EJE TEMÁTICA 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

PARA SEGUIR
AVANZANDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES

MARCO ANTONIO COSSÍO MARTÍNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** PRESIDENTE MUNICIPAL	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** CONTRALOR MUNICIPAL

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OCOYUCAN 2021 - 2024

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN..... 4**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad guiar paso a paso a las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, en cada una de las actividades que realiza el área respectiva; así como para la solicitud de recursos humanos, financieros y materiales o la gestión de algún servicio a la oficina de Presidencia.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos. Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Presidencia Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

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

CLAVE: OCO/MP/OF.PRE/01/150823
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PRESIDENCIA
NÚM. DE REVISIÓN:

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de peticiones ciudada
Objetivo:	Ser un vínculo directo de comunicación entre la o el Presidente y la o el ciudadano para la recepción de solicitudes
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal; Artículos 78 y 199.
Políticas de Operación:	1. Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida. 2. Las peticiones deberán presentarlas por escrito señalando el nombre, dirección y teléfono del solicitante. 3. Personal informa a las o los peticionarios sobre el seguimiento que se le dará a su solicitud.
Tiempo Promedio de Atención:	De 15 a 30 minutos.

CLAVE: OCO/MP/OF.PRE/01/150823

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PRESIDENCIA

NÚM. DE REVISIÓN:

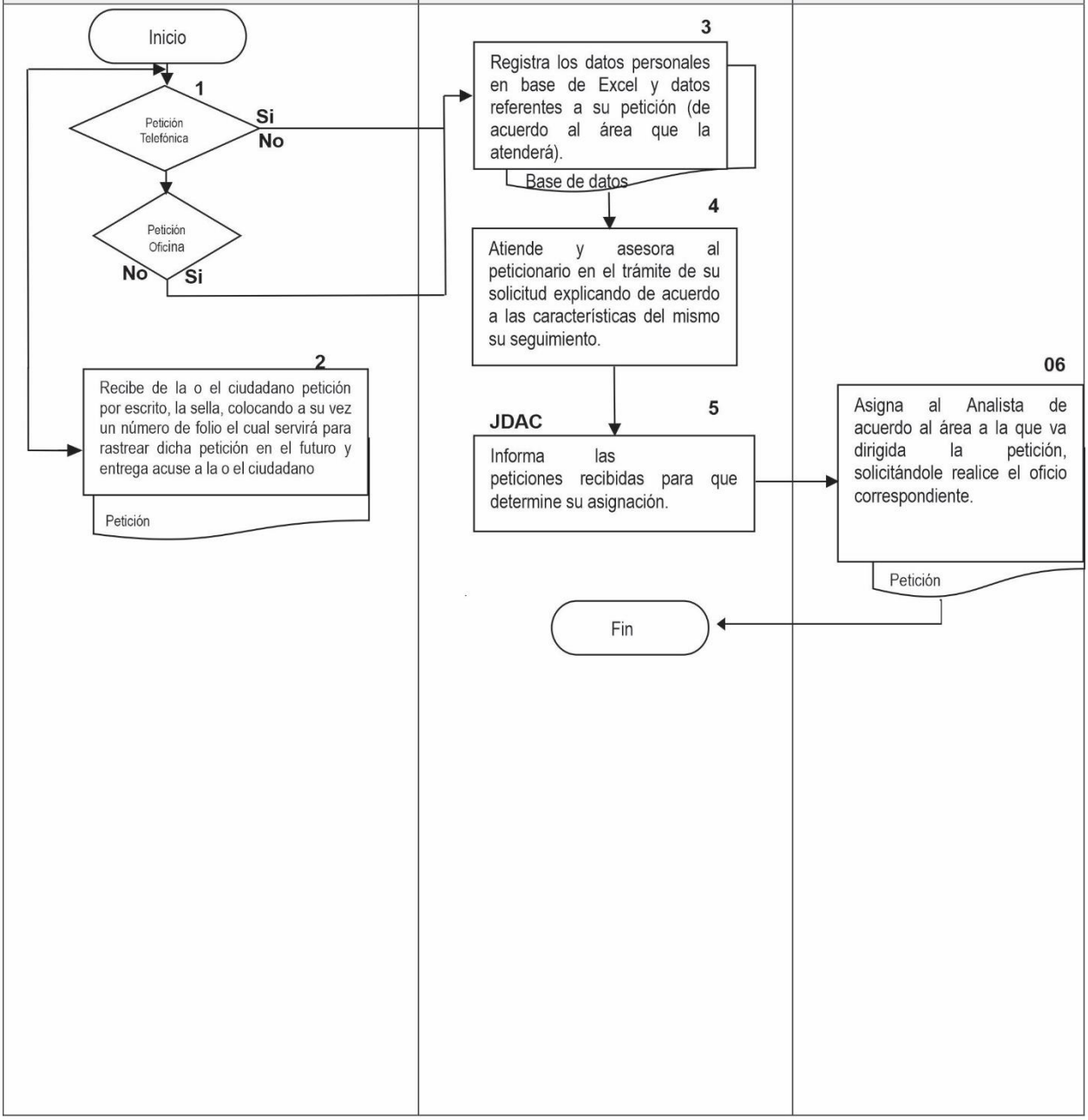
Descripción del Procedimiento:		Para la recepción de peticiones ciudadanas		
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Analista Atención Ciudadana	1	Recibe de la o el ciudadano petición de manera telefónica o durante visita a localidades 1. Si recibe la petición de forma telefónica se registran datos para agendar una cita en instalaciones de la presidencia	Petición	Original
	2	Registra datos personales dela o el ciudadano así como los de la solicitud.		
	3	Registra los datos personales en base de Excel y datos referentes a su petición (de acuerdo al área que la atenderá) turna a la o el ciudadano con Personal de Asistencia Ciudadana.	Base de datos de Excel	
	4	Atiende y asesora a la o el peticionario en el trámite de su solicitud, explicando de acuerdo a las características del mismo su seguimiento.		
	5	Informa a la o el Director sobre las peticiones recibidas para que determine su asignación.	Petición	Original
	6	Asigna a la o el Analista de acuerdo al área a la que va dirigida la petición, solicitándole realice el oficio.	Petición	Original
	7	Realiza oficio, toma número del control interno, recaba firma de la o el Director de Atención Ciudadana.	Oficio	Original
Personal del Departamento de Atención Ciudadana	16	Entrega a la Dependencia correspondiente.	Oficio y Petición	Original
	17	Registra datos en base de Excel referentes a la información colocada en el oficio y archiva.	Oficio	Copia

CLAVE: OCO/MP/OF.PRE/01/150823

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PRESIDENCIA

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de peticiones



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan