MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: gobiernoatlautla@gmail.com

Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
Septiembre de 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURIDICO **5**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **7**

1. VINCULO SOCIAL, POLITICO Y ADMINISTRATIVO **7**

2. EJECUTAR Y ORGANIZAR RELACIONES DEL PRESIDENTE **12**

3. VINCULO POLITICO, SOCIAL Y ADMINISTRATIVO ADECUADA EN FAVOR DE LA POBLACIÓN DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MEXICO **16**

4. ASISTENCIA A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO **20**

5. COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL **24**

6. ACTOS DE GOBIERNO E INTERVENIR A NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO **28**

IV. SIMBOLOGÍA **32**

V. DISTRIBUCIÓN **33**

VI. VALIDACIÓN **33**

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno que sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientando a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

La solidez y el buen desempeño de las dependencias tienen como base las prácticas Administrativas emanadas de la permanentemente revisión y actualización de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

En el presente manual de organización documenta la misión de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos de la organización y los resultados que se obtienen, sin algunos aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete del ejecutivo Estatal.

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

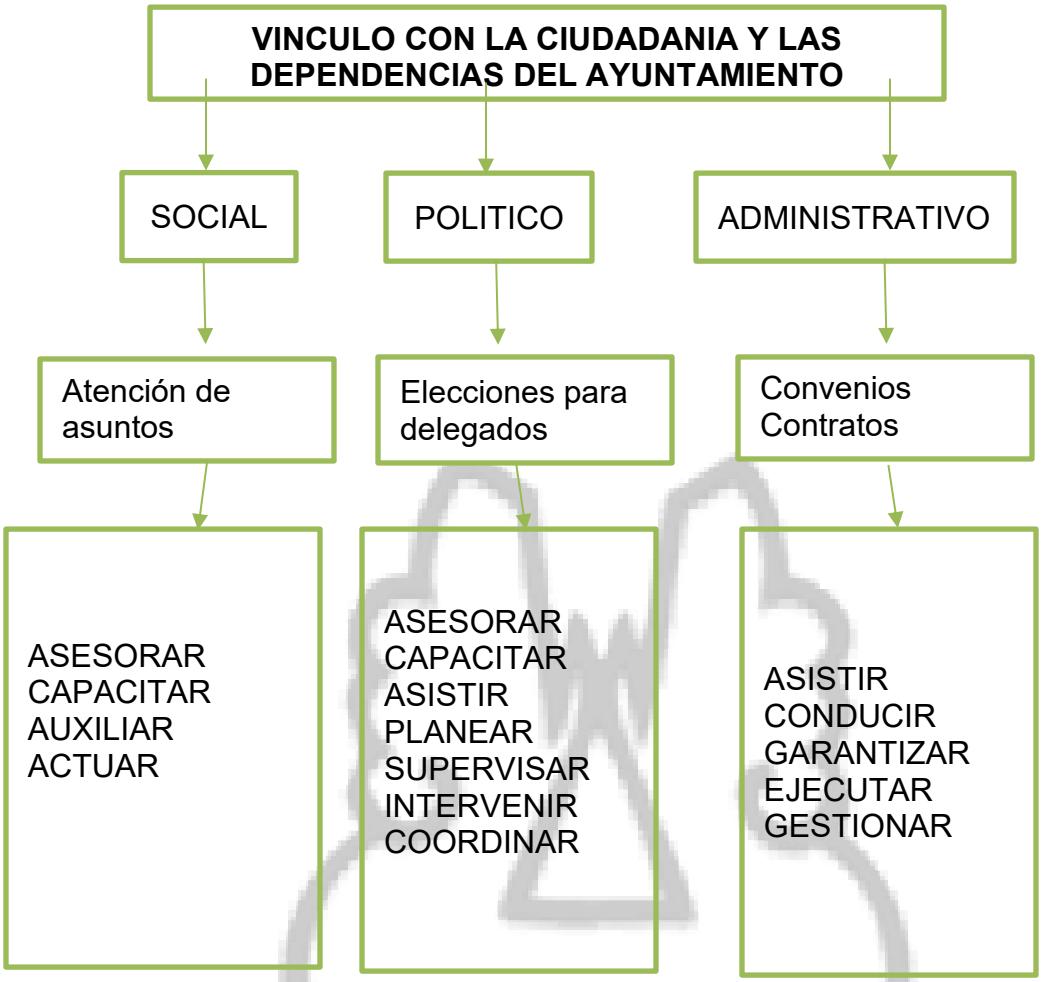
La Oficina de Dirección de Gobierno, apoya, asesora, conduce, interviene, coordina, planea y en su caso ejecuta las políticas promoviendo las acciones de fomento para la cultura cívica y ética del territorio municipal; directamente a las dependencias del ayuntamiento.

La Oficina de Técnica de Gabinete, coordina, asiste, asesora, a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en el ámbito local de todo el Municipio de Atlautla de Victoria.

Esta dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete sirve para administrar, auxiliar y moderar las reuniones interdisciplinarias para el funcionamiento administrativo de todas las dependencias, adoptando criterios que resuelvan los conflictos o mala interpretación en la materia de administrativa municipal, detallando responsabilidades, políticas, marcos jurídicos, atribuciones y funciones. Esto facilita entender el propósito de la Oficina de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete, alcanzando los objetivos y metas establecidas

I. OBJETIVO GENERAL

Analizar, aplicar y garantizar una gobernanza democrática inclusiva y efectiva utilizando la promoción, capacitación, asesoría, y fomento de espacios imparciales para el dialogo de manera clara, ordenada y sistemática para los procedimientos administrativos y operativos de las dependencias del Ayuntamiento de Atlautla, con el propósito de mejorar la Máxima publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del ayuntamiento de Atlautla de Victoria, en la prestación de servicios a la ciudadanía y a los titulares de las dependencias, promoviendo la participación social, político, legal y administrativo.



II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, respecto a los servidores públicos y la aplicabilidad de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Población.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. VINCULO SOCIAL, POLITICO Y ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinación, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Agenda: Libro florete, cuaderno y listas electrónicas en que se lleva un registro, para no olvidar, aquello que se ha de hacer.
