



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Chalco, Estado de México



© 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

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 Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús

Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano

Quinta Regiduría

Alejandro Martínez Serrano

Sexta Regiduría Suplente

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-P01-2026 Atención a las Reuniones de Trabajo.....	6
2. Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal.....	15
IV. SIMBOLOGÍA	21
V. DISTRIBUCIÓN	26
VI. ACTUALIZACIÓN	27
VII. VALIDACIÓN	29



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 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 Secretaría. 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-P01-2026 Atención a las Reuniones de Trabajo.

1.1 Objetivo del Procedimiento

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

1.2 Alcances

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

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023. Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 06 de septiembre de 2010. Última reforma POGG: 12 de diciembre de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Sección segunda, Tomo CCXX No. 74, el 21 de octubre del 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

1.4 Identificación de proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Secretaría Técnica Administrativa	Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la Reunión de Trabajo.	Atención a las Reuniones de Trabajo	Minuta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo

1.5 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 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.

1.6 Definiciones

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

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 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.

Unidades Administrativas: A las que se encuentran establecidas en el Bando Municipal de Chalco.

1.7 Insumos

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



1.8 Resultado

- Minuta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo.



GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

2026 “Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Minuta de acuerdos de reunión de Coordinación o Participación
(Número de reunión)

Folio de reunión:	Fecha:	Horario de ejecución:	Lugar de ejecución:
STA/RT-C-(número)-2026 STA/RT-P-(número)-2026	(día, mes y año)	(de las hrs. a las hrs)	

A) Asuntos a tratar

No.	Asuntos:	Unidades Administrativas Participantes:
1		1.

B) Relación de Acuerdos que atenderá la Secretaría Técnica Administrativa

No.	Listado de Acuerdos:
1	
2	

VALIDÓ

MTRO. JOSÉ IZMAEL ESCOBEDO VELÁSQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Reforma No.4, Planta Alta, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2150 www.gobiernodechalco.gob.mx



1.9 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 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) 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 las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo solicitantes, deberán remitir las documentales e información de los asuntos a exponer.

1.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos e instructivos de anexo.

1.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.



1.12 Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento para la Atención a las Reuniones de Trabajo		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la 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 Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas para la atención del asunto correspondiente.
3	La persona Titular de la 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 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 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 Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano

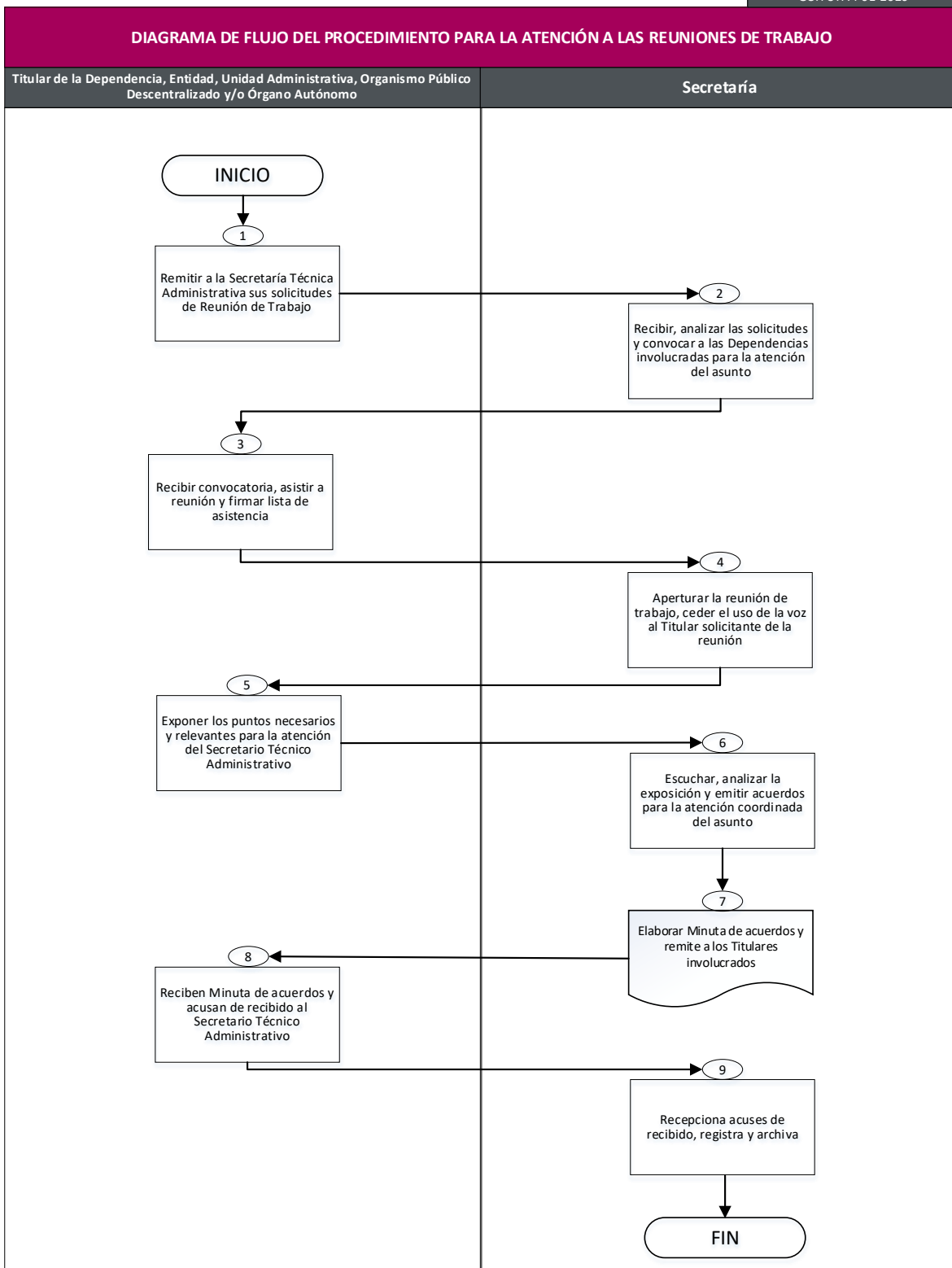


		Autónomo involucradas y procede a elaborar la Minuta de Acuerdos.
7	La persona Titular de la Secretaría	Remite a las y los Titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo involucradas la Minuta de Acuerdos para su firma.
8	La persona Titular de la Unidad 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



1.13 Diagramación

GCH-STA-P01-2026





2. Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal.

2.1 Objetivo del Procedimiento

Gestionar de manera eficaz y oportuna la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal Constitucional, asegurando que la recepción, revisión, análisis, fundamentación jurídica y elaboración de los oficios que firma la persona Titular de la Presidencia Municipal cumpla con las formalidades legales y los tiempos de respuesta institucional.

2.2 Alcances

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

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de septiembre de 2023. Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 06 de septiembre de 2010. Última reforma POGG: 12 de diciembre de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.



- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Sección segunda, Tomo CCXX No. 74, el 21 de octubre del 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

2.4 Identificación del proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Secretaria Técnica Administrativa	Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la elaboración o validación del documento	Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal	Oficio o documento para validación entregado, con sello de recibido y registro en el control de correspondencia oficial	Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo

2.5 Responsabilidades

La Secretaría es la Unidad Administrativa responsable de realizar la recepción, revisión, análisis, fundamentación jurídica y elaboración de los oficios que firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, y dar seguimiento a la entrega al destinatario.

El Secretario o Secretaria deberá:

- Recibir y dar turno a la correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional para su atención inmediata.
- Elaborar los proyectos de oficios, circulares y comunicaciones oficiales de acuerdo con las instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional.
- Validar que los oficios redactados cumplan con el marco jurídico vigente y las normas de identidad institucional.



- Gestionar la firma de la Presidenta Municipal Constitucional en los documentos elaborados y verificar su correcta expedición.
- Remitir los oficios debidamente firmados y sellados a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.
- Supervisar que se recabe el acuse de recibo original de cada oficio para su registro, control y archivo.
- Dar seguimiento a las respuestas de los oficios turnados para asegurar el cumplimiento de las peticiones institucionales.

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

- Solicitar mediante oficio o correo electrónico institucional la elaboración de documentos específicos o la validación de documentación que requiera la firma de la Presidenta Municipal Constitucional.
- Acusar de recibido, de manera inmediata, toda la correspondencia oficial enviada por la Presidencia Municipal para su registro y archivo.

2.6 Definiciones

Análisis: Al que refiere un proceso de examinar detalladamente un escrito, para generar sus características, su estado y su comprensión.

Correspondencia oficial: Al conjunto de comunicaciones escritas que intercambian las instituciones públicas o privadas y a los ciudadanos.

Fundamentación jurídica: A la que refiere el ejercicio de argumentación en el que se expresan los motivos legales que la justifican.

Recepción: Al acto de recibir bienes, mercancías o documentos, incluyendo la verificación del mismo.

Revisión: A la acción de verificar si es correcto el texto de manera integral para mejorar su claridad y coherencia.

2.7 Insumos

- Oficio y/o correo electrónico institucional para solicitar la elaboración o validación del documento.



2.8 Resultado

- Oficio o documento para validación entregado, con sello de recibido y registro en el control de correspondencia oficial.


GOBIERNO DE CHALCO
 2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

“2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Dependencia:	Gobierno de Chalco
Sección:	Oficina de la Presidencia
Oficio No:	GCH/PM/000/2026
Expediente:	GCH/PM/000/2026
Asunto:	(Descripción breve del asunto)

(El número de oficio y la Clave de la Unidad Administrativa del Expediente son designados por la STA) ▶

[Lugar y Fecha.]

(GRADO ACADÉMICO DEL DESTINATARIO)
 (NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO)
 (CARGO DEL DESTINATARIO Y ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA)
P R E S E N T E

Saludo y fundamentación: Sirva el presente para hacerle llegar un cordial saludo; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción XXVI y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La fundamentación jurídica deberá ajustarse y actualizarse conforme a la naturaleza del asunto o trámite solicitado.

Cuerpo del oficio: Exposición clara y ortográficamente correcta del mensaje o instrucción.

De ser el caso, se deberá indicar el número de oficio que se atiende como antecedente, y adjuntarlo en la propuesta.

Despedida: Sin otro particular, reciba las muestras de mi distinguida consideración.

Cuando el oficio constituya una respuesta a un número de referencia específico, se utilizará la siguiente despedida: "Sin otro particular, y agradeciendo sus atenciones, reciba las muestras de mi distinguida consideración".

A T E N T A M E N T E

LIC. ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P
 Archivo

Todo documento emitido deberá incluir una copia para archivo. Asimismo, en aquellos casos donde se haga referencia a un oficio previo, se adjuntarán copias adicionales para todos los involucrados indicados en el mismo, a fin de garantizar la debida trazabilidad del asunto.

ASM/.....

En el extremo inferior izquierdo se colocarán las iniciales de identificación, en orden jerárquico descendente, separadas por una diagonal.

Reforma No.4, Planta Alta, col. Centro, Chalco
Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2152
www.gobiernodechalco.gob.mx



2.9 Políticas

- Todos los oficios deberán llevar un número de folio consecutivo generado por la Secretaría.
- La elaboración de respuesta o turnos no deberá exceder las 24 horas hábiles tras recibir la instrucción.
- Los documentos con carácter de “urgente” deberán procesarse de manera inmediata.

2.10 Formatos e Instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos e instructivos de anexo.

2.11 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento no cuenta con interacción con otros procedimientos.

2.12 Desarrollo

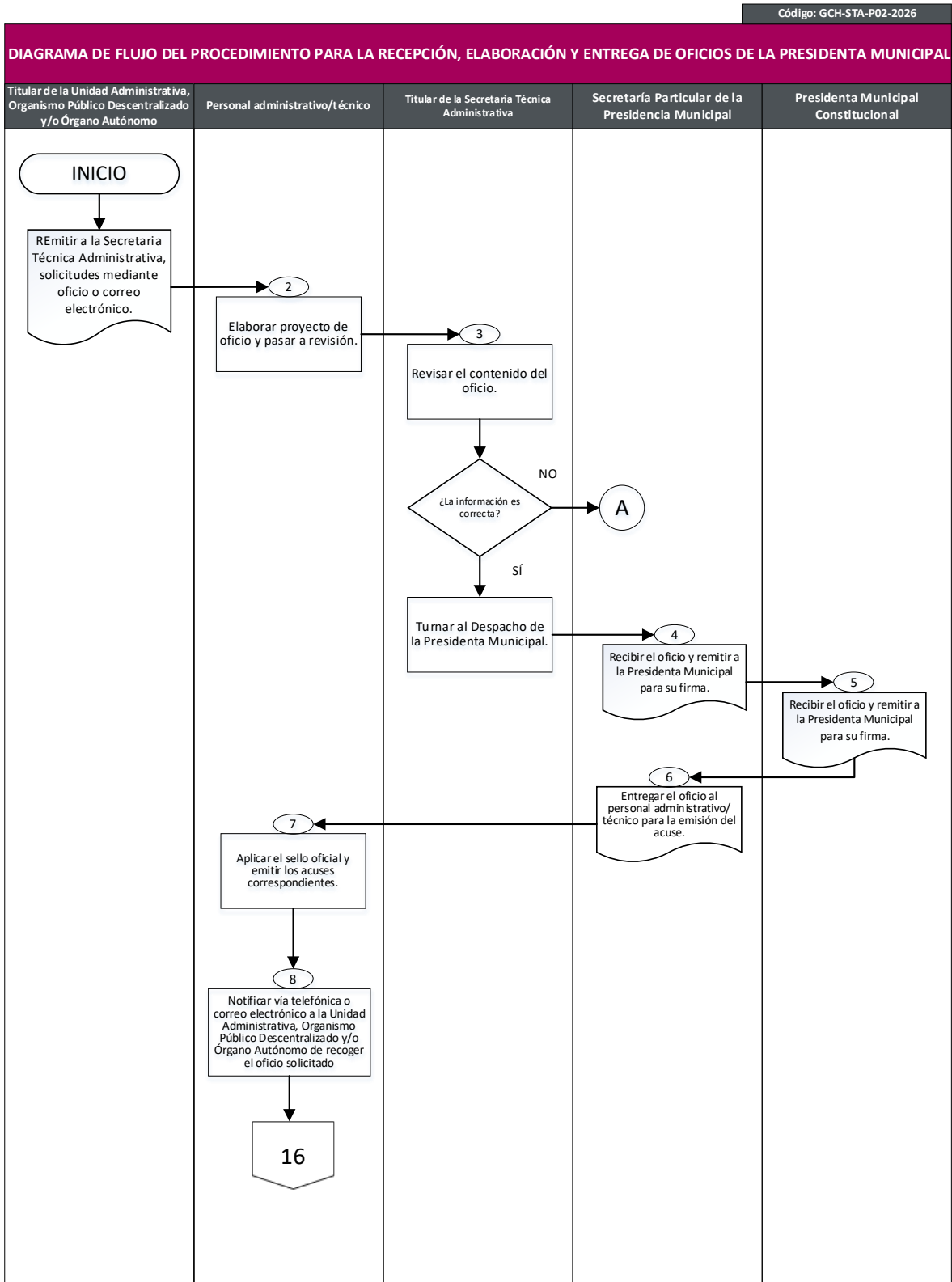
Desarrollo del Procedimiento para la Recepción, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo.	Remite a la Secretaría, mediante oficio o correo electrónico institucional, sus solicitudes para la elaboración de documentos específicos o la validación de documentación que requiera la firma de la Presidenta Municipal Constitucional.
2	Personal administrativo/técnico.	Elabora el proyecto de oficio cuidando la ortografía, el cargo correcto del destinatario y el fundamento legal aplicable; pasa al Titular de la Secretaría Técnica Administrativa para su revisión.
3	La persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa.	<p>Revisa el contenido del oficio.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si es correcto lo turna a despacho de la Presidencia Municipal, continúa a la actividad 4.</p>



		No lo regresa para corrección, regresa a la actividad 2.
4	Secretaría Particular de Presidencia	Recibe el oficio y remite a la Presidenta Municipal para su firma.
5	Presidenta Municipal Constitucional.	Firma el oficio
6	Secretaría Particular de Presidencia	Entrega oficio al personal administrativo/técnico para la emisión del acuse.
7	Personal administrativo.	Aplica el sello oficial y emite el acuse oficial del documento, así como el acuse para la Unidad Administrativa Solicitante y, en su caso, las copias de conocimiento respectivas.
8	Personal administrativo.	Notifica vía telefónica o correo electrónico institucional a la Unidad Administrativa solicitante que el documento se encuentra disponible para su recolección.
9	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Acude a las oficinas de la Secretaría, recibe la documentación original y firma el acuse de recibo correspondiente para el control de salida.
10	La persona Titular de la Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y/o Órgano Autónomo	Una vez entregado el oficio a la Dependencia correspondiente, regresa a la Secretaria Técnica Administrativa para la entrega del acuse correspondiente.
11	Personal administrativo.	Recaba el acuse de recibido, lo registra y lo archiva físicamente. Fin del Procedimiento



2.13 Diagramación



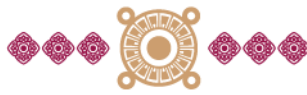
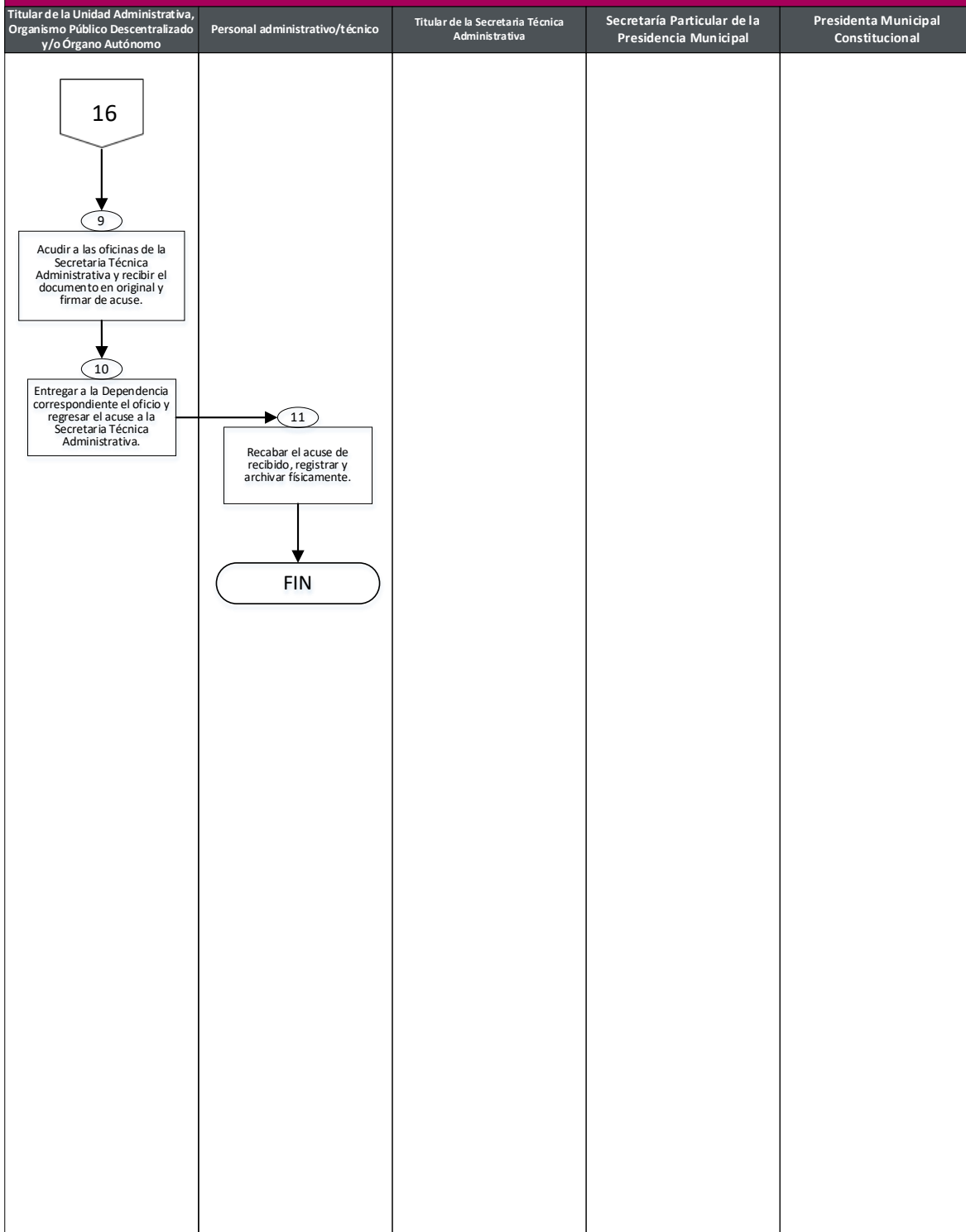




