



Gobierno del
Estado de
México



En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

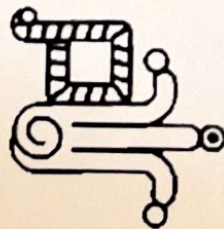


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA
TÉCNICA DEL
CONSEJO DE
SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2025-2027



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

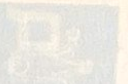


597 982 4149



www.ayapango.gob.mx

Ayapango
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





ADMINISTRACIÓN 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



**H. Ayuntamiento Constitucional Ayapango 2025-2027.
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.
Palacio Municipal s/n, colonia Centro Teléfonos (597) 688-15-52
Manual de Organización.
FEBRERO de 2026.
Impreso y Hecho en Ayapango, México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la UIPPE Municipal.**



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

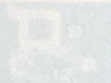


597 982 4149



www.ayapango.gob.mx

Ayapango





ADMINISTRACIÓN 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



INDICE GENERAL

| | |
|----------------------------|------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| ANTECEDENTES | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN..... | 6 |
| BASES LEGALES | 7 |
| ESTRUCTURA ORGANICA..... | 8 |
| OBJETIVO GENERAL | 8 |
| ATRIBUCIONES..... | 9,10 |
| ORGANIGRAMA..... | 11 |
| DIRECTORIO | 11 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... | 12 |
| VALIDACIÓN | 13 |



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



www.ayapango.gob.mx

Ayapango
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





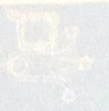
1.- INTRODUCCIÓN

Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables

La secretaría Técnica del Consejo, es la Unidad Administrativa Municipal, que atiende los aspectos normativos, administrativos y de planeación del Servicio de Seguridad Pública en su ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación de Ayuntamiento con las Instancias Federales y Estatales.

La secretaria estará a cargo de un Servidor Público Municipal que estará conforme a lo establecido por el artículo 58 BIS de la Ley de Seguridad del Estado de México y estará adscrita a la Dirección de Seguridad Ciudadana. Para su designación el servidor público deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 58 quáter de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública





2.- ANTECEDENTES

En los antecedentes para la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad pública se debe quedar instalado en los primeros treinta días naturales del inicio de la administración municipal. Como antecedente de esta administración con fecha de 13 de septiembre del 2016 se expide el primer nombramiento de Secretario Técnico de Consejo de Seguridad Pública que ocuparía el primer cargo al C. Christian Gerardo Carrasco Mujica.

Por lo que en fecha 19 de enero del 2019 bajo el acta de cabildo número 03/201 9 se otorga el nombramiento a la Lic. Roxana Villegas Suarez, al verificar que no se contaba con la existencia física manual de organización, se procede a la elaboración, teniendo como objetivo principal dar a conocer la existencia del área de Secretaria técnica del consejo de seguridad pública municipal, así como la estructura orgánica y sus funciones.

Se crea como auxiliar en la Dirección de Seguridad Pública con la finalidad de crear un vínculo administrativo, normativos de planeación, así mismo, siendo el enlace entre el Gobierno Federal y Estatal. Así como brindar un servicio de calidad.

En fecha 01 de enero del año 2022 se otorga el nombramiento a la C. Karla Rojas Hernández, quien funge como Titular del Área de Secretaria Técnica.

El que suscribe el Lic. Erick Adrian Flores Galicia toma el cargo de secretario Técnico a partir del 28 de marzo del 2025.





3.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Capacitar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública en los diferentes cursos para que su actuar con la sociedad sea de mayor calidez y sepan asumir el papel como primer respondientes en alguna situación que se presente, así como el ambiente de igualdad.

VISIÓN

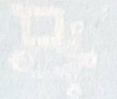
Ser una coordinación en apego a la legalidad y la capacitación del personal en seguridad y operatividad en entorno Municipal, Regional, Estatal.





4.- BASES LEGALES:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I, III ultima reforma el 06 de junio de 2019.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con fundamento en el artículo 112 y 124, 81 fracción II y III art. 100 apartado numeral I inciso M.
- ✓ Ley de seguridad del Estado de México, en su artículo 58 bis, 58 ter, 58 quater, 58 quinquies.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, el cual nos apegamos a los artículos 3 fracción VI 42,43,49.
- ✓ Ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 140 fracción I, VI, X, artículos 147,148
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con fundamento en su artículo 33 y 36 con fecha de última publicación el 05 de febrero 2024.
- ✓ Bando Municipal de Ayapango con fundamento en su artículo 70 y 79, 80, 81 con fecha de publicación el 05 de febrero 2024.





5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ❖ **Presidente: C. Margarito Soriano Cuadros.**
- ❖ **Director de Seguridad Ciudadano: Lic. Ivan Moises Martinez Nava.**
- ❖ **Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Público Municipal: Lic. Erick Adrian Flores Galicia.**

5.-OBJETIVO GENERAL:

Impulsar e integrar a los servidores Públicos de la Dirección de Seguridad Ciudadana de Ayapango llevando acabo la ejecución de procesos y acciones en materia de Seguridad y Prevención social de la violencia y Delincuencia así mismo incorporando las autoridades Municipales, Estatales, Federales y Estancias Gubernamentales siendo la participación de la ciudadanía en general.

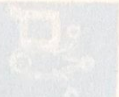




6.-ATRIBUCIONES DE SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Pag 9



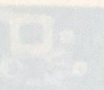


- XI. con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
 - XII. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 - XIII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 - XIV. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 - XV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
 - XVI. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - XVII. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
 - XVIII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 - XIX. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 - XX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- Pag 10
- XXI. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;





ORGANIGRAMA





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIRECTORIO:

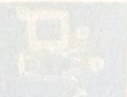
**C. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO**

**LIC. IVAN MOISES MARTINEZ NAVA
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA DE AYAPANGO**

**LIC. ERCK ADRIAN FLORES GALICIA
SECRETARÍO TÉCNICO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL DE AYAPANGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION |
|----------------------------------|--|
| 18 de septiembre del 2020 | Se crean manuales de la Secretaría Técnica |
| 03 de junio del 2022 | Se modifica la jerarquía de leyes. |
| 21 de noviembre del 2024 | Se modifica el directorio del Director. |
| 28 de febrero del 2026 | Se actualiza el directorio de Jerarquía de Mandos |





VALIDACIÓN



C. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
AYAPANGO.



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
AYAPANGO



LIC. ERICK ADRIAN FLORES GALICIA
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL DEL
CONEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE
AYAPANGO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



Ayapango
Fundada en 1825
Fundadora Es Tambo María Hombres Domínguez

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

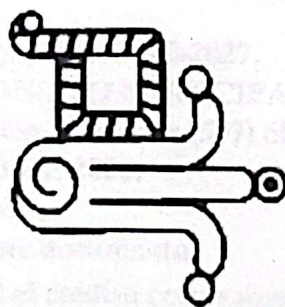


"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍO TÉCNICO
MUNICIPAL DEL
CONSEJO DE
SEGURIDAD PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2025-2027



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



www.ayapango.gob.mx

Ayapango



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTENIDO

| | |
|--------------------------|----|
| PREFACIO | 4 |
| OBJETIVO | 5 |
| ESTRUCTURAS | 6 |
| DEFINICIONES | 7 |
| PROCEDIMIENTOS | 7 |
| REFERENCIAS | 7 |
| POLEMICAS | 8 |
| DESARROLLO | 9 |
| DIAGRAMA | 9 |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 |
| OBJETIVO | 10 |
| DEFINICIONES | 10 |
| DESARROLLO | 11 |
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 12 |
| DISTRIBUCIÓN | 12 |
| TERMINOLOGÍA | 12 |
| VALIDACIÓN | 14 |

H. Ayuntamiento Constitucional Ayapango 2025-2027.
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
Palacio Municipal s/n, colonia Centro Teléfonos (597) 688-15-52
Manual de Organización FEBRERO DE 2026.
Impreso y Hecho en Ayapango, México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la UIPPE Municipal.



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN: | 4 |
| OBJETIVO..... | 5 |
| ATRIBUCIONES..... | 6 |
| DEFINICIONES..... | 7 |
| PROCEDIMIENTOS..... | 7 |
| REFERENCIAS..... | 7 |
| POLITICAS..... | 8 |
| DESARROLLO..... | 9 |
| DIAGRAMA..... | 9 |
| ATENCION A PETICIONES DEL CIUDADANO (OBJETIVO, ALCANCE, REFERENCIA) | 10 |
| DEFINICIONES..... | 10 |
| DESARROLLO..... | 11 |
| SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA..... | 12 |
| DISTRIBUCION | 12 |
| SIMBOLOGIA..... | 13 |
| VALIDACIÓN..... | 14 |





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructuras, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



www.ayapango.gob.mx





Pag 4

OBJETIVO

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

Mejora la calidad, eficiencia de las actividades desarrolladas por la Secretaría Técnica, para dar atención y seguimiento a las actividades encomendadas por el Presidente Municipal de Ayapango, mediante la formalización, estandarización y e implementación de los Métodos y Procedimientos de Trabajo.





Pag 5

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- ❖ Brindar apoyo técnico a los programas y proyectos de coordinación establecidos por el Presidente Municipal, con otras dependencias o instancias gubernamentales.
- ❖ Analizar acuerdos y convenio de colaboración con otras instancias gubernamentales.
- ❖ Apoyar y fomentar la implementación de diversas herramientas de colaboración, con el objetivo de mejorar el cumplimiento de las responsabilidades del Presidente Municipal.
- ❖ Desempeñar tareas de apoyo técnico y consulta a los integrantes del Ayuntamiento, para el funcionamiento de las Comisiones edilicias.
- ❖ Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo el Ayuntamiento.
- ❖ Vigilar y dar seguimiento a los asuntos y solicitudes de atención ciudadana.
- ❖ Coordinar y organizar los diversos eventos donde acuda el Presidente Municipal, observando el desarrollo del mismo hasta su conclusión, creando los espacios convenientes para la clara percepción del mensaje del Presidente.
- ❖ Llevar un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la secretaria Técnica para brindar una respuesta a quien lo solicite.
- ❖ Fungir como enlace en las diferentes Áreas.
- ❖ Las demás que confiere en los Reglamentos Municipales y las que le asigne el Presidente Municipal.





Pag 6

DEFINICIONES

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

Acuerdo: conformidad entre personas y/o aceptación de una situación.

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

PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL

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.

ALCANCE: aplica a la población de las diferentes comunidades que conforman el territorio municipal con la finalidad de dar a conocer las acciones, actividades, informes del estado de guardan las dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica del Estado de México y Municipios**
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.





Pag 7

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 del cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

INSUMOS:

- a) Minutas
- b) Oficios

RESULTADOS: solución de los Problemas presentados en las áreas.

POLITICAS:

- Se deberá dar cabal cumplimiento a los asuntos que por propia naturaleza sean competencia de las misma Secretaría Técnica.
- Se solicitará 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.





PAG 8

DESARROLLO:

| NO. | DESCRIPCION ACTIVIDAD | DE | PUESTO Y SALIDA | ÁREA |
|-----|--|--------------------|--|------|
| 1 | Recibir indicaciones del Presidente Municipal para la realización de alguna actividad a desarrollar. | Secretaría Técnica | Efectuar las tareas encomendadas | |
| 2 | Convocar a reunión de las áreas correspondientes para formar mesas de trabajo y darle seguimiento a la problemática. | Secretaría Técnica | Expones sus puntos de vista | |
| 3 | Recibir y analizar el oficio o documentos por el área correspondiente. | Secretaría Técnica | Dar contestación al oficio recibido | |
| 4 | Realizar ajustes o adecuaciones a la propuesta. | Secretaría Técnica | Anota las observaciones tomando en cuenta el objetivo principal. | |

Diagrama:

2

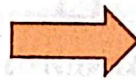
INICIO 1

Recibir indicaciones del presidente municipal para la realización de alguna actividad o investigación a desarrollar.

Convocar a reunión de las áreas correspondientes para formar mesas de trabajo y darle seguimiento a la problemática.

Realizar ajustes o adecuaciones a la propuesta.

Recibir y analizar el oficio o documentos por el área correspondiente.



ATENCIÓN A PETICIONES DEL CIUDADANO

Objetivo: Coordinar las solicitudes de servicios que soliciten los ciudadanos del Municipio de Ayapango y sus delegaciones.





Pag 9

Alcance: Aplicar para todas las dependencias y órganos Descentralizados, que conforman la Administración Pública Municipal.

REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría 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.

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.

Insumos: El procedimiento inicia con el oficio de petición del ciudadano.

Resultados: respuesta a la ciudadanía por parte de las dependencias involucradas.

Políticas: La secretaría deberá explicar al ciudadano de manera breve el procedimiento respecto a su solicitud.



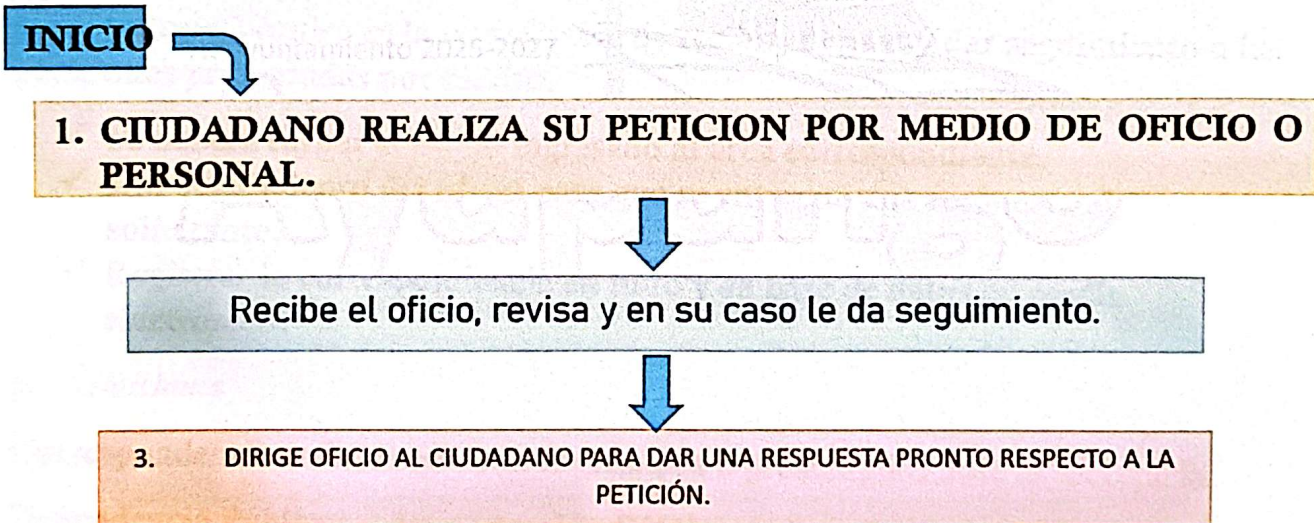


Pag 10

- 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.

DESARROLLO:

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área |
|-----|---|--------------------|
| 1 | Entregar oficio de manera 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. | Secretaria Técnica |



SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

1.- OBJETIVO

LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA, PARA BRINDAR UNA RESPUESTA A QUIEN LO SOLICITA



2.- ALCANCE

Aplicar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal

3.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal

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 seguimiento del oficio para que se entregue una respuesta al solicitante.
- ✓ Registrar la correspondencia en libro y en base de datos en medio electrónico.

5. Definiciones

Correspondencia: oficios que son ingresados o presentados ante la secretaría.

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

6. Insumos:

Oficio de la dependencia Pública Privada dirigido a la secretaria técnica.

7. Resultados:





pág. 12

Respuesta a la dependencia Pública o ciudadano solicitante.

DISTRIBUCION:

El Manual de procedimiento se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la Siguiete manera:

- **Archivo de Presidencia Municipal de Ayapango.**
- **Secretaría de Ayuntamiento**
- **Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Ayapango.**
- **Secretaría Técnica**
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera Edición (18 de septiembre de 2020)

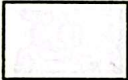
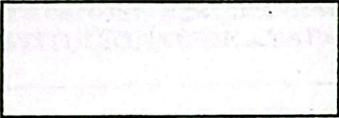

30 de marzo 2022 Actualización de Manual.

20 de mayo 2025 Actualización de Manual.





SIMBOLOGIA

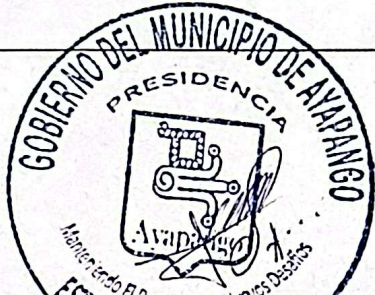
| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|-----------------------------------|
|  | Marca el inicio del Procedimiento |
| 1 | Número de Actividad |
|  | Cuadro donde indica la actividad |
|  | Línea de Flujo |

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION |
|---------------------------|---|
| 18 de septiembre del 2020 | Se crean manuales de la Secretaría Técnica |
| 03 de junio del 2022 | Se modifica la jerarquía de leyes. |
| 21 de noviembre del 2024 | Se modifica el directorio del Director. |
| 28 de febrero del 2026 | Se actualiza el directorio de Jerarquía de Mandos |





Pag 14



C. MARGARITO SORIANO CUADROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO.



LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
AYAPANGO



LIC. ERICK ADRIAN FLORES GALICIA
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONEJO DE
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE
AYAPANGO

