

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mayo, 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTENIDO

Núm.	Índice	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo	4
III	Cultura Organizacional (Misión, visión y Valores)	5
IV	Marco Jurídico – Administrativo	6
V	Estructura Orgánica	7
VI	Estructura General	7
VII	Organigrama específico	8
VIII	Directorio	9
IX	Definición del Puesto	9
X	Atribuciones	10
XI	Funciones	10
XII	Procedimientos	20
XIII	Formatos	31
XIV	Glosarios	32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Introducción

En el presente Manual de Organización y Procedimientos, se identifican y dan a conocer las atribuciones, obligaciones y procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a Secretaria Particular en un marco de legalidad, el cual sirve como una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, tiene como objetivo, facilitar la actualización de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los ciudadanos de un servicio.

El Manual de Organización y Procedimientos, es un instrumento de apoyo administrativo, en él se describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, que agrupa procedimientos precisos con un objeto común, que detalla en forma ordenada y sistemática las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el Manual, además de representar gráficamente estas actividades en los diagramas de flujo, los cuales facilitan la lectura y comprensión de los procedimientos.

El Manual de Organización representa una guía que permite conocer principalmente su marco Jurídico Administrativo, la Estructura Orgánica, su Organigrama y la descripción del Objetivo y Funciones de las áreas y puestos.

Este manual será de observancia general y deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad que repercuta directa o indirectamente en la organización y/o procesos administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO

El presente documento, pretende lograr una orientación clara al Servidor Público, de los procedimientos a realizar para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones de la Secretaria Particular.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Garantizar una eficiente asistencia técnica al alcalde en su ámbito de competencia y responsabilidad política administrativa; así como mantener un enlace eficaz con cada uno de los integrantes del cabildo y transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la administración, mantener un servicio de calidad y calidez en la atención a visitantes y una actitud diligente y amable en el trato a personas que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la administración municipal.

Visión:

Una secretaria particular eficiente y eficaz en la asistencia al jefe del gobierno local, con una gran capacidad de respuesta y sentido de oportunidad en la atención de los quehaceres públicos propios de la presidencia.

Valores

Honestidad: Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuos

Lealtad: expresa un sentimiento de respeto y fidelidad hacia una persona, compromiso, comunidad, principios morales, entre otros.

Eficiencia: Es la capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.

Disposición: Una de las características más valoradas es la disposición y cooperación en el trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Equidad: Imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales. La equidad adapta la regla para un caso concreto con el fin de hacerlo más justo.

MARCO JURIDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre 1917.
- **Ley General de Responsabilidades administrativas**
Periodo Oficial, 19 de julio de 2017

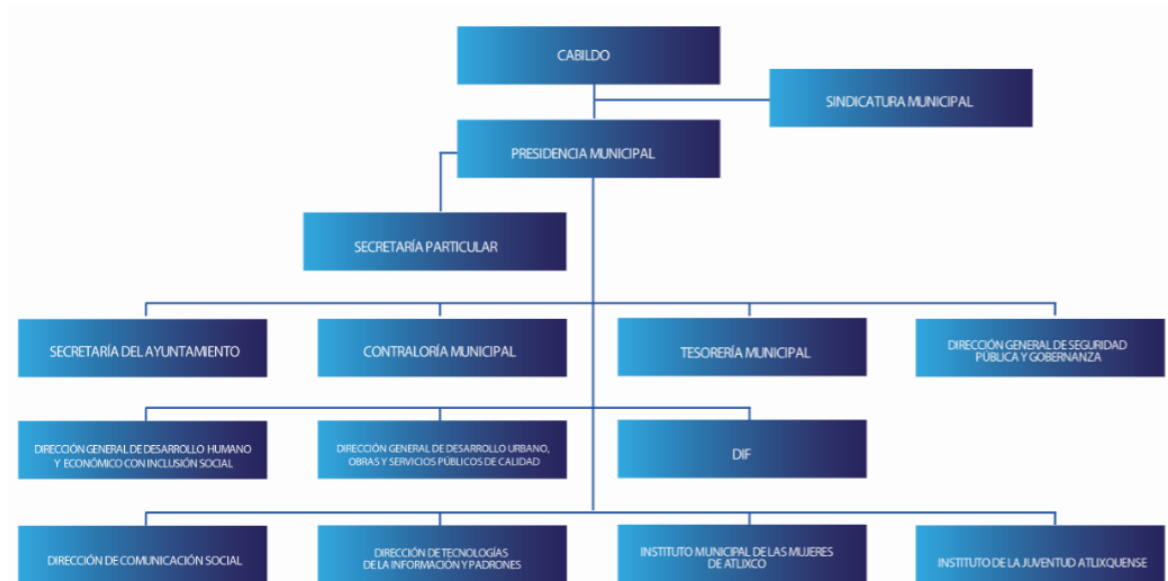
Municipal.

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de marzo 2001
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
Aprobado el 13 de mayo de 2014, publicado en el POEP 18 septiembre 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

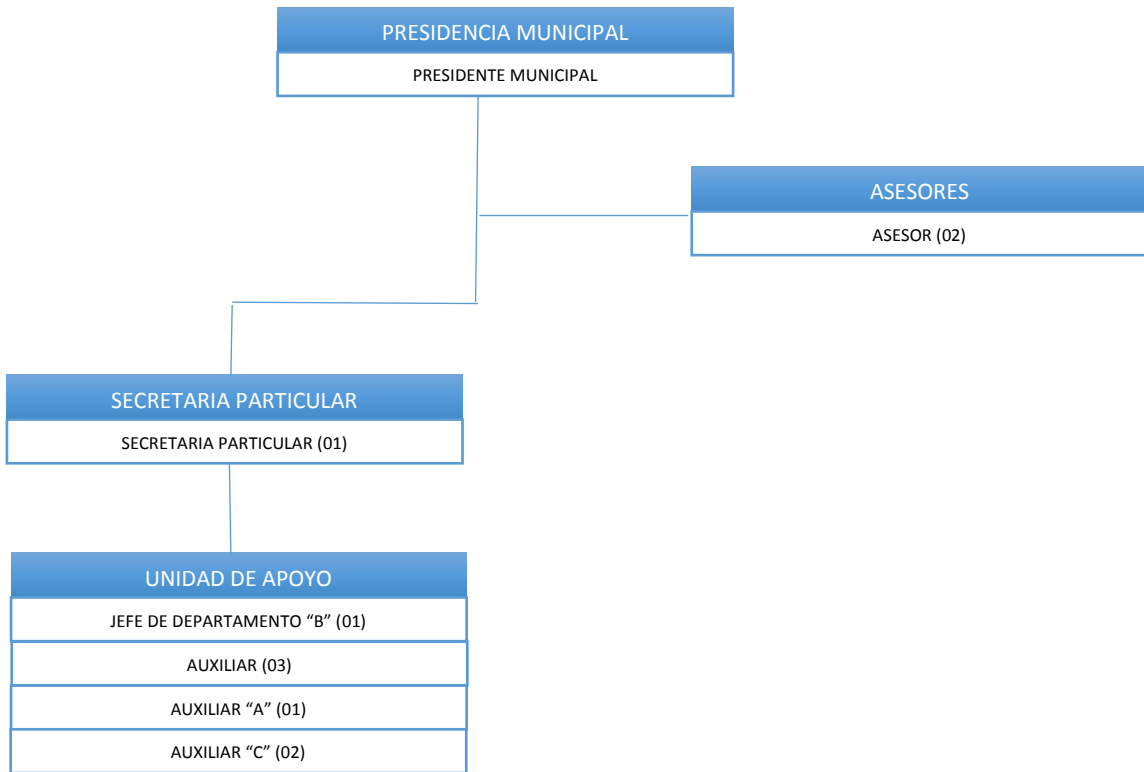
Estructura Orgánica

Organigrama General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Organigrama Específico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Directorio

Nombre	No. de Plazas	Correo Electrónico
Secretaria Particular	1	maru.jacome@atlixco.gob.mx/ secretaria.particular@atlixco.gob.mx
Asesor	2	
Auxiliar	3	
Jefe de Depto. "B"	1	
Auxiliar A	1	
Auxiliar C	2	

Dirección: Plaza de Armas No 1, Colonia Centro / Temporalmente (Tercera de Benito Juárez Número 317 Col. Ricardo Flores Magón, Tels. 244 44 53406)

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Particular
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Presidente Municipal
A quien supervisa: 4,1	Auxiliares y jefe de departamento

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Habilidad directiva de alta gerencia. Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. Liderazgo persuasivo y conciliador habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. Capacidad de organización Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. Creativo e innovador Fluidez de expresión oral Fluidez de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

	expresión escrita Capacidad para planear
Habilidades:	Atención al público, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo.

Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2. Brindar una atención a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes.
3. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando así lo soliciten.
4. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
5. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
6. Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación con problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad.
7. Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados.
8. Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevarán a cabo.
9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

sean encomendadas por el presidente municipal.

Transparencia

10. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
11. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

14. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

15. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

Presidente Municipal

Secretaria Particular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar "C"
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Secretaria Particular
A quien supervisa:	No aplica
Número de personas en el puesto	2

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas de la Presidencia Municipal.

Funciones

1. Control y Seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Secretaria Particular y del presidente Municipal.
2. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

3. Recepción de solicitudes de vales para fotocopiado y requisición de trabajos especiales relacionados con diseño e impresión.
4. Llevar el control de resguardos de equipos de oficina, cómputo y transporte.
5. Elaborar un informe mensual de las actividades de la presidencia y entregarla a la Secretaría General y Contraloría Municipal respectivamente.
6. Elaborar requisiciones en sistema informático.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Transparencia

16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

18. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

20. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

21. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

Auxiliar "C"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Definición de Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar A
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Secretaria Particular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Realizar las gestiones necesarias para la solución de las distintas demandas ciudadanas

Funciones

1. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la Dirección.
2. Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones asignadas
3. Elaborar un informe mensual de las actividades y canalizarlo al área correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

4. Acompañar al ciudadano según indicaciones.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Transparencia

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

Auxiliar “A”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Definición de Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Secretaria Particular
A quien supervisa:	No aplica
Número de personas en el puesto	3

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Realizar las gestiones necesarias para la solución de las distintas demandas ciudadanas

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

6. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la Dirección.
7. Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones asignadas
8. Elaborar un informe mensual de las actividades y canalizarlo al área correspondiente.
9. Acompañar al ciudadano según indicaciones.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Transparencia

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

Auxiliar

Auxiliar

Auxiliar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Jefe Departamento "B"
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Secretaria Particular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Media Superior y/o Técnica
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades:	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Descripción General del Puesto

Funciones

Funciones
1. Comisión a Sindicato de Trabajadores del H. ayuntamiento brindando apoyo administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Transparencia
“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

Jefe de Departamento “B”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto	Asesor
Área de Adscripción	Presidencia
A quien reporta: 1	Presidente
A quien supervisa:	No aplica
Número de personas en el puesto:	2

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría
Experiencia:	2 años
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, derecho constitucional, ley orgánica municipal, ley general de procedimiento administrativo, codificaciones: civil, penal, administrativo, agrario. estrategia de solución de conflictos bajo regulación municipal, paquetería básica e intermedia de cómputo, hoja de cálculo, procesador de textos e internet.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, habilidades de negociación efectiva, soluciones inmediatas en materia logística, habilidades de persuasión negociación y capacitación.
Atribuciones	Las conferidas por ley

Descripción General del Puesto

Asesor de Presidencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones

1. Apoyo técnico jurídico a la administración municipal.
2. Revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, supervisión y análisis de la administración pública municipal en materia jurídica, opiniones técnicas respecto al nombramiento jurídico, apoyo al área laboral, administrativa y amparo de sindicatura municipal.
3. Apoyo y asesoría a las unidades de la administración pública municipal, supervisión de convenios y acuerdos firmados por el presidente municipal.

Transparencia

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.

“Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”

“y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal”

Asesor

Asesor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para eventos

Objetivo: Toda dependencia del Ayuntamiento que realice un evento y se requiera de la presencia del Presidente Municipal

Políticas de Operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Dirección que organiza el evento	1. Determine tipo y objetivo del evento	1.1 Define el tipo y objetivo del evento que se llevará a cabo.
	2. Elaborar orden del día	2.1 Presenta la propuesta del evento ante Presidencia en formato solicitado
Presidencia	3. Coordinar Agendas	a. El departamento gestor con secretaria particular coordina agenda
		3.2 Una vez definido el evento, se deberá proporcionar copia de formato de evento a Dirección de comunicación social y jefatura de eventos y logística.
Dirección que organiza el evento	4. Requerimientos del evento	2.2 Define en Coordinación con el responsable de la jefatura de evento los requerimientos, tales como: Equipo tecnológico (Lap Top, Proyector) alimentos (Coffe break) invitaciones y decoración del lugar del evento (Lámparas, Manteles, sillas)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

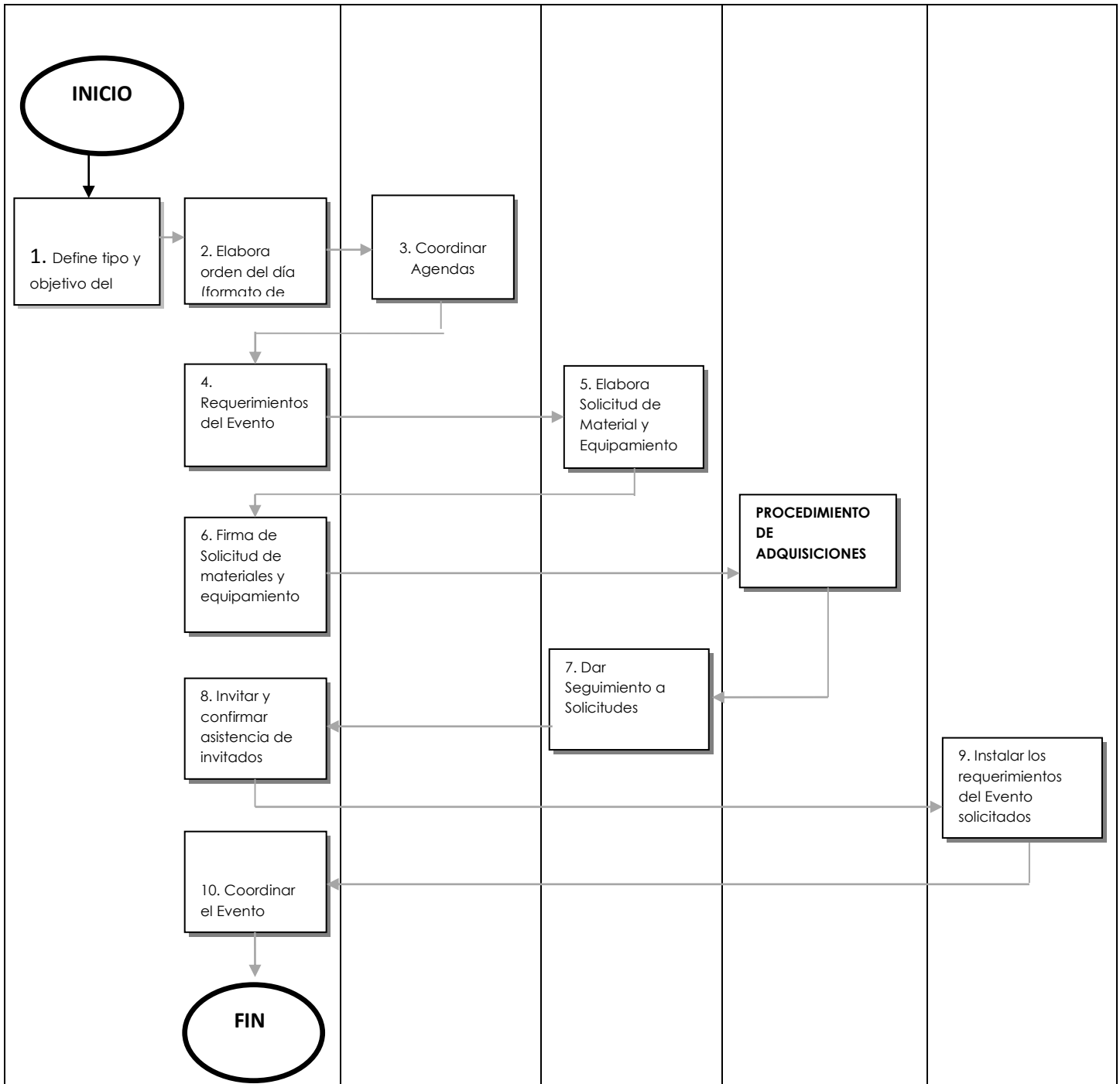
Personal asignado por organizador	5. Elabora solicitud de material y equipamiento	5.1 Elabora oficio solicitud de equipo para la dirección de Sistemas (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector) indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere.
Dirección que organiza el evento	6. Firma de solicitud de material y equipamiento	6.1 Firma de solicitud de materiales, requisición de servicios y memorándum solicitud de equipo
Personal asignado por organizador	7. Da seguimiento a las solicitudes	7.1 Da seguimiento a las solicitudes hechas para el evento hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.
Dirección que organiza el evento	8. Invita y confirma asistencia de invitados	8.1 En caso de que el evento lo requiere, se le informa de este al departamento de comunicación social para que lo dé a conocer en los medios de comunicación
Departamento de Comunicación Social	9. Instala requerimientos del evento	9.1 Instala el día del evento los requerimientos de la requisición de servicios
Dirección que organiza el evento	10. Coordina el Desarrollo del Evento	10.1 Coordina que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado con la participación del personal de la Dirección de Comunicación Social y Dirección de Eventos y Logística

Tiempo Promedio de Gestión:

8 días.

Diagrama de Flujo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de correspondencia

Objetivo: Recepcionar de manera eficiente y atenta las solicitudes, invitaciones, felicitaciones y documentos que se dirigen a la Secretaria Particular para gestión, trámite y apoyos.

Políticas de Operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
1. Recepcionista	Recibe la correspondencia de la Secretaria Particular	1.1 Verifica que el documento sea dirigido a la Secretaria Particular
2. Recepcionista	Sella de recibido la correspondencia	2.1 Imprime sello de recepción y firma
3. Recepcionista	Registra en un formato de control los documentos recibidos.	3.1 Registra en libro de control el ingreso del oficio
4. Recepcionista	Turma la correspondencia	4.1 Se entrega la correspondencia a la Secretaria Particular para recibir instrucciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

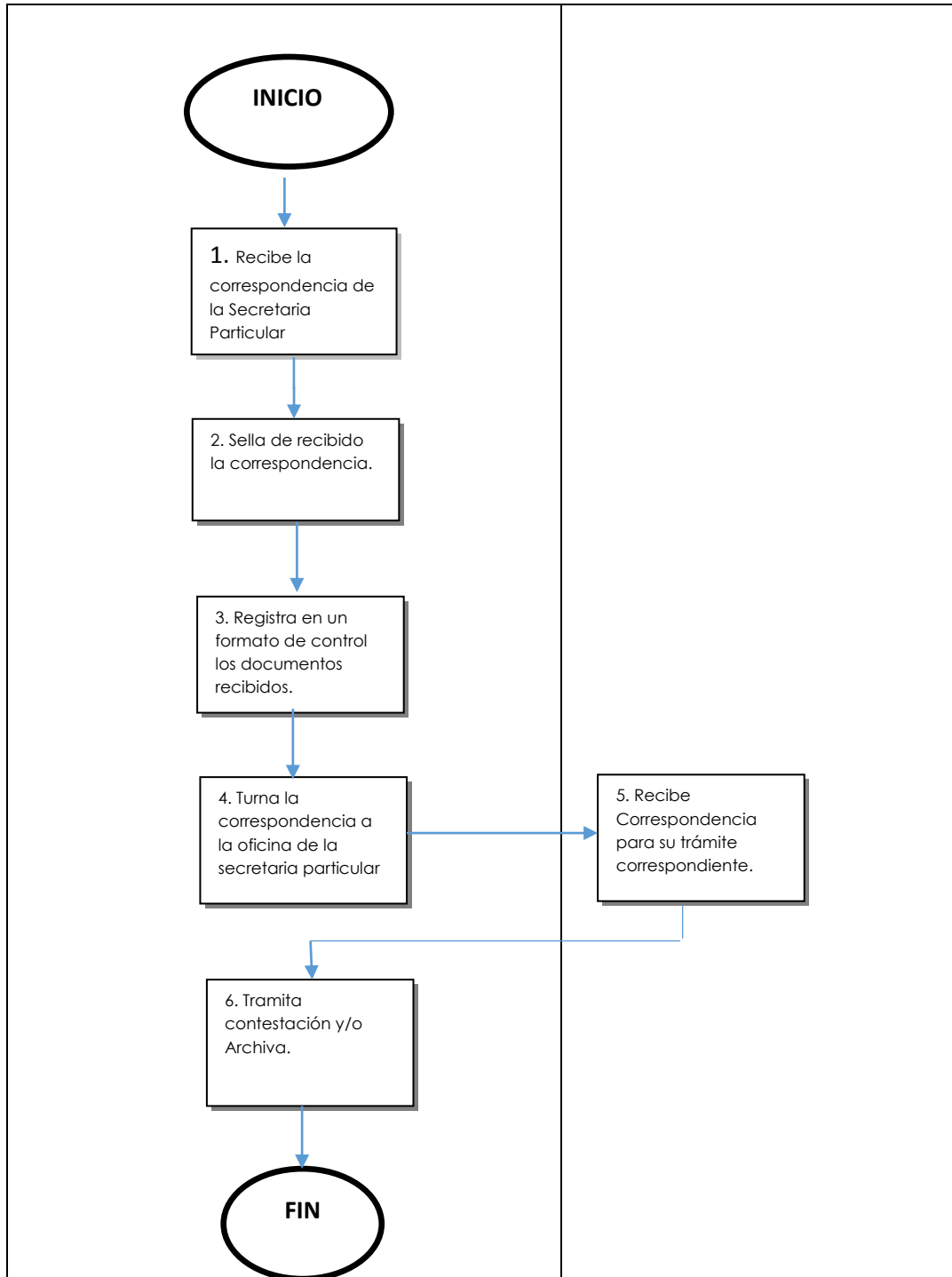
5. Secretaria Particular	Recibe correspondencia	5.1 Gira instrucciones para dar trámite y/o archivar
6. Recepcionista	Tramita contestación y/o Archiva.	6.1 Se archiva y fin del trámite.