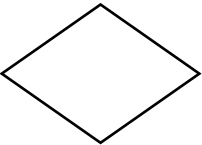
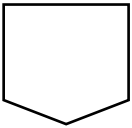
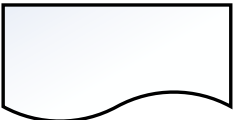


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL





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 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 Simplificación y Digitalización.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coordinación de Comunicación Social.
- 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.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

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 y Hombres del Estado de México.• Ley de Archivos y Administración de Documentos del



		<p>Estado de México y Municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 2025-2027. • Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco. • En el apartado de Responsabilidades, se sustituye Dependencia por Unidad Administrativa, se adicionaron personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo. • En el apartado de Formatos de anexos, se modificó el contenido por Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar y Minuta de Acuerdos de las Reuniones de Gabinete. • En el apartado de Descripción de las actividades se modificó el contenido de la tabla. • En el apartado de VI. Glosario, se adicionaron los términos: Áreas Centralizadas, Coordinaciones, Dependencia o entidades de la administración pública municipal, Direcciones o Unidades Administrativas, Estructura Orgánica, Gabinete, Organismos Públicos Descentralizados, Reunión de Trabajo y Secretario o Secretaria. • En el aparatdo de VII. Distribución, se modifico el nombre de las siguinetes direccciones: Órgano Interno de Control Municipal, Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, Dirección de Planeación Municipal, 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 VIII. Actualización, se actualizo el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.
02	Julio 2026	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de Edición, se actualizo el año y el numeral de edición.



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Índice, se actualizo el año de la clave de los procedimientos de 2025 a 2026 y se sustituyo el Procedimiento GCH-STA-P01-2025 Atención a las Reunioes de Gabinete, de esté manera se recorre como primer procedimiento el Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo y se agrega el Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepección, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal y se elimina el apartado V. Glosario.• En el apartado I. Presentación, se modifiko el contenido.• En el apartado III. Descripción de los Procedimientos, se modificó lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Se actualizo el año de la clave de los procedimientos de 2025 a 2026.- Se sustituyo el Procedimiento GCH-STA-P01-2025 Atención a las Reunioes de Gabinete, de esté manera se recorre como primer procedimiento el Procedimiento GCH-STA-P02-2025 Atención a las Reuniones de Trabajo y se agrega el Procedimiento GCH-STA-P02-2026 Recepección, Elaboración y Entrega de Oficios de la Presidencia Municipal.- Se adiciono el apartado Identificación, Definiciones e Interacción con otros procedimientos y se modifiko los apartados Formatos e Instructivos, Desarrollo y Diagramación.• El apartado V. Glosario, se elimina.• En el apartado V. Distribución, se agrego la Unidad de Simplificación y Digitalización.• En el apartado VI. Hoja de Actualización, se actualizó el mes y año.• En el apartado VII. Validación, se modifiko el termino de Valida por Validó.
--	--	---



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

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA

