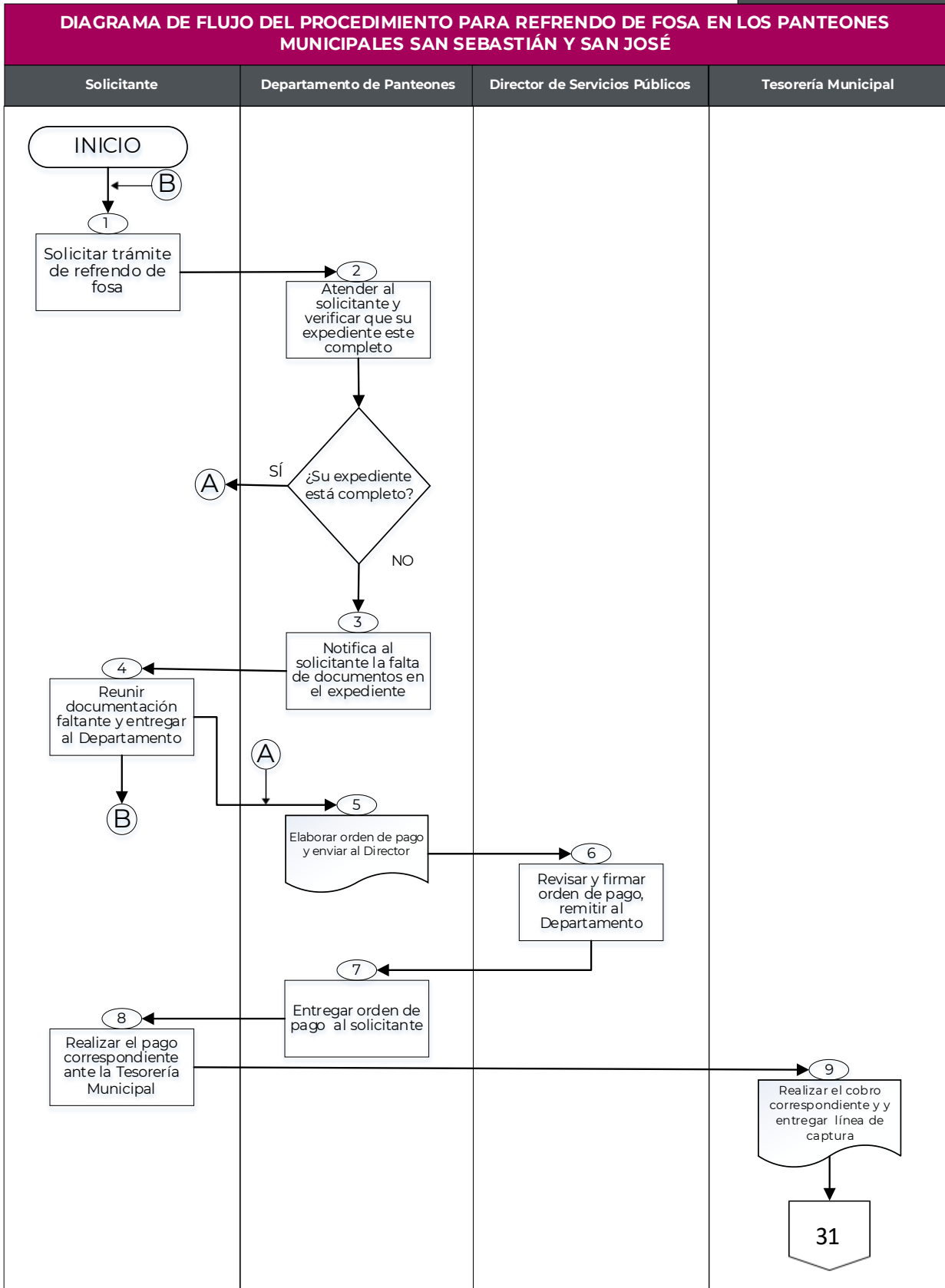
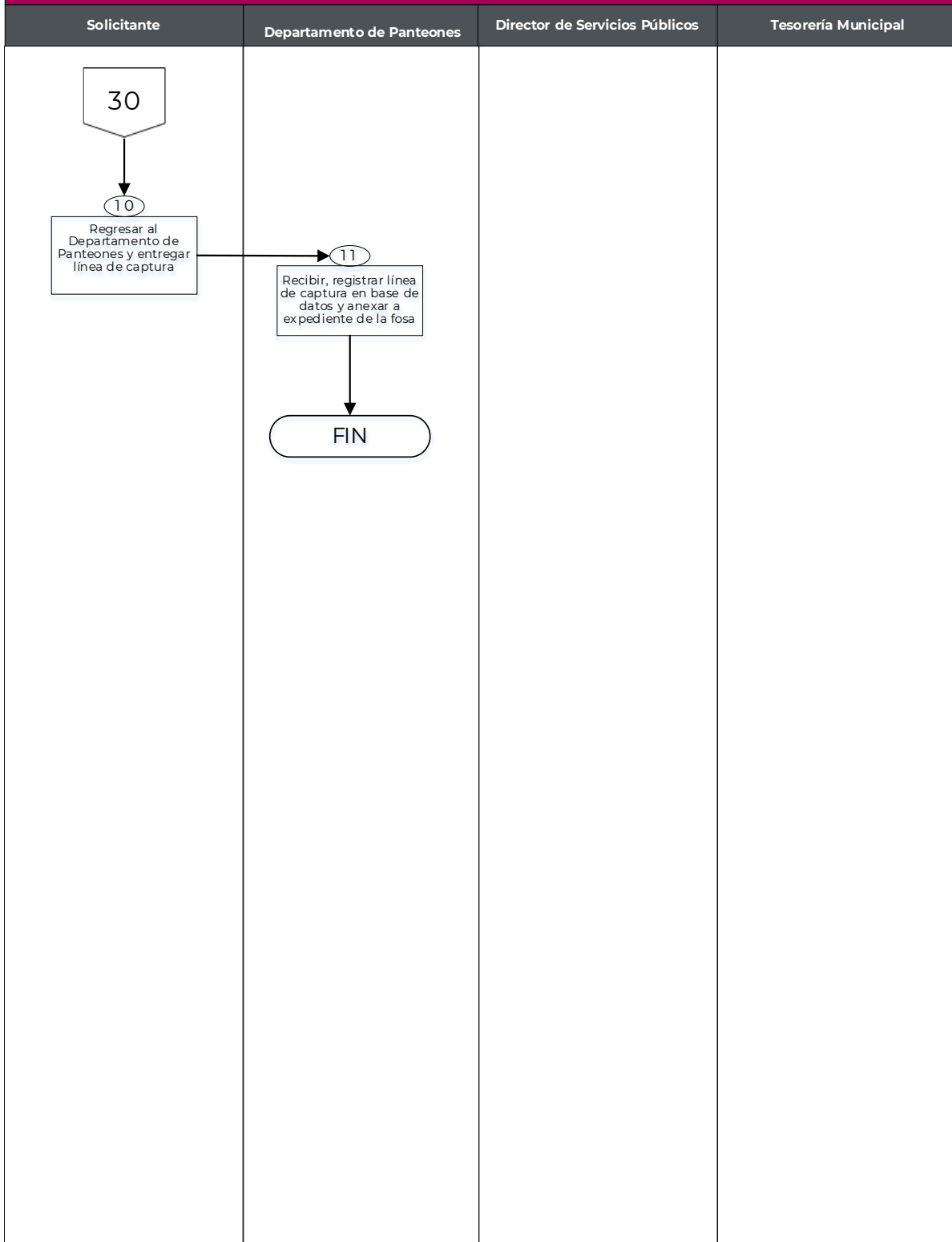




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE FOSA EN LOS PANTEONES MUNICIPALES SAN SEBASTIÁN Y SAN JOSÉ





6. Procedimiento GCH-DSP-P06-2026

Expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales.

6.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones de cadáveres realizadas en los panteones municipales.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

6.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de domicilio o Constancia de domicilio;➤ Orden de	Expedición del permiso de inhumación de	Permiso de inhumación de cadáver humano expedido	Usuarios de panteones del Municipio



	inhumación (original); ➤ Acta de defunción (copia); ➤ Certificado de defunción (copia); ➤ Oficio de traslado en caso de defunción fuera del Municipio (copia); y ➤ INE del titular.	cadáveres en los Panteones Municipales		
--	---	--	--	--

6.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el Visto Bueno para la inhumación de un cadáver humano; y
- Firmar las órdenes de pago para el trámite de inhumación.

El Departamento de Panteones deberá:

- Atender a la ciudadanía y verificar entregue toda la documentación solicitada; y
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago por inhumación de cadáveres en los Panteones Municipales.

El Solicitante deberá:

- Solicitar el trámite personalmente en la oficina del Departamento de Panteones;
- Cumplir con todos los requisitos; y



- Realizar el pago correspondiente.

6.6. Definiciones

Familiar consanguíneo: A la relación entre personas que están unidas por los vínculos de sangre.

Inhumación de cadáveres: A la acción de sepultar bajo tierra a un cadáver en un Panteón Municipal.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal.

6.7. Insumos

- Comprobante de domicilio o Constancia de domicilio;
- Orden de inhumación (original);
- Acta de defunción (copia);
- Certificado de defunción (copia);
- Oficio de traslado en caso de defunción fuera del Municipio (copia);
y
- INE del titular.



6.8. Resultado

- El permiso de inhumación de cadáver humano expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx




6.9. Políticas

- El titular tiene que ser un familiar consanguíneo del inhumado;
- El trámite únicamente lo puede realizar la persona que quedará como titular;
- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, así como haber leído y firmado los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa; y
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.



6.10. Formatos e instructivos

- Carta de los Derechos y Obligaciones de los Usuarios del Servicio Público de Panteones

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** *"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

CHALCO, EDO. DE MÉX., A _____ DEL AÑO 2026

**CARTA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES**

CON BASE EN LO DISPUESTO EN EL ART. 115 CONST, 112 CPESM, Y AL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIERE EN ESTE MOMENTO AL SER USTED TITULAR DE LOS DERECHOS SOBRE LA TUMBA N° _____ EN EL PANTEÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ UBICADO EN CALLE PORTAL DEL CIELO UNIDAD HABITACIONAL EL PORTAL DE CHALCO, TUMBA QUE ESTARÁ A SU CARGO Y RESPONSABILIDAD:

- EL MUNICIPIO DE CHALCO, AUTORIZA EL ESPACIO PARA INHUMAR AL FAMILIAR RESIDENTE DE ESTE MUNICIPIO DE CHALCO.
- EL TITULAR DE LA TUMBA DEBERÁ SER EL CONSANGUÍNEO MÁS CERCANO A LA PERSONA POR INHUMAR Y TENER RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE CHALCO.
- EL TITULAR DE LA TUMBA SERÁ EL RESPONSABLE DE CONTRATAR EL PERSONAL PARA REALIZAR LA EXCAVACIÓN Y HECHURA DE LA FOSA (EN EL ENTENDIDO QUE ESTA DIRECCIÓN NO RECOMIENDA A PERSONA ALGUNA, NI SE HACE RESPONSABLE POR LOS TRATOS ENTRE PARTICULARES O FUNERARIAS).
- EL TITULAR SE HARÁ RESPONSABLE DESPUÉS DEL TÉRMINO DE LA TEMPORALIDAD 7 AÑOS ADULTO, 5 AÑOS INFANTE; DE CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE A REFRENDOS AÑO CON AÑO, SI DESEA SEGUIR CONSERVANDO LA TITULARIDAD DE LA TUMBA.
- EL HORARIO DE SERVICIO PARA INHUMACIÓN EN EL PANTEÓN MUNICIPAL ES DE LUNES A DOMINGO DE 08:00 A 14:00 HRS.
- EL TITULAR DEBERÁ EMPAREJAR LA TUMBA Y DELIMITAR EL ESPACIO EN LAS MEDIDAS DE 2.10 x 1.10 METROS CON ALTURA DE 20 CENTIMETROS PARA ADULTO, 1.00 METRO x .80 CENTIMETROS CON ALTURA DE 20 CENTIMETROS PARA INFANTE CON LADRILLO ROJO (SIN MEZCLA).

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

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

- g. DEBIDO AL CAMBIO DE ESTRUCTURA EN LA AMPLIACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ, NO SE PERMITE NINGÚN TIPO DE CONSTRUCCIÓN.

- h. NO ESTÁ AUTORIZADO LA COLOCACIÓN DE BARANDALES, PASTO, ARBOLES, PLANTAS (NINGUN TIPO DE PLANTA) EN LA TUMBA.

- i. LA ALTURA MAXIMA DE LA CRUZ NO REBASARA LOS 80 CM., EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE DE CONSERVAR EL NÚMERO DE TUMBA EN LA CRUZ Y/O PLACA.

- j. EL TITULAR SE HARÁ RESPONSABLE DE MANTENER LIMPIA LA TUMBA ASI COMO EL PASILLO.

