H. AYUNTAMIENTO
DE JOJUTLA

AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE PRESIDENCIA

Construyendo el Nuevo
JOJUTLA
Gobierno 2016-2018

Manual de Procedimientos de la oficina de presidencia Municipal

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 45, de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Morelos; 32, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; y 10, del Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos, se expide el presente Manual de Procedimientos de la presidencia Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

LIC. ALFONSO DE JESUS SOTELO MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

C. MIRIAM RUELAS NIÑO.

II. INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de contar con una herramienta actualizada de referencia y consulta, considera fundamental la elaboración del presente manual de procedimientos, el cual tiene como objeto integrar en forma ordenada los procedimiento administrativos, de acuerdo a una metodología determinada en los lineamiento para la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la administración pública del municipio de Jojutla de Juarez Morelos, que permitirá dar a conocer el funcionamiento o la operación integral de la presidencia municipal.
Los procedimientos tienen la finalidad de describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa, proceso y/o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas.

III. OBJETIVO

Brindar atención directa con el presidente municipal, en las actividades de carácter privado, supervisando su desarrollo y realizando su seguimiento, coordinado con el secretario particular la agenda del C presidente municipal y ser el enlace directo entre la ciudadanía con la relación a las peticiones que le hace al ejecutivo,

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Ley General de Bienes del Estado de Morelos;
5. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos;
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
10. Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jojutla, Morelos;
12. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser un área de gestión pública, eficiente y comprometida, en apoyo directo a las funciones del secretario particular para la atención oportuna del presidente municipal.

VISIÓN

Ser un área de gestión pública, eficiente y comprometida, en apoyo a las funciones y junto con el secretario particular para la atención oportuna del presidente municipal; garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del despacho del presidente municipal, en coordinación con el secretario particular, a través de la asistencia en asuntos privados y oficiales, trabajando con eficiencia, discrecionalidad, transparencia e innovación, haciendo de la mejora continua un habito en el trabajo diario, enfocando a satisfacer los requerimientos de la presidencia.

VALORES

Compromiso social

Responsabilidad

Honestidad

Respeto

Justicia y equidad

Iniciativa

Disciplina

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ciudadano	Acude a la oficina de presidencia y entrega una solicitud de apoyo de manera escrita y su respectivo sustento de documentos dependiendo el asunto de dicha solicitud
Auxiliar / secretaria	Da recepción a la solicitud de apoyo verifica que el mismo oficio esté debidamente llenado y los requisitos estén completos; abre o integra expediente, a través del formato de registro de folios
Jefa de oficina	Revisa el oficio y solicita el apoyo a la dependencia correspondiente que describe el oficio, verifica si es viable o no la autorización del apoyo solicitado por el ciudadano.