



Manual de Procedimientos

PRESIDENCIA



INDICE

PÁGINA

INTRODUCCION

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICION DE AUDIENCIA-.....	3
-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	6
-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DEL EJECUTIVO FEDERAL Y/O ESTATAL	10
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AGENDA MUNICIPAL	13
-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SINTESIS INFORMATIVA	16
-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE BOLETINES-	19
BIBLIOGRAFIA	22

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo al funcionamiento Institucional, al contener en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Presidencia Municipal; orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan mayor eficacia y eficiencia en lo que respecta a la Secretaria de Presidencia, Secretaria Particular e Imagen y Comunicación Social.

Por lo tanto, el presente manual va dirigido específicamente a los puestos antes mencionados, con el objeto de tener pleno conocimiento de las actividades a desarrollar para prestar los servicios que le corresponden a esta Unidad Administrativa y a la vez, contar con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto que conforma la estructura de Presidencia Municipal.

Así pues, esta unidad administrativa pone a disposición de su personal el presente documento, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria el día 16 de junio de 2009, mismo que quedo asentado en el acta número 41, acuerdo número 209.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 1 DE 1
Petición de Audiencia	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar atención a personas de la comunidad que requieran tratar asuntos de importancia con el C. Presidente Municipal.	
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN	
<p>Establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.</p> <p>Artículo 65.- El presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones. Fracción X.- Conocer los problemas de las Comisarias y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución.</p>	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Solicitud de Audiencia en forma verbal o escrita por el Ciudadano. Entrevista con el Secretario Particular. De acuerdo al asunto el Secretario define si turna al ciudadano a la dependencia Correspondiente o si programa una audiencia con el C. Presidente Municipal.</p>	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	FORMATO
DEPARTAMENTO: SECRETARIA PARTICULAR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICION DE AUDIENCIA	

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
CIUDADANO	1	solicita y elabora la petición de audiencia	Solicitud de Audiencia	1
SECRETARIO PARTICULAR	2	De acuerdo a la petición de audiencia investiga el grado de avance o la situación que guarda el asunto que el ciudadano pretende tratar con el C. Presidente Municipal. Acuerda con el C.Presidente Municipal fecha y hora para la audiencia, en su caso.	Mismo Documento Mismo Documento	1 1
SECRETARIO PARTICULAR	3	En caso que el asunto a tratar este en fase final, se turna al ciudadano a la dependencia que corresponde el asunto.	Memorándum	Original Y copia
SECRETARIO PARTICULAR	4			



TARJETA DE INFORMACION

ASUNTOS DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL CIUDADANO: _____ FECHA: _____

DIRECCION: _____ HORA: _____

TELEFONOS: CASA: _____ OFICINA: _____ CELULAR: _____

OCUPACION: _____

ASUNTO A TRATAR: _____

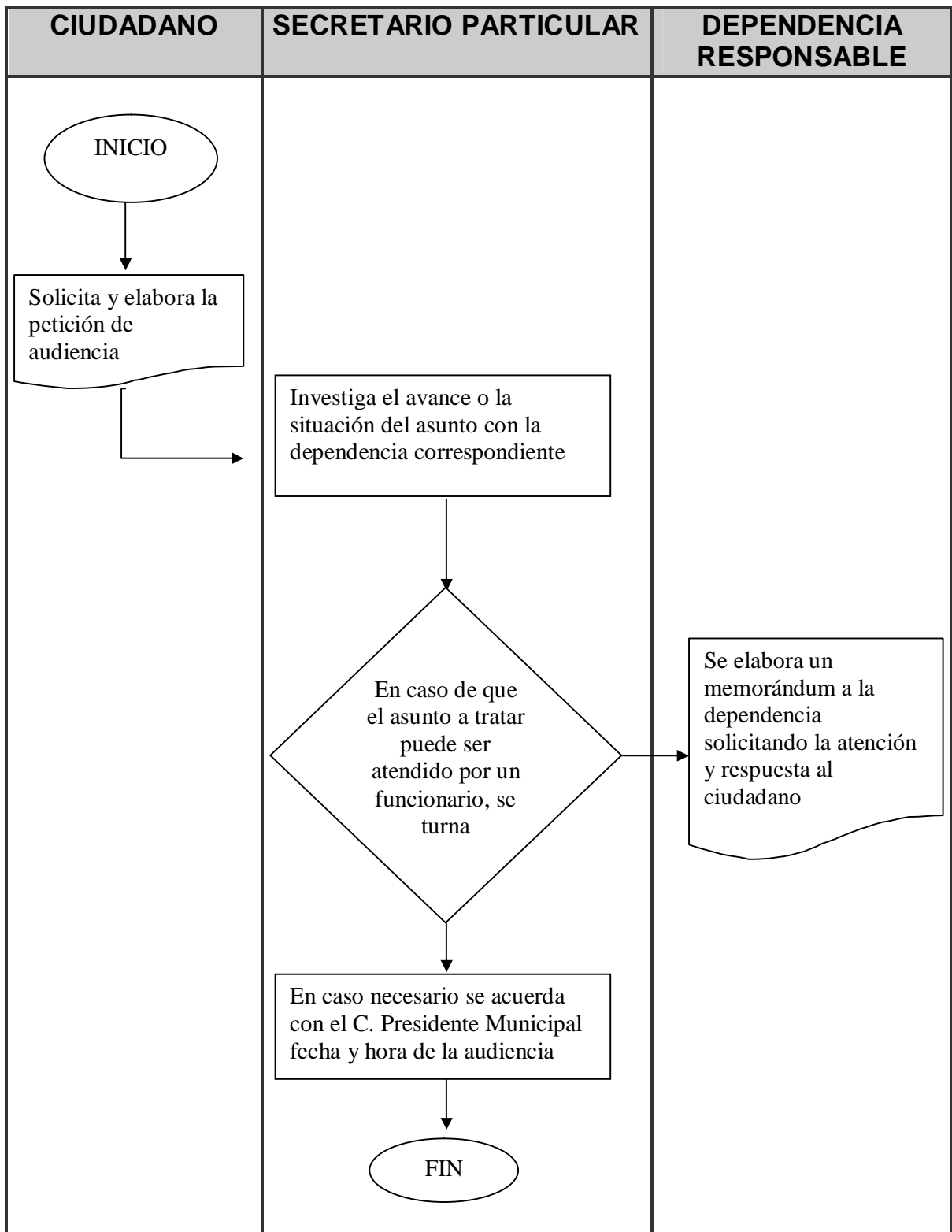
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA A LA QUE SE TURNA

SE CONCEDE AUDIENCIA:

FECHA Y HORA

DIAGRAMA DE FLUJO	FORMATO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PETICION DE AUDIENCIA	Hoja 1 de 1



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 1 DE 1
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar por recibida la correspondencia que se origina de oficinas Federales o Estatales dentro y fuera de la ciudad, así como a la correspondencia interna del propio ayuntamiento, para establecer efectivos puentes de comunicación.	
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN	
Las propias reglas y normas de organización que establece el Manual de Organización.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>La secretaria recibe la correspondencia dirigida a las dependencias del ayuntamiento y estampa sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.</p> <p>La secretaria registra los datos de la correspondencia recibida en un formato de control , turna la correspondencia a la dependencia indicada y al secretario particular la que esta dirigida al C. Presidente Municipal.</p> <p>Una vez que el Presidente Municipal analiza y determina el seguimiento, se archiva la correspondencia.</p>	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	FORMATO
DEPARTAMENTO: SECRETARIA PARTICULAR	HOJA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
SECRETARIA DEL SECRETARIO PARTICULAR	1	RECIBE DOCUMENTACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ESTAMPA SELLO OFICIAL INDICANDO FECHA, HORA Y FIRMA DE RECIBIDO	CORRESPONDENCIA	1
SECRETARIA	2	REGISTRA CORRESPONDENCIA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE	FORMATO	1
SECRETARIA	3	TURNA CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDE	MEMORANDUM	Original y Copia
SECRETARIA	4	TURNA AL SECRETARIO PARTICULAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA	1
SECRETARIO PARTICULAR	5	ANALIZA CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL LA CORRESPONDENCIA DETERMINANDO EL SEGUIMIENTO Y SU ARCHIVO EN SU CASO	CORRESPONDENCIA	1



