MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIO TÉCNICO

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Javier Eduardo Rodríguez López	**Secretario Técnico**
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**SET-MP-01**

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

1. INDICE
2. CUADRO DE CONTROL
3. BITÁCORA DE REVISIONES
4. RELACIÓN SISTEMÁTICA
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. DESCRIPCIÓN
7. ANEXOS
8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

1. RELACIÓN SISTEMÁTICA:

AREA: SECRETARIO TÉCNICO

PROCESO PROCEDIMIENTOS

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 forma.
2. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
3. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, 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 o donde su presencia no sea indispensable.
5. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
6. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.

7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.

8. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.

9. Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas.

AREA: ATENCIÓN CIUDADANA

PROCESO PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN CIUDADANA

1. Asesorar, servir, brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución de las necesidades que les aquejan.

2. Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas.

3. Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.

4. Mantener una relación cordial con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales.

5. Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección.

6. Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos proporcionados.

7. Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del C. Presidente Municipal.

PROCESO PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

1. Coordinar, organizar y supervisar todos los eventos y actos públicos donde acuda el C. Presidente Municipal.
2. Gestionar y proporcionar a la Dirección de Servicios Generales las necesidades básicas de Logística, para los eventos del C. Presidente Municipal.
3. Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten la realización institucional del Gobierno Municipal.
4. Atender a personalidades distinguidos que visiten el Municipio
5. Establecer una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados.
6. Solicitud de recursos materiales e insumos a la Secretaría de Administración para satisfacer las necesidades de los eventos donde acude el C. Presidente Municipal.

AREA: RELACIÓNES PÚBLICAS

PROCESO PROCEDIMIENTOS

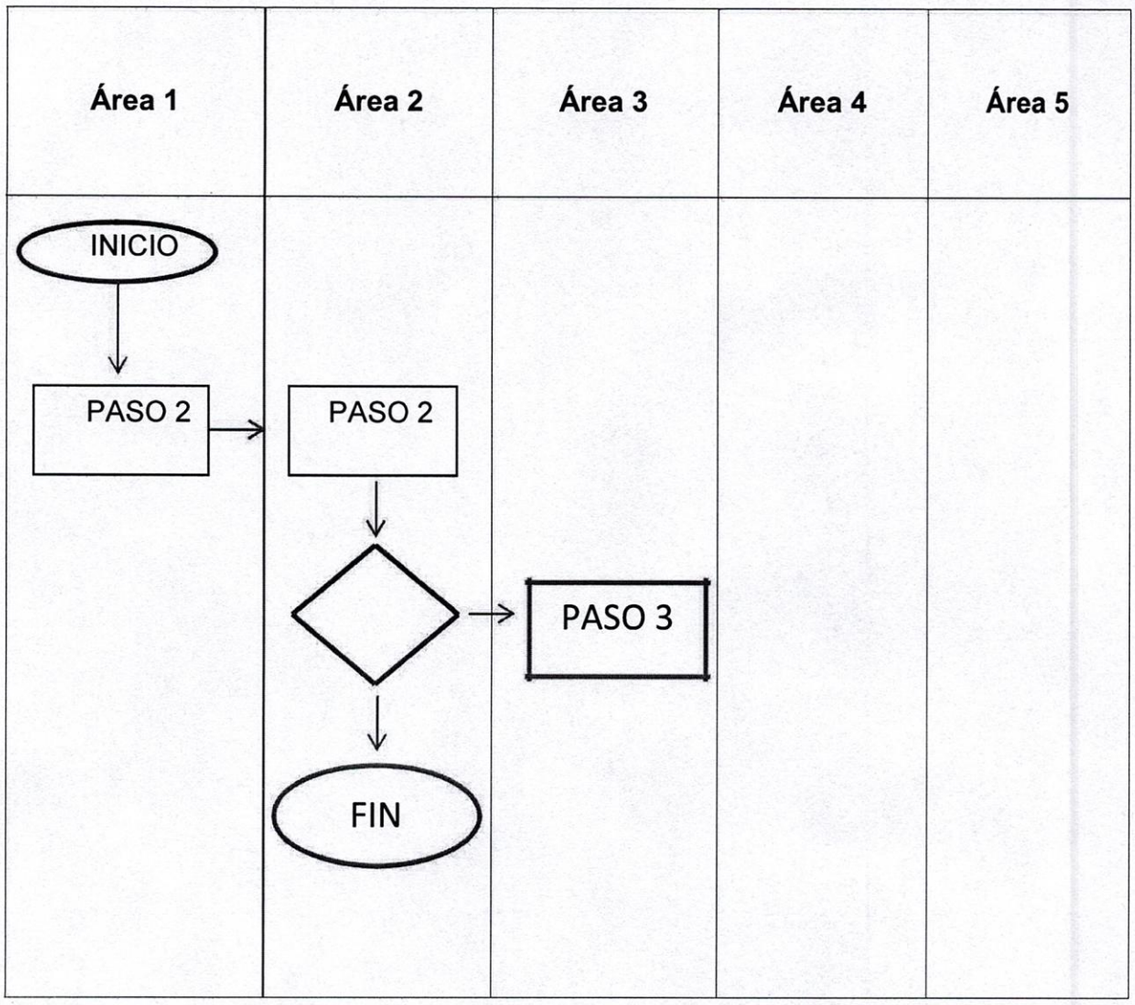
RELACIÓNES PÚBLICAS Y

COMPROMISOS DEL ALCALDE

1. Asegurar que las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades.
2. Proporcionar al Secretario Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas.
3. Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.
4. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda.
5. Coordinar la información entre las áreas involucras en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
6. Coordinar la Asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.

2. DIAGRAMA DE FLUJO

Presente los pasos del procedimiento en forma gráfica para visualizar la secuencia de los mismos.



No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Secretaria	Recibe al ciudadano	Bitácora - agenda
2	Asesor de Secretario	Pregunta el motivo de la visita y el procedimiento que desea realizar con la visita al presidente	
3	Secretario Técnico	Da a conocer la metodología de la visita agendada con el presidente municipal y los lineamientos a seguir	Agenda oficial

3. Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Javier Eduardo Rodríguez López Secretario Técnico	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD