



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO XVI

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN
DE ASUNTOS METROPOLITANOS**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS



OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD




Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE
ATENCIÓN DE ASUNTOS
METROPOLITANOS.**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

ÍNDICE.


Introducción.		2
Capítulo I. Generalidades.		3
Objetivo del Manual.		3
Marco jurídico.		4
Simbología.		5
Capítulo II. Procedimientos.		7
1.- CAAM/DOEM/PR-01	Reuniones de Trabajo con Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana.	7
2.- CAAM/CAAM/PR-02	Agenda Metropolitana.	12
Directorio.		18
Foja de firmas.		19
Control de cambios.		20

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, es el documento que contiene la descripción de acciones ordenadas y operaciones sustantivas, que deben seguirse para poder lograr las funciones encomendadas a cada una de las áreas administrativas que integran dicha Coordinación; al mismo tiempo establece al personal que labora en dicho ente público, cuáles serán las funciones a desarrollar que permitirán desempeñar su trabajo con eficacia, eficiencia y conforme a las directrices debidamente establecidas en esta herramienta de trabajo.


En el manual de procedimientos, se incluye además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; sin dejar de lado y sin ser menos importante prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Oaxaca de Juárez; pilares básicos y prioritarios para la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

El objetivo del manual de procedimientos es servir como una herramienta de trabajo que permita conocer las operaciones sustantivas efectuadas en la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, cuyo objetivo será siempre que los procedimientos efectuados por cada una de las áreas que lo conforman, estén apegados a derecho y los mismos se mejoren para beneficio tanto de los servidores públicos como de cualquier persona que participe en los mismos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

MARCO JURÍDICO

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma 28 de mayo de 2021.

Ley General de Asentamientos Urbanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016.

Última reforma 01 de junio de 2021.

Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma 9 de abril de 2022.

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de octubre de 2016.


Última reforma 24 de agosto de 2019.

Municipal.


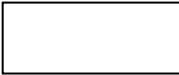


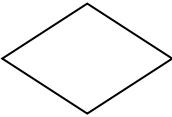


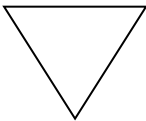
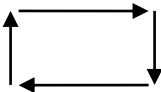

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, 2022 -2024.


Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de octubre de 2022.




Última reforma 27 de octubre de 2022.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

 Oaxaca de Juárez <small>Patrimonio Cultural de la Humanidad</small> <small>2022 - 2024</small>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Reuniones de trabajo con Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de Oaxaca.
Área responsable	Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.
Área de adscripción	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
Clave del procedimiento	CAAM/DOEM/PR-01.
Tiempo de ejecución	5 días 1 hora.


2. Objetivo del procedimiento.

Apoyar a la Coordinación de atención de Asuntos Metropolitanos para el adecuado desarrollo de sus reuniones de trabajo con Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de Oaxaca.
--

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Juan Fernández Salvador. Jefe del departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.	 C. Ángel de Jesús Pensamiento García. Coordinador de Atención de Asuntos Metropolitanos.	 C. Ángel de Jesús Pensamiento García. Coordinador de Atención de Asuntos Metropolitanos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.	Inicio del procedimiento. 1.- Recibe Instrucción del presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez para convocar a las Presidentas y Presidentes Municipales de la zona metropolitana a una reunión de trabajo en el día, hora y lugar indicados.	1 hora.
	2.- Solicita al Jefe del Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos, elabore la convocatoria para una reunión de trabajo el día, hora y lugar indicados.	1 hora.
Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos	3.- Elabora oficios de convocatoria a reunión de trabajo para las Presidentas y Presidentes Municipales indicando el lugar, día y hora a realizarse el evento.	3 horas.
	4.- Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Materiales para reservar el día, el lugar y hora para realizar la reunión, así como los insumos y material necesario.	1 hora.
Dirección de Recursos Materiales.	5.- Recibe, revisa y determina: ¿Hay espacio? No.	2 horas.
	6.- Notifica a la Presidenta o Presidente Municipal para proponer nueva fecha. Retorna a la actividad No. 1.	



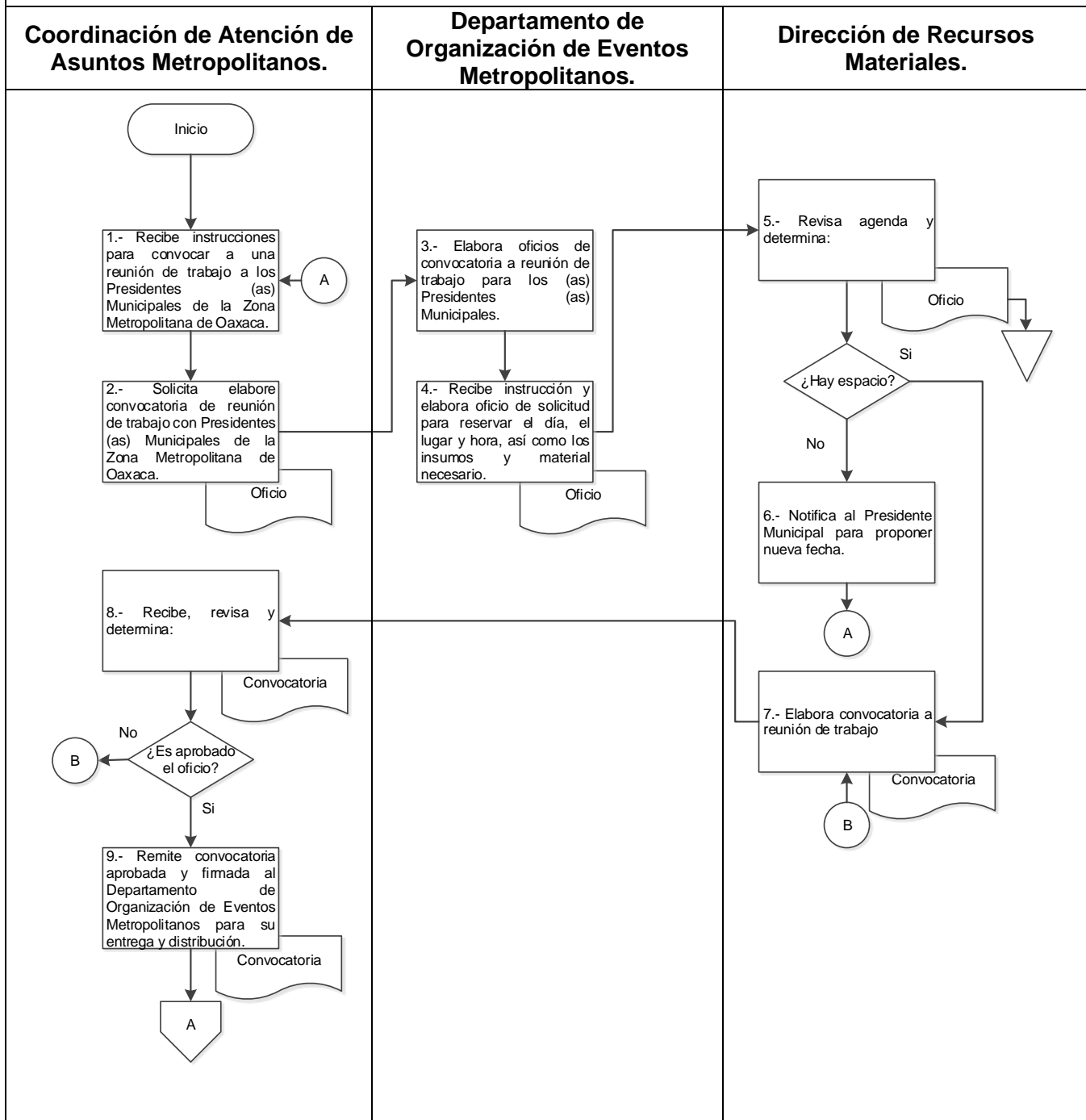
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS
METROPOLITANOS**

<p>Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.</p>	<p>Si. 7.- Elabora la convocatoria para reunión de trabajo con Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de interés colectivo indicando día, hora y lugar y envía a la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos para revisión, aprobación y firma.</p>	<p>3 horas.</p>
<p>Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.</p>	<p>8.- Recibe, revisa y determina: ¿Es aprobada? No. Retorna a la actividad No. 7.</p>	<p>1 hora.</p>
	<p>Si. 9.- Remite convocatoria aprobada y firmada al Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos para su entrega y distribución.</p>	<p>1 hora.</p>
<p>Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.</p>	<p>10.- Envían convocatorias mediante oficios dirigidos a Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana para dar a conocer el lugar, día y hora del evento, solicitando confirmen la asistencia de la Presidenta o Presidente Municipal mediante una llamada telefónica.</p>	<p>3 días.</p>
	<p>11.- Realiza y coordina la reunión de trabajo el día, hora lugar indicado con Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de Oaxaca con la finalidad de que se generen propuestas de acciones y proyectos de impacto metropolitano.</p>	<p>2 horas.</p>
<p>Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.</p>	<p>12.- Levanta una minuta o acuerdo de la reunión realizada, así como evidencia fotográfica al finalizar el evento. Fin del procedimiento.</p>	<p>2 horas.</p>

5.- Diagrama de flujo.



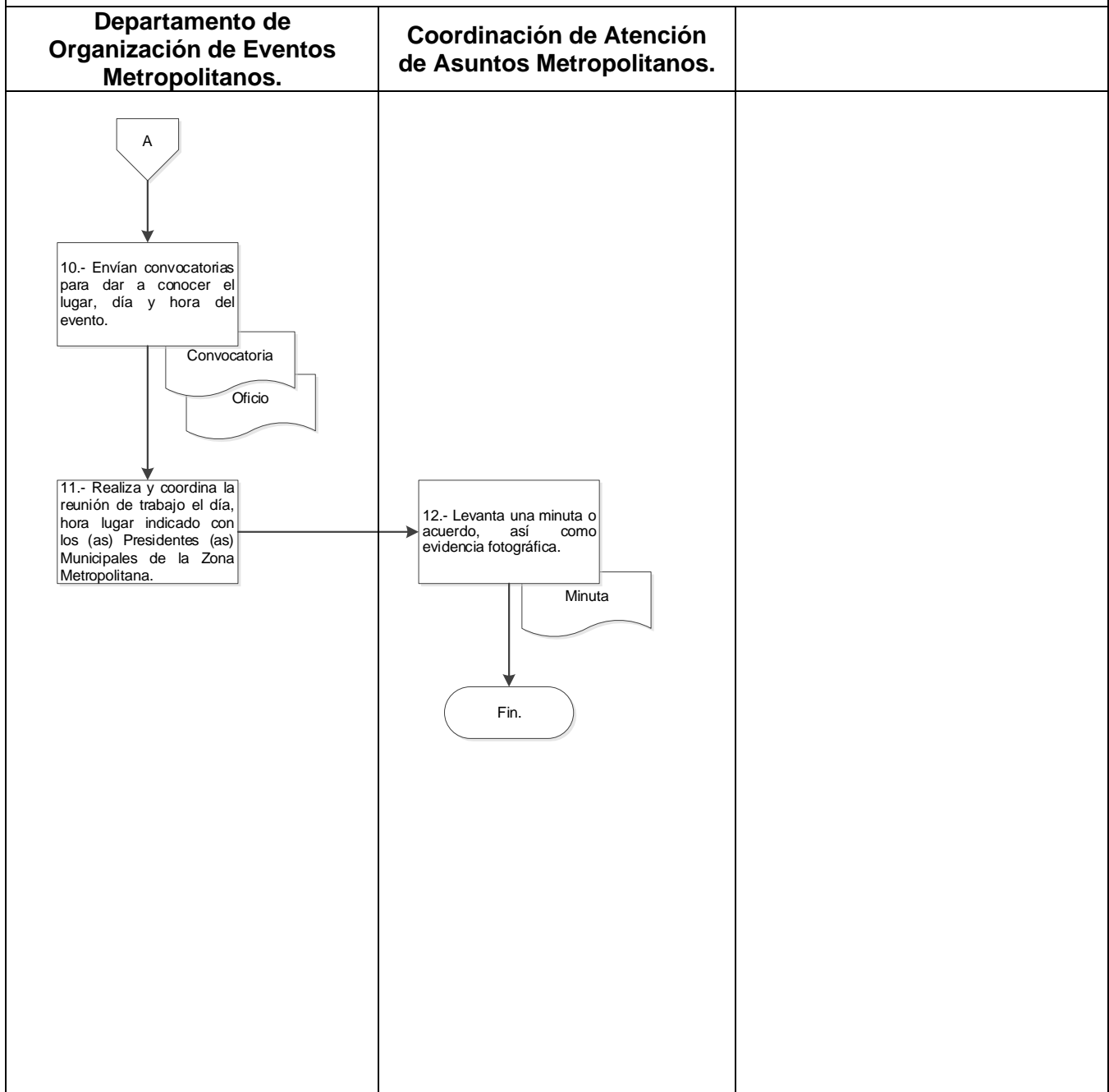



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS
METROPOLITANOS**

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Agenda Metropolitana.
Área responsable	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
Área de adscripción	Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.
Clave del procedimiento	CAAM/CAAM/PR-02.
Tiempo de ejecución	29 días y 3 horas.


2. Objetivo del procedimiento.

Identificar las problemáticas de la zona metropolitana con la finalidad de coadyuvar en el diseño, seguimiento e implementar soluciones para el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los habitantes de la Zona Metropolitana.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Juan Fernández Salvador Jefe del Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.	C. Ángel de Jesús Pensamiento García. Coordinador de Atención de Asuntos Metropolitanos.	C. Ángel de Jesús Pensamiento García. Coordinador de Atención de Asuntos Metropolitanos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Elabora convocatoria para reunión de trabajo para la elaboración del Proyecto de Agenda Metropolitana, de acuerdo al Artículo 185 del Bando de Policía y Gobierno, a los Presidentas y Presidentes Municipales de la zona metropolitana y al Instituto Municipal de Planeación.</p>	2 horas.
Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana y al Instituto Municipal de Planeación.	2.- Reciben convocatoria y confirman asistencia a la reunión de trabajo.	3 días.
Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.	<p>3.- Llevan a cabo la reunión de trabajo con Presidentas y Presidentes Municipales de la zona metropolitana y el Instituto Municipal de Planeación, elabora minuta de las propuestas para la elaboración del Proyecto de Agenda Metropolitana.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario se acuerda nueva reunión de trabajo para medir los avances alcanzados.</p>	2 horas.
	4.- Elabora Agenda Metropolitana y envía oficio de informe de las propuestas tomadas en la reunión de trabajo con los Municipios que integran la Zona Metropolitana de Oaxaca, al Instituto Municipal de Planeación, para su análisis y observaciones.	3 días.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS
METROPOLITANOS**

Instituto Municipal de Planeación.	5.- Recibe oficio, revisa y determina: ¿Está completa? No. 6.- Remite a la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos las observaciones a las propuestas del proyecto de Agenda Metropolitana. Retorna a la actividad No. 1.	2 días.
	Si. 7.- Valida propuesta de Agenda Metropolitana y turna para su seguimiento.	5 días.
Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.	8.- Recibe validación e instruye al Departamento de Seguimiento de Acuerdos y vinculación para la elaboración y diseño de una propuesta de Agenda Metropolitana.	5 días.
Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Vinculación.	9.- Elabora y diseña la propuesta de Agenda Metropolitana y remite a la Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos, para su revisión, aprobación firma.	2 horas.
Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.	10.- Recibe propuesta de Agenda Metropolitana, revisa y determina: ¿Es correcta? No. 11.- Envía las observaciones para su corrección. Retorna a la actividad No. 9.	5 días.



