



PRESIDENCIA

INDICE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN EVANGELISTA,
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

**C. ANDRÉS VALENCIA RÍOS
PRESIDENTE MUNICIPAL**

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

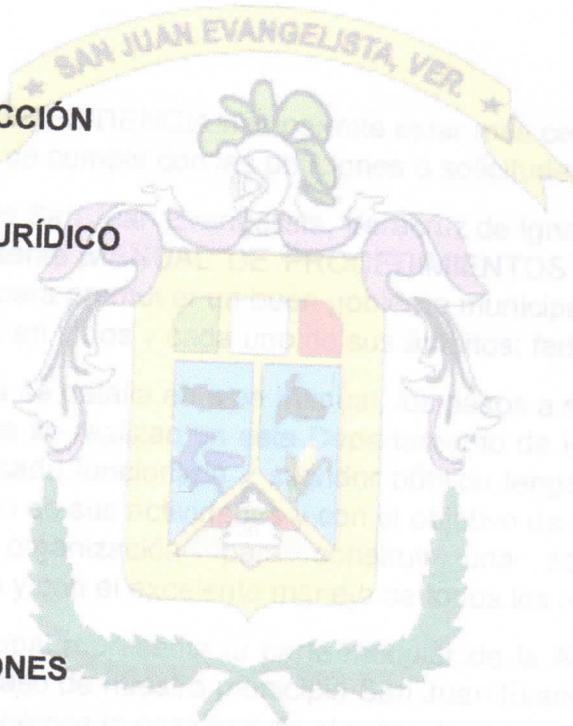
GOBIERNO MUNICIPAL

SAN JUAN EVANGELISTA, VER., DICIEMBRE DEL 2018.



INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. MISIÓN
- IV. VISIÓN
- V. ATRIBUCIONES
- VI. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de PRESIDENCIA nos permite estar más cerca de la ciudadanía, tener el compromiso de cumplir con las peticiones o solicitudes.

El H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del departamento o área de Presidencia para promover un buen gobierno municipal, cumpliendo con la normatividad vigente, en todos y cada uno de sus ámbitos: federal, estatal y local.

De manera específica se detalla en este Manual, los pasos a seguir ante cada una de las actividades que se realizan en este Departamento de Presidencia es decir, con la finalidad que cada funcionario y servidor público tenga de manera clara y objetiva la delimitación de sus actividades y con el objetivo de sensibilizarlos a una cultura de mayor organización, para construir una administración clara, transparente, honesta y con el excelente manejo de todos los recursos.

La Presidencia Municipal representa la parte medular de la Administración de un Ayuntamiento, en el caso de nuestro municipio San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, tenemos la consigna de atender de manera responsable, justa, eficiente y respetuosa a cada una de las personas que día a día, solicitan el apoyo, asesoría, gestión, inclusión y desarrollo de sus comunidades.

El presente manual de procedimientos de la Presidencia Municipal, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia. Su contenido ofrece información sobre objetivos, 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.

II. MARCO JURÍDICO

a) Leyes federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública;
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de desarrollo forestal sustentable;
- Ley Agraria;
- Ley de Fomento Agropecuario;
- Reglamento de fomento agropecuario;
- Ley Federal del trabajo;
- Ley de Amparo;
- Ley Federal de los derechos de los contribuyentes;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Fiscal de la federación.

b) Leyes estatales:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz e Ignacio de la Llave;
- Manual para la Gestión Pública Municipal;
- Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley número 531 que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno;
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal;
- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz;
- Ley número 583 Orgánica del poder judicial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz;
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz;

- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz;
 - Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - Ley de Catastro del Estado de Veracruz;
- c) Leyes municipales:
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz;
 - Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018;
 - Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz;
 - Bando de Policía y Gobierno;
 - Y demás leyes y reglamentos aplicables a la administración pública municipal.

III. MISIÓN

Hacer de San Juan Evangelista un municipio con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida.

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social.

Un gobierno cercano e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos.

2018-2021

IV. VISIÓN

Nuestra visión es que, a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de esta administración un San Juan Evangelista, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde San Juan Evangelista sea municipio de todos y para todos, líder e innovador con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos.

V. ATRIBUCIONES

Además de las señaladas en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalamos las siguientes:

- * Dirigir el gobierno y la administración pública municipal
- * Estar en coordinación con todas las áreas (secretaría, sindicatura, tesorería, contraloría y las demás direcciones que tenemos en este Ayuntamiento.)
- * Atender a los ciudadanos
- * Visitar a las comunidades
- * Fomentar y gestionar obras para el Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- * Vigilar las obras públicas
- * Hacer acto de presencia en reuniones importantes.
- * Participar en los eventos sociales del municipio.

VI. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

A. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

Inicio

La auxiliar administrativa:

1. Atiende al ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.

2. Turna al Presidente Municipal para su conocimiento.

El presidente municipal:

3. Analiza y clasifica la petición.

4. Si procede o no, se le informa al ciudadano

5. Si procede gira instrucciones a la auxiliar administrativa o dependiendo la índole de la petición se turna a la secretaria del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

La auxiliar administrativa:

6. Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio de recibido de la petición del ciudadano. Firma y sella de recibido.
7. Hace la entrega de la carta y copia de oficio de recibido de la petición del ciudadano.

El departamento de puede dar la solución, analiza la posible solución a la solicitud.

8. Si procede o no, se le informa al Ciudadano
9. Acuerda con el Ciudadano
10. Da solución a la solicitud.
12. Fin

B. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS AUDIENCIAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Inicio

La auxiliar administrativa:

1. Atiende solicitud de audiencia, personalmente, por escrito y vía telefónica.
2. Elabora listado de audiencia.
3. Analiza solicitud, recaba datos. "De acuerdo al asunto define si turna al departamento correspondiente o al Presidente Municipal"

4. Turna al Presidente Municipal

El presidente municipal:

5. Autoriza la audiencia.

El auxiliar administrativo:

6. Agenda la audiencia
7. Informa al solicitante sobre la hora y la fecha.

8. Registra audiencia en el sistema. "Si se requiere audiencia o información de algún funcionario"

9. Informa verbalmente al Presidente Municipal para su conocimiento.

El presidente municipal:

10. Otorga la audiencia.

11. Gira instrucciones al departamento correspondiente, para que dé seguimiento.

12. Fin

C. CORRESPONDENCIA PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Inicio

La auxiliar administrativa:

1. Recibe correspondencia dirigida a Presidencia Municipal y los departamentos del H. Ayuntamiento. Firma y sella de recibido.

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 al departamento correspondiente.

4. Turna correspondencia al Presidente Municipal para revisión.

Presidente Municipal:

5. Revisa correspondencia.

6. Gira instrucciones sobre el asunto correspondiente a la auxiliar administrativa o directamente al departamento que corresponda.

7. Turna documento original a la auxiliar administrativa.

La auxiliar administrativa:

8. Archiva la correspondencia

9. Fin

D. GIRAS Y EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Inicio

La auxiliar administrativa:

1. Recibe la invitación para asistir a algún evento, por parte de organismos Sociales, dependencias Municipales, Estatales, Federales o Ciudadanía en general. Firma y sella de recibido o en ocasiones no requieren de firma ni sello.

“La Presidencia Municipal puede programar giras o eventos.”

2. Acuerda con el Presidente Municipal su asistencia.

3. Confirma la asistencia de Presidente Municipal al evento.

4. Registra la llamada

5. Agenda la asistencia del Presidente Municipal al evento a realizar.

6. Informa sobre la gira y el evento al Presidente Municipal y a la secretaria del Ayuntamiento.

La secretaria del Ayuntamiento, el Oficial mayor:

7. Organizan el evento donde va asistir el Presidente Municipal

8. Tienen comunicación y acuerda con el Director de Seguridad Pública Municipal para que apoyen en la seguridad del Presidente Municipal en el evento.

9. Asigna elementos de Seguridad Publica en apoyo a la seguridad del Presidente Municipal.

El Oficial Mayor:

10. Traslada a la gira o al evento al Presidente Municipal.

El presidente municipal:

11. Asiste al evento o a la gira.

Fin.

E. REUNIONES REGIONALES O ESTATALES DE PRESIDENTES MUNICIPALES

La auxiliar administrativa:

1. Recibe convocatoria a reunión de Presidentes Municipales. Firma y sella de recibido.
2. Acuerda con el Presidente Municipal su asistencia a la reunión regional o estatal de Presidentes Municipales.
3. Confirma su asistencia
4. Agenda la asistencia del Presidente Municipal a la reunión.

El presidente municipal:

5. Convoca a reunión con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento, de San Juan Evangelista, Ver. para efectos de saber de algunas solicitudes y necesidades de los mismos.
6. Realiza reunión con los diferentes departamentos.

La auxiliar administrativa:

7. Informa al Oficial Mayor de la reunión regional o estatal de Presidentes Municipales.

El oficial mayor:

7. Traslada a la reunión al Presidente Municipal y otorga seguridad.

El presidente municipal:

8. Asiste a la reunión y establece compromisos municipales.
9. Fin.

F. CONTRATOS Y CONVENIOS A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO

Inicio

El presidente municipal:

1. Recibe o promueve la convocatoria para signar las cláusulas compromisorias de colaboración con el H. Ayuntamiento.
2. Comunica al H. Ayuntamiento que se realizará reunión para obtener la aprobación.
3. Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación.
4. Signa el documento de colaboración. Contrato o convenio.

Fin.

G. REUNIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Inicio

El presidente Municipal:

1. Comunica a la secretaria del H. Ayuntamiento, para que elabore la convocatoria al Síndico Municipal y Regidores para la reunión del H. Ayuntamiento.

2. Decide el carácter de la del H. Ayuntamiento (ordinaria o extraordinaria).

El presidente municipal y la secretaria del H. Ayuntamiento:

3. Elaboran la convocatoria
4. Asisten la reunión con el H. Ayuntamiento.
5. Establecen los acuerdos en los llegue con el H. Ayuntamiento
6. Fijan un plan de acción para aplicarlo.

Fin.

CONCLUSIÓN:

Esta sin duda alguna son las actividades más comunes en el Departamento de la Presidencia Municipal de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, sin embargo, de vez en cuando se realizan otras actividades que no se contemplan en este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, pero cabe mencionar que se cuenta con el personal adecuado para darle solución a cualquiera de esas actividades que se presenten. Esperamos que este Manual pueda servir tanto al personal que labora en dicho departamento para llevar una secuencia de los procedimientos; así como también a otros departamentos y a la ciudadanía en general.

ELABORÓ: _____

LIC. ABEL CAMPOS SÁNCHEZ

OFICIAL MAYOR

REVISÓ: _____

LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ: _____

C. ANDRÉS VALENCIA RÍOS

PRESIDENTE MUNICIPAL