



Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal



Manual de Procedimientos: Presidencia Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/OPM	Página 2 de 8
Fechas de emisión	06 de Junio 2022	
Fecha de Actualización	14 de Febrero 2024	
Revisiones	03	

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos

Presidencia Municipal

CLAVE	MZAC/2124/MP/OPM
--------------	-------------------------

APRUEBA	ELABORA
  CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN 2021-2024 C. EDGAR GARCÍA HENRÍQUEZ CONTRALOR MUNICIPAL	  PRESIDENCIA C. ZULVIANA PASTÉN SALDIVAR H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN 2021-2024 DIRECTORA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Actualizado el 14 de febrero 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Procedimientos: Presidencia Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/OPM	Página 3 de 8
Fechas de emisión	06 de Junio 2022	
Fecha de Actualización	14 de Febrero 2024	
Revisiones	03	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
3. PROCEDIMIENTOS	4
3.1. PROCEDIMIENTO 1: Elaboración e implementación del Programa de Mejora Regulatoria Municipal.	4
3.1.1. GENERALIDADES.....	4
3.1.2. DESCRIPCIÓN	5
3.1.3. DIAGRAMA.....	6
4. GLOSARIO	7



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano del área de Presidencia Municipal. Este es consignado, metódicamente tanto en las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones. Además, puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Este procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales y/o tecnológicos para lograr un eficiente y eficaz desarrollo

2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Recepción de solicitudes
---	--------------------------

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTO 1: Recepción de solicitudes.

3.1.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: PRESIDENCIA MUNICIPAL			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 91 fracción XVI.	23/03/2001	24/01/2024

OBJETIVO: Recepcionar toda solicitud que sea dirigida al presidente municipal para darle el seguimiento necesario

FUNCIÓN: Atender las demandas de la ciudadanía, así como darle respuesta o enviarla por control de gestión a la dirección correspondiente.

ALCANCE: Toda la ciudadanía

Manual de Procedimientos: Presidencia Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/OPM	Página 5 de 8
Fechas de emisión	06 de Junio 2022	
Fecha de Actualización	14 de Febrero 2024	
Revisiones	03	

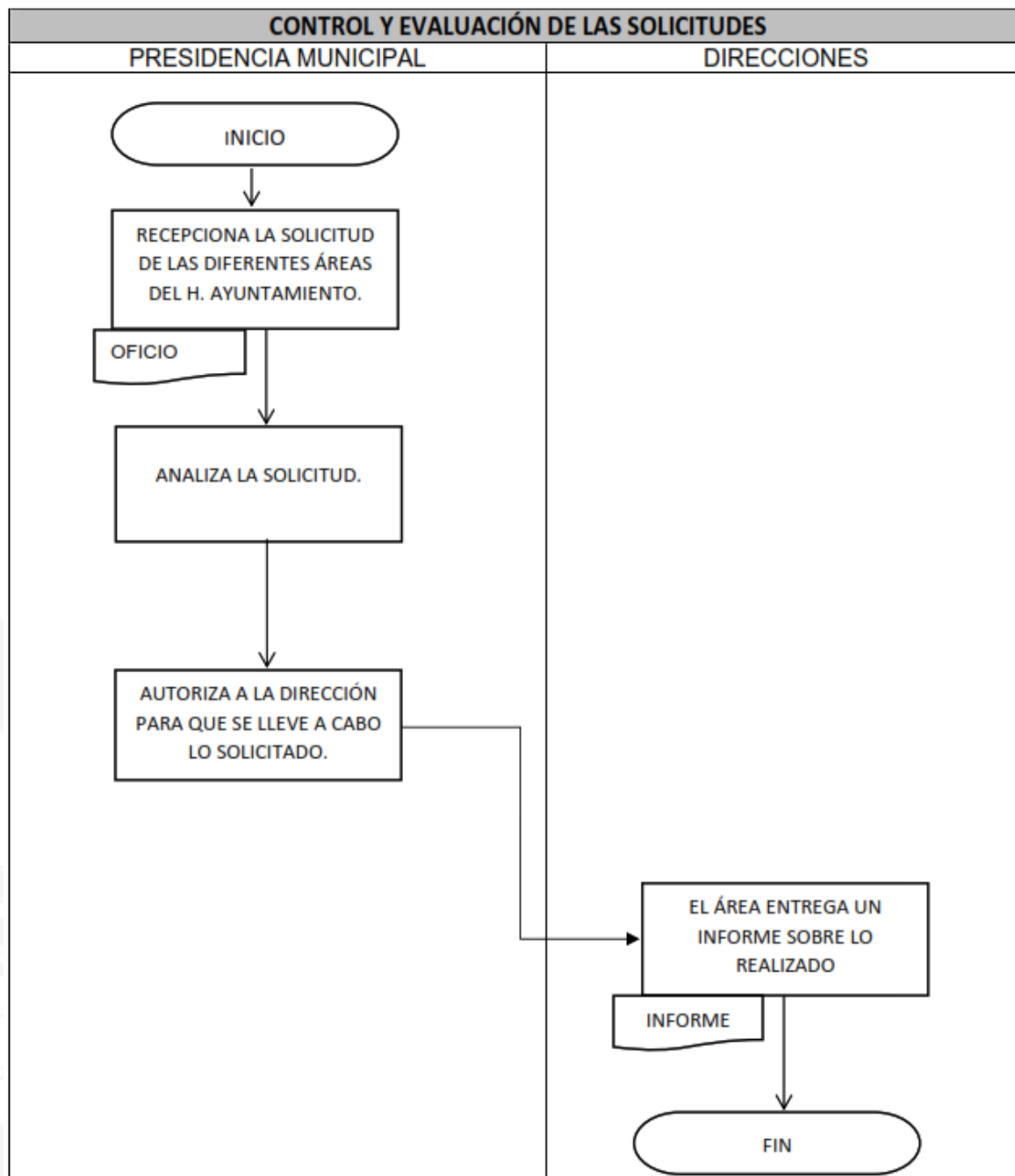
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 (COVID-19) de manera estricta, anexos al presente. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Desempeñar las funciones en el menor tiempo posible beneficiando substancialmente a la ciudadanía.
	Mantener buena comunicación y coordinación con todas las áreas que integra el Ayuntamiento Municipal para su mejor funcionalidad.
	Revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad.

TIEMPO DE GESTIÓN: De 3 a 5 días hábiles

3.1.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN	DE	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recepciona la de las diferentes del H. Ayuntamiento.		Presidencia Municipal	Oficio
2	Analiza la solicitud.		Presidencia Municipal	
3	Autoriza a la dirección para que se lleve a cabo lo solicitado.		Presidencia Municipal	
4	Entrega un informe sobre lo realizado.		Direcciones del H. Ayuntamiento	Reporte

3.1.3. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: Presidencia Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/OPM	Página 7 de 8
Fechas de emisión	06 de Junio 2022	
Fecha de Actualización	14 de Febrero 2024	
Revisiones	03	

4. GLOSARIO

Actividades: conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines a sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Departamento: es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades de una estructura administrativa.

Ejercicio Fiscal: Un ejercicio fiscal es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal.

Función: Conjunto de actividades y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de Organización: Un manual de organización. Completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Manual de Procedimientos: Presidencia Municipal		
Clave	MZAC/2124/MP/OPM	Página 8 de 8
Fechas de emisión	06 de Junio 2022	
Fecha de Actualización	14 de Febrero 2024	
Revisiones	03	

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Sistema contable: es un conjunto de pasos que se realizan de una manera cronológica mediante anotaciones contables para el registro de operaciones que hace una entidad.