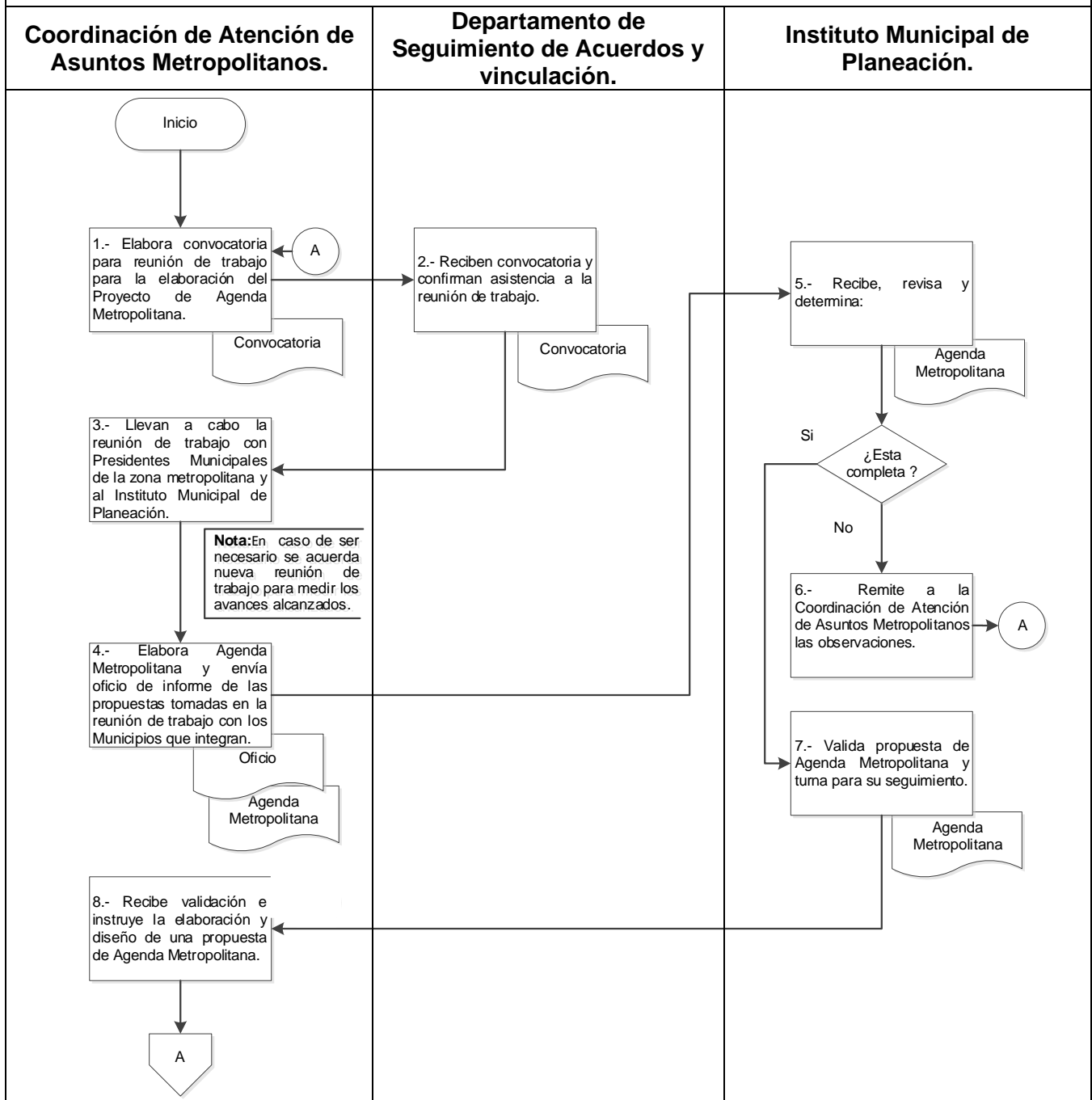
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS
METROPOLITANOS**

