



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA PRESIDENCIA

MUNICIPAL DE

ALTOTONGA.

2018-2021



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	03
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	04
3. VISIÓN	04
4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	04
5. REFERENCIAS.....	04
6. PROCEDIMIENTOS	04
6.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SOLICITUDES	06
6.1.1 PROPÓSITO	
6.1.2 VISIÓN	
6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.1.4 FLUJOGRAMA	
6.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10
6.2.1 PROPÓSITO	
6.2.2 VISIÓN	
6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.2.4 FLUJOGRAMA	
6.3 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES.....	13
6.3.1 PROPÓSITO	
6.3.2 VISIÓN	
6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.3.4 FLUJOGRAMA	
7. GLOSARIO.....	16



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Presidencia Municipal**, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021, que busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de todos los ciudadanos en materia de requerimientos y solicitudes en general.



2. OBJETIVO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Presidencia Municipal, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las solicitudes de los ciudadanos.

3. VISIÓN

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Altotonga, Ver.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardado y las copias controladas deben ser distribuidas por la Dirección de Administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de Veracruz.



- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, Llave. Ley de Obra Pública para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de La Llave. Ley de Planeación del Estado de Veracruz. Manual de Fiscalización. Disposiciones generales del Sistema Estatal de Fiscalización.

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

6.1.1 Propósito

Que el personal que labore en esta área, guie y atienda adecuadamente a la ciudadanía en general para el llenado y requerimientos de sus solicitudes, así como del seguimiento de las mismas hasta su resolución y conformidad del solicitante.

6.1.2 Visión

Este procedimiento está dirigido a las áreas que conforman la Presidencia Municipal, orgánicamente en vinculación con el Departamento Administrativo e internamente del Ayuntamiento con la Dirección de Administración del municipio de Tenosique, Tabasco.



6.1.3 Descripción de actividades

6.1.3.1 Se recibe la solicitud del usuario.

Nota: Las solicitudes en general no se clasifican, se receptionan todas.

6.1.3.2 La secretaria particular registra al solicitante en una Bitácora.

6.1.3.3 Canaliza la solicitud al Presidente Municipal.

6.1.3.4 El Presidente Municipal autoriza la solicitud para su seguimiento.

6.1.3.5 La Secretaría Particular recibe solicitud autorizada.

6.1.3.6 Envía solicitud autorizada al Departamento Administrativo.

6.1.3.7 El Jefe del Departamento solicita requerimientos en el Sistema Gubernamental.

6.1.3.8 Imprime la requisición y/o solicitud de abastecimiento.

6.1.3.9 Canaliza la requisición y/o solicitud a la Dirección de Administración.

6.1.3.10 Recibe de la Dirección de Administración, la mercancía otorgada de acuerdo a la solicitud.

6.1.3.11 Notifica al solicitante del proceso de su solicitud.

6.1.3.12 Entrega al solicitante la mercancía otorgada.

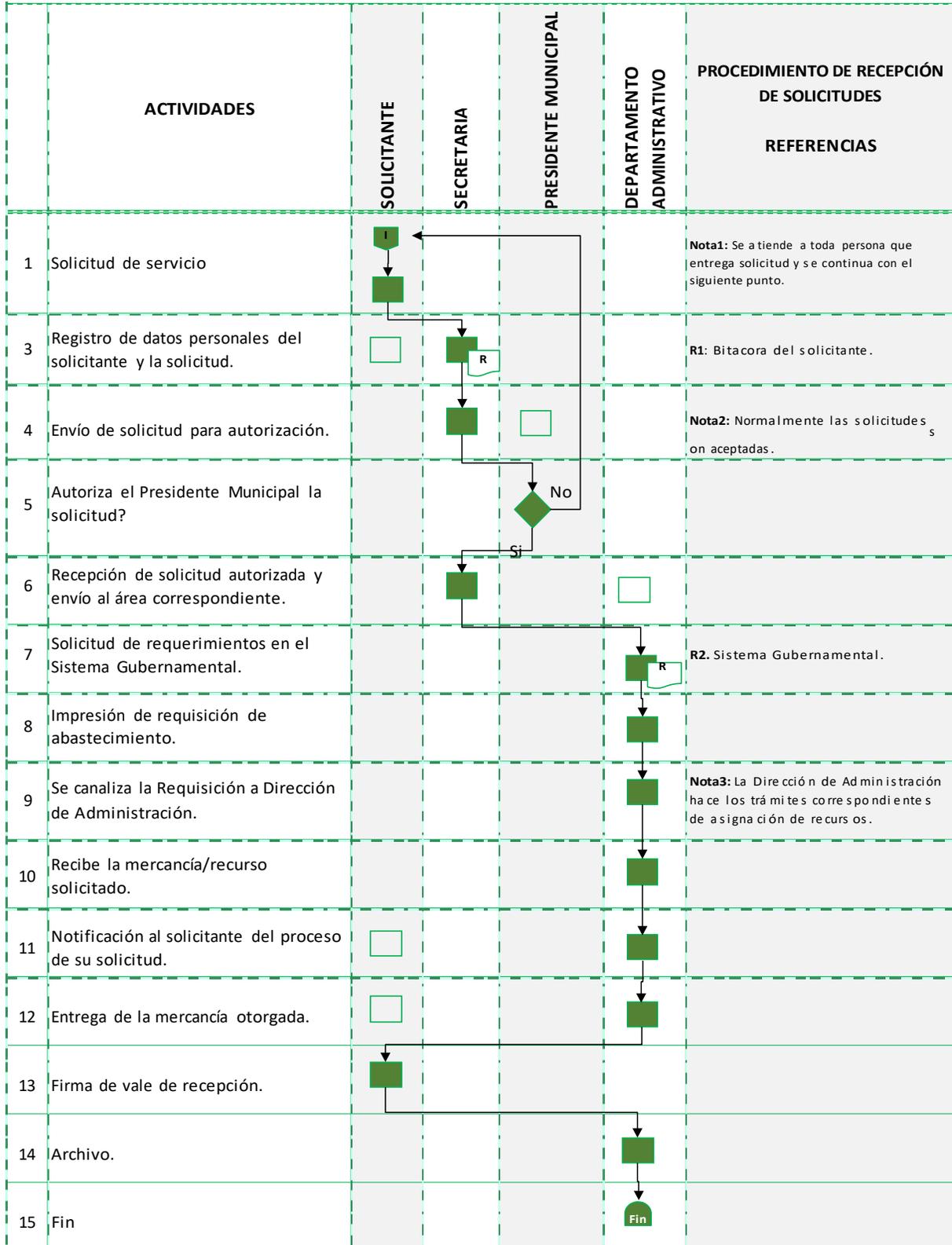
6.1.3.13 El solicitante firma un vale de recepción de mercancía

6.1.3.14 Se archiva el vale.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



6.1.4 Flujoograma





Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final



6.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

6.2.1 Propósito.

El objetivo principal que solicitar recursos y hacer las comprobaciones de gastos correspondientes principalmente del Presidente Municipal.

6.2.2 Visión.

Las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, hasta su envío a la Dirección de Administración, su paso por Programación y Finanzas; y retorno al Departamento Administrativo del municipio de Altotonga, Veracruz.

6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 La Secretaria Particular solicita “Gastos a Comprobar” para actividades del Presidente Municipal al Jefe de Departamento Administrativo.

6.2.3.2 EL Jefe de Departamento elabora oficio de solicitud.

6.2.3.3 Canaliza el oficio de solicitud de “Gastos a Comprobar” a la Dirección de Administración.

Nota: La Dirección de Administración captura la solicitud en el Sistema Gubernamental y lo envía a la Dirección de Finanzas.

6.2.3.4 La Secretaria Particular Recibe el cheque enviado por la Dirección de Finanzas.

6.2.3.5 Entrega el Recurso Asignado al Presidente Municipal.

6.2.3.6 El Presidente entrega documentos de comprobación de gastos a la Secretaria Particular.



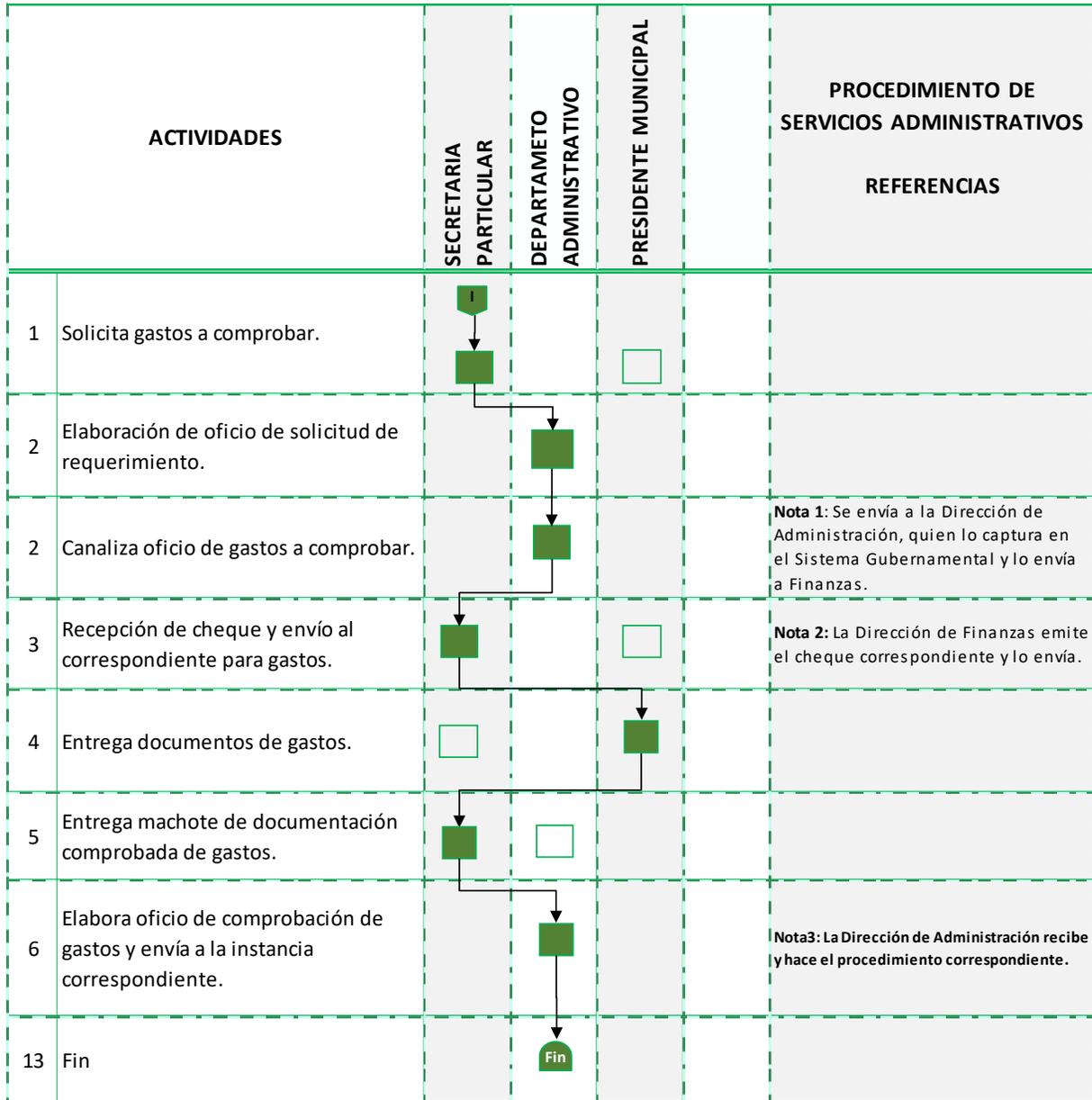
6.2.3.7 La Secretaría entrega machote de documentación al Jefe de Departamento Administrativo.

6.2.3.8 El Jefe del departamento elabora oficio de entrega de comprobación de gastos y envía a la Dirección de Administración.

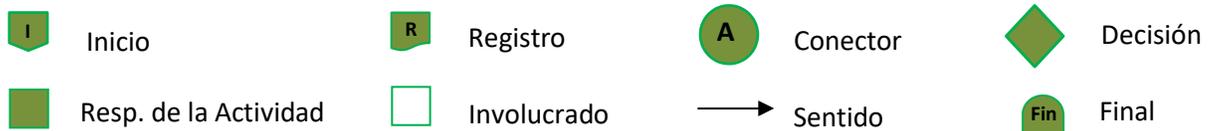
A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



6.2.4 Flujograma.



Simbología.





6.3 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES.

6.3.1 Propósito.

El personal que labore en estas actividades, tendrá la responsabilidad de notificar en tiempo y forma de todos los eventos donde intervenga la Presidencia Municipal.

6.3.2 Visión.

Este procedimiento está dirigido a la Secretaría Técnica y al área de Coordinación de Logística y Giras de la Presidencia Municipal del municipio de Altotonga.

6.3.3 Descripción de actividades.

6.3.3.1 La Secretaria particular informa a la Secretaria Técnica del evento a realizar y/o participar, así como a la Coordinación de Logística a través de un oficio.

6.3.3.2 La Secretaría Técnica elabora el discurso y tarjeta informativa del Presidente Municipal.

6.3.3.3 Simultáneamente El Coordinador de Logística y Giras, desarrolla la logística del evento.

6.3.3.4 El coordinador solicita mediante un oficio, suministros para evento al Jefe de Departamento Administrativo.

6.3.3.5 El Jefe de Departamento elabora requerimiento en el Sistema Gubernamental.

Nota: La Dirección de Administración integra los suministros y envía.

6.3.3.6 El Jefe de Departamento Administrativo firma un vale y recibe suministros.

6.3.3.7 El Jefe envía suministros correspondientes de acuerdo a la solicitud al Coordinador de Logística y Secretaría Particular.

6.3.3.8 Coordinador y Secretaría firman vale y/o requisición de recibido.



6.3.3.9 El Jefe de Departamento comprueba el evento y gasto mediante la toma de fotos durante el evento.

6.3.3.10 Entrega evidencias a la Dirección de Administración.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.3.4 Flujograma

ACTIVIDADES	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA TÉCNICA	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y GIRAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES REFERENCIAS
1 Informa detalles del evento a realizar y/o participar mediante oficio.	Inicio R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			R1. Oficio.
2 Elabora discurso y tarjeta informativa.		R			<input type="checkbox"/>	R2. Tarjeta Informativa.
3 Solicita mediante oficio, suministros.			R	<input type="checkbox"/>		R2. Oficio.
4 Desarrolla la logística del evento.						Nota 1: Se debe dejar definido el tipo de apoyo que recibirá el usuario dependiendo el alcance de su caso.
5 Elaboración de requerimientos en el Sistema Gubernamental.				R	<input type="checkbox"/>	R3. Sistema Gubernamental. Nota1: Mediante el sistema, la Dirección de Administración integra los suministros y envía.
6 Firma requisición y recibe suministros correspondientes.						
7 Envía suministros de acuerdo a los requerimientos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8 Comprueba el evento y utilización de suministros tomando fotos durante el evento.				R		R4: Archivo de evidencias.
9 Entrega evidencias.						Nota2: Las recibe Dirección de Administración para su procedimiento correspondiente.
10 Fin				Fin		



Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final



7. GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.