

 <p>Manual de Procedimientos</p>	Clave: MPP-MP-001/2022
	Fecha de elaboración: 01/09/2022
	Fecha de actualización
	No. de revisión: 01

Presidencia Municipal

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.- Presidencia Municipal:

1.1.- Atención Ciudadana

1.1.1 Objetivo

Atender a la ciudadanía en uno o más días a la semana en forma personal con apoyo de las distintas Áreas que conforman la estructura Orgánica de la administración municipal, así también, de todas las solicitudes de audiencia por parte de la población en general y darles solución a los distintos casos presentados.

1.1.2. Función

Las participaciones federales son recursos que los Estados y Municipios ejercerán libremente.

1.1.3. Políticas

- ✓ Recibir en audiencia abierta en forma personal con apoyo de los diferentes titulares de las áreas administrativas a las personas que requieren solución a las peticiones presentadas
- ✓ Recibir a quien solicite audiencia según agenda programada.
- ✓ Recoger planteamiento o demandas del solicitante.
- ✓ Resolver planteamientos o demandas.
- ✓ Instruir a los titulares de las diferentes Áreas Administrativas para que tramiten solución.

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

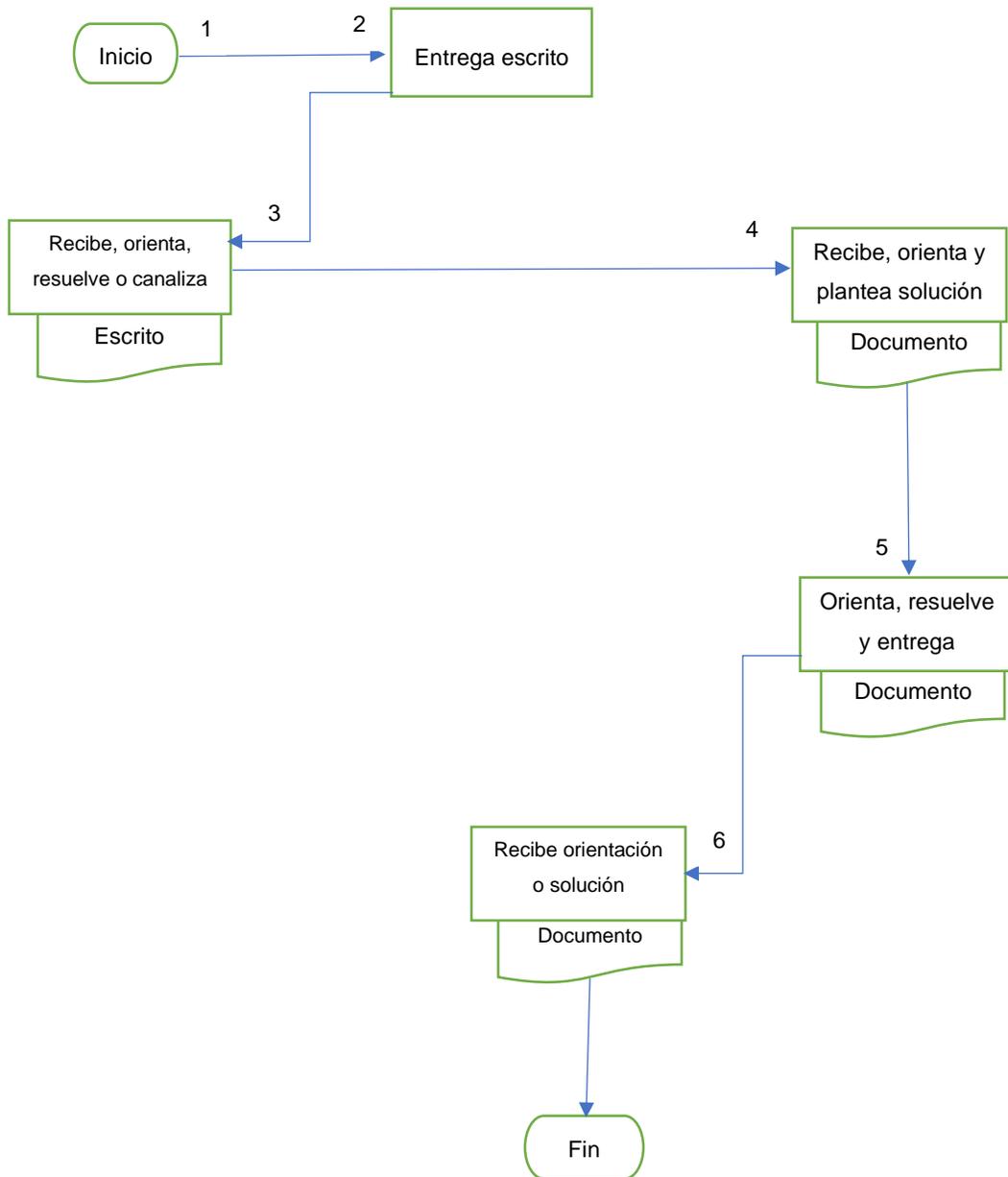
1.1.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Presidente Municipal	Recibe en audiencia abierta en forma personal a la ciudadanía que demanda algún trámite o solución.	
2	Ciudadano (a)	Entrega escrito para solicitar planteamientos de servicios, demandas en específico o de trámites de algún servicio.	Escrito libre
3	Presidente Municipal	Recibe y recoge planteamiento o demandas del solicitante, se le orienta, resuelve o canaliza al área correspondiente si no requiere de su intervención.	Escrito libre
4	Área Administrativa	Recibe instrucción y/o escrito para plantear solución y resolver.	
5	Área Administrativa	Orienta, y resuelve situación.	Documento
6	Ciudadano (a)	Recibe orientación y/o resolución al asunto presentado.	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.1.5. Diagrama

Presidente Municipal	Ciudadano (a)	Área Administrativa
----------------------	---------------	---------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.2 Visitas a las Colonias, Comunidades y Juntas Auxiliares del Municipio

1.2.1 Objetivo

Visitar a la población de las Colonias, Comunidades y Juntas Auxiliares que conforman el Municipio para conocer las necesidades de cada lugar.

1.2.2. Función

Dotar de infraestructura y servicios básicos que beneficien a la población en pobreza, en los Municipios rurales y semiurbanos.

1.2.3. Políticas

1. El Secretario del Ayuntamiento elabora agenda visitas a las colonias, comunidades y Juntas Auxiliares del Municipio.
2. Realizar reuniones con vecinos de las colonias, localidades o Juntas Auxiliares.
3. Recoge planteamientos y demandas de vecinos.
4. Resuelve sobre planteamiento o demanda.
5. Instruye a las áreas involucradas para que se tramite solución ante la Dependencia municipal que corresponda.
6. Tramita ante Dependencia que corresponda y archiva.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

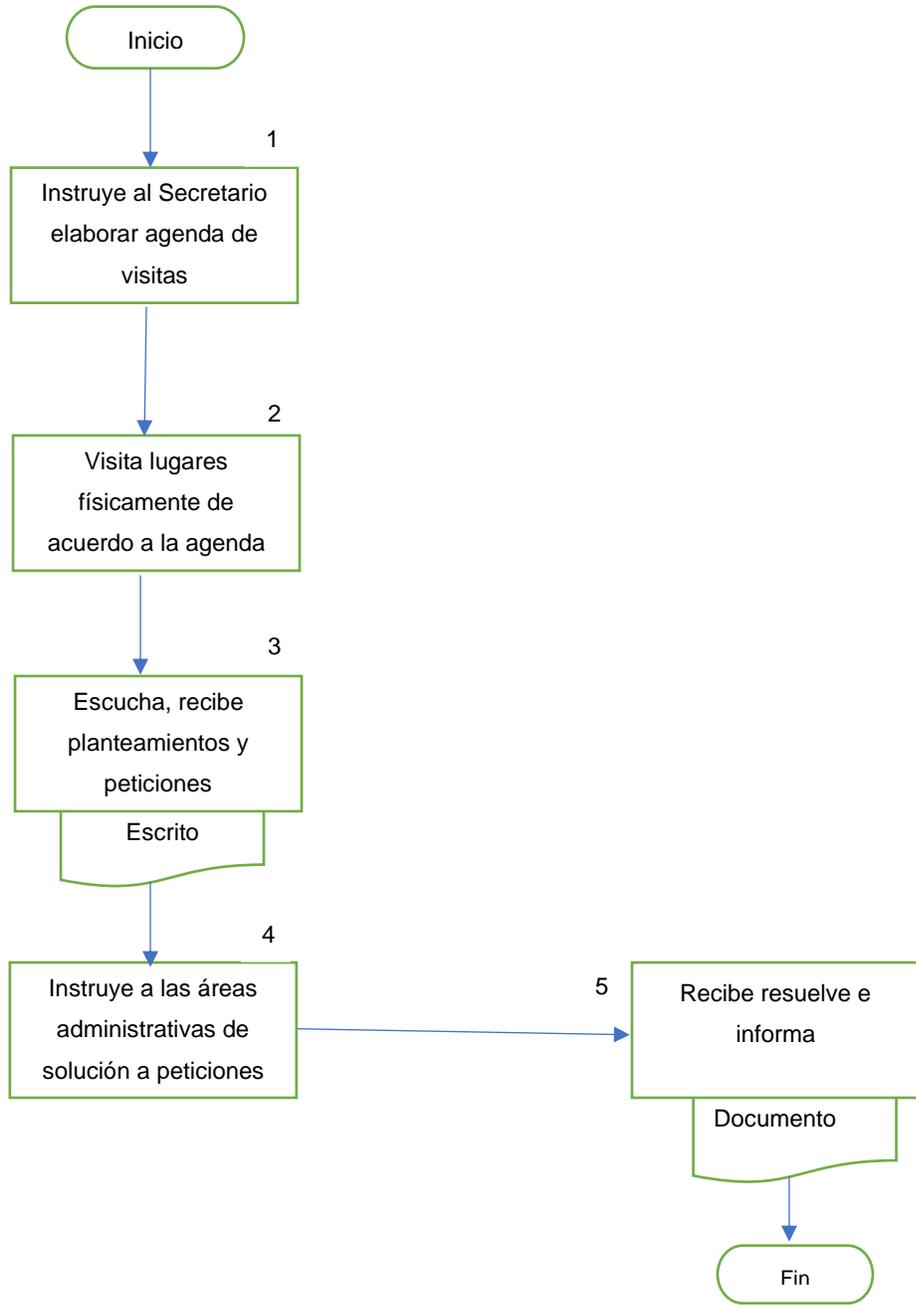
1.2.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Presidente Municipal	Instruye al Secretario del Ayuntamiento agende visitas a las Colonias, Comunidades o Juntas Auxiliares.	Agenda
2	Presidente Municipal	Visita a las Colonias, Comunidades o Junta Auxiliar, dependiendo de la fecha agendada según hora y lugar.	Agenda
3	Presidente Municipal	Escucha y recibe peticiones, planteamientos y demandas de los vecinos, dependiendo de las circunstancias del lugar	Escrito libre
4	Presidente Municipal	Instruye a las áreas administrativas de acuerdo al planteamiento de los vecinos.	
5	Área Administrativa	Recibe instrucciones y resuelve, e informa al Presidente Municipal.	Documento Archivo

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.2.5. Diagrama

Presidente Municipal	Área Administrativa
-----------------------------	----------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.3.- Elaboración de Agenda

1.3.1. Objetivo

Programar en forma diaria las actividades a realizar por el Presidente Municipal a fin de organizar las horas y días dentro del mes en curso, cada una de ellas para contribuir a la mejora de su desempeño.

1.3.2. Función

Mejorar la organización de las actividades a realizar a través del control de la agenda.

1.3.3. Políticas

1. Solicitar audiencia para planteamientos o eventos dirigidos al Presidente Municipal.
2. Disponibilidad del día y la hora en la agenda.
3. Programar de acuerdo a disponibilidad fecha de atención al solicitante.

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

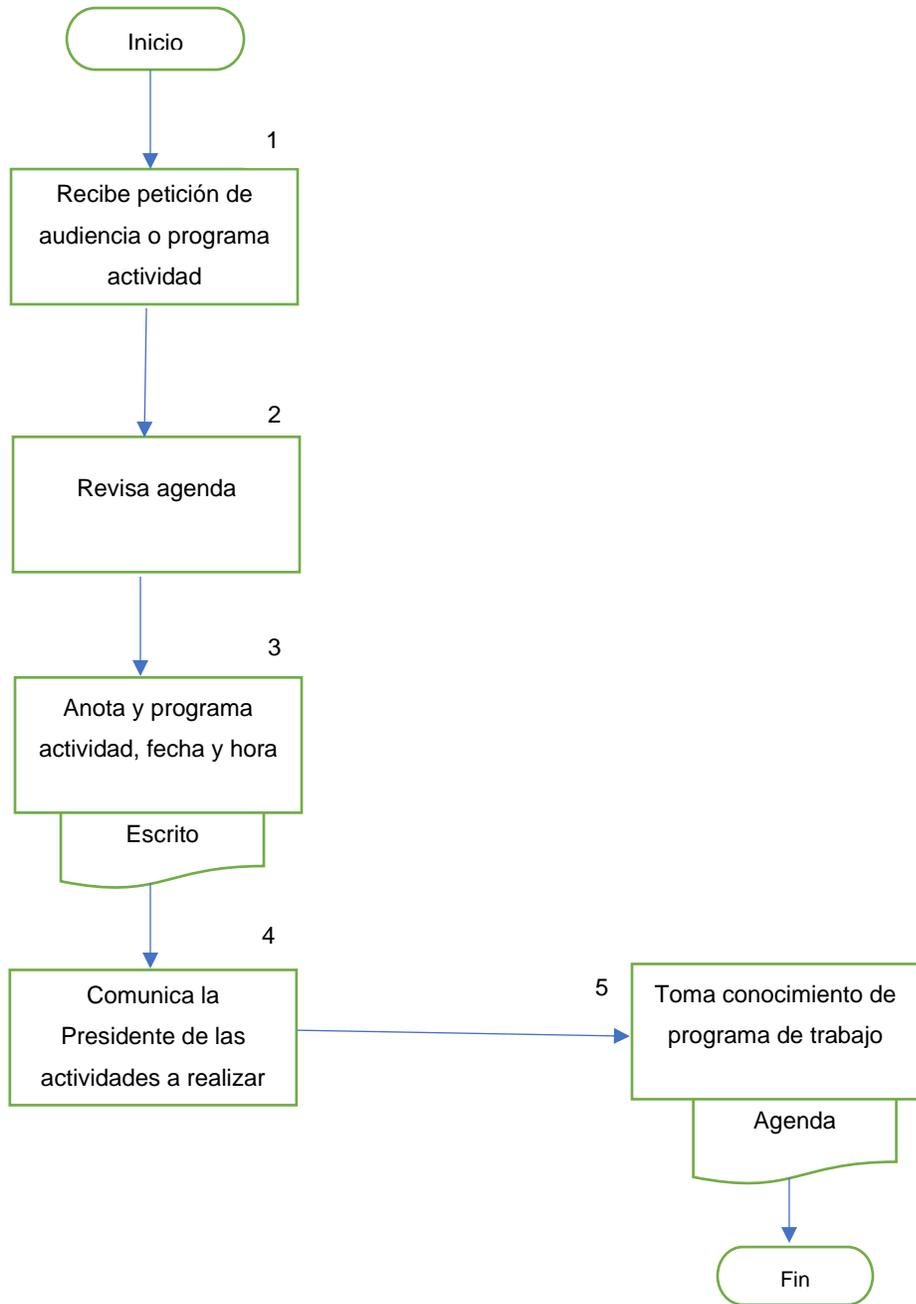
1.3.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Secretario Particular	Recibe petición de audiencia personal, escrito audiencia, para programar evento u actividad.	Documento libre
2	Secretario Particular	Revisa disponibilidad en la Agenda, según hora y fecha.	Agenda
3	Secretario Particular	Anota y programa actividad, según hora y día	Agenda
4	Secretario Particular	Comunica al Presidente Municipal un día anterior de las actividades a realizar al siguiente día de las actividades a realizar	Agenda
5	Presidente Municipal	Toma conocimiento de las actividades a realizar al siguiente día de trabajo.	Registro contable

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.3.5. Diagrama

Secretario Particular	Presidente Municipal
------------------------------	-----------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.4 Organización de Eventos

1.4.1. Objetivo

Agendar los eventos, aplicar la logística de las Dependencias y difundir la participación del Presidente Municipal.

1.4.2. Función

Administrar los recursos económicos y materiales para efectuar los eventos del Presidente Municipal difundiendo las actividades a realizar.

1.4.3. Políticas

1. Programar los eventos en la agenda del Presidente Municipal.
2. Coordinar la logística de los eventos con las dependencias Municipales correspondientes de acuerdo al contenido del acontecimiento.
3. Difundir los eventos en los medios de comunicación.
4. Supervisar la realización de los eventos.

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

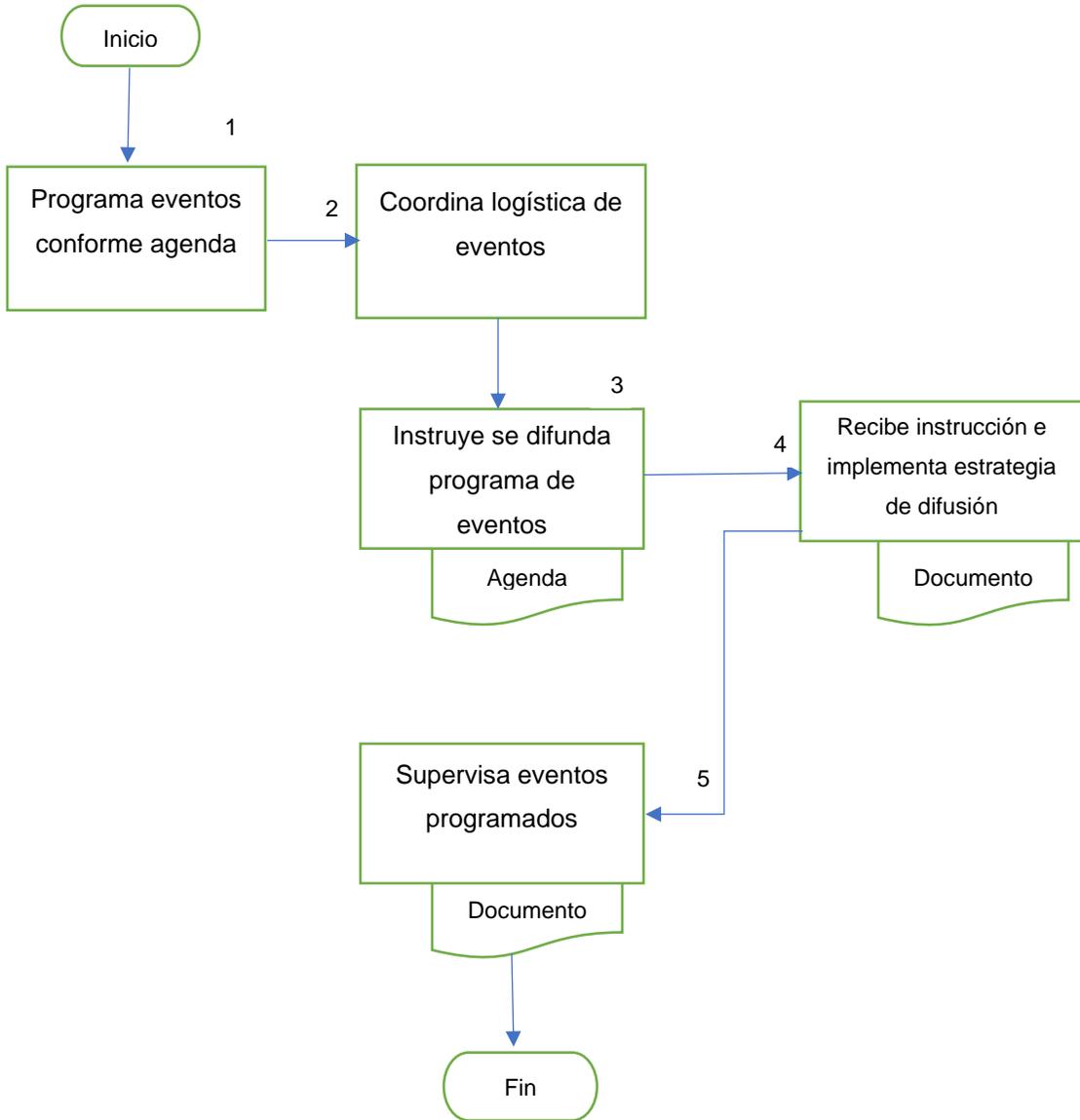
1.4.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Área de Eventos	Programa conforme agenda los eventos con la participación del Presidente Municipal.	Agenda
2	Presidente Municipal	Coordina la logística con las Dependencias municipales	Documento
3	Presidente Municipal	Instruye al área de comunicación social la difusión la programación de los eventos.	Programa
4	Comunicación Social	Recibe instrucción y elabora estrategia de comunicación del Programa de los Eventos.	Programa
5	Presidente Municipal	Supervisa el evento de acuerdo al tema conceptual.	Programa

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.4.5. Diagrama

Área de Eventos	Presidente Municipal	Comunicación Social
------------------------	-----------------------------	----------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.5 Elaboración del Informe Mensual

1.5.1. Objetivo

Dar a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento los avances de la Administración municipal de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, detectando los problemas y dar solución a los mismos.

1.5.2. Función

Fortalecer la comunicación para el mejoramiento del desarrollo de las actividades programadas utilizando las Dependencias para las mejoras en la población.

1.5.3. Políticas

1. Solicitar información a las dependencias.
2. Revisar e integrar la información recibida.
3. Elaborar informe.
4. Dar el informe al Presidente Municipal.
5. Agendar sesión del cabildo para rendir informe.
6. Acumular los resultados.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.5.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Presidente Municipal	Solicita información a las Dependencias que integran la Administración	Memorándum
2	Áreas Administrativas	Reciben memorándum e integran información	Documento
3	Áreas Administrativas	Envían la información al Presidente Municipal	Documento
4	Presidente Municipal	Recibe información e integra informe	Documento
5	Presidente Municipal	Programa Sesión de Cabildo	
6	Presidente Municipal	Informa en forma mensual a los integrantes del Cabildo	Informe
7	Presidente Municipal	Acumula resultados y archiva	Archivo

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

1.5.5. Diagrama