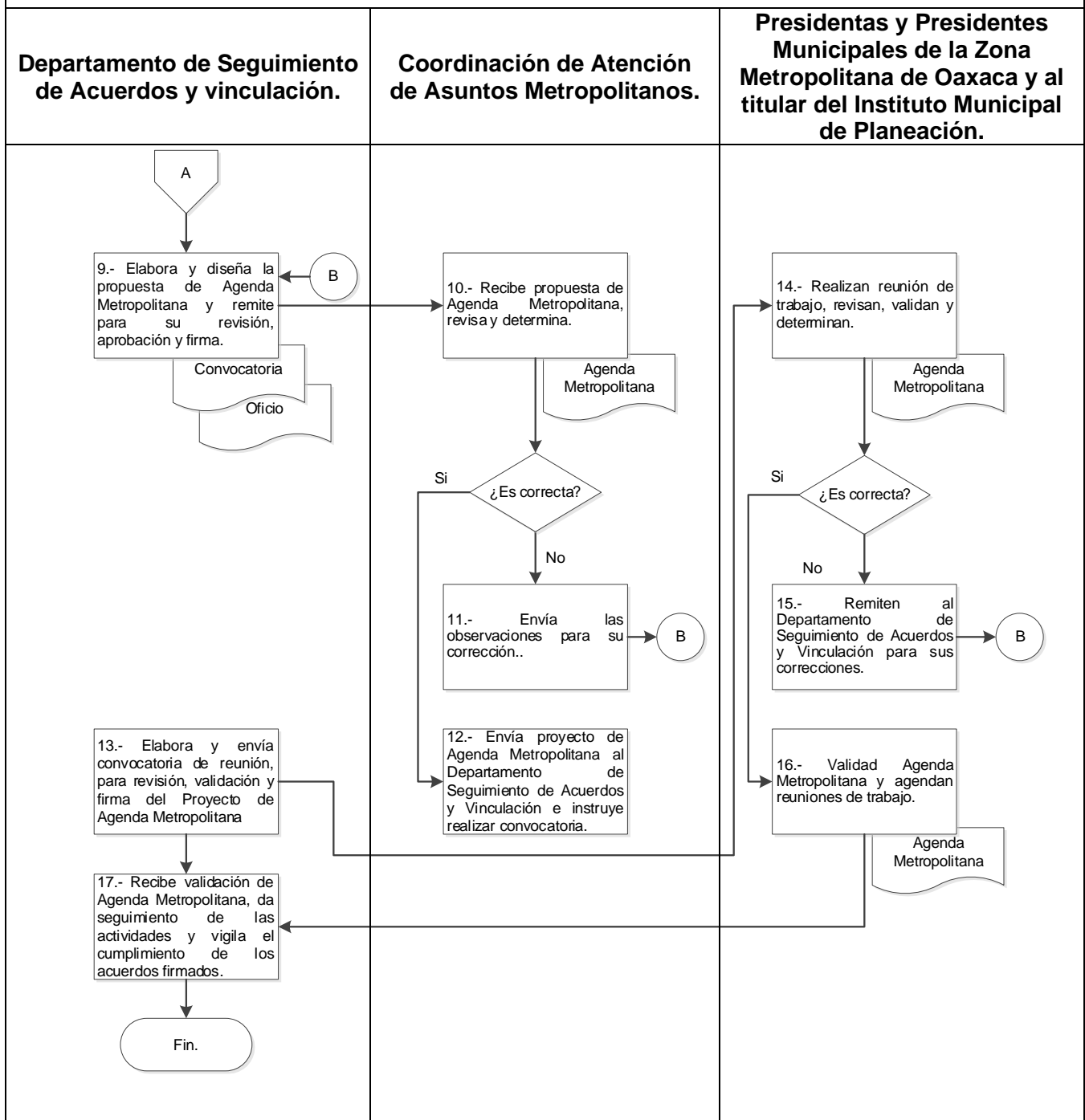
<p>Coordinación de Atención de Asuntos Metropolitanos.</p>	<p>Si. 12.- Envía Proyecto de Agenda Metropolitana al Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Vinculación e instruye realizar convocatoria para revisión, validación y firma del Proyecto de Agenda Metropolitana a los Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de Oaxaca y al titular del Instituto Municipal de Planeación.</p>	<p>2 días.</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Vinculación.</p>	<p>13.- Elabora y envía convocatoria de reunión a las Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de Oaxaca y al titular del Instituto Municipal de Planeación para revisión, validación y firma del Proyecto de Agenda Metropolitana.</p>	<p>3 días.</p>
<p>Presidentas y Presidentes Municipales de la Zona Metropolitana de Oaxaca y al titular del Instituto Municipal de Planeación.</p>	<p>14.- Realizan reunión de trabajo, revisan validan y determinan: ¿Es correcta? No. 15.- Remiten al Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Vinculación para sus correcciones. Retorna a la actividad No. 9.</p>	<p>2 horas.</p>
	<p>Si. 16.- Validan Agenda Metropolitana y agendan reuniones de trabajo.</p>	<p>1 hora.</p>
<p>Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Vinculación.</p>	<p>17.- Recibe validación de Agenda de Metropolitana y da seguimiento de las actividades, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los acuerdos firmados. Fin del procedimiento.</p>	<p>2 horas.</p>


5.- Diagrama de flujo.



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS
METROPOLITANOS

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

DIRECTORIO.

C. Ángel de Jesús Pensamiento García.

Coordinador de Atención de Asuntos Metropolitanos.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 501 5500.

C. Juan Fernández Salvador.


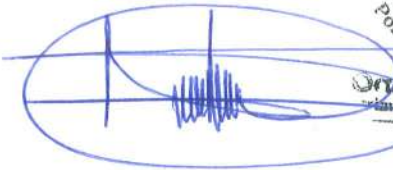

Jefe del Departamento de Organización de Eventos Metropolitanos.

Plaza de la Danza S/N, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 501 5500.


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

FOJA DE FIRMAS.


ELABORÓ	REVISÓ
	
C. JUAN FERNÁNDEZ SALVADOR. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS METROPOLITANOS.	 <p>SECRETARÍA TÉCNICA</p> C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARIA TÉCNICA.

AUTORIZÓ


C. ÁNGEL DE JESÚS PENSAMIENTO GARCÍA.
COORDINADOR DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS.


Oaxaca de Juárez
 Patrimonio cultural de la humanidad
 2022 - 2024
COORDINACIÓN DE
ATENCIÓN DE ASUNTOS
METROPOLITANOS

30 DE ENERO DE 2023

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS	

CONTROL DE CAMBIOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación: No aplica.
No aplica.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE
ASUNTOS METROPOLITANOS**



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL