



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRATIVA**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

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 2023
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

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-STA-P01-2023 Coordinación de reuniones de gabinete	7
2. Procedimiento GCH-STA-P02-2023 Coordinación de reuniones de trabajo	15
V. SIMBOLOGÍA	20
VI. GLOSARIO	21
VII. DISTRIBUCIÓN	25
VIII. ACTUALIZACIÓN	26
IX. VALIDACIÓN	27



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Secretaría debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Técnica Administrativa; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Secretaría Técnica Administrativa.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Secretaría, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-STA-P01-2023

Coordinación de reuniones de gabinete.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos generales de carácter institucional, a través del establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada en Reuniones de Gabinete.

1.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa, al Titular del Ejecutivo Municipal, así como para todas y todos los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco Vigente, Capítulo IV De las Dependencias Administrativas, Artículo 30 Bis; y
- Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, Numerales 4, 5, 6 y 7.



1.4. Responsabilidades

La Secretaría Técnica Administrativa es la Dependencia responsable de coordinar las Reuniones de Gabinete.

El Secretario Técnico Administrativo deberá:

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

Las Dependencias de la Administración Centralizada y Descentralizada deberán:

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

El C. Presidente Municipal deberá:

- Aprobar el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
- Emitir Acuerdos para atender los asuntos propuestos por las Dependencias de la Administración Centralizada y/o Descentralizada;

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 de la Administración Centralizada y Descentralizada;
- Las propuestas de los asuntos a tratar, se recepcionarán únicamente vía correo electrónico institucional y en el formato preestablecido por la Secretaría Técnica Administrativa, en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, y como límite, hasta dos horas antes de la Reunión.

1.8. Formatos de anexos

- Solicitud de asuntos a integrar
- Minuta de trabajo

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de reuniones de gabinete		
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	Remite al correo electrónico institucional de la Secretaría Técnica Administrativa, su "Formato de Solicitud de Asuntos a Integrar".
2	Secretaría Técnica Administrativa	Recibe los "Formatos de Solicitud de Asuntos a Integrar", conforma el Orden del Día con los asuntos recabados y lo presenta el C. Presidente Municipal para su aprobación.



3	C. Presidente Municipal	<p>Recibe el Orden del Día, lo revisa y determina:</p> <p>¿Son viables los asuntos contenidos en el Orden del Día para atenderse en la Reunión de Gabinete?</p> <p>Sí, continua en la Actividad 4</p> <p>No, continua en la Actividad 16</p>
4	C. Presidente Municipal	<p>En caso de que los asuntos sean viables, aprueba el Orden del Día e instruye al Secretario Técnico Administrativo Convoque a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada a la Reunión de Gabinete y espera su fecha de ejecución.</p>
5	Secretaría Técnica Administrativa	<p>Convoca y remite el Orden del Día a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada y espera la fecha de la Reunión.</p>
6	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada	<p>Reciben la convocatoria y el Orden del Día.</p>
7	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada	<p>Asisten a la Reunión de Gabinete instruida por el C. Presidente Municipal y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.</p>
8	C. Presidente Municipal	<p>Apertura la Reunión de Gabinete e instruye al Secretario Técnico Administrativo le asista en la mención y desarrollo de los asuntos del Orden del Día.</p>



9	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 cada asunto propuesto.
10	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	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.
12	C. Presidente Municipal	Instruye al Secretario Técnico Administrativo elabore y remita la Minuta de Acuerdos correspondiente entre las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública centralizada y/o Descentralizada involucradas y de seguimiento a los Acuerdos emitidos.
13	Secretaría Técnica Administrativa	Elabora y remite la Minuta de Acuerdos entre las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública centralizada y/o Descentralizada involucradas.
14	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada	Reciben la Minuta de Acuerdos y acusan de recibido al Secretario Técnico Administrativo.
15	Secretaría Técnica Administrativa	Recepciona los acuses de recibido, registra y archiva la Minuta de Acuerdos y da seguimiento a los Acuerdos emitidos. Fin del Procedimiento



16	C. Presidente Municipal	En caso de que alguno de alguno de los asuntos no sea viables, indica al Secretario Técnico Administrativo los asuntos que deberán reprogramarse y retirarse del Orden del Día.
17	Secretaría Técnica Administrativa	Archiva y registra el asunto e informa a la Dependencia solicitante la reprogramación del mismo.
18	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	Quedar en conocimiento de que su asunto será reprogramado. Fin del Procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

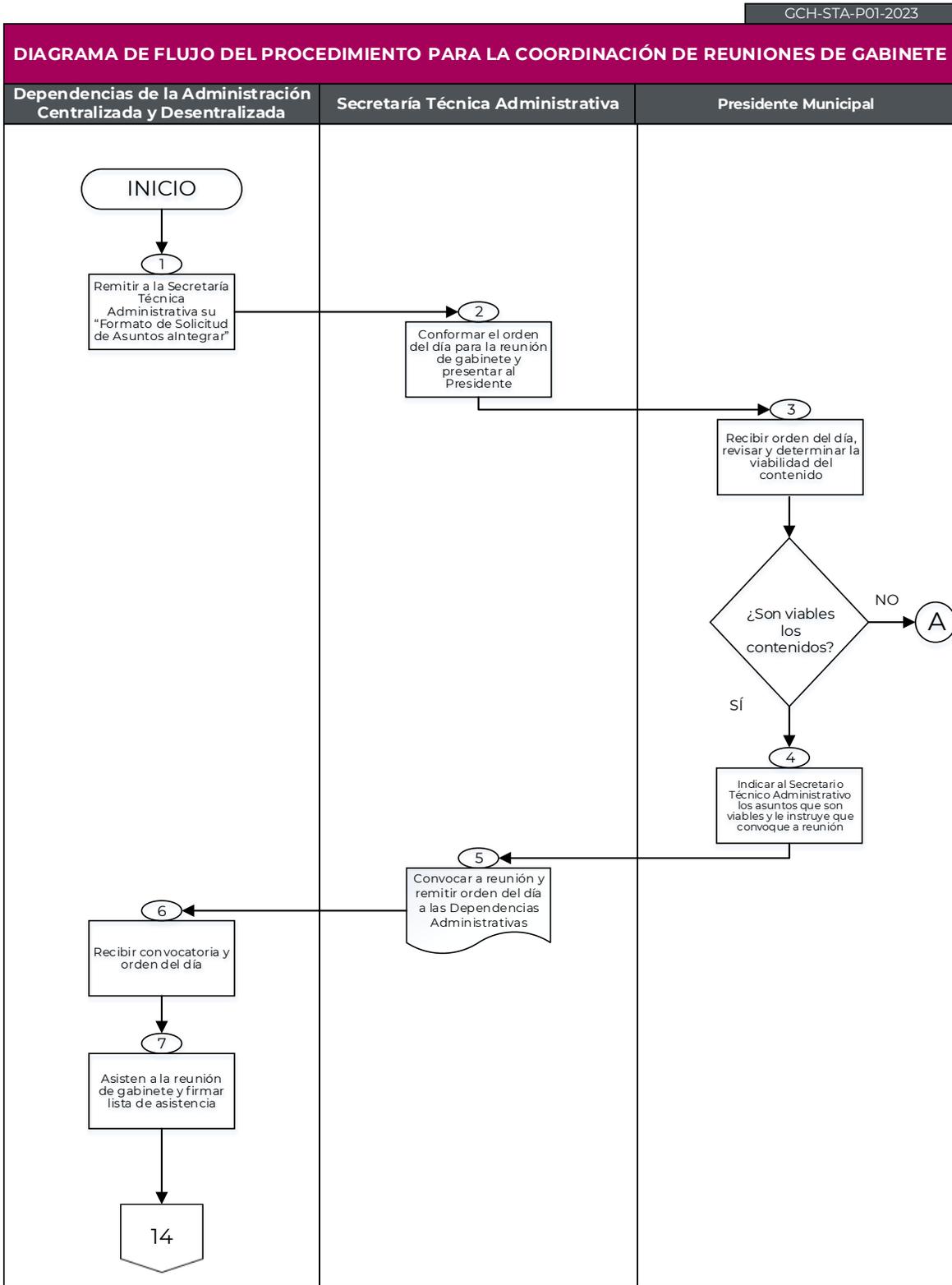
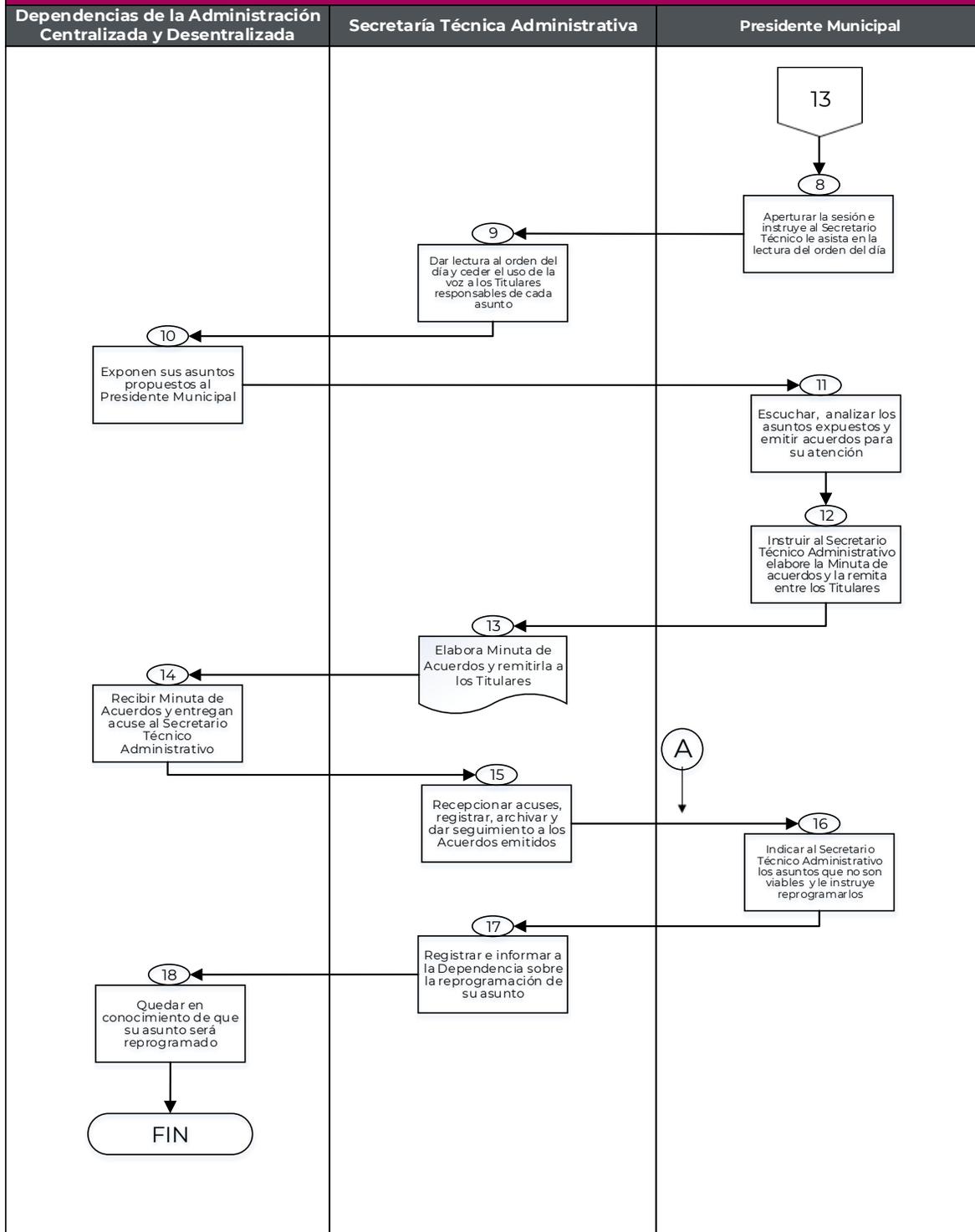




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REUNIONES DE GABINETE





2. Procedimiento GCH-STA-P02-2023

Coordinación de reuniones de trabajo.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Atender los asuntos específicos de carácter institucional, a través del establecimiento de acciones coordinadas entre las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada en Reuniones de Trabajo.

2.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica Administrativa, así como para todas y todos los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Chalco Vigente, Capitulo IV De las Dependencias Administrativas, Artículo 30 Bis; y
- Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, Numerales 5, 6 y 7.

2.4. Responsabilidades

La Secretaría Técnica Administrativa es la Dependencia responsable de coordinar las Reuniones de Trabajo.

El Secretario Técnico Administrativo deberá:

- Convocar a las y los Titulares a las Reuniones de Trabajo;
- Presidir las Reuniones de Trabajo; y
- Elaborar y remitir las Minutas de Acuerdos; y
- Dar seguimiento a los a los Acuerdos emitidos en las Reuniones de Trabajo.



Las Dependencias de la Administración centralizada y Descentralizada 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 recaerá en una o hasta cuatro Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada; 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 Técnica Administrativa.
- 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 de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas en el asunto; así como
 - e. Anexar la documentación que resulte relevante para la comprensión y análisis del asunto.
- Las y los Titulares de Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitantes, deberán acompañarse de las y los servidores públicos con conocimiento de los asuntos a exponer.

2.8. Formatos de anexos

- Minuta de acuerdos

2.9. Descripción de las actividades

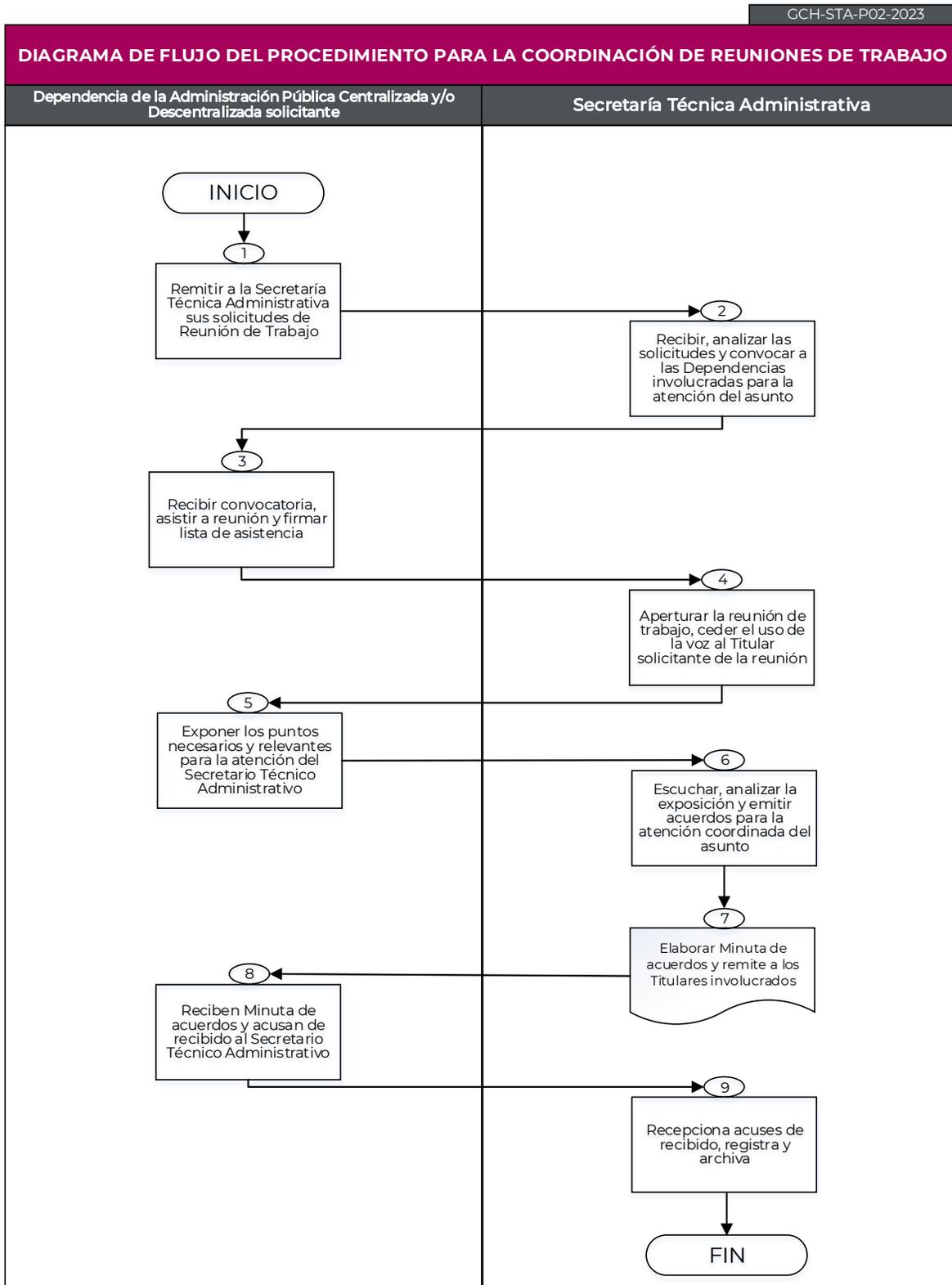
Desarrollo del Procedimiento para la coordinación de reuniones de trabajo		
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante	Remiten a la Secretaría Técnica Administrativa sus solicitudes de Reunión de Trabajo.
2	Secretaría Técnica Administrativa	Recibe y analiza las solicitudes de Reunión de Trabajo y convoca a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas para la atención del asunto correspondiente.
3	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada	Reciben la convocatoria y asisten a la Reunión de Trabajo y proceden a firmar la lista de asistencia correspondiente.



4	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 de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada solicitante, para que realice la exposición de los puntos necesarios y relevantes para su atención.
5	Dependencia de la Administración Pública Centralizada y/o Descentraliza solicitante	Expone los puntos necesarios y relevantes para la atención del asunto al Secretario Técnico Administrativo.
6	Secretaría Técnica Administrativa	Escucha y analiza la exposición realizada y emite Acuerdos para la atención coordinada del asunto entre las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas y procede a elaborar la Minuta de Acuerdos.
7	Secretaría Técnica Administrativa	Remite a las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada involucradas la Minuta de Acuerdos.
8	Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada	Reciben la Minuta de Acuerdos y acusan de recibido al Secretario Técnico Administrativo.
9	Secretaría Técnica Administrativa	Recepciona los acuses de recibido, registra y archiva la Minuta de Acuerdos. Fin del Procedimiento

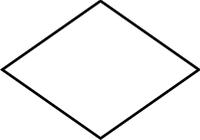
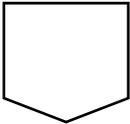


2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





V. 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>



VI. 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.

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.



Desarrollo Institucional: Al proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.

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 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.

Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

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.

Reunión de Gabinete: A la congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada, para la exposición y análisis de asuntos de relevancia institucional, misma que se desarrolla bajo la dirección del C. Presidente 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 de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada para la exposición y análisis de asuntos particulares de relevancia institucional, misma que se desarrolla bajo la dirección del Secretario Técnico Administrativo, 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.

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.



VII. 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;
- Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Económico;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Ecología;
- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- Dirección de Innovación Gubernamental
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Educación;
- Dirección de Cultura;
- 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;
- Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras; Organismo Público de Agua (ODAPAS);
- Sistema Municipal DIF (SMDIF);
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE); y
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Secretaría Técnica Administrativa

Secretario

Marco Antonio Soto De la Torre

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Marco Antonio Soto De la Torre
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

