



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE OZUMBA ESTADO DE
MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022

**© H Ayuntamiento Constitucional de
Ozumba 2022-2024**

Presidencia Municipal

Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de
Álzate, Centro, C.P 56800
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.
La reproducción total o parcial de este
documento se autorizará siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| ÍNDICE | 2 |
| I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| II. OBJETIVO | 4 |
| III. ALCANCE | 5 |
| IV. REFERENCIAS | 6 |
| V. RESPONSABILIDADES | 11 |
| VI. DEFINICIONES | 12 |
| VII. INSUMOS | 15 |
| VIII. RESULTADOS | 16 |
| IX. POLÍTICAS | 17 |
| X. DESARROLLO | 18 |
| XI. DIAGRAMACIÓN | 24 |
| XII. MEDICIÓN | 30 |
| XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS | 31 |
| XIV. SIMBOLOGÍA | 32 |
| XV. REGISTRO DE EDICIONES | 33 |
| XVI. DISTRIBUCIÓN | 34 |
| XVII. VALIDACIÓN | 35 |
| XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 36 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

1. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal.
2. Atención y despacho de correspondencia.
3. Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular.
4. Gestión ante instancias Federales, Estatales y Municipales.
5. Mantenimiento General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

II. OBJETIVO.

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Ozumba y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. ALCANCE.

Atender de manera oportuna cada una de las necesidades de la población, ya sea mediante oficios y/o peticiones de manera conjunta con las diversas unidades de la Administración Pública Municipal.

La oficina de atención trabaja de manera coordinada con la agenda del Presidente Municipal.

IV. REFERENCIAS.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social.**

Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Población.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017,

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**

Gaceta Municipal.

- **Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2022.

V. RESPONSABILIDADES.

SECRETARIO PARTICULAR:

Su función es brindar atención ciudadana y demás funciones que confiere el Presidente Municipal, así coordinar y distribuir la agenda del Presidente Municipal Constitucional de la misma manera que coordinan las audiencias públicas, giras de trabajo y eventos, mediante bitácora se registra el control de las reuniones que tienen verificativo en sala de cabildo.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR:

Su función es brindar atención a la ciudadanía, misma que tiene como objetivo orientar al ciudadano en cuanto a sus peticiones y sugerencias, se hace responsable de la recepción y registro de la documentación dirigida al Presidente; da a conocer a los peticionarios los requisitos necesarios para atender su solicitud de apoyo o requisición de servicio, remitiendo la documentación a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento para el trámite respectivo. Así mismo se da seguimiento a la gestión, control y seguimiento de los apoyos solicitados por la ciudadanía y demás funciones que confiere el Presidente Municipal Constitucional.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO GENERAL:

Su función es brindar atención a la ciudadanía, misma que tiene como objetivo brindar al ciudadano la atención en cuanto a sus peticiones y sugerencias, se hace responsable de dar mantenimiento general a las solicitudes dirigidas al Presidente en materia de mantenimiento de espacios públicos.

VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control por logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

VII. INSUMOS.

- Oficio de Petición dirigida al Presidente Municipal Constitucional.
- Formato de Solicitud de Petición.
- Oficio de remisión al área correspondiente a quien se designe la petición para su respectiva contestación.
- Ficha Técnica.
- Agenda.

VIII RESULTADOS.

Elaboración de ficha técnica donde se registra el nombre de la Reunión y se puntualizan los acuerdos establecidos en dicho evento, dándole el seguimiento correspondiente a la dependencia que se encargara de obtener los resultados acordados.

Oficio de Contestación y otorgamiento en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio.

Mantenimiento General a los espacios públicos en todos los rubros atendiendo las solicitudes realizadas por la ciudadanía al Presidente Municipal.

IX. POLÍTICAS.

Se mantendrá comunicación permanente con los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.

- Las dependencias municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- La Secretaría Particular se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables, mantendrán informada a la Secretaría Particular del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.
- La Secretaria Particular es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al Presidente Municipal.
- La Secretaria Particular entregara el concentrado de actividades al Presidente Municipal para determinar la viabilidad de su asistencia.
- La Secretaria Particular notificara en tiempo y forma a la autoridad municipal que representa el Presidente Municipal en los eventos a los cuales no pueda asistir.
- El área de Mantenimiento General llevara a cabo las actividades pertinentes en materia de mantenimiento a espacios públicos dando atención a las solicitudes ciudadanas hechas Presidente Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

X. DESARROLLO.

1)

| Presidencia Municipal | | | |
|--|--|---|------------------|
| Procedimiento: 1. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal. | | Tiempo de ejecución: Inmediata | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Área de Recepción de Presidencia Municipal | Recibe solicitudes de las y los titulares de las dependencias municipales, por oficio o vía telefónica, para que asista el C. Presidente Municipal a algún evento. Registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora, y lo entrega a la Secretaría Particular. | Oficios |
| 2 | Área de Recepción de Presidencia Municipal | Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con la o el Secretario Particular. | Oficios |
| 3 | Secretario Particular | Informa al C. Presidente Municipal, a través de la Secretaría Particular, los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo. | Agenda |
| 4 | Presidente Municipal | Designa una o un representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita al Secretario Particular avise al responsable de asistir al evento. | Oficio |
| Fin 5 | Secretario Particular | Notifica en tiempo y forma la instrucción del C. Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades a las autoridades designadas. | Reporte |

2)

| Presidencia Municipal | | | |
|---|----------------------------|--|----------------------|
| Procedimiento: 2. Atención y despacho de correspondencia. | | Tiempo de ejecución: 1 día | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Recepción de Presidencia | Recibe correspondencia por escrito, personalmente o vía telefónica. | Oficios |
| 2 | Recepción de Presidencia | Captura peticiones en el Sistema de Gestión Municipal y las envía a las diferentes áreas para su atención procedente, y captura en el Sistema de Acuerdos, imprimen boletas informativas y las remiten a la Secretaría Particular Adjunta. | Boletas informativas |
| 3 | Secretaría Particular | Recibe y revisa las boletas informativas. | Boletas Informativas |
| 4 | Secretaria | Generar oficios para remitirlas en tiempo y forma a las dependencia municipales y órganos desconcentrados responsables; las boletas se imprimen y se firman por la o el Secretario Particular. | Oficios |
| 5 | Secretaría Particular | Solicita se envíe los oficios a las dependencias u órganos desconcentrados municipales correspondientes, solicitando cumplan con la instrucción mencionada. | Oficios |
| Fin 6 | Secretaría Particular | Solicita a las dependencias municipales correspondientes, envíen una nota informativa sobre el desarrollo del evento o en general de la solicitud requerida. | Nota informativa |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

3)

| Presidencia Municipal | | | |
|---|------------------------|--|------------------------------|
| Procedimiento: 3. Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular. | | Tiempo de ejecución: 1 día | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Solicitante | Presenta solicitud verbal, vía oficio o vía telefónica para acuerdo de la Secretaría Particular. | Oficios |
| 2 | Oficina de Presidencia | Recibe la petición de acuerdo, la registra, analiza su viabilidad, la expone, a través de la Secretaría Particular y solicita instrucciones del C. Presidente Municipal. | Nota Informativa |
| 3 | Secretaría Particular | Recibe instrucciones y programa en la agenda del C. Presidente Municipal la fecha y hora acordadas. | Agenda |
| 4 | Secretaría Particular | Elabora oficio de turno en original y copia, lo envía a la dependencia u órgano desconcentrado correspondiente, para preparar la información requerida. | Oficios |
| 5 | Oficina de Presidencia | Recibe oficio de turno, acusa de recibido, analiza la solicitud de información, prepara y remite a la Secretaría Particular, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva. | Control de asuntos turnados. |
| 6 | Secretaría Particular | Recibe la información proporcionada por la dependencia u órgano desconcentrado en original y copia, acusa de recibido, analiza la información, obtiene copia, integra expediente y turna el original al C. Presidente Municipal. | Oficios |
| 7 | Presidente Municipal | Recibe la documentación, analiza y define los acuerdos, establece fechas de atención, gira instrucciones a la o él titular de la Secretaría Particular | Ficha técnica |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

| | | | |
|--------|-----------------------|--|-----------------|
| | | y/o a los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados. | |
| 8 | Secretaría Particular | Recibe la documentación e instrucciones derivadas de los acuerdos y da seguimiento. | Agenda |
| 9 | Dependencias | Informan al responsable del seguimiento del asunto en la oficina de la o él titular de la Secretaría Particular. Elaboran y entregan el informe escrito sobre el avance o conclusión de los asuntos del acuerdo. | Informe |
| Fin 10 | Secretaría Particular | Recibe información sobre los acuerdos concluidos e informa al C. Presidente Municipal. | Informe Escrito |

4)

| Presidencia Municipal | | | |
|---|----------------------------|--|----------------------------|
| Procedimiento: 4. Gestión ante instancias Federales, Estatales y Municipales. | | | Tiempo de ejecución: 1 día |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Gestor | Asiste a las diferentes instancias de gobierno a solicitar información de los diferentes apoyos existentes para el municipio. | Informe |
| 2 | Secretaría Particular | Recibe los documentos, los analiza, los registra, los concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el C. Presidente Municipal. | Base de datos |
| 3 | Secretaría Particular | Realiza la solicitud respectiva dirigida a la instancia correspondiente. | Oficios |
| 4 | Presidente Municipal | Da el visto bueno y firma las solicitudes. | Oficios |
| Fin 5 | Secretaría Particular | Solicita a la secretaria entregar los oficios y solicitudes por instrucción del C. Presidente Municipal y verifica su puntual entrega. | Agenda |

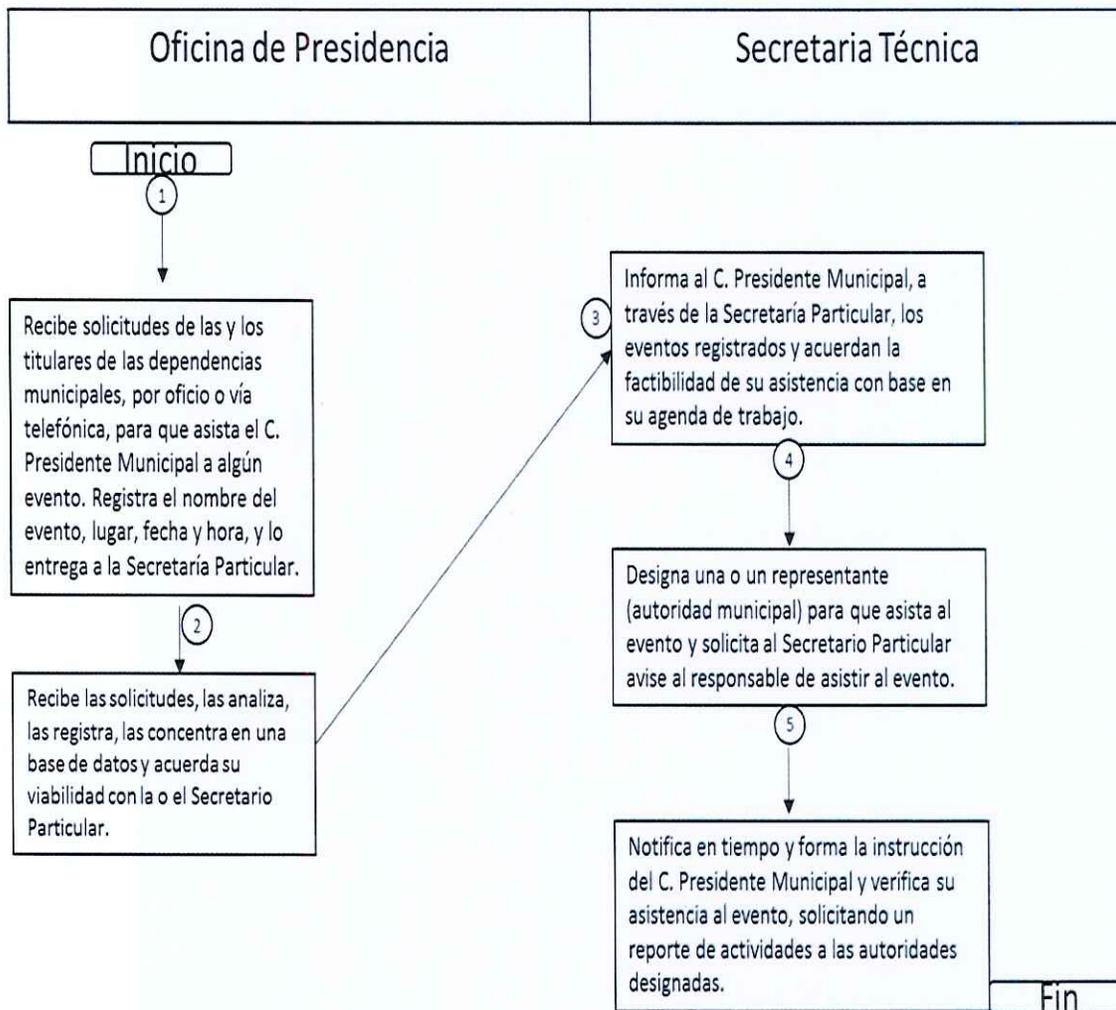
5)

| Presidencia Municipal | | | |
|--|--------------------------------------|---|------------------|
| Procedimiento: 5. Mantenimiento General | | Tiempo de ejecución: 1 día | |
| H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024 | | | |
| No. | Área o Departamento | Descripción | Documento |
| Inicio 1 | Secretaría Particular | Recibe las solicitudes por parte de los ciudadanos en materia de mantenimiento general para los espacios públicos. | Oficio |
| 2 | Secretaría Particular | Analiza, los registra, los concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el C. Presidente Municipal. | Oficio |
| 3 | Secretaría Particular | Realiza la solicitud respectiva dirigida al área de mantenimiento y proporciona los materiales necesarios. | Oficio |
| 4 | Área de Mantenimiento General | Da atención pertinente a las solicitudes realizadas. | Bitácora |
| Fin 5 | Área de Mantenimiento General | Informan del cumplimiento de la instrucción. | Informe |

XI. DIAGRAMACIÓN.

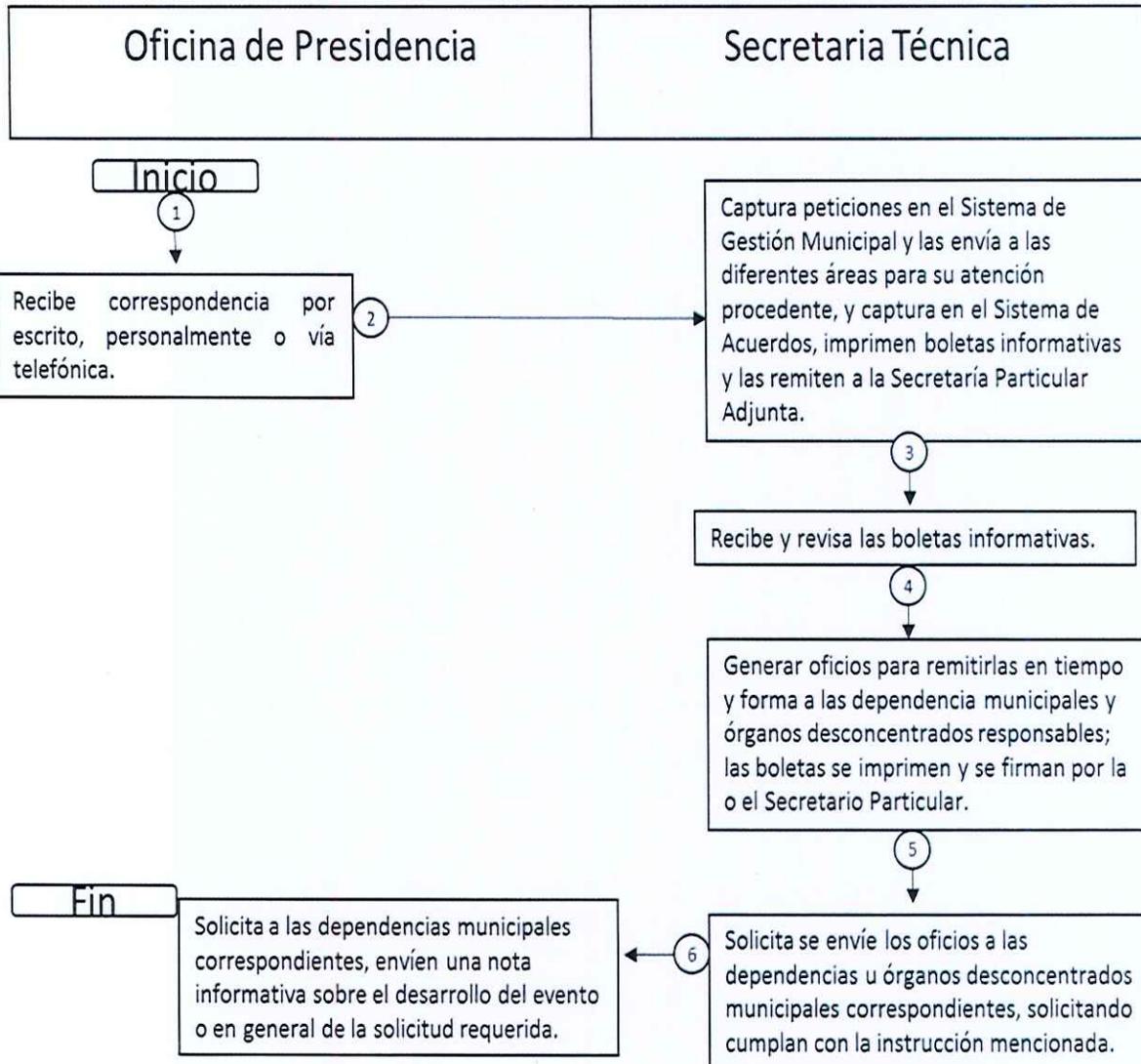
1)

1. Manejo de la Agenda del C. Presidente Municipal.



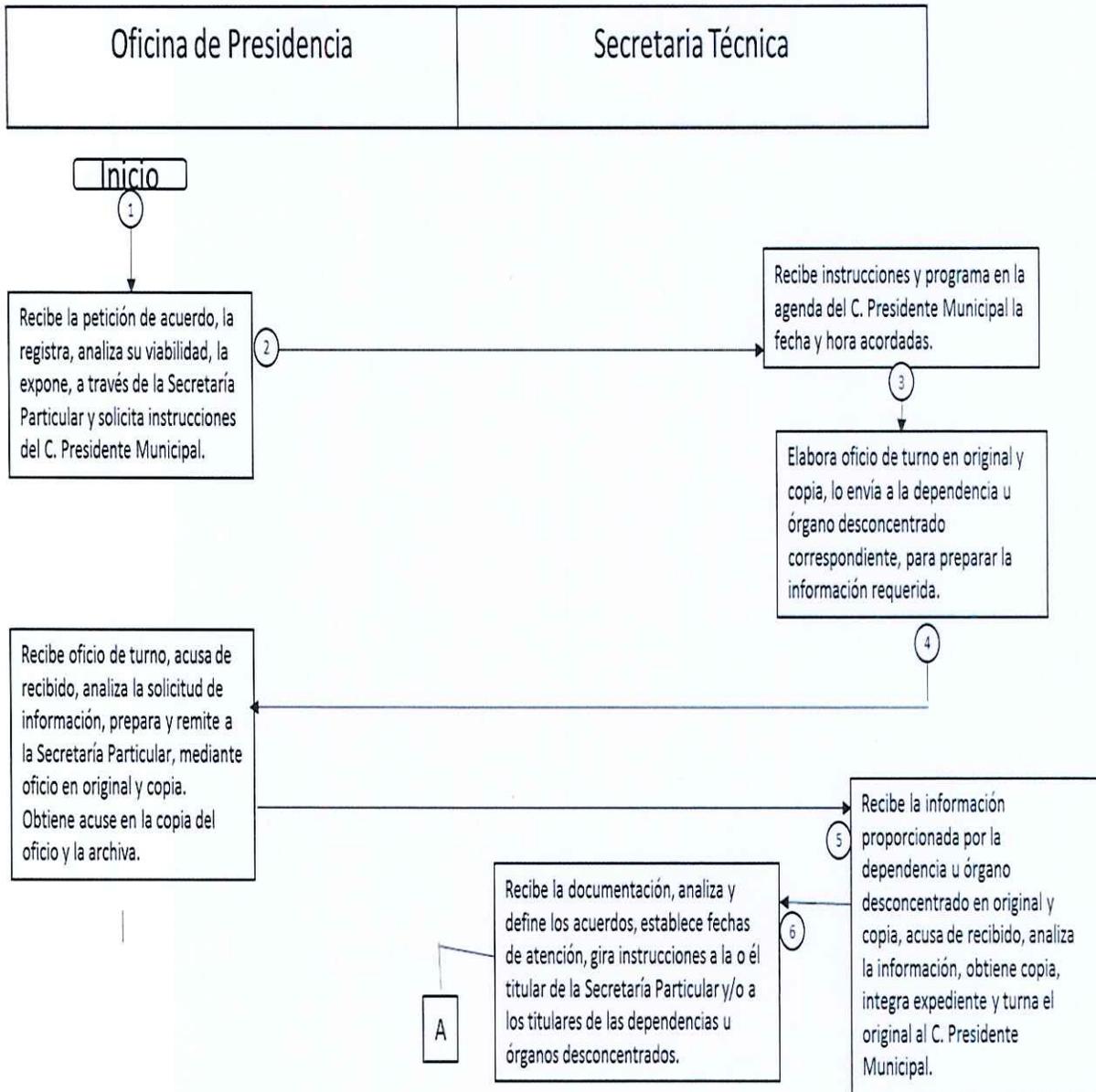
2)

2. Atención y despacho de correspondencia.

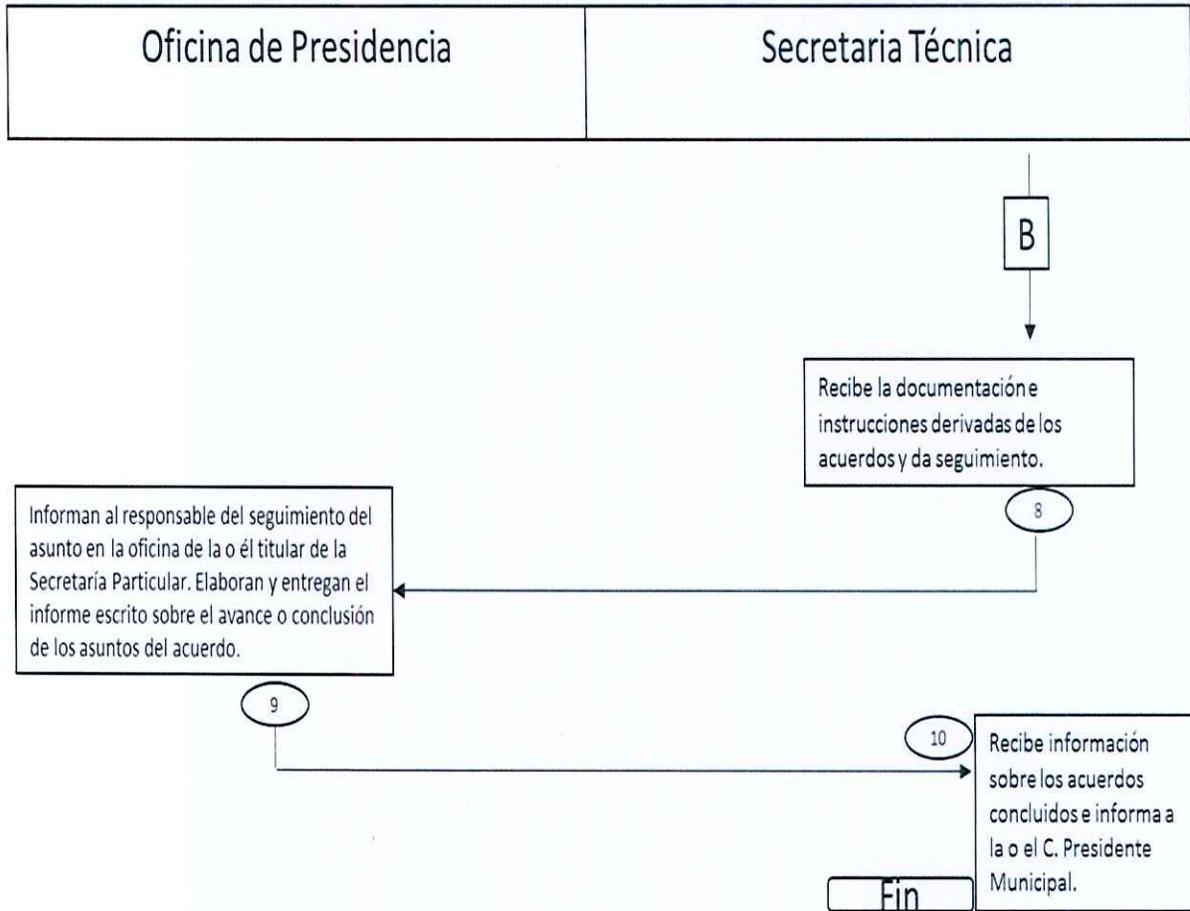


3)