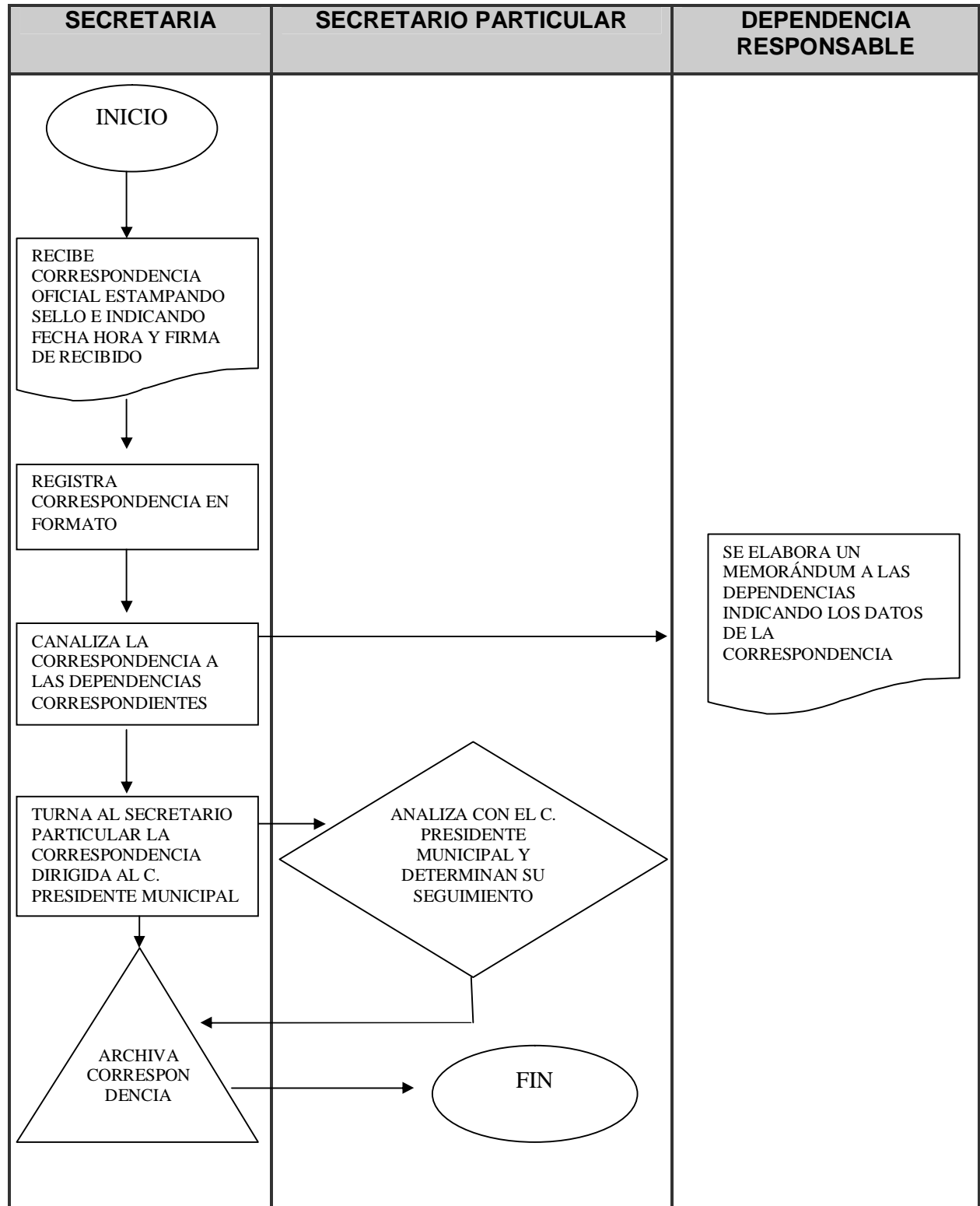
DOCUMENTACION RECIBIDA DIARIAMENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA

HOJA 1 DE 1



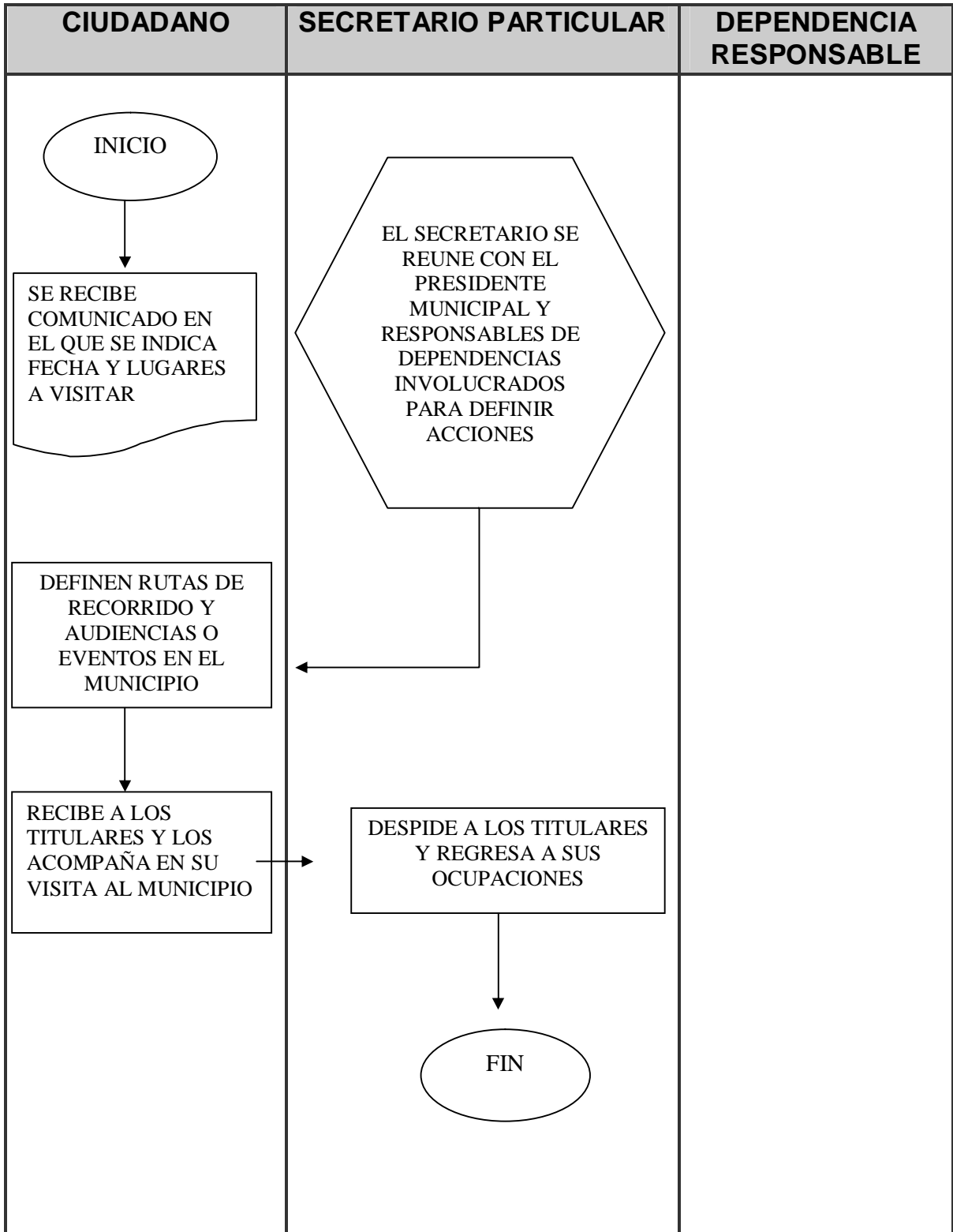
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 1 DE 1
RECEPCION DEL EJECUTIVO FEDERAL Y/O EJECUTIVO ESTATAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar las facilidades necesarias para que los Titulares del Ejecutivo Federal y Estatal puedan verificar en el municipio las acciones correspondientes a sus respectivos niveles de gobierno, realizadas a favor de la comunidad.	
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN	
PROTOCOLO A SEGUIR EN VISITAS DE LOS TITULARES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Se recibe comunicado de visita.</p> <p>Se define con personal de avanzada actividades a desarrollar y lugares a visitar.</p> <p>Recepción del Titular del Ejecutivo Federal y Ejecutivo Estatal.</p>	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	FORMATO
DEPARTAMENTO: SECRETARIA PARTICULAR	HOJA 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DEL EJECUTIVO FEDERAL Y/O EJECUTIVO ESTATAL	

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
SECRETARIO PARTICULAR	1	RECIBE EL COMUNICADO EN EL QUE SE INDICAN FECHA DE VISITA Y LUGARES A VISTAR	OFICIO	1
SECRETARIO PARTICULAR	2	SE REUNE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INVOLUCRADAS, PARA DEFINIR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.	CONVOCATORIA INTERNA	1
SECRETARIO PARTICULAR Y PERSONAL DE AVANZADA	3	DEFINEN RUTAS DE RECORRIDO Y AUDIENCIAS O EVENTOS EN EL MUNICIPIO.	RECORRIDO Y DISEÑO DE AGENDA	1
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	RECIBE A LOS TITULARES Y LOS ACOMPAÑA EN SU VISITA AL MUNICIPIO	PROTOCOLO	
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	DESPIDE A LOS TITULARES Y REGRESA A SUS OCUPACIONES		

DIAGRAMA DE FLUJO	FORMATO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DEL EJECUTIVO FEDERAL Y/O EJECUTIVO ESTATAL	Hoja 1 de 1



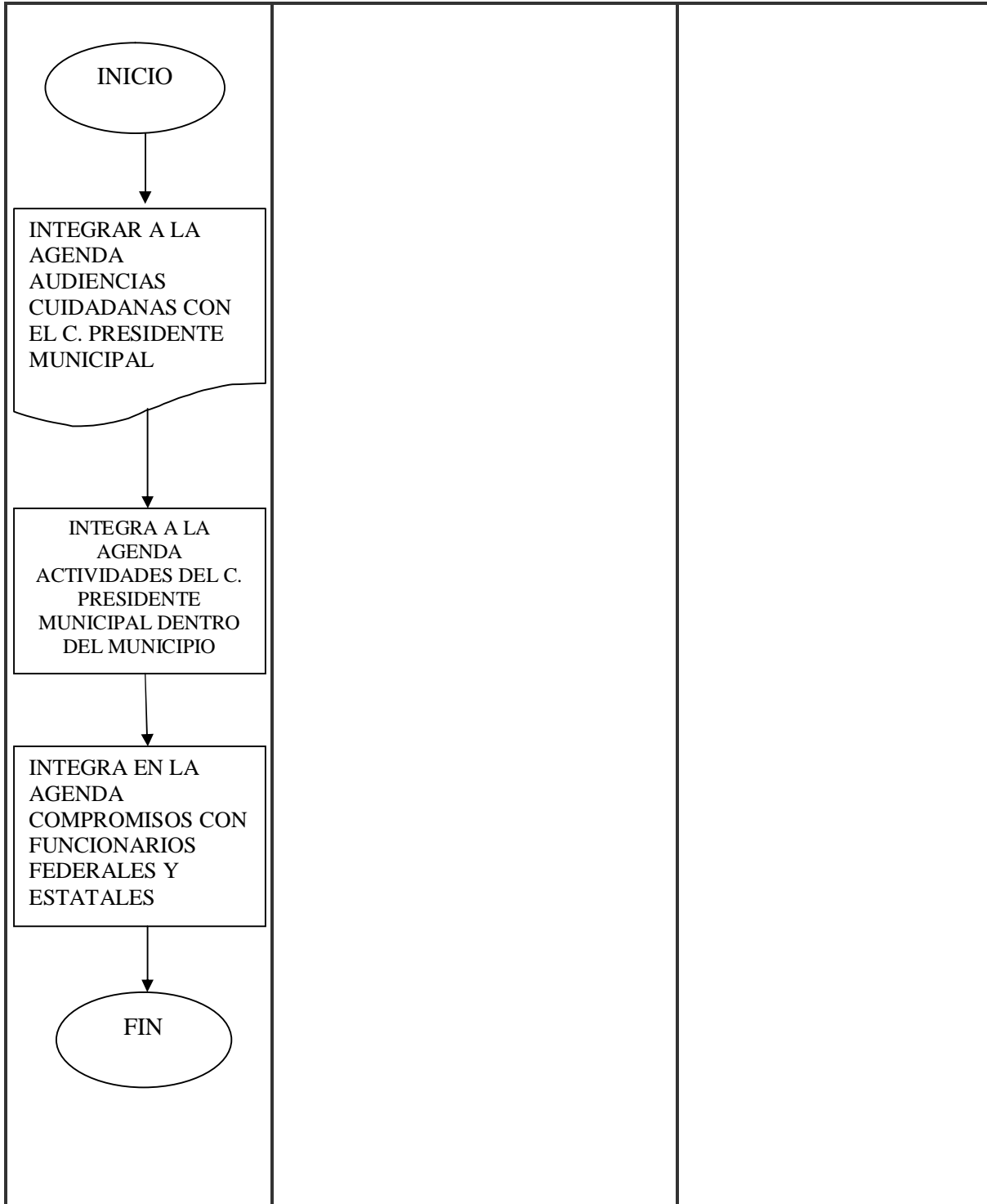
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 1 DE 1
AGENDA MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANIZAR Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES CIVICAS, POLITICAS Y SOCIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN	
LAS ATRIBUCIONES QUE DEFINE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>INTEGRAR EN LA AGENDA LAS AUDIENCIAS CIUDADANAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL. INTEGRAR EN LA AGENDA ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE A REALIZAR EN EL MUNICIPIO. INTEGRAR EN LA AGENDA COMPROMISOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON FUNCIONES FEDERALES Y ESTATALES.</p>	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	FORMATO
DEPARTAMENTO: SECRETARIA PARTICULAR	HOJA 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AGENDA MUNICIPAL	

