



Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA TÉCNICA del Municipio de San Mateo Atenco 2016 - 2018



© Derechos Reservados
Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Secretaría Técnica.

La reproducción total o parcial de este Manual de
Procedimientos está permitida y su distribución no
deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de
México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel,
San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Procedimientos con referencia al hombre equivale también para la mujer.



ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
A01-01. Procedimiento para la difusión de actividades oficiales de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.	8
A01-02. Procedimiento para la elaboración de diseño y publicaciones institucionales.	15
A01-03. Procedimiento de Monitoreo y Síntesis.	21
A01-04. Procedimiento de Atención a Peticiones Ciudadanas.	27
A01-05. Procedimiento para la Logística de Eventos de Presidencia.	34
A00-06. Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica, ante la Dirección de Administración.	42
A00-07. Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles	50
A0-08. Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).	58
A00-09. Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.	65
A00-010. Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.	72



4. REGISTRO DE EDICIONES	78
5. AUTORIZACIÓN	81



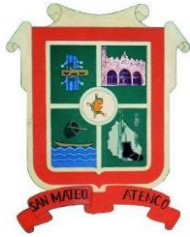
1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, es un documento de consulta básica, cuyo propósito es el de describir la serie de etapas administrativas de gestión y en general, los momentos relevantes que los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica deben atender para la realización de sus funciones.

La actualización y vigencia de ésta edición, es acorde a la más reciente publicación del Bando Municipal y los reglamentos correlativos a la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco subrayando que su utilidad, entre otras, es el dar certeza jurídica y transparentar sus procedimientos.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y documentar los procedimientos de la Secretaría Técnica graficando los puntos relevantes de gestión, destacando la interrelación de los diversos servidores públicos adscritos a la misma; con el fin de sistematizar los procedimientos que integran en su conjunto un proceso más complejo y facilitar así su entendimiento y realización.



3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**A01-01
PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE ACTIVIDADES OFICIALES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9
• OBJETIVO	9
• ALCANCE	9
• REFERENCIAS	9
• RESPONSABILIDADES	10
• POLÍTICAS	11
• INSUMOS	11
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
• DIAGRAMA DE FLUJO	13
• RESULTADOS	14
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	14
• DEFINICIONES	14



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la difusión de actividades oficiales de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

- **OBJETIVO**

Cubrir y difundir en medios de comunicación, las giras, eventos y acciones institucionales mediante la emisión de comunicados de prensa, para que realicen la publicación impresa y/o electrónica, con el fin de tener informada a la población atenguense.

- **ALCANCE**

Aplica a servidores públicos que tengan a su cargo la cobertura de eventos institucionales y entrega de información a medios de comunicación nacional, estatal y municipal; así como a la Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones de la Dirección de Administración.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.



- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Unidad de Comunicación Social es la responsable de realizar la cobertura periodística de las actividades de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco; y proporcionar información a los medios de comunicación y a la Unidad de Sistemas e informática de la Dirección de Administración, para su difusión en medios impresos y electrónicos.

La Unidad de Comunicación Social deberá:

- Autorizar las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Municipal relativas a la cobertura de actividades institucionales.
- Convocar a los medios de comunicación nacional, estatal y municipal para la cobertura de actividades de la Presidencia Municipal o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, informándoles la hora, lugar y fecha.
- Asignar el reportero, camarógrafo y fotógrafo que cubrirá la actividad institucional.
- Realizar la cobertura de entrevistas que los medios de comunicación federal, estatal y municipal realizan a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Revisar y autorizar la información y fotografías del comunicado de prensa.
- Enviar a los medios de información el comunicado de prensa mediante e-mail o fax.

El auxiliar de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Cubrir el evento y elaborar el comunicado de prensa.

El Fotógrafo de la Coordinación de Comunicación Social deberá:

- Cubrir el evento mediante la toma de fotografías.
- Seleccionar el material fotográfico del evento para integrarlo en el proyecto del comunicado de prensa.
- Cubrir el evento para realizar las grabaciones de audio y video.
- Editar el video para proporcionarlo a los medios de comunicación electrónica y a la Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones de la Dirección de Administración.
- Cubrir el evento y subir en breve a las redes sociales, la información y fotografías.



- **POLÍTICAS**

- La Secretaría Particular de Presidencia deberá entregar a la Coordinación de Comunicación Social con 24 horas de anticipación, la agenda de Eventos.
- La Oficina de la Presidencia Municipal deberá emitir diariamente la agenda pública de eventos.
- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán presentar por escrito la solicitud de servicio de cobertura periodística de eventos oficiales.
- El uso del equipo fotográfico, video y de grabación es exclusivamente para la cobertura de eventos institucionales.
- El Reportero, dará el uso debido al equipo que les sea asignado y lo devolverán en las condiciones que les fue proporcionado.
- En la cobertura de eventos de relevancia, los medios de comunicación deberán registrarse dos horas antes de la actividad en el stand de prensa.

- **INSUMOS**

- Agenda Pública de Eventos de la Presidencia Municipal y solicitud de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría Particular de la Oficina de la Presidencia Municipal o Dependencias de la administración pública municipal.	Envía diariamente la Agenda Pública de eventos o las dependencias de la administración pública municipal, envían solicitud de cobertura de eventos a la Unidad de Comunicación Social.
2	Titular de la Unidad Comunicación Social	Recibe la Agenda Pública de eventos o solicitud, invita vía correo electrónico a medios de comunicación nacional, estatal y municipal, informando el lugar, día y hora. Informa e instruye al reportero, la cobertura del evento, indicándoles el lugar, día y hora
3	Reportero de la Unidad de comunicación Social.	Recibe indicación y acude al lugar en el día y hora establecida para realizar la cobertura del evento; obtienen información y material necesario. Analizan, clasifican y elaboran.



		selecciona información y fotografías para subir al instante a las redes sociales. Analiza, clasifica y entrega vía correo electrónico a la Titular de la Unidad de Comunicación, el material obtenido y el proyecto del comunicado de prensa para su validación.
4	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Recibe, revisa, y en su caso, autoriza publicar el Comunicado de Prensa. ¿Existen adecuaciones? No, entonces turna para enviar a los medios de comunicación y al Asistente de Redes Sociales para su difusión impresa y electrónica. Si, entonces envía para las adecuaciones correspondientes.
5	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Devuelve el Comunicado de Prensa para la realización de correcciones, en su caso.
6	Reportero de la Unidad de Comunicación Social	Recibe observaciones y realiza los ajustes, entregando a la Coordinadora de Comunicación Social el proyecto final del comunicado de prensa.
7	La Titular de la Unidad de Comunicación Social	Autoriza el Comunicado de Prensa y devuelve para que se envíe a los Medios de Difusión.
8	El Reportero de la Unidad de Comunicación Social.	Recibe y envía por correo electrónico el Comunicado de Prensa a los Medios de Informativos.
9	Representantes Medios de Comunicación	Reciben Comunicado de Prensa y publican.
10	El Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social.	Recibe comunicado y lo publica en el portal web del Municipio.

Fin



- **DIAGRAMA DE FLUJO**



No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				El Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social.
		Secretaría Particular de la Oficina de la Presidencia Municipal o Dependencias de la administración pública municipal.	Titular de la Unidad Comunicación Social	Reportero de la Unidad de comunicación Social.	Representantes Medios de Comunicación	
1	Envía diariamente la Agenda Pública de eventos o las dependencias de la administración pública municipal, envían solicitud de cobertura de eventos a la Unidad de Comunicación Social.					
2	Recibe la Agenda Pública de eventos o solicitud, invita vía correo electrónico a medios de comunicación nacional, estatal y municipal, informando el lugar, día y hora. Informa e instruye al reportero, la cobertura del evento, indicándoles el lugar, día y hora					
3	Recibe indicación y acude al lugar en el día y hora establecida para realizar la cobertura del evento; obtienen información y material necesario. Analizan, clasifican y elaboran. selecciona información y fotografías para subir al instante a las redes sociales. Analiza, clasifica y entrega vía correo electrónico a la Titular de la Unidad de Comunicación, el material obtenido y el proyecto del comunicado de prensa para su validación.					
4	Recibe, revisa, y en su caso, autoriza publicar el Comunicado de Prensa. ¿Existen adecuaciones? No, entonces turna para enviar a los medios de comunicación y al Asistente de Redes Sociales para su difusión impresa y electrónica. Si, entonces envía para las adecuaciones correspondientes.					
5	Devuelve el Comunicado de Prensa para la realización de correcciones, en su caso.					
6	Recibe observaciones y realiza los ajustes, entregando a la Coordinadora de Comunicación Social el proyecto final del comunicado de prensa.					
7	Autoriza el Comunicado de Prensa y devuelve para que se envíe a los Medios de Difusión.					
8	Recibe y envía por correo electrónico el Comunicado de Prensa a los Medios de Informativos.					
9	Reciben Comunicado de Prensa y publican.					
10	Recibe comunicado y lo publica en el portal web del Municipio.					

● RESULTADOS



- Comunicado de prensa.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Se interactúa con el Departamento de Sistemas e Informática, para la realización de diseños.

- **DEFINICIONES**

- **Cobertura:** Consiste en enviar a personal que integra la Unidad de Comunicación Social, Reportero, y Auxiliar, principalmente, a algún evento que encabezan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el fin de recabar la información para dar a conocer los ciudadanos, a través de los Medios de Comunicación impresos y electrónicos.
- **Comunicado de prensa:** Documento que contiene la información de interés para los medios de comunicación, donde se plasman las acciones y actividades que realiza la Administración Pública Municipal.



**A01-02
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISEÑO Y
PUBLICACIONES INSTITUCIONALES**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	16
• OBJETIVO	16
• ALCANCE	16
• REFERENCIAS	16
• RESPONSABILIDADES	17
• POLÍTICAS	17
• INSUMOS	17
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	17
• DIAGRAMA DE FLUJO	19
• RESULTADOS	20
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	20
• DEFINICIONES	20



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la elaboración de Diseño y Publicaciones Institucionales.

- **OBJETIVO**

Atender solicitudes para desarrollar diseños y publicaciones Institucionales conforme al Manual de Identidad Gráfica, para difundir acciones y programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- **RESPONSABILIDADES**

El Titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Realizar la creación y revisión de los diseños.
- Autorizar los diseños para su difusión.

El Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Contactar a las Dependencias para entregar el diseño.

- **POLÍTICAS**

- El Manual de Identidad de la Administración Municipal será la base para la elaboración de diseños que se deberán emitir.

- **INSUMOS**

- Oficios de solicitud para elaboración de diseños que remiten las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Elabora y entrega oficio de solicitud para la emisión de diseños y publicaciones institucionales.
2	Titular de la Unidad Comunicación Social	Recibe y entrega la solicitud a el Auxiliar de la Unidad Comunicación Social .
3	El Auxiliar de la Unidad Comunicación Social	Recibe oficio, elabora diseño y presenta al titular de la Unidad Comunicación Social la propuesta para aprobación.
4	El Titular de la Unidad Comunicación Social	Recibe, revisa, valida diseño, aprueba, y en caso de existir modificaciones, se observan. ¿Diseño aprobado?





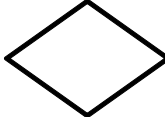

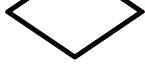





		No , entonces devuelve el diseño para su modificación o realización de correcciones. Si , entonces autoriza y devuelve al auxiliar de la unidad.
5	El Auxiliar de la Unidad Comunicación Social	Recibe y envía diseño vía correo electrónico al área solicitante.
6	Titulares Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Recibe, revisa y en su caso acepta el diseño. ¿Diseño aprobado? No , entonces comunica vía electrónica de las adecuaciones al diseño. Si , entonces comunica vía electrónica la aceptación del diseño.
7	El Auxiliar de la Unidad Comunicación Social	Recibe correo de conformidad, lo imprime y turna a el titular de la Unidad de Comunicación Social.
8	El Titular de la Unidad de Comunicación Social	Recibe correo electrónico, confirma su llegada, lo imprime y archiva.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Titulares Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Titular de la Unidad Comunicación Social	El Auxiliar de la Unidad Comunicación Social
				
1	Elabora y entrega oficio de solicitud para la emisión de diseños y publicaciones institucionales.			
2	Recibe y entrega la solicitud a el Auxiliar de la Unidad Comunicación Social .			
3	Recibe oficio, elabora diseño y presenta al titular de la Unidad Comunicación Social la propuesta para aprobación.			
4	Recibe, revisa, valida diseño, aprueba, y en caso de existir modificaciones, se observan. ¿Diseño aprobado? No, entonces devuelve el diseño para su modificación o realización de correcciones. Si, entonces autoriza y devuelve al auxiliar de la unidad.			
5	Recibe y envía diseño vía correo electrónico al área solicitante.			
6	Recibe, revisa y en su caso acepta el diseño. ¿Diseño aprobado? No, entonces comunica vía electrónica de las adecuaciones al diseño. Si, entonces comunica vía electrónica la aceptación del diseño.			
7	Recibe correo de conformidad, lo imprime y turna a el titular de la Unidad de Comunicación Social.			
8	Recibe correo electrónico, confirma su llegada, lo imprime y archiva.			 FIN



- **RESULTADOS**

- Diseños solicitados por las áreas para su difusión.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica.

- **DEFINICIONES**

- No Aplica.



**A01-03
PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y SÍNTESIS**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	22
• OBJETIVO	22
• ALCANCE	22
• REFERENCIAS	22
• RESPONSABILIDADES	23
• POLÍTICAS	23
• INSUMOS	23
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23
• DIAGRAMA DE FLUJO	25
• RESULTADOS	26
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	26
• DEFINICIONES	26



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Monitoreo y Síntesis.

- **OBJETIVO**

Realizar el monitoreo de los medios de comunicación para realizar las Síntesis Informativas, para hacer del conocimiento del Presidente Municipal y las diferentes Dependencias Municipales.

- **ALCANCE**

Aplica a servidores públicos de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.



Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Unidad de Comunicación Social es el área responsable de monitorear en los medios de comunicación las noticias que tengan relevancia para el municipio de San Mateo Atenco e integrar la Síntesis Informativa, que se envía diariamente vía electrónica a Titulares de la Administración Pública Municipal.

El titular de la Unidad de Comunicación Social:

- Realizar el monitoreo de los medios de comunicación.
- Coordinar la realización de las síntesis informativas.
- Difundir las síntesis informativas.

• POLÍTICAS

- Diariamente deberán revisarse las publicaciones de los medios de comunicación para realizar las síntesis informativas, con acontecimientos relevantes del desarrollo de la vida municipal.

• INSUMOS

- Revisión del comunicado de prensa y medios de comunicación.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Auxiliar de la Unidad de Comunicación social	Recibe, revisa, analiza y clasifica notas de comunicados impresos y digitales para elaborar la Síntesis Informativa y enviarla a revisión y autorización del El Titular de la Unidad de Comunicación social
2	El Titular de la Unidad de Comunicación social.	Recibe, revisa, autoriza y turna.



		¿Síntesis Informativa autorizada? No , entonces devuelve para la inclusión de notas o comunicados. Si , entonces autoriza y turna al auxiliar para enviar Síntesis Informativa.
3	El Auxiliar de la Unidad de Comunicación social	Recibe, digitaliza Síntesis Informativa y envía correos electrónicos a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
4	Alcalde y Titulares Áreas de la Administración Pública Municipal	Reciben Síntesis Informativa.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		El Auxiliar de la Unidad de Comunicación social	El Titular de la Unidad de Comunicación social.	Alcalde y Titulares Áreas de la Administración Pública Municipal
1	Recibe, revisa, analiza y clasifica notas de comunicados impresos y digitales para elaborar la Síntesis Informativa y enviarla a revisión y autorización del El Titular de la Unidad de Comunicación social			
2	Recibe, revisa, autoriza y turna. ¿Síntesis Informativa autorizada? No, entonces devuelve para la inclusión de notas o comunicados. Si, entonces autoriza y turna al auxiliar para enviar Síntesis Informativa.			
3	Recibe, digitaliza Síntesis Informativa y envía correos electrónicos a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
4	Reciben Síntesis Informativa.	 FIN		



- **RESULTADO**
 - Síntesis Informativa.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
 - No Aplica.
- **DEFINICIONES**
 - **Monitoreo de radio e internet:** Revisión, elaboración y distribución electrónica de las Síntesis Informativas, a las áreas de la Administración Pública Municipal.



**A01-04
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	28
• OBJETIVO	28
• ALCANCE	28
• REFERENCIAS	28
• RESPONSABILIDADES	29
• POLÍTICAS	30
• INSUMOS	30
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
• DIAGRAMA DE FLUJO	32
• RESULTADOS	33
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	33
• DEFINICIONES	33



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Atención a Peticiones Ciudadanas

- **OBJETIVO**

Coordinar las solicitudes de servicios básicos que solicita la población, coadyuvando en los trabajos que corresponden a la atención de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, vigilando el cumplimiento de las mismas por parte de las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica A Todas Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal y cualquier ciudadano de San Mateo Atenco

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.



Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco

• RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Participación Ciudadana es el área responsable de recibir y turnar las peticiones ciudadanas para su atención y seguimiento, dándole respuesta al ciudadano, conforme a los lineamientos.

El titular de la Secretaría Técnica deberá:

- Supervisar el seguimiento de las peticiones y/o solicitudes.
- Coordinarse con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones ingresadas.

El auxiliar de la Secretaría deberá:

- Revisar y analizar la petición, determinando si procede.
- En caso de que proceda rubricar el oficio de petición dirigido al área correspondiente.
- Dar el seguimiento a la petición, analizando el sentido de la respuesta por parte del área involucrada.

La Secretaria del Titular de la Secretaría Técnica:

- Recibir la petición, asignar folio, fecha y hora de ingreso.
- Turnar la petición al Titular.
- Elaborar oficio de no procedencia de la petición al Ciudadano, en su caso.
- Elaborar oficio a la Dependencia encargada de realizar la gestión.
- Recibir acuse de recibo del oficio de gestión, llevar control y seguimiento del mismo en el Archivo
- Informar al ciudadano que su petición ha sido turnada al área correspondiente e informar al Subcoordinador del seguimiento de la misma.
- En caso de ser positiva la atención por el área responsable, vigilar su cumplimiento.
- En caso negativo, deberá informar al ciudadano las razones de la negativa.
- Notificar el oficio al área (s) correspondiente (s).



- En su caso, notificar al ciudadano la respuesta del área correspondiente.

La dependencia encargada de la gestión deberá:

- Recibir oficio dirigido a su área y otorgar acuse al notificador de la Secretaría.

• **POLÍTICAS:**

- La Secretaria o el Enlace deberán explicar al ciudadano de forma breve el procedimiento, a fin de no crearle falsas expectativas respecto a la solicitud.
- El llenado de la solicitud de petición deberá ser de forma precisa y clara, con los datos generales del solicitante, así como las diversas formas en que puede ser localizado posteriormente.
- Si faltara uno de los requisitos enunciados anteriormente, se deberá de informar de la improcedencia de la solicitud.
- Gestionar la petición sin intereses partidistas, ni discriminación en razón a sexo, raza, religión, condiciones socioeconómicas o alguna otra de cualquier índole que pudiera generar en el ciudadano alguna inconformidad con el trato que se le da a la gestión de la misma.
- Gestionar la petición de acuerdo a los lineamientos, en el tiempo y plazos que fija la normatividad vigente y aplicable.
- El Ciudadano deberá de obtener una respuesta por parte de las dependencias involucradas, en caso de ser negativa, la dependencia o el Coordinador deberá explicar las razones por las que no se pudo concretar (que no sea competencia del Municipio, etc.).

• **INSUMOS**

- El procedimiento inicia con el llenado del formato de petición ciudadana o copia de petición que presenta el ciudadano en las oficinas de la Coordinación.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Realiza la petición por medio de oficio, personal o vía telefónica.
2	Secretaria del Titular de la Secretaria Técnica	Llena el formulario de petición con todos los campos requeridos de la solicitud, que el Ciudadano presentó. Recibe, revisa y en su caso le da trámite. ¿Procede la petición? Si , entonces turna a la Secretaria para su trámite No , entonces turna a la Secretaria para que elabore el oficio de no petición donde se


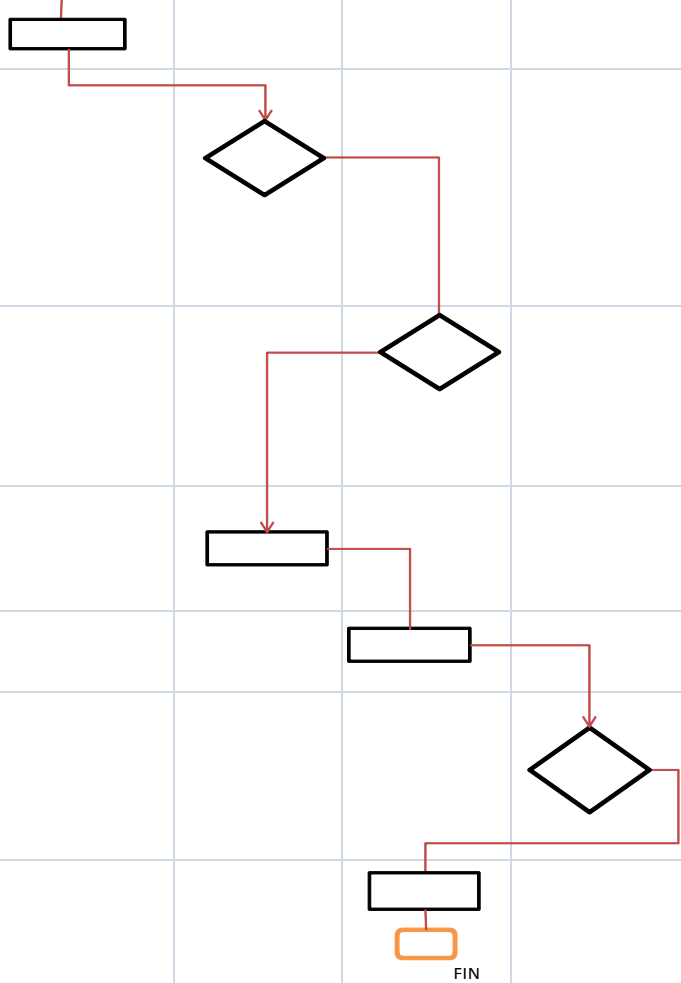


		informa la improcedencia de su petición.
3	El Titular de la Secretaria Técnica.	<p>Recibe, revisa y en su caso firma el oficio dirigido al ciudadano.</p> <p>¿Los datos son correctos? No, entonces devuelve para correcciones. Si, entonces rubrica y devuelve a la secretaria para trámite correspondiente.</p>
4	Secretaria del Titular de la Secretaria Técnica	<p>Recibe y archiva acuse de recibo de oficio de improcedencia y archiva el asunto como concluido así mismo si es procedente elabora oficio dirigido a la dependencia encargada de ejecutar la petición solicitada y envía al titular de la secretaria técnica.</p>
5	El Titular de la Secretaria Técnica	<p>Recibe petición y elabora el oficio dirigido al titular de la dependencia que ejecutará la gestión solicitada por el ciudadano .</p>
6	El Titular de la Dependencia	<p>Recibe el oficio dirigido al titular de la dependencia y revisa.</p> <p>¿Los datos son correctos? Si, entonces rubrica y devuelve a la Secretaria. No, entonces devuelve el documento para la corrección</p>
7	La secretaria de Secretaría Técnica	<p>Recibe oficio y comunica al ciudadano respecto de su petición.</p>

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Ciudadano	Secretaria del Titular de la Secretaria Técnica	El Titular de la Secretaria Técnica.	El Titular de la Dependencia
					
1	Realiza la petición por medio de oficio, personal o vía telefónica.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> C1[] C1 --> D1{ } D1 --> S1[] S1 --> D2{ } D2 --> C2[] C2 --> D3{ } D3 --> S2[] S2 --> D4{ } D4 --> C3[] C3 --> End([FIN]) </pre>			
2	Llena el formulario de petición con todos los campos requeridos de la solicitud, que el Ciudadano presentó. Recibe, revisa y en su caso le da trámite. ¿Procede la petición? Si, entonces turna a la Secretaria para su trámite No, entonces turna a la Secretaria para que elabore el oficio de no petición donde se informa la improcedencia de su petición.				
3	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio dirigido al ciudadano. ¿Los datos son correctos? No, entonces devuelve para correcciones. Si, entonces rubrica y devuelve a la secretaria para trámite correspondiente.				
4	Recibe y archiva acuse de recibo de oficio de improcedencia y archiva el asunto como concluido así mismo si es procedente elabora oficio dirigido a la dependencia encargada de ejecutar la petición solicitada y envía al titular de la secretaria técnica.				
5	Recibe petición y elabora el oficio dirigido al titular de la dependencia que ejecutará la gestión solicitada por el ciudadano .				
6	Recibe el oficio dirigido al titular de la dependencia y revisa. ¿Los datos son correctos? Si, entonces rubrica y devuelve a la Secretaria. No, entonces devuelve el documento para la corrección				
7	Recibe oficio y comunica al ciudadano respecto de su petición.				



- **RESULTADOS**

- Respuesta a la ciudadanía por parte de las dependencias involucradas.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Servicios Básicos:** Los servicios básicos en un centro urbano, barrio, pueblo o ciudad son las obras de infraestructura necesarias para una vida saludable, entre otros son reconocidos como servicios básicos los siguientes: agua potable, alcantarillado, sistema de drenajes, alumbrado público, distribución de energía eléctrica, recolección de desperdicios sólidos, seguridad pública y asistencia médica.
- **Petición Ciudadana:** Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes la prestación de cierto bien o servicio en beneficio de su comunidad, y ésta puede ser verbal o escrita, individual o colectiva.
- **Órgano Desconcentrado:** Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.
- **Órgano Descentralizado:** Los Organismos Públicos Descentralizados, son entidades paraestatales con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa, cuyo objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado, la investigación científica o tecnológica, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, entre otros.



**A01-05
PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE PRESIDENCIA**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	35
• OBJETIVO	35
• ALCANCE	35
• REFERENCIAS	35
• RESPONSABILIDADES	36
• POLÍTICAS	37
• INSUMOS	38
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
• DIAGRAMA DE FLUJO	40
• RESULTADOS	41
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	41
• DEFINICIONES	41



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Logística de Eventos de Presidencia.

- **OBJETIVO**

Coordinar y organizar los diversos eventos donde acuda el Presidente Municipal, observando el desarrollo de los mismos hasta su conclusión, creando los espacios convenientes para la clara percepción del mensaje del Presidente Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica en las giras, eventos, reuniones y coberturas realizadas por el gobierno municipal, estatal, federal y de ámbito internacional que se desarrollen en el territorio del municipio, a los cuales asista el Presidente Municipal; y a su vez, en aquellos que las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), asociaciones civiles, religiosas y ciudadanas, soliciten apoyo del Ejecutivo Municipal para un evento y éste sea autorizado.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.



Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Giras y Logística de Presidencia, es responsable de recibir y revisar las carpetas, oficios, invitaciones y agenda de giras, eventos, reuniones y coberturas a realizarse dentro del Municipio; así como de organizar, coordinar y realizar la logística, protocolos y demás funciones inherentes al área, de un evento donde sea invitado el Presidente Municipal.

La Secretaría Particular de Presidencia deberá:

- Entregar al Titular de la Unidad Giras y Logística de Presidencia, la agenda de trabajo y/o la carpeta de los eventos y/o giras, reuniones, eventos y coberturas, para su coordinación y organización.

El titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Entregar al Titular de la Unidad de Giras y Logística de Presidencia, los oficios con solicitud de los eventos y/o giras, reuniones, eventos y coberturas, para su coordinación y organización.

El Titular de la Unidad de Giras y Logística deberá:

- Verificar las giras y/o eventos programados en la agenda del Presidente Municipal.
- Realizar la pre-gira con las áreas involucradas, en caso de que así se requiera.
- Determinar los insumos técnicos y materiales a requerir para dichos eventos.
- Solicitar al Asistente y/o Auxiliar, realizar el seguimiento de los eventos.



- Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos.
- Llegar con anticipación y conducir los eventos.

La Secretaria del Titular de la Unidad de Giras y Logística:

- Clasificar los archivos, recepción y emisión de agendas, oficios y de todo lo inherente a la administración de la coordinación.
- Verificar y corroborar los datos que obran en las carpetas de las giras y eventos o coberturas tales como:

Datos esenciales.- Denominación del evento, lugar, fecha, día, hora, tipo de vestimenta.

Presídium.- Autoridades y personalidades convocadas al evento.

Programa, orden del día.- Protocolo rígido o conducente del evento.

Invitados especiales.- Convocatoria de éstos por alguna de sus tres vías: invitación material, vía telefónica y vía correo electrónico

- Crear las tarjetas por eventos que serán entregadas al Ejecutivo Municipal, así como generar toda información que ayude al desempeño del Presidente Municipal durante su discurso y/o participación.

El Auxiliar deberá:

- Recopilar las peticiones de eventos, giras o cobertura y atender su positiva respuesta.
- Realizar los proscenios (letras adheribles) para los eventos donde sea requerido.
- Asistir en compañía del ayudante general a las coberturas, eventos y giras.
- Ratificar momentos antes del inicio del evento, los datos de quienes intervendrán en algún punto del protocolo.
- Apoyar al ayudante general en el montaje y desmontaje del audio y proscenio, en su caso.
- Salvaguardar el patrimonio con el que cuenta la coordinación en su bodega y en eventos.

• POLÍTICAS

- Sólo se podrán realizar giras, eventos o coberturas que tengan por lo menos 3 días hábiles de antelación para su ejecución y hayan sido aprobados por el Ejecutivo Municipal; y verificados, validados y agendados por la Secretaría Particular vía oficio, invitación, carpeta del evento y/u hoja agenda.
- El personal de la coordinación operará las diversas tareas que las circunstancias requieran lo más apegadas a este Manual de Procedimientos, para la observación, desarrollo y desenlace de los eventos y/o coberturas; así como deberá asesorar a las



dependencias que así lo requieran, para la observación, desarrollo y buen desenlace de sus eventos y coberturas.

- Sólo se recibirán solicitudes de realización de giras, eventos o coberturas que tengan por lo menos 3 días hábiles de antelación para su ejecución; y hayan sido aprobados por el Ejecutivo Municipal y verificados, validados y agendados por la Secretaría Particular vía oficio, invitación, carpeta del evento y/u hoja agenda.

- El oficio, invitación, carpeta del evento y/u hoja agenda según sea el caso, deberá de contar con la siguiente información de ser posible y si no, se solicitará:

Fecha del evento.

Hora de inicio y de término.

Hora del arribo del Presidente Municipal.

Tipo de vestimenta sugerida.

Nombre del responsable del evento y números de localización radial y/o celular.

Áreas que intervienen y en qué punto del programa(en su caso).

Justificación del evento y líneas discursivas si se requiere y/o datos que pudieran ser mencionados en el discurso del Ejecutivo Municipal.

Presídium, lista de invitados e informar si las invitaciones a Síndicos, Regidores y Directores de la Administración han Municipal han sido enviadas por los solicitantes o lo hará la oficina de Presidencia.

Programa del evento.

Croquis opcional de la ubicación del punto, partiendo de Palacio Municipal.

• INSUMOS

- Oficios, invitaciones, carpetas de los eventos y/u hojas agendas, recibidos de la Secretaría Particular o de la Unidad de Comunicación social de la Oficina de Presidencia.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría Particular de Presidencia y/o el Titular de la Unidad de Comunicación Social	Recibe las propuestas de eventos, valida su inclusión en la agenda bajo aceptación del Ejecutivo Municipal; y turna al Coordinador de Giras y Eventos de Presidencia la programación de la agenda y las carpetas de los eventos propuestos, en su caso.



2	Unidad de Giras y Logística de la Presidencia.	Recibe la información entregada por la Secretaria Particular del Presidente Municipal o el Titular de la Unidad de Comunicación Social. Verifica, agenda los datos más importantes, informa e instruye al Asistente convoque a pre-gira.
3	Auxiliar de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia.	Recibe la instrucción del de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia, convoca a pre-gira a las dependencias y/o áreas administrativas inherentes al evento y acuerda día, lugar y hora.
4	Personal Dependencias y/o áreas Administrativas Inherentes al Evento	Reciben invitación a la pre-logística del evento, agendan y acuden
5	Auxiliar de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia	Preside la logística del evento, tomando en cuenta el número de asistentes programados al evento, número de sillas y tipo, carpa común, con cielo raso o especial, equipo de audio, protocolo, traslado, servicio de Protección Civil, baños portátiles, tipo de templete, etc.
6	Titular de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia	Recibe de la Asistente información de las necesidades materiales y humanas requeridas para llevarse a cabo el evento, revisa si los requerimientos son los idóneos. ¿Las necesidades programadas son correctas? No , entonces adecúa, corrige, informa y devuelve los requerimientos al Asistente para su aplicación. Si , entonces turna los requerimientos para su aprobación.
7	Titular de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia	Recibe, analiza, en su caso firma y turna al Asistente la aprobación de necesidades materiales y humanas para el evento, solicitando la corrección de las mismas a las Dependencias y/o Áreas Administrativas inherentes al Evento.















8	Auxiliar de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia	Recibe información, revisa la aplicación de correcciones, y decide. ¿La logística está correcta y completa? Si , entonces prepara informe final. No , entonces corrige e informa al personal de la Coordinación y áreas involucradas en el evento.
9	Auxiliar de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia	Prepara informe final y notifica al titular de la Unidad para su aprobación.
10	Titular de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia	Recibe información, valida y aprueba la logística del Evento.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Secretaría Particular de Presidencia y/o el Titular de la Unidad de Comunicación Social	Unidad de Giras y Logística de la Presidencia.	Auxiliar de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia.	Personal Dependencias y/o áreas Administrativas Inherentes al Evento	Titular de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia
						
1	Recibe las propuestas de eventos, valida su inclusión en la agenda bajo aceptación del Ejecutivo Municipal; y turna al Coordinador de Giras y Eventos de Presidencia la programación de la agenda y las carpetas de los eventos propuestos, en su caso.					
2	Recibe la información entregada por la Secretaría Particular del Presidente Municipal o el Titular de la Unidad de Comunicación Social. Verifica, agenda los datos más importantes, informa e instruye al Asistente convoque a pre-gira.					
3	Recibe la instrucción del de la Unidad de Giras y Logística de la Presidencia, convoca a pre-gira a las dependencias y/o áreas administrativas inherentes al evento y acuerda día, lugar y hora.					
4	Reciben invitación a la pre-logística del evento, agendan y acuden					
5	Preside la logística del evento, tomando en cuenta el número de asistentes programados al evento, número de sillas y tipo, carpa común, con cielo raso o especial, equipo de audio, protocolo, traslado, servicio de Protección Civil, baños portátiles, tipo de templete, etc.					
6	Recibe de la Asistente información de las necesidades materiales y humanas requeridas para llevarse a cabo el evento, revisa si los requerimientos son los idóneos. ¿Las necesidades programadas son correctas? No, entonces adecúa, corrige, informa y devuelve los requerimientos al Asistente para su aplicación. Si, entonces turna los requerimientos para su aprobación.					
7	Recibe, analiza, en su caso firma y turna al Asistente la aprobación de necesidades materiales y humanas para el evento, solicitando la corrección de las mismas a las Dependencias y/o Áreas Administrativas inherentes al Evento.					
8	Recibe información, revisa la aplicación de correcciones, y decide. ¿La logística está correcta y completa? Si, entonces prepara informe final. No, entonces corrige e informa al personal de la Coordinación y áreas involucradas en el evento.					
9	Prepara informe final y notifica al titular de la Unidad para su aprobación.					
10	Recibe información, valida y aprueba la logística del Evento.					 

• RESULTADOS



- Soporte de giras, eventos y coberturas de eventos de la Presidencia Municipal.
- Archivo y expedientes de los eventos y coberturas realizadas.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

• DEFINICIONES

- **Promovente:** Ente gubernamental o civil quien promueve (origina) la colaboración de alguna instancia, a fin de obtener apoyo para una gira, evento, reunión y/o cobertura.
- **Interviniente:** Ente gubernamental, que colabora con la Coordinación de Giras y Eventos de Presidencia, para el desarrollo de una gira, evento, reunión y/o cobertura.
- **Pre-gira:** Actividad que realiza el titular de la Unidad de Giras y Eventos de Presidencia, antes de que se lleve a cabo alguna gira, evento, encuentro y/o cobertura, con la finalidad de conocer la ubicación, los requerimientos y quienes intervienen.
- **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.



**A01-06
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS,
ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA TECNICA ANTE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	43
• OBJETIVO	43
• ALCANCE	43
• REFERENCIAS	43
• RESPONSABILIDADES	44
• POLÍTICAS	45
• INSUMOS	45
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46
• DIAGRAMA DE FLUJO	48
• RESULTADOS	49
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	49
• DEFINICIONES	49
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	



Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica ante la Dirección de Administración.

• OBJETIVO

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Secretaría Técnica.

• REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

, deberá:

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Secretaria Técnica, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

El Secretario Técnico, deberá:

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica, teniendo como vinculo al Enlace Administrativo.
- Atender a los requerimientos propuestos por la Secretaria Técnica

El Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica, deberá:

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Secretaria Técnica.
- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Secretaria Técnica.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el Director de Administración y Secretaria Técnica.
- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.



El Servidor Público adscrito a la Secretaria Técnica, deberá:

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y el Secretario Técnico.

• **POLÍTICAS**

- El servidor público deberá estar adscrito a la Secretaria Técnica.
- El Enlace Administrativo llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica.
- El Enlace Administrativo será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el Director de Administración y Secretaria Técnica.

• **INSUMOS**

1. Para Alta de Personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el Perfil Laboral para el desempeño de funciones en la Secretaria Técnica; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:
 - Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
 - Copia fotostática de la credencial de elector.
 - Copia CURP.
 - Dos cartas de recomendación recientes.
 - Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
 - Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
 - Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente.
 - Copia fotostática del último grado de estudios.
 - Curriculum Vitae.
 - Solicitud de Empleo elaborada.



- Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
 - Certificado de Antecedentes No Penales, expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y/o informe.
 - Constancia de No Inhabilitación.
2. Para Baja de personal Adscrito a la Secretaria Técnica, el área de Enlace Administrativo recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.
 3. Para la asistencia del personal adscrito a la Secretaria Técnica, el Enlace Administrativo genera las listas de asistencia de cada Unidad Adscrita, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. Cada inicio de semana se remite a la Dirección de Administración las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.
 4. En el caso de Vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.

El Enlace Administrativo cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Secretaria Técnica	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica.	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos.




		para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
4	Servidor Público adscrito a la Secretaria Técnica.	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica.	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica.
6	Secretaria Técnica	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. Si , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Técnica.
7	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica.	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

Fin

- DIAGRAMA DE FLUJO



No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Director de Administración	Secretaría Técnica	Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica.	Servidor Público adscrito a la Secretaría Técnica.
					
1	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.				
2	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.				
3	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.				
4	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).				
5	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica.				
6	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos? No, entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. Sí, entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica.				
7	Recibe y turna a la Dirección de Administración.				
8	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.				
9	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.				



- **RESULTADOS**

Un control administrativo a través del Enlace Administrativo, quien será el vínculo con la Dirección de Administración, el cual registra movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

- **DEFINICIONES**

- **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.
- **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.
- **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o la Secretaría Técnica, orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.
- **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.



PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS PATRIMONIALES: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	51
• OBJETIVO	51
• ALCANCE	51
• REFERENCIAS	51
• RESPONSABILIDADES	52
• POLÍTICAS	52
• INSUMOS	53
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	53
• DIAGRAMA DE FLUJO	55
• RESULTADOS	57
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	57
• DEFINICIONES	57

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

- **OBJETIVO**

Llevar un control sobre los bienes muebles y parque vehicular que se encuentran asignados o son adquiridos por Secretaría Técnica; mediante revisiones periódicas, que permitan contar con un control y registro actualizado sobre su ubicación y el usuario del mismo.

- **ALCANCE**

Aplica a la Secretaría Técnica, Dirección de Administración, así como a los usuarios de cada uno de los bienes muebles y vehículos.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Enlace Administrativo en coordinación con el Secretario Técnico, son los encargados de llevar un control sobre el inventario de bienes muebles y parque vehicular, efectuando todos los trámites necesarios para la actualización de inventarios y usuarios ante el Departamento de Recursos Materiales.

El Secretario Técnico, deberá:

- Firmar oficios relacionados con bienes muebles y parque vehicular.

El Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica, deberá:

- Estar al pendiente de las revisiones periódicas de bienes muebles y parque vehicular.
- Entregar los inventarios y los resguardos a las diferentes áreas de la Secretaria Técnica
- Concentrar los inventarios y resguardos de las diferentes áreas de la Secretaria TécnicaElaborar oficios de remisión de resguardos e inventarios de muebles.

El Responsable de cada área de la Secretaria Técnica, deberá:

- Estar al pendiente de sus inventarios de bienes muebles.
- Recibir los resguardos e inventario de bienes muebles para firma de usuario.
- Regresar los resguardos e inventario de bienes muebles cuando sean requeridos.

• POLÍTICAS

- Se debe contar con un registro real sobre los bienes muebles adscritos a la Secretaría, a fin de llevar un control sobre su ubicación y los usuarios de cada bien mueble.
- Se deberán realizar revisiones periódicas para la detección de faltantes o pérdidas de bienes muebles.
- Buscar que los usuarios de los bienes muebles sean responsables de su cuidado y conservación.
- Se deberán levantar las actas correspondientes por la pérdida de algún bien mueble.
- Se deberá realizar la actualización de resguardos derivado de las revisiones efectuadas.

• INSUMOS



- Calendario con la programación de revisiones, inventario y resguardos de bienes muebles de cada una de las áreas que integran la Secretaría Técnica.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración.	Notifica calendario para la revisión de bienes muebles y parque vehicular.
2	Secretaría Técnica.	Recibe oficio e instruye al Enlace realice la revisión previa.
3	Enlace Administrativo	Efectúa revisión previa al inventario de bienes muebles, elabora oficio en donde informa a la Dirección de Administración y lo pasa a firma del Secretario Técnico.
4	Secretario Técnico	Recibe y revisa oficio. ¿Oficio correcto? No , entonces lo regresa al Enlace para su corrección. Si , entonces firma oficio y lo regresa al Enlace para su entrega a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración.	Recibe oficio y acude a revisión los días programados conforme a calendario.
6	Enlace Administrativo y Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Efectúan revisión física del inventario de bienes muebles de las áreas de la Dirección de Administración.
7	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Levanta acta de la revisión efectuada y la pasa a firma a las partes involucradas en la verificación física del inventario de bienes muebles. Genera los formatos de resguardo de cada una de las áreas de la Secretaría Técnica y los entrega.
8	Enlace Administrativo	Recibe, revisa, en su caso firma el acta, recibe los resguardos generados por cada bien mobiliario y equipo. ¿Acta y resguardos correctos? No , entonces los regresa al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración para su adecuación. Si , entonces firman y turna al Secretario Técnico para su rúbrica y validación.

