

HOY MEJOR QUE AYER, MAÑANA MEJOR QUE HOY

ATZITZIHUACAN

AYUNTAMIENTO 2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Índice

Atención a audiencia.....	1
Visitas de Colonias de la Cabecera Municipal y a Localidades en General.....	1
Acuerdo con Titular de Dependencias de la Administración Pública Municipal.....	2
Elaboración de la Agenda diaria del Presidente Municipal.....	3
Organización de Eventos de Presidente Municipal.....	4
Elaboración de Informe Mensual del Presidente Municipal para el Ayuntamiento.....	4

I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Presidente Municipal	Recibe a ciudadano según su agenda. Recoge planteamiento o demanda del Ciudadano. “Si requieren de su intervención” Resuelve sobre el planteamiento o demanda.	
Secretaria Particular	“Sino Requiere de su intervención” Instruye a secretario particular para que tramite resolución.	

PROCEDIMIENTO		VISITAS A COLONIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES EN GENERAL.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Presidente Municipal	Instruye a secretario particular para que agende visita a colonia o localidad	

<p>Secretario Particular</p>	<p>Realiza reuniones con vecinos de la colonia o localidad.</p> <p>Recoge planteamientos y demandas de vecinos que requieren solución inmediata.</p> <p>Resuelve sobre el planteamiento o demanda si no requiere solución inmediata.</p> <p>Instruye a secretario Particular para que tramite resolución ante de andancia que corresponde.</p> <p>Tramita ante dependencia que corresponda y archiva.</p> <p>Informa a Presidencia Municipal sobre tramite y archiva.</p>
------------------------------	---

PROCEDIMIENTO ACUERDO CON EL TITULAR DE DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Secretaria Particular</p> <p>Presidente Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda acuerdo del titular de dependencia con el Presidente Municipal.

Particular Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe en acuerdo a titular de dependencia. • Instruye a Secretario Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.
Presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita titular dependencia información de avance de asuntos tratados de acuerdo y archiva. • Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva. • Revisa informe e instruye a Secretario Particular para que agende nuevo acuerdo. • Fin de procedimiento


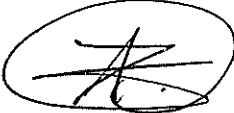
PROCEDIMIENTO ELABORACION DE LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria Particular	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos. • Revisa disponibilidad de agenda diaria "Si hay disponibilidad".

	<ul style="list-style-type: none"> • Programa actividad en la agenda diaria “Si no hay disponibilidad”. • Programa actividad en agenda de la fecha más próxima. • Fin del procedimiento.
--	---

PROCEDIMIENTO		ORGANIZACION DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Secretaria Particular	<ul style="list-style-type: none"> • Programa evento en agenda del Presidente Municipal. • Coordina logística con Dependencias Municipales. • Difunde evento en medios de comunicación. • Supervisa realización de eventos • Fin del procedimiento. 	

PROCEDIMIENTO		ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DEL PRESIDENTE PARA EL AYUNTAMIENTO.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Secretaria Particular	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita información a dependencias. • Revisa e integra información reciba • Elabora informe 	

- Turna informe a presidente municipal
- Agenda de sesión de Cabildo para rendición del informe del presidente Municipal.
- Fin del procedimiento



PRESIDENTE MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACÁN, PUEBLA
2021 - 2024
C. Reyes Domínguez Aldana
Presidente Municipal Constitucional
Atzitzihuacan, Puebla
Gestión 2021-2024



CONTRALORIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACÁN, PUE. 2021 - 2024
C. Jaime García Flores
Contralor Municipal de Atzitzihuacan, Puebla
Gestión 2021-2024