- k. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL PANTEÓN SOLO ESTÁN AUTORIZADOS PARA SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRABAJOS DE MEDICIÓN, EXCAVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LAS TUMBAS.

- l. QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA CON TODO TIPO DE ARMAS (FUEGO Y/O PULSO CORTANTES), ASÍ COMO LA PERMANENCIA A TODA PERSONA EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER TIPO DE DROGA O TÓXICO, ASÍ COMO SU INTRODUCCIÓN O CONSUMO DENTRO DEL PANTEÓN.

ASÍ MISMO ESTOY ENTERADO (A) QUE EN CASO DE ABANDONO DE LA TUMBA DE LA QUE SOY TITULAR, EL MUNICIPIO PODRÁ INSTAURAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA QUE EN DERECHO PROCEDA.

TITULAR

C. _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD



➤ Carta Compromiso

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

CARTA COMPROMISO

CHALCO, EDO. DE MÉX, A _____ DE 2026

LIC. RAÚL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
PRESENTE.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA EL (LA) C. _____
DOMICILIO COMPLETO EN: _____, Y NUMERO TELEFÓNICO: _____,
MANIFIESTO QUE POR MEDIO DE LA PRESENTE, RATIFICO Y DOY TESTIMONIO QUE SOY TITULAR DE LA
TUMBA NUMERO _____ EN EL PANTEÓN SAN SEBASTIÁN DONDE SE ENCUENTRA INHUMADO (A)
_____ QUIEN FALLECIÓ EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____;
Y EN CASO DE PRESENTARSE OTRO TITULAR ANTERIOR LLEGAR A UN ACUERDO DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES.

POR LO CUAL ME COMPROMETO A:

- COMO TITULAR ME HARE RESPONSABLE DE MANTENER LIMPIA LA TUMBA ASI COMO LOS PASILLOS ALEDAÑOS TANTO EN CABECERA Y PIES.
- CONSERVARE EL NÚMERO DE TUMBA EN LA CRUZ.
- CUANDO SE REQUIERA HACER USO DEL ESPACIO PARA INHUMACIÓN TENGO LA OBLIGACIÓN DE RETIRAR TODO TIPO DE CASCAJO Y BASURA QUE SE GENERE DE ESTA ACTIVIDAD.
- DESPUÉS DEL TÉRMINO DE LA TEMPORALIDAD POR INHUMACIÓN (5 AÑOS PARA INFANTE Y 7 AÑOS PARA ADULTO) CUBRIRÉ EL PAGO CORRESPONDIENTE A REFRENDOS AÑO CON AÑO, PARA CONTINUAR CONSERVANDO LA TITULARIDAD DE LA TUMBA.
- QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA CON TODO TIPO DE ARMAS (FUEGO Y/O PULSO CORTANTES), ASÍ COMO LA PERMANENCIA A TODA PERSONA EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER TIPO DE DROGA O TÓXICO, ASÍ COMO SU INTRODUCCIÓN O CONSUMO DENTRO DEL PANTEÓN.
- TENGO CONOCIMIENTO QUE EL HORARIO DE SERVICIO PARA INHUMACIÓN EN EL PANTEÓN MUNICIPAL ES DE LUNES A DOMINGO DE 08:00 A 14:00 HRS.
- EN CASO DE ABANDONAR LA TUMBA DE LA QUE SOY TITULAR, EL MUNICIPIO PODRA TOMAR LAS MEDIDAS QUE CREA CONVENIENTES AL INCURRIMIENTO DE MI FALTA, POR LO CUAL NO HAGO RESPONSABLE A LA PERSONA QUE ESTA A CARGO DE ESTA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS (DEPARTAMENTO DE PANTEONES)

TITULAR

C. _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

5 de Mayo, Jacalones II Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



6.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que para poder realizar el trámite del permiso de inhumación de cadáveres antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

6.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de inhumación de cadáveres en los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Dirección de Servicios Públicos y solicita los requisitos para realizar el trámite de inhumación de un cadáver en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite.
3	El solicitante	Reúne la documentación y la entrega al Departamento de Panteones.
4	El Departamento de Panteones	Recibe la documentación, analiza y determina: ¿Está completa la documentación? Sí está completa, se continúa con la actividad 6. No está completa, se continúa en la actividad 3.
5	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos.



		Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para el Visto Bueno y firma.
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Otorga el Visto Bueno, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregarla al solicitante.
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega el permiso de inhumación de cadáver y le da a leer al solicitante, los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cadáver, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
14	El Departamento de Panteones	Se realiza la apertura de expediente con la asignación de número de tumba. Fin del Procedimiento.



6.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P09-2026

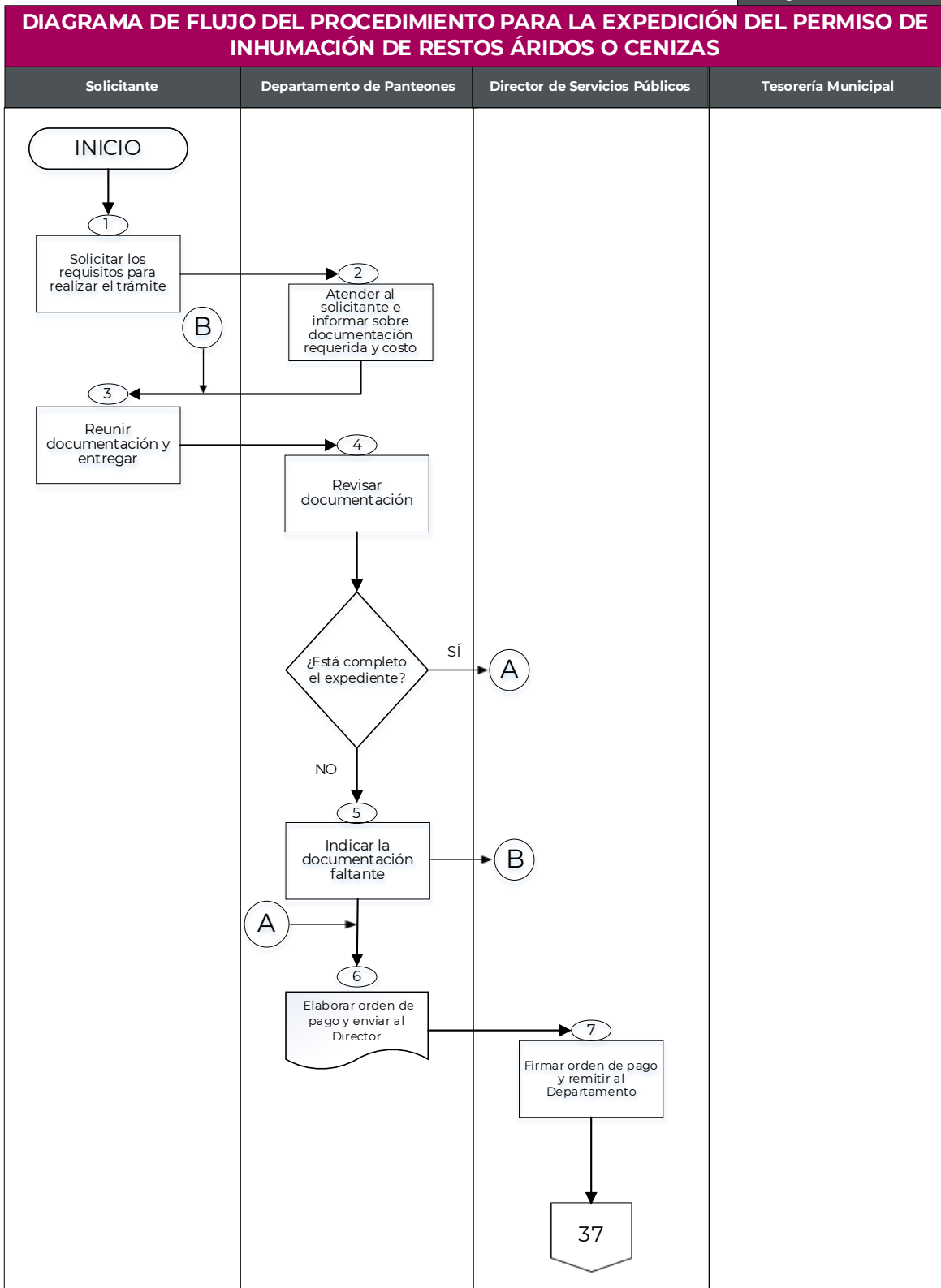
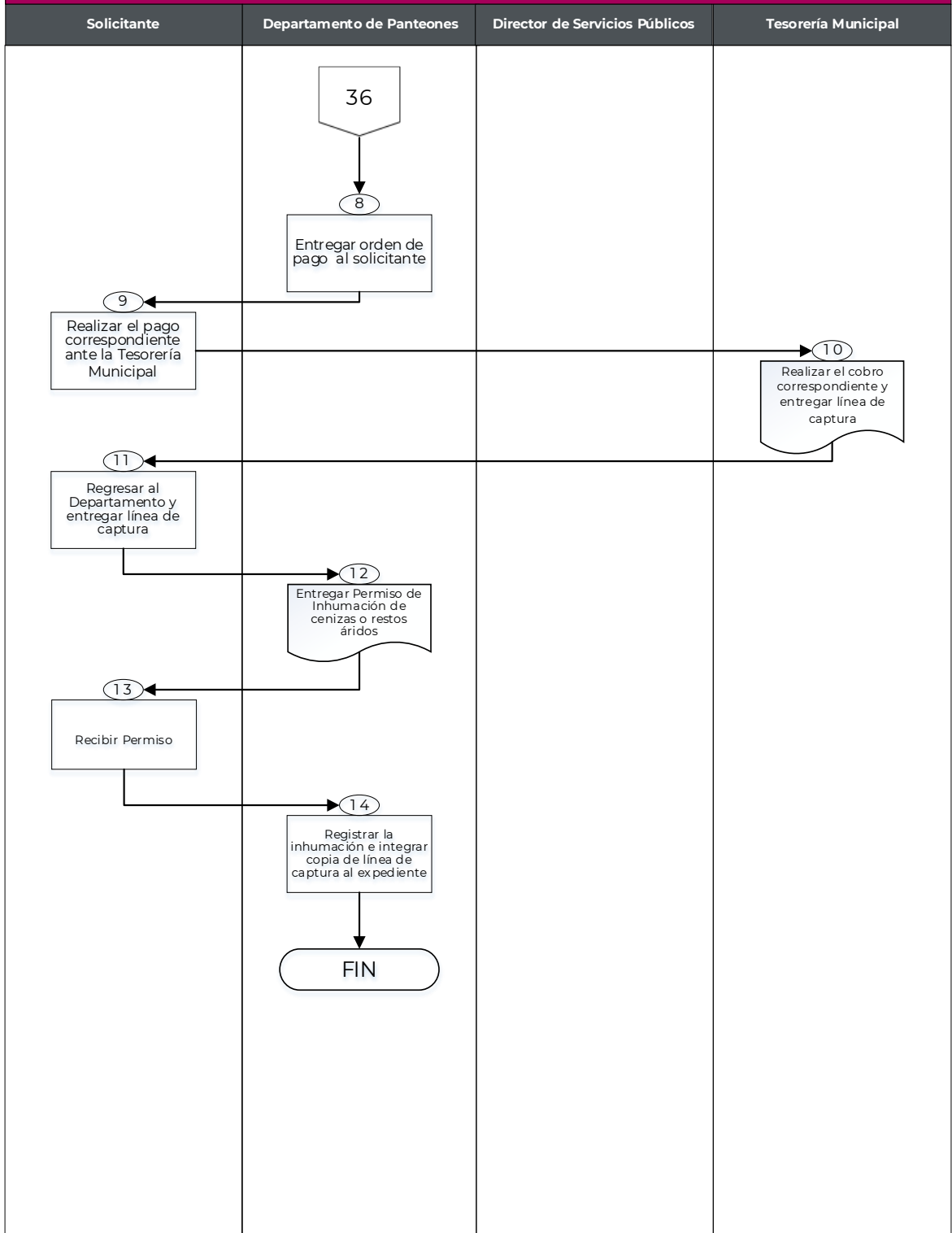




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS





7. Procedimiento GCH-DSP-P07-2026

Expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales.

7.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las fosas existentes con jardineras o monumentos en los Panteones Municipales.

7.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

7.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracciones II y III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

7.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Público	➤ Expediente de la fosa.	Expedición del permiso para construir o instalar	Permiso para la construcción o instalación	Usuarios de panteones del Municipio



		jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales	de jardinera o monumento, expedido.	
--	--	---	-------------------------------------	--

7.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el trámite de autorización para construir o instalar jardinera o monumento.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que se cuente el expediente de la fosa este completo; y
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el trámite solicitado.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de autorización de construcción de jardineras o instalación de monumentos; y
- Realizar el pago correspondiente.
- Realizar el pago correspondiente.

7.6. Definiciones

Jardinera: A la estructura metálica para delimitar una fosa de otra en los panteones municipales.

Monumento: A la losa plana de piedra, granito, mármol que se utiliza para revestir la sepultura (fosa).



Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal.

7.7. Insumos

- Expediente de la fosa.

7.8. Resultado

- El permiso para la construcción o instalación de jardinera o monumento, expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II. Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



7.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- El titular de la fosa es la única persona que puede realizar el trámite;
- La entrega de permiso de construcción o instalación de jardinera o monumento se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal; y
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

7.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

7.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que para poder realizar el trámite del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

7.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para construir o instalar jardinera o monumento en fosas de los panteones municipales

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita la autorización de construir o instalar un monumento o jardinera en una fosa en un Panteón Municipal.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo.



		<p>¿Está completo el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si está completo, se continúa con la actividad 5. ➤ No está completo, se continúa en la actividad 3.
3	El Departamento de Panteones	Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.
4	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones. Se conecta con la actividad 1.
5	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.
6	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
7	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
8	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
10	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
11	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago y entrega al solicitante el permiso de construcción o instalación de



		monumento o jardinera en uno de los panteones municipales.
12	El solicitante	Recibe el permiso de construcción o instalación de monumento o jardinera en uno de los Panteones Municipales.
13	El Departamento de Panteones	Registra la colocación de jardinera o monumento e integrar la copia de la línea de pago al expediente. Fin del procedimiento.



7.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P07-2026

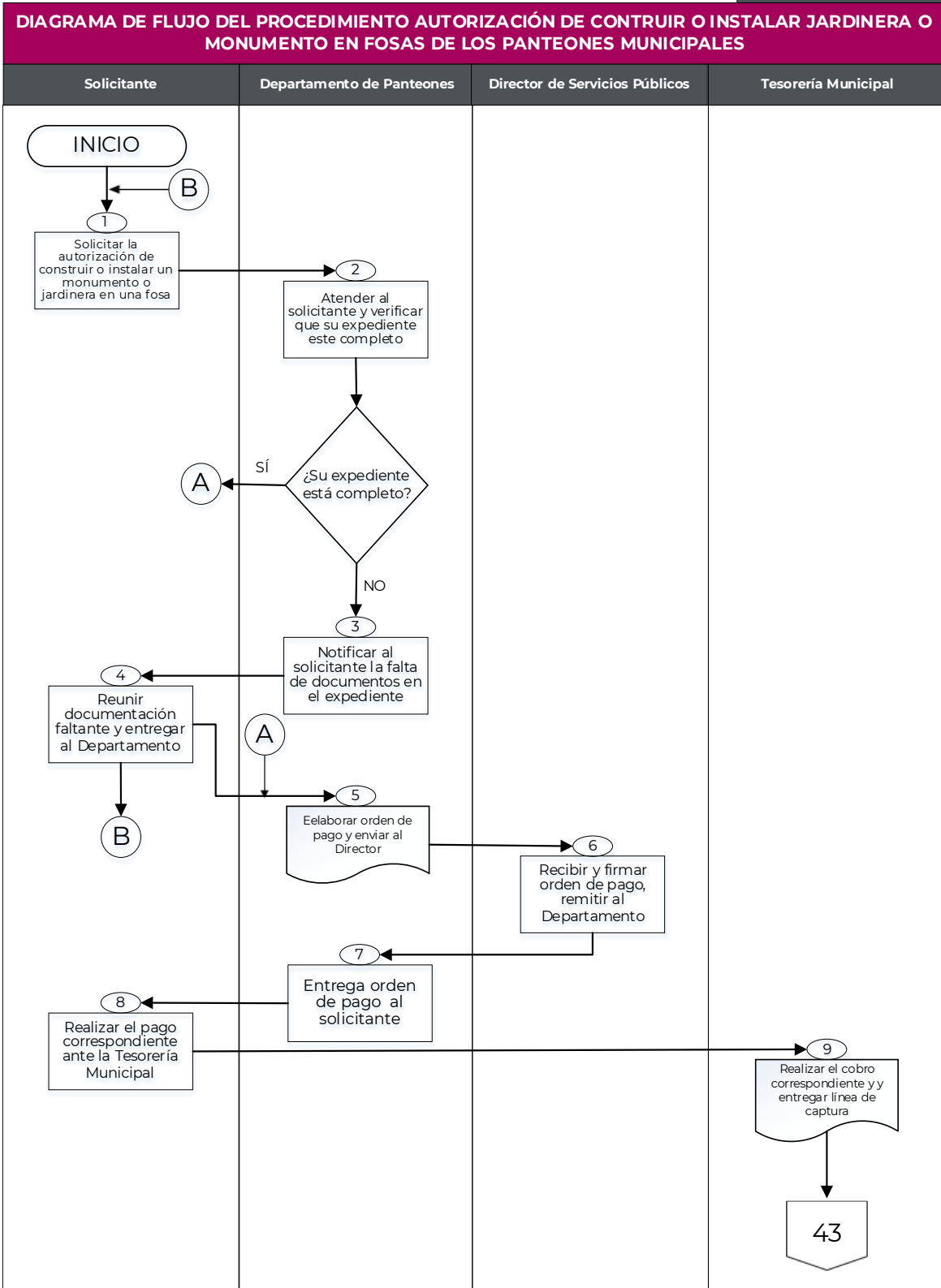
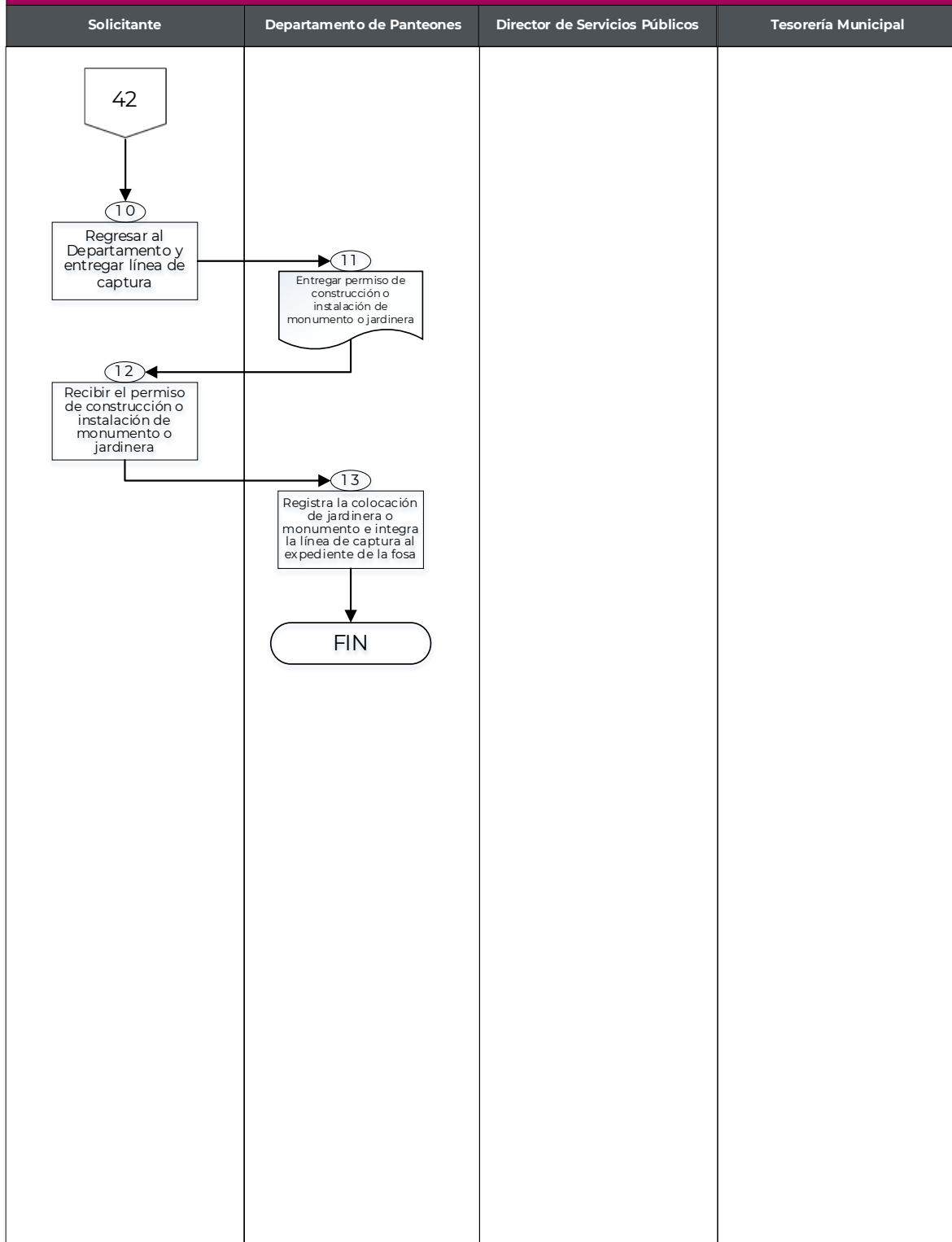




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE CONTRUIR O INSTALAR JARDINERA O MONUMENTO EN FOSAS DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





8. Procedimiento GCH-DSP-P08-2026

Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales.

8.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control en los derechos y obligaciones de los titulares de las fosas en los panteones municipales a fin de evitar la duplicidad de titulares de las fosas.

8.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

8.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción XVI; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

8.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Acta defunción (en caso de fallecimiento del titular);➤ Acuerdos por	Expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los	Constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones	Usuarios de panteones del Municipio



	<p>escrito de los familiares consanguíneos para asignar nuevo titular;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INE del nuevo titular (copia); y ➤ Acta de nacimiento del nuevo titular 	Panteones Municipales	Municipales, expedida	
--	---	-----------------------	-----------------------	--

8.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para el cambio de titular de fosa.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa.
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el pago cambio de titular de fosas de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de cambio de titular; y
- Realizar el pago correspondiente.

8.6. Definiciones

Constancia de cambio de titular: Al documento donde acredita el nombre de nuevo titular de una fosa, en el cual está adquiriendo derechos y obligaciones en alguno de los Panteones Municipales.



Familiar consanguíneo: A la relación entre personas que están unidas por los vínculos de sangre.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal


8.7. Insumos


- Acta defunción (en caso de fallecimiento del titular);
- Acuerdos por escrito de los familiares consanguíneos para asignar nuevo titular;
- INE del nuevo titular (copia); y
- Acta de nacimiento del nuevo titular.



8.8. Resultado

- La constancia de cambio de titular de fosa de los Panteones Municipales, expedida.



 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CAMBIO DE TITULAR


CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026

POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR
 POR SESION DE TITULARIDAD
 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

EL C. _____ A PARTIR DE LA FECHA FUNGE COMO TITULAR DE LA TUMBA No. _____ DEL PANTEÓN MUNICIPAL _____; UNA VEZ QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



5 de Mayo, Jacalones II - Tel. 55 30 92 47 02 - www.gobiernodechalco.gob.mx



8.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- El titular es el único que puede realizar el trámite.
- En caso de fallecimiento del titular, solo puede realizar el trámite un familiar consanguíneo.
- La entrega de permiso de inhumación se entrega únicamente después de haber realizado su pago de los derechos ante la Tesorería Municipal.
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

8.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

8.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que para poder realizar el trámite para la expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales, antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

8.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de constancia de cambio de titular de fosa de los panteones municipales.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita información para llevar a cabo el cambio de titular de fosa de uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación solicitada para realizar el trámite.



3	El solicitante	Reúne los documentos y los entrega al Departamento de Panteones.
4	El Departamento de Panteones	<p>Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si está completo, se continúa con la actividad 6. ➤ No está completo, se continúa en la actividad 3.
5	El Departamento de Panteones	<p>Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
11	El Solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante la Constancia de nuevo titular y le da a leer y a firmar



		los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
13	El Solicitante	Recibe Constancia de nuevo titular, firma y recibe una copia de los derechos y obligaciones que adquiere como titular de una fosa.
14	El Departamento de Panteones	Integra la documentación solicitada al expediente y registrar al nuevo titular de la fosa. Fin del procedimiento.



8.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P08-2026

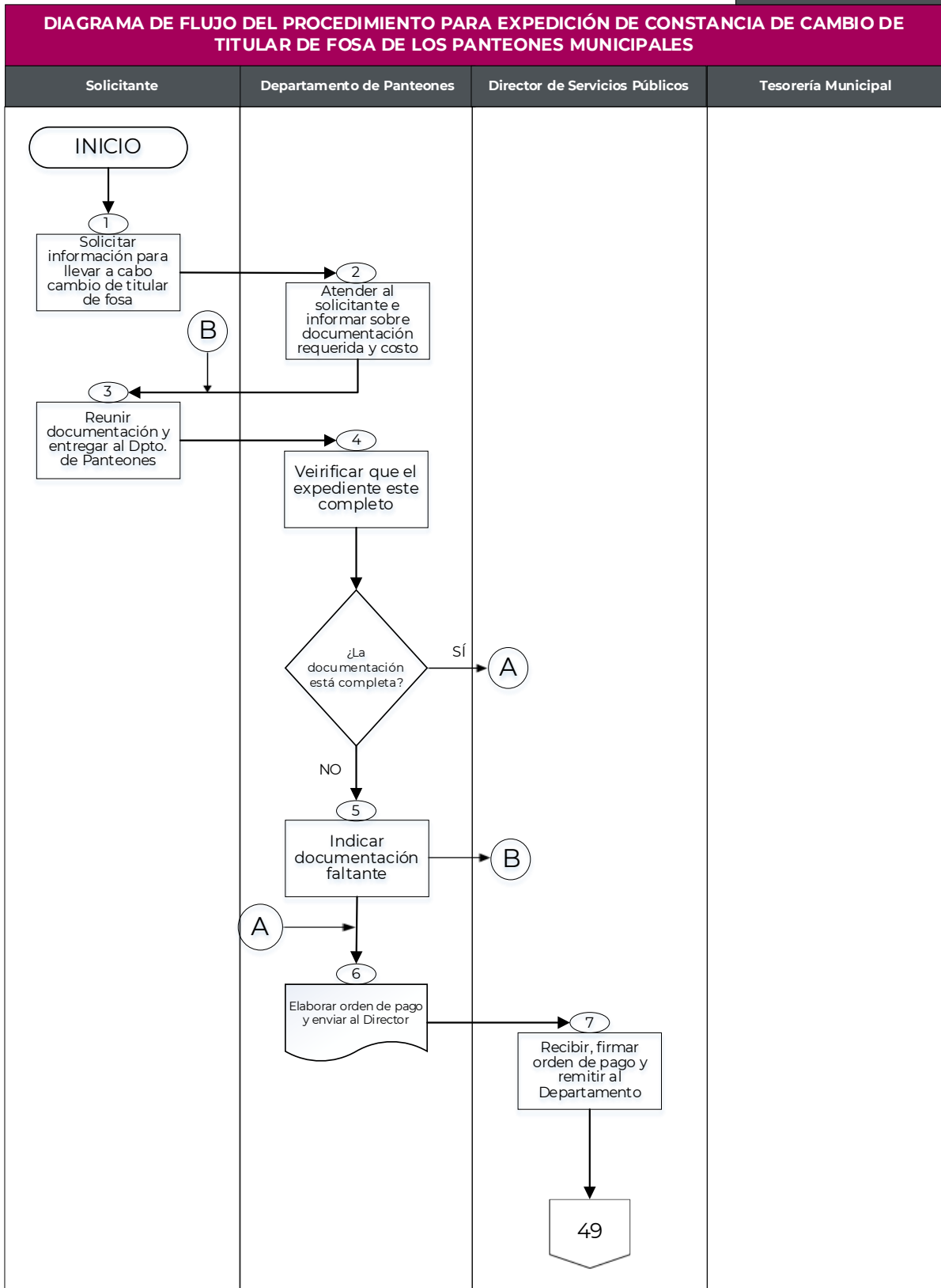
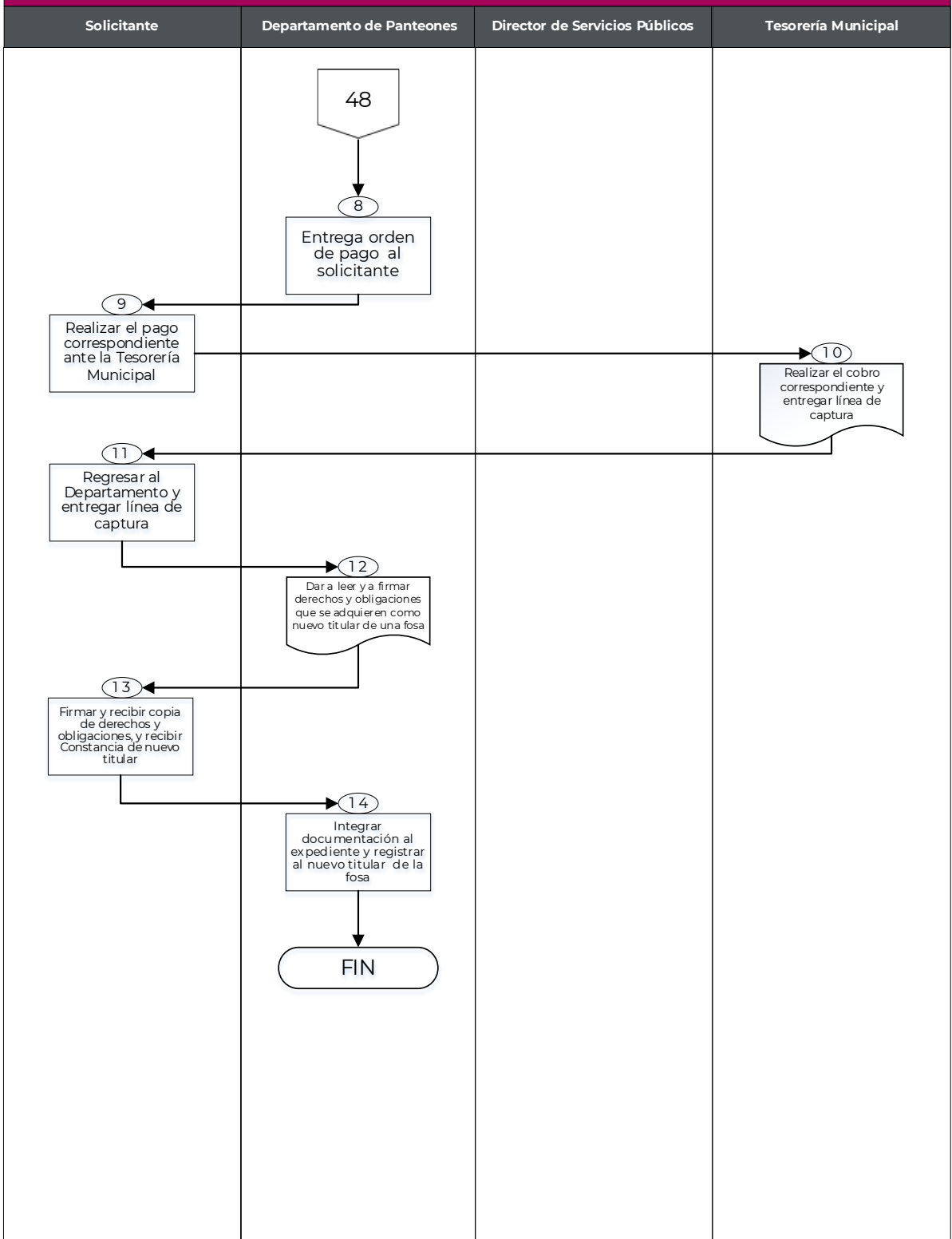




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CAMBIO DE TITULAR DE FOSA DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





9. Procedimiento GCH-DSP-P09-2026

Expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las inhumaciones realizadas de restos áridos o cenizas en los panteones municipales.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

9.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción IX; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

9.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ INE del titular;➤ Acta de defunción; y➤ Oficio de registro civil	Expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas	Permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.	Ciudadanos del Municipio



	de autorización de inhumación (solo aplica para la Re inhumación de restos áridos.			
--	--	--	--	--

9.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para inhumación de cenizas o restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa.
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la inhumación de cenizas o restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de inhumación de restos áridos o cenizas; y
- Realizar el pago correspondiente.

9.6. Definiciones

Cenizas: Al material inerte cuya composición es sobre todo la que proviene de los huesos es decir fosfato cálcico.

Inhumar: Acción y efecto de inhumar; entierro, enterramiento, sepelio.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal



Restos áridos: A las partes de un cuerpo humano.

9.7. Insumos

- INE del titular;
- Acta de defunción; y
- Oficio de registro civil de autorización de inhumación (solo aplica para la Re inhumación de restos áridos).



9.8. Resultado

- El permiso de inhumación de restos áridos o cenizas, expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II | Tel. 55 30 92 47 02 | www.gobiernodechalco.gob.mx



9.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.;
- El titular es el único que puede realizar el trámite; y
- Para concluir el trámite el solicitante debe acudir al Departamento de Panteones con 2 copias de la línea de captura que le entregan en Tesorería Municipal al hacer su pago.

9.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

9.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que, para poder realizar el trámite para la expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas de los panteones municipales, antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

9.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de inhumación de restos áridos o cenizas.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite.
3	El Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones.
4	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo. ¿Está completo el expediente?



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si está completo, se continúa con la actividad 6. ➤ No está completo, se continúa en la actividad 5.
5	El Departamento de Panteones	<p>Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento de Panteones	Elabora orden de pago y envía al Director para firma.
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.
8	El Departamento de Panteones	Entrega orden de pago al solicitante.
9	El solicitante	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
10	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.
11	El solicitante	Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.
12	El Departamento de Panteones	Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos.
13	El solicitante	Recibe el permiso de inhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales.
14	El Departamento de	Registra la inhumación de cenizas o



	Panteones	restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente Fin del Procedimiento.
--	-----------	--



9.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P09-2026

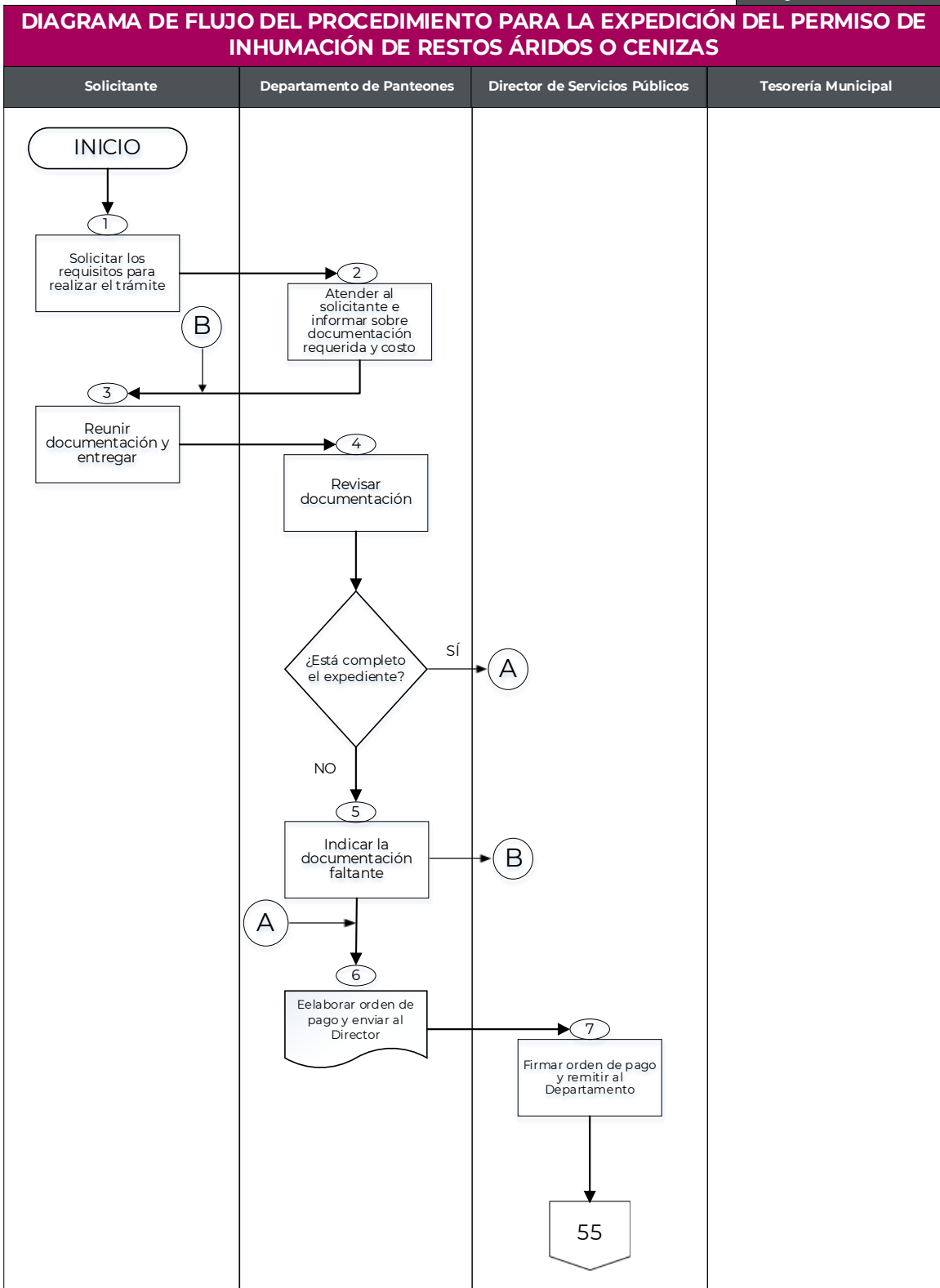
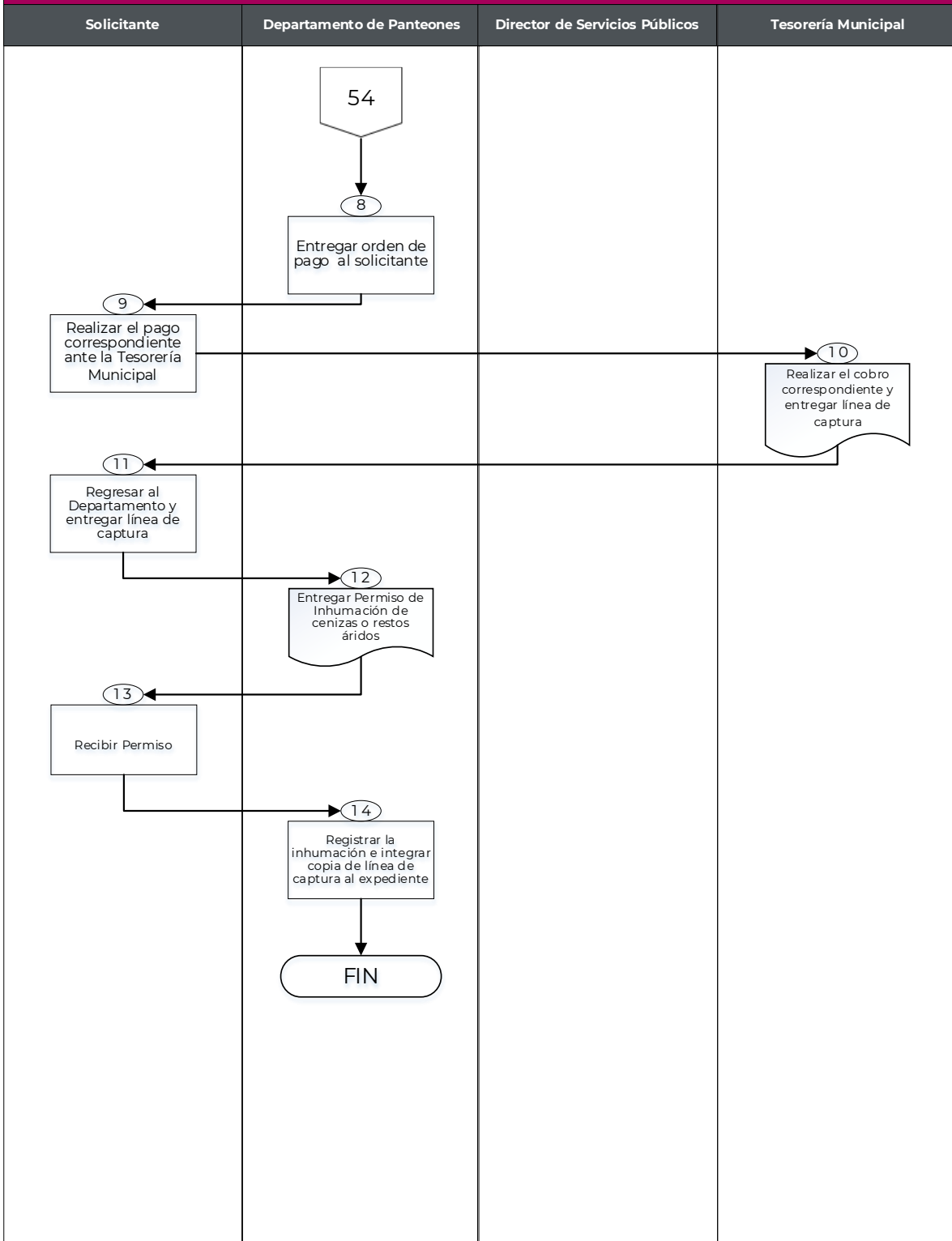




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE INHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS O CENIZAS





10. Procedimiento GCH-DSP-P10-2026

Expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

10.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control de las exhumaciones realizadas de restos áridos en los panteones municipales.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos, así como a la ciudadanía que solicite este trámite.

10.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción V;
- Código Financiero del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025, Sección Octava de los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 155, fracción VII; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción VI.

10.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ INE del titular;➤ Oficio de solicitando la	Expedición de permiso de exhumación de restos áridos	Permiso de exhumación de restos áridos	Usuarios de panteones del Municipio



	exhumación de restos áridos; y			
	➤ Oficio de registro civil donde autoriza la exhumación de restos áridos.			

10.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de realizar los trámites de los panteones municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago para exhumación restos áridos.

El Departamento de Panteones deberá:

- Verificar que la documentación solicita se entregue completa.
- Expedir la orden de pago.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la exhumación de restos áridos de los Panteones Municipales.

El solicitante deberá:

- Solicitar el trámite de exhumación de restos áridos; y
- Realizar el pago correspondiente.

10.6. Definiciones

Exhumación: Al procedimiento técnico-científico que consiste en la excavación y extracción de cadáveres sepultados en forma legal.

Panteón Municipal: Al lugar destinado a recibir y alojar cadáveres, restos humanos y restos cremados ubicados en la Cabecera Municipal



Restos áridos: A las partes de un cuerpo humano.

10.7. Insumos

- INE del titular;
- Oficio de solicitando la exhumación de restos áridos; y
- Oficio de registro civil donde autoriza la exhumación de restos áridos.



10.8. Resultado

- El permiso de exhumación de restos áridos o cenizas, expedido.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2027 | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MEMORANDUM

CHALCO, MÉX., A _____ DEL AÑO 2026.

C. _____

RESPONSABLE DEL PANTEÓN: _____

POR ESTE MEDIO LE INFORMO A USTED QUE DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO A LOS PORTADORES DEL PRESENTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE: _____

LO ANTERIOR EN VIRTUD DE QUE HAN SIDO CUBIERTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE LEY, **ASÍ MISMO EL TITULAR DE CADA TUMBA SE HACE RESPONSABLE DE RETIRAR TODO TIPO DE ESCOMBRO O BASURA QUE SE GENERE POR LA ACTIVIDAD REALIZADA.**

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ZAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

5 de Mayo, Jacalones II. Tel. 55 30 92 47 02 www.gobiernodechalco.gob.mx



10.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Panteones en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.; y
- El titular es el único que puede realizar el trámite.

10.10. Formatos e instructivos

Este formato no usa formatos y/o instructivos en su desarrollo.

10.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento tiene interacción con el Procedimiento GCH-DSP-P05-2026 Refrendo Anual de fosa y se realiza de forma posterior a este, ya que, para poder realizar el trámite para la expedición de permiso de exhumación de restos áridos de los panteones municipales, antes debió haberse realizado el pago de refrendo de fosa.

10.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de permiso de exhumación de restos áridos.

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Solicita el trámite para la exhumación de cenizas o restos áridos en uno de los Panteones Municipales.
2	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante e informa de la documentación requerida y el costo para realizar el trámite.
3	El Solicitante	Reúne la documentación y entrega al Departamento de Panteones.
4	El Departamento de Panteones	Atiende al solicitante y verifica que su expediente este completo. ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none">➤ Si está completo, se continúa con la actividad 6.



		<p>➤ No está completo, se continúa en la actividad 5.</p>
5	El Departamento de Panteones	<p>Notifica al solicitante la falta de documentos en el expediente. Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento de Panteones	<p>Elabora orden de pago y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para firma.</p>
7	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	<p>Recibe, firma la orden de pago y la envía al Departamento de Panteones para entregar al solicitante.</p>
8	El Departamento de Panteones	<p>Entrega orden de pago al solicitante.</p>
9	El solicitante	<p>Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.</p>
10	La Tesorería Municipal	<p>Realiza el cobro correspondiente y entrega al solicitante la línea de captura.</p>
11	El solicitante	<p>Regresa al Departamento de Panteones y entrega la línea de captura que le fue proporcionada en la Tesorería Municipal.</p>
12	El Departamento de Panteones	<p>Recibe, revisa línea de captura de pago, le entrega al solicitante el permiso de exhumación de restos áridos.</p>
13	El solicitante	<p>Recibe el permiso de exhumación de restos áridos en uno de los Panteones Municipales.</p>
14	El Departamento de Panteones	<p>Registra la exhumación de restos áridos e integra la copia de la línea de captura al expediente. Fin del Procedimiento.</p>



10.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-PI 0-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN UNO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

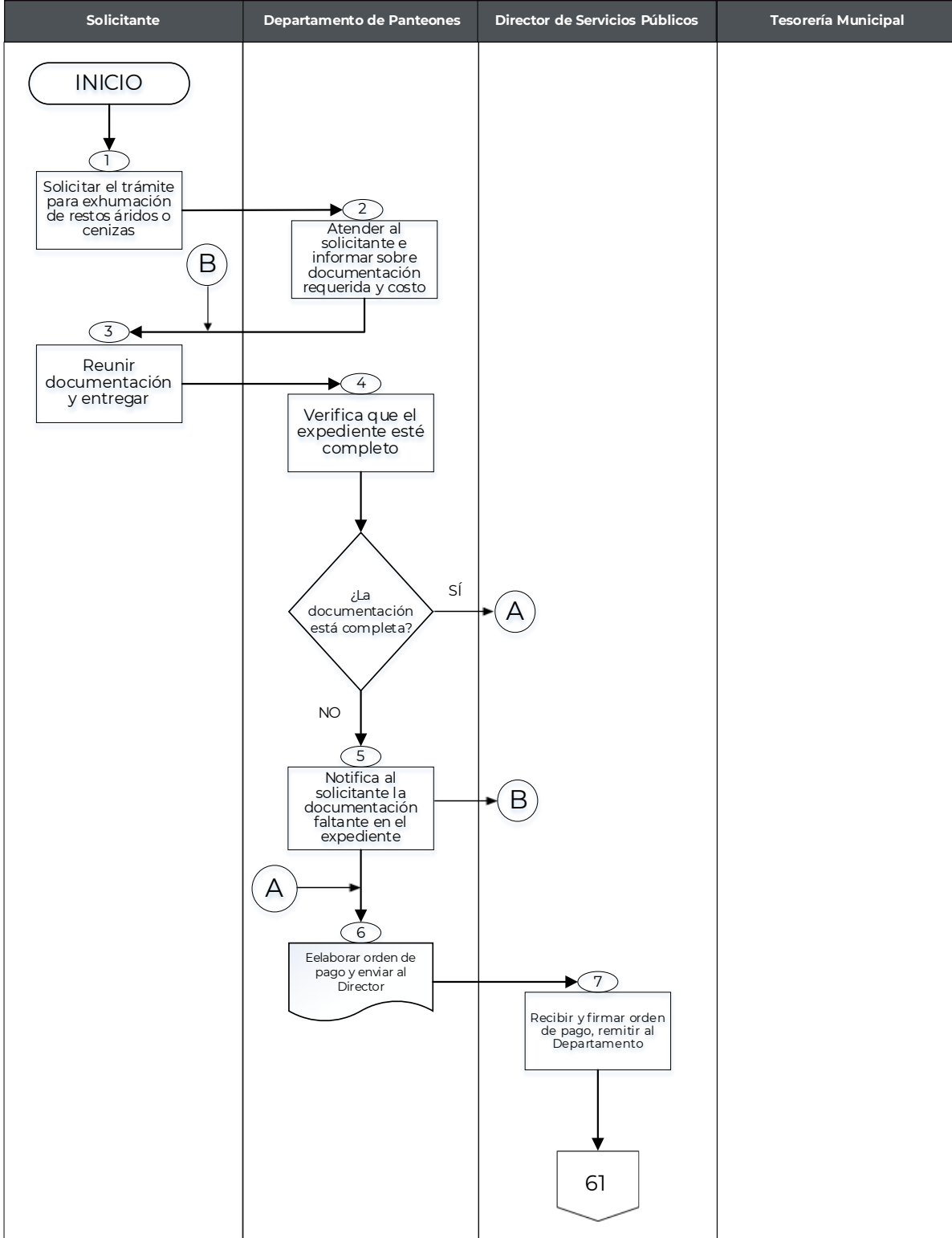
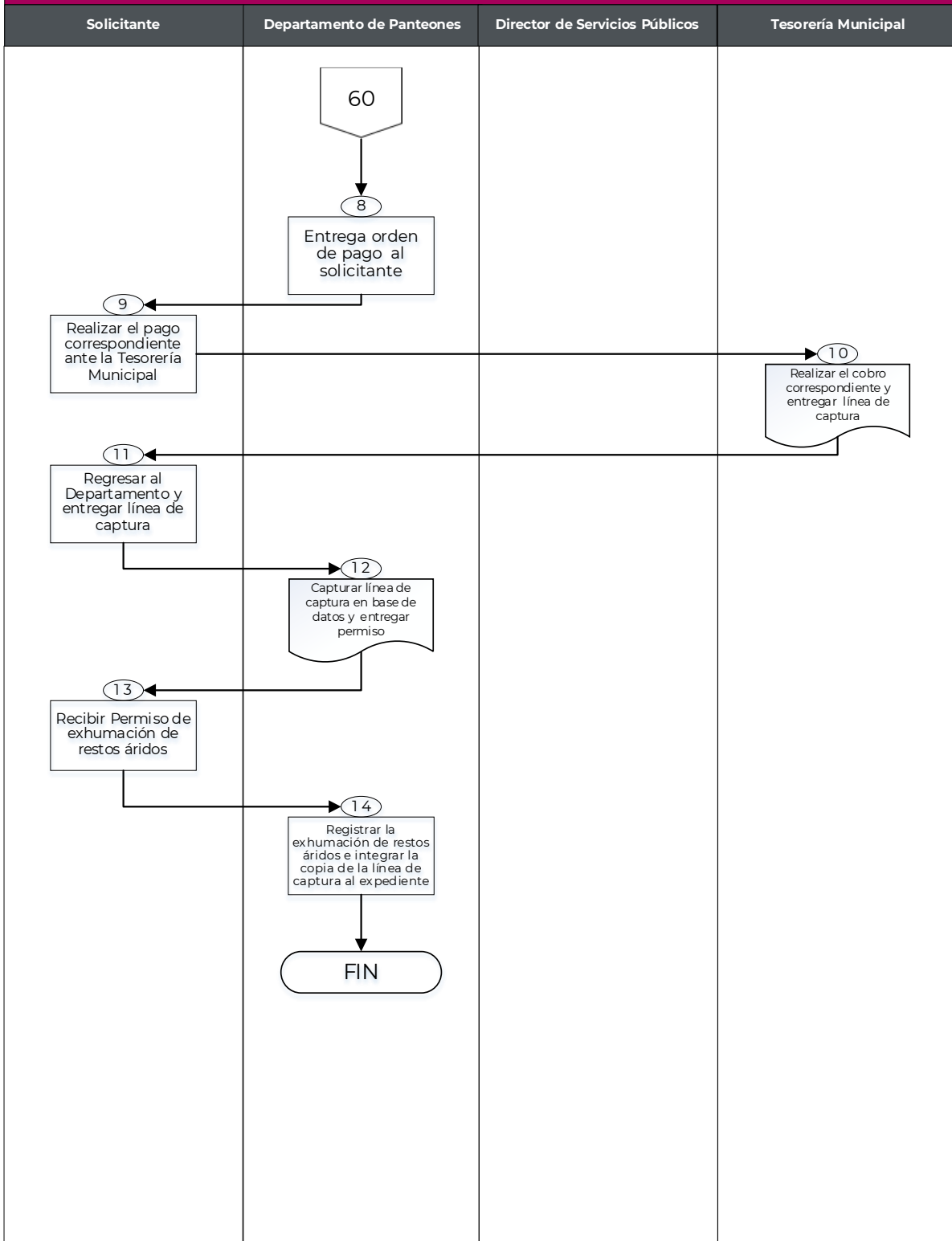




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE EXHUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS EN UNO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES





11. Procedimiento GCH-DSP-P11-2026

Recolección de desechos sólidos por solicitud.

11.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la eficiencia de la recolección y asegurar su adecuado manejo, minimizando los impactos ambientales y de salud, y promoviendo la gestión integral de los mismos.

11.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos de la Dirección de Servicios Públicos, encargados de la recolección manejo y tiro de desechos sólidos, así como a la ciudadanía que solicite este servicio.

11.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción III; y
- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículo 82, 83 fracción V.

11.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio de petición; o➤ Formato de reporte telefónico o en línea.	Recolección de desechos sólidos por solicitud.	Respuesta a las solicitudes de recolección de los desechos sólidos municipales.	Ciudadano, titular de comercio empresa o industria del Municipio



11.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia responsable de garantizar la prestación, recolección y manejo de desechos sólidos municipales.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Otorgar el visto Bueno de las peticiones ciudadanas.
- Firmar los oficios de respuesta.

El Departamento de Recolección de Residuos Sólidos:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los servicios solicitados y el recorrido con las unidades en las diferentes colonias del municipio de Chalco; y
- Elaborar la contestación de las peticiones ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Oficialía de Partes deberá:

- Recibir las peticiones ciudadanas de la recolección y limpieza de los desechos sólidos dentro del municipio.

El solicitante, ciudadano, titular de comercio, empresa o industria deberá:

- Realizar las peticiones de la recolección de los desechos sólidos de forma escrita, telefónica o en línea.

11.6. Definiciones

Oficio de petición: A la solicitud formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.

Servicios de recolección de desechos sólidos: Actividad gubernamental destinada a la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población, comercios e industrias.

11.7. Insumos

- Oficio de petición; o
- Formato de reporte telefónico o en línea.



11.8. Resultado

- Respuesta a las solicitudes de recolección de los desechos sólidos municipales.

11.9. Políticas

- El oficio de petición deberá indicar la ubicación anexando fotografías del servicio reportado y los datos de contacto del solicitante.
- La recolección se realizará en espacios públicos, con unidades camiones compactadores y dentro del territorio municipal.
- En el caso que, realizar el servicio, represente un riesgo para el personal, no se realizará el mantenimiento.
- Se brinda el servicio a negocios, empresas que realizan el pago de retiro de desechos sólidos ante la Tesorería Municipal por medio de la Dirección de Ecología.



11.11. Interacción con otros Procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

11.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento de Recolección de desechos sólidos por solicitud

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante de casa habitación, comercio o industria	Solicita el servicio de la recolección de residuos sólidos urbanos. Si la petición es de manera escrita, se continúa con la actividad 2. Si la petición es en línea o vía telefónica, se continúa con la actividad 11.
2	La Secretaría del Ayuntamiento	A través de la Oficialía de partes recibe el oficio de petición ciudadana y envía a la Dirección de Servicios Públicos.
3	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe el oficio de petición ciudadana acusa de recibido e instruye al Departamento de recolección de residuos sólidos urbanos.
4	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Programa la actividad y a la unidad operativa para su atención.
5	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Asiste con la unidad operativa al lugar indicado de la petición y realiza la actividad de recolección y barrido de residuos sólidos.
6	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Elabora reporte de actividades diarias sobre la atención de la petición ciudadana para que el solicitante sea notificado.
7	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Elabora oficio de respuesta y envía a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos para que firme y

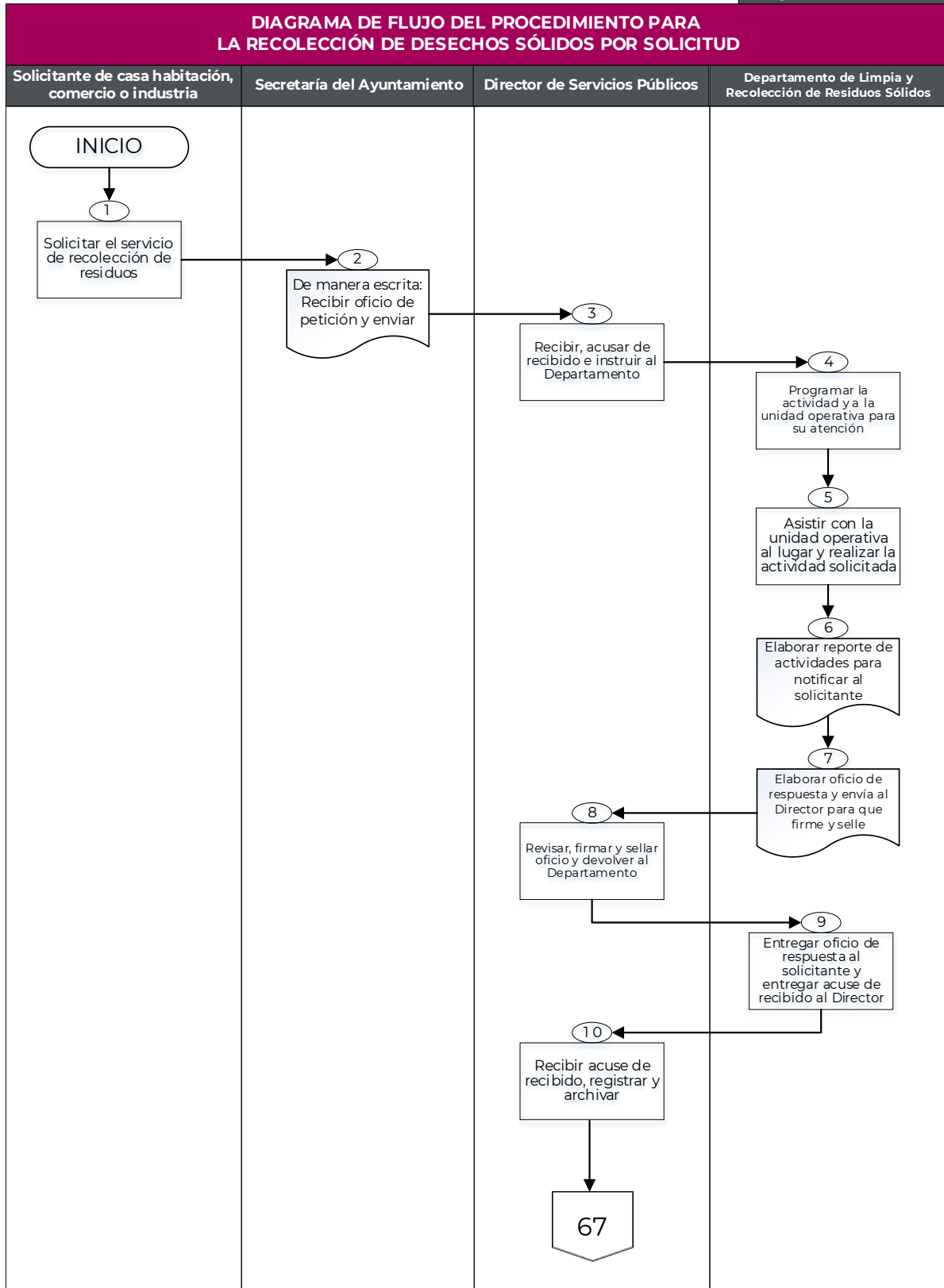


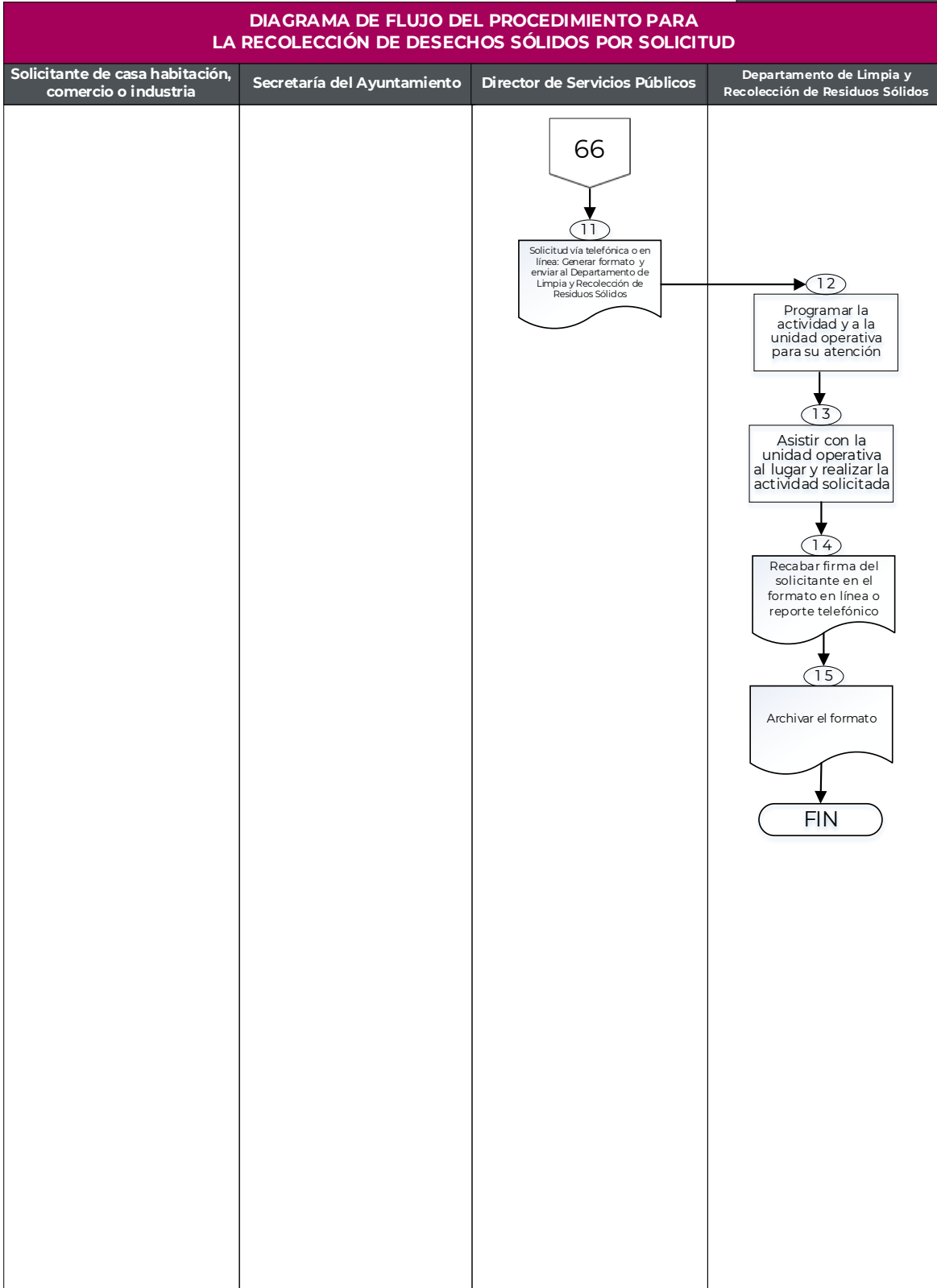
		selle.
8	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa, firma y sella el oficio de respuesta para que el Departamento de recolección de residuos sólidos notifique al solicitante.
9	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Entrega oficio de respuesta al solicitante y entrega acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos.
10	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe a través de la secretaria el acuse de recibido, registra y archiva. Fin del procedimiento.
11	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	A través de la secretaria, recibe la llamada o reporte en línea, genera formato de reporte telefónico y envía al Departamento recolección de residuos sólidos para la atención y seguimiento de la petición ciudadana de manera inmediata.
12	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Programa la actividad con la unidad operativa para su atención inmediata.
13	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Atiende la petición ciudadana asistiendo al lugar indicado de la petición y a través de la unidad operativa realiza la actividad de recolección y barrido de los residuos sólidos.
14	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Recaba firma del solicitante en el formato de reporte diario de la unidad.
15	El Departamento de recolección de residuos sólidos	Archiva el formato en línea. Fin del procedimiento.



11.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-PI 1 -2026







12. Procedimiento GCH-DSP-P12-2026

Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos

12.1. Objetivo del Procedimiento

Celebrar un Acuerdo de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos con las unidades económicas fijas, semifijas o móviles, para establecer volumen de residuos a retirar, vigencia y días u horarios de servicio.

12.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos de la Dirección de Servicios Públicos, encargado de Elaborar el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos, como de enviar un verificador para realizar la cuantificación del volumen de residuos que genera la unidad económica, así como las Personas Físicas o Jurídico Colectivas que solicite este trámite.

12.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Capítulo Séptimo, De los Servicios Públicos, Artículo 125, fracción III;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos 8 fracción IV, 134 fracción III, 135 fracción II y III, 137;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 164 y 165;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México Artículos 2.9 fracción VII y VIII, 2.164 fracción I, II y III, 2.166, 2.168 fracción II y III, 2.182; y

- Bando Municipal de Chalco vigente. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026. Sin Reforma. Artículos 82, 83 fracción XII, 87 y 88



12.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persona física: ➤ Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas; ➤ Identificación oficial (INE); ➤ Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses); ➤ Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación; y ➤ Licencia de Funcionamiento ➤ Persona Moral: ➤ Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas; ➤ Acta Constitutiva y Poder Notarial; ➤ En su caso Carta poder simple de autorización para realizar el trámite acompañada de 	Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos	Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos	Persona física o moral solicitante



	identificaciones oficiales; ➤ Identificación oficial (INE); ➤ Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses); ➤ Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación; y ➤ Licencia de Funcionamiento.			
--	---	--	--	--

12.5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es la unidad responsable de Expedir el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Firmar las órdenes de pago con la cantidad cuantificada de volumen de residuos sólidos.
- Firmar el Acuerdo con las personas físicas o representantes de las personas morales.

El Departamento de recolección de residuos sólidos deberá:

- Recibir y revisar la documentación solicitada para realizar el trámite.
- Realzar la visita de cuantificación del volumen de los residuos sólidos generados por los solicitantes.
- Expedir la orden de pago.
- Elaborar el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.



El solicitante persona física o moral deberá:

- Requisar la solicitud de Acuerdo Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.
- Realizar el pago correspondiente.

12.6. Definiciones

Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos: Al instrumento legal o administrativo que permite a las unidades económicas a gestionar la recolección de sus desechos (papel, cartón, plástico) que no presentan peligrosidad, garantizando un manejo adecuado.

Servicios de recolección de desechos sólidos: A la actividad gubernamental destinada a la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población, comercios e industrias.

Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos: Al trámite administrativo necesario para que negocios, empresas y establecimientos comerciales gestionen la recolección, transporte y disposición final de sus desechos no peligrosos (como cartón, papel, plástico) a través de los servicios municipales.

12.7. Insumos

- Persona física:
 - Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas
 - Identificación oficial (INE)
 - Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
 - Licencia de Uso de Suelo o Cedula de Zonificación
 - Licencia de Funcionamiento
- Personas Moral
 - Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos en las Unidades Económicas
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial
 - En su caso Carta poder simple de autorización para realizar el trámite acompañada de identificaciones oficiales
 - Identificación oficial (INE)



- Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
- Licencia de Uso de Suelo o Cedula de Zonificación
- Licencia de Funcionamiento

12.8. Resultado

- . Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos.

12.9. Políticas

- El trámite únicamente se realiza en el Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos en el horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
- Sólo se elaborará el Acuerdo, una vez que se haya realizado en pago respectivo ante la Tesorería Municipal.
- El solicitante deberá cumplir con la totalidad de la documentación solicitada.



12.10. Formatos e instructivos

- Solicitud de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

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

SOLICITUD DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS				
		FOLIO		
		DÍA	MES	AÑO
FECHA				2026
DATOS DE LA EMPRESA/ESTABLECIMIENTO				
NOMBRE DEL NEGOCIO / EMPRESA / DENOMINACION O RAZON SOCIAL				
NOMBRE DE LA PERSONA QUE APARECERA EN LA SOLICITUD (DUEÑO) O RAZON SOCIAL				
NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO				
DIRECCIÓN				
CALLE o AVENIDA	MZ.	LT.	No.	COLONIA
ENTRE QUE CALLES	C.P.	REFERENCIA		
GIRO COMERCIAL				
TAL Y COMO APARECE EN SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O DICTAMEN DE USO DE SUELO				
HORARIO DE SERVICIO				
DATOS DE QUIEN TRAMITA				
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TRAMITA				
NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO				
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES				
CALLE o AVENIDA	MZ.	LT.	COLONIA	
ENTRE QUE CALLES	C.P.	REFERENCIA		
TELÉFONO DE CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO		
celular				

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN TRAMITA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La **Dirección de Servicios Públicos** del Gobierno de Chalco, es la responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales recabados a través de los trámites o servicios que usted realice por medios físicos o electrónicos, registrados en la base de datos de peticiones de la Dirección y base de datos de los panteones municipales.

La **Dirección de Servicios Públicos** NO realiza transferencias de datos personales a ninguna estancia.



GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

REQUISITOS PERSONA FISICA		ORIGINAL	COPIA
	DESCRIPCIÓN		
1	FOLDER COLOR PAJA T/ OFICIO	X	
2	SOLICITUD DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	X	
3	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL PARA VOTAR)		X
4	COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES)		X
5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		X

REQUISITOS PERSONA MORAL		ORIGINAL	COPIA
	DESCRIPCIÓN		
1	FOLDER COLOR PAJA T/ OFICIO	X	
2	SOLICITUD DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	X	
3	ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL		X
4	(EN SU CASO) CARTA PODER SIMPLE DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TRAMITE ACOMPAÑADA DE IDENTIFICACIONES OFICIALES	X	
5	IDENTIFICACION OFICIAL DEL REPRESENTANTE (CREDENCIAL PARA VOTAR)		X
6	COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES)		X
7	LICENCIA DE USO DE SUELO O CEDULA DE ZONIFICACION		X
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		X
9	EN CASO DE NO TRAMITAR EL ACUERDO CON EL MUNICIPIO TRAER CONVENIO O CONTRATO Y ULTIMO RECIBO DE PAGO CON LA EMPRESA QUE REALIZA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS		X



➤ Cuantificación de Recolección de Residuos Sólidos No Peligrosos



GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

CUANTIFICACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del 2026, en cumplimiento a la solicitud de Recolección de Residuos Sólidos con **NÚMERO DE FOLIO** _____ de fecha _____, el (la) suscrito (a) verificador(a) adscrito(a) a esta Dirección de Servicios Públicos, el (la) C. _____ quien se identificó con credencial vigente con fotografía con No. _____, expedida por el **Ayuntamiento de Chalco, Administración 2025-2027**, constituido en el domicilio ubicado en la calle **Reforma, número 4, colonia Centro, C.P. 56600, en el Municipio de Chalco, Estado de México**, a efecto de llevar a cabo la visita de cuantificación de volumen de residuos sólidos generados en la unidad económica, con fundamento en los artículos 8 fracción IV y XII, 134 fracción III, 135 fracción II y III, 137 de la **Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**; 164 Y 165 del **Código Financiero del Estado de México y Municipios**; 2.9 fracción VII y VIII, 2.164 fracción I, II y III, 2.166, 2.168 fracción II y III, 2.182 del **Código para la Biodiversidad del Estado de México**; 83 fracción XII, 86 y 87 del **Bando Municipal de Chalco vigente**, por lo que una vez cerciorado el visitador, de que este es el domicilio indicado por así manifestarlo quien atiende la diligencia y quien _____ dijo _____ llamarse _____, en su carácter de _____, del establecimiento denominado _____, Ubicado en la calle _____, número _____ Mz _____ Lt. _____, Colonia _____, C.P. _____, en el Municipio de Chalco Estado de México identificándose con _____, expedida por _____, con número _____, en el acto mismo de la verificación proporcione información de los siguientes datos del establecimiento: Año de inicio de operaciones _____ horarios de labores _____ Número de empleados _____ Teléfono: _____ Giro de actividad: _____

CANTIDAD GENERADA POR SEMANA			
BOLSA GRANDE	TAMBO	CONTENEDOR	OTRO (ESPECIFICAR)

Propuesta de No. de Días de servicio:	
Propuesta de Días de Servicio:	

OBSERVACIONES: _____

Siendo las _____ horas, con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervienen para ratificación y constancia legal, dejando una copia de este documento al entrevistado para los efectos legales procedentes.

QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

EL (LA) VISITADOR (A)

C. _____

C. _____



12.11. Interacción con otros Procedimientos

Este Procedimiento presenta una interacción, y es posterior a los Procedimientos GCH-DDU-P17-2026 y GCH-DDU-P18-2026 respectivamente: Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación o Expedición de Licencia de Uso de Suelo que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco.

De igual manera y en la misma posición, con el Procedimiento GCH-DDET-P01-2026: Expedición de la Licencia de Funcionamiento, que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Lo anterior, debido a que, de los procedimientos antes referidos resultan documentos que son requisitos para la expedición del Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.

12.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita ante el Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos información para la expedición del Acuerdo
2	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Proporciona el Formato de Solicitud de Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos para que sea requisitado e informa el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, realiza el llenado del Formato de Solicitud de Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos y procede a entregar el expediente en el Departamento de Limpia
4	Departamento de Limpia y Recolección de	Recibe y revisa que el expediente



	Residuos Sólidos	<p>cuenta con la documentación completa</p> <p>¿La documentación cumple con todos los requisitos? No, continua en la actividad 5 Sí, continua en la actividad 6</p>
5	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<p>Informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva de la documentación que le falta.</p> <p>Reconecta con la actividad 3</p>
6	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Instruye al Verificador programar la visita de cuantificación de volumen a las instalaciones del establecimiento comercial o de prestación de servicios.
7	El Verificador	Agenda visita para acudir al inmueble de la Persona Física o Jurídica Colectiva
8	El Verificador	Realiza la visita e informa al Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos sobre la cuantificación de volumen de residuos sólidos no peligrosos que genera la unidad económica
9	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Calcula cantidad a pagar y genera la orden de pago.
10	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Acude a la oficina del Departamento de Limpia a recoger la orden de pago
11	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
12	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva la línea de captura.
13	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe línea de captura y entrega copia al Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
14	Departamento de Limpia y Recolección de	Recibe línea de captura y elabora el



	Residuos Sólidos	Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos y remite a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos junto con su expediente para su revisión y firma.
15	La Persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos	Revisa y analiza: ¿Está correcto el Acuerdo? Sí, continua en la actividad 17. No, regresa a la actividad 14
16	Director de Servicios Públicos	Firma Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos e indica entregarlo a la Persona Física o Jurídico Colectiva
17	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Recibe, y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos
18	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe el Acuerdo de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de Tipo Comercial no Peligrosos, y firma el acuse de recibido.
19	Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Recibe acuse y archiva expediente. Fin del procedimiento.



12.13. Diagramación

Código: GCH-DSP-P1 2-2026

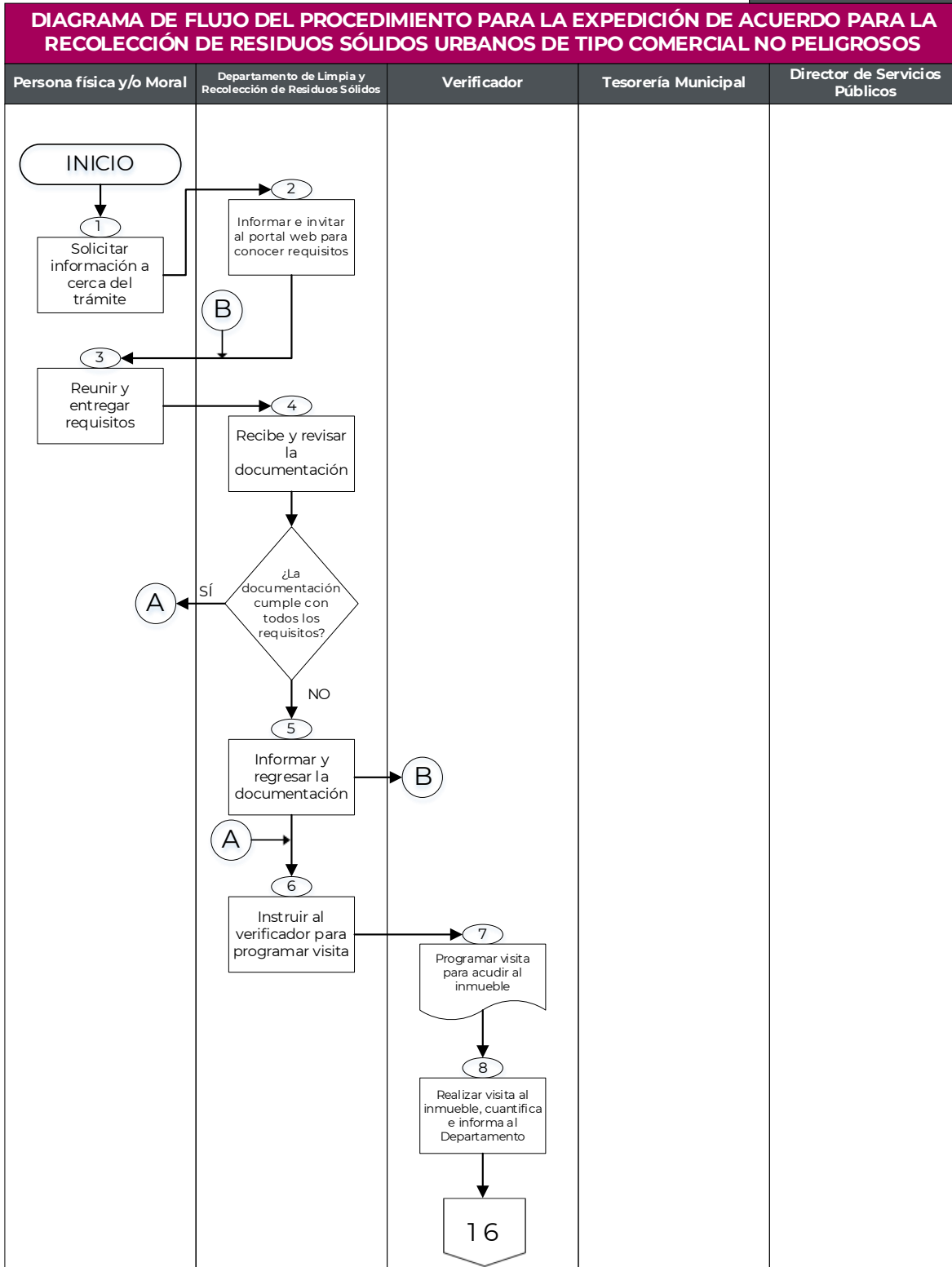




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACUERDO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE TIPO COMERCIAL NO PELIGROSOS

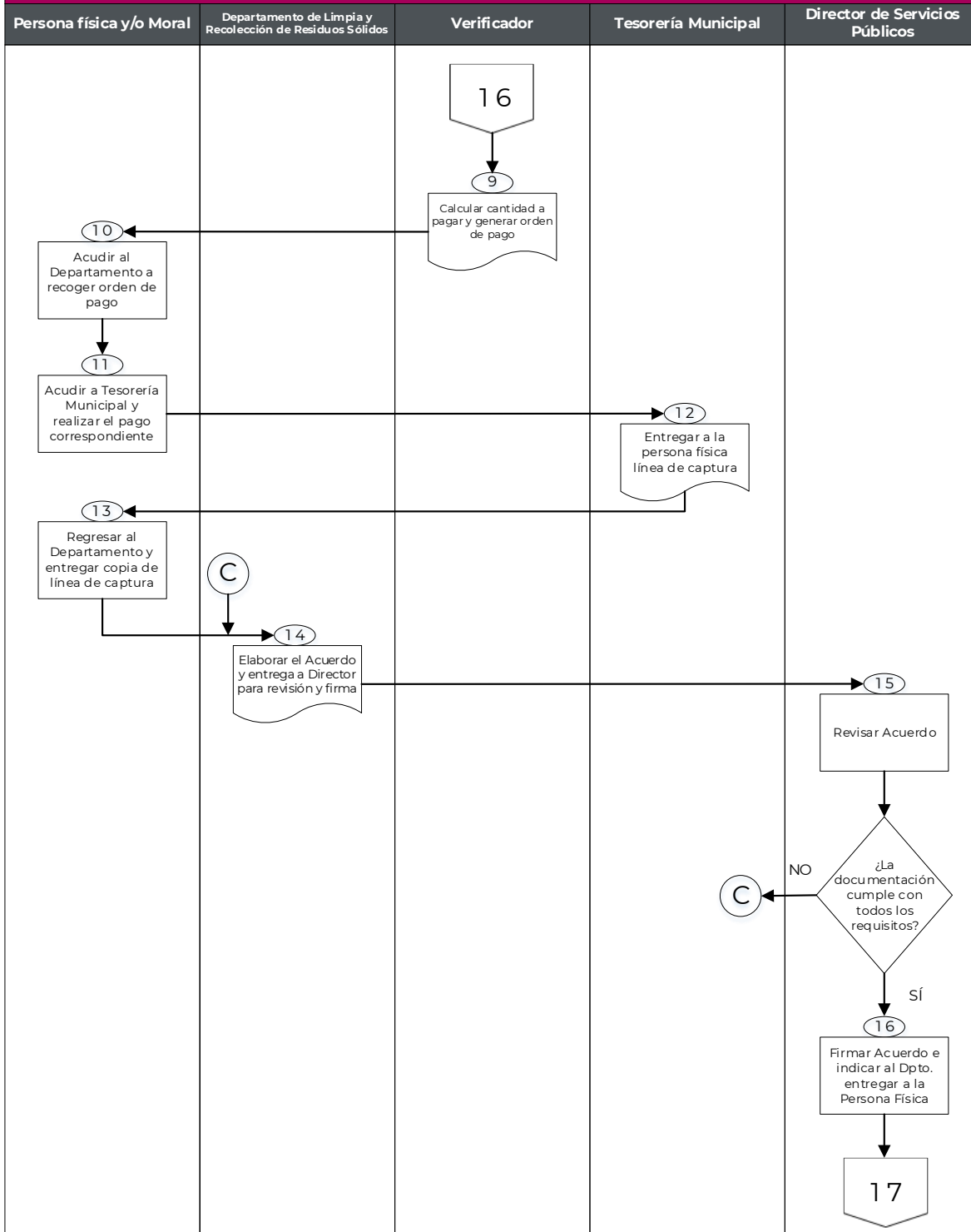
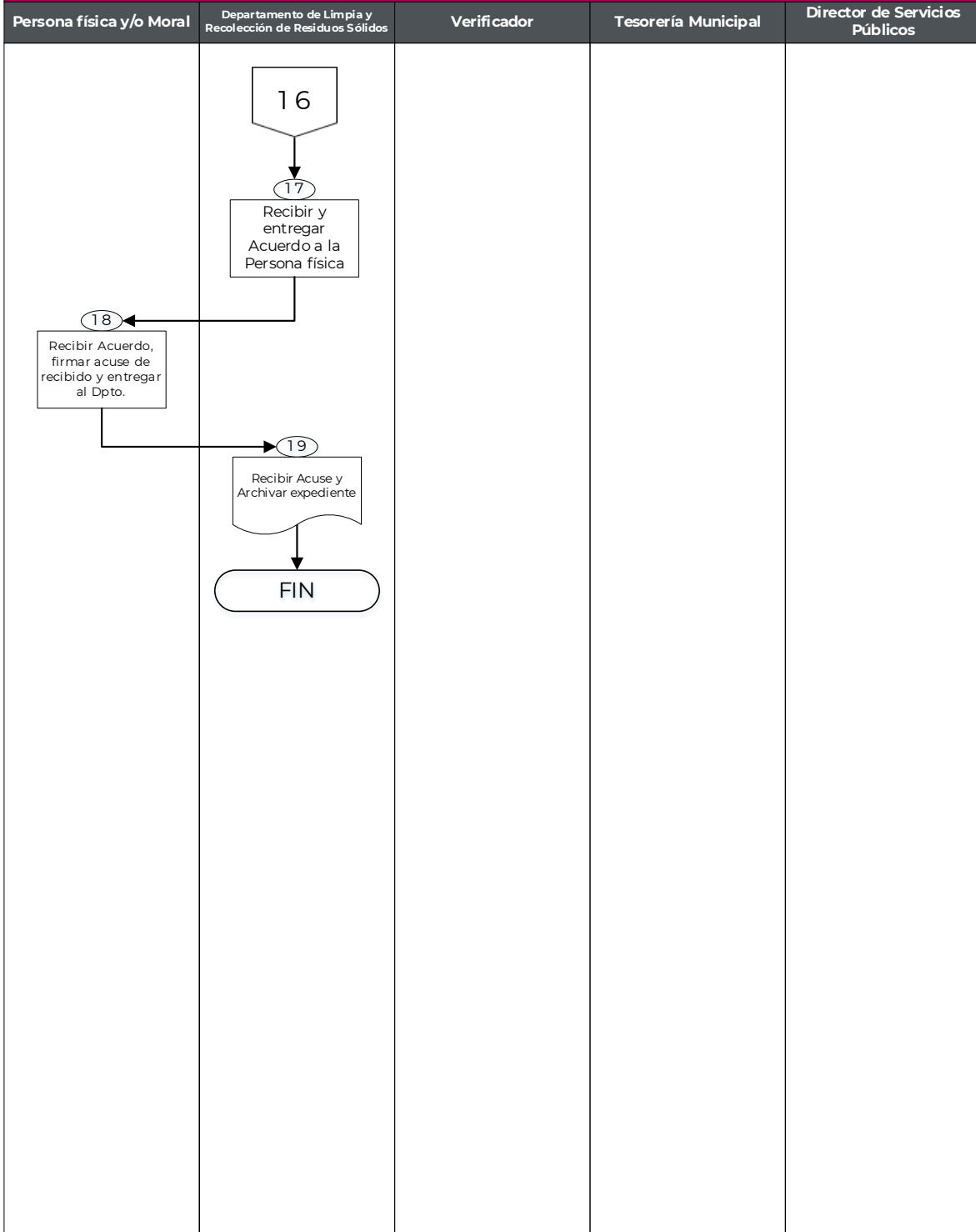






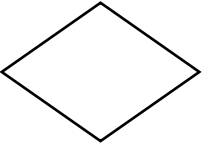
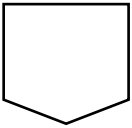



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACUERDO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE TIPO COMERCIAL NO PELIGROSOS





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 del Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

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 Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Servicios Públicos

Director

Raúl Záyago Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	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 actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, en la totalidad de los procedimientos se modificó lo siguiente: Se colocó el año 2025 en cada una de las claves de los procedimientos. Se anexo el Procedimiento GCH-DSP-P11-2025, Recolección de desechos sólidos por solicitud.• En el apartado IV. Simbología se incluyó el símbolo de Documento.• En el apartado V. Glosario se incluyó el término Servicios por la recolección de desechos sólidos:• En el apartado VII. Actualización se actualizó el nombre del actual Director de Servicios Públicos, Rufo Lozada Arenas. En el apartado de VIII. Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Director de Servicios Públicos.



2	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Índice se actualizó el año de la clave de cada uno de los procedimientos y se anexó el Procedimiento GCH-DSP-P12-2026 Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.• En el apartado de III. Descripción de los Procedimientos, se colocó el año 2026 en cada una de las claves de los procedimientos y se anexó el Procedimiento GCH-DSP-P12-2026 Expedición de Acuerdo para la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos.• En cada procedimiento el Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el punto 4 Identificación de Proceso;• El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5;• Se suma el punto 6 Definiciones;• El punto 5 Insumos cambia de a punto 7;• El punto 6 Resultado cambia a punto 8;• El punto 7 Políticas cambia a punto 9;• El punto 8 cambia a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el punto 11 Interacción con otros procedimientos;• El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• El punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación.• En el apartado VII. Actualización se actualizó el nombre del actual Director de Servicios Públicos, Raúl Záyago Xocopa.• Se eliminó el apartado V. Glosario.
---	---------------	---



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

Raúl Zayago Xocopa
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA

