



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 57. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
SECRETARÍA TÉCNICA
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN
EXPRESA DE LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO
CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA TÉCNICA
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de la **Secretaría Técnica** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Secretaría Técnica**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Secretaría Técnica**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos formaliza el resultado de este proceso y muestra los objetivos y funciones que desarrollará la Secretaría Técnica, la cual está encargada del seguimiento de los programas generales y específicos del gobierno municipal, cuyo objetivo primordial es la de coordinar y vincular a las áreas administrativas para atender asuntos específicos en el ejercicio del gobierno, así como de proporcionar la información necesaria al Presidente Municipal para la toma de decisiones, también promueve la vinculación con los diferentes niveles de gobierno, entidades políticas y sociales, para la obtención y gestión de programas o recursos dirigidos al desarrollo del municipio. Entendiendo qué es un procedimiento, podemos afirmar que un Manual de Procedimientos es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación entre los actores involucrados que permita realizarlas tareas en forma ordenada y sistemática. Queda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



claro entonces que la Secretaria Técnica en su carácter formal u oficial pone a disposición dicho manual a las y los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Timilpan convirtiéndose en una guía orientada en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Convocar y coordinar al gabinete de gobierno para dar soluciones a la problemática y necesidades de los habitantes del municipio, supervisando la reglamentación y regulación de las áreas para el mejoramiento de la función pública y administrativa mediante programas, cursos y talleres que permitan la profesionalización de los servidores públicos.

OBJETIVO GENERAL

La presente información es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones de los servidores públicos que laboran en la Secretaria Técnica, para dirigir, coordinar y controlar, en el ámbito de competencia, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine el Presidente Municipal; alcanzando las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, siendo un factor de impulso para el cambio y modernización de la administración pública y el mejoramiento del Municipio de Timilpan.

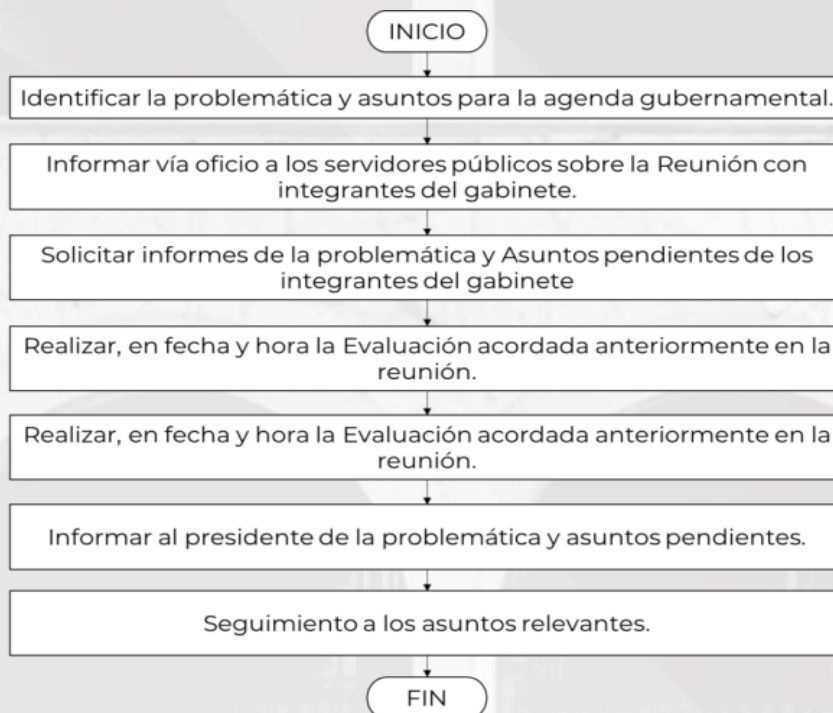


APOYO Y ASESORÍA A LAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

OBJETIVO: Brindar herramientas a los diferentes Dependencias u organismos Descentralizados para su consolidación y eficacia.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Llevar la Reunión de los Gabinetes de la Administración.
- Coordina y organiza las reuniones de Gabinetes, convocando por medio de un oficio que es girado a los titulares de las áreas administrativas municipales.
- Una vez realizada la reunión lleva de forma organizada una bitácora de dichas reuniones, poniendo especial interés en los acuerdos que se llegan en las mismas.
- Da seguimiento a los acuerdos para que los tiempos en que éstos se programaron se cumplan.
- Revisión semanal con directores de la administración pública municipal.
- Plantear, recopilar y recabar la información correspondiente y suficiente de las áreas administrativas municipales.
- Se discute y acuerda los asuntos generales propuestos.
- Se registran con el fin de dar seguimiento a los asuntos.
- Se convoca en Gabinete o en lo particular para evaluar el avance de los acuerdos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

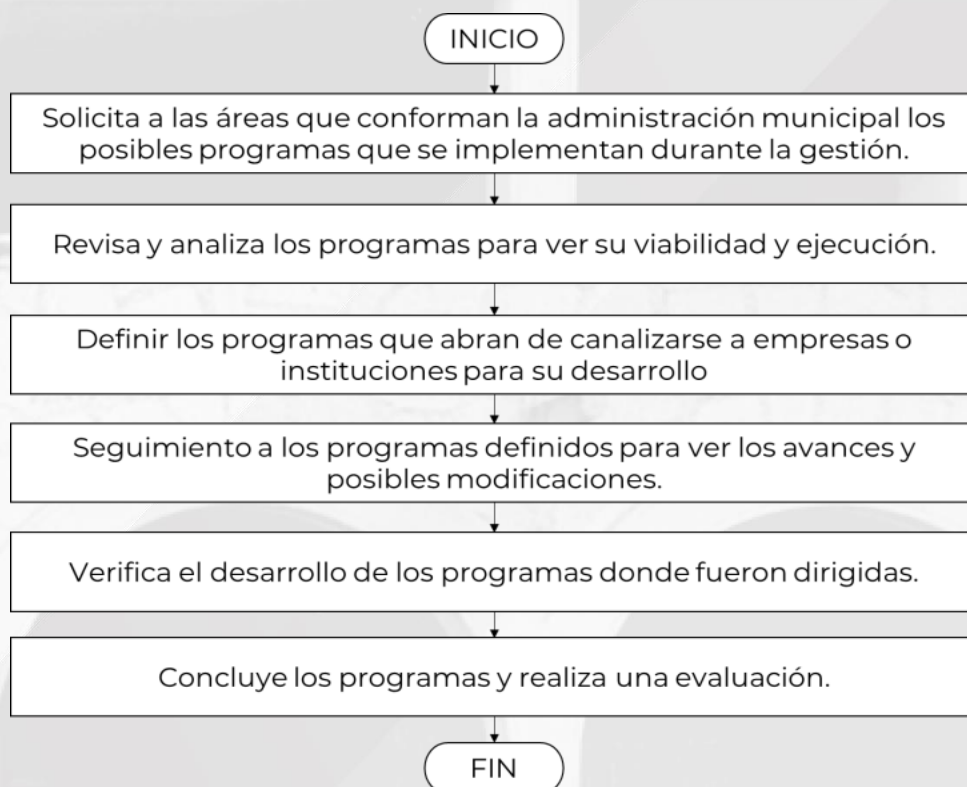
GESTIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA.

OBJETIVO: Gestionar ante instancias Federales, Estatales, organizaciones

o particulares, para el seguimiento de los proyectos y programas.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Responsable de realizar un concentrado de actividades, programas que se requieran en municipio para ser gestionados.
- Se enviará vía oficio o personal la petición necesaria para el logro económico o en especie.
- Asiste a reuniones de acuerdo a respuesta de la instancia, organismo o personal según sea el caso.
- Se mantendrá comunicación permanente con las y los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento del acuerdo.
- Promoverá la firma de convenios o contratos con instituciones federales y estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil, previo acuerdo y aprobación de las partes que intervengan.



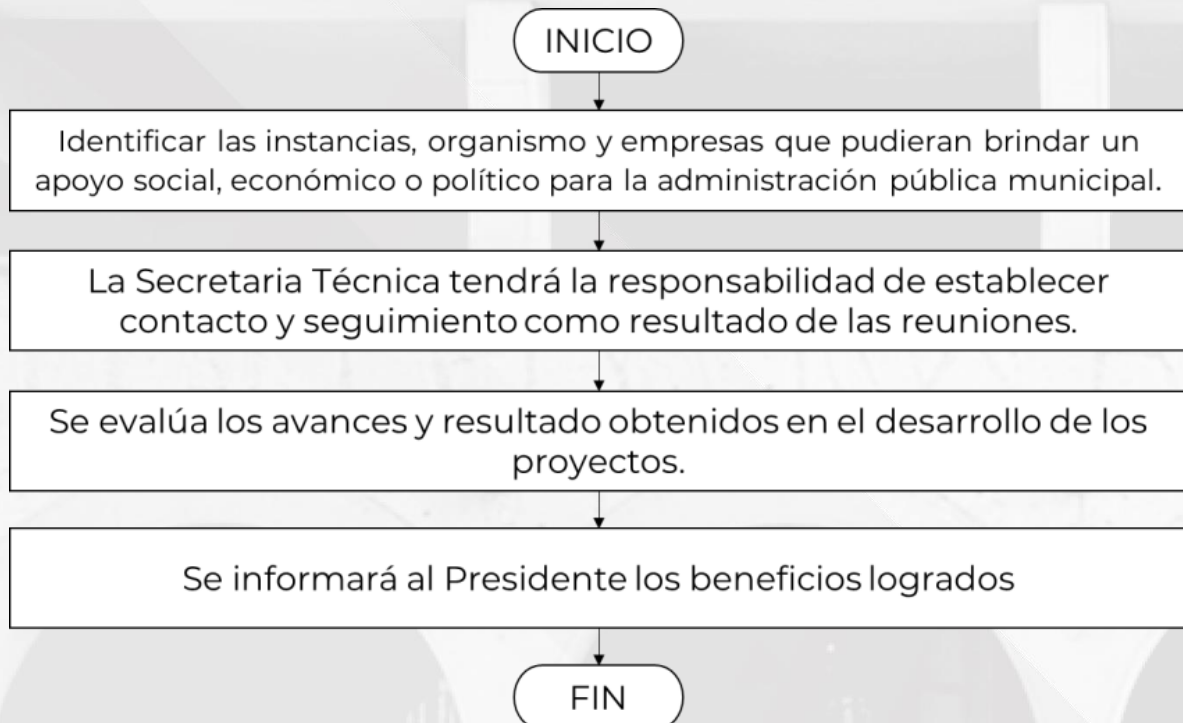


PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO: Establecer líneas de acción que nos permitan mejorar y mantener la coordinación y cooperación a través de reuniones de trabajo que vayan encaminadas a mejorar las relaciones mutuamente beneficiosas para el Municipio.

POLÍTICAS APLICABLES:

- La Secretaria técnica se enfocará en los proyectos de ámbito social, al desarrollo de la administración pública municipal o actividades de interés general del Municipio.
- Elabora un calendario mensual, para informar fechas relevantes o asuntos privados de gran índole apoyado de la Secretaria Particular.
- En un caso extraordinario citar al Presidente para indicarle las actividades a desarrollar.
- Realizar reuniones en fecha y hora acorde a la agenda del Presidente Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

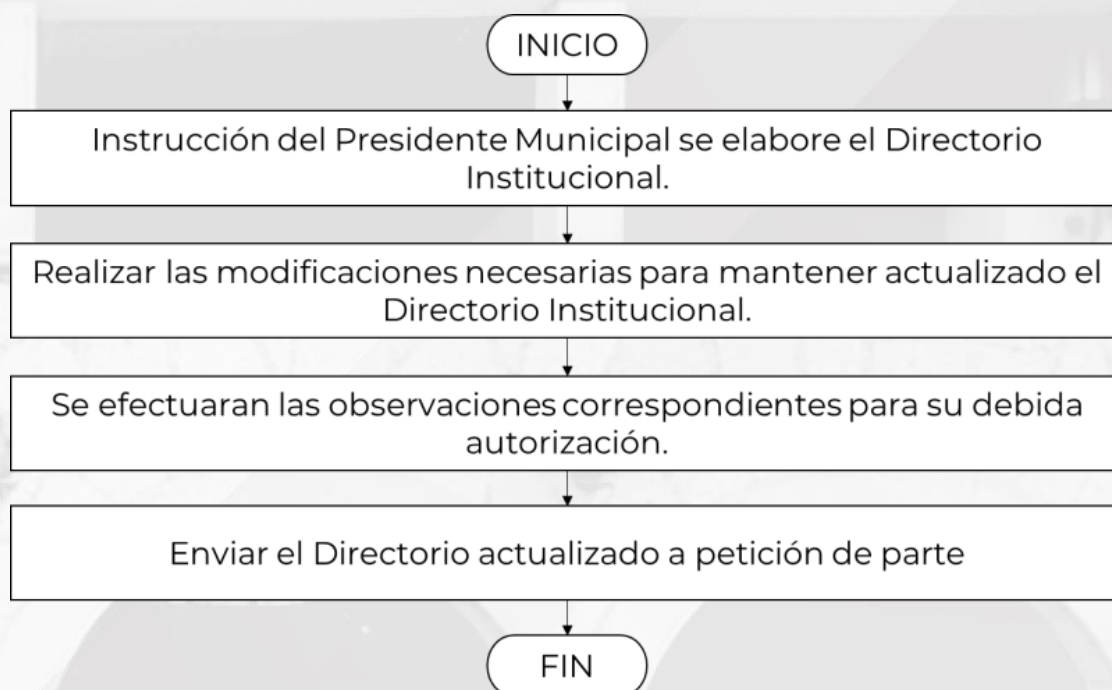
ATENCIÓN CIUDADANA ADJUNTA

ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO INTER-INSTITUCIONAL.

OBJETIVO: Contar con información puntual y oportuna para el contacto con organizaciones e instituciones del sector público, empresarial, religioso, académico, educativo, etcétera, así como fomentar las relaciones públicas que propicien beneficios al municipio.

POLÍTICAS APLICABLES:

- El directorio interinstitucional se manejará únicamente en áreas estratégicas de la Presidencia Municipal.
- Deberá mantenerse una actualización constante del directorio interinstitucional, a fin de asegurar la veracidad de la información.
- Atención a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades, internas que requieran información, se deberá realizar la petición por vía oficial a la Secretaría Técnica de la Presidencia.



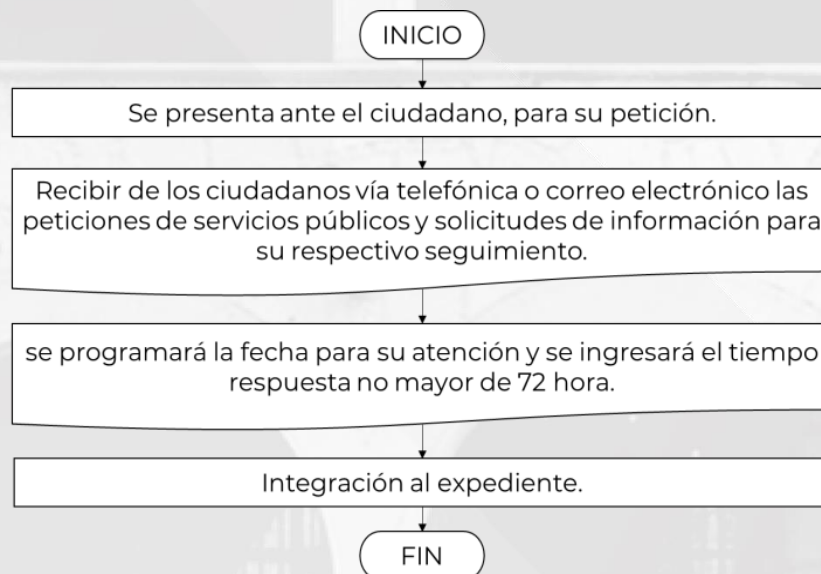


ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

OBJETIVO: Recibe de manera personal, las dudas, sugerencias y comentarios que se susciten durante las horas establecidas. Sus planteamientos serán enviados al área competente para su atención, seguimiento y en su caso se le emitirá respuesta.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Atención personalizada de los ciudadanos en nombre del Presidente Municipal que requieran ser atendidos y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándole una adecuada atención identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta su concusión al área correspondiente.
- Atención personalizada de los ciudadanos que solicitan se les apoye con una gestión ante cualesquiera de los tres órdenes de gobierno o que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándole una adecuada orientación y canalizando directamente para su seguimiento al área correspondiente.
- Se entregan los requisitos en caso de ser necesario.
- Se registran los datos generales y por medio del sistema de atención se genera un turno de espera el cual es entregado al ciudadano.
- Se realiza la recepción de llamadas en general de la oficina canalizándose al área requerida o bien tomando los mensajes para su inmediata atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

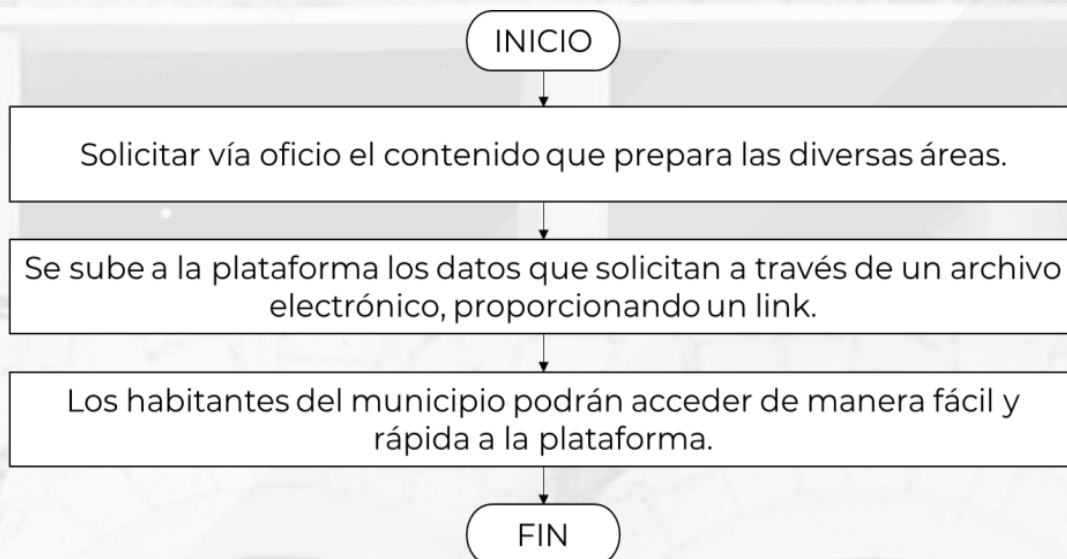
GOBIERNO DIGITAL

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB OFICIAL.

OBJETIVO: Coordinar y vigilar el diseño e implementación de la página web oficial, para facilitar el acceso a los ciudadanos en los trámites y servicios.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Solicitud de documentación a las diversas áreas para su contenido.
- Es responsabilidad de las áreas entregar en tiempo y forma su documentación para cumplir con las normas vigentes ya establecidas por el OSFEM.
- Es responsabilidad dar a conocer los logros administrativos del Presidente en coordinación con la Coordinación de Diseño.
- Los movimientos y diseño podrán realizarse previa autorización de la Secretaria Técnica.





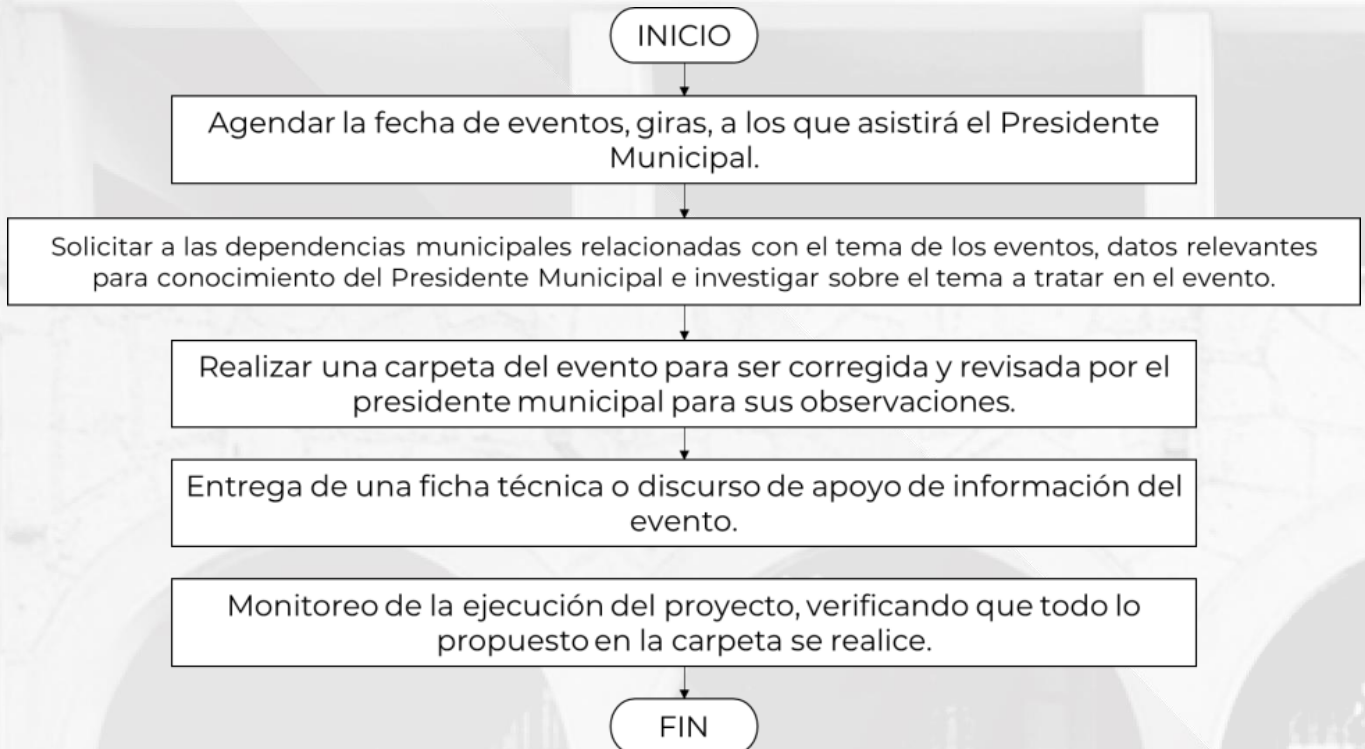
LOGÍSTICA

EVENTOS Y ESTRATEGIAS.

OBJETIVO: Preparar la información necesaria, así como la logística correspondiente para generar el apoyo al Presidente Municipal en los eventos a los que asiste.

POLÍTICAS APLICABLES:

- Las dependencias entregarán información para llevar a cabo los eventos, a través de una ficha informativa.
- Se elabora la carpeta considerando todos los aspectos de logística para el evento.
- Las fichas técnicas entregadas al Presidente Municipal, deberán tener un lenguaje claro, preciso y técnico de acuerdo al tema abordado.
- Brindar el apoyo correspondiente en la organización de eventos en donde asista el Presidente Municipal.



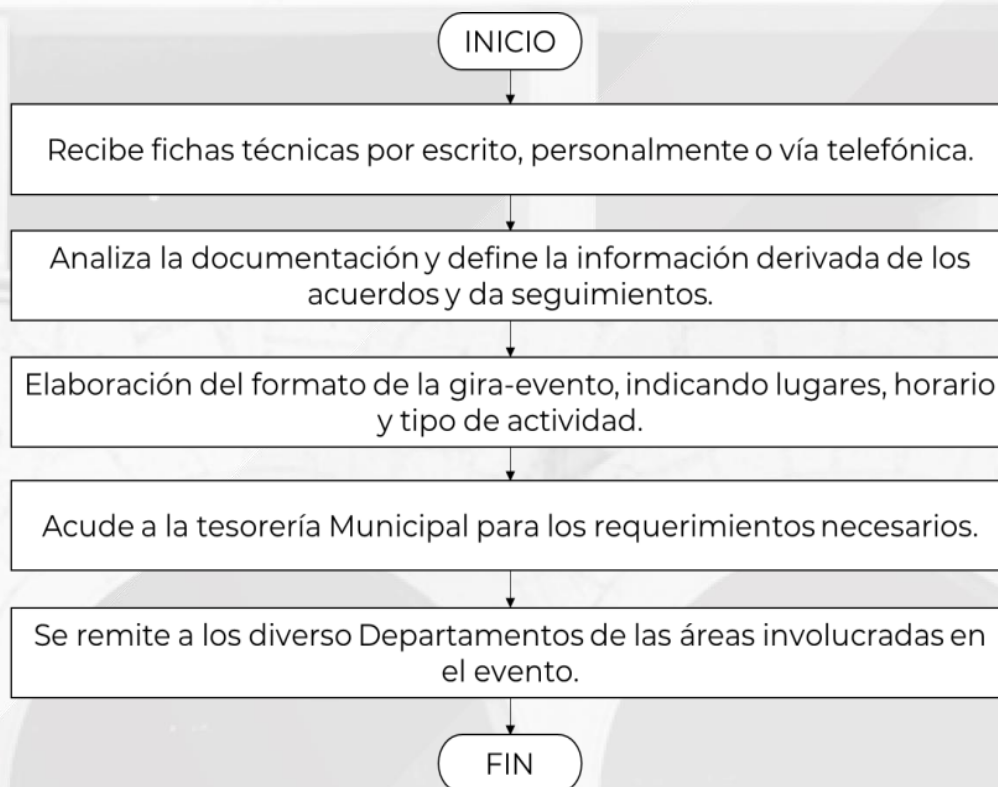
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE CARPETAS INSTITUCIONALES.

OBJETIVO: Preparar la información necesaria, así como el análisis correspondiente para generar la carpeta del evento del C. Presidente Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES:

- La información plasmada en la ficha técnica del área a la cual corresponde el evento, será ratificada para ser plasmada en las fichas técnicas finales que serán entregadas al Presidente Municipal.
- Presentación en tiempo y forma de los datos solicitados previamente a las áreas que participan en el proceso información-confirmación.
- La información proporcionada será de uso exclusivo para el Presidente Municipal, salvo indicación en contrario.
- Generar el formato de Giras y Eventos
- Gestión de requerimientos necesarios para la ejecución del evento.
- La carpeta es de uso exclusivo para quien solicita la información y quien la proporciona, por la naturaleza de la misma.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Secretaría Técnica

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

LIC. JOSÉ LUIS OSORNIO CABALLERO

RÚBRICA