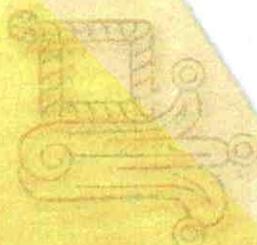


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA TECNICA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024



NOVIEMBRE 2024

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO**

2022-2024

C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO
Presidente Municipal Constitucional

LIC. LORENA CRUZ ROSAS
Síndico Municipal

C. MARCO ANTONIO FLORES MÁRQUEZ
Primer Regidor

C. MARÍA CIELOS TENORIO
Segundo Regidor

C. RAYMUNDO RAMÍREZ SÁNCHEZ
Tercer Regidor

C. EVELIN SANDOVAL RAMOS
Cuarto Regidor

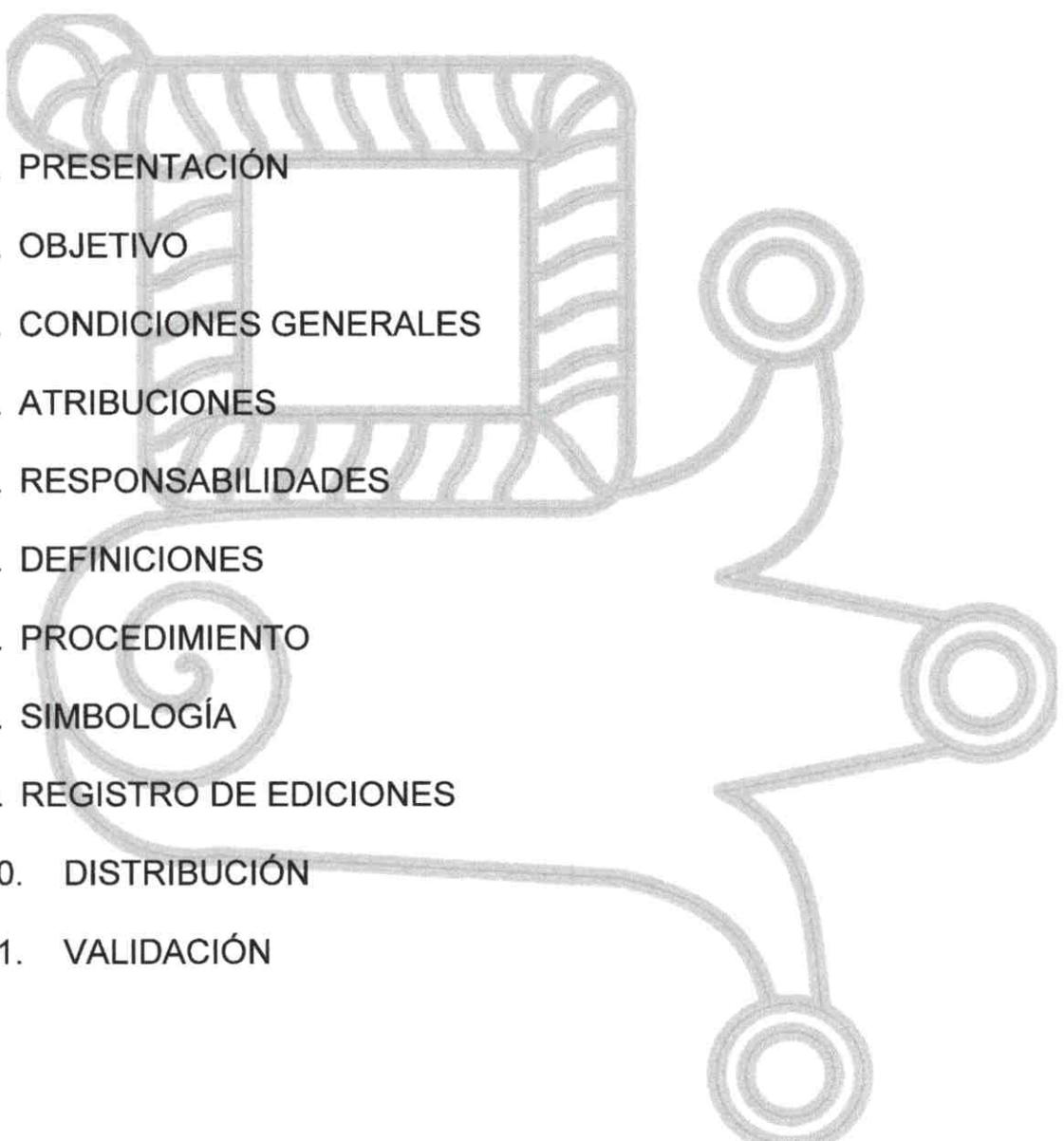
C. GABRIEL RAMÍREZ SÁNCHEZ
Quinto Regidor

C. ILSE FABIOLA MEDINA REYES
Sexto Regidor

C. BANESA RAMÍREZ MORENO
Séptimo Regidor



ÍNDICE

- 
1. PRESENTACIÓN
 2. OBJETIVO
 3. CONDICIONES GENERALES
 4. ATRIBUCIONES
 5. RESPONSABILIDADES
 6. DEFINICIONES
 7. PROCEDIMIENTO
 8. SIMBOLOGÍA
 9. REGISTRO DE EDICIONES
 10. DISTRIBUCIÓN
 11. VALIDACIÓN



1.- PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es el documento que contiene las principales actividades de la Secretaría Técnica del Municipio de Ayapango.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de la Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructuras, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

2.- OBJETIVO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las Actividades Desarrolladas por la Secretaría Técnica, enfocados en la prestación de servicios o la atención de tramites en lo particular ante las dependencias municipales, construyendo al desarrollo y mejoramiento para el desempeño eficiente de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativa vigentes.

3.- CONDICIONES GENERALES

Mejorar la Calidad, Eficiencia y Eficacia de las Actividades desarrolladas por la Secretaría Técnica, para dar atención y seguimiento a las actividades encomendadas por el Presidente del Municipio de Ayapango, mediante la Formalización, Estandarización e Implementación de los Métodos y Procedimientos de Trabajo.



4.- ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- 4.1 Analizar acuerdos y convenio de colaboración con otras instancias gubernamental ^{es}
- 4.2 Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento.
- 4.3 Dar seguimiento a los asuntos y solicitudes de atención ciudadana.
- 4.4 Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la Secretaría Técnica para brindar una respuesta a quien lo solicite.
- 4.5 Fungir como enlace en las diferentes Áreas,
- 4.6 Las demás que confieran en los Reglamentos Municipales y las que le asigne el Presidente Municipal

5.- RESPONSABILIDADES

La Secretaría Técnica, quien será la primera Autoridad al interior de la coordinación, quedando a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual para las actividades y metas del periodo.
- b) Conducir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los compromisos de gobierno.
- c) Coordinar a las distintas áreas para el cumplimiento de los acuerdos de gabinete Municipal.



6.- DEFINICIONES

Secretaría Técnica: es el área encargada de coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento.

Acuerdo: Decisión sobre algo tomada en común por varias personas.

Minuta: es "borrador", o sea un escrito que antecede al definitivo, en especial, de tipo jurídico.

7.- PROCEDIMIENTOS

7.1 ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

7.1.1 Objetivo

Dar cumplimiento y ejecución de lo solicitado por las legislaciones aplicables, de las actividades realizadas y los estados que guardan las dependencias de la Administración Pública Municipal.

7.1.2 Alcance

Aplica a la población de las diferentes comunidades que conforman el territorio municipal con la finalidad de dar a conocerles las acciones, actividades, informes de los estados que guardan las dependencias de la Administración Pública Municipal.

7.1.3 Referencias

Ley Orgánica del Estado de México y Municipios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Técnica



Artículo 17.- Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo, a efecto de que el presidente municipal rinda un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

Artículo 28.- Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

7.1.4 Insumos

- a) Minutas
- b) Oficios

7.1.5 Resultados

Solución de los problemas presentados en las áreas.

7.1.6 Políticas

- Se deberá dar cabal cumplimiento a los asuntos que por propia naturaleza sean competencia de la misma Secretaría Técnica.
- Se solicitara de manera oficial el apoyo de las distintas áreas y coordinaciones del ayuntamiento con el propósito de atender de manera conjunta las actividades solicitadas por el Presidente Municipal.
- Las áreas facilitaran el apoyo y la información necesaria que sirva para facilitar el asunto en cuestión.
- La secretaria técnica coordinara el trabajo de las áreas y presentara el proyecto desarrollado ante el Presidente Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría Técnica



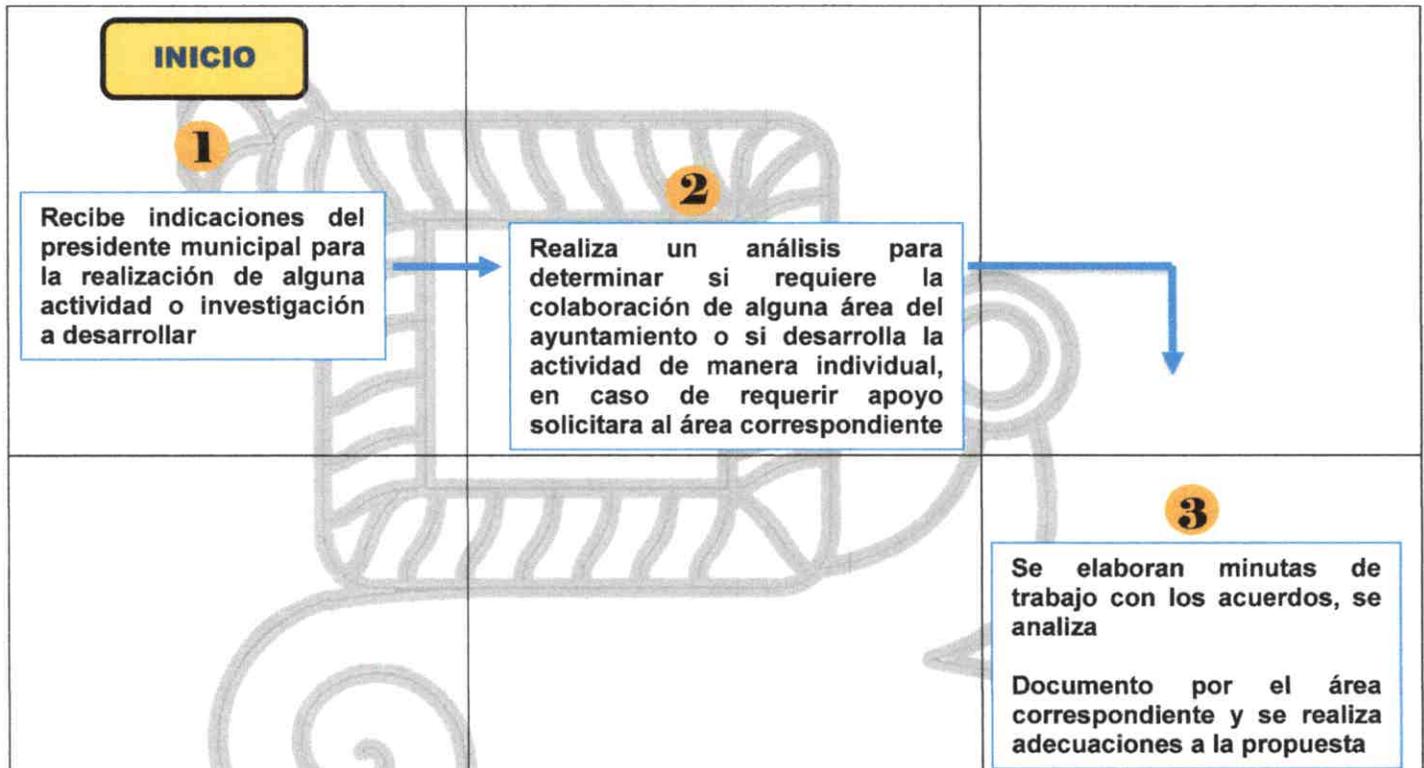
7.1.7 Desarrollo

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA	INSUMO	SALIDA
1	Recibe indicaciones del presidente municipal para la realización de alguna actividad a desarrollar	Secretaría Técnica	N/A	Efectúa las tareas encomendadas
2	Realizar un análisis para ver si requiere la colaboración de una arrea, o si la desarrolla de manera individual.	Secretaría Técnica	N/A	Toma de decisión pertinente a la problemática
3	Convocará a reunión a las áreas correspondientes para formar mesas de trabajo y darle seguimiento a la problemática	Secretaría Técnica	Oficio	Exponer sus puntos de vista
4	Recibe y analiza el oficio o documento por la arrea correspondiente	Secretaría Técnica	Oficio	Dar contestación al oficio recibido
5	Realiza ajustes o adecuaciones a la propuesta	Secretaría Técnica	Oficio	Anota las observaciones tomando en cuenta el objetivo principal





7.1.8 Diagrama



7.1.9 Medición

Tiempo utilizado por la secretaria técnica mide el $X \cdot 100 =$ Porcentaje de porcentaje de reuniones realizadas minutas/reuniones semanales



7.2 ATENCION A PETICIONES DEL CIUDADANO

7.2.1 Objetivo

Coordinar las solicitudes de servicios que solicitan los ciudadanos del Municipio de Ayapango y sus Delegaciones.

7.2.2 Alcance

Aplica para todas las Dependencias y Órganos Descentralizados, que conforman la Administración Pública Municipal.

7.2.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

7.2.4 Responsabilidades

La secretaria técnica es el área responsable de recibir y turnar las peticiones ciudadanas para su atención y seguimiento, para darle una respuesta al ciudadano conforme a los lineamientos.

- Supervisar el seguimiento de las peticiones
- Coordinarse con las dependencias involucradas para dar respuesta a la petición.

7.2.5 Definiciones

Petición Ciudadana: Es el derecho que tiene toda persona para solicitar ante las autoridades competentes la prestación de un bien, servicio o beneficio de su comunidad y esta puede ser verbal o por medio de un oficio, puede ser individual o colectiva.

Órgano Descentralizado: son entidades paraestatales con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Técnica



7.2.6 Insumos

El procedimiento inicia con el oficio de petición del ciudadano.

7.2.7 Resultados

Respuesta a la ciudadanía por parte de las dependencias involucradas.

7.2.8 Políticas

La secretaria deberá explicar al ciudadano de manera breve el procedimiento respecto a su solicitud.

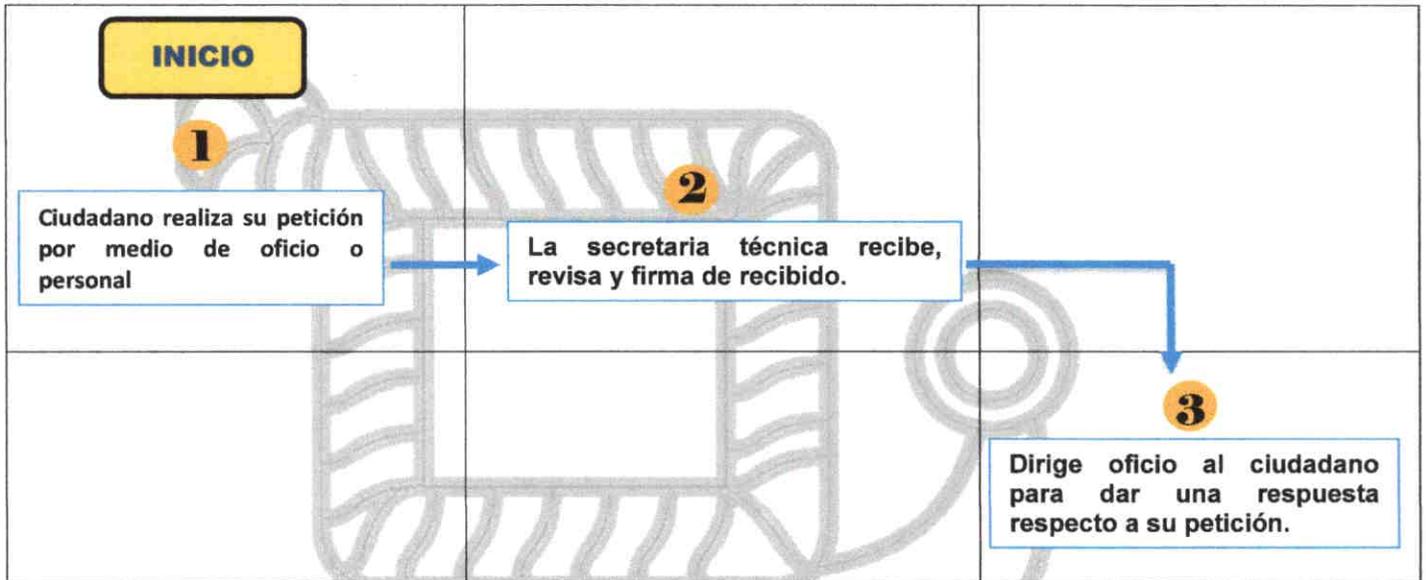
- El oficio de solicitud deberá ser de forma precisa y clara, con los datos generales del solicitante así como un número telefónico para poderlo localizar.
- Gestionar la petición sin algún interés partidista ni discriminatorio.
- Gestionar la petición de acuerdo a los lineamientos en tiempo y forma.

7.2.9 Desarrollo

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA
1	Entrega su oficio personal	Ciudadano
2	Recibe el oficio, revisa y en su caso le da seguimiento	Secretaría Técnica
3	Gira un oficio dirigido al ciudadano dando una respuesta	Secretaría Técnica



7.2.10 Diagrama



7.3 RECEPCION Y ATENCION DE CORRESPONDENCIA

7.3.1 Objetivo

Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa, para brindar una respuesta a quien lo solicita.

7.3.2 Alcance

Aplica para las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

7.3.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



7.3.4. Responsabilidades

La Secretaría Técnica es la responsable de recibir, revisar y dar seguimiento a las peticiones, presentadas por escrito.

- Se deberá turnar el oficio ingresado al área correspondiente.
- Dar el seguimiento del oficio para que se entregue una respuesta al solicitante
- Registrar la correspondencia en libro y en una base de datos en medio electrónico.

7.3.5 Definiciones

Correspondencia: Oficios que son ingresados o presentados ante la secretaria.

Dependencia Pública: Administración Pública de los niveles de Gobierno Municipal.

7.3.6 Insumos

Oficio de la dependencia pública privada dirigido a la Secretaría Técnica.

7.3.7 Resultados

Respuesta a la dependencia o ciudadano solicitante.

7.3.8 Políticas

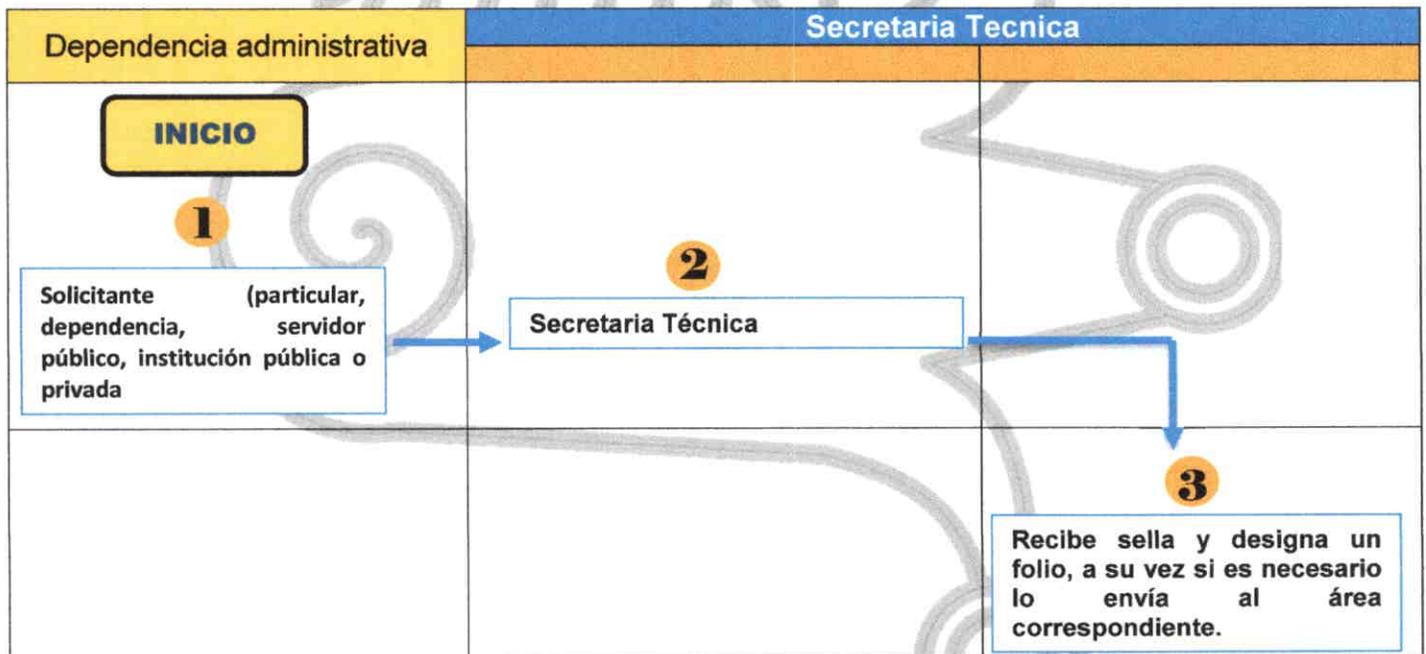
- La solicitud deberá ser presentada por escrito
- El oficio de solicitud deberá estar firmado por el solicitante



7.3.9 Desarrollo

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA
1	Instituciones públicas, privadas, dependencias o servidores públicos	Presenta oficio en la Secretaría Técnica
2	Recibe, revisa y designa folio de entrada.	Secretaría técnica
3	Recibe oficio, prepara y entrega oficio a la dependencia competente.	Auxiliar de Secretaría Técnica

7.3.10 Diagrama





7.4 LOGISTICA PARA EVENTOS DE PRESIDENCIA

7.4.1 Objetivo

Organizar y coordinar los eventos donde acuda el Presidente Municipal, hasta que concluya dicho evento.

7.4.2 Alcance

Aplica para eventos, reuniones y coberturas realizadas por el Gobierno Municipal, Federal o Estatal, que se desarrolle dentro del Municipio de Ayapango, y los presida el Presidente Municipal.

7.4.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7.4.4 Responsabilidades

Organizar, coordinar y realizar la logística, protocolos y demás funciones inherentes al área, de un evento donde sea invitado el Presidente Municipal.

- Servicios Generales:
 - Se le debe de informar con anticipación sobre los eventos
 - Determinar los insumos técnicos y materiales que requiere dicho evento.
 - Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos.
 - Llegar con anticipación y conducir los eventos.

- Comunicación Social:
 - Se le debe informar con anticipación sobre las giras, reuniones y eventos que tiene el Presidente Municipal
 - Coordinar y organizar



7.4.5 Definiciones

Gira: Serie de eventos realizados en diferentes comunidades. Ejemplo: Entrega de obra pública.

Cobertura: Dar servicio a peticiones externas o internas con material a resguardo de la Coordinación de Giras y Eventos (capacitaciones, pláticas, talleres)

Montaje: Colocación de utilitario para llevar a cabo un evento, en el lugar que corresponde.

7.4.6 Insumos

Oficios, invitaciones, carpetas de los eventos, agendas, recibidos de la Secretaría Particular.

7.4.7 Resultados

Realizar el soporte de los eventos de la Presidencia Municipal.

7.4.8 Políticas

El oficio de invitación o evento, deberá contar con la siguiente información:

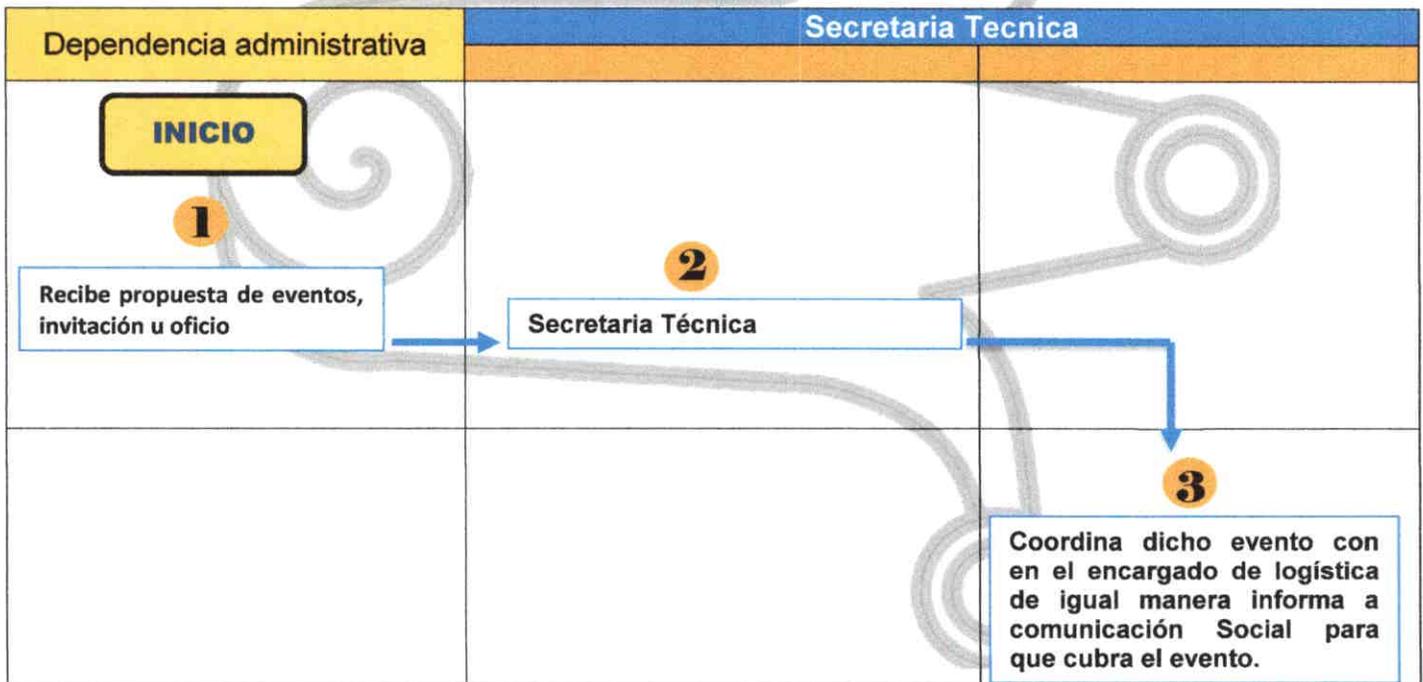
- Fecha del evento
- Hora de inicio y termino
- Tipo de vestimenta sugerida
- Responsable y su Número telefónico
- Presídium (lista de invitados)
- Programa del evento



7.4.9 Desarrollo

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA
1	Recibe las propuestas de eventos, valida su agenda y turna al responsable de logística así con a la Coordinación de Comunicación Social	Secretaria Técnica
2	Recibe instrucciones de la Secretaria Técnica donde se indican día, lugar y hora	Logística
3	Le indica la Secretaria Técnica fecha, hora y lugar del evento	Comunicación Social

7.4.10 Diagrama





8.- SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el Inicio del Procedimiento
	Número de la Actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo

9.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (18 de Septiembre de 2020)

Segunda edición (03 de Abril de 2022)

Tercera edición (11 de Noviembre de 2024)

10.- DISTRIBUCION

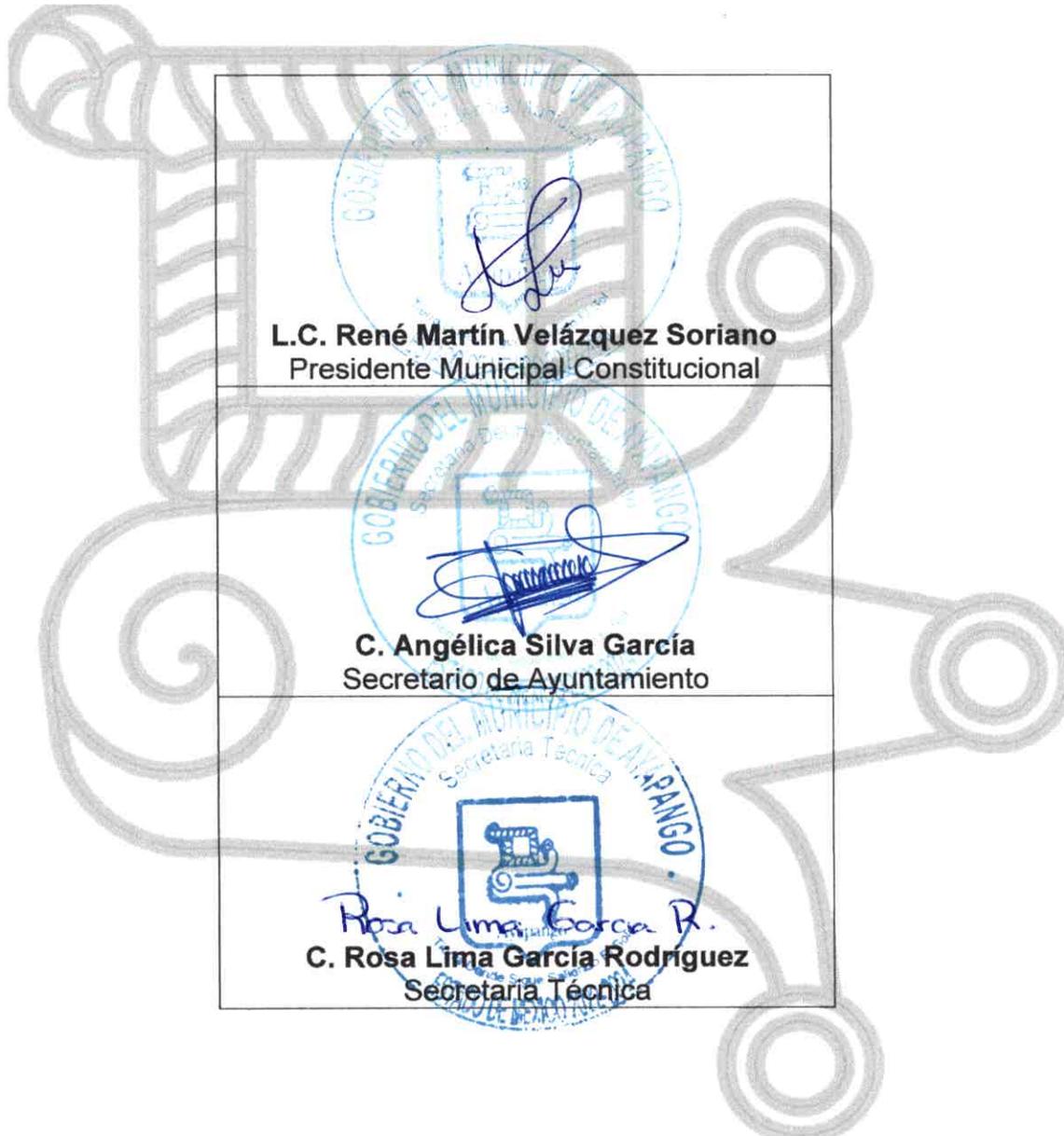
El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Archivo de Presidencia Municipal de Ayapango.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Contraloría de H. Ayuntamiento de Ayapango.
- 4.- Secretaría Técnica
- 5.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



11.- VALIDACIÓN



[Handwritten signature]

L.C. René Martín Velázquez Soriano
Presidente Municipal Constitucional



[Handwritten signature]

C. Angélica Silva García
Secretario de Ayuntamiento



[Handwritten signature]
C. Rosa Lima García Rodríguez
Secretaría Técnica