



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2150

**Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

Junio 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Abigail Sánchez Martínez**  
Presidenta Municipal

**José Gerardo Hernández Carmona**  
Síndico Municipal

**Lizbeth Luna Galicia**  
Primera Regiduría

**Francisco Javier Landa De Jesús**  
Segunda Regiduría

**María del Rosario Espejel Hernandez**  
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-STCMSP-P01-2025 Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública .....	6
IV. SIMBOLOGÍA .....	12
V. GLOSARIO .....	13
VI. DISTRIBUCIÓN .....	15
VII. ACTUALIZACIÓN .....	16
VIII. VALIDACIÓN .....	17



## 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.

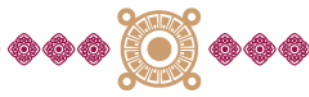
Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.**

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 del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Chalco, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Procedimiento GCH-STCMSP-P01-2025

#### Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública

##### 1.1. Objetivo

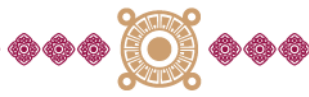
Coordinar las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, para su presentación ante el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para llevar a cabo las acciones obligatorias para cumplir cabalmente con el Derecho Humano a la Seguridad Pública, implementando políticas públicas de Participación Ciudadana, integrando y priorizando la capacitación y profesionalización del personal operativo.

##### 1.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal, Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, y Poblacion del Municipio de chalco.

##### 1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal del Municipio de Chalco Título Sexto, Capítulo III, Artículo 87, Fracciones I, II, X, XIX y XX.



- Acuerdo Del Consejo Estatal De Seguridad Pública por el que se expiden los lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública. Capítulo Tercero de los Consejos Municipales De Seguridad Pública, Artículo 29, Fracciones I, IV, V.

#### **1.4. Responsabilidades**

La Secretaría Técnica es la Dependencia responsable de coordinar las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública.

#### **El Secretario Técnico deberá:**

- Convocar a las y los Titulares a las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Elaborar y remitir el Orden del Día de las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Asistir al Presidente Municipal en el desarrollo de las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Elaborar y remitir las Minutas de Acuerdos; y
- Dar seguimiento a los a los Acuerdos emitidos en las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública.

#### **1.5. Insumos**

- Oficio de convocatoria a Autoridades Federales, Autoridades Estatales y Autoridades Municipales, así como Delegados y COPACI ´s de las comunidades, delegaciones y colonias del Municipio de Chalco.
- Requisiciones de logística.
- Oficio de petición del lugar donde se llevará a cabo la sesión.
- Oficio de contestación a acuerdos de sesión anterior.

#### **1.6. Resultado**

- Elaborar actas de las sesiones.
- Listado de Acuerdos de las Sesiones del Consejo Municipal.



### 1.7. Políticas

- En las Sesiones del consejo Municipal, únicamente se abordarán aquellos asuntos generales de carácter institucional que cuenten con las siguientes características:
  - a) Que sean asuntos de relevancia y competencia municipal en temas únicamente de seguridad pública.
- Las propuestas de los acuerdos, se decepcionarán únicamente dentro de la sesión a tratar previo al inicio de esta.

### 1.8. Formatos de anexos

- Solicitud para integrar acuerdo.
- Lista de asistencia a la sesión.

### 1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de Sesiones del Consejo Municipal		
No.	Responsable	Actividad
1	Secretaria Técnica	Envía oficio para solicitar espacio para llevar a cabo la sesión.
2	Secretaría Técnica	Enviar requisiciones a la dirección de planeación para el visto bueno programático.
3	Dirección de planeación	Entrega visto bueno a la secretaria técnica.
7	Autoridades de la Seguridad pública, Federal, Estatal y Municipal	Asisten a la Sesión instruida por el Secretario Técnico y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.
8	Secretaría Técnica	Apertura la Sesión de Consejo municipal de Seguridad Publica e instruye al Secretario Técnico le asista en la mención y desarrollo de los asuntos del Orden del Día.