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS
SECRETARIO PARTICULAR	1	INTEGRAR EN LA AGENDA AUDIENCIAS CUIDADANAS CON EL C. PRESIDENTE	AGENDA
SECRETARIO PARTICULAR	2	INTEGRAR EN LA AGENDA ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DENTRO DEL MUNICIPIO	AGENDA
SECRETARIO PARTICULAR	3	INTEGRAR EN LA AGENDA COMPROMISOS CON FUNCIONARIOS FEDERALES Y ESTATALES	AGENDA

DIAGRAMA DE FLUJO	FORMATO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AGENDA MUNICIPAL	HOJA 1 DE 1



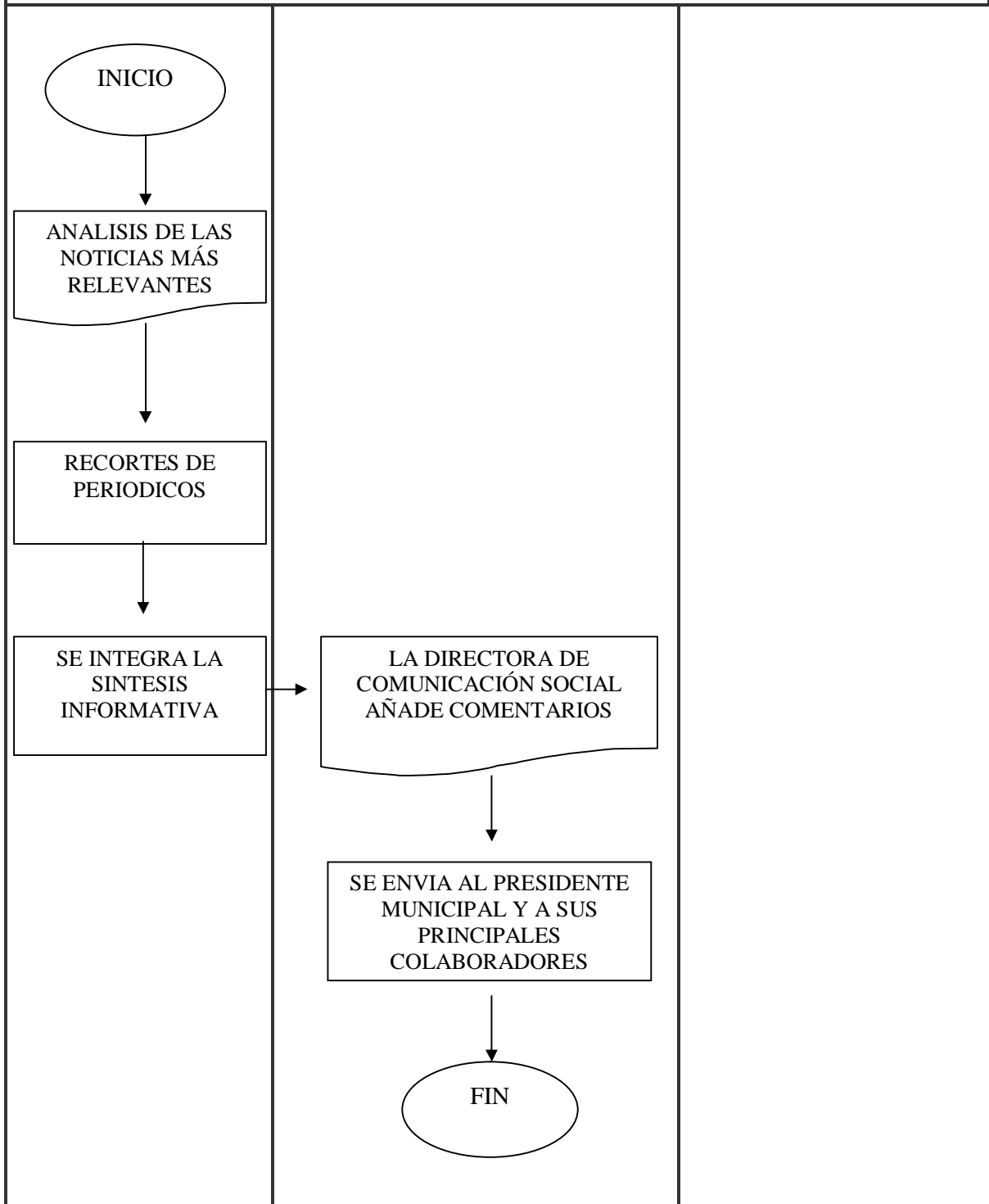
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	HOJA 1 DE 1
SINTESIS INFORMATIVA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
RECOLECTAR LA INFORMACION DIARIA GENERADA EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SUS COLABORADORES.	
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN	
LAS ATRIBUCIONES QUE DEFINE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>SE ANALIZAN DIARIAMENTE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA DE ESTA CIUDAD.</p> <p>SE PROCEDE A ESTUDIAR LAS NOTAS MAS RELEVANTES RESPECTO AL AYUNTAMIENTO Y SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS.</p> <p>SE AGREGA ALGUN COMENTARIO AL RESPECTO.</p> <p>SE ANEXAN RECORTES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p>	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	FORMATO
DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL	HOJA 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA	

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	1	ANALIZA DIARIAMENTE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA DE LA CIUDAD	FORMATO Y PERIODICO	1
COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	2	ANALIZA Y RECORTA INFORMACION MAS RELEVANTE	FORMATO Y PERIODICO	1

DIAGRAMA DE FLUJO	FORMATO
--------------------------	---------



ELABORACION DE BOLETINES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

DAR A CONOCER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

LAS ATRIBUCIONES QUE ESPECIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

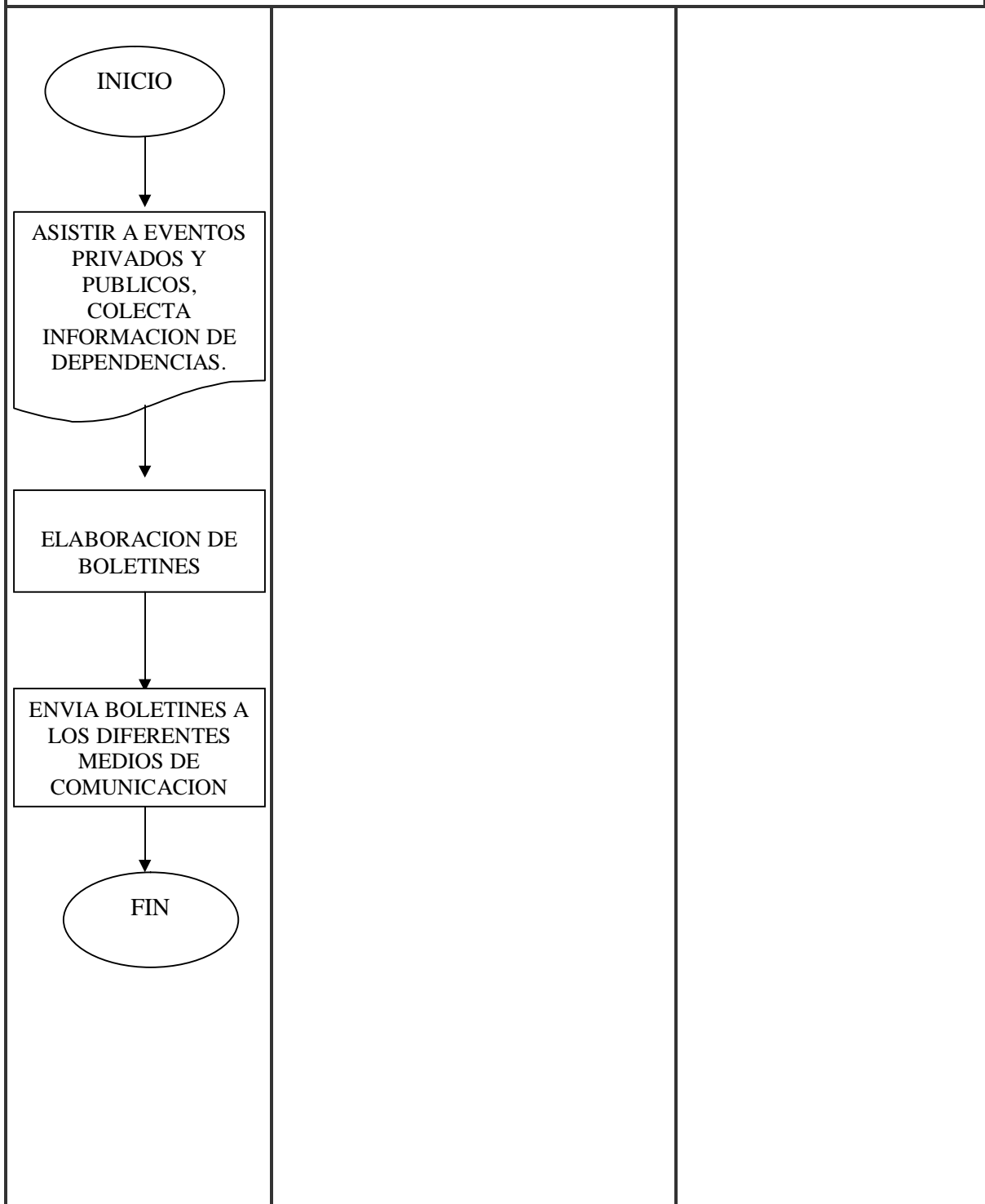
LA COORDINACION DE INFORMACION TIENE LA OBLIGACION DE REALIZAR BOLETINES O NOTAS INFORMATIVAS OFICIALES DIARIAMENTE , MISMOS QUE SON ENVIADOS A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES, ESTATALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA SU PUBLICACION.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	FORMATO
DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL	HOJA 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE BOLETINES	

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
COORDINADOR DE PROMOCION Y DIFUSION	1	ASISTIR A LOS EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, Y RECOLECTAR INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS.	ENTREVISTA Y NOTAS	1
COORDINADOR DE PROMOCION Y DIFUSION	2	ELABORAR EL BOLETIN ENFORMATIVO Y ENVIARLO A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	FORMATO	1

DIAGRAMA DE FLUJO	FORMATO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE BOLETINES	HOJA 1 DE 1



BIBLIOGRAFÍA

- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL. BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NO. 31, 15 DE OCTUBRE DE 2001.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MAGDALENA. BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NO. 32, 20 DE OCTUBRE DE 2005.