



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Lic. Roberto Omar Juárez Cárdenas
Coordinador Administrativo

Ing. Raúl Camarillo Ortega
Titular de la Oficina Ejecutiva
del Presidente Municipal

Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	03
2.0 Estructura Orgánica.....	04
3.0 Simbología.....	05
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo.....	06
4.1 Dirección de Análisis Político	06
4.1.1. Procedimiento de Seguimiento y Medición de la Satisfacción del Cliente	06
4.1.2. Diagrama de Flujo	08
5.0 Directorio.....	09

Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal / Reglamento Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal.

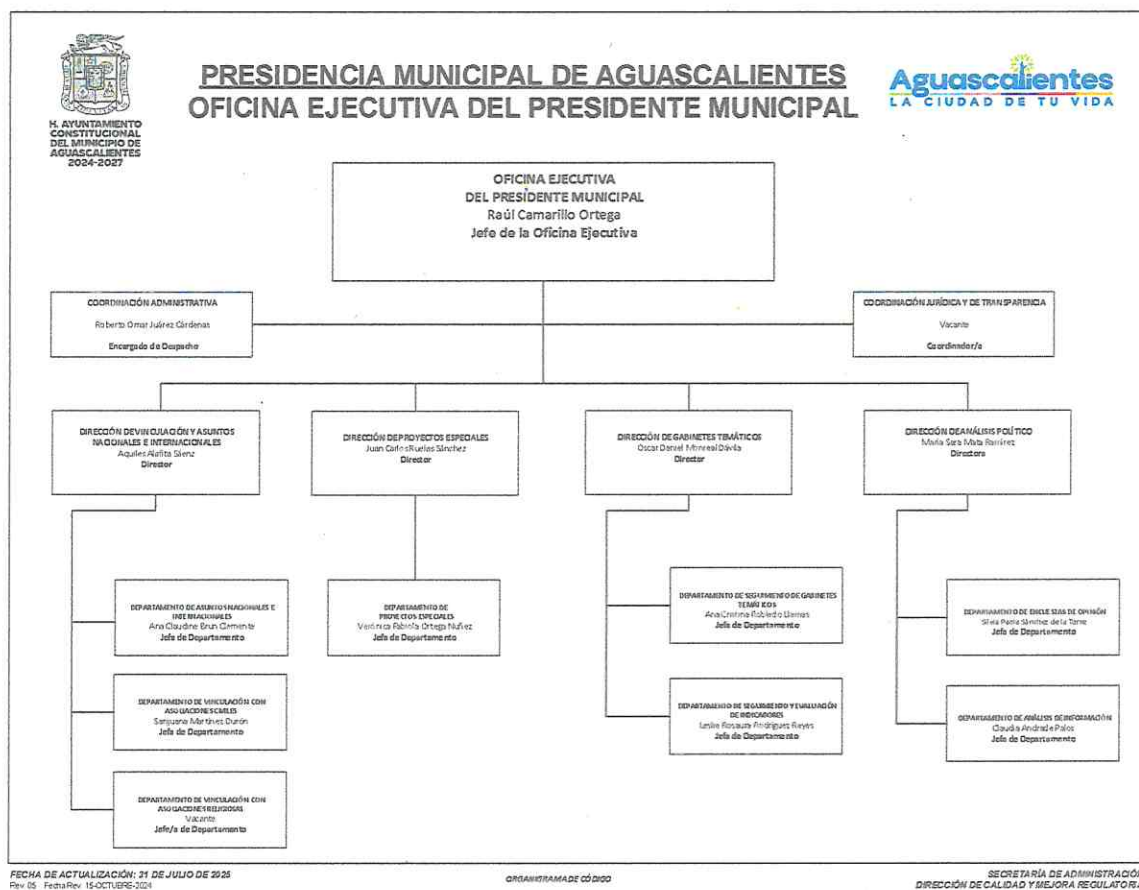
Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

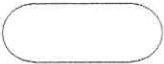
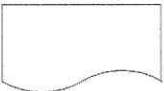
Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 Dirección de Análisis Político

4.11. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

¿Es una encuesta nueva?

Si, el Director de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal solicita al Director/a de Análisis Político mediante un oficio que se elabore una encuesta para un proceso crítico nuevo.

El Director/a de Análisis Político recibe la solicitud y la incluye en el Plan de Trabajo.

El Analista contacta al enlace dueño del proceso nuevo para conocer las necesidades de su encuesta mediante correo electrónico.

No, El Director/a de Análisis Político elabora Plan de Trabajo.

El Analista contacta al enlace de la Dependencia para establecer acuerdos o verificar si el cuestionario requiere cambios mediante correo electrónico.

¿Existen cambios?

Si, el Analista elabora la propuesta de cuestionario.

El Analista se reúne con el enlace de la dependencia dueño del proceso, para su revisión y aprobación del cuestionario.

El enlace de la dependencia dueño del proceso aprueba los cambios del cuestionario.

El Analista recibe el cuestionario con la firma de aprobación por parte del enlace.

No, el Analista imprime el cuestionario para la capacitación. El Analista realiza el diseño muestral.