Tiempo Promedio de Gestión:

Al día

Diagrama de Flujo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de citas de miércoles ciudadano

Objetivo: Ingresar las Solicitudes al Sistema de Atención Ciudadana.

Políticas de Operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Recepcionista	1. Recibir verbalmente la solicitud de "Miércoles Ciudadano"	1.1 Le proporcionará el Formato de Solicitud de Audiencia de Miércoles Ciudadano.
Ciudadano	2. Llenado de Formato	2.1 El Ciudadano llenará el Formato que contenga el nombre, Dirección, Teléfono y asunto.
Recepcionista	3. Captura de Información y se otorgará la cita pendiente por confirmar.	3.1 Recibirá el Formato con el contenido de la información requerido 3.2 Capturará la información proporcionada para ingresarla al sistema de Registro de Solicitudes 3.3 Proporcionará el día y la hora de su cita pendiente por confirmar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

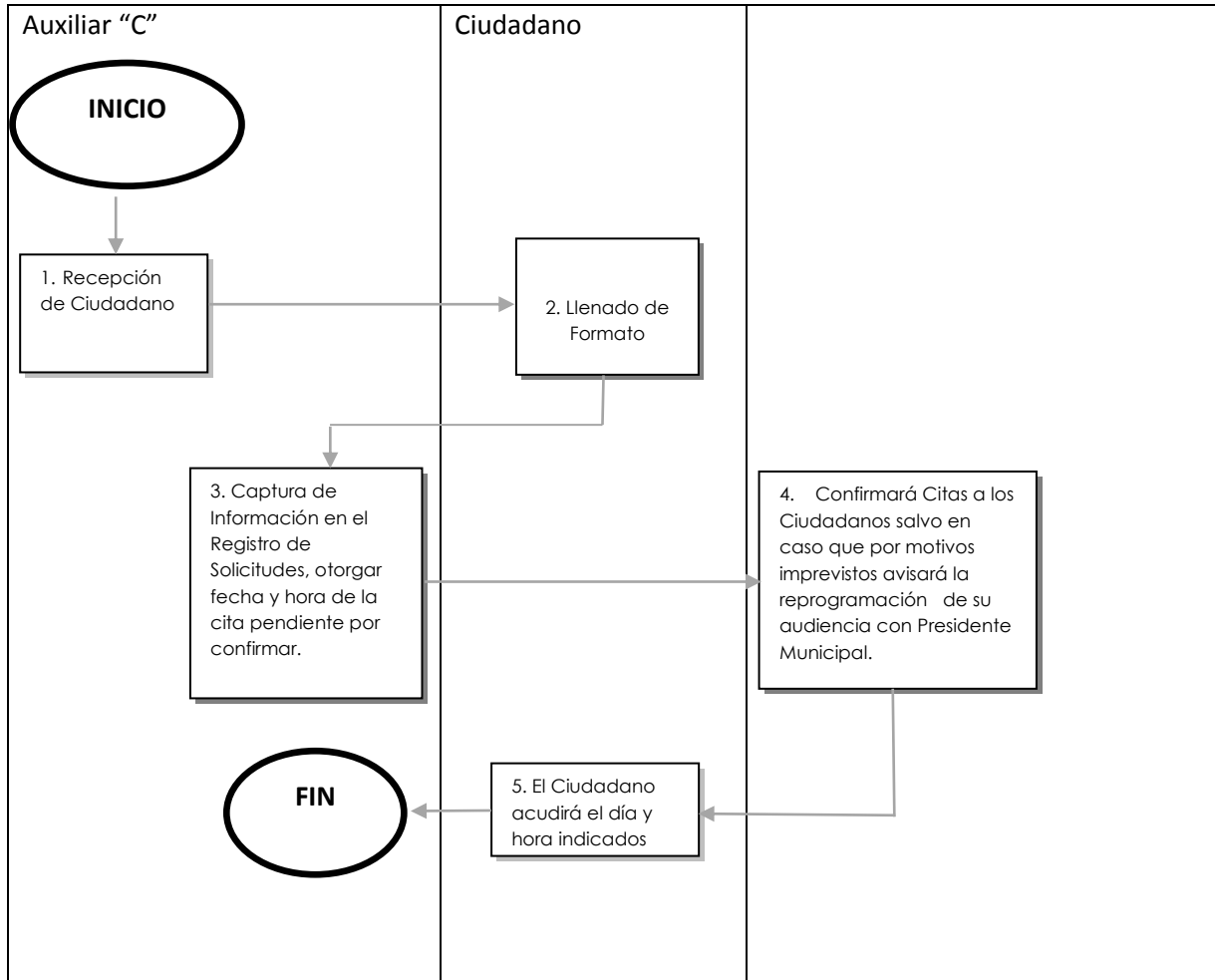
Atención Ciudadana	4. Confirmará Citas o reprogramación de la audiencia con Presidente Municipal.	4.1 Atención Ciudadana confirmara la cita con el ciudadano previa coordinación con la Secretaría Particular. 4.2 En caso de que ese día surja un imprevisto Atención Ciudadana llamará a los ciudadano para proporcionales la nueva fecha y hora
Ciudadano	6. El Ciudadano acudirá el día y hora indicados	6.1 El Ciudadano acudirá al Interior del Ex - convento del Carmen el día y la hora indicada por Atención Ciudadana.

Tiempo Promedio de Gestión:

Al día

Diagrama de Flujo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Apoyos a la comunidad

Objetivo: Tramitar Apoyos a Comunidad Insumos y servicios a través de los proveedores inscritos en el Padrón de proveedores del Ayuntamiento de Atlixco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Políticas de Operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS
Recepcionista	1. Recibir documentos	a. Recibir oficio de autorización del Presidente Municipal para otorgar apoyos a comunidad, así como el cuadro básico de comprobación y las cotizaciones del servicio o producto. b. Realizar Requisición de Compra con monto proporcionado por Compras.
Presidente Municipal	2. Se entrega requisición	2.1 El presidente Municipal valora la solicitud de compra, en caso de ser autorizada la solicitud se procede a firmar
Recepcionista de secretaría particular	3. Entregará a Secretaria Particular requisición.	3.1 Recaba firma de la Secretaria Particular y sellará
Recepcionista de Secretaria Particular	4. Tramitará Requisición.	4.1 Se notificará a compras la Requisición.
Fin		

Tiempo Promedio de Gestión:

