



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA





ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PRESIDENCIA**

CLAVE	MZAC/2427/MP/OPM
--------------	-------------------------

AUTORIZA	ELABORA
 C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	 C. ZULLY ANNEP PASTEN SALDIVAR JEFA DE OFICINA

Stamp: H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUE. 2024-2027



ÍNDICE

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. SIMBOLOGÍA.....	2
3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6. FLUJOGRAMA	5
7. GLOSARIO.....	6



Manual de Procedimientos: PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/MP/OPM	Página 1 de 10
Fechas de emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	04	





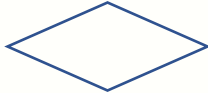

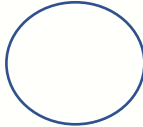

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano del área de Presidencia Municipal. Este es consignado metódicamente tanto en las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones. Además, puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Este procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales y/o tecnológicos para lograr un eficiente y eficaz desarrollo



2. SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	OFICINA DE PRESIDENCIA
1	Recepción de solicitudes para apoyos sociales
	Atención ciudadana
	Tesorería
	Dirección de Egresos

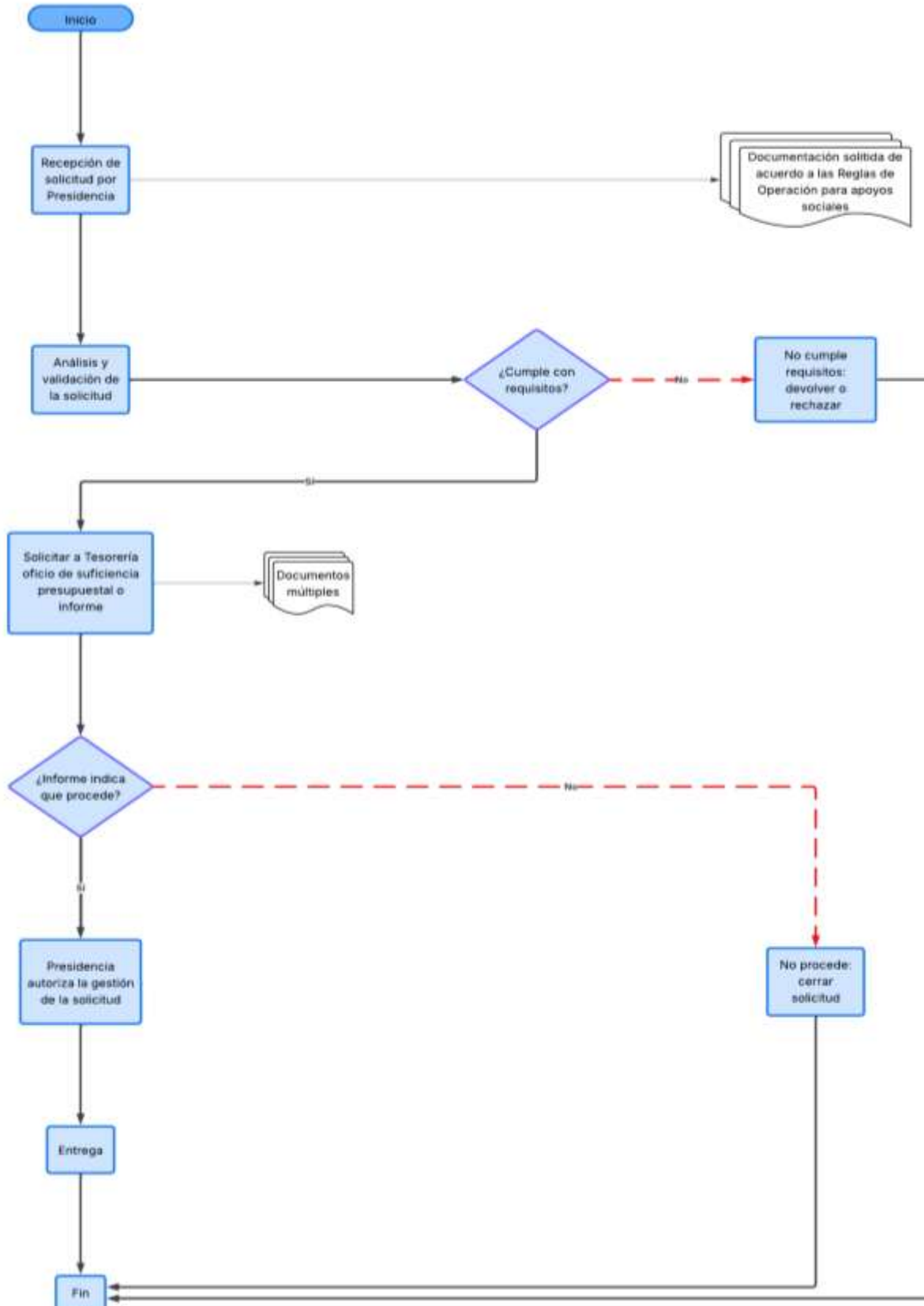
4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Recepción de Solicitudes para apoyos sociales
Objetivo	Recepcionar, revisar, aprobar y gestionar cada una de las solicitudes que se dirija al Presidente Municipal.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal, Programa Presupuestario, plan municipal de desarrollo.
Criterios o Políticas de Operación	<p>Transparencia y Legalidad: La operación deberá realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable, garantizando la transparencia en la recepción, asignación, entrega y comprobación de las solicitudes aceptadas.</p> <p>Equidad y Enfoque Social: Las solicitudes se aceptarán priorizando a la población en situación de vulnerabilidad, con criterios objetivos, verificables y sin discriminación, asegurando un trato digno e igualitario a las personas beneficiarias.</p> <p>Control y Seguimiento Administrativo: Toda solicitud deberá contar con un expediente debidamente integrado, que incluya la documentación comprobatoria correspondiente, permitiendo el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las acciones realizadas.</p>
Periodo de Gestión	Permanente

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Atención Ciudadana	1	Recepción de solicitud de acuerdo a las de operación de los apoyos sociales	Carta de Solicitud Anexo 1	Original/ 2 copias
Oficina de Presidencia	2	Análisis y validación de la solicitud		
Tesorería	3	Emite a petición de Oficina de Presidencia, un oficio informando la suficiencia presupuestal	Oficio de Suficiencia Presupuestal	Original y una copia
Oficina de Presidencia	4	Con base al cumplimiento de requisitos, suficiencia presupuestal, se autoriza la entrega de lo que se solicite.		Original
Oficina de Presidencia	5	Entrega un informe sobre lo realizado	Informe	Original

6. FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos: PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/MP/OPM	Página 6 de 10
Fechas de emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	04	

7. GLOSARIO

Actividades: conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines a sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Departamento: es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades de una estructura administrativa.

Ejercicio Fiscal: Un ejercicio fiscal es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal.

Función: Conjunto de actividades y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de Organización: Un manual de organización. Completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Manual de Procedimientos: PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Clave	MZAC/2427/MP/OPM	Página 7 de 10
Fechas de emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	04	

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Sistema contable: es un conjunto de pasos que se realizan de una manera cronológica mediante anotaciones contables para el registro de operaciones que hace una entidad.

