

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Procedimiento:	**Atención a Audiencia**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Presidente Municipal	1. Recibe a solicitante de audiencia según agenda. 2. Recoge planteamiento o demanda del solicitante. "Si requieren de su intervención" 3. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "Si no requieren su intervención"
Secretaria Particular	4. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución

Procedimiento:	**Acuerdo con titular de dependencia de la Administración Pública Municipal.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaría Particular	1. Agenda acuerdo de titular de dependencia con Presidente Municipal
Presidencia Municipal	2. Recibe en acuerdo a titular de dependencia. 3. Instruye a Secretario Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.
Secretaría Particular	4. Solicita a titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva. 5. Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.
Presidente Municipal	6. Revisa informe e instruye a Secretario Particular para que agende nuevo acuerdo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	**Visitas a colonias de la cabecera municipal y a localidades en general.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**

Presidencia Municipal	1. Instruye a Secretario Particular para que agende visita a colonia o localidad. 2. Realiza reuniones con vecinos de colonia o localidad. 3. Recoge planteamientos y demandas de vecinos. "si requieren solución inmediata" 4. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "si no requieren solución inmediata" 5. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución ante dependencia que corresponde.
Secretaría Particular	6. Tramita ante dependencia que corresponda y archiva. 7. Informa a Presidente Municipal sobre trámite y archiva.

Procedimiento:	**Elaboración de la agenda diaria del Presidente Municipal.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaria Particular	1. Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos. 2. Revisa disponibilidad de agenda diaria. "Si hay disponibilidad". 3. Programa actividad en la agenda diaria. "Si no hay disponibilidad" 4. Programa actividad en agenda de la fecha más próxima. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	**Organización de eventos del Presidente Municipal.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaria Particular	1. Programa evento en agenda del Presidente Municipal. 2. Coordina logística con Dependencias Municipales. 3. Difunde evento en medios de comunicación. 4. Supervisa realización de evento. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	**Elaboración del Informe Mensual del Presidente Municipal para el Ayuntamiento.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaria del Ayuntamiento	1. Solicita información a Dependencias. 2. Revisa e integra información recibida. 3. Elabora informe. 4. Turna informe a Presidente Municipal. 5. Agenda Sesión de Cabildo para rendición del Informe del Presidente Municipal. 6. Archiva copia de Informe. Fin del procedimiento.