El Analista capacita al personal de la dependencia asignado a esta tarea. El personal de la dependencia aplica sus cuestionarios.

El Analista recibe los cuestionarios llenados por parte del personal de la dependencia para su validación.

El Analista codifica los cuestionarios.

El Analista captura y procesa la información. El Analista imprime los resultados.

El Director/a de Estrategia y Análisis Político analiza la información y selecciona los resultados relevantes.

El Analista elabora el Documento Informativo y lo envía al Director/a de Análisis Político.

El Director/a de Análisis Político recibe el Documento Informativo para su revisión y Vo. Bo.

¿Lo aprobó?

No, lo regresa al Analista para su corrección.

Si, el Analista convierte el Documento Informativo en formato PDF.

El Analista envía por correo electrónico a cada dueño y/o enlace el Documento Informativo e imprime el acuse de recibido.

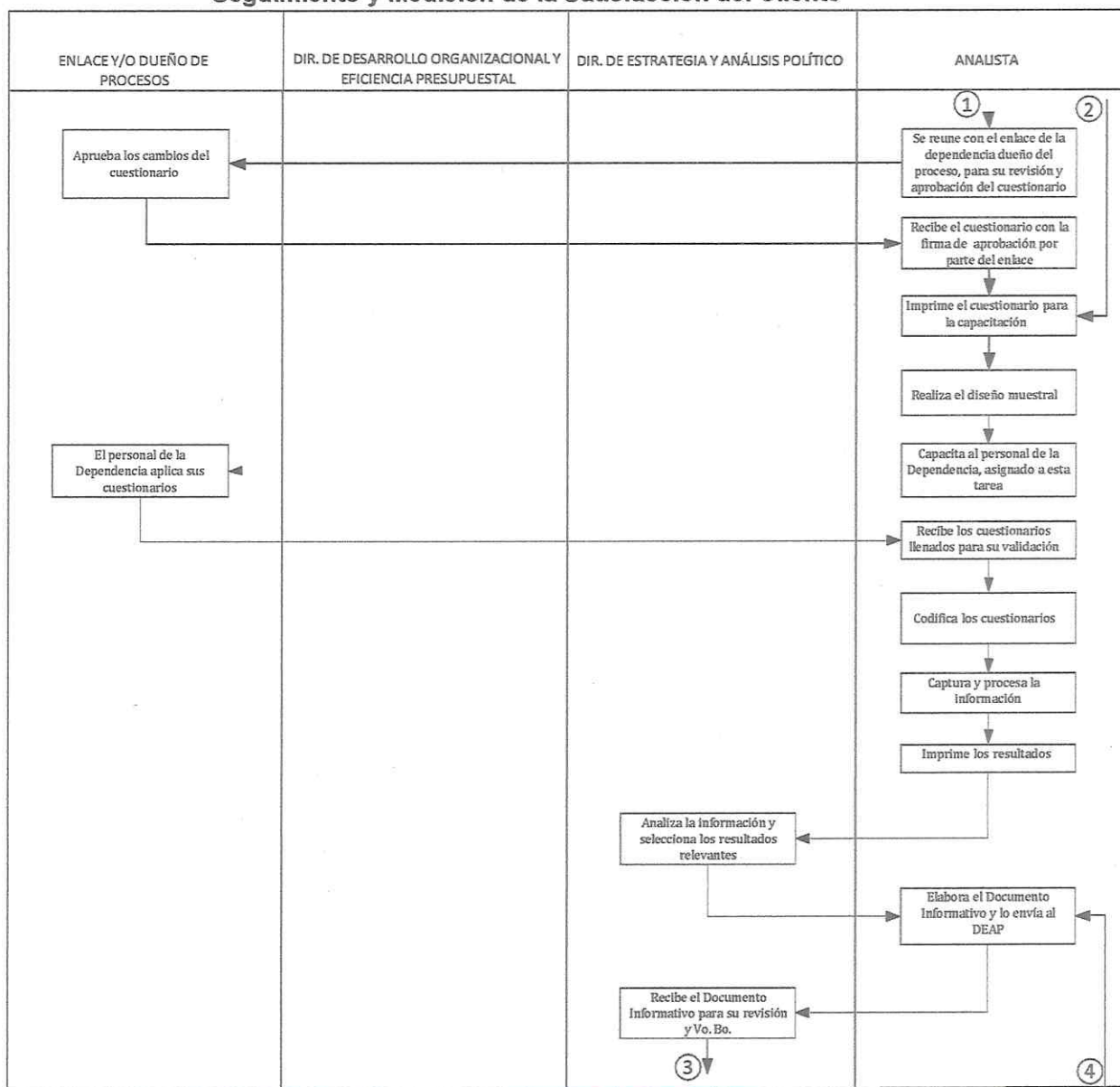
Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025

4.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO Seguimiento y Medición de la Satisfacción del Cliente



