



JUNTOS RESCATAMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

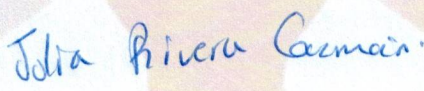
PRESIDENCIA

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



Registro y Autorización del Manual de Procedimiento.

PRESIDENCIA

Área de Aplicación		
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Xochihuehuetlan, Guerrero.		
Firmas de Autorización		
Tesorero Municipal	Síndica Procuradora Municipal	Presidente Municipal Constitucional
		
C.P. Bernabé Toribio Sotelo	C. Julia Rivera Guzmán	C. Juan Rivera Fructuoso
Revisó	Revisó	Autorizó





ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	4
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	5
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	6
PROCEDIMIENTO PARA GIRAS Y EVENTOS	8
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	11
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	13
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE AGENDA	15

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J.R.G.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimiento de la Presidencia Municipal, del H. Ayuntamiento Constitucional de Xochihuehuetlan, Guerrero. Es un manual que muestra todas las obras que el presidente otorga a los ciudadanos y solicitudes que le llegan encomendadas al área que depende de la presidencia, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar planear todas las actividades a realizar que reciben y administra, coloca al alcance de la dirección y encargados, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales. Este manual está a disposición a ser actualizados cada vez que se requiera.

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad y, brindando información clara y precisa acerca de los apoyos otorgados.

El Manual especifica su objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que se desarrolla en la presidencia. Pero lo más importante es que se encarga de apoyar a la ciudadanía en general, Apoyándoles con recurso económico o en especie.

Donde contempla en su contenido la descripción, las etapas y políticas que se observan en los procedimientos realizados en la Presidencia Municipal; el cual va dirigido al personal que conforma a la Presidencia, y de acuerdo a su naturaleza es un instrumento de inducción al personal, pues establece los pasos que deben seguir los servidores públicos de dicha unidad administrativa en el desempeño de sus funciones procurando siempre la mejor prestación de sus servicios.

I.R.F

BTS

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS.

Nombre del procedimiento: análisis de documentos.

Objetivo: Controlar el registro y seguimiento de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al Secretario Particular, verificando la respuesta de las unidades administrativas competentes.

Política del procedimiento: Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal. Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.

Procedimiento

1. Controlar el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Particular.
2. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaria Particular, sea canalizada al área competente, para su atención y respuesta correspondiente.
3. Elaborar informes de los documentos turnados a las diferentes áreas.
4. Monitorear el avance de las gestiones.
5. Atender de manera personal los asuntos que determine el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular.
6. Establecer mecanismos de seguimiento y control de la documentación que mejoren los procedimientos administrativos internos correspondientes.
7. Analizar la documentación y propuestas presentadas al Presidente Municipal.

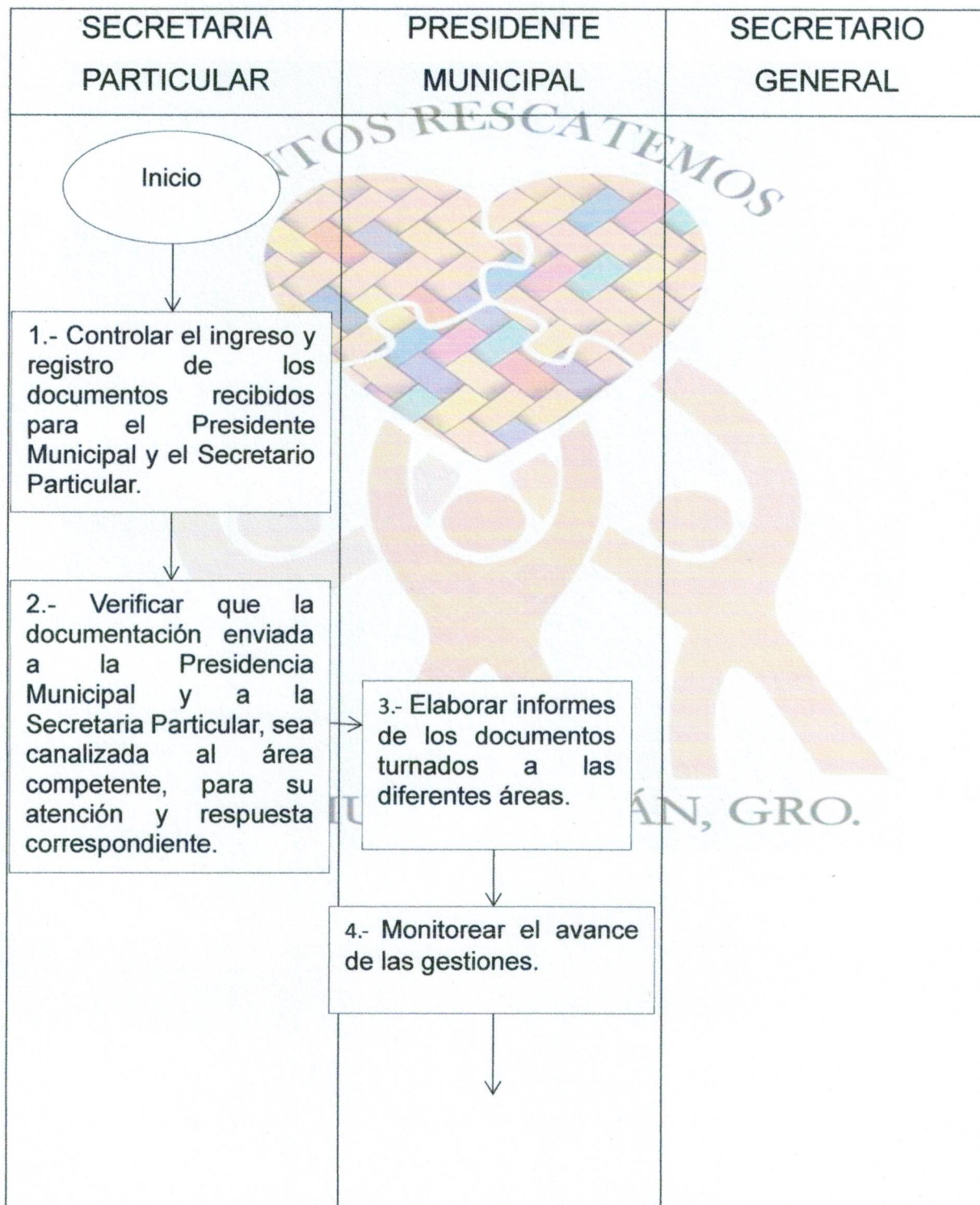
T-R-F

BTS

J. R. G.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS



I.R.F

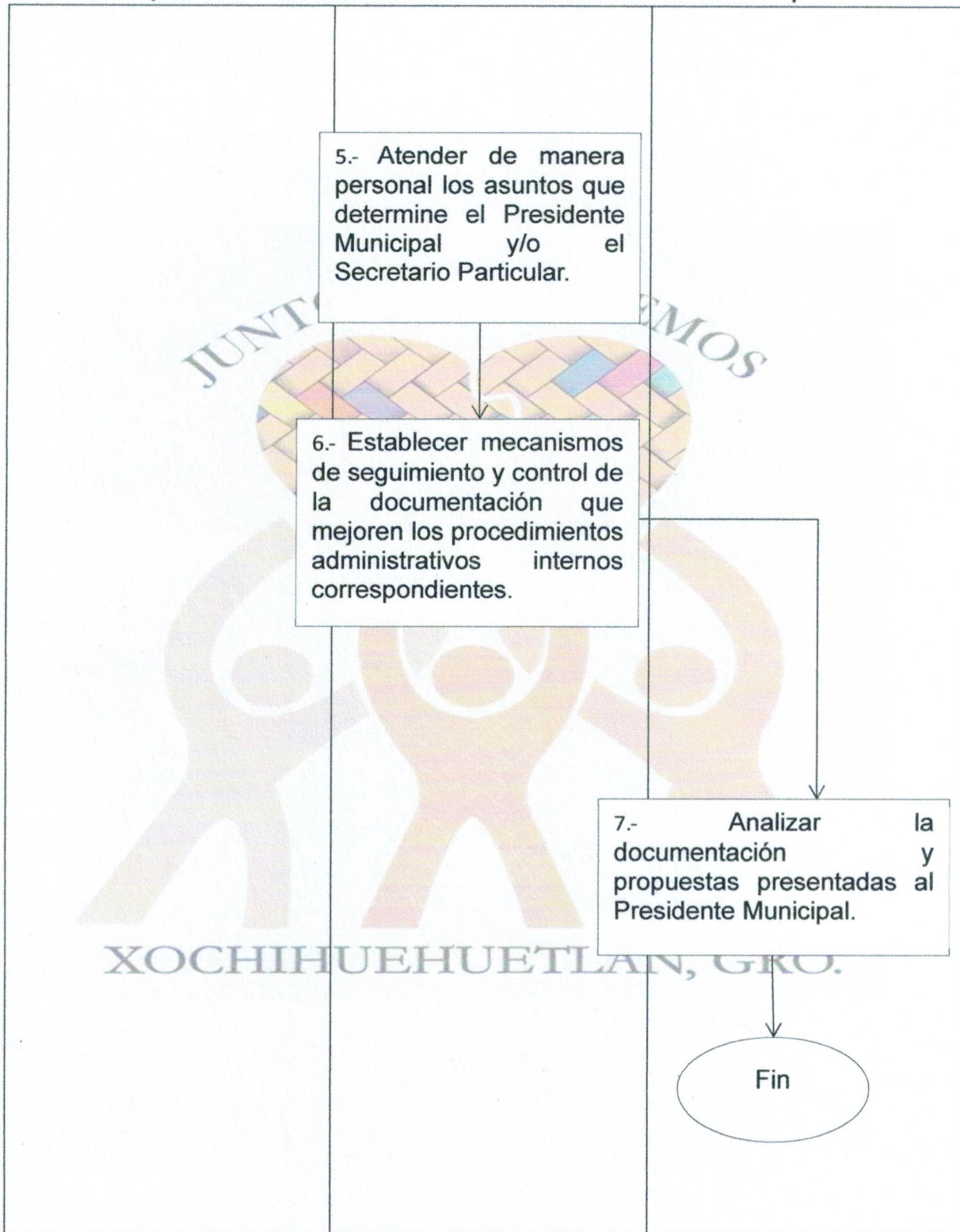
BTS

J.R.G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



I.R.F

BTS

J.R. 6.



PROCEDIMIENTO PARA GIRAS Y EVENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Giras y eventos

OBJETIVO: Coordinar y supervisar todos los eventos y giras del Ejecutivo Municipal para que se realicen en tiempo y forma.

POLITICA DE PROCEDIMIENTO: Programar los puntos de gira de acuerdo a los tiempos correspondientes.

PROCEDIMIENTO

1. Recibe petición por parte del Secretario general del Presidente para realizar gira o evento.
2. Solicita por medio de oficio a las diferentes áreas de la administración municipal la propuesta de acciones o eventos a realizarse.
3. Revisa y analiza la información que entregan las diferentes áreas de la administración municipal.
4. Realiza la propuesta de gira o eventos y la entrega al Secretario Particular para su aprobación.
5. Realiza físicamente las pre-giras para identificar los requerimientos necesarios para la realización de cada actividad y los solicita al área correspondiente.
6. Supervisa la colocación de los requerimientos y si no se cuenta con lo requerido lo gestiona ante los Enlaces Administrativos para su compra o renta.
7. Realiza nuevamente pre-giras para constatar que se cuenta con lo requerido para realizar la gira con el C. Presidente Municipal.
8. Revisa con el responsable del evento el programa, la lista de asistentes e Invitados especiales para la realización del evento.
9. Monitorea el arribo del Presidente Municipal y de los Síndicos y Regidores.
10. Realiza la conducción o maestría de ceremonias de los eventos del Presidente Municipal. Así como la coordinación del desarrollo de los mismos.

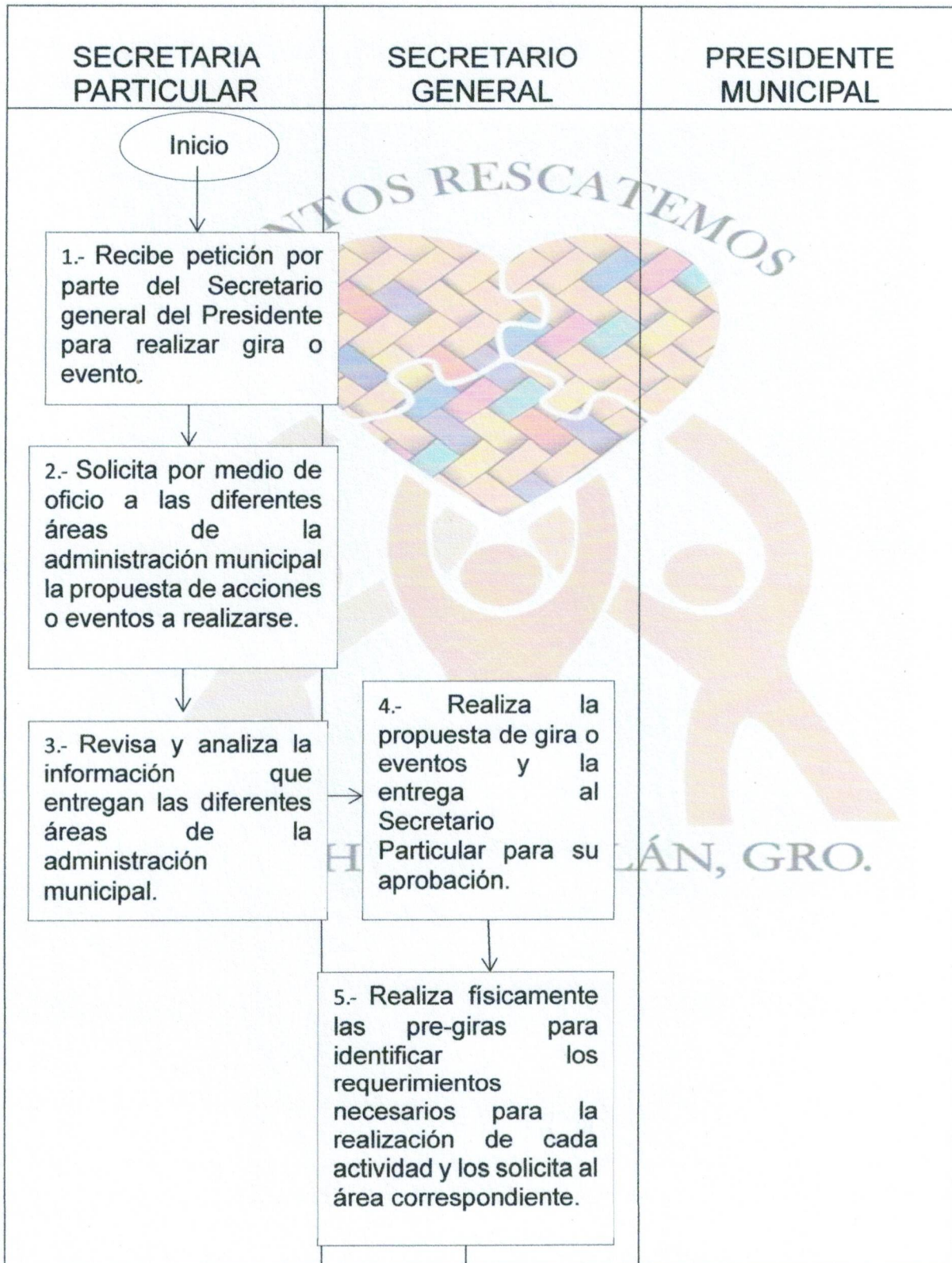
J.B.F

BTS

J.R.B.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA GIRAS Y EVENTOS.



I.R.F. BTS

J.R.G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



I.R.F.

BTS

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo: Satisfacer el derecho de los ciudadanos en materia de transparencia y acceso a la Información Pública de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Política de procedimiento: Los servidores públicos de la Unidad de Información para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, deben contar con el conocimiento técnico y normativo para cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Procedimiento

1. Recibe solicitud por escrito para atender y en su caso proporcionar la información pública de oficio.
2. Se extiende al ciudadano un acuse de recepción de solicitud de información con número de folio y código para el solicitante.
3. Notifica al solicitante, dentro del plazo de 5 días hábiles, si en su caso se requiere complementar, corregir o ampliar los datos de la solicitud ingresada.
4. En caso de que cuente con la información solicitada o esta sea clasificada o reservada, debe notificarle al solicitante su respuesta por escrito; y en el caso de que la información sea pública se remitirá a los Sujetos Obligados para su atención.
5. Requiere directamente a los responsables de las áreas correspondientes la información solicitada, en un término de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en su área.
6. Notifica los resultados de la búsqueda de información al Sujeto obligado.

BTS

J.R.F

J.R.F.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



7. Analiza la información remitida por el Sujeto Obligado, verificando que cumpla con lo solicitado en tiempo y forma, y en caso de ser necesario, la devuelve al sujeto obligado para atender y realizar las correcciones necesarias.
8. Hace del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los 15 días hábiles siguientes, habiéndose realizado en su caso, el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.



I.R.F

BTS

J.R.G



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



BTS

I-R-F

J. R. G.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



5.- Requiere directamente a los responsables de las áreas correspondientes la información solicitada, en un término de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en su área.

6.- Notifica los resultados de la búsqueda de información al Sujeto obligado.

7.- Analiza la información remitida por el Sujeto Obligado, verificando que cumpla con lo solicitado en tiempo y forma, y en caso de ser necesario, la devuelve al sujeto obligado para atender y realizar las correcciones necesarias.

8.- Hace del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los 15 días hábiles siguientes, habiéndose realizado en su caso, el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

Fin

I.R.F.
BTS

J.R.G.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE AGENDA.

Nombre del procedimiento: Control de Agenda.

Objetivo: Obtener un buen control de todas las agendas de la presidencia municipal.

Política de procedimiento: Para tener un buen control de las agendas del presidente municipal se tiene que ordenar los registros de la agenda donde se le pone la fecha y la hora.

Procedimiento

1. Ordenar los registrados en la agenda todo lo que considera importante atender personalmente designando fecha y hora.
2. Registra en la agenda de presidencia todo lo que el presidente le instruya por haberlo considerado importante.
3. Recibe las solicitudes de audiencia, y según la disposición en la agenda y la importancia con la que requiera ser atendida, o se les otorgada, previa consulta con el titular, fecha y hora para que el Presidente le atienda Personalmente, y le hace entrega al solicitante la fecha y hora.
4. Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda.
5. El día, señalado en la agenda en la hora señalada el presidente recibe en su despacho al solicitante de la audiencia.

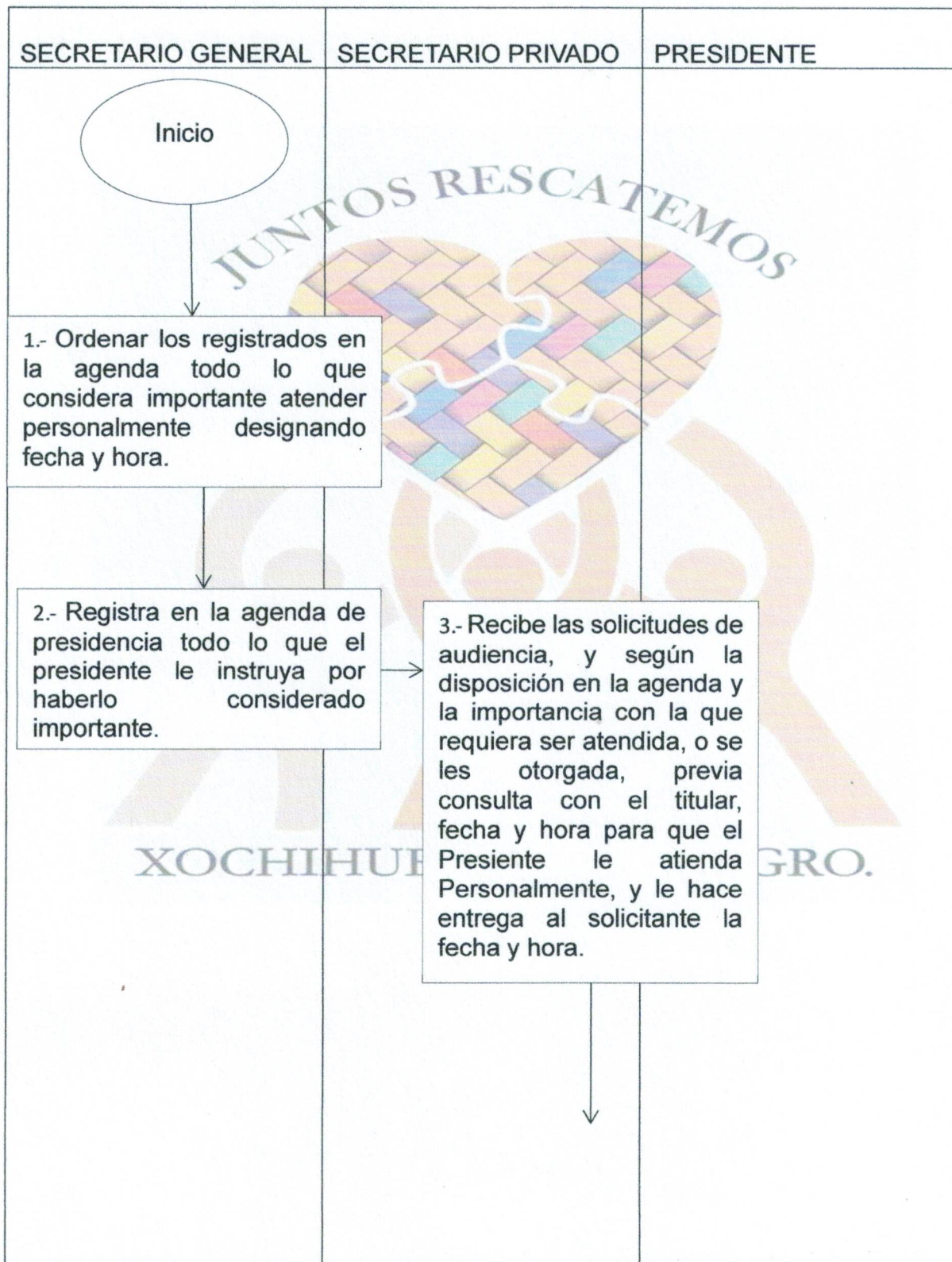
I.R.F

BTS

J.R.G.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE AGENDA.



BTS

J.R.F

J.R.G



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



4.- Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda.

JUNTOS RESCATAMOS

5.- El día, señalado en la agenda en la hora señalada el presidente recibe en su despacho al solicitante de la audiencia.

Fin

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

I.B.F

J.R. 6