



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Soyaniquilpan de Juárez  
2019-2021



Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose

1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presidencia Municipal

## ÍNDICE

Página

I.INTRODUCCIÓN.....	3
II.OBJETIVO.....	4
III.RED DE PROCESOS.....	5
IV.PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1 Atención a Solicitudes Ciudadanas.....	6
4.1.1 Atención a Solicitudes de Gestión y Apoyos a la Ciudadanía.....	6
4.2 Agenda y Control de las Audiencias de la Presidencia Municipal.....	10
4.2.1 Asistencia a Solicitudes de Audiencia.....	10
4.3 Correspondencia para la Presidencia Municipal .....	14
4.3.1 Control de Correspondencia para la Presidencia .....	14
4.4 Administración de las Giras y Eventos del Presidente Municipal .....	17
4.4.1 Asistencia del Presidente Municipal a las Giras y Eventos .....	17
4.5 Reuniones Regionales o Estatales de Presidentes Municipales .....	21
4.5.1 Asistencia a Reuniones Regionales o Estatales del Presidente Municipal .....	21
4.6 Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento. ....	25
4.6.1 Celebrar Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento.....	25
4.7 Reuniones del H. Ayuntamiento.....	28
4.7.1 Citar a Síndico Procurador y Regidores reuniones del H. Ayuntamiento .....	28
4.8 Informe de Gobierno .....	31
4.8.1 Informe de Gobierno Municipal.....	31
4.9 Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio. ....	34
4.9.1 Recepción del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal.....	34
VII. AUTORIZACIONES.....	37

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Presidencia Municipal, correspondientes a la administración 2019-2020, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Presidencia Municipal es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Presidencia Municipal en éste H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez Estado de México.

## II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Presidencia Municipal.

### III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p><b>Atención a las peticiones de la ciudadanía del Municipio.</b></p>	<p>Atención a las solicitudes ciudadanas</p> <p>Agenda y control de las audiencias de la Presidencia Municipal Correspondencia para la Presidencia municipal</p> <p>Administración de las giras y eventos del Presidente Municipal.</p> <p>Reuniones regionales o Estatales de Presidentes Municipales.</p> <p>Contratos y convenios a nombre del H. Ayuntamiento Reuniones del H. Ayuntamiento</p> <p>Informe de gobierno</p> <p>Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención a solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía.</li> <li>○ Asistencia a solicitudes de audiencia</li> <li>○ Control de la correspondencia para la Presidencia.</li> <li>○ Asistencia del Presidente Municipal a las giras y eventos.</li> <li>○ Asistencia a reuniones regionales o Estatales del Presidente Municipal.</li> <li>○ Celebrar contratos y convenios a nombre del H. Ayuntamiento</li> <li>○ Citar al Síndico Municipal y a los Regidores a las reuniones del H. Ayuntamiento</li> <li>○ Informe de Gobierno Municipal</li> <li>○ Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio</li> </ul>

#### IV. PROCEDIMIENTOS

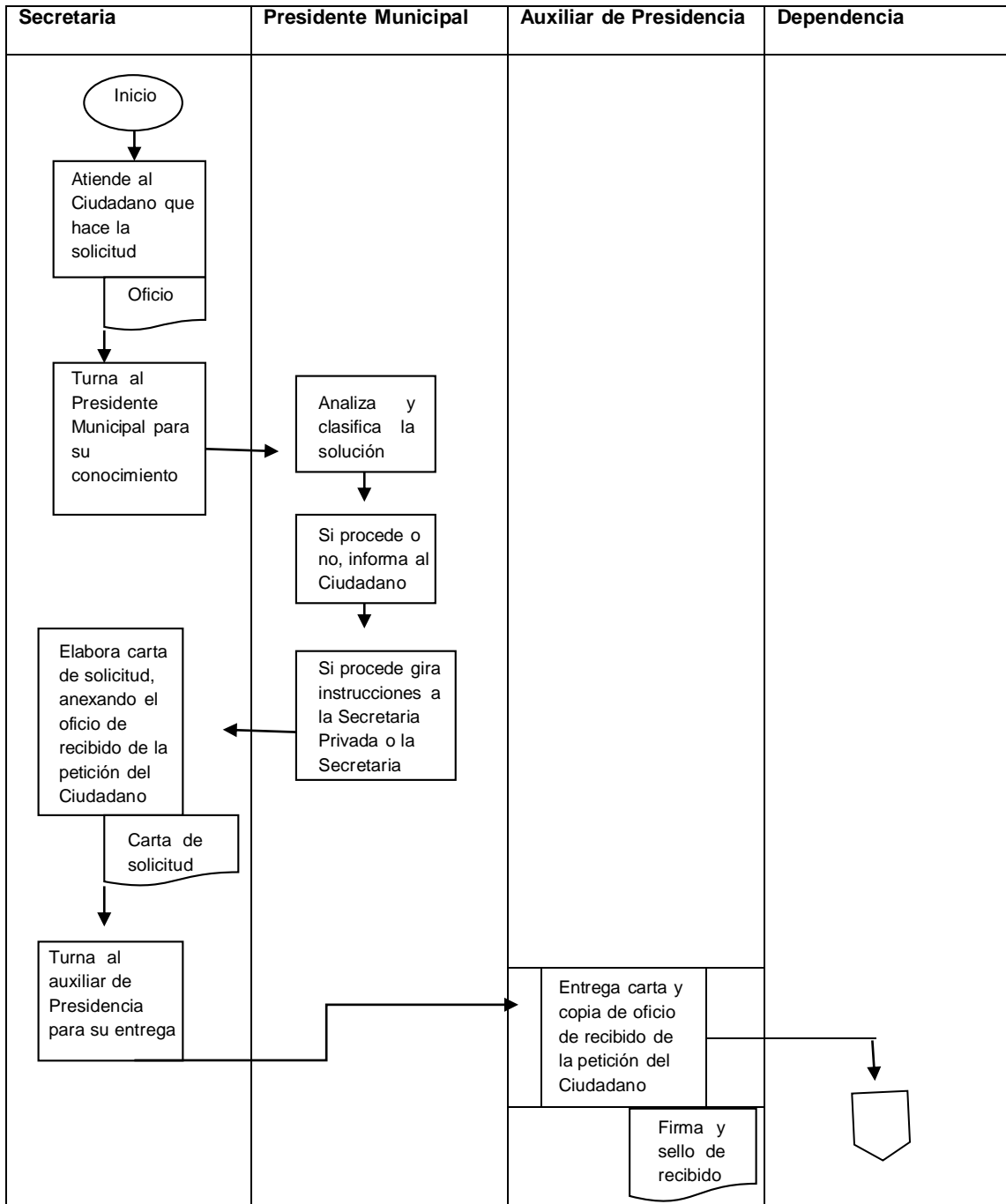
<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.
<b>Subproceso:</b> Atención a Solicitudes Ciudadanas
<b>Procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Gestión y Apoyos a la Ciudadanía.
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas, a las distintas dependencias de la administración municipal u otras instancias.
<b>ALCANCE</b>
Personal de la Presidencia Municipal Diversa de dependencias de la Administración Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Gestión:</b> Son todas las actividades y recursos que utilizas para llegar al fin deseado. <b>Oficio:</b> Comunicación escrita que trata de los asuntos del Servicio Público en las dependencias del Municipio.
<b>POLITICAS</b>
Atender a todo el público que lo solicite con esmero y respeto. Canalizar las peticiones recibidas en un máximo de 24 horas. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos en los casos que no sean procedentes.
<b>PRODUCTOS</b>
Respuestas al ciudadano verbal o por escrito. Oficio o memorando.
<b>CLIENTE (S)</b>
Ciudadanos, organismos o instituciones sociales, estatales y federales. Dependencias de la Administración Municipal.
<b>INDICADORES</b>
Solicitudes atendidas/ Asuntos concluidos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Presidente Municipal:</b> Presidir y decidir. <b>Secretario Particular:</b> Atender al público. <b>Secretaría</b> <b>Diversas dependencias de la Administración Municipal</b>

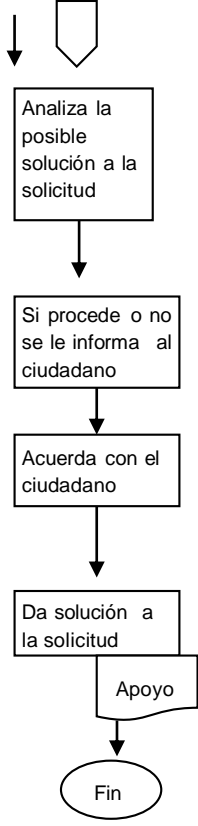


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
<b>Secretaria</b>	1. Atiende al Ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Oficio de solicitud
<b>Presidente Municipal</b>	2. Turna al Presidente Municipal para su conocimiento.	
	3. Analiza y clasifica la petición.	
	4. Si procede o no, se le informa a la Ciudadano	
	5. Si procede gira instrucciones a la Secretaria Privada o a la Secretaria	
<b>Secretaria</b>	6. Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Carta de Solicitud
<b>Auxiliar de Presidencia</b>	7. Turna al Auxiliar para su entrega	
<b>Dependencia</b>	8. Entrega Carta y Copia de Oficio de recibido de la petición del Ciudadano.	Firma y sello de recibido
	9. Analiza la posible solución a la solicitud.	
	10. Si procede o no, se le informa al Ciudadano	
	11. Acuerda con el Ciudadano	
	12. Da solución a la solicitud.	Apoyo
	Fin	

<b>Definición de procedimientos:</b> Atención a solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía.		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	





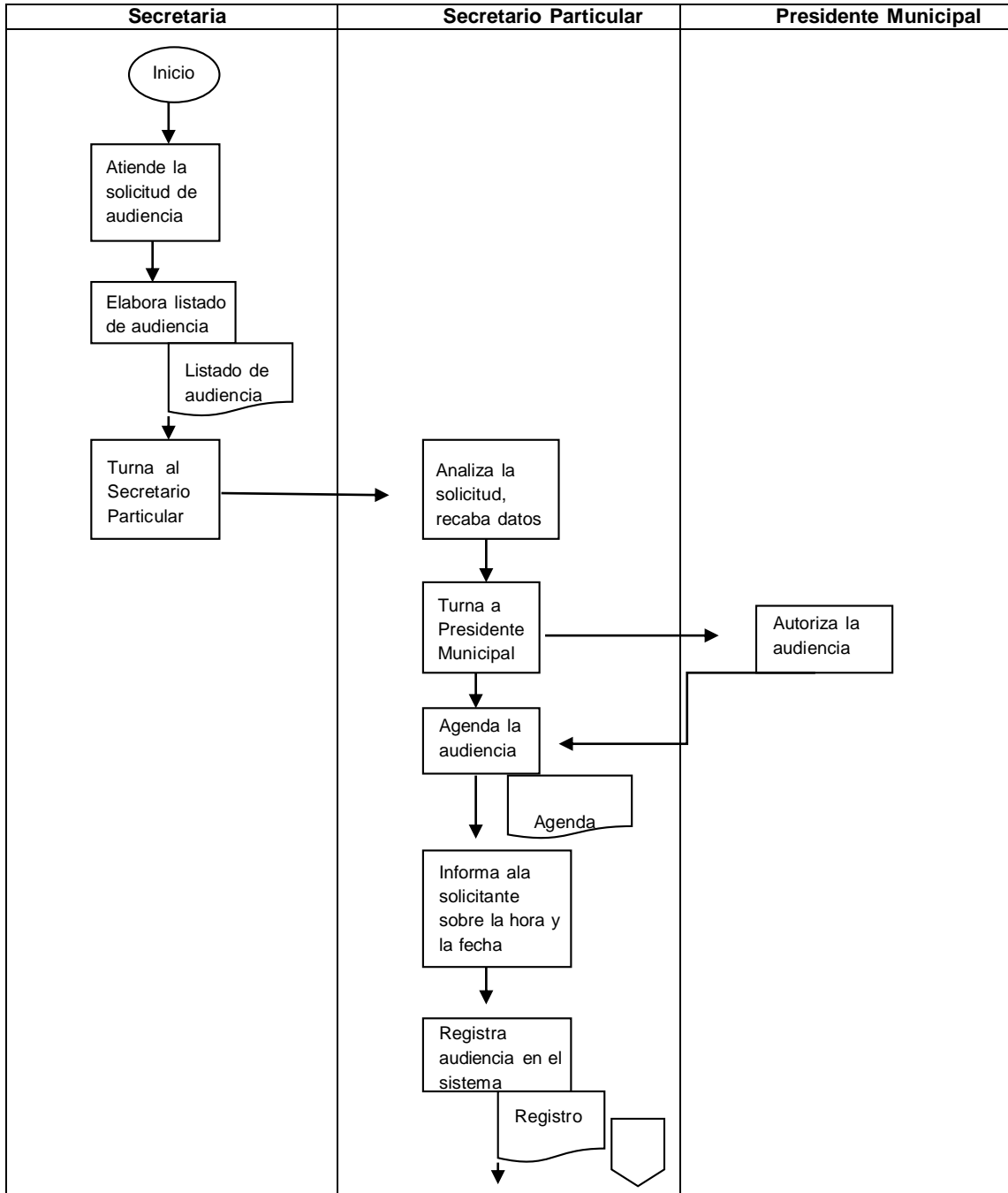
Secretaria	Presidente Municipal	Auxiliar de Presidencia	Dependencia
			 <pre>graph TD; Start(( )) --&gt; A[Analiza la posible solución a la solicitud]; A --&gt; B[Si procede o no se le informa al ciudadano]; B --&gt; C[Acuerda con el ciudadano]; C --&gt; D[Da solución a la solicitud]; D --&gt; E[Apoyo]; E --&gt; F((Fin));</pre> <p>The flowchart in the 'Dependencia' column illustrates the process of handling a request. It begins with a downward arrow leading to a rectangular box labeled 'Analiza la posible solución a la solicitud'. An arrow points down to another rectangular box: 'Si procede o no se le informa al ciudadano'. A third arrow points down to a box: 'Acuerda con el ciudadano'. The next arrow points down to a box: 'Da solución a la solicitud'. From there, an arrow points down to a box labeled 'Apoyo'. Finally, an arrow points down to an oval labeled 'Fin'.</p>

<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio
<b>Subproceso:</b> Agenda y Control de las Audiencias de la Presidencia Municipal
<b>Procedimiento:</b> Asistencia a Solicitudes de Audiencia
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

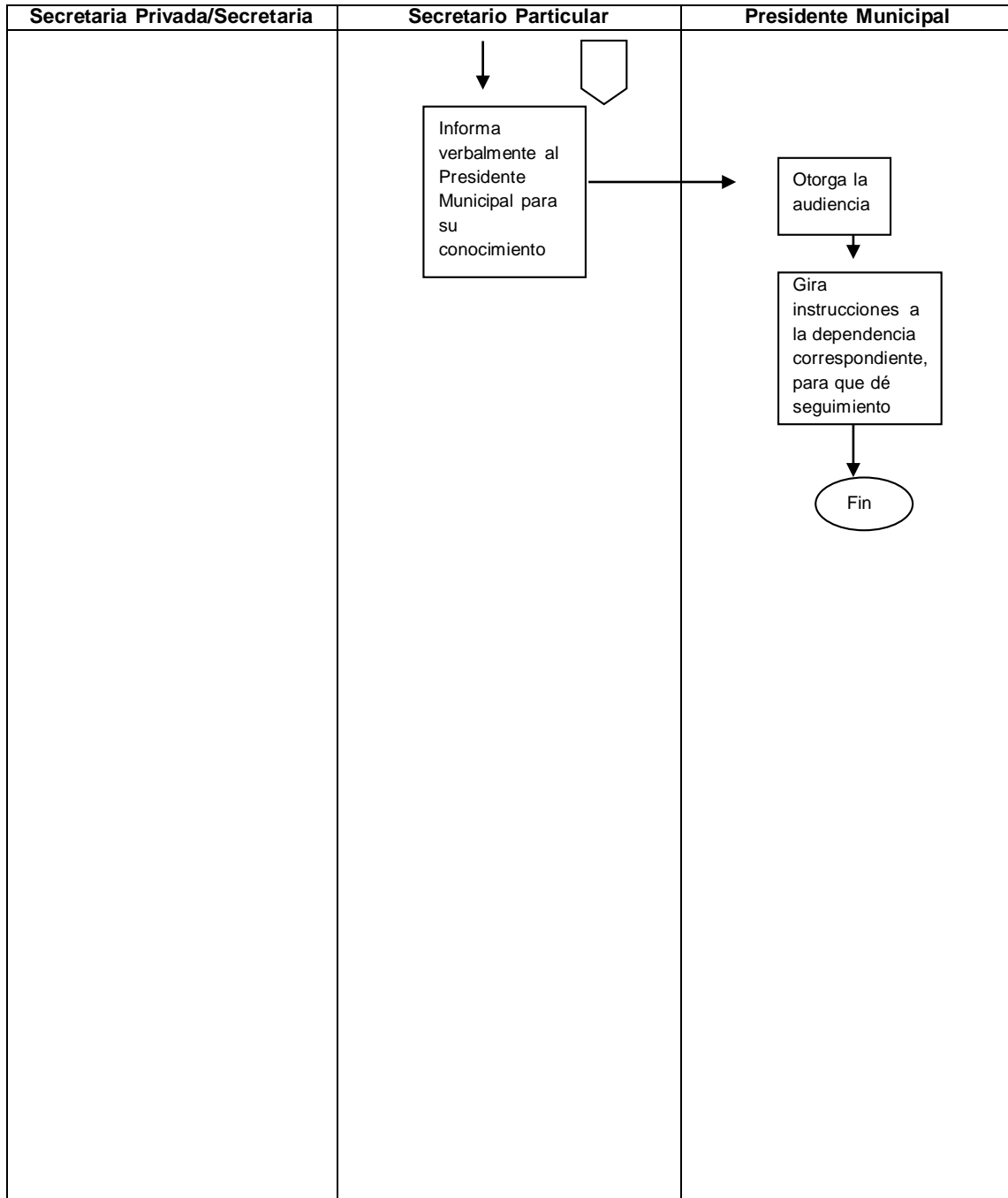
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender las audiencias solicitadas.
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Audiencia:</b> Acto de oír o recibir a las personas quienes exponen, reclaman o solicitan algo.
<b>POLITICAS</b>
Atender a toda ciudadanía que en forma respetuosa plantee sus necesidades o demandas.
<b>PRODUCTOS</b>
Audiencias.
<b>CLIENTE (S)</b>
Ciudadanía en General.
<b>INDICADORES</b>
Audiencias solicitadas /audiencias realizadas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaría:</b> Atender las solicitudes de audiencia. <b>Secretario Particular:</b> Analizar y recabar información para agendar audiencia. <b>Presidente Municipal:</b> Acordar y autorizar fecha y horas de audiencias.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
<b>Secretaria</b>	Inicio	
	1. Atiende solicitud de audiencia, personalmente. por escrito, vía telefónica.	
	2. Elaborar listado de audiencia.	Listado de audiencia
<b>Secretario Particular</b>	3. Turna a Secretario Particular.	
	4. Analiza solicitud, recaba datos.	
	"De acuerdo a la asunto define si turna a la Dependencia Correspondiente o al Presidente Municipal"	
	5. Turna al Presidente Municipal	
<b>Presidente Municipal</b>	6. Autoriza la audiencia.	
<b>Secretario Particular</b>	7. Agenda la audiencia	Agenda
	8. Informa al solicitante sobre la hora y la fecha.	
	9. Registra audiencia en el sistema. "Si se requiere audiencia o información de algún funcionario"	Registro
	10. Informa verbalmente al Presidente Municipal para su conocimiento. "Una vez realizada la audiencia".	
<b>Presidente Municipal</b>	11. Otorga la audiencia.	
	12. Gira instrucciones a la dependencia correspondiente, para que de seguimiento.	
	Fin	

<b>Definición de procedimientos:</b> Asistencia a solicitudes de audiencia		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	



12



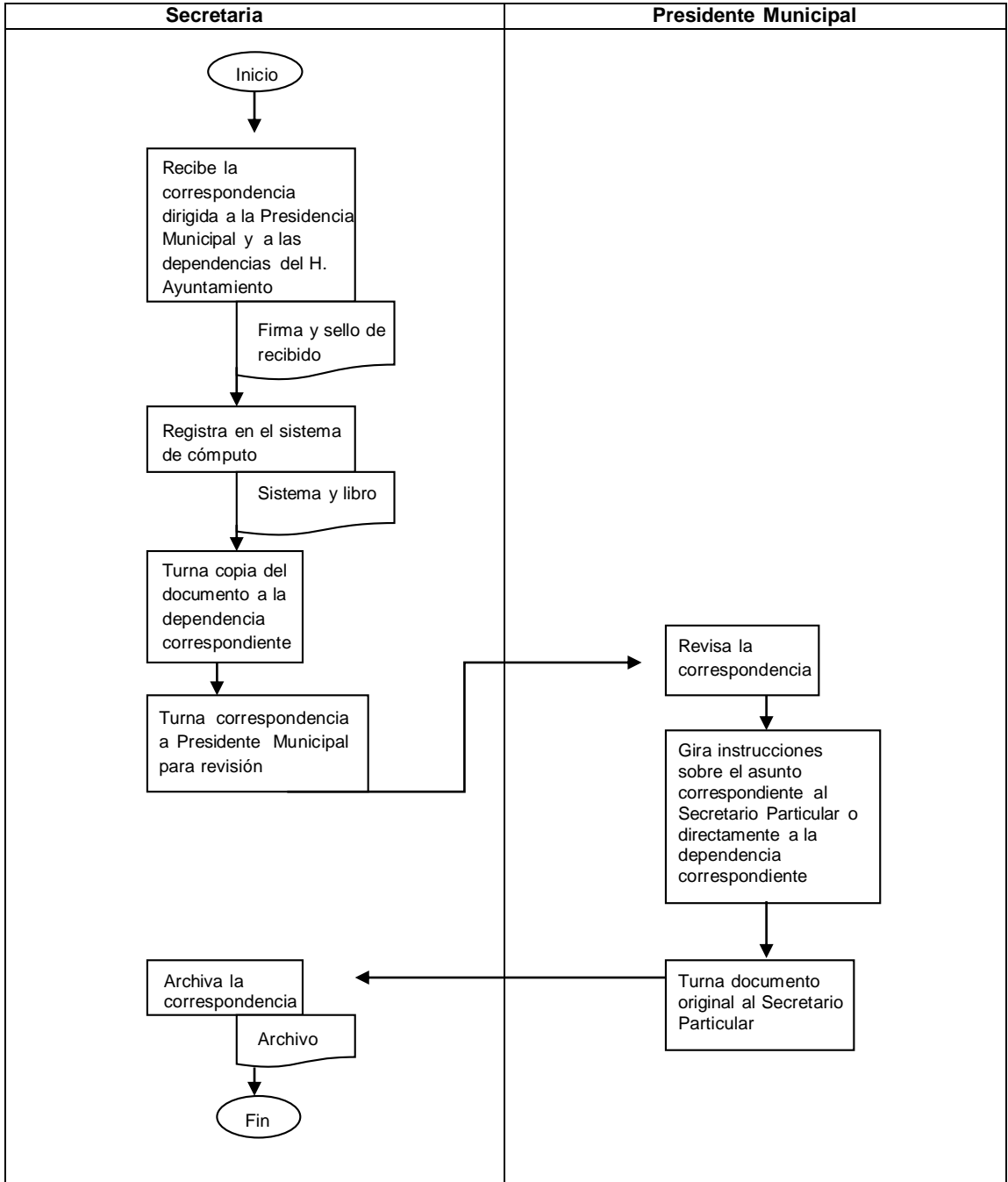
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio
<b>Subproceso:</b> Correspondencia para la Presidencia Municipal
<b>Procedimiento:</b> Control de Correspondencia para la Presidencia
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dar seguimiento a la correspondencias recibida en la Presidencia Municipal
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Correspondencia:</b> Conjunto de cartas o paquetes que se reciben o se envían.
<b>POLITICAS</b>
Llevar un control de la correspondencia recibida y enviada entre los distintos organismos y oficinas de los Gobiernos Nacionales, Municipales, Estatales o ciudadanía en general.
<b>PRODUCTOS</b>
Correspondencia
<b>CLIENTE (S)</b>
La Ciudadanía en general. Dependencias Municipales, Estatales, Federales.
<b>INDICADORES</b>
Fecha recepción / Fecha de contestación de la correspondencia.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaria Privada:</b> Recepción de correspondencia, tumar a las áreas correspondientes y archivos. <b>Presidente Municipal:</b> Revisar, analizar y girar instrucciones de respuesta.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Secretaria</b>	<b>Inicio</b>	Firma y sello de recibido
	1. Recibe correspondencia dirigida a Presidencia Municipal y las dependencias del H. Ayuntamiento.  2. Registra en sistema de cómputo: Nombre y fecha de oficio Procedencia(Nombre de dependencia o particular que remite) Síntesis de asunto tratado Dependencia a quien se turnó copia de documento. "Una vez registrada"  3. Turna copia del documento a la Dependencia correspondiente.  4. Turna correspondencia a Presidente Municipal para revisión.  5. Revisa correspondencia.  6. Gira instrucciones sobre el asunto correspondiente al Secretario Particular o directamente a la dependencia.  7. Turna documento original al Secretario Partícula.	Sistema y Libro
<b>Presidente Municipal</b>		
<b>Secretaria</b>	8. Archiva la correspondencia  Fin	Archivo

<b>Definición de procedimientos:</b> Control de la correspondencia para la Presidencia Municipal		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	





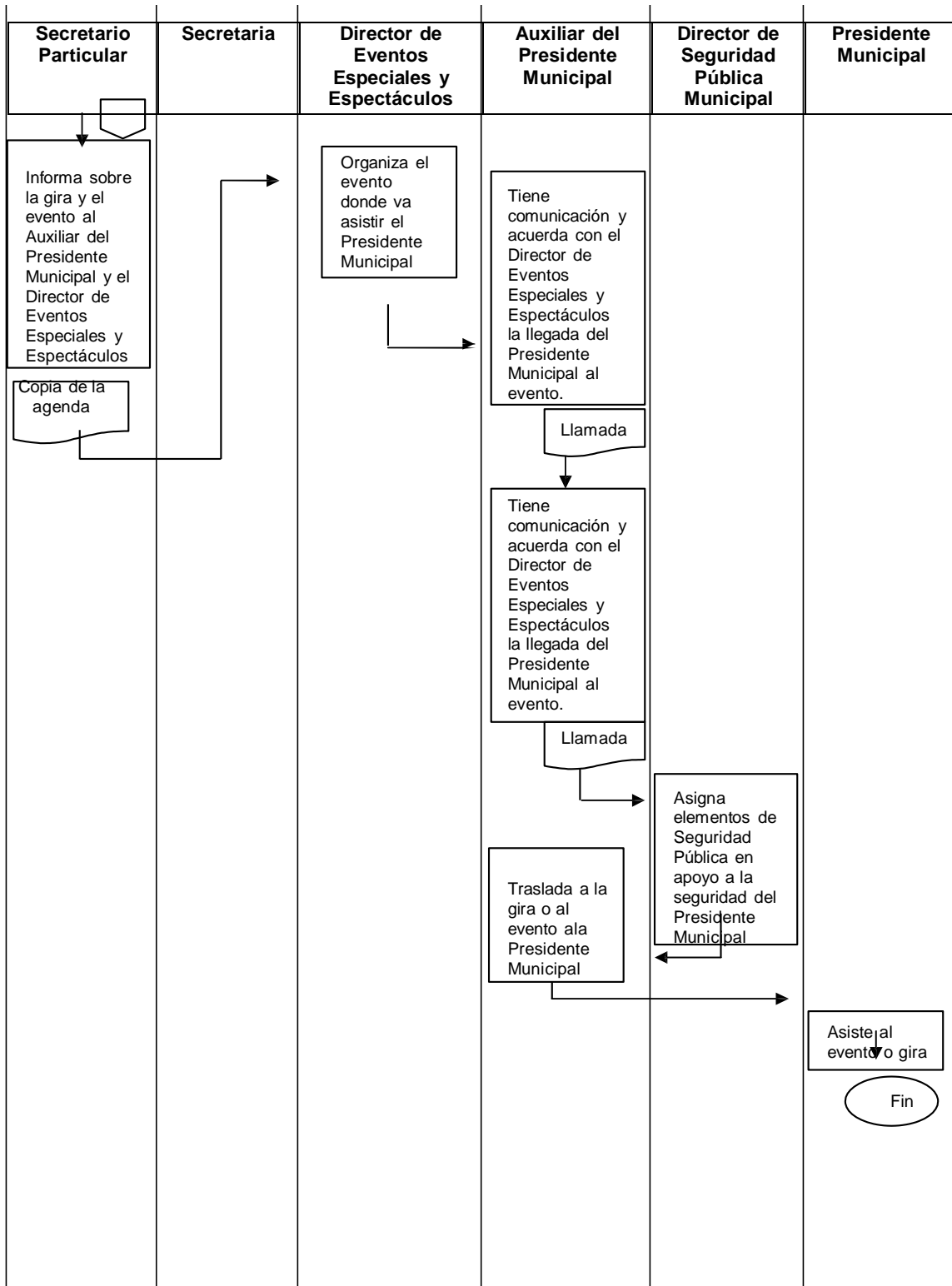
<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio
<b>Subproceso:</b> Administración de las Giras y Eventos del Presidente Municipal
<b>Procedimiento:</b> Asistencia del Presidente Municipal a las Giras y Eventos
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Administrar las giras y eventos que realice el Presidente Municipal, así como los actos cívicos públicos.
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal Dependencias del H. Ayuntamiento
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Gira:</b> Excursión por varios lugares con un objetivo en fin <b>Evento:</b> Acontecimiento o suceso
<b>POLITICAS</b>
Las giras y eventos serán de carácter público y se buscara lograr la mayor participación de la ciudadanía.
<b>PRODUCTOS</b>
Giras y eventos realizados por el Presidente Municipal.
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidencia Municipal. Dependencias del H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Número de eventos programados / Números de eventos realizados.
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>Secretario Particular:</b> Agendar, acordar giras y/o eventos. <b>Secretaria</b> <b>Presidente Municipal</b> <b>Auxiliar del Presidente Municipal</b> <b>Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos</b>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSIBLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Secretario Particular</b>	1. Recibe la invitación para asistir a algún evento, por parte de organismos Sociales, dependencias Municipales, Estatales, Federales o Ciudadanía en general. "La Presidencia Municipal puede programar giras o eventos."	Firma y sella de recibido
<b>Secretaria</b>	2. Acuerda con el Presidente Municipal su asistencia. 3. Confirma la asistencia de Presidente Municipal al evento.	Llamada
	4. Registra la llamada	Control de llamadas
<b>Secretario Particular</b>	5. Agenda la asistencia del Presidente Municipal al evento a realizar.	Agenda
	6. Informa sobre la gira y el evento al Auxiliar del Presidente Municipal y el Director de Eventos Especiales y Espectáculos	Copia de la agenda
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	7. Organiza el evento donde va asistir el Presidente Municipal.	
<b>Auxiliar del Presidente Municipal</b>	8. Tiene comunicación y acuerda con el Director de Eventos Especiales la llegada del Presidente Municipal al evento	
<b>Auxiliar del Presidente Municipal</b>	9. Tiene comunicación y acuerda con el Director de Seguridad Pública Municipal para que apoyen en la seguridad del Presidente Municipal en el evento.	
<b>Director de Seguridad Pública Municipal</b>	10. Asigna elementos de Seguridad Publica en apoyo a la seguridad del Presidente Municipal	
<b>Auxiliar del Presidente Municipal</b>	11. Traslada a la gira o al evento al Presidente Municipal.	
<b>Presidente Municipal</b>	12. Asiste al evento o a la gira.	
	Fin	