Solicitud de oficio: Es un documento con el que se solicita una petición, ayuda y en su caso punto de vista de algún tema político, Social y Administrativo, ya sea verbal o escrito, dirigiéndolo a una autoridad, o en carácter privado.

INSUMOS

Solicitudes escritas, peticiones, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027.

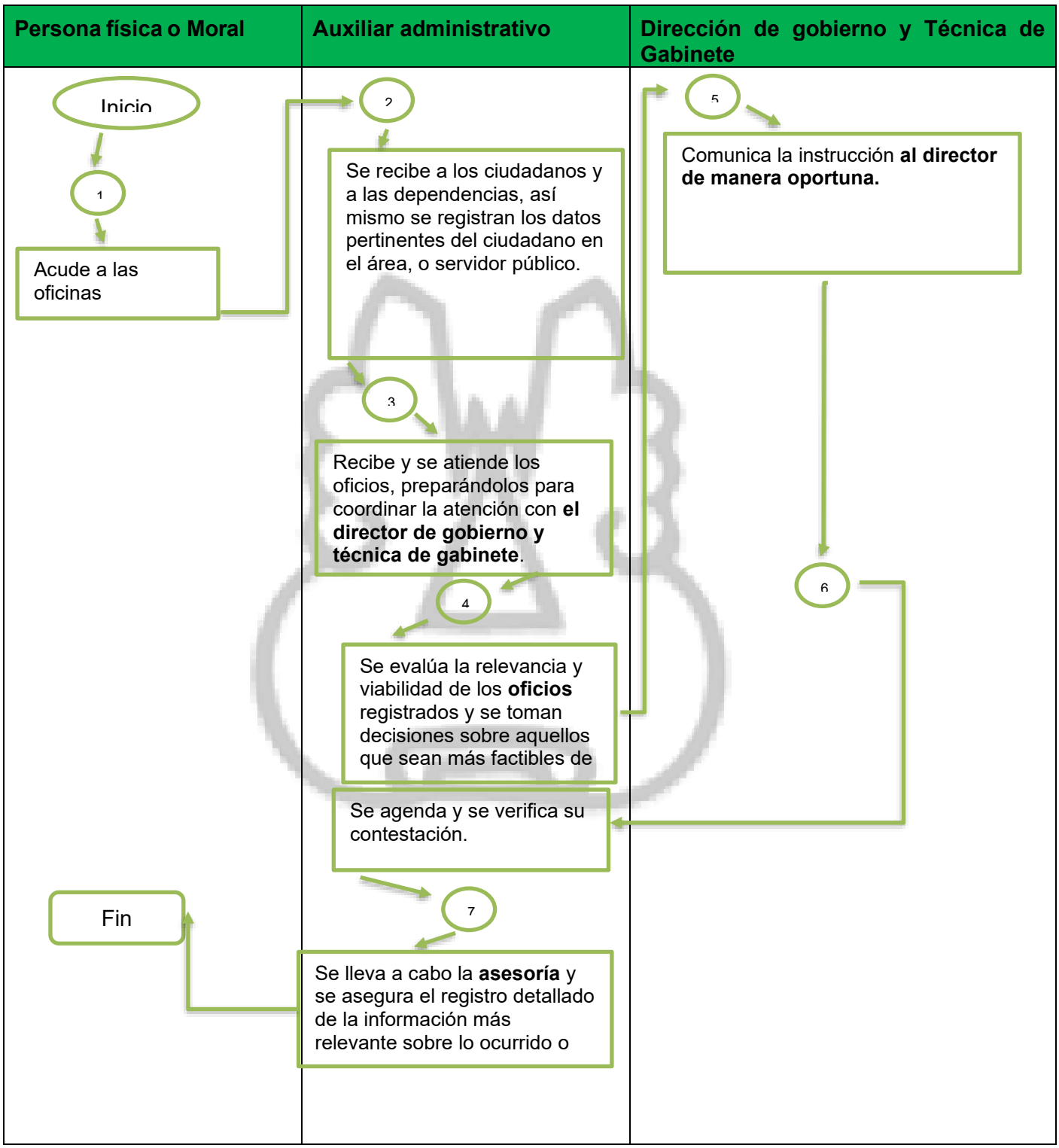
POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.
- Si no cuenta con una cita previa, será agendado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.
- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de la solicitud.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Auxiliar de la oficina /Oficina de dirección de gobierno y técnica de gabinete.	Se recibe la solicitud verbal/escrita o planteamiento del tema. Se registran los datos pertinentes del ciudadano o funcionario público.
3	Auxiliares Administrativos	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se evalúa la relevancia y viabilidad de los oficios registrados y se toman decisiones sobre aquellos que sean más factibles de atender.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Comunica la instrucción a los auxiliares administrativos de manera oportuna.
6	Auxiliares Administrativos	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete/ Auxiliares Administrativos	Se lleva a cabo la asesoría y/o se asiste al evento, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de los ciudadanos/ funcionarios Públicos

DIRECTORIO

Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Municipio de Atlautla de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970

Página 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. EJECUTAR Y ORGANIZAR RELACIONES DEL PRESIDENTE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, actuar, coordinar, garantizar y revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Actividades legalmente estratégicas: Todas aquellas actividades que están bajo la rectoría estatal en el desarrollo nacional. Estas actividades incluyen la planificación, conducción y regulaciones de sectores considerados de interés general.

Asesorías técnicas y legales: Se refiere a un servicio que brinda orientación y apoyo a individuos y empresas en cuestiones relacionadas con aspectos técnicos y legales.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Instrucciones directas.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027.

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.

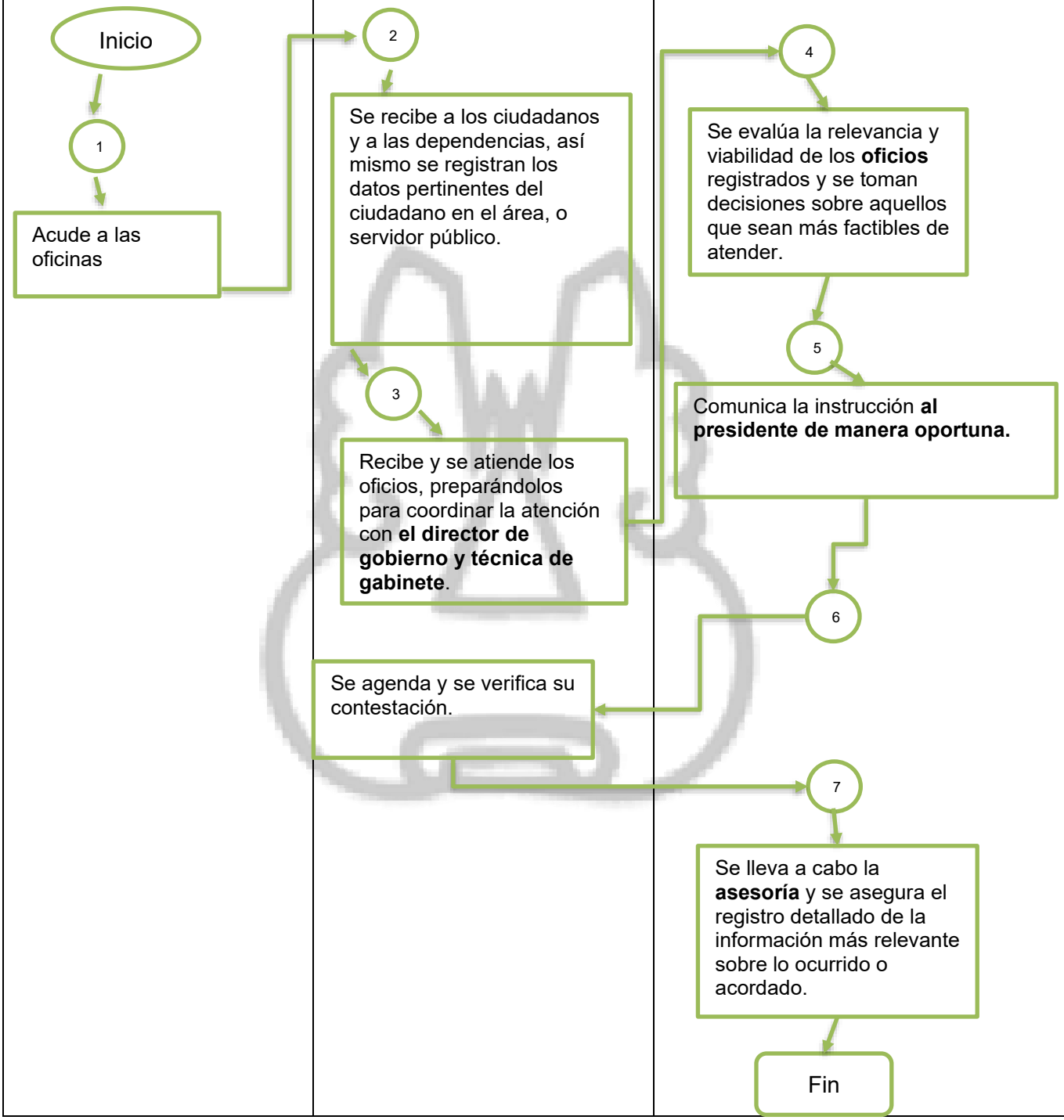
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física	Acude a las oficinas con oficio/ recibe la instrucción directa.
2	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud verbal/escrita o planteamiento del evento o tema.
3	Auxiliares Administrativos	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Representa al Presidente Municipal en ausencias y eventos donde se toman decisiones sobre aquellos que sean importantes de atender.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Comunica la instrucción al Presidente Municipal de manera oportuna, dándole una respuesta clara y precisa de lo que se llevó a cabo en su ausencia.
6	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete/ Auxiliares Administrativos	Agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se lleva a cabo la asesoría y/o su cumplimiento cuando se asiste al evento, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. VINCULO POLÍTICO, SOCIAL Y ADMINISTRATIVO ADECUADA EN FAVOR DE LA POBLACIÓN DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinar, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

INAFED: Instituto Nacional para el Desarrollo Municipal.

Gestiones: Las gestiones se refieren a la acción y efecto de gestionar y administrar. Específicamente, una gestión es un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, generalmente de carácter administrativo.

Sociedad civil: Uniones de personas que se asocian para desarrollar una actividad en común con un fin lícito, que no tenga carácter mercantil.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

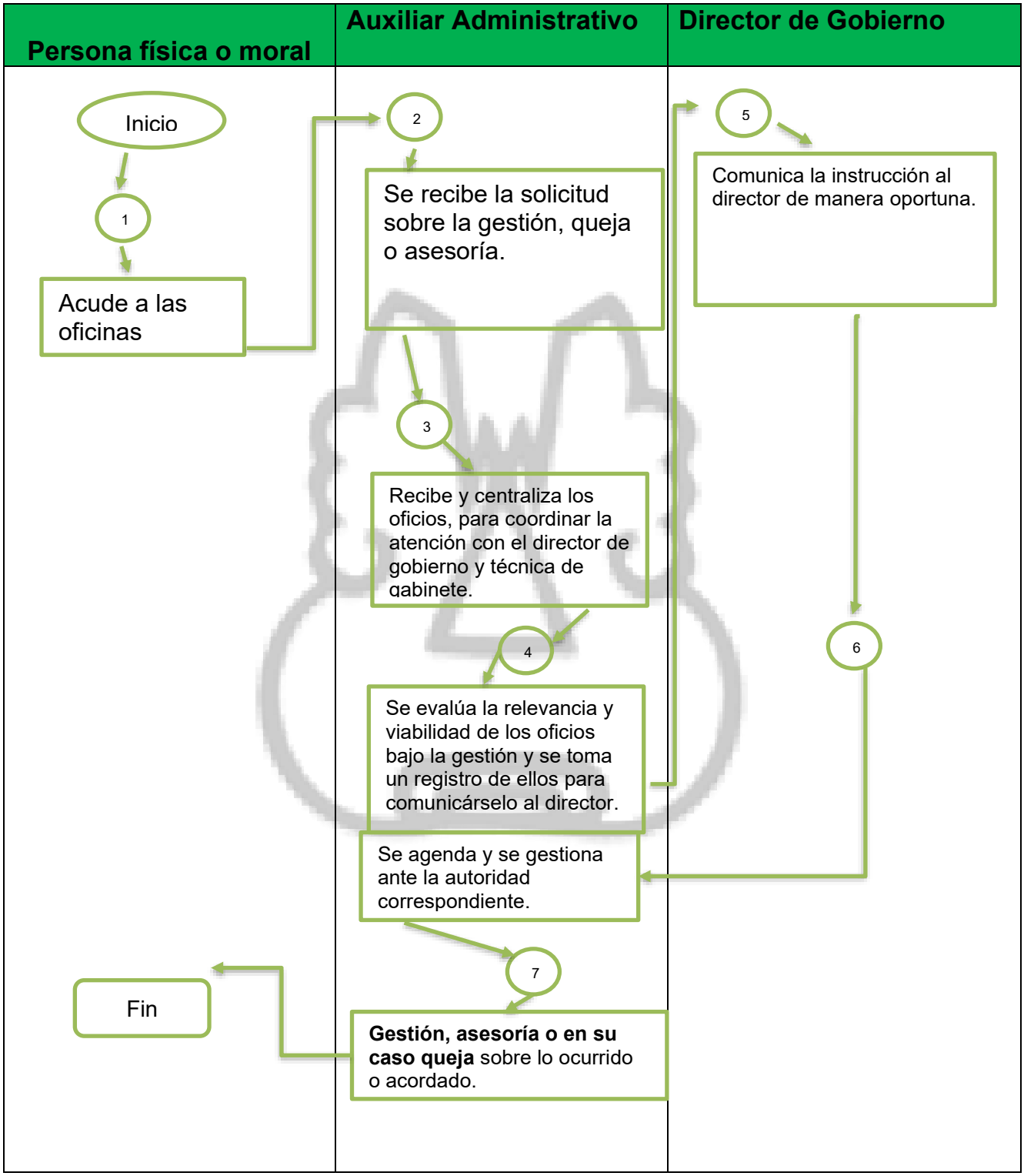
POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de Atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.
- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud sobre la gestión, queja o asesoría.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Auxiliar Administrativo	Se evalúa la relevancia y viabilidad de los oficios bajo la gestión y se toma un registro de ellos para comunicárselo al director.
5	Auxiliar Administrativo	Comunica la instrucción al director de manera oportuna.
6	Auxiliar Administrativo	Se agenda y se gestiona ante la autoridad correspondiente.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se lleva a cabo la gestión, asesoría o en su caso queja sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. ASISTENCIA A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinar, Intervenir, Asistir, Planear, y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Sesiones de cabildo: Es una reunión del órgano máximo de autoridad en un municipio, donde se toman decisiones importantes sobre la administración pública y se discuten asuntos relevantes para la comunidad.

Reuniones multidisciplinarias: Encuentros donde profesionales de diferentes disciplinas colaboran para abordar problemas complejos y generar soluciones innovadoras.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.

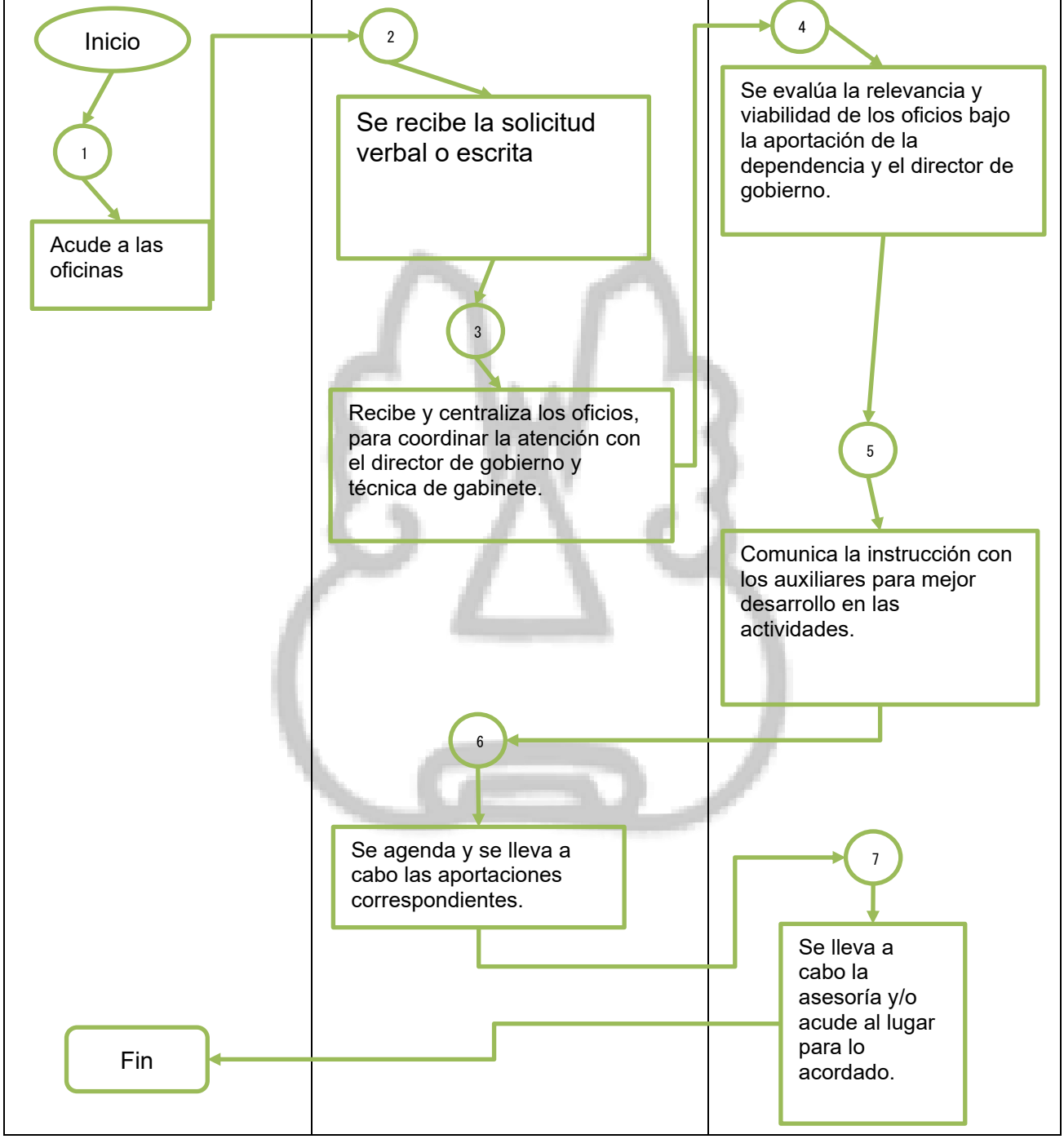
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física	Acude a las oficinas
2	Auxiliar administrativo	Se atiende la solicitud verbal/escrita o planteamiento del tema con oficio. Se registran los datos pertinentes.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Atiende con relevancia y viabilidad los oficios registrados y asesorando en la toma de decisiones sobre aquellos temas con los posibles problemas.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete	Comunica la instrucción con los auxiliares para mejor desarrollo en las actividades
6	Auxiliares Administrativos	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete	Se lleva a cabo la asesoría y/o se asiste al evento, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. COORDINACIÓN DEPENDENCIAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinación, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Legalidad: Prevalencia de la ley ante cualquier otra actividad o acción que posee el poder público.

Audiencias públicas: Procedimientos de participación ciudadana que permiten a los ciudadanos expresar sus opiniones y posturas sobre decisiones que pueden afectar sus derechos.

Derechos humanos: Son principios y libertades fundamentales que tiene toda persona por el hecho de existir. Respetar los derechos humanos permite condiciones de vida indispensables en un entorno digno, de libertad y de paz.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

