

# Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal



# OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,  
Estado de México. 2022-2024  
Presidencia Municipal  
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,  
México C.P. 52740  
Teléfono (728) 10-66-630  
[municipio@ocoyoacac.gob.mx](mailto:municipio@ocoyoacac.gob.mx)  
marzo de 2023  
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## Índice

	Página
<b>Presentación</b>	3
<b>Correspondencia de presidencia municipal</b>	4
<b>Elaboración de agenda</b>	9
<b>Solicitud de requisición de compras</b>	14
<b>Simbología</b>	20
<b>Glosario</b>	22
<b>Directorio</b>	23
<b>Validación y Autorización</b>	24
<b>Registro de Ediciones</b>	25



## **Presentación**

La importancia de la participación social dentro de la toma de decisiones para la conformación de líneas de acción; es de suma importancia ya que, son oportunidades para el crecimiento y desarrollo en la gestión gubernamental. Es importante mencionar que, los problemas siempre han estado presentes en la sociedad, no obstante, es la misma comunidad quien demanda al “Estado” para que estos problemas sean canalizados en las distintas agendas para la toma de decisiones.

Por ende y con base a lo anterior, el presente Manual de Procedimientos confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación tanto de Presidencia Municipal como de la Secretaría Particular de este ayuntamiento. A su vez, el presente manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Así mismo, dicho manual representa herramienta de soporte técnico, con el propósito de orientar a toda persona que lo consulte en términos de actualización, condiciones de operación, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración atribuciones y funciones del personal del presidente municipal constitucional y del titular de la secretaría particular.



## **Procedimiento: Trámite de la correspondencia de la oficina de presidencia municipal**

- I. Objetivo:** Organizar, controlar y registrar la atención, correspondencia, agenda y archivo de la presidencia municipal.
- II. Alcance:** Aplica para los documentos que se generen o administren en la oficina de presidencia municipal y que se encuentren clasificados en los archivos de trámite.
- III. Marco normativo:** *Reglamento Interno de Presidencia Municipal, TÍTULO ÚNICO, DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO*, capítulo tercero: “De la secretaría particular” artículo 11, fracción VII.
- IV. Atribuciones:** La secretaría particular: atiende las relaciones con los sectores públicos; procura la comunicación con las dependencias y áreas de la administración pública, los ciudadanos y el presidente municipal.

**Por tanto,** la secretaria particular se encargará de revisar, firmar y verificar el seguimiento de las solicitudes dirigidas al presidente municipal constitucional.

- V. Insumos:**
  - Correspondencia que podrá integrarse por peticiones ciudadanas, solicitudes internas, trámites, entre otras.
  - Acuses de recibo de los documentos recibidos.



- De ser necesario incorporar los anexos necesarios para tal fin.

**VI. Resultados:** Revisión y turno correspondiente a las solicitudes recibidas y atendidas.

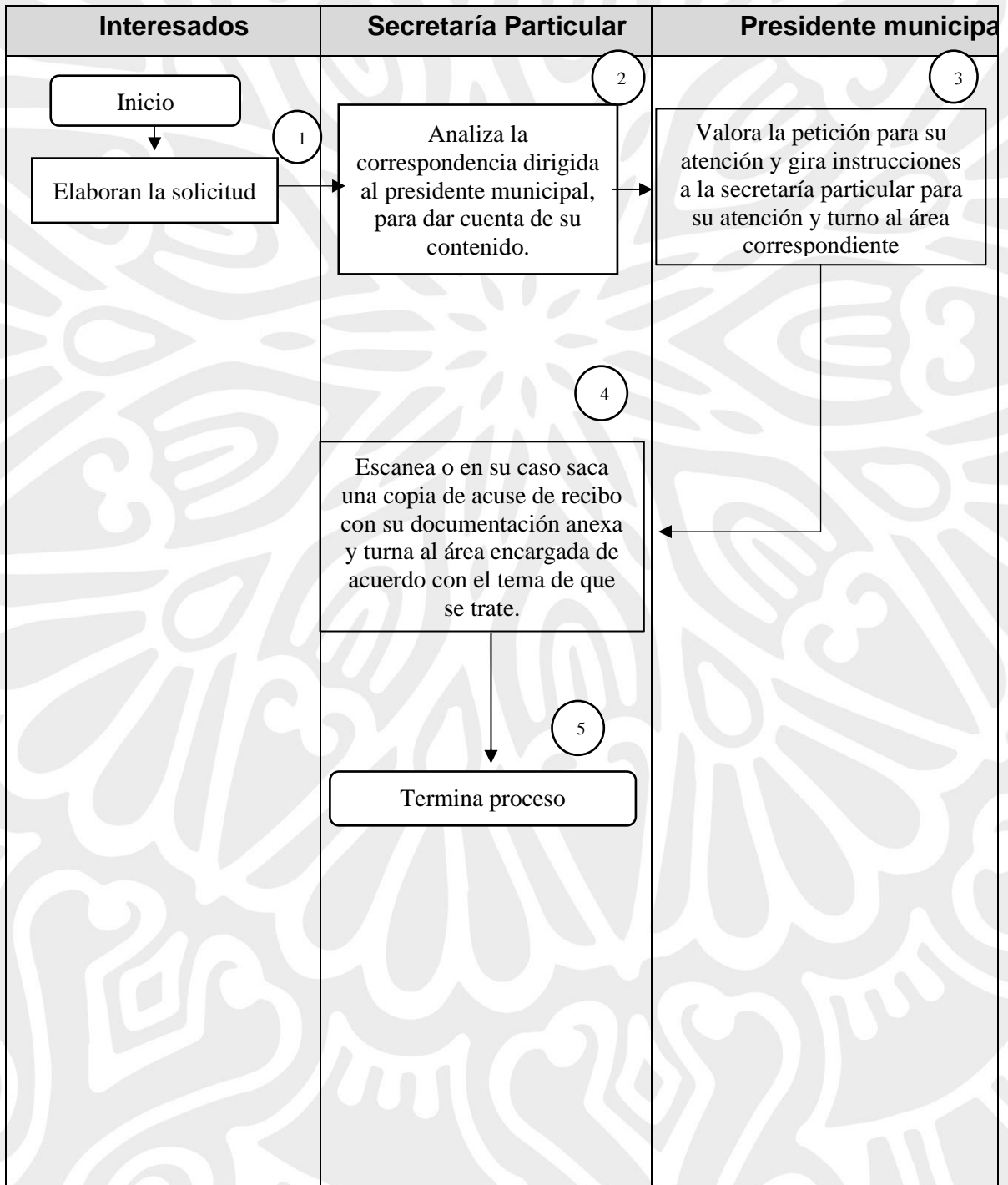
**VII. Políticas:** Para fines de cada una de las solicitudes, peticiones, invitaciones, oficios o dementada dirigidas al presidente municipal constitucional, es necesario que lleve por lo menos los siguientes datos: nombre, fecha, domicilio para oír y recibir notificaciones, asunto y firma de la persona quien elabora. **No obstante, si la actividad deriva de una petición ciudadana el formato será libre con base al artículo 8 constitucional, pero si la actividad deriva de alguno de los tres órdenes de gobierno, será mediante oficio, con hoja membretado especificando el asunto, la fecha además del nombre, cargo y firma de quien elabora.**



### VIII. Descripción de la actividad: Entrega y envío de solicitudes

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Elabora la solicitud u oficio con el asunto, nombre fecha, firma y domicilio dirigidos al presidente municipal constitucional.
2	Secretaria particular	Analiza la correspondencia dirigida al presidente municipal, para dar cuenta de su contenido.
3	Presidente municipal	Valora la petición para su atención y gira instrucciones a la secretaria particular para su atención y turno al área correspondiente.
4	Secretaría particular	Escanea o en su caso saca una copia de acuse de recibo con su documentación anexa y turna al área encargada de acuerdo con el tema de que se trate. Se agrega al archivo de trámite por áreas, secretarias, direcciones, coordinaciones o si estos son internos y/o externos para su seguimiento.
5	-----	Termina proceso.

**IX. Diagrama de flujo: Archivo y correspondencia de presidencia municipal.**







**X. Medición:**

*No. de solicitudes recibidas / no. de solicitudes atendidas \* 100.*

- XI. Formatos e instructivos:** Con base en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio de derecho de petición se debe formular por escrito, de manera escrita y respetuosa. No obstante, si deriva de una petición ciudadana dicho formato será elaborado de forma libre. Pero si la actividad deriva de alguna actividad de algunos de los tres órdenes de gobierno, dicho formato será mediante una invitación, oficio, circular, o documento dónde se especifique el motivo por el cual se requiere la presencia del presidente municipal constitucional.



### **Procedimiento: Elaboración de la agenda del presidente municipal**

- I. **Objetivo:** Organizar, registrar y controlar la correspondencia para la conformación de la agenda del presidente.
  
- II. **Alcance:** Aplica para el ayuntamiento en general a través de las actividades a realizar y de las invitaciones por parte del sector gubernamental, sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
  
- III. **Marco normativo:** *Reglamento Interno de Presidencia Municipal, TÍTULO ÚNICO, DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO*, capítulo tercero: “De la secretaría particular” artículo 11, fracción IX.
  
- IV. **Atribuciones: La secretaría particular:** atiende las relaciones con los sectores públicos; procura la comunicación con dependencias y áreas de la administración pública a su vez que esta área es el enlace directo entre el presidente municipal constitucional, las áreas que soliciten el visto/bueno del presidente.  
  
**Por tanto**, la secretaria particular del presidente municipal deberá revisar, cada uno de los oficios dirigidos al presidente a su vez de remitirlos para llevar el control de cada una de las invitaciones que hacen llegar de manera presencial o por el correo institucional de presidencia y conformar la agenda.
  
- V. **Insumos:**

- Oficio, invitación, circular, memorándum, correo electrónico, carpeta de



eventos, nota telefónica a través del cual se informe el evento, actividad o participación del presidente municipal, para su análisis y su posible integración en la agenda.

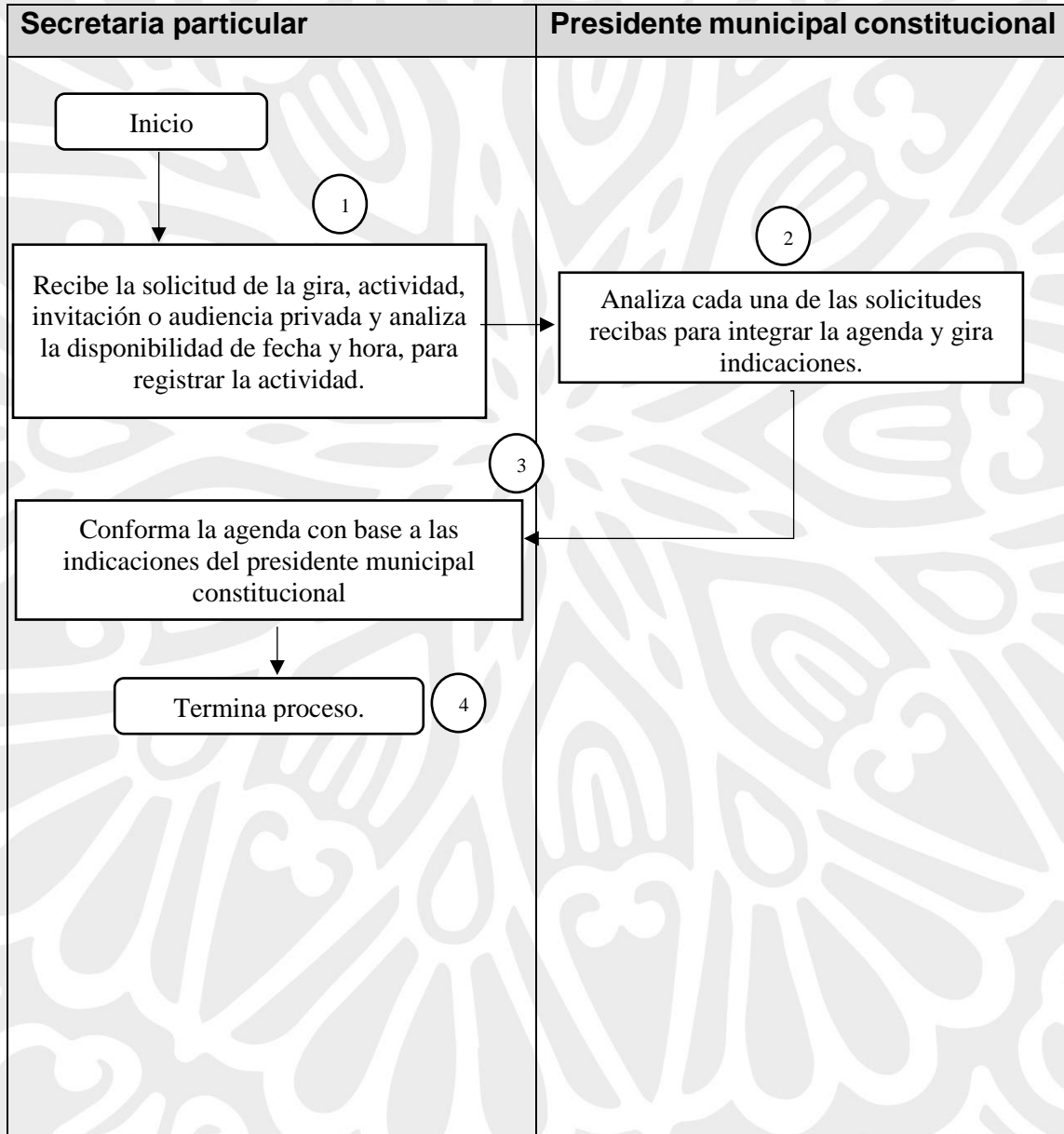
**VI. Resultados:** Elaboración de la agenda del presidente.

**VII. Políticas:** Informe con 10 días de anticipación, ubicación del lugar, descripción de la actividad, código de vestimenta, acciones de representación en caso de inasistencia. Acciones de representación en caso de cancelación.

**VIII. Descripción de la actividad: Elaboración de la agenda.**

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Secretaría particular	Recibe la solicitud de la gira, actividad, invitación o audiencia privada y analiza la disponibilidad de fecha y hora, para registrar la actividad.
2	Presidente municipal	Analiza cada una de las solicitudes recibidas para integrar la agenda y gira indicaciones.
3	Secretaría particular	Conforma la agenda del presidente con base en las indicaciones del presidente municipal constitucional.
4	-----	Termina proceso.

**IX. Diagrama de flujo: Elaboración de la agenda del presidente**





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

**X. Medición:**

No aplica.

- XI. Formatos e instructivos:** Con base en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio de derecho de petición se debe de formular por escrito, de manera escrita y respetuosa.



### **Procedimiento: Solicitud de requisición de compras**

- I. **Objetivo:** La realización del ejercicio de requisición de compras observando criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, ayudara a tener mejores condiciones para el ayuntamiento.
- II. **Alcance:** Aplica sólo al archivo interno de presidencia municipal a través de la secretaría particular.
- III. **Marco normativo:**

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículos 13, 16 y 18. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.

*Reglamento Interno de Presidencia Municipal, TÍTULO ÚNICO, DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO*, capítulo tercero: "De la secretaría particular" artículo 11, fracción X.

- IV. **Atribuciones: La secretaría particular:** tiene la facultad de solicitar requisiciones con el objetivo de cubrir las necesidades de presidencia municipal para el mejoramiento en el funcionamiento de atención, coordinación y vinculación a pro de la ciudadanía y de los interesados o interesadas.
- V. **Insumos:**
  - Formato de solicitud de requisiciones.
  - Copia de la solicitud para el acuse de recibido de dicha petición.



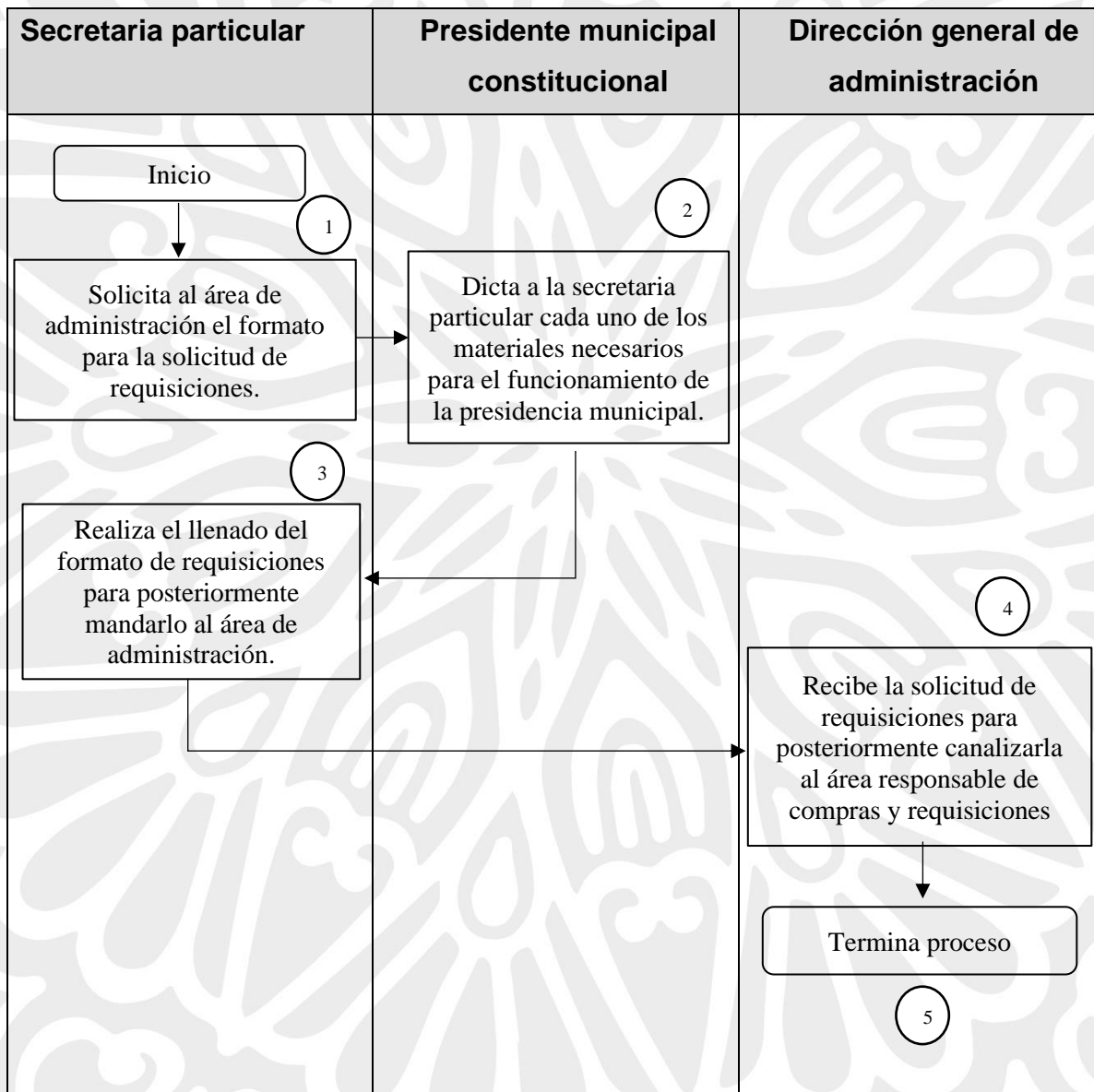
- VI. Resultados:** Insumos para el funcionamiento administrativo de la presidencia municipal.
- VII. Políticas:** Para fines de cada una de las solicitudes, peticiones, invitaciones, oficios o dementada dirigidas al presidente municipal constitucional, es necesario que lleve por lo menos los siguientes datos: área, número de oficio, asunto, fecha, y firma de la persona quien elabora.



**VIII. Descripción de la actividad: Solicitud de requisición de compras**

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Secretaría particular	Solicita al área de administración el formato para la solicitud de requisiciones.
2	Presidente municipal	Dicta a la secretaria particular cada uno de los materiales necesarios para el funcionamiento de la presidencia municipal.
3	Secretaría particular	Realiza el llenado del formato de requisiciones para posteriormente mandarlo al área de administración.
4	Dirección de administración	Recibe la solicitud de requisiciones para posteriormente canalizarla al área responsable de compras y requisiciones.
5	-----	Termina proceso.

**IX. Diagrama de flujo: Solicitud de requisición de compras**






**X. Medición**

No de solicitudes elaboradas / no. de solicitudes atendidas \* 100

**XI. Formatos e instructivos:**

  
**OCOYOACAC**  
 RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
 2022-2024

"2021. Año del septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ÁREA SOLICITANTE: 1  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE:

FECHA de /mes/año: 2  
 NO. DE REQUERIMIENTO:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span>

JUSTIFICACIÓN: 6

**SOLICITO**  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 CARGO

**COMPRA**  
 \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
 ADQUISICIONES Y COMPRAS

**AUTORIDAD**  
 \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SELLO UNIDAD DE SOLICITUD      SELLO UNIDAD DE SOLICITUD      SELLO DE ADMINISTRACIÓN



## Instructivo para el llenado de la solicitud de requisición de compras

- 1.- Área solicitante:** La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- 2.- No. de requisición:** En este espacio se anota el número consecutivo de requisición.
- 3.- Cantidad:** En este espacio se anota el número de productos o artículos que se requieran.
- 4.- Unidad de medida:** En este espacio se anota el manejo de los productos, ejem.: Piezas, kilogramos, bote, cajas, etc.
- 5.- Descripción:** En este espacio se anota la descripción del bien o el artículo de acuerdo con el catálogo de productos.
- 6.- Justificación:** Explica de forma convincente el motivo por el qué y para qué se va a realizar dicha petición.



## Glosario

**Ayuntamiento:** Organización gubernamental representada por un presidente municipal, su síndico y regidores, que encabeza a un municipio, y es el responsable de atender los servicios públicos de la población que se asienta en su territorio.

**Clasificación Administrativa:** Forma de presentación del presupuesto, que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal.

**Desarrollo:** Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última de igualación de las oportunidades sociales, políticas y económicas de los habitantes de una delimitación territorial.

**Equipamiento:** Contempla las acciones que se encargan de proporcionar equipos, accesorios y muebles necesarios para que la prestación de los servicios públicos esté en condiciones de operar óptimamente.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Manual:** Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas.



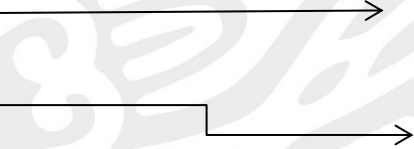



**Marco Jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia y organismo auxiliar en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Marco Normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos.

**Servicio al Público:** Son aquellos que las instituciones gubernamentales prestan o producen en el desarrollo de sus funciones, para atender las demandas de los usuarios que acuden a las oficinas públicas a ejercer sus derechos o a cumplir con sus obligaciones.

## Simbología

Símbolo	Significado
	<p>Marca el inicio y el final del procedimiento.</p>
	<p>Cuadro de extracto de la actividad.</p>
	<p>Líneas de flujo.</p>
	<p>Número de la actividad.</p>



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## **Directorio**

**Lic. Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

**Mtro. Antonio Tovar Pérez**  
Secretario Particular

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## Validación y Autorización

Autorizó

Validó

**(Rúbrica)**

**Lic. Samuel Verdeja Ruíz**

Presidente Municipal Constitucional

**(Rúbrica)**

**Lic. Javier Sierra Acosta**

Secretario del Ayuntamiento

Revisó

Elaboró

**(Rúbrica)**

**Lic. Marco Antonio Martínez García**

Secretario Técnico

**(Rúbrica)**

**Mtro. Antonio Tovar Pérez**

Secretario Particular



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

### Registro de ediciones

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización