

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA PARTICULAR

MAYO 2016

INTRODUCCION

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, TIENEN POR OBJETO, FACILITAR LA ACTUACIÓN DE QUIENES COLABORAN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LAS INSTITUCIONES, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS DEMANDANTES DE UN SERVICIO.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN SEGUIRSE EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ES POR LO TANTO, UN INSTRUMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO, QUE AGRUPA PROCEDIMIENTOS PRECISOS CON UN OBJETIVO COMÚN, QUE DESCRIBE EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE QUE SE DESARROLLAN EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL, SEÑALANDO GENERALMENTE QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y PARA QUÉ HAN DE REALIZARSE.

EL PRESENTE MANUAL ES EL DOCUMENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECREATRIA PARTICULAR, ORIENTA Y SUSTENTA LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLA CADA UNO.

INDICE

OBJETIVO GENERAL.	.....	4
MISION, VISION.	.....	5
PROCEDIMEINTO AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	.....	6
AUDIENCIAS PÚBLICAS.	.....	10
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.	.....	15
GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	.....	19
SIMBOLOGIA.	.....	24
VALIDACION.	.....	25

OBJETIVO GENERAL

COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA POLÍTICA INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO Y SERVIR COMO ENLACE DIRECTO, VEREFICAR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y JERÁRQUICA, PRECISANDO LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA PARA DELEGAR, DISTRIBUIR Y DESLINDAR RESPONSABILIDADES, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD EFICIENTE A LA CIUDADANÍA, EVITANDO DUPLICACIONES Y DETECTAR OMISIONES; COLABORANDO DE ESTA MANERA A LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS LABORES ENCOMENDADAS AL PERSONAL Y PROPICIAR LA IGUALDAD EN EL TRABAJO.

MISIÓN

CONJUGAR ESFUERZOS CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y SECTOR PRIVADO, PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, PARA SOLVENTAR LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANIA, ENFOCANDO LOS RECURSOS A LAS PERSONAS, BARRIOS Y COMUNIDADES MÁS VULNERABLES A EFECTO DE CONTAR CON UNA ESTABILIDAD CON VISTAS A UN DESARROLLO SUSTENTABLE E IMPARCIAL.

VISIÓN

CUMPLIR CABALMENTE CON LAS POLÍTICAS QUE RIGEN A NUESTRO MUNICIPIO, IMPLEMENTANDO SISTEMAS QUE COADYUVEN A SOLUCIONAR LAS DEMANDAS E INQUIETUDES QUE SURGEN DÍA A DÍA, SATISFACIENDO EN GRAN MEDIDA SUS NECESIDADES, POR MEDIO DE UNA ACTITUD SERVICIAL QUE CONTEMPLE LOS VALORES DE HONRADEZ, RESPETO, HUMILDAD, TOLERANCIA, LEALTAD, RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, TRANSPARENCIA, VOLUNTAD Y AMABILIDAD DE NUESTROS SERVIDORES PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO:

AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Recibir, programar invitaciones o hacer gestión en el Gobierno Federal, Gobierno Estatal de esta forma se aparejara la agenda del C. Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma previa confirmación de su asistencia.

ALCANCE:

En el tema de agenda del presidente municipal podemos involucrar a todas las direcciones de la administración pública porque de esa manera se va gestionando y se va armando la agenda tanto de la misma dependencia y a su vez en gestiones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

- Secretaria Particular

DEFENICIONES:

Agenda: Como agenda se denomina el programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado. Como tal, la palabra proviene del latín *agenda*, que significa 'cosas que se han de hacer'.

INSUMOS:

- invitación
- gestión
- gira de trabajo

RESULTADOS:

Con este tipo de procedimiento la finalidad es tener un mejor control de los horarios del presidente municipal para que se aeficaz y tenga un buen manejo de su agenda de día a día.

POLITICAS:

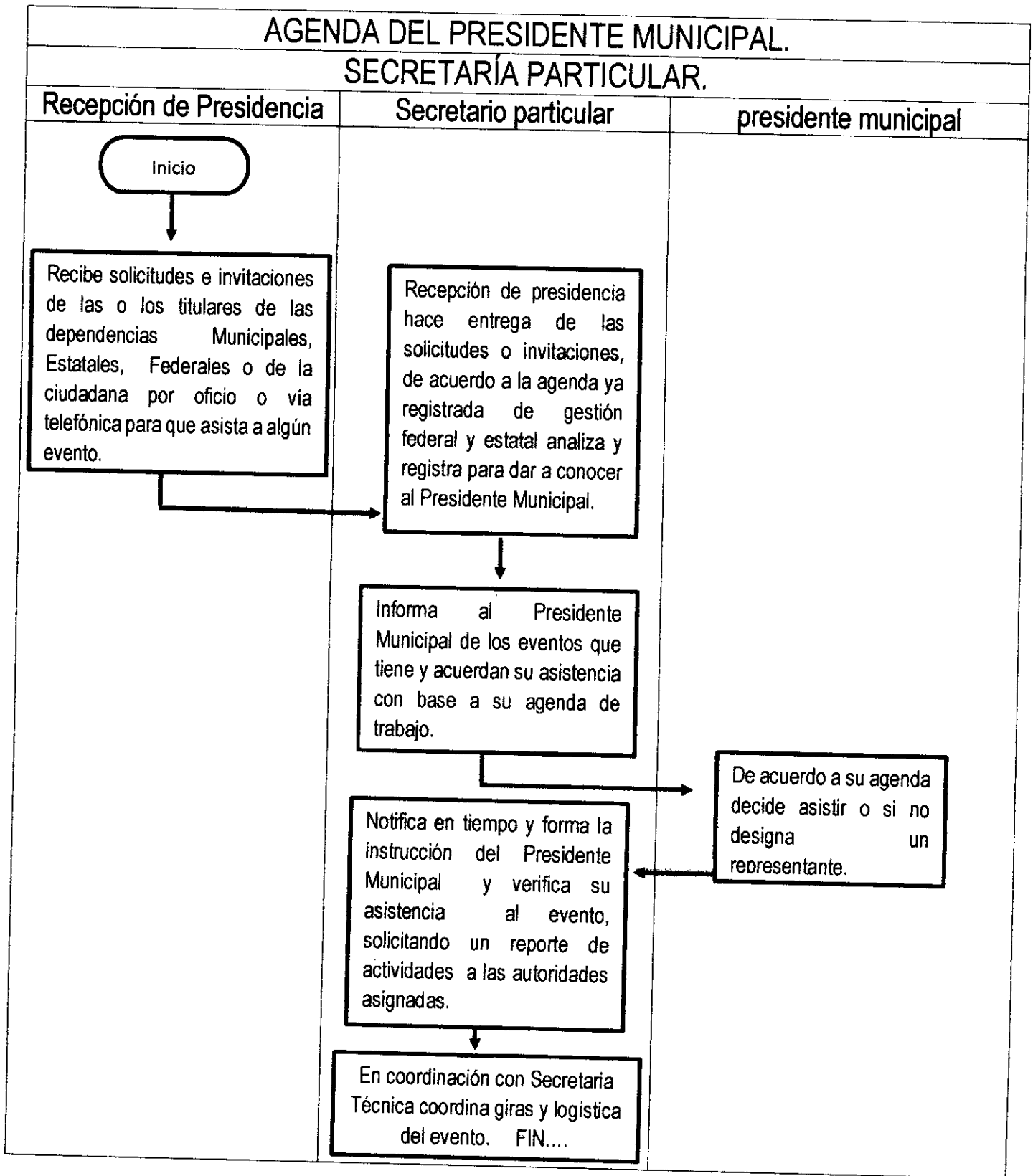
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DESARROLLO:

AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

No. de actividad.	Responsable.	Descripción de la actividad.
01	Recepción de Presidencia.	Recibe solicitudes e invitaciones de las o los titulares de las dependencias Municipales, Estatales, Federales o de la ciudadana por oficio o vía telefónica para que asista a algún evento.
02	Secretario Particular.	Recepción de presidencia hace entrega de las solicitudes o invitaciones, de acuerdo a la agenda ya registrada de gestión federal y estatal analiza y registra para dar a conocer al Presidente Municipal.
03	Secretario Particular.	Informa al Presidente Municipal de los eventos que tiene y acuerdan su asistencia con base a su agenda de trabajo.
04	Presidente Municipal.	De acuerdo a su agenda decide asistir o si no designa un representante.
05	Secretario Particular.	Notifica en tiempo y forma la instrucción del Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades a las autoridades asignadas.
06	Secretario Particular.	En coordinación con Secretaria Técnica coordina giras y logística del evento.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO:

AUDIENCIAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Tener un día dedicado a la ciudadanía para darle audiencias que solicitan, creando un espacio para la vinculación ciudadana y el C. Presidente Municipal. Programar de forma cronológica las reuniones y temas a tratar.

ALCANCE:

Presidente Municipal, Regidores, Secretario Particular y Directores de Áreas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA.

- Dar la atención adecuada y tratar con respeto a los ciudadanos.
- Hacer la relación de las personas que asistieron a la audiencia y dar a conocer que numero de gente que asistió al Presidente Municipal y Secretario Particular.
- Pasar a la gente conforme a la lista.

SECRETARIO PARTICULAR.

- Procurar un manejo adecuado de la audiencia pública.
- Conceder audiencia pública y en general canalizar las peticiones, promociones o gestiones que realicen los ciudadanos, a las áreas de la administración pública municipal.

DEFINICIONES:

Audiencia: Se entiende por audiencia a aquel grupo más o menos numeroso de personas que se caracterizan por escuchar una exposición oral o por asistir a una presentación del mismo tipo. La audiencia puede sin embargo ser muy variable y el concepto puede aplicarse tanto para gente visible en el momento como también puede tener un sentido abstracto cuando se habla de la audiencia.

INSUMOS:

- Datos personales.
- Asunto a tratar.
- Teléfono.
- Domicilio completo.

RESULTADOS:

La finalidad de las audiencias públicas es escuchar las necesidades de cada persona, institución, organización, etc. para así poder apoyar o gestionar algún recurso a su necesidad.

POLITICAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

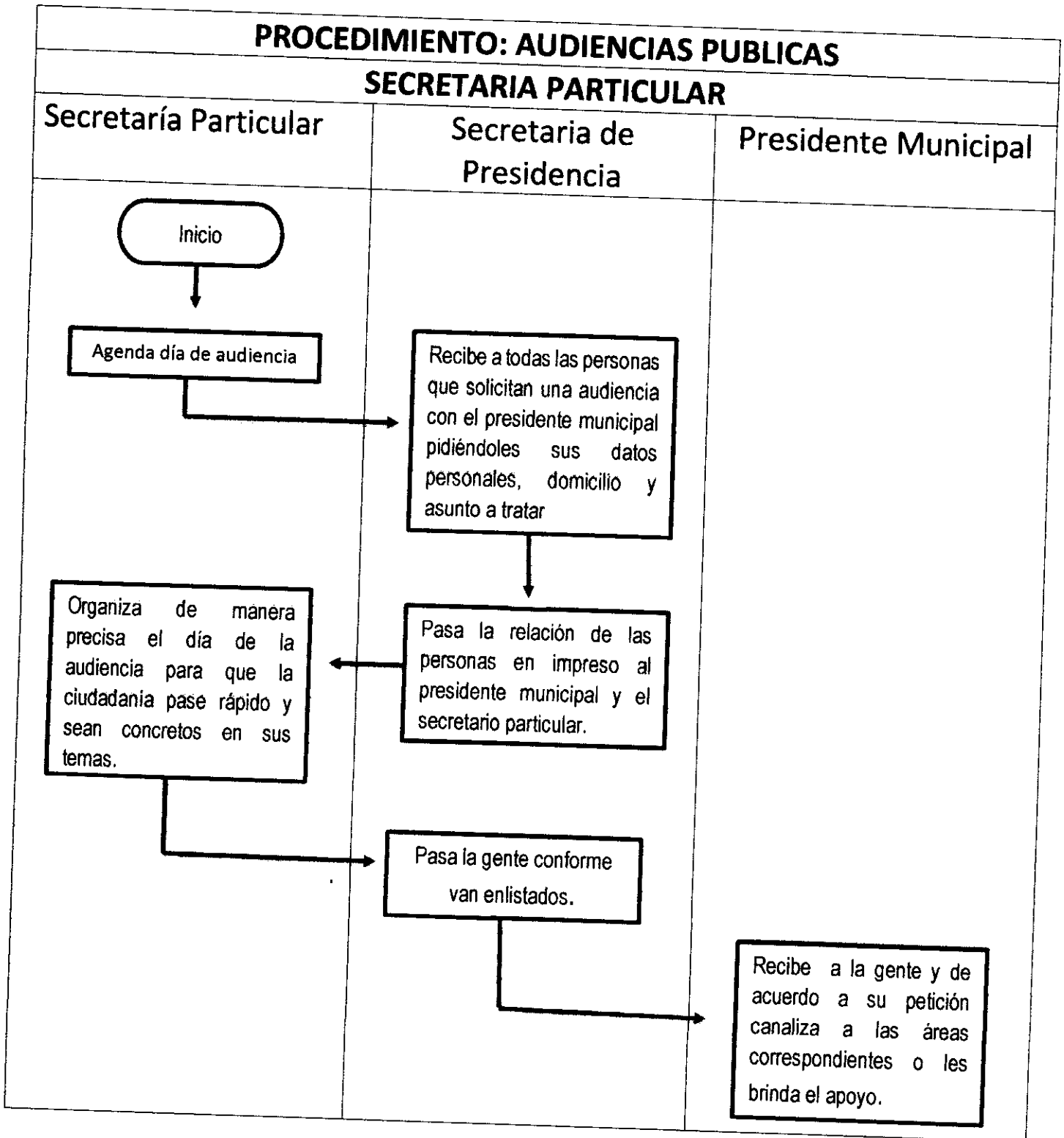
DESARROLLO:

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Secretaria Particular	Agenda día de audiencia.
02	Secretaria de Presidencia.	Recibe a todas las personas que solicitan una audiencia con el presidente municipal pidiéndoles sus datos personales, domicilio y asunto a tratar.
03	Secretaria de Presidencia.	Pasa la relación de las personas en impreso al presidente municipal y el secretario particular
04	Secretaria Particular	Organiza de manera precisa el día de la audiencia para que la ciudadanía pase rápido y sean concretos en sus temas.
05	Secretaria de presidencia	Pasa la gente conforme van enlistados.
06	Presidente Municipal	Recibe a la gente y de acuerdo a su petición canaliza a las áreas correspondientes.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: AUDIENCIAS PUBLICAS

SECRETARIA PARTICULAR



PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

OBJETIVO:

DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA, A EFECTO DE ARMONIZAR EL DESARROLLO DE NUESTRO MUNICIPIO.

ALCANCE:

INVOLUCRA A TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A CADA PETICION Y SE TENGA UNA RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016.

RESPONSABILIDADES:

Secretaría particular es encargada de atender y dar seguimiento a la correspondencia a efecto de entregarla en tiempo y forma.

El solicitante, deberá:

La solicitud deberá hacerse por escrito, en donde se señalará: la autoridad a la que se dirige, el nombre del peticionario y en su caso de quien promueva en su nombre, el domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del estado y los planteamientos o solicitudes que se hagan

DEFINICIONES:

Solicitud: escrito hecho por el solicitante especificando lo que pretende.

Solicitante: Persona física o moral mayor de edad para poder ejercer el derecho de petición.

INSUMOS:

- Solicitud debidamente sellada y con número de folio por parte de recepción de presidencia.
- Copia de INE del solicitante

RESULTADOS:

- Si la solicitud cumple con los requerimientos y dependiendo de las necesidades del ciudadano, su comunidad e institución se da la contestación positiva o negativa.

POLITICAS:

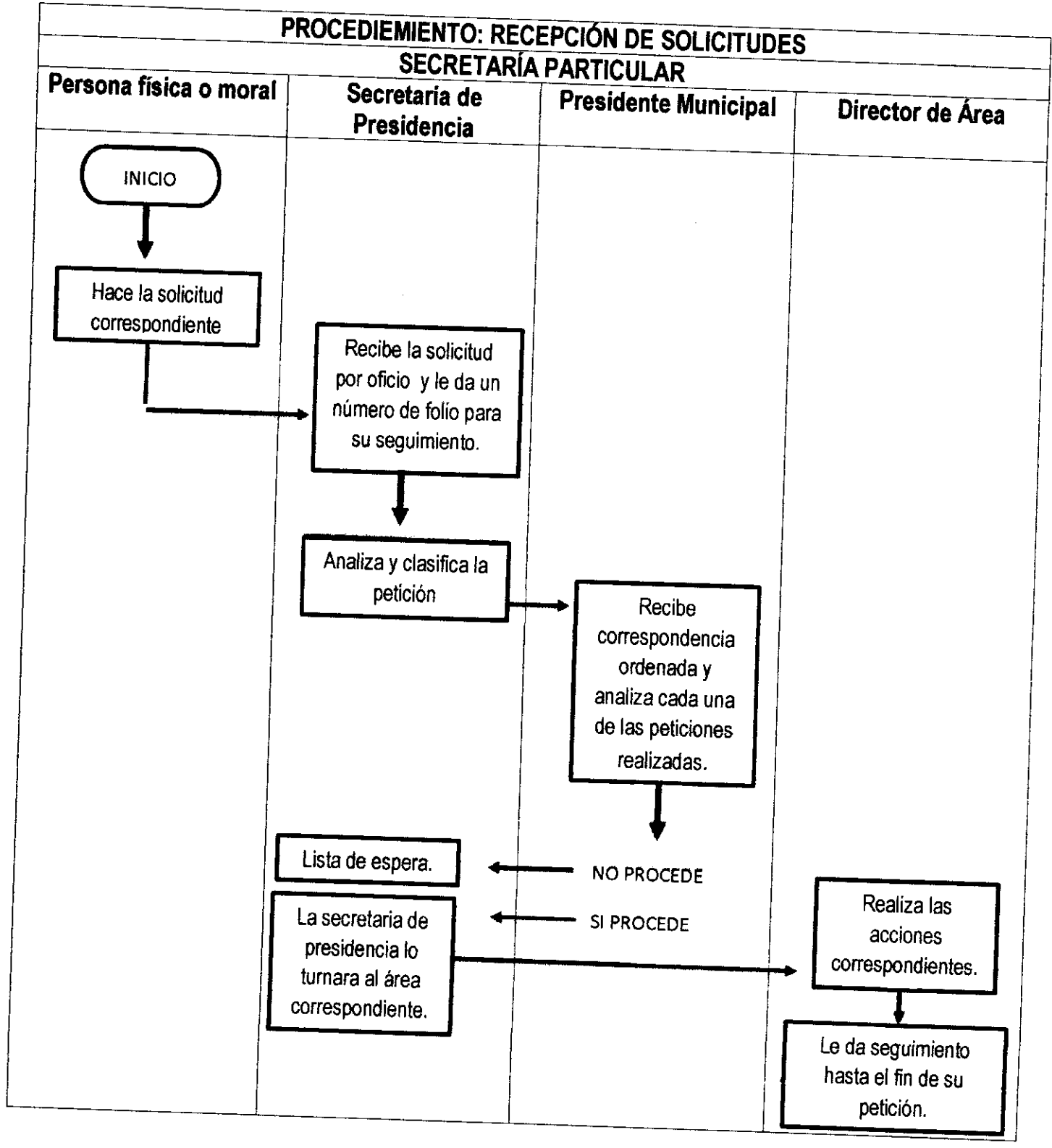
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DESARROLLO:

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Persona moral o persona física	Hace la solicitud correspondiente especificando con exactitud su petición.
02	Secretaria de presidencia	Recibe la solicitud por oficio y le da un número de folio para su seguimiento.
03	Secretaria de presidencia	Analiza y clasifica la petición.
04	Presidente Municipal	Recibe correspondencia ordenada y analiza cada una de las peticiones realizadas.
05	Presidente Municipal	No procede, pasa a lista de espera.
06	Presidente Municipal	Si procede, secretaria de presidencia lo turnara al área correspondiente.
07	Director de Área	Realiza las acciones correspondientes
08	Director de Área	Le da seguimiento hasta su fin de la petición.

DIAGRAMA

PROCEDIIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES SECRETARÍA PARTICULAR



PROCEDIMIENTO:

GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coadyuvar de manera conjunta con la secretaria particular el trabajo de campo, específicamente en los lugares donde el Presidente Municipal asista a eventos públicos.

ALCANCE:

Secretaria Particular.

Secretaria del Ayuntamiento.

Secretaria Técnica.

Direcciones del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

RESPONSABILIDADES:

Secretario particular será el encargado de monitorear cada paso del evento desde su inicio hasta el final para que el evento salga tal cual se planeó.

El área de Secretaria Técnica será la encargada de toda la logística del evento.

DEFINICIONES:

GIRA: Serie de actuaciones sucesivas de una compañía teatral, de un artista o de una personaje político en diferentes localidades.

INSUMOS:

Atender a la ciudadanía.

Dar seguimiento a su petición.

Atender las necesidades del pueblo.

RESULTADOS:

Con este procedimiento se la da atención a toda la ciudadanía, organizaciones o personas morales.

DESARROLLO:

GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

NO. DE ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Secretaria Técnica.	Convoca a las áreas involucradas para hacer una pre gira y estar en acuerdo de cómo se va llevar el evento
02	Secretaria Técnica.	Crea la carpeta del evento o de los eventos que se van a llevar acabo de acuerdo a lo acordado y así pasar la carpeta al secretario particular.
03	Secretario Particular.	Revisa la carpeta y da conocimiento al Presidente Municipal para verificar si no hay alguna modificación del evento.
04	Auxiliar del Secretario Particular.	Acude previamente a los lugares donde se habrá de realizar el evento público e informar sobre el estado de este, al secretario particular
05	Auxiliar del Secretario Particular.	Coordinar de manera conjunta con el equipo de Secretaria Técnica, los detalles finales del evento público.
06	Secretario Particular o el auxiliar del Secretario Particular.	Estar al pendiente durante el evento para cualquier situación de emergencia o por indicaciones del presidente municipal cambiar alguna cosa del evento hasta el fin del mismo.
07	Auxiliar del Secretario Particular.	Resguarda las solicitudes entregadas por escrito al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.
08	Auxiliar del Secretario Particular.	Tomar nota de las solicitudes entregadas de forma verbal, al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.

DIAGRAMA:

GIRAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Secretaria particular

Secretaria Técnica

Secretaria Particular

Auxiliar de Secretaria Particular

Inicio

Convoca a las áreas involucradas para hacer un pre gira y estar en acuerdo de cómo se va llevar el evento.

Crea la carpeta del evento o de los eventos que se van a llevar acabo de acuerdo a lo acordado y así pasar la carpeta al secretario particular.

Revisa la carpeta y da conocimiento al Presidente Municipal para verificar si no hay alguna modificación del evento.

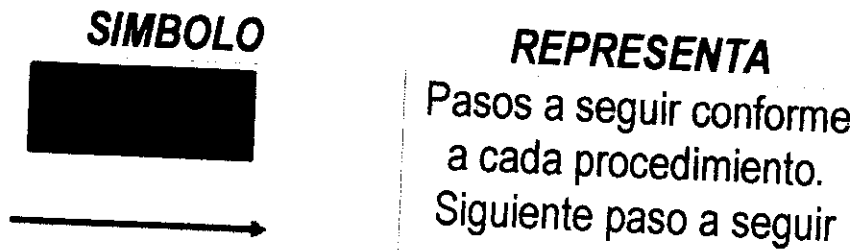
Acude previamente a los lugares donde se habrá de realizar el evento público e informar sobre el estado de este, al secretario particular.

Coordinar de manera conjunta con el equipo de Secretaria Técnica, los detalles finales del evento público.

Estar al pendiente durante el evento para cualquier situación de emergencia o por indicaciones del presidente municipal cambiar alguna cosa del evento hasta el fin del mismo.

		<p>Resguarda las solicitudes entregadas por escrito al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.</p> <p>↓</p> <p>Tomar nota de las solicitudes entregadas de forma verbal, al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.</p>
--	--	---

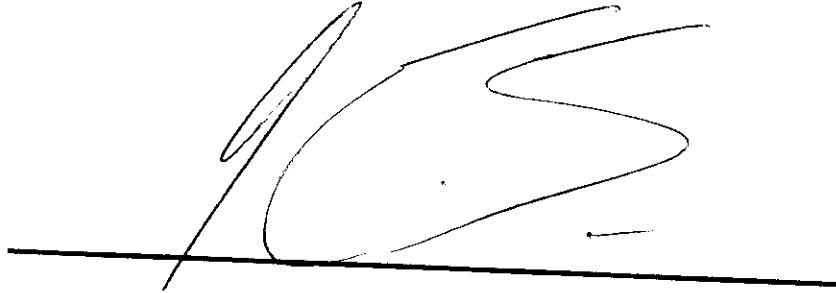
SIMBOLOGIA



Primera edición (MAYO 2016): elaboración del Manual de Procedimientos.

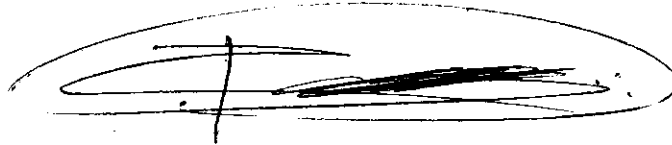
El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Particular

VALIDACION



IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLAN



LIC. RODRIGO CID SANCHEZ

SECRETARIO PARTICULAR