3. Preparación y seguimiento de acuerdos de la Secretaría Particular.

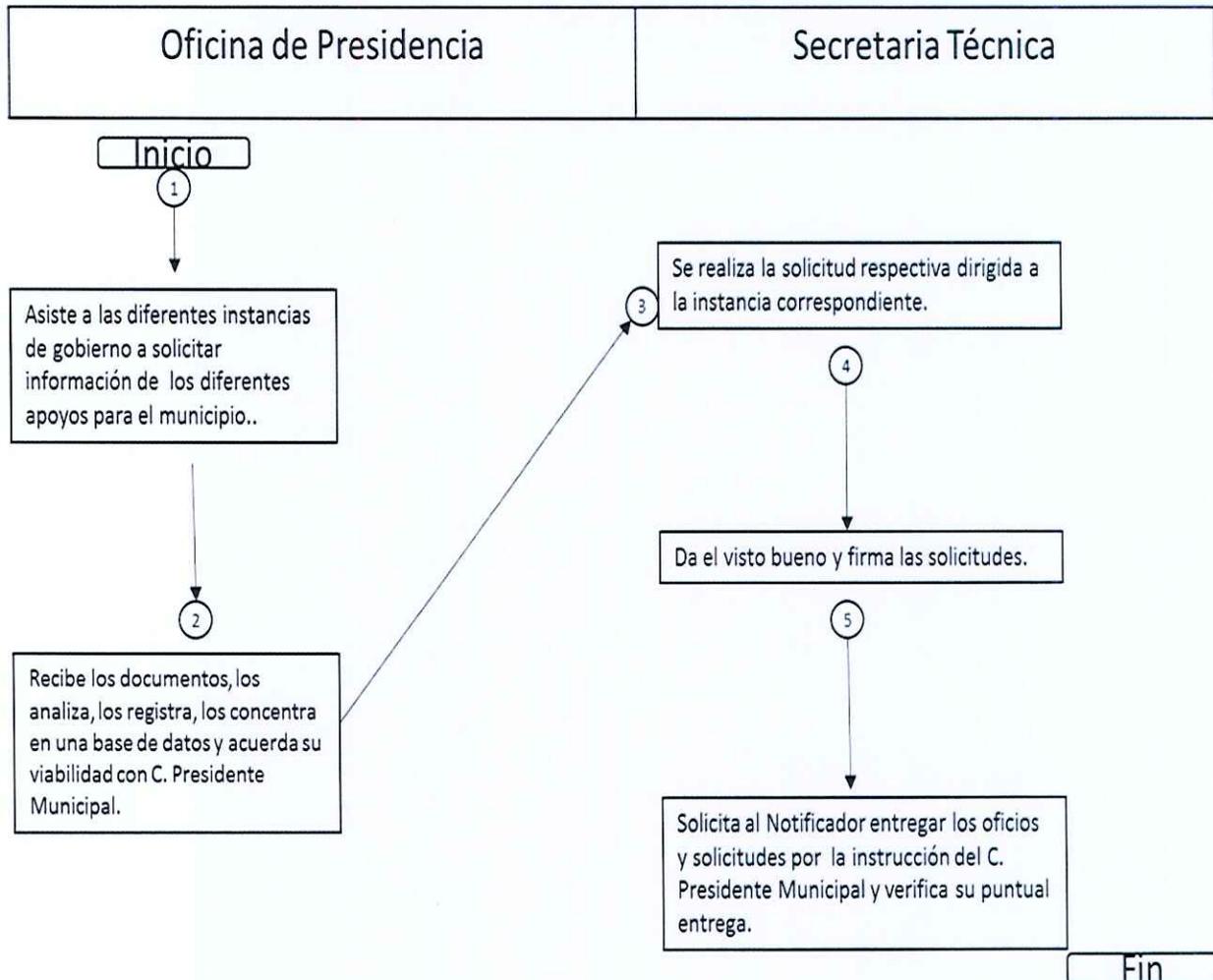


3. Preparación y seguimiento de acuerdos de la Secretaría Particular.



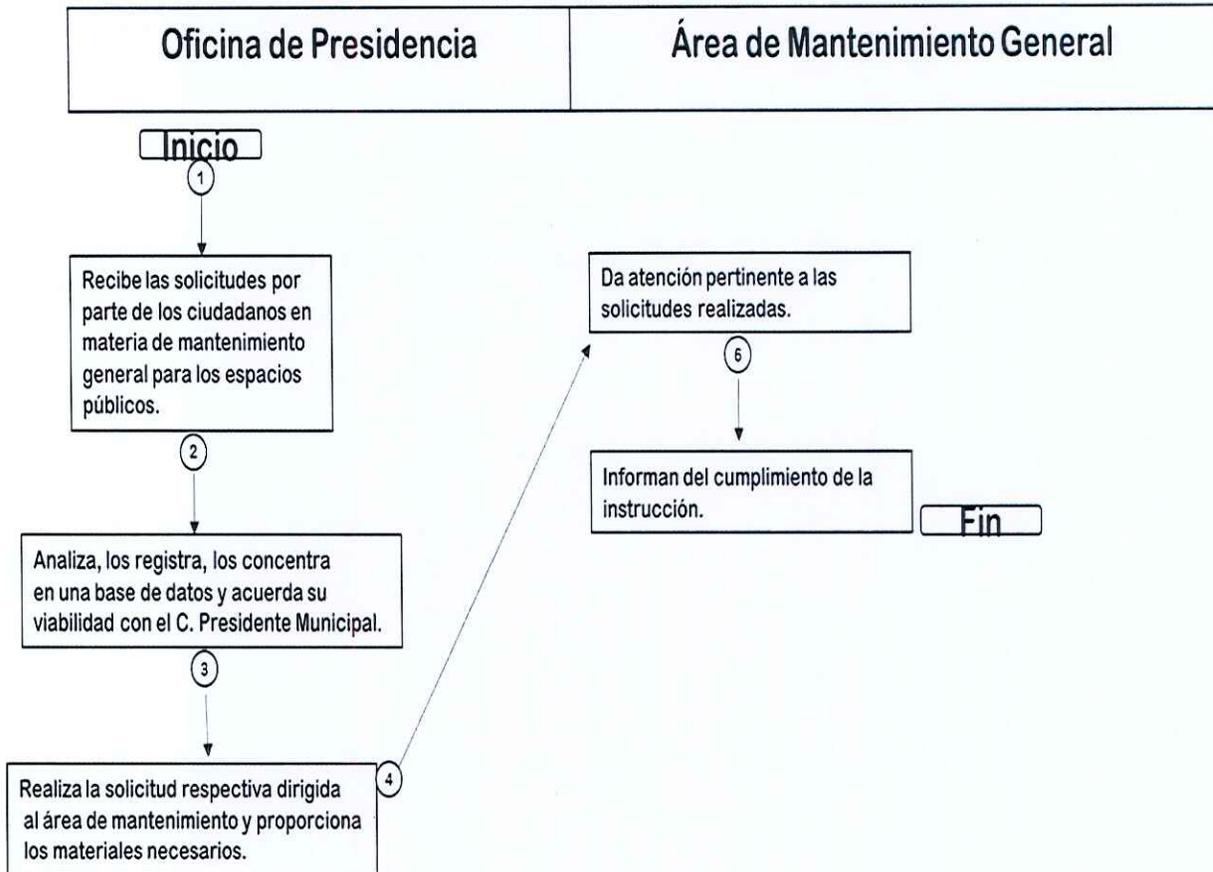
4)

4. Gestión ante instancias Federales, Estatales y Municipales.



5)

5. Mantenimiento General.



XII. MEDICIÓN.

- a. $\frac{\text{Número de personas atendidas}}{\text{Número de personas programadas}} = \% \text{ Personas atendidas}$
- b. $\frac{\text{Número de personas beneficiadas}}{\text{Número de personas programadas}} = \% \text{ Personas beneficiadas}$
- c. $\frac{\text{Número de oficios elaborados}}{\text{Número oficios programados}} = \% \text{ oficios realizados}$
- d. $\frac{\text{Número de informes elaborados}}{\text{Número de informes programados}} = \% \text{ Informes realizados}$
- e. $\frac{\text{Número de políticas públicas elaboradas}}{\text{Número de políticas públicas programadas}} = \% \text{ políticas públicas realizadas}$
- f. $\frac{\text{Número de mantenimientos solicitados}}{\text{Número de mantenimientos programadas}} = \% \text{ políticas públicas realizadas}$

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

El formato utilizado para llevar acabo la actividad de la Presidencia Municipal se refiere a un oficio de contestación a una solicitud o petición realizada por el particular.

XIV. SIMBOLOGÍA.

| | | |
|--|---------------------|---|
| | Inicio o termino | Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad. |
| | Interconexión | Representa la conexión con otro procedimiento. |
| | Actividad | Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento |
| | Decisión | Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento. |
| | Documento | Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento. |
| | Archivo definitivo | Indica que se guarda un documento de forma permanente. |
| | Archivo temporal | Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido. |
| | Anotación | Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa. |
| | Comunicación remota | representa la transmisión de información entre dos o más órganos |

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XVII. VALIDACIÓN.



| Elaboró | Valido | Revisó | Autorizó |
|--|---|--|---|
| C. Ma. Isabel Arellano Cruz Secretaria Particular. | Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE. | Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico. | Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional |



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|--|
| 27 JUNIO DE 2022 | Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024 |
| | |
| | |