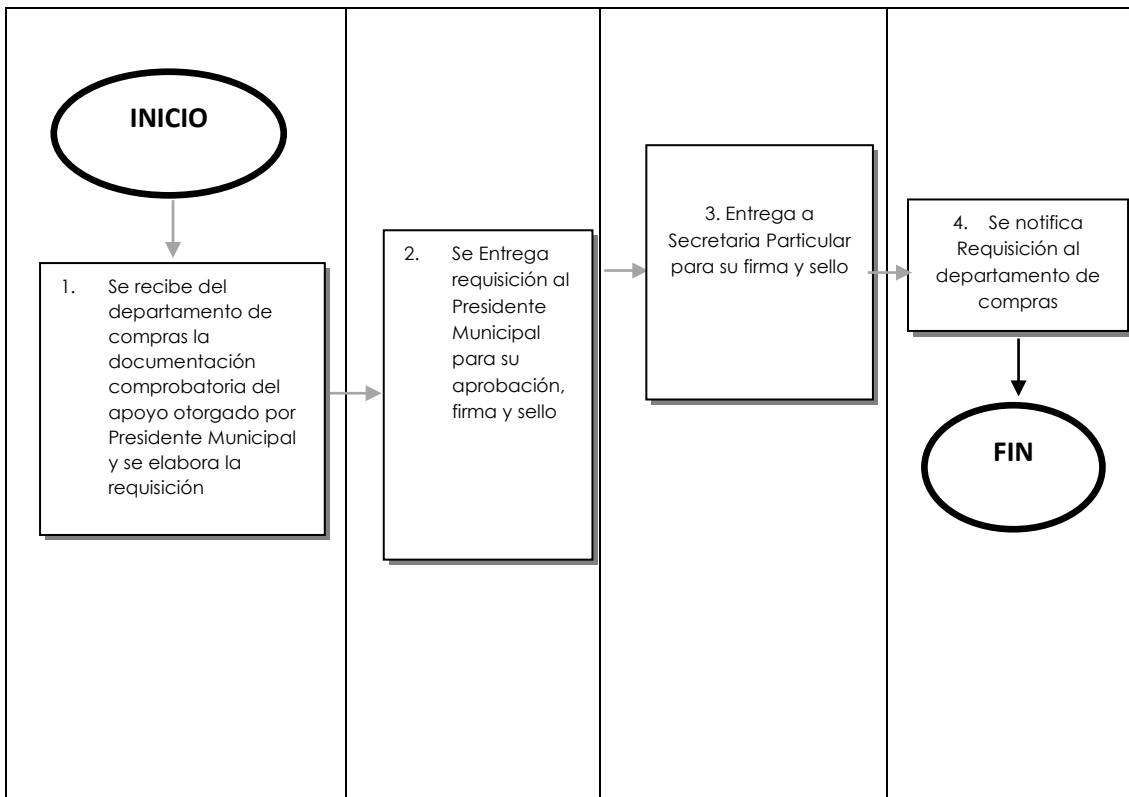
8 días

Secretaria Particular

Página 33 | 36

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Diagrama de Flujo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Formatos

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los ciudadanos que solicita Audiencia con Presidente Municipal, el cual tiene fundamento en el Artículo 78, fracción V, Artículo 91, fracción VI y XXII y Manual de Organización de la Secretaría Particular, cuya finalidad es Atender la Solicitud generada con el Presidente Municipal los que podrán ser transmitidos a las dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, para su seguimiento y respuesta según el asunto que se trata con el ámbito de su competencia, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con (*) Nombre, Domicilio y Teléfono son obligatorios para atender la solicitud de audiencia con el Presidente Municipal, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no se pueda dar una mejor atención a la solicitud de audiencia. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (Contraloría Municipal) en Plaza de Armas # 1, Col. Centro Tel. (01-244)44-5-69-69, Horario de: 8:00 a. m. a 3:00 p.m.

SOLICITUD PARA MIERCOLES CIUDADANO

FOLIO:
FECHA:

DATOS DEL CONTACTO

NOMBRE: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

FECHA: _____

DIRECCIÓN:

COLONIA: _____

CALLE: _____

ORGANIZACIÓN O EMPRESA QUE REPRESENTA:

EMPRESA: _____

CARGO: _____

MOTIVO DE LA AUDIENCIA:

OBSERVACIONES:

Autorizo a la Presidencia Municipal a compartir la documentación e información personal proporcionada en este documento a cualquiera de las áreas que por su naturaleza sean necesarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento: es la corporación formada por el alcalde o intendente y los concejales que se encargan de la administración política de un municipio. El término se utiliza como sinónimo de municipalidad o corporación municipal.;

Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales;

Municipio: El Municipio de Atlixco;

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;