<b>Definición de procedimientos:</b> Asistencia del Presidente Municipal a las Giras y Eventos		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	

Secretario Particular	Secretaría	Director de Eventos Especiales y Espectáculos	Auxiliar del Presidente Municipal	Director de Seguridad Pública Municipal	Presidente Municipal
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibe la invitación para asistir a algún evento</p> <p>Firma y sella de recibido</p> <p>↓</p> <p>Acuerda con el Presidente Municipal su asistencia</p>					
	<p>Confirma la asistencia del Presidente Municipal al evento</p> <p>Llamada</p> <p>↓</p> <p>Registra la llamada</p> <p>Control de llamadas</p>				
<p>Agenda la asistencia del Presidente Municipal al evento a realizar.</p> <p>Agenda</p> <p>↓</p>					



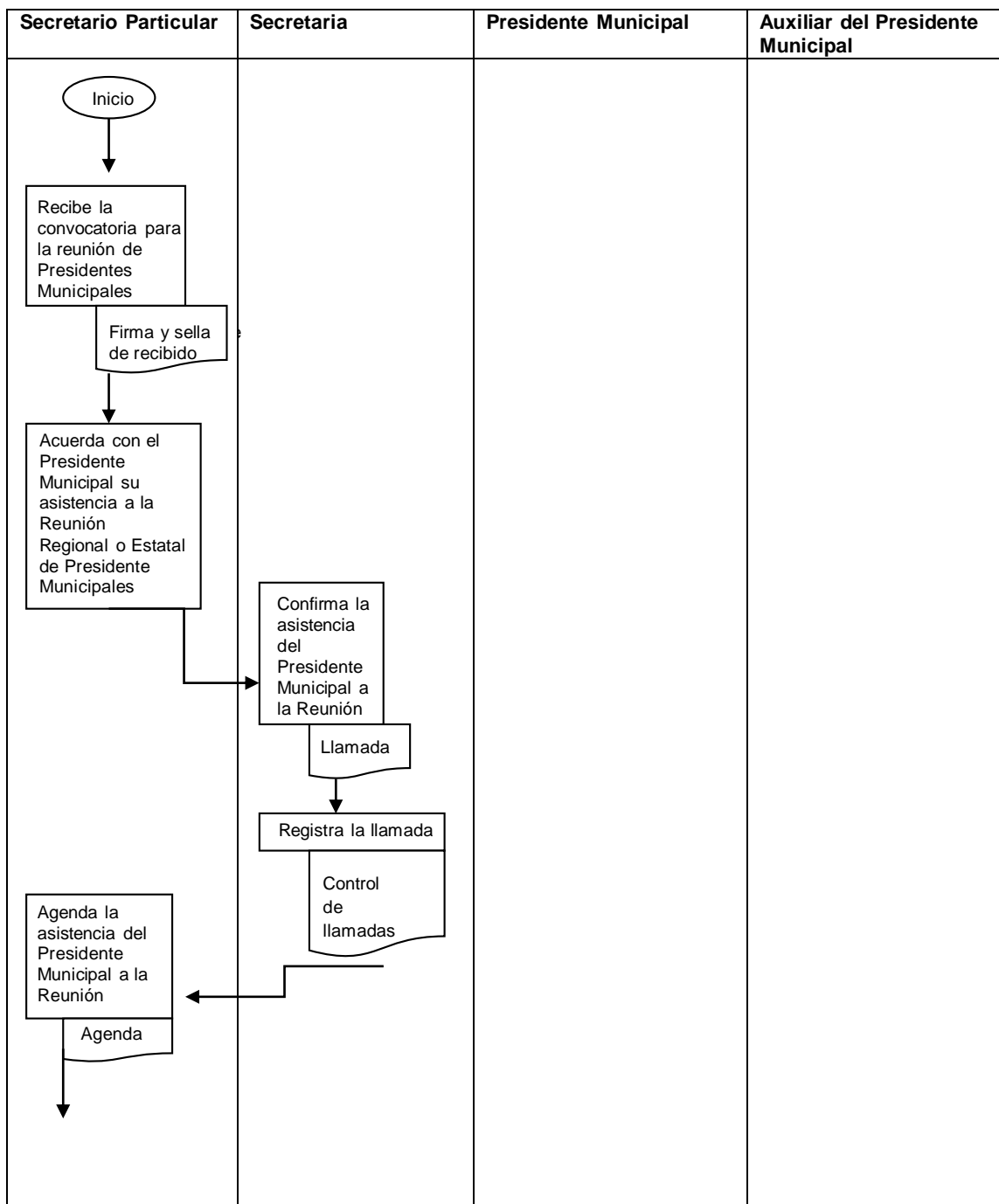
<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio
<b>Subproceso:</b> Reuniones Regionales o Estatales de Presidentes Municipales
<b>Procedimiento:</b> Asistencia a Reuniones Regionales o Estatales del Presidente Municipal
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Plantear las problemáticas que existen en el Municipio y establecer mecanismos de gestión Municipal.
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Convocar:</b> Citar, llamar a una reunión.
<b>POLITICAS</b>
Concurrir a las reuniones Estatales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio
<b>PRODUCTOS</b>
Reuniones regionales o Estatales
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidencia Municipal.
<b>INDICADORES</b>
Numero de eventos programados / Números de asistencias en los eventos
<b>RESPONSABILIDAD</b>
Secretaria Presidente Municipal Secretario Particular Auxiliar del Presidente Municipal



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Secretario Particular</b>	Inicio 1. Recibe convocatoria a reunión de Presidentes Municipales.	Firma y sella de recibido
<b>Secretaria</b>	2. Acuerda con el Presidente Municipal su asistencia a la reunión regional o estatal de Presidentes Municipales. 3. Confirma su asistencia	Llamada
<b>Secretario Particular</b>	4. Registra la llamada	Control de llamadas
<b>Secretario Particular</b>	5. Agenda la asistencia del Presidente Municipal a la reunión.	Agenda
<b>Presidente Municipal</b>	6. Convoca a una reunión con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, para efectos de conocer las problemáticas solicitudes o necesidades.	Cita a reunión
<b>Secretario Particular</b>	7. Realiza reunión con las diferentes dependencias. 8. Informa sobre la reunión regional o estatal de presidentes municipales al Auxiliar del Presidente Municipal	Copia de la agenda
<b>Auxiliar del Presidente Municipal</b>	9. Traslada a la reunión al Presidente Municipal y otorga seguridad.	
<b>Presidente Municipal</b>	10. Asiste a la reunión y establece compromisos municipales.	Acuerdos y gestoría
	Fin	

<b>Definición de procedimientos:</b> Asistencia a Reuniones Regionales o Estatales del Presidente Municipal		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCNIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	



Secretario Particular	Secretaria	Presidente Municipal	Auxiliar del Presidente Municipal
<p>Informa sobre la Reunión Regional o Estatal de Presidentes Municipales al Auxiliar del Presidente Municipal</p> <p>Copia de la agenda</p>		<p>Convoca una reunión con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento</p> <p>Cita a la reunión</p> <p>Realiza reunión</p> <p>Asiste a la reunión y establece compromisos Municipales</p> <p>Acuerdos y gestoría</p> <p>Fin</p>	<p>Traslada a la reunión al Presidente Municipal y otorga seguridad</p>



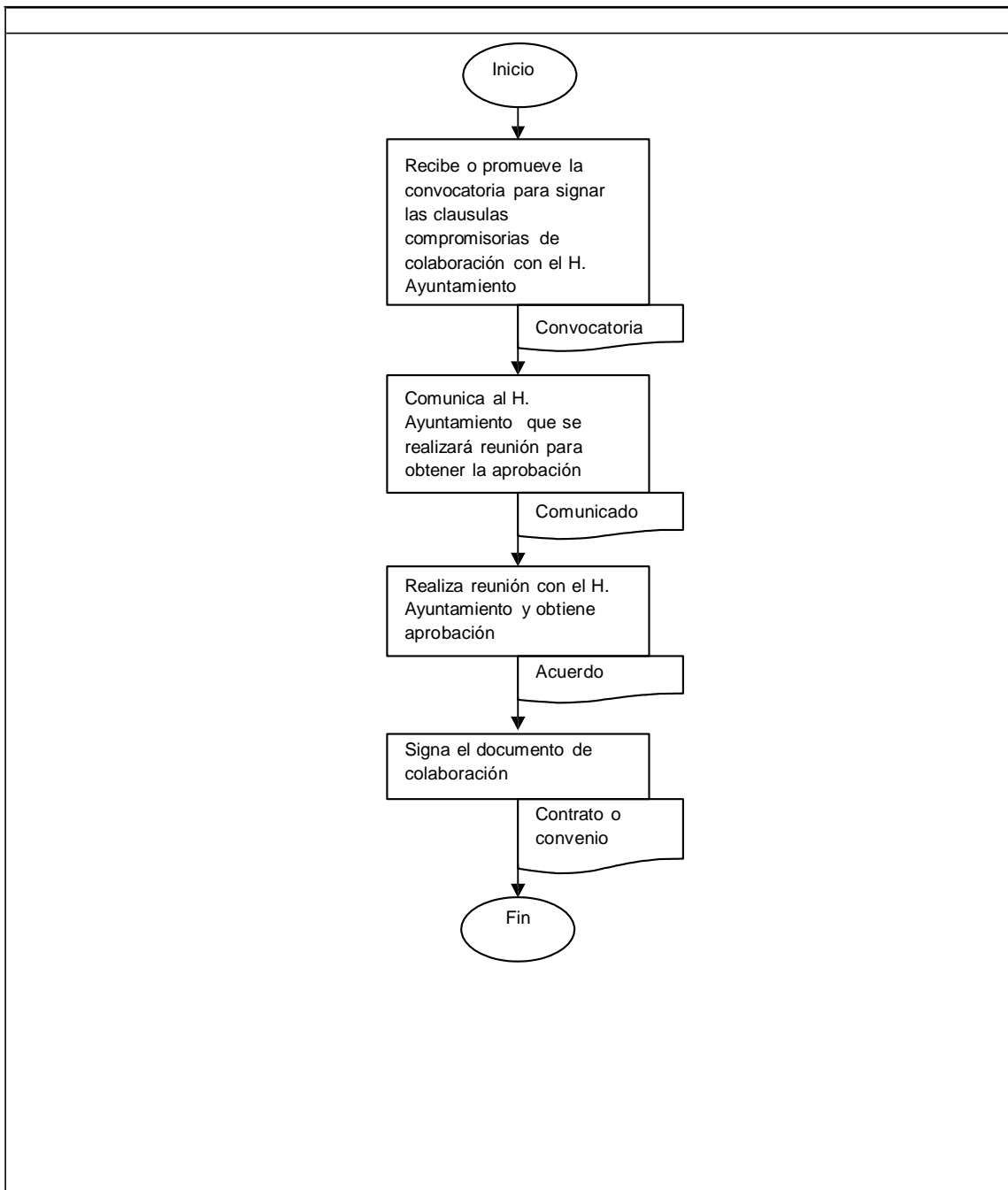
<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.
<b>Subproceso:</b> Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento.
<b>Procedimiento:</b> Celebrar Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento.
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer por medio de un texto o documento lo acordado con Entidades Federales, Estatales y Organismos Civiles.
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Contrato:</b> Acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos, es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes.
<b>Convenio:</b> Texto que contiene lo acordado entre dos o más partes (instituciones).
<b>POLITICAS</b>
Se celebraran contratos únicamente con la autorización del H. Ayuntamiento
<b>PRODUCTOS</b>
Contrato o convenio
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidencia Municipal H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Números de contratos o convenios programados /Números de contratos o convenio celebrados
<b>RESPONSABILIDAD</b>
Presidente Municipal

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p><b>Presidente Municipal</b></p>	<p>Inicio</p>	
	<p>1. Recibe o promueve la convocatoria para signar las clausulas compromisorias de colaboración con el H. Ayuntamiento</p>	<p>Convocatoria</p>
	<p>2. Comunica al H. Ayuntamiento que se realizará reunión para obtener la aprobación</p>	<p>Comunicado</p>
	<p>3. Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación</p>	<p>Acuerdo del H. Ayuntamiento</p>
	<p>4. Signa el documento de colaboración</p>	<p>Contrato o convenio</p>
	<p>Fin</p>	

<b>Definición de procedimientos:</b> Celebrar Contratos o Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	

**Presidente Municipal**

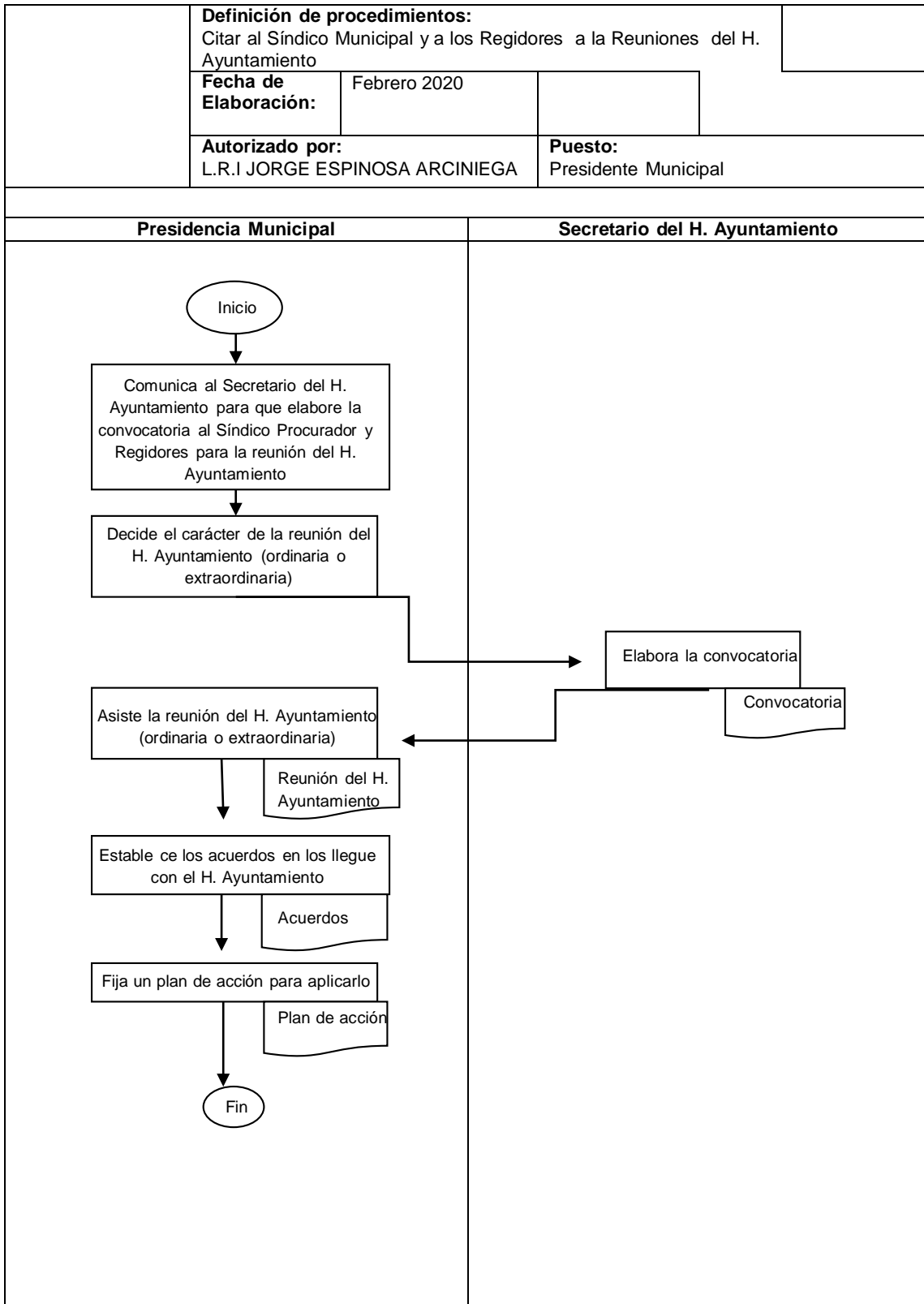


27

<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.
<b>Subproceso:</b> Reuniones del H. Ayuntamiento
<b>Procedimiento:</b> Citar a Síndico Procurador y Regidores reuniones del H. Ayuntamiento
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Celebrar reuniones mensuales del H. Ayuntamiento para examinar y tratar asuntos relacionados con el municipio, tomar acuerdos y fijar un plan de acción para aplicarlo.
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Reunión del H. Ayuntamiento (Sesión de cabildo):</b> Es una reunión pública informal. Todo el mundo en una comunidad está invitada a asistir, expresar sus opiniones, y escuchar las respuestas de los personajes públicos y elegidos los funcionarios, aunque rara vez los asistentes votan sobre una cuestión.
<b>POLITICAS</b>
Las reuniones se realizar únicamente con el personal requerido para tratar los temas, se examinaran temas relacionados con el Municipio, los temas se deberán informar con la anticipación requerida en la Ley de Gobierno y Administración Municipal al personal que van a tomar decisiones.
<b>PRODUCTOS</b>
Reuniones mensuales o programadas de acuerdo a las necesidades ( pueden ser sesiones ordinarias o extraordinaria)
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidencia Municipal. H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Reuniones realizadas en el mes
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>Presidente Municipal</b> <b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p><b>Presidente Municipal</b></p>          <p><b>Secretario del H. Ayuntamiento</b> <b>Presidente Municipal</b></p>	<p>Inicio</p> <p>1. Comunica al Secretario del H. Ayuntamiento, para que elabore la convocatoria al Síndico Municipal y Regidores para la reunión del H. Ayuntamiento.</p> <p>2. Decide el carácter de la reunión del H. Ayuntamiento (ordinario o extraordinario).</p> <p>3. Elabora la convocatoria</p> <p>4. Asiste la reunión con el H. Ayuntamiento.</p> <p>5. Establecen los acuerdos en los llegue con el H. Ayuntamiento</p> <p>6. Fija un plan de acción para aplicarlo.</p> <p>Fin</p>	<p>Convocatoria</p> <p>Reunión del H. Ayuntamiento (sesión de cabildo)</p> <p>Acuerdos</p> <p>Plan de acción</p>



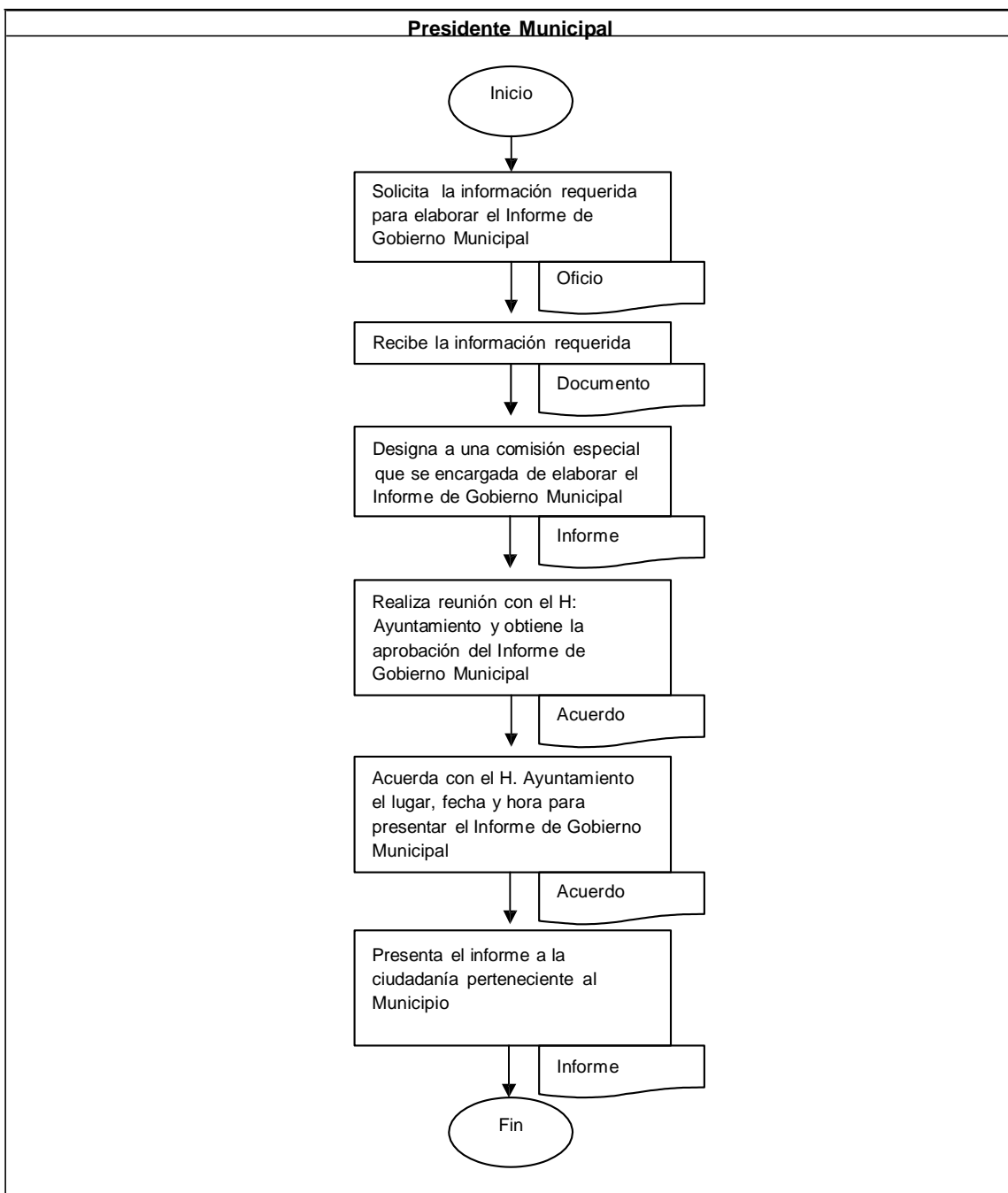
<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio
<b>Subproceso:</b> Informe de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> Informe de Gobierno Municipal
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Informar a la Ciudadanía perteneciente al municipio en Sesión Solemne de Cabildo , el estado que guarda la Administración Municipal y las acciones realizadas durante un año
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Informe de Gobierno Municipal:</b> Conjunto de datos para dar a conocer el estado que guardan las distintas Áreas del Municipio, los logros en relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción que se plantearon al inicio de la Administración Municipal; así como los avances que se han logrado y los retos que aun prevalecen.
<b>POLITICAS</b>
Presentar el Informe en la fecha programa
<b>PRODUCTOS</b>
Informe de Gobierno Municipal
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidencia Municipal. H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Número de acciones realizadas/ Número de acciones presentadas
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>Presidente Municipal</b> <b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p><b>Presidente Municipal</b></p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita a los titulares de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento la información correspondiente a las acciones realizadas en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)</li> <li>2. Recibe la información requerida</li> <li>3. Designa una comisión especial que se encarga de elaborar el Informe de Gobierno Municipal</li> <li>4. Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación del Informe de Gobierno Municipal</li> <li>5. Acuerda con el H. Ayuntamiento el lugar, fecha y hora para presentar el Informe de Gobierno Municipal</li> <li>6. Presenta el informe a la ciudadanía perteneciente al Municipio</li> </ol> <p>Fin</p>	<p>Oficio</p> <p>Documento</p> <p>Informe de gobierno municipal</p> <p>Acuerdo del H. Ayuntamiento</p> <p>Acuerdo</p> <p>Informe de gobierno municipal</p>



<b>Definición de procedimientos:</b> Informe de Gobierno Municipal		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	

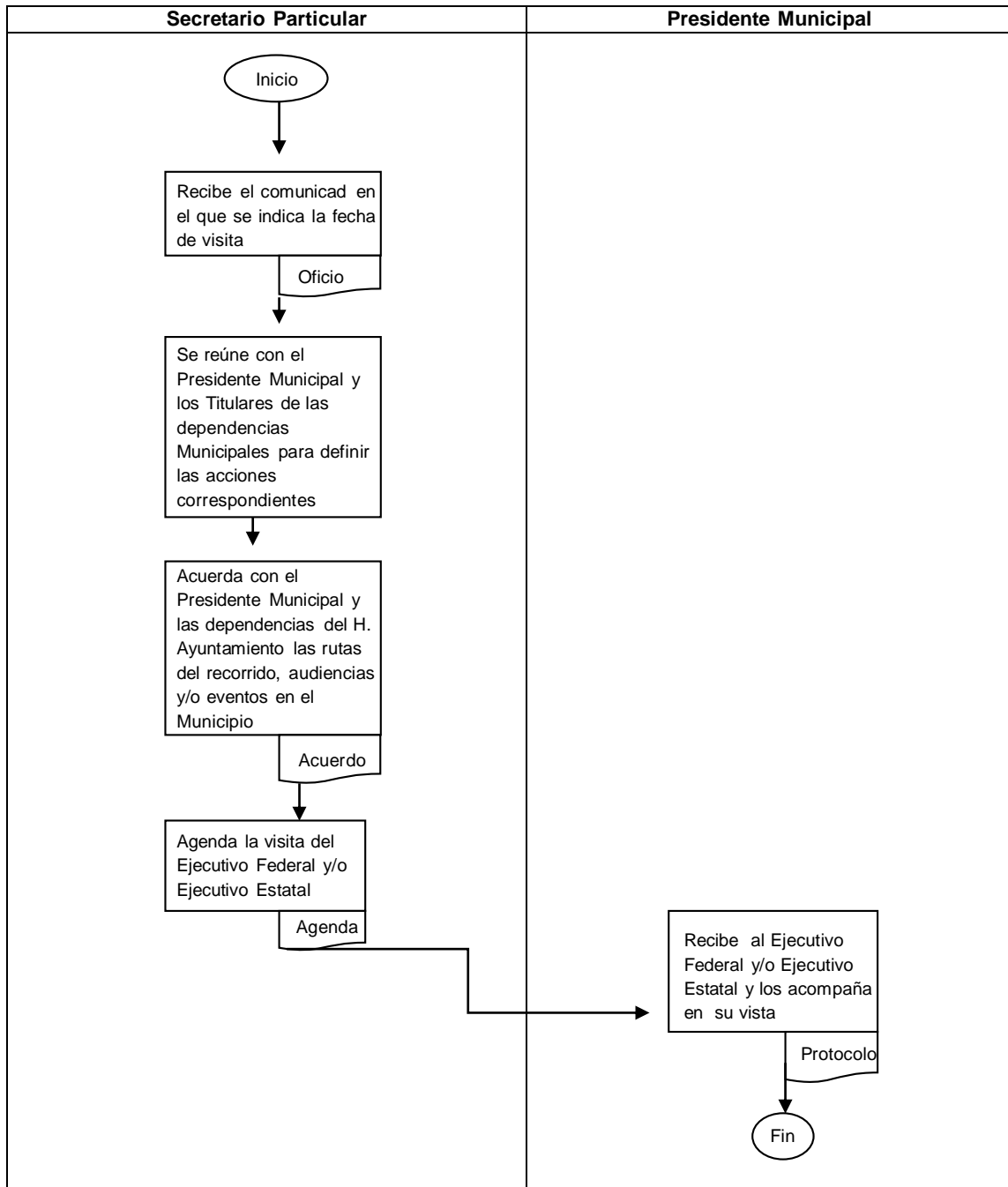


<b>Proceso:</b> Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.
<b>Subproceso:</b> Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio.
<b>Procedimiento:</b> Recepción del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal.
<b>Dependencia:</b> Presidencia Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Presidencia Municipal
<b>Fecha de Elaboración:</b> Febrero 2020

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recibir de manera organizada al Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal para que escuche las peticiones e informe sobre las soluciones que se darán a su problemática que hay en Municipio, así como permitir que logre sus objetivos planeados con su visita.
<b>ALCANCE</b>
Presidencia Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Protocolo</b> : Conjunto de reglas y ceremoniales que deben seguirse en ciertos actos o con ciertas personalidades
<b>POLITICAS</b>
Cumplir con la fecha, lugar y hora programados para la visita
<b>PRODUCTOS</b>
Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidencia Municipal. H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Número de visitas por año
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>Presidente Municipal</b> <b>Secretario Particular</b>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Secretario Particular</b>	1. Recibe el comunicado en el que se indica la fecha de visita	Oficio
<b>Secretario Particular</b>	2. Se reúne con el Presidente Municipal y titulares de las dependencias municipales , para definir las acciones correspondientes	
<b>Secretario Particular</b>	3. Acuerda con el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento las rutas del recorrido, audiencias y/o eventos en el municipio	Acuerdo
	4. Agenda la visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal	Agenda
<b>Presidente Municipal</b>	5. Recibe a los ejecutivos y los acompaña en su visita	Protocolo
	Fin	

<b>Definición de procedimientos:</b> Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2020	:
<b>Autorizado por:</b> L.R.I JORGE ESPINOSA ARCINIEGA	<b>Puesto:</b> Presidente Municipal	



VII.AUTORIZACIONES

Aprobó

37

L.R.I. Jorge Espinosa Arciniega

Presidente Municipal Constitucional  
Soyaniquilpan de Juárez México

Elaboró

Alberto Fernández Robles

Secretario Particular