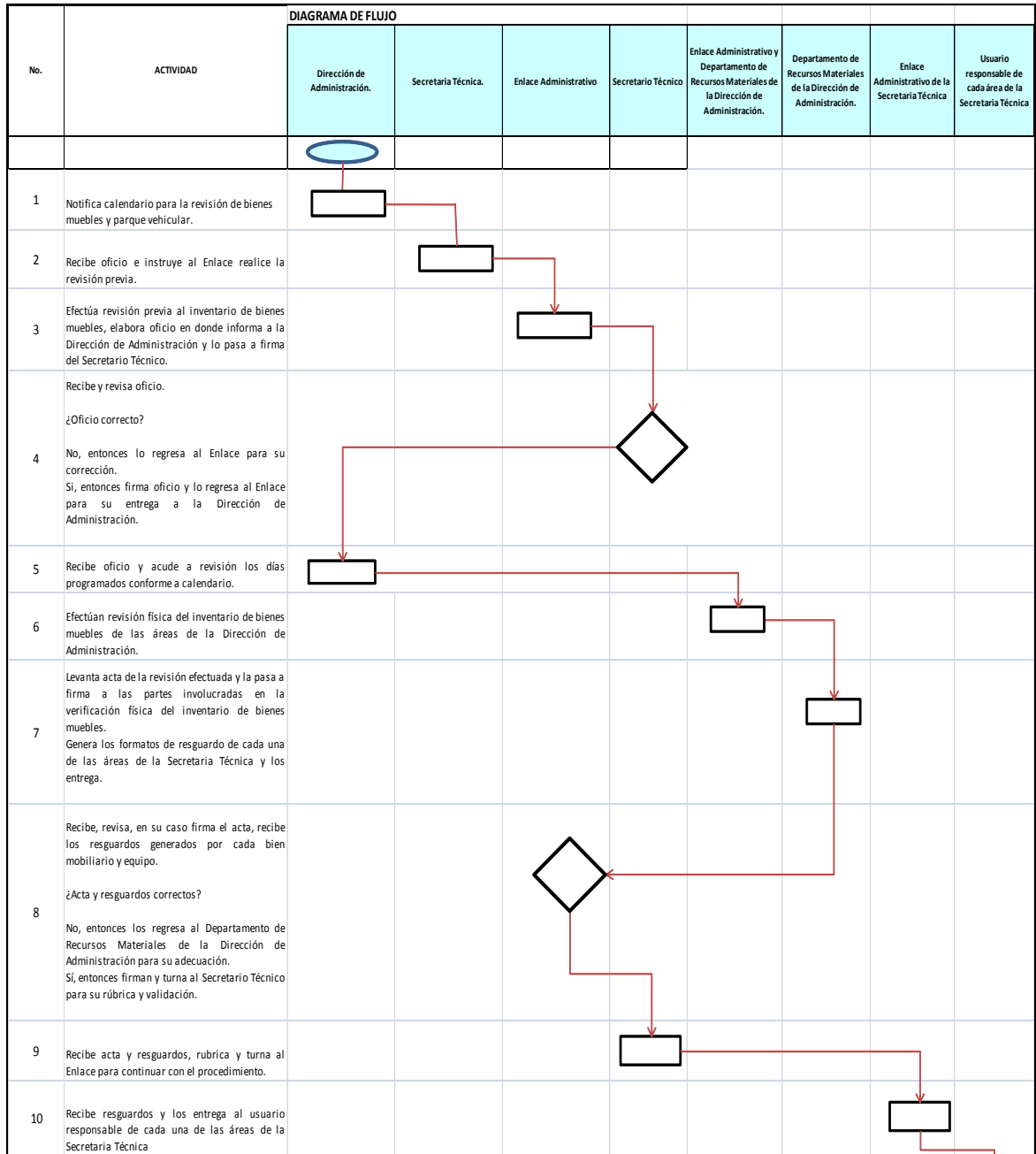


9	Secretario Técnico.	Recibe acta y resguardos, rubrica y turna al Enlace para continuar con el procedimiento.
10	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica	Recibe resguardos y los entrega al usuario responsable de cada una de las áreas de la Secretaria Técnica
11	Usuario responsable de cada área de la Secretaria Técnica	Recibe, escribe nombre, anota número de empleado, firma y regresa al Enlace Administrativo.
12	Enlace administrativo	Recibe, revisa y verifica que estén completos los resguardos Elabora oficio para su entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, y lo pasa a firma del Director.
13	Secretario Técnico.	Recibe y revisa. ¿Oficio correcto? No , entonces lo regresa al Enlace para su corrección. Sí , entonces firma oficio y lo entrega al Enlace para su notificación.
14	Enlace Administrativo	Recibe, prepara oficio con resguardos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.
15	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, revisa y otorga acuse.
16	Enlace Administrativo	Recibe acuse y archiva en expediente con copia de resguardos.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Actualización de inventarios de bienes muebles y parque vehicular, así como de los resguardos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Bienes Muebles:**Objetos o muebles que son propiedad o parte del patrimonio municipal; y son aquellos objetos movibles que sirven para los usos necesarios de una oficina.
- **Comité de Bienes Muebles:** Se encuentra integrada por la Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y 3ª Sindicatura.
- **Inventario de Bienes Muebles:** Listado de bienes muebles adscritos a las diferentes áreas que integran una dependencia.
- **Inventario de Parque Vehicular:** Listado de vehículos adscritos a una dependencia.
- **Parque Vehicular:** vehículos que son propiedad o parte del patrimonio municipal y se encuentran adscritos a cada una de las dependencias públicas del Municipio.



**A00-08
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS
FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
MUNICIPALES (PBRM)**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	59
• OBJETIVO	59
• ALCANCE	59
• REFERENCIAS	59
• RESPONSABILIDADES	60
• POLÍTICAS	61
• INSUMOS	61
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	61
• DIAGRAMA DE FLUJO	63
• RESULTADOS	64
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	64
• DEFINICIONES	64



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

- **OBJETIVO**

Establecer una programación anual y reportar trimestralmente metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Secretaría Técnica, Áreas adscritas a la Secretaría y Enlace Administrativo.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Enlace Administrativo en coordinación con el Secretario Técnico son los encargados de vigilar que las áreas pertenecientes a la estructura programática y presupuestal de esta dependencia, realicen el llenado de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM); y realizar la puntual entrega correspondiente de los reportes de avance y programación a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, de manera trimestral y anual, según corresponda.

El Secretario técnico deberá:

- Firmar de los formatos de PbRM trimestral y anual.
- Vigilar el cumplimiento de metas en cada una de las áreas que integran la estructura programática de la Secretaria.

El Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica, deberá:

- Coordinar y supervisar que las diferentes áreas entreguen puntualmente su información de programación anual, así como de manera trimestral para los avances a dicha programación.
- Recabar la firma en los formatos de PbRM del Secretario técnico.
- Elaborar oficio de entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Entregar formatos de PbRM en las fechas establecidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.

El Titular del área adscrita a la Secretaria Técnica, deberá:

- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para anteproyecto anual de PbRM.
- Entregar al Enlace Administrativo su información en el formato para proyecto definitivo anual de PbRM.
- Entregar al Enlace Administrativo los formatos PbRM de avance trimestral.

• POLÍTICAS



- Se deberá elaborar la planeación presupuestal anual, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar los formatos de PbRM trimestrales, con base en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Entregar los formatos impresos y en medio magnético.
- Reportar conforme a lo realizado en el trimestre.

• **INSUMOS**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega oficio a la Secretaria Técnica para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM.
2	Secretario Técnico.	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas.
3	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM al Enlace Administrativo.
5	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Secretaria Técnica.
6	Titulares de área que elaboran PbRM en la Secretaria Técnica	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.
7	Enlace Administrativo Secretaria Técnica	Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Secretario Técnico
8	Secretario Técnico	Recibe, revisa oficio y formatos PbRM



		<p>¿Oficio y formatos PbRM correctos?</p> <p>No, entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si, entonces firma oficio, formatos PbRM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.</p>
9	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	<p>Recibe oficio y verifica formatos PbRM</p> <p>¿Formatos correctos?</p> <p>No, entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si, entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.</p>
11	Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica	Recibe, archiva oficio y formatos PbRM.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Secretario Técnico.	Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	Titulares de área que elaboran PbrM en la Secretaría Técnica
1	Entrega oficio a la Secretaría Técnica para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbrM.				
2	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbrM en la fecha y hora señaladas.				
3	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbrM en la fecha y hora establecida.				
4	Realiza reunión, entrega información y formatos de PbrM al Enlace Administrativo.				
5	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Secretaría Técnica.				
6	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.				
7	Recibe y revisa que los formatos PbrM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Secretario Técnico				
8	Recibe, revisa oficio y formatos PbrM ¿Oficio y formatos PbrM correctos? No, entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si, entonces firma oficio, formatos PbrM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.				
9	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbrM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.				
10	Recibe oficio y verifica formatos PbrM ¿Formatos correctos? No, entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si, entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.				
11	Recibe, archiva oficio y formatos PbrM.				

• **RESULTADOS**



- Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual y Trimestral.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
 - No aplica.
- **DEFINICIONES**
 - **Formato de PbRM:** Documento público elaborado por cada una de las áreas de la Secretaría Técnica que forman parte de la estructura programática y presupuestal.



**A00-09
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS:
REQUISICIÓN**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	66
• OBJETIVO	66
• ALCANCE	66
• REFERENCIAS	66
• RESPONSABILIDADES	67
• POLÍTICAS	67
• INSUMOS	67
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	68
• DIAGRAMA DE FLUJO	70
• RESULTADOS	71
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	71
• DEFINICIONES	71



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición.

- **OBJETIVO**

Efectuar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a las diferentes áreas que integran la Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus obligaciones.

- **ALCANCE**

Aplica a la Secretaría Técnica; Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración; Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal y al Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

El Enlace Administrativo es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Secretario Técnico; siendo el encargado de efectuar las requisiciones para la compra.

El Secretario Técnico, deberá:

- Autorizar la compra de materiales y el suministro de servicios.
- Firmar formatos de requisiciones para la compra de un bien o servicio.
- Firmar los formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.

El Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica, deberá:

- Elaborar formatos de requisición.
- Elaborar formatos de reconducción y actualización programática-presupuestal.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Administración para el suministro de bienes y materiales.

Los Titulares de las áreas de la Secretaría Técnica, deberán:

- Solicitar al Enlace Administrativo el suministro de bienes y/o servicios.

• POLÍTICAS

- Se deberá realizar la elaboración de requisiciones con base al presupuesto disponible.
- Se deberá entregar la solicitud de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
- La elaboración de requisiciones será con base a las partidas presupuestales.
- Será necesario realizar la reconducción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiencia presupuestal.

• INSUMOS

- Petición de los titulares de cada una áreas administrativas que integran la Secretaría Técnica



• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas de la Secretaría Técnica.	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma del Secretario Técnico.
3	Secretario Técnico	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. Si , entonces autoriza, firma requisición y entrega al Enlace Administrativo para continuar el trámite.
4	Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	Recibe requisición y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe requisición y turna al Departamento de Recursos Materiales para su atención y entrega.
6	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/o servicios, y turna requisición al Enlace Administrativo para tramitar suficiencia presupuestaria.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria ante el Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.
8	Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Existe suficiencia presupuestal? No , entonces devuelve requisición al Enlace Administrativo de la Dirección de Educación, para que elabore la reconducción de presupuesto. Si , entonces autoriza, firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
9	Enlace Administrativo de la	Recibe, corrige y pasa a firma del Secretario

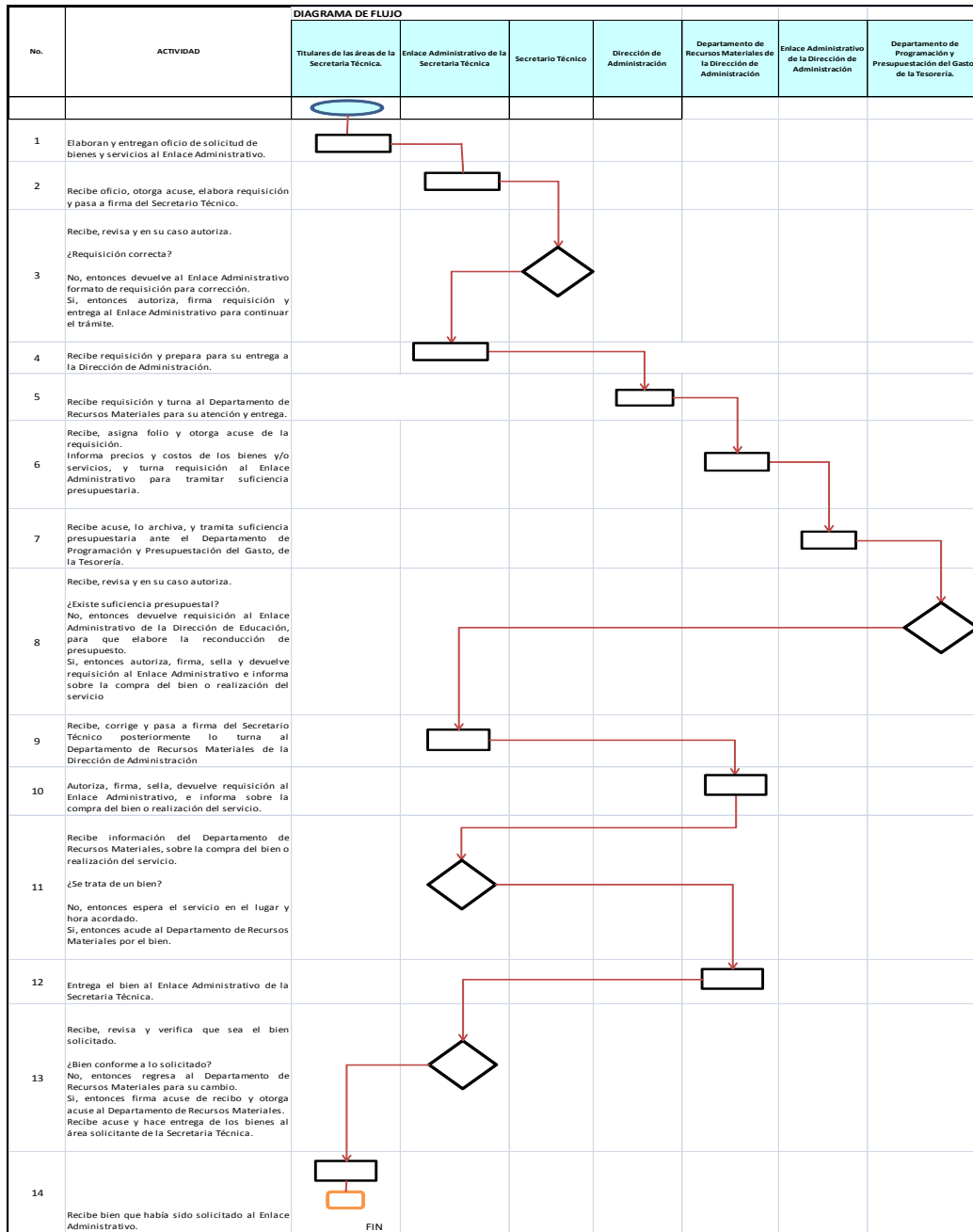


	Secretaría Técnica	Técnico posteriormente lo turna al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
10	Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Autoriza, firma, sella, devuelve requisición al Enlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
11	Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	Recibe información del Departamento de Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio. ¿Se trata de un bien? No , entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado. Si , entonces acude al Departamento de Recursos Materiales por el bien.
12	Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Entrega el bien al Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica.
13	Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado. ¿Bien conforme a lo solicitado? No , entonces regresa al Departamento de Recursos Materiales para su cambio. Si , entonces firma acuse de recibo y otorga acuse al Departamento de Recursos Materiales. Recibe acuse y hace entrega de los bienes al área solicitante de la Secretaría Técnica.
14	Titulares de las áreas de la Secretaría Técnica	Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Compra de materiales o adquisición de servicios.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Formato de requisición:** Documento público elaborado por el Enlace Administrativo, en el que se establece la partida presupuestal para la compra de materiales, así como su descripción y la cantidad a comprar.



**A00-010
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE
CORRESPONDENCIA**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	73
• OBJETIVO	73
• ALCANCE	73
• REFERENCIAS	73
• RESPONSABILIDADES	74
• POLÍTICAS	74
• INSUMOS	74
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	75
• DIAGRAMA DE FLUJO	76
• RESULTADOS	77
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	77
• DEFINICIONES	77



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.

- **OBJETIVO**

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

- **ALCANCE**

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.

- **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México..
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios..
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.



- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

• RESPONSABILIDADES

La Secretaría Técnica es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de educación, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

El Secretario Técnico, deberá:

- Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.
- Turnar oficio de respuesta al Enlace administrativo, para que sea entregado al solicitante.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Dar atención, elaboración de oficios
- Registrar la correspondencia en libro y en la base de datos en medio electrónico.
- Entregar la correspondencia a quien la turnó el Secretario (a).
- Turnar oficio de respuesta a las áreas correspondiente, así como archivarlos en el expediente correspondiente.

El Secretario Técnico, deberá:

- Recibir los oficios que van dirigidos a la Secretaría Técnica.
- Entregar los oficios de respuesta a quien ingresó el oficio.

• POLÍTICAS

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La petición debe ser conforme a las atribuciones conferidas a esta Secretaría.

• INSUMOS



- Oficio del ciudadano, o de dependencia pública y/o privada dirigido a la Secretaría Técnica.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

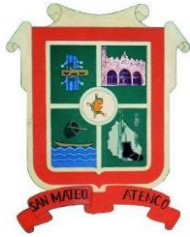
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	Presentan oficio en ventanilla de la Secretaría Técnica
2	El Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna al Secretario Técnico.
3	Secretario Técnico	Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente. ¿El asunto compete a la Secretaría? No , entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente. Si , entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo.
4	El Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica.	Recibe, prepara oficio y lo entrega a la Dependencia competente.
5	Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas).	Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Secretaria Técnica.

FIN



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Solicitante (Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas)	El Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	Secretario Técnico
1	Presentan oficio en ventanilla de la Secretaría Técnica			
2	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado; además lo turna al Secretario Técnico.			
3	<p>Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente.</p> <p>¿El asunto compete a la Secretaría? No, entonces regresa al Enlace Administrativo para que elabore oficio de remisión a la Dependencia competente. Si, entonces asigna turno y devuelve oficio al Enlace Administrativo.</p>			
4	Recibe, prepara oficio y lo entrega a la Dependencia competente.			
5	Recibe y otorga acuse al Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica.			
		<p>FIN</p>		



- **RESULTADOS**

- Respuesta al solicitante.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Correspondencia:** Oficios que son ingresados o presentados ante la ventanilla de esta Secretaría y les es asignado un número de folio.
- **Dependencia pública:** Dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.
- **Institución privada:** Organización o institución perteneciente a particulares, que no tienen relación alguna con el gobierno.



4.REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica de Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México. Primera Edición. Elaboración.



5. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA

PRIMER REGIDOR
C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ

SEGUNDO REGIDOR
LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR
C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA

CUARTO REGIDOR
C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA

QUINTO REGIDOR
C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA

SEXTO REGIDOR
C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE

SEPTIMO REGIDOR
LIC. URBANO HERAS ESCUTIA

OCTAVO REGIDOR
C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ

NOVENO REGIDOR
C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO

DECIMO REGIDOR
C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