



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Secretaría Técnica Administrativa
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2150

Secretaría Técnica Administrativa

Junio de 2025
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndica Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús

Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano

Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo

Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-STA-P01-2025 Atención a las Reuniones de Gabinete.....	6
2. Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo	15
IV. SIMBOLOGÍA	21
V. GLOSARIO	22
VI. DISTRIBUCIÓN	26
VII. ACTUALIZACIÓN	27
VIII. VALIDACIÓN	30



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 Dependencias 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 Secretaría Técnica Administrativa**.

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 Secretaría Técnica Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-STA-P01-2025

Atención a las Reuniones de Gabinete.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos generales de carácter institucional, en Reuniones de Gabinete, para determinar el establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

1.2 Alcances

Aplica al Titular del Ejecutivo Municipal, a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, así como a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa.

1.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.



- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

1.4 Responsabilidades

La Secretaría es la Unidad Administrativa responsable de participar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Reuniones de Gabinete.

La o el Secretario Técnico Administrativo deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Gabinete, cuando así lo encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
- Asistir a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de las Reuniones de Gabinete cuando así se lo encomienden;



- Elaborar las Minutas de Acuerdos y remitirlas a las y los asistentes para su firma; y
- Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Gabinete.

Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán:

- Remitir sus “Formatos de Solicitud de Asuntos a Integrar”; y
- Firmar las actas y acuerdos respectivos;
- Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Gabinete.

La persona Titular de la Presidencia Municipal deberá:

- Aprobar el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete; y
- Emitir Acuerdos para atender los asuntos propuestos por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

1.5 Insumos

- Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar.

1.6 Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Gabinete.

1.7 Políticas

- En las Reuniones de Gabinete, únicamente se abordarán aquellos asuntos generales de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal; y
 - b) Que para su atención, involucren de manera transversal a la mayoría de las Dependencias, Entidades, Unidades



Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

- Las propuestas de los asuntos a tratar, se recepcionarán únicamente por vía correo electrónico institucional y en el formato preestablecido por la Secretaría, en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 horas, y de manera previa como límite, hasta 24 horas antes de la Reunión.

1.8 Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar.
- Minuta de Acuerdos de las Reuniones de Gabinete.

1.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Reuniones de Gabinete		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo solicitante	Remite al correo electrónico institucional de la Secretaría, su "Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar".
2	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa	Recibe los "Formatos de Solicitud de Asuntos a Integrar"; conforma el Orden del Día con los asuntos y lo presenta a la persona Titular de la Presidencia Municipal para su aprobación.
3	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Recibe el Orden del Día, lo revisa y determina: ¿Son viables los asuntos contenidos en el Orden del Día para atenderse en la Reunión de Gabinete? Sí, continua en la Actividad 4. No, continua en la Actividad 16.



4	La persona Titular de la Presidencia Municipal	En caso de que los asuntos sean viables, aprueba el Orden del Día e instruye al Secretario o Secretaria convoque a las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo a la Reunión de Gabinete y espera su fecha de ejecución.
5	La persona Titular de la Secretaría	Convoca y remite el Orden del Día a las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo y espera la fecha de la Reunión.
6	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la convocatoria y el Orden del Día.
7	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Asisten a la Reunión de Gabinete instruida por la persona Titular de la Presidencia Municipal y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.
8	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Apertura la Reunión de Gabinete e instruye al Secretario o Secretaria le asista en el desarrollo de los asuntos del Orden del Día.
9	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa	Da lectura y regula el desarrollo de los asuntos del Orden del Día, cediendo el uso de la voz a las y los Titulares responsables de los asuntos propuestos.



10	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Exponen sus asuntos propuestos a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
11	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Escucha y analiza los asuntos expuestos y emite Acuerdos para su atención correspondiente.
12	La persona Titular de la Presidencia Municipal	Instruye al Secretario o Secretaria elabore y remita la Minuta de Acuerdos correspondiente entre las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo involucradas y de seguimiento a los Acuerdos emitidos.
13	La persona Titular de la Secretaría	Elabora y remite la Minuta de Acuerdos entre las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo involucradas.
14	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la Minuta de Acuerdos y acusan de recibido al Secretario o Secretaria.
15	La persona Titular de la Secretaría	Recepciona los acuses de recibido, registra y archiva la Minuta de Acuerdos y da seguimiento a los Acuerdos emitidos. Fin del Procedimiento.
16	La persona Titular de la Presidencia Municipal	En caso de que alguno de los asuntos no sean viables, indica al Secretario o Secretaria los que deberán reprogramarse y retirarse del Orden del Día.



17	La persona Titular de la Secretaría	Archiva y registra el asunto e informa a las y los Titulares de las Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo solicitante la reprogramación del mismo.
18	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Queda en conocimiento de que su asunto será reprogramado. Fin del Procedimiento.



1.10 Diagrama de flujo del procedimiento

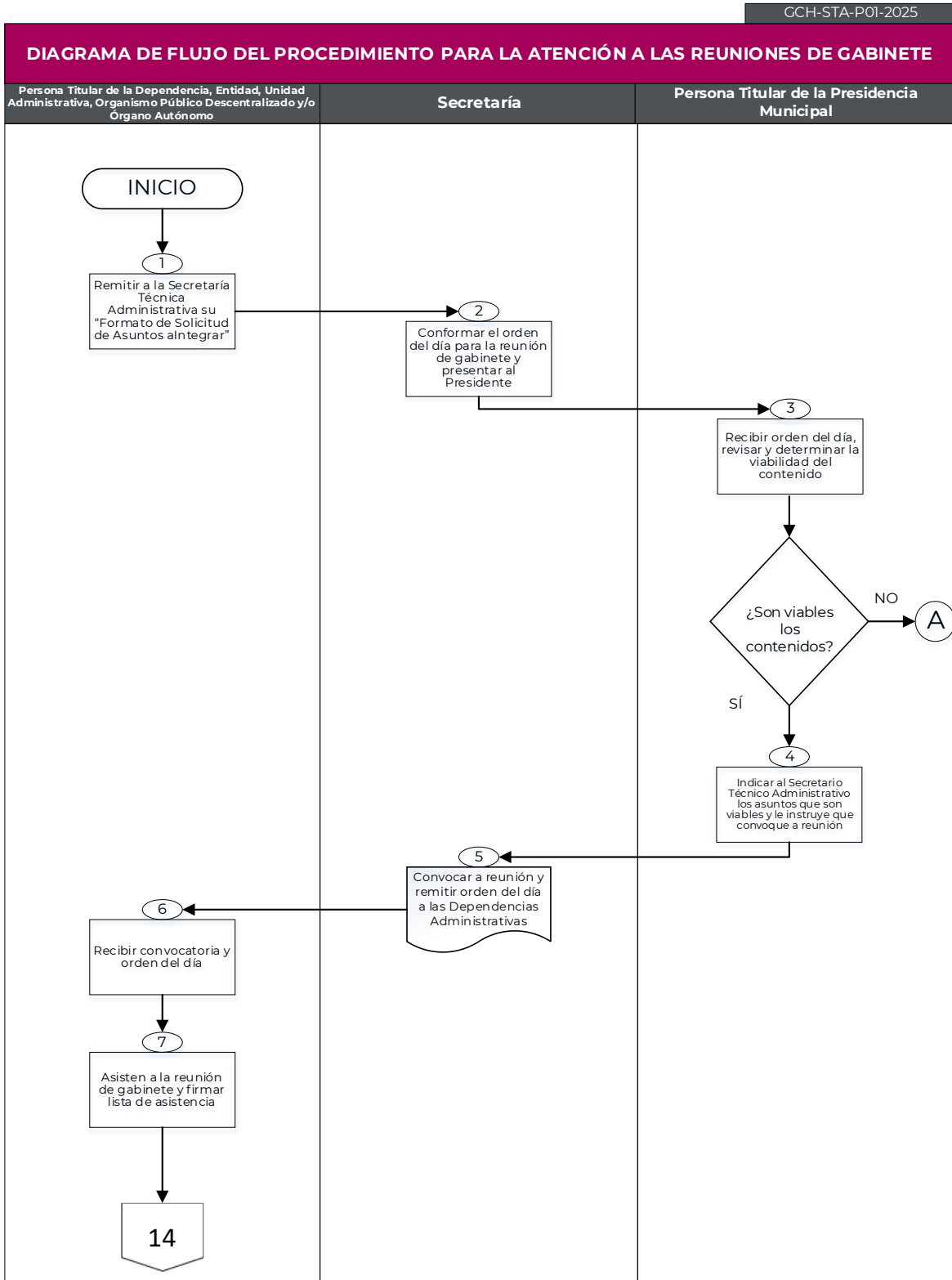
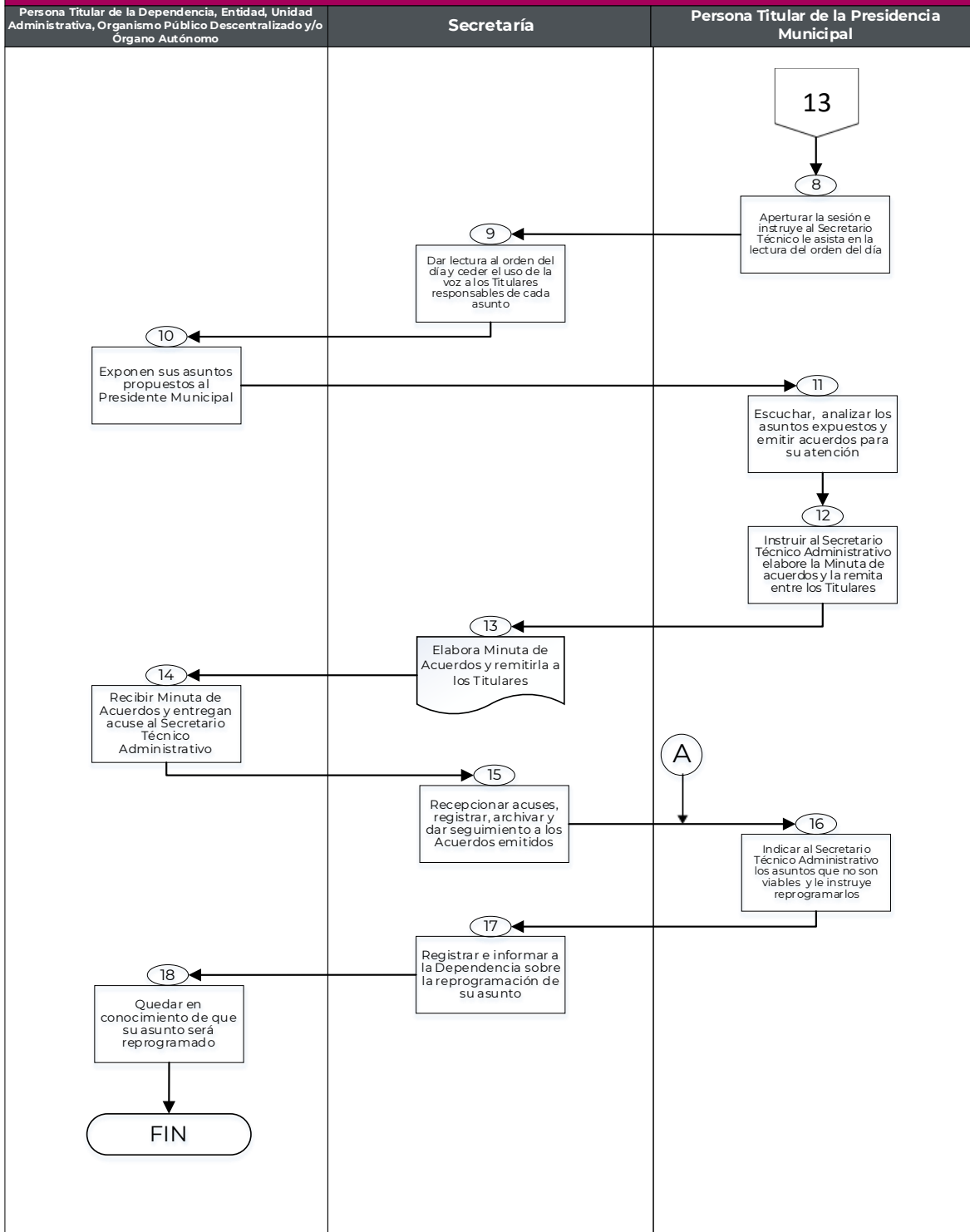




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS REUNIONES DE GABINETE





2. Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo.

2.1 Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos específicos de carácter institucional, en Reuniones de Trabajo, para determinar el establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, en Reuniones de Trabajo.

2.2 Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa y a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

2.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

2.4 Responsabilidades

La Secretaría es la Unidad Administrativa responsable de participar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Reuniones de Trabajo.

El Secretario o Secretaria deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Trabajo.
- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Trabajo.
- Elaborar las Minutas de Acuerdos y remitirlas a las y los asistentes para su firma; y
- Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las en las Reuniones de Trabajo.

Las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo deberán:

- Solicitar las Reuniones de Trabajo para la atención de asuntos específicos de carácter institucional mediante oficio y/o correo electrónico institucional.

2.5 Insumos

- Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la Reunión de Trabajo.



2.6 Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo.

2.7 Políticas

- En las Reuniones de Trabajo, únicamente se abordarán aquellos asuntos específicos de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
 - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal;
 - b) Que su atención recaea en una o hasta cuatro Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo; y
 - c) Que por su importancia y para realizar la coordinación de su atención, requieren de las funciones de revisión, asesoría y análisis de la Secretaría.
- Las solicitudes de Reuniones de Trabajo, serán recepcionadas vía oficio y/o correo electrónico institucional en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, especificando obligatoriamente los siguientes puntos:
 - a) Nombre del asunto;
 - b) Descripción general del asunto que describa su importancia institucional;
 - c) Fecha límite para su atención;
 - d) Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas en el asunto; y
 - e) Anexar la documentación que resulte relevante para la comprensión y análisis del asunto.
- Las y los Titulares de Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo solicitantes, deberán remitir las documentales e información de los asuntos a exponer.

2.8 Formatos de anexos

- Minuta de acuerdos



2.9 Descripción de las actividades

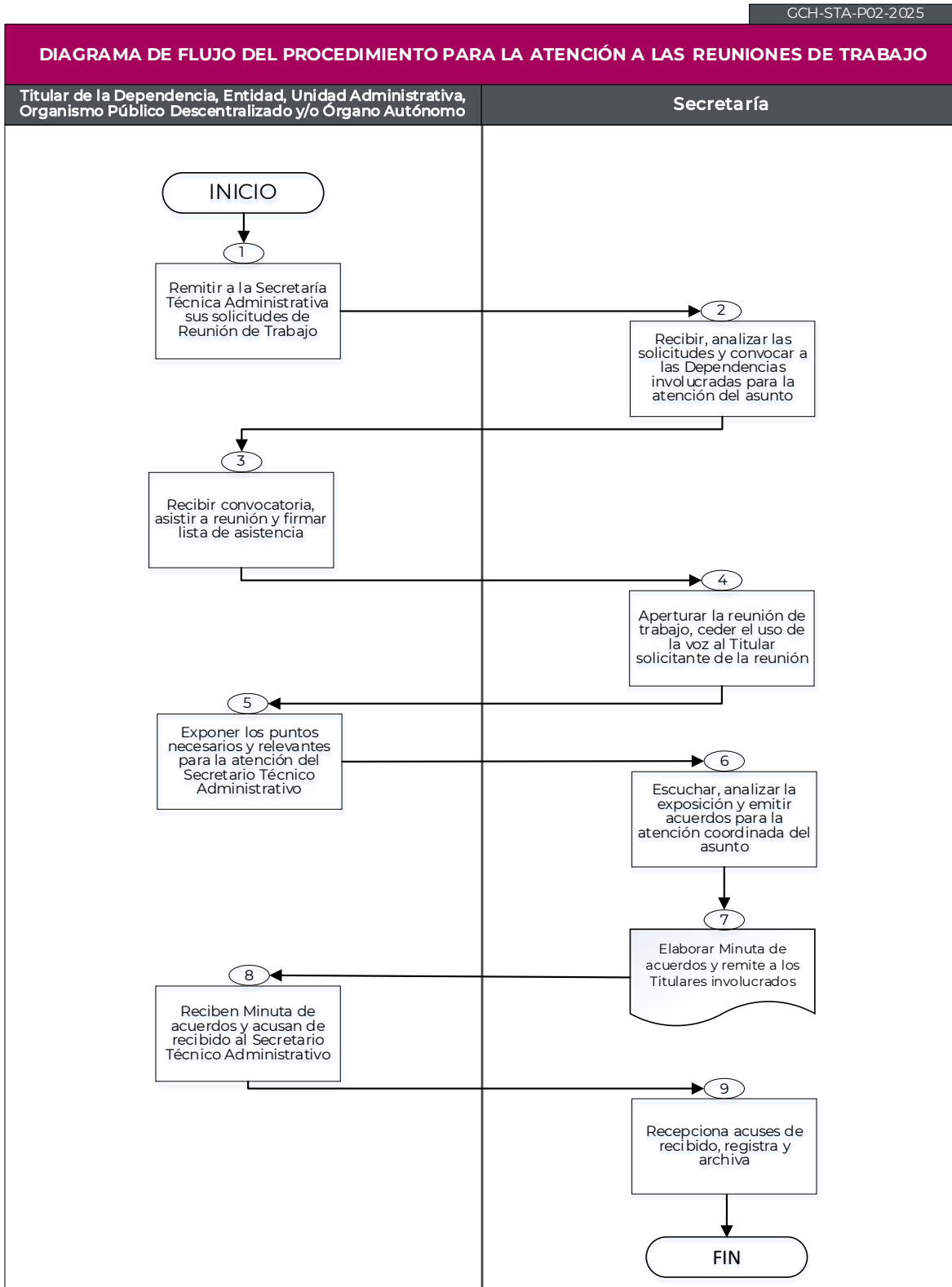
Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Reuniones de Trabajo		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Remiten a la Secretaría sus solicitudes de Reunión de Trabajo.
2	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa	Recibe y analiza las solicitudes de Reunión de Trabajo y convoca a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas para la atención del asunto correspondiente.
3	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la convocatoria y asisten a la Reunión de Trabajo y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.
4	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa	Apertura la Reunión de Trabajo e informa de manera general el asunto que motivó su realización y procede a ceder el uso de la palabra a la o el Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo solicitante, para que realice la exposición de los puntos necesarios y relevantes para su atención.



5	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Expone los puntos relevantes para la atención del asunto.
6	La persona Titular de la Secretaría	Escucha y analiza la exposición realizada y emite Acuerdos para la atención coordinada del asunto entre las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas y procede a elaborar la Minuta de Acuerdos.
7	La persona Titular de la Secretaría	Remite a las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas la Minuta de Acuerdos para su firma.
8	La persona Titular de la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Reciben la Minuta de Acuerdos, la firman y acusan de recibido al Secretario.
9	La persona Titular de la Secretaría	Recepciona los acuses de recibido, la Minuta de Acuerdos firmada, la registra y archiva. Fin del Procedimiento





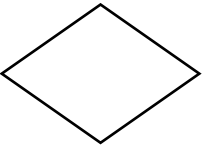
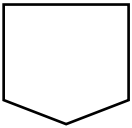
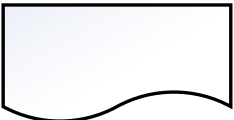


2.1. Diagrama de flujo del procedimiento





IV. SIMBOLOGÍA

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



V. GLOSARIO

Acción: Al hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Acuerdo: A la determinación, decisión u orden, emanada de la atención de algún asunto que se exponga y analice en las Reuniones de Gabinete o de Trabajo, para la atención de algún tema de relevancia institucional y/o administrativa.

Análisis: A la acción de analizar detenidamente el documento emitido por la Dependencia Administrativa, para distinguir si cumple con los requerimientos solicitados, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Áreas Centralizadas: A las unidades administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica Administrativa.

Asunto: Al tema de exposición y análisis para la atención de alguna necesidad, problemática, acción, programa de relevancia institucional y/o administrativa.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, así como establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes.

Coordinaciones: A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; la Coordinación Municipal de Protección Civil y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



Coordinar: Al proceso enfocado a la orientación, unificación y vinculación de acciones para el logro de objetivos compartidos.

Dependencia o entidades de la administración pública municipal: A las que se refiere los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28 del Bando Municipal de Chalco.

Desarrollo Institucional: Al proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.

Direcciones o Unidades Administrativas: A la Tesorería Municipal; Órgano Interno de Control Municipal; la Dirección de Obras Públicas; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Ecología; la Dirección de Bienestar; la Dirección de las Mujeres; la Dirección de Administración; la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos; la Dirección de Planeación Municipal; la Dirección de Gobierno; la Consejería Jurídica; la Dirección de Educación; la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, y la Dirección de Servicios Públicos.

Edición: A la acción de adecuar los elementos gráficos de un documento oficial, con la finalidad de homologarlo conforme a la imagen institucional establecida y autorizada.

Estrategia: A la serie de acciones coordinadas y planificadas para la consecución de algún o algunos objetivos o metas específicas. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se puede distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Estructura Orgánica: A la disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.



Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del gobierno de Chalco.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Procedimientos: Al instrumento de información en el cual se describen de forma secuencial y cronológica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada o varias de ellas.

Minuta de Acuerdos: Al documento que concentra y estructura los Acuerdos derivados de la exposición y análisis de asuntos en Reuniones de Gabinete o de Trabajo.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Organismos Públicos Descentralizados: Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco; al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Reunión de Gabinete: A la congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la exposición y análisis de asuntos de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección de la persona Titular de la Presidencia Municipal a efecto de emitir acuerdos para su correspondiente atención.

Reunión de Trabajo: A la congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la exposición y análisis de Asuntos particulares de relevancia institucional y/o administrativa, a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.



Revisión: A la acción de analizar detenidamente los procesos y resultados alcanzados en la ejecución de acciones planes y programas de trabajo de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

Secretario o Secretaria: A la persona Titular de la Secretaría.

Seguimiento: A la aplicación de una serie de acciones sistemáticas y continuas, con el objetivo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa o acción durante su ejecución.

Suscribir: A la acción de firmar al pie o al final un documento, con la finalidad de dar validez Institucional del mismo.

Valor Público: Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaría Técnica Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Órgano Interno de Control Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Ecología.
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.
- Dirección de Planeación Municipal.
- Dirección de Gobierno.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Bienestar.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.
- Dirección de Comercio.
- Dirección de Servicios Públicos.
- Dirección de las Mujeres.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco (ODAPAS).
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco (SMDIF).
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDE); y
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2025.

Secretaría Técnica Administrativa

Secretario

José Izmael Escobedo Velásquez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Junio 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 modificó la denominación de los procedimientos y 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:<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza el año de la clave de los Procedimientos.• En el apartado de Marco Jurídico, se adicionaron las siguientes leyes:<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.• Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.• Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.• Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres



		<p>y Hombres del Estado de México.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.• Código Administrativo del Estado de México.• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.• Código Financiero del Estado de México.• Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.• Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.• En el apartado de Responsabilidades, la denominación de las Dependencias de la Administración centralizada y Descentralizada se sustituyó por Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.• En el apartado de Formatos de anexos, se anexó el Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar y la Minuta de Acuerdos se complementó con las Reuniones de Gabinete.• En el apartado de Descripción de las actividades la denominación de las Dependencias de la Administración centralizada y Descentralizada se sustituyó por Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.• En el apartado de VI. Glosario, se adicionaron los términos: Áreas Centralizadas, Coordinaciones, Direcciones o Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados, Reunión de Trabajo y Secretario o Secretaria; en las definiciones que referían a las Dependencias de la Administración centralizadas y Descentralizada, este término se sustituyó por Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo; y el concepto
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de VI. Distribución, se modificó el nombre de las siguientes direcciones: Órgano Interno de Control Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Dirección de Planeación Municipal, Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco (ODAPAS) y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco (SMDIF).• En el apartado VII. Actualización, se actualizó el nombre del actual Secretario Técnico Administrativo.• En el apartado VIII. Validación, se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Secretario Técnico Administrativo
--	--	--



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA