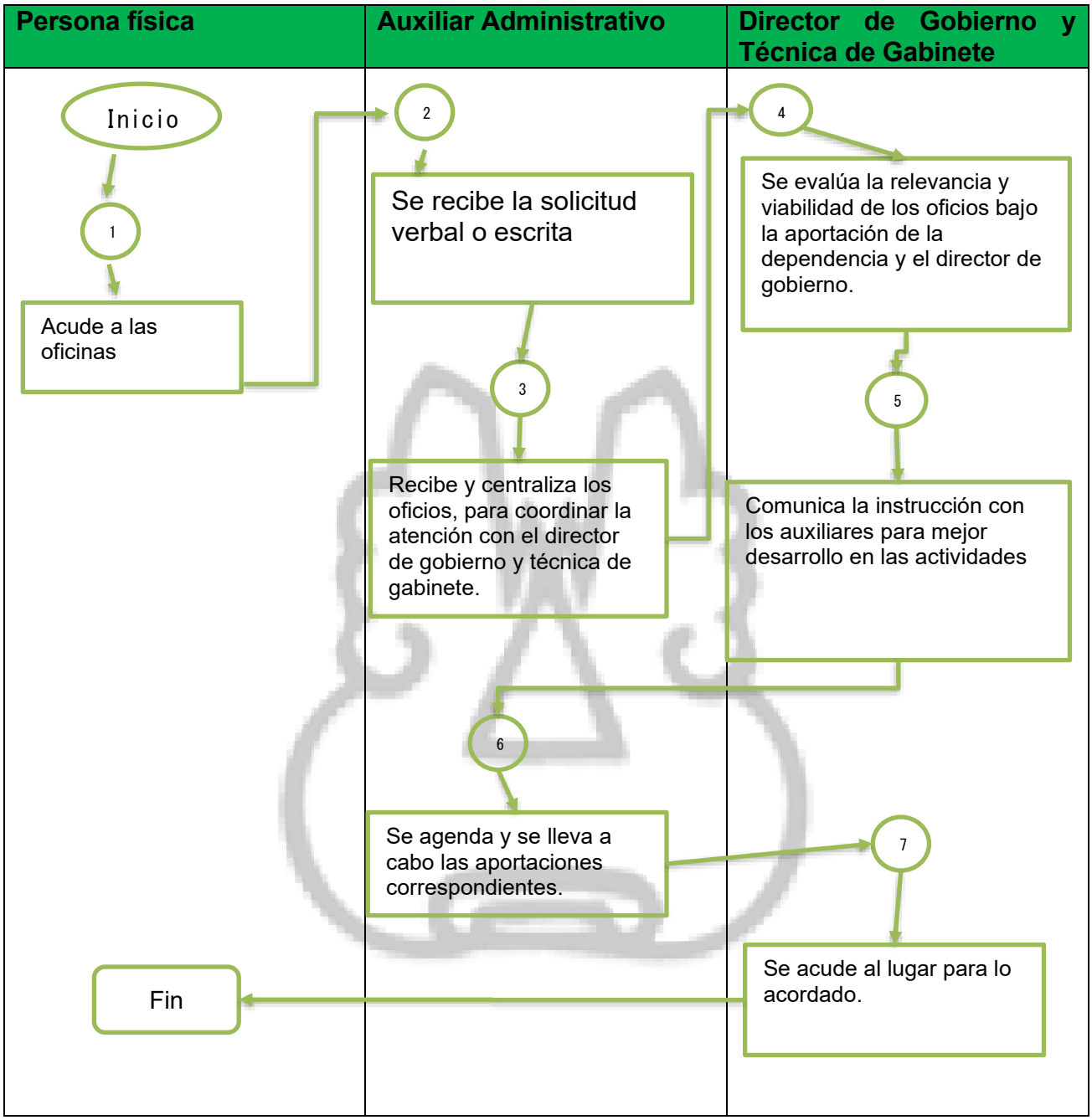
POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.
- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física	Acude a las oficinas
2	Auxiliar administrativo	Se expresa el tema verbal/escrito. Se registran los datos pertinentes, para su mejor conocimiento.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Atiende con relevancia y viabilidad los oficios registrados y asesorando en la toma de decisiones sobre aquellos temas que puedan solucionarse con mayor eficacia.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete	Comunica la información a los Auxiliares para un mejor desarrollo de las actividades.
6	Auxiliar Administrativo	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se lleva a cabo la asesoría y/o a cada una de las dependencias que nos pidan la asesoría para un mejor cumplimiento de sus proyectos, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en especifico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. ACTOS DE GOBIERNO E INTERVENIR A NOMBRE DE LAS DEPENDECIAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinación, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Actos cívicos: Son ceremonias oficiales donde los ciudadanos se reúnen para conmemorar, celebrar y recordar acontecimientos históricos o fechas nacionales importantes, rindiendo honores a los símbolos patrios.

Convocatorias: Anuncios o llamados formales que invitan a un grupo de personas a participar en un evento, actividad o proceso determinado.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.

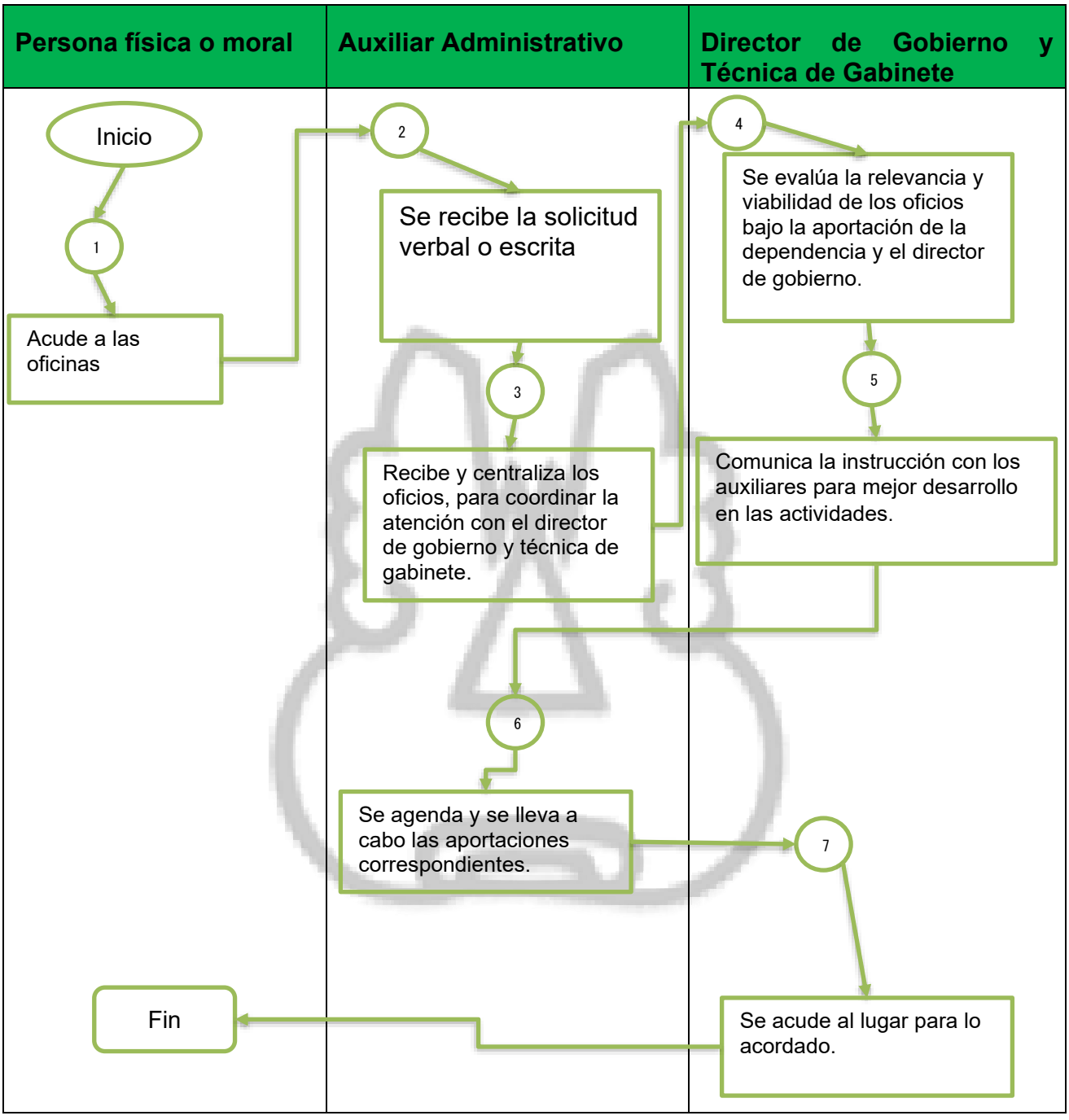
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Auxiliar administrativo	Se recibe la solicitud verbal/escrita o planteamiento del tema. Se registran los datos pertinentes del ciudadano o servidor público.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete. Y agendar la fecha para asistir a lo acordado.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se evalúa la relevancia y viabilidad de asistir para dar una breve introducción a los oficios registrados y se toman decisiones sobre aquellos que sean más factibles de atender.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Comunica la instrucción a los auxiliares de manera oportuna.
6	Auxiliar Administrativo	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se asiste al área o lugar, donde se asegura se allá citado para dar información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete.

VI.VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ **DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE**	C.LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ **DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE**	C.LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ **DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.