



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

❁ Servir con valores ❁
2025-2027

Manual de Procedimientos
Secretaría Técnica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Temascalcingo

Av. Tecámac S/N, Col. Centro, Temascalcingo, Estado de México.

Creación: Marzo 2026.

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'caul' written vertically.]

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
I. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. PROCEDIMIENTOS.....	6
IV. DIAGRAMAS DE FLUJO	9
V. DIRECTORIO	16
VI. VALIDACIÓN	17
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica, tiene la finalidad de contener un registro sobre los procedimientos que ejecuta el área para facilitar las tareas específicas y optimizar los tiempos en la ejecución de actividades que desarrolla el personal adscrito y les permita alcanzar los objetivos establecidos en esta dependencia.

Este documento, representa una guía específica de la operación y procesos administrativos que se desempeñan en el área de la Secretaría Técnica a través de la eficiencia en el uso de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

Esta guía permitirá la ejecución de los planes, programas y acciones en las que interviene la Secretaría Técnica, así como evaluar los resultados a través de indicadores, mediante la coordinación, integración y análisis del trabajo programado.

Este manual quedará sujeto a modificación cuando exista cambios en la estructura orgánica de la Secretaría Técnica o de la administración pública municipal con el objetivo de mantener su vigencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar una guía de procesos administrativos que desarrollan las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al área de Secretaría Técnica, para el mejoramiento de la calidad del servicio público; que contribuya al fortalecimiento de la gestión pública municipal en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento	Diseñar, implementar y coordinador proyectos, programas y acciones encomendados por la Presidenta Municipal.
2. Objetivo	Formular y desarrollar acciones que favorezcan al desarrollo de un gobierno democrático a través del cumplimiento oportuno y eficaz de los asuntos encomendados por la Presidenta Municipal.
3. Alcance	Implica a las personas servidoras públicas adscritas en la Secretaría Técnica.
4. Responsabilidades	<p>La Secretaría Técnica es la responsable de la planeación, programación y evaluación de programas, proyectos y acciones designados por la Presidenta Municipal.</p> <p>El Titular de la Secretaría Técnica es el responsable de coordinar los asuntos encomendados por la Presidenta Municipal con las áreas de la administración pública municipal.</p>
5. Definiciones	<p>Secretaría Técnica: Dependencia administrativa encargada de la asistencia técnica de la Presidenta Municipal para coordinar asuntos especiales o encomiendas por parte del ejecutivo.</p> <p>Personas Servidoras Públicas (Auxiliares): A toda persona adscrita a la Secretaría Técnica, que desempeña un empleo, cargo, comisión dentro de la misma.</p> <p>Minutas: Borrador en escrito que se hace dentro de un acto formal, el cual contiene información base para realizar un documento formal.</p> <p>Informes: Documento formal que describe el planteamiento, desarrollo y resultados de un proyecto y/o estudio técnico, incluyendo recomendaciones y conclusiones.</p> <p>Registros: Listas de asistencia de reuniones de gabinete y trabajo, asambleas, audiencias de la Presidenta Municipal como aquellas realizadas por la Secretaría Técnica encomendadas por el ejecutivo.</p> <p>Documentos: Son todos aquellos planes, programas y acciones desarrollados a través de estructuras de redacción técnica.</p> <p>Oficios: Solicitudes para la realización de actividades publicas con presencia de la Presidenta Municipal</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

	gestionada por las áreas de la administración pública municipal, estatal y federal, así como instituciones educativas y privadas.			
6. Insumos	Oficios Minutas Registros			
7. Resultados	Planes, programas y acciones que permitan solucionar las demandas y necesidades ciudadanas, y aquellas problemáticas estructurales de las diferentes áreas de la administración pública municipal. Informes de Evaluación			
8. Políticas	Ejecutar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica. Establecer una coordinación institucional con las áreas de la administración pública municipal para coadyubar en el cumplimiento de las actividades solicitadas por la Presidenta Municipal. Coordinar el Sistema de Inteligencia Gubernamental en la que todas las áreas de la administración pública municipal dotan de la información necesaria para el desarrollo de políticas públicas que serán ejecutadas por la Presidenta Municipal.			
9. Desarrollo				
N.P.	Descripción de la Actividad	Dependencia o puesto administrativo	Insumo	Resultado
1	Recibe indicaciones de la Presidenta Municipal para realizar alguna actividad	Secretario Técnico	N/A	Efectúa las tareas encomendadas
2	Realiza un diagnóstico para considerar la participación de una o más áreas responsables.	Secretario Técnico	N/A	Establece una decisión previa para la solución del asunto, problemática o demanda ciudadana.
3	En caso de que se requiera la participación de una o más áreas, se solicitará la presencia del titular	Auxiliar Administrativo	Oficio	Realiza el oficio de las áreas competentes para las reuniones de trabajo.

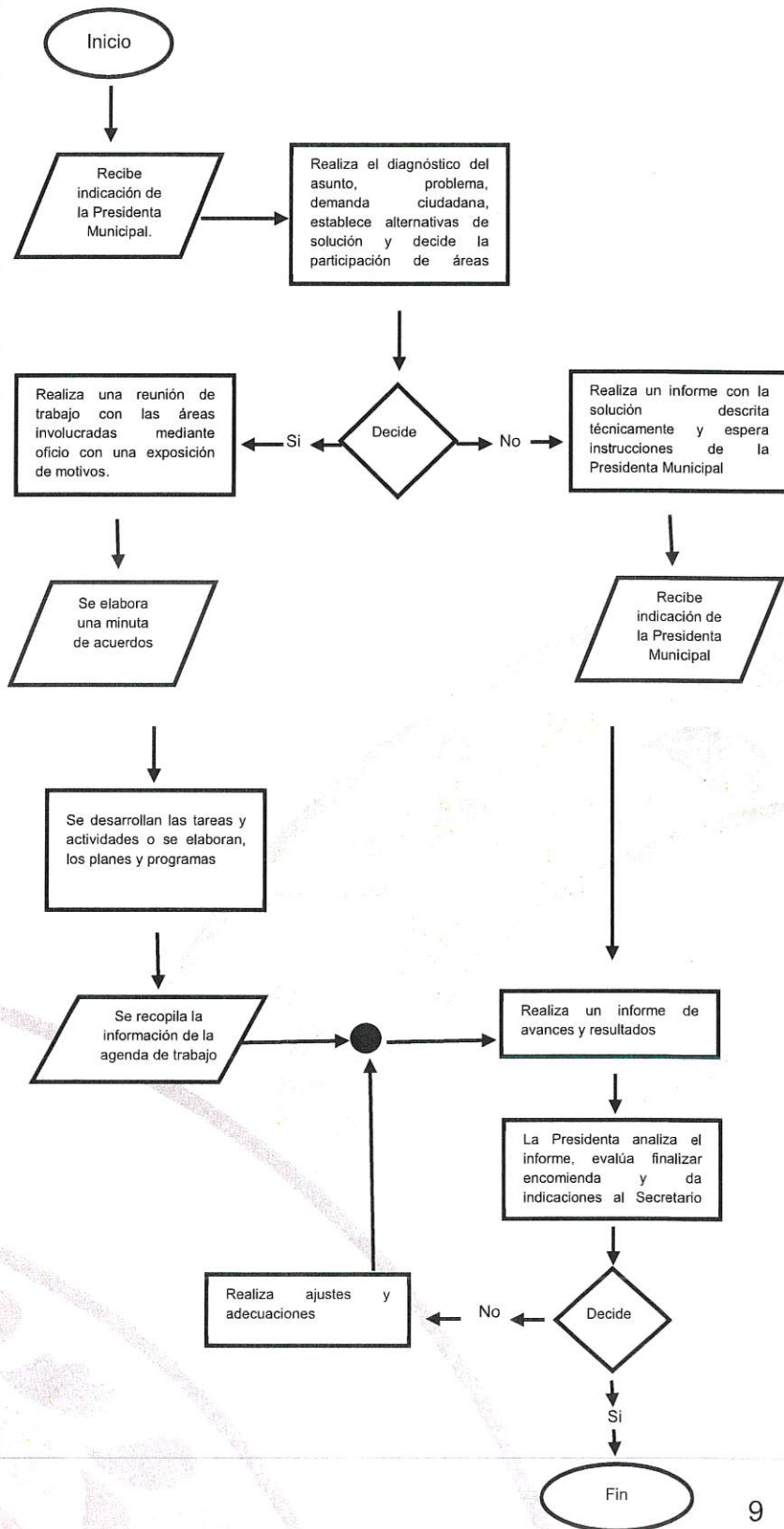
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	en la oficina de la Secretaría Técnica.			
4	Se establecerá una agenda de trabajo para dar seguimiento a los asuntos, problemáticas y encomiendas.	Secretario Técnico	Minuta	Se elabora una minuta con la agenda de trabajo acordada.
5	Se elaborarán minutas de trabajo en la toma de acuerdos, comisiones y tareas a desempeñar.	Auxiliar Administrativo	Minuta	Se elabora una minuta con la exposición de puntos de vista e información otorgada por las áreas competentes.
6	Se recopilará la información de los avances de tareas específicas y comisiones establecidas, así como aquella que resulte de utilidad.	Auxiliar Administrativo y áreas correspondientes	Oficio	Se realizan las solicitudes de información de los avances en comisión o tareas específicas.
7	Se elaborará un informe de avances de acuerdo con la agenda de trabajo.	Auxiliar Administrativo	Informe	Se realizará un informe que será entregado al Secretario Técnico de los avances y resultados.
8	Se analiza el informe y se turna a la oficina de Presidenta Municipal	Secretario Técnico	N/A	Se analiza el informe y se turna a la Presidenta Municipal para su conocimiento y revisión.
9	Se recibe y analiza la respuesta de la Presidenta Municipal con la aprobación de la decisión.	Secretario Técnico	N/A	La Presidenta Municipal da indicaciones al Secretario Técnico.
10	Se evalúan los resultados de la decisión o política aplicada, y se realiza un informe de evaluación el cual será turnado a la oficina de la Presidenta Municipal.	Secretario Técnico	Informe	Se realiza un informe de la evaluación de resultados finales, el cual será turnado a la Presidenta

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

10. Diagramación



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	Unidad de Medida	Nombre del Indicador	Fórmula
11.Medición	Minutas	Tasa de variación en la ejecución de mecanismos e instrumentos de participación social	(Mecanismos e instrumentos de participación social realizados para la conformación de Políticas Públicas Municipales en el año actual/ Mecanismos e instrumentos de participación social realizados para la conformación de Políticas Públicas Municipales en el año anterior)-1*100

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

**12.Formatos e
instructivos**

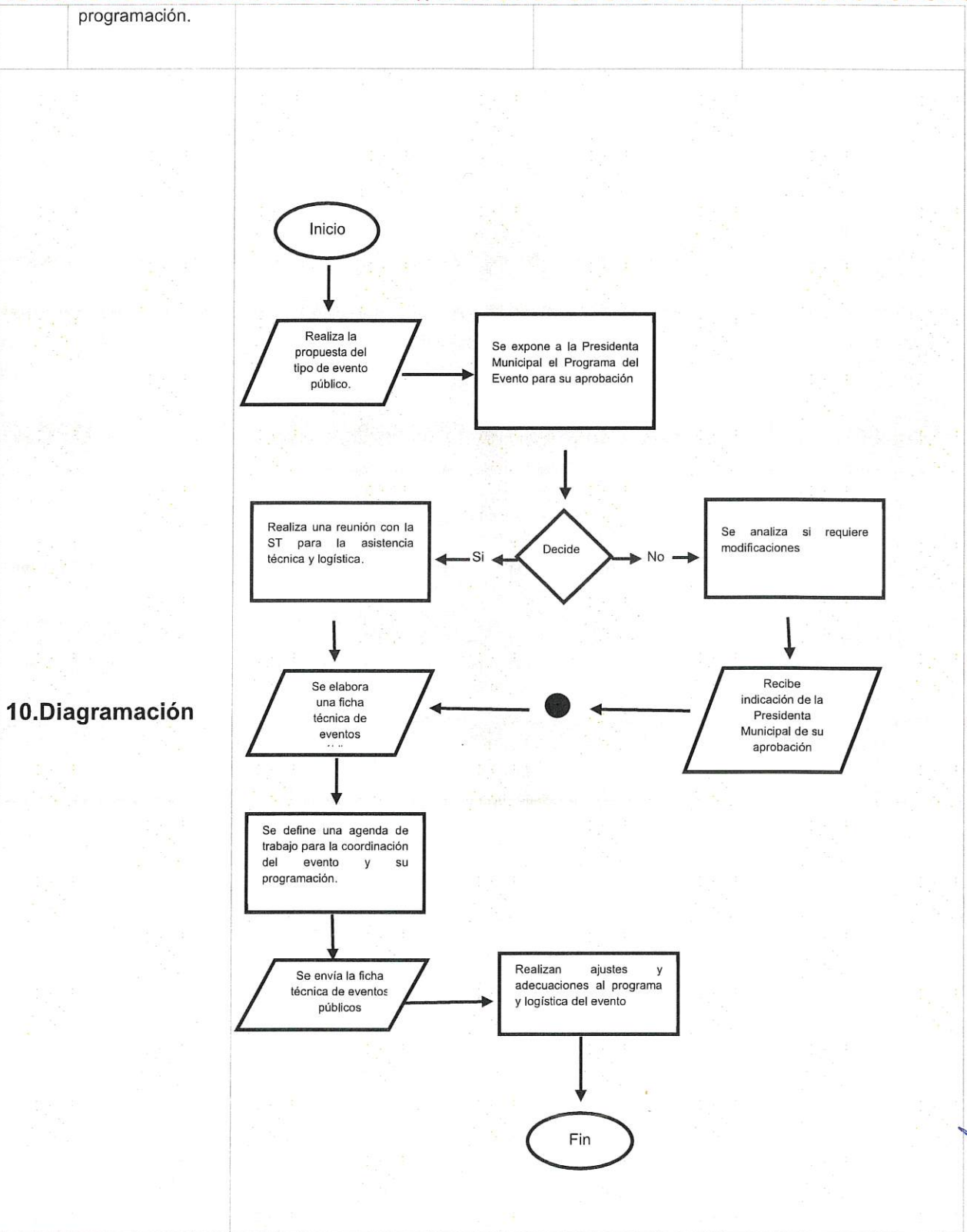
Lugar:		Hora de la reunión	
Fecha	Asistentes	Inicio	Fin
Objetivo de la reunión			
Asuntos para tratar en el orden del día			
1.			
2.			
3.			
4.			
Autoridades o omisión a cargo			
Nombre Completo	Cargo	Firma	
Tema 1 de la orden del día			
Decisiones			
Elementos de acción			
Acuerdos			
Asolón	Responsable	Fecha de Entrega	
Agenda			
Lugar	Fecha y Hora	Comisionados o Responsables	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

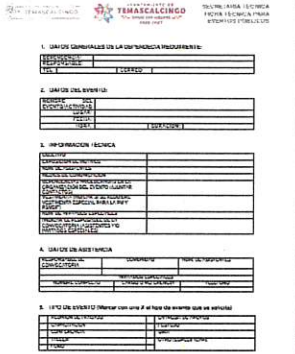
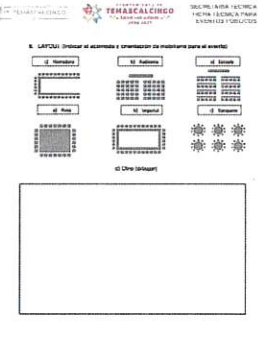

1. Nombre del Procedimiento	PLANEACION, COORDINACION Y EJECUCION DE EVENTOS PUBLICOS PARA LA PRESIDENTA MUNICIPAL.
2. Objetivo	Aplicar el proceso para la ejecución de eventos públicos diseñados por el área de Secretaria Técnica y las áreas de la administración publica municipal.
3. Alcance	Implica a las personas servidoras públicas adscritas en la Secretaría Técnica y titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
4. Responsabilidades	<p>La Secretaría Técnica es la encargada de coordinar y asistir técnicamente a los titulares de las áreas de la administración pública municipal para el diseño e implementación de Eventos, Reuniones, Foros, Talleres, Seminarios, etc.</p> <p>El Titular de la Secretaría Técnica es el responsable de coordinar la asistencia técnica y logística para la Presidenta Municipal en Eventos, Reuniones, Audiencias Públicas, Giras Comunitarias, etc.</p>
5. Definiciones	<p>Secretaría Técnica: Dependencia administrativa encargada de la asistencia técnica de la Presidenta Municipal para coordinar asuntos especiales o encomiendas por parte del ejecutivo.</p> <p>Personas Servidoras Públicas (Auxiliares): A toda persona adscrita a la Secretaría Técnica, que desempeña un empleo, cargo, comisión dentro de la misma.</p> <p>Ficha Técnica: Formato para eventos públicos, con objeto de requerimiento de logística e inventario para la ejecución de eventos.</p> <p>Documentos: Son todos aquellos planes, programas y acciones desarrollados a través de estructuras de redacción técnica.</p> <p>Oficios: Solicitudes para la realización de actividades públicas con presencia de la Presidenta Municipal gestionada por las áreas de la administración pública municipal, estatal y federal, así como instituciones educativas y privadas.</p>
6. Insumos	Oficios Ficha Técnica para Eventos Públicos
7. Resultados	Ejecución eficiente de eventos públicos para la presidenta municipal.
8. Políticas	Ejecutar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica. Establecer una coordinación institucional con las áreas de la administración pública municipal para coadyubar en el cumplimiento de las actividades programadas, como aquellas solicitadas por la Presidenta Municipal en materia de eventos

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

públicos.				
9. Desarrollo				
N.P.	Descripción de la Actividad	Dependencia o puesto administrativo	Insumo	Resultado
1	Realiza el diseño del evento que programa realizar.	Área de la Administración Pública Municipal.	N/A	Realiza un análisis FODA del evento que desea programar para exponer a la Presidenta Municipal.
2	Realiza la exposición de forma económica a la Presidenta Municipal	Área de la Administración Pública Municipal.	N/A	La Presidenta Municipal hace las adecuaciones y aprueba el evento a programar.
3	Desarrolla la Ficha Técnica y solicita la asistencia técnica y logista para la coordinación y ejecución del evento a programar.	Área de la Administración Pública Municipal.	Oficio y Ficha Técnica para Eventos Públicos	Realiza la exposición verbal de la ficha técnica y se establece una agenda de trabajo.
4	Se establece una agenda de trabajo para dar seguimiento a la programación del evento.	Secretario Técnico	N/A	Se establecen las directrices de la agenda de trabajo en base a la ficha técnica de eventos públicos.
5	Envía la ficha técnica al área auxiliar de eventos, giras y logística.	Secretario Técnico	Ficha Técnica	Se programa la logística e inventario requerido para la ejecución del evento.
6	Se revisan situaciones de contingencia, convocatoria en caso de que se requiera y mensaje de la presidenta municipal antes del evento.	Secretario Técnico	Ficha Técnica Oficio	Se realizan la revisión y se generan modificaciones necesarias en la programación del evento.
7	Se ejecuta la logística del evento de acuerdo con la	Área auxiliar de Eventos, Giras y Logística	N/A	Se realizará un informe de forma económica sobre el desarrollo y ejecución del evento.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

	Unidad de Medida	Nombre del Indicador	Fórmula
11.Medición	Ficha Técnica	Tasa de variación en la ejecución de mecanismos e instrumentos de participación social	(Mecanismos e instrumentos de participación social realizados para la conformación de Políticas Públicas Municipales en el año actual/ Mecanismos e instrumentos de participación social realizados para la conformación de Políticas Públicas Municipales en el año anterior)-1*100
12.Formatos e instructivos			





V. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

VI. VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO
TERCERA REGIDORA
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



C. CARLOS ALBERTO BAUTISTA
DOMÍNGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL
AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dirección Municipal de
Simplificación y Digitalización



VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica fue elaborado en la Administración 2025-2027

Fecha de elaboración: Marzo 2026.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'G', 'mas', and 'A']