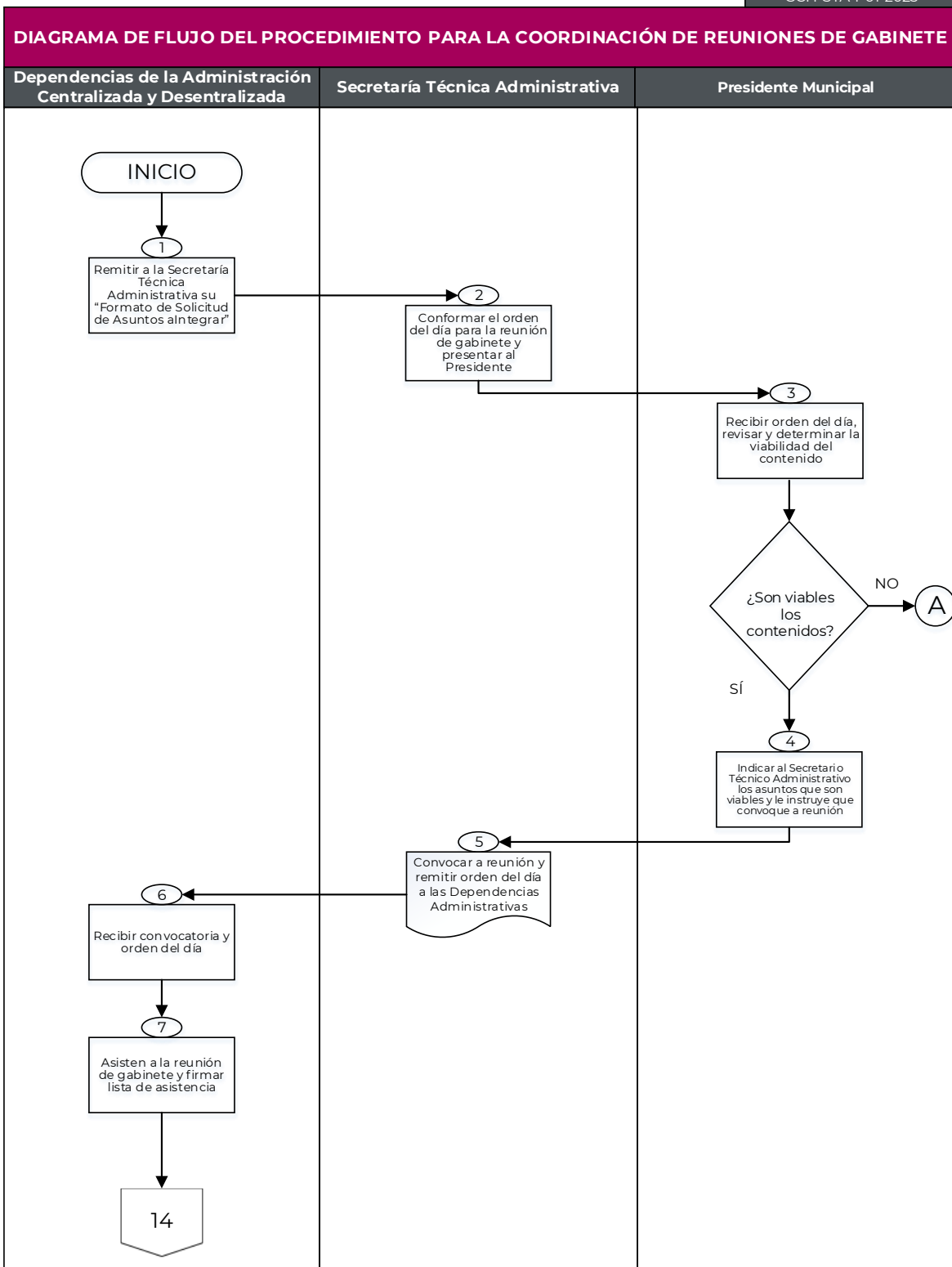


9	Secretaría Técnica	Da lectura y regula el desarrollo de los asuntos del Orden del Día, cediendo el uso de la voz a las y los Titulares responsables de cada asunto propuesto.
10	Autoridades de la Seguridad pública, Federal, Estatal y Municipal	Exponen sus asuntos propuestos al C. Presidente Municipal.
11	C. Presidente Municipal	Escucha y analiza los asuntos expuestos y emite Acuerdos para su atención correspondiente.
15	Secretaría Técnica Administrativa	Recepciona los acuses de recibido, registra y archiva la Solicitudes de Acuerdos y da seguimiento a los Acuerdos emitidos.  <b>Fin del Procedimiento.</b>
16	C. Presidente Municipal	En caso de que alguno de alguno de los asuntos no sea viables, indica al Secretario Técnico los asuntos que deberán reprogramarse y retirarse del Orden del Día.
17	Secretaría Técnica	Archiva y registra el asunto e informa a las Autoridades de la Seguridad pública, Federal, Estatal y Municipal solicitante la reprogramación del mismo.
18	Autoridades de la Seguridad pública, Federal, Estatal y Municipal	Quedar en conocimiento de que su asunto será reprogramado.  <b>Fin del Procedimiento.</b>



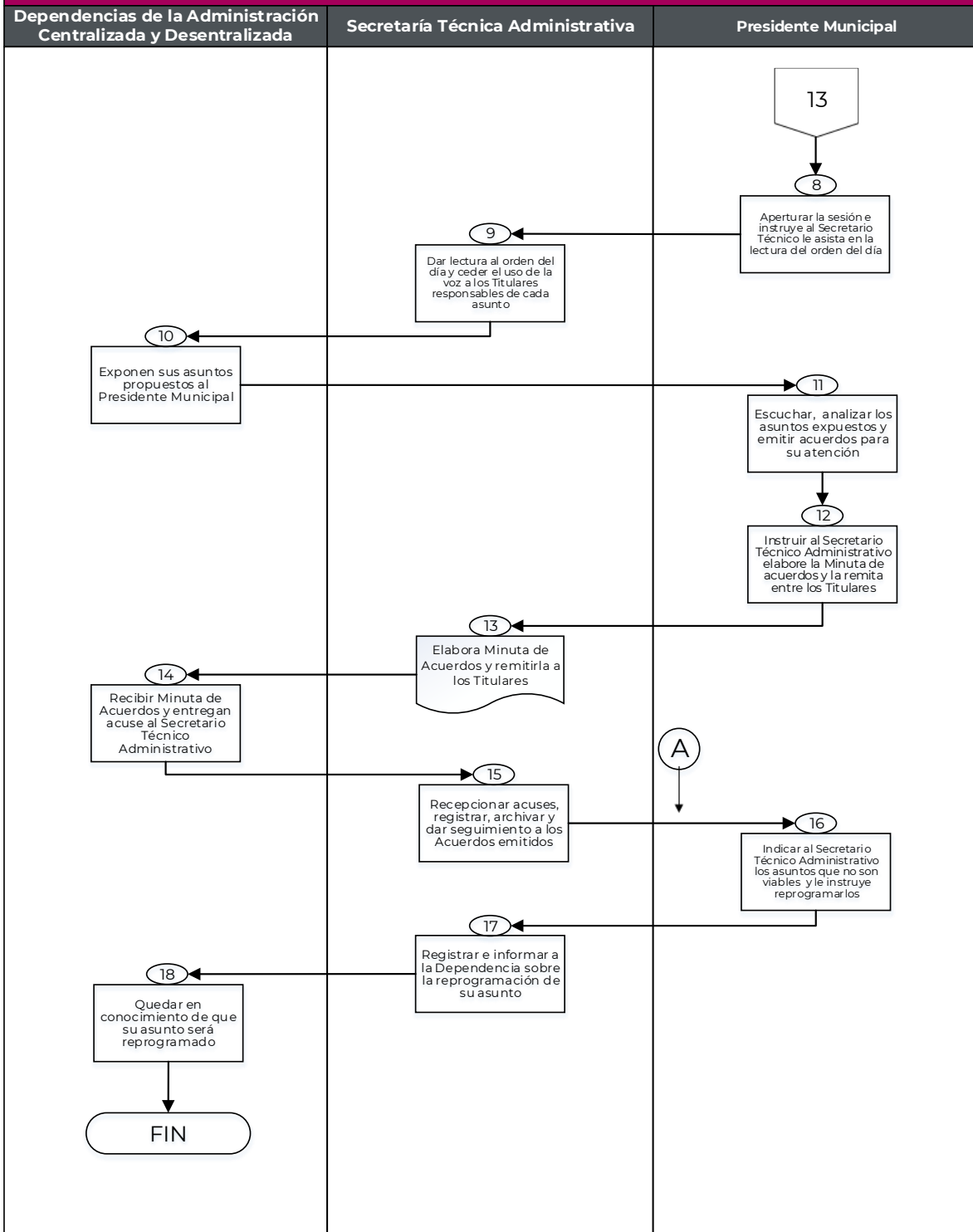
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

GCH-STA-P01-2023







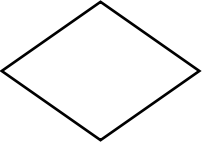
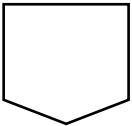



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REUNIONES DE GABINETE**





## IV. SIMBOLOGÍA

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



## V. GLOSARIO

**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.

**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 el Presidente 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.

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

**Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28, apartados 1, 2, 3, 4 y 5 del Bando Municipal de Chalco vigente.

**Estructura Orgánica:** A la disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada, 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.

**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:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

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

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

**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 del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**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.



## VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

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 Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Planeación Municipal
- Dirección de Gobierno;
- Consejería Jurídica;
- 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;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de los Juzgados Cívicos; y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



## VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2025.

**Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

**Secretaría**

Anayely Susana de la Cruz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



## VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez  
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco  
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto De la Torre  
Secretario del Ayuntamiento  
RÚBRICA

Elaboró

Anayely Susana de la Cruz Jiménez  
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública  
RÚBRICA