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

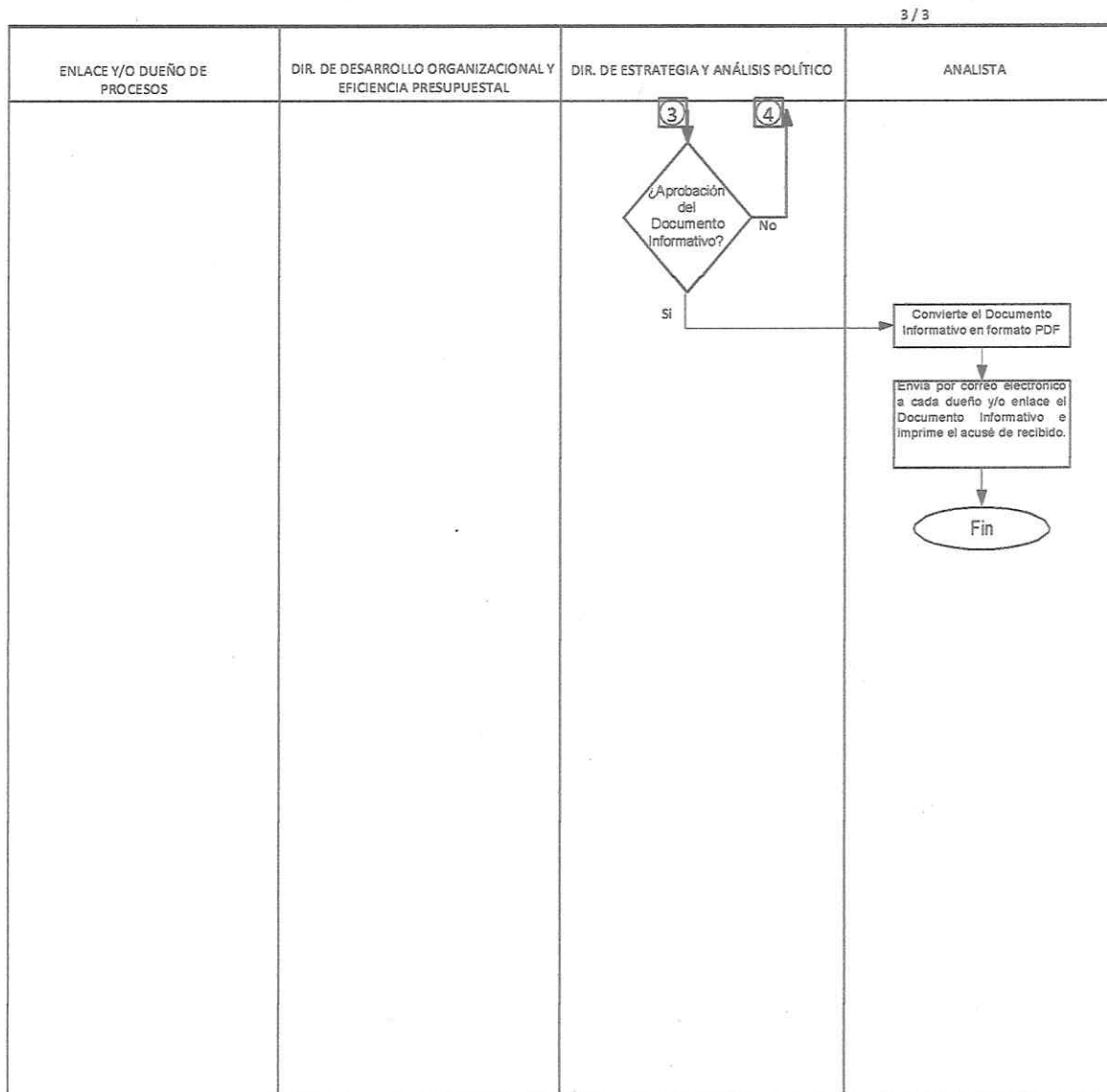
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-02

Fecha de Emisión
06 DE AGOSTO DE 2016

Revisión
10

Fecha de Revisión
15 DE NOVIEMBRE DE 2025

5.0 DIRECTORIO

TITULAR DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	ING. RAÚL CAMARILLO ORTEGA
DIRECTOR	LIC. LUIS ENRIQUE MAZA RODRÍGUEZ
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LIC ROBERTO OMAR JUAREZ CARDENAS
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	VACANTE
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	LIC AQUILES ALAFITA SAENZ
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	LIC ANA CLAUDINE BRUN CLEMENTE
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ASOCIACIONES CIVILES	LIC. SANJUANA MARTINEZ DURON
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ASOCIACIONES RELIGIOSAS	VACANTE
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	LIC. JUAN CARLOS RUELAS SANCHEZ
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	VERÓNICA FABIOLA ORTEGA NUÑEZ
DIRECCIÓN DE GABINETES TEMÁTICOS	OSCAR DANIEL MONREAL DAVILA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE GABINETES TEMÁTICOS	C. ALMA CECILIA ROBLEDO LLAMAS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES	LIC. LESLIE ROSAURA RODRIGUEZ REYES
DIRECCIÓN D ANÁLISIS POLÍTICO	LIC. MARIA SARA MATA RAMIREZ
DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS DE OPINIÓN	C. SILVIA PAOLA SANCHEZ DE LA TORRE
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACION	C.P. CLAUDIA ANDRADE PALOS