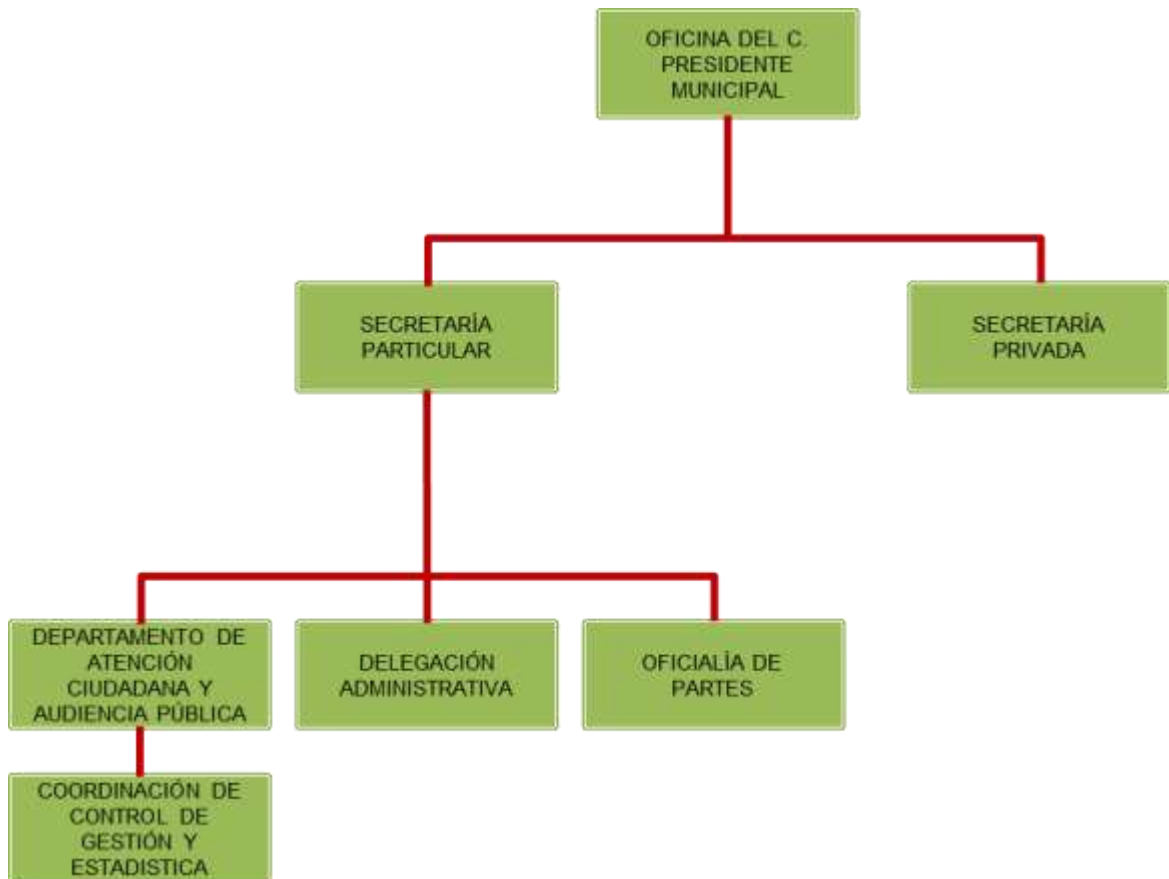


OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Sección A

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO OFICINA DE LA PRESIDENCIA



A1-01

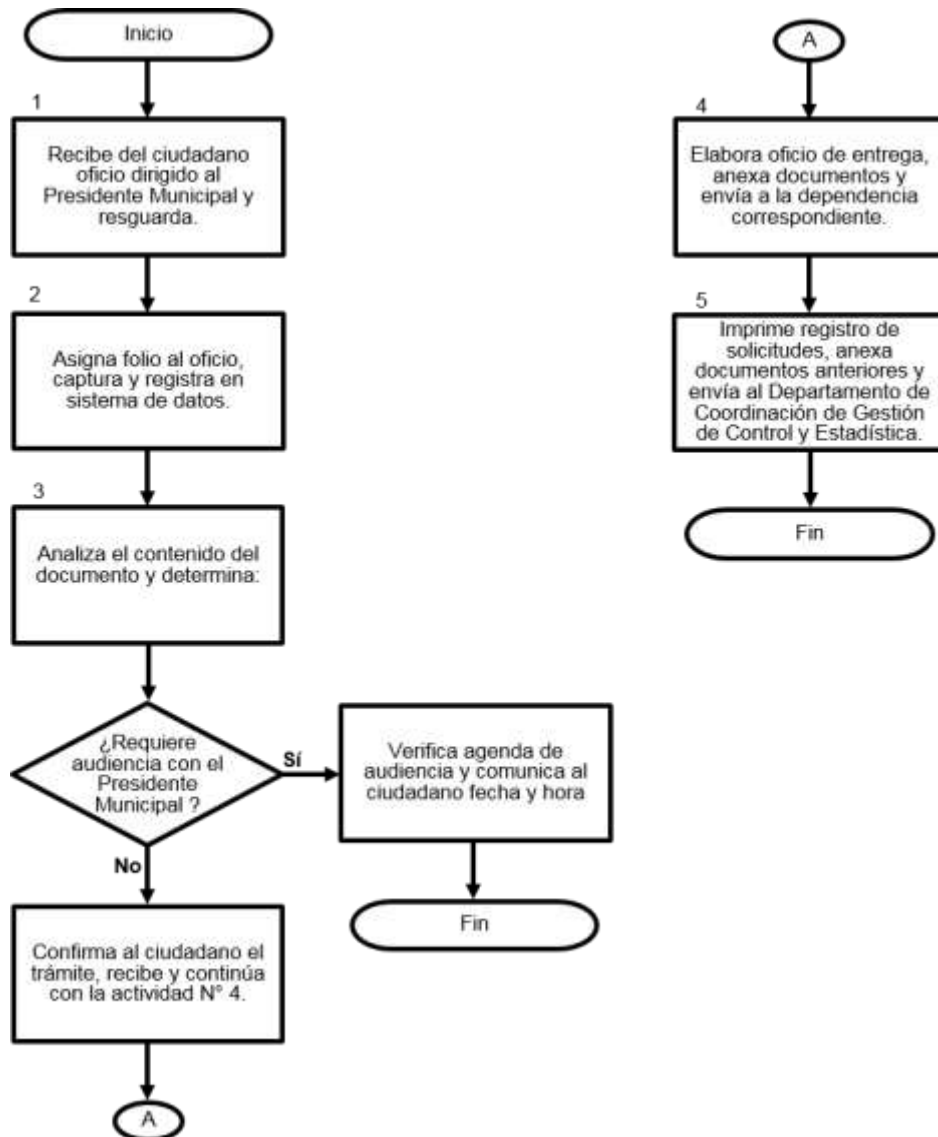
Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de oficios de la ciudadanía dirigidos al Presidente Municipal.
Propósito	Recibir y dar seguimiento a los oficios de los ciudadanos.
Alcance	Desde la recepción del oficio de solicitud hasta turnarlos a la Coordinación de Control de Gestión y Estadística
Área Responsable	Departamento de Atención Ciudadana y Audiencia Pública/Secretaría Particular

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del ciudadano, original de oficio de solicitud o petición dirigido al Presidente Municipal y resguarda.	Cuando el oficio es remitido por una organización es necesario: fecha, nombre, firma del representante, teléfono y sello.
2	Asigna folio al oficio recibido, captura y registra en sistema de datos.	
3	Analiza el contenido del documento y determina: ¿Requiere audiencia con el Presidente Municipal? Sí, verifica agenda de audiencias y comunica al ciudadano fecha y hora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
4	No, confirma al ciudadano que se dará trámite a su solicitud, acusa de recibido y continúa con la actividad no. 4.	
5	Elabora oficio de entrega de documentos a la dependencia que corresponda, recaba firma del Secretario Particular, fotocopia en dos tantos, anexa oficios de los ciudadanos y envía: -Original oficio de entrega -original de oficio del ciudadano: Dependencia Correspondiente -Copia oficio de entrega -copia de oficio del ciudadano: Archivo	
	Imprime el registro de solicitudes o peticiones, anexa copia de oficios y envía al Departamento de Coordinación de Gestión de Control y Estadística, para el seguimiento y control de los trámites. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Nombre del Procedimiento

Recepción y distribución de oficios de la ciudadanía dirigidos al Presidente Municipal.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de oficios de la ciudadanía dirigidos al Presidente Municipal.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

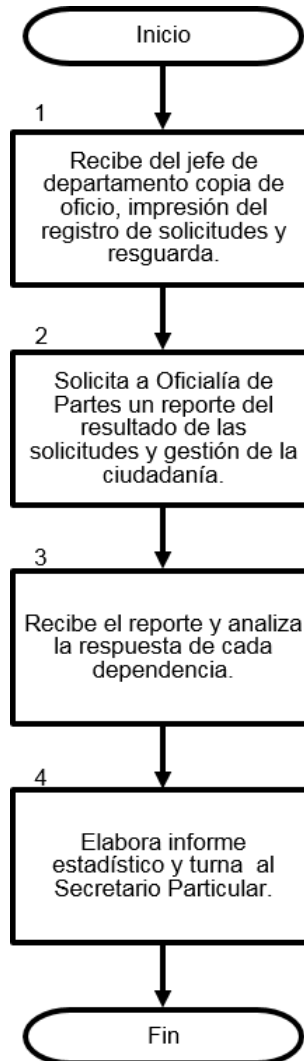
Nombre del Procedimiento	Recepción y distribución de oficios de la ciudadanía dirigidos al Presidente Municipal.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

A1-02

Nombre del Procedimiento	Elaboración del informe estadístico del resultado de los oficios enviados a las dependencias.
Propósito	Tener información cuantitativa de los oficios enviados y pendientes de responder para seguimiento por dependencia.
Alcance	Desde la recepción de los oficios de solicitud y oficios de entrega hasta turnar el informe estadístico al Secretario Particular.
Área Responsable	Coordinación de Control de Gestión y Estadística/Departamento de Atención Ciudadana y Audiencia Pública/Secretaría Particular

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del departamento de Atención Ciudadana y Audiencia Pública, copias de los oficios de envío a las dependencias, oficios de la ciudadanía, impresión del registro de solicitudes y resguarda.	
2	Solicita, de manera económica, a Oficialía de Partes un reporte de del resultado de solicitudes y gestiones de los ciudadanos en las dependencias municipales, derivado de los oficios enviados.	
3	Recibe, de manera económica, el reporte detallado y analiza la respuesta de cada dependencia municipal a la ciudadanía.	
4	Elabora el informe con interpretación estadística de las respuestas de las dependencias a los ciudadanos y turna al Secretario Particular.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento	Elaboración del informe estadístico del resultado de los oficios enviados a las dependencias.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Elaboración del informe estadístico del resultado de los oficios enviados a las dependencias.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen lineamientos para este procedimiento 	

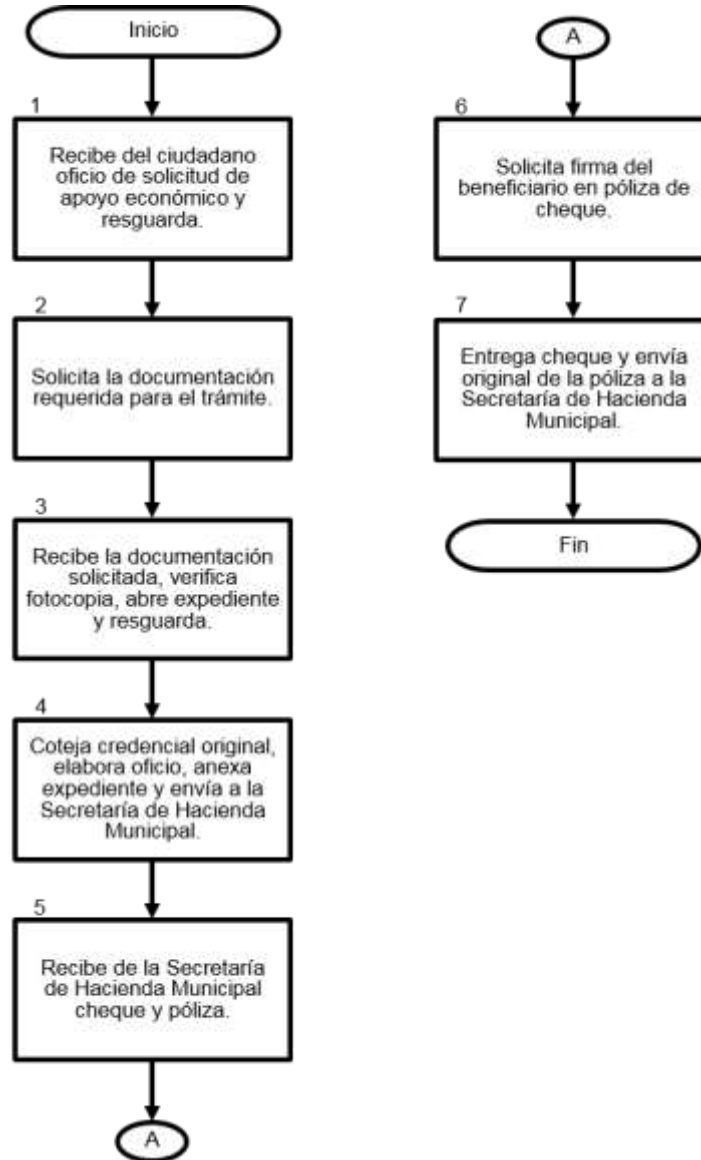
Nombre del Procedimiento	Elaboración del informe estadístico del resultado de los oficios enviados a las dependencias.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos para este procedimiento. 	

A1-03

Nombre del Procedimiento	Gestión de apoyos económicos a personas de escasos recursos.
Propósito	Solventar gastos urgentes a ciudadanos de escasos recursos.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de apoyo dirigida al Presidente hasta la integración del expediente de apoyo económico y entrega del cheque.
Área Responsable	Delegación Administrativa/Secretaría Particular

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del ciudadano de escasos recursos, a través del Presidente Municipal y el Secretario Particular, oficio de solicitud de apoyo económico y resguarda.	:
2	Solicita al ciudadano la documentación requerida para realizar el trámite, de acuerdo al lineamiento.	
3	Recibe del ciudadano los documentos solicitados, verifica que la documentación esté completa, fotocopia en tres tantos, abre expediente, y resguarda.	
4	Coteja con el ciudadano original de la credencial de elector con la copia presentada, elabora oficio de solicitud para emitir el cheque, anexa expediente del ciudadano y envía: -Original de oficio de solicitud de emisión de cheque, -Original y dos copias del expediente: Secretaría de Hacienda Municipal. -Copia de oficio de solicitud -3ª Copia del expediente: Archivo.	
5	Recibe de la Secretaría de Hacienda Municipal el cheque y la póliza por concepto del apoyo económico.	
6	Solicita la firma del beneficiario en la póliza de cheque para dejar evidencia de la entrega.	

Nombre del Procedimiento	Gestión de apoyos económicos a personas de escasos recursos.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Gestión de apoyos económicos a personas de escasos recursos.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">• Para tramitar un apoyo económico el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">-Solicitud de Apoyo-Recibo original firmado-Copia de credencial de elector-Original de carta de agradecimiento-Comprobante del concepto de solicitud de apoyo económico.	

Nombre del Procedimiento	Gestión de apoyos económicos a personas de escasos recursos.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">• No existen formatos para este procedimiento.	

A1-04

Nombre del Procedimiento	Gestión para los requerimientos de papelería en la Oficina de la Presidencia.
Propósito	Proveer los artículos de papelería a la Oficina de la Presidencia para el desempeño de sus actividades.
Alcance	Desde solicitar a los empleados los artículos de oficina que requieran hasta recabar la firma del titular de la dependencia en la factura de papelería.
Área Responsable	Delegación Administrativa/Secretaría Particular

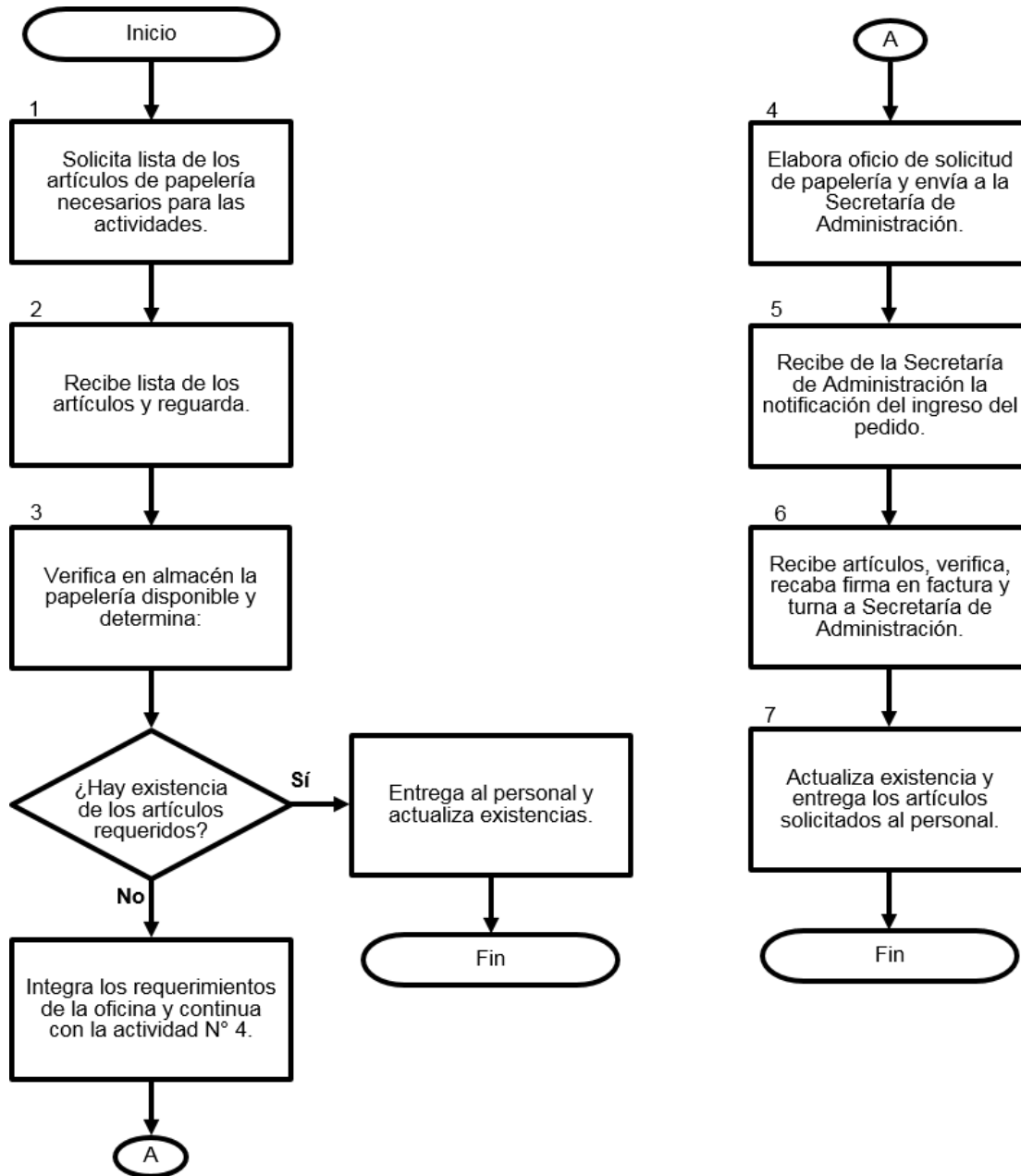
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita, de manera económica, a los empleados de Oficina de la Presidencia lista de artículos de papelería necesarios para el desempeño de sus actividades.	
2	Recibe del personal la lista de los artículos de papelería requeridos y resguarda.	
3	Verifica en almacén la papelería disponible, y de acuerdo a los listados determina: ¿Hay existencia de los artículos requeridos? Sí, entrega la papelería al personal y actualiza existencias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
No , integra los listados de requerimientos recibidos y continúa con la actividad no. 4.		
4	Elabora oficio de solicitud de papelería, recaba firma del Secretario Particular, fotocopia en un tanto y envía: -Original de la Solicitud: Secretaría de Administración. -Copia de Solicitud: Archivo	El oficio de solicitud se elabora los primeros 6 días de cada mes.
5	Recibe de la Secretaría de Administración la notificación de manera económica del ingreso del pedido.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Recibe artículos de papelería solicitados, verifica el envío, recaba firma del Secretario Particular en factura y salida de almacén y turna a Secretaría de Administración.	
7	Actualiza las existencias y realiza la entrega de los artículos de papelería solicitados al personal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Nombre del Procedimiento

Gestión para los requerimientos de papelería en la Oficina de la Presidencia.

Diagrama de Flujo

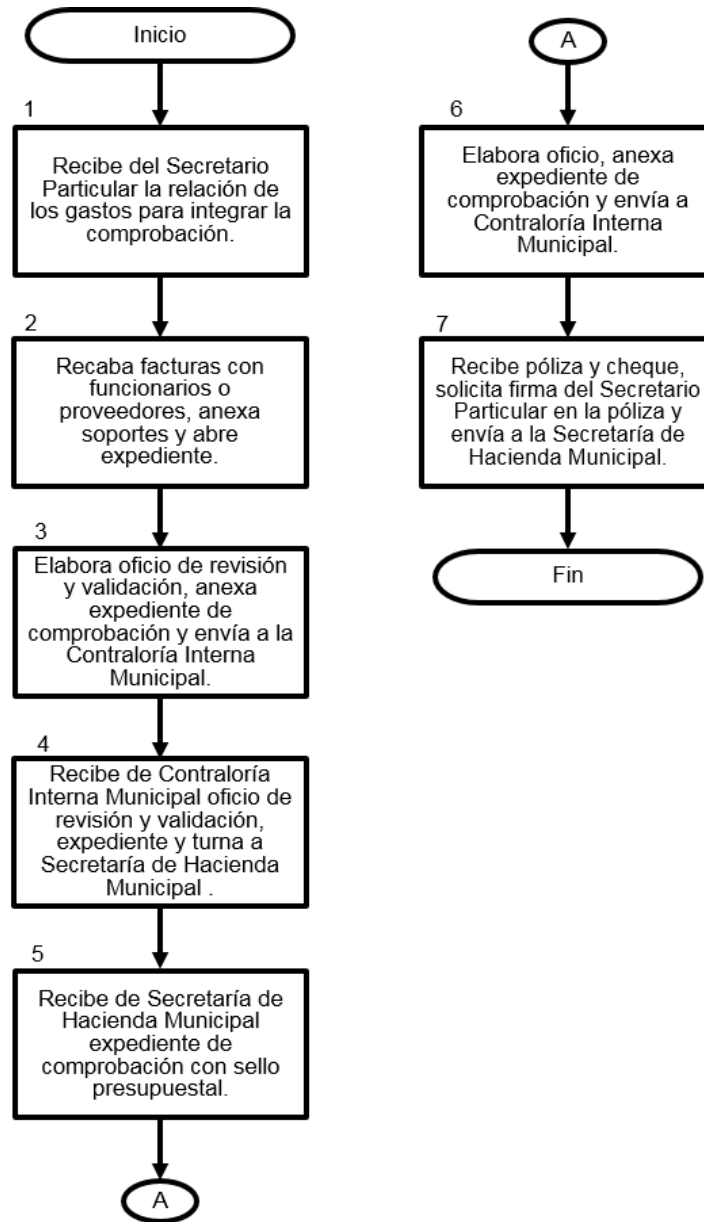


Nombre del Procedimiento	Gestión para los requerimientos de papelería en la Oficina de la Presidencia.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Gestión para los requerimientos de papelería en la Oficina de la Presidencia.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Integración de la comprobación de gastos de la Oficina de la Presidencia.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Integración de la comprobación de gastos de la Oficina de la Presidencia.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Para la integración de la comprobación de gastos de la Oficina de la Presidencia se deberá observar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y los acuerdos de Cabildo correspondientes. • Los gastos integrados a la comprobación de fondo revolvente deberán estar soportados con los siguientes documentos: oficio de requerimiento, orden de servicio y constancia de recibido. 	

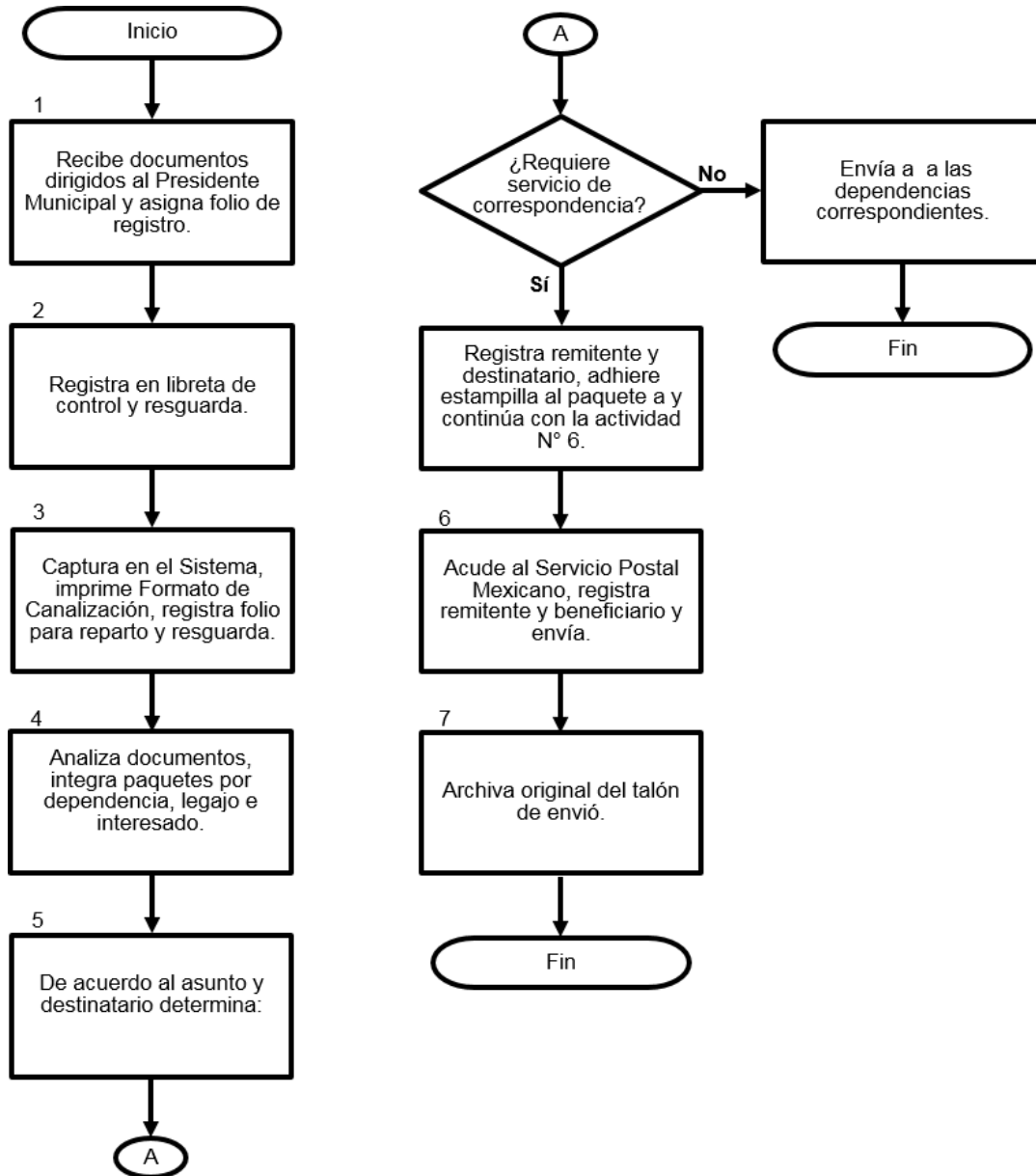
Nombre del Procedimiento	Integración de la comprobación de gastos de la Oficina de la Presidencia.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos para este procedimiento. 	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Sí, registra remitente y destinatario en la libreta de control de correspondencia, adhiere estampilla al paquete para enviar y continúa con la actividad No. 6</p>	
6	Acude a la oficina de Servicio Postal Mexicano, registra remitente y beneficiario, envía el paquete al destinatario y recibe talón con folio de envío.	
7	Archiva original del talón de envío.	
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento

Recepción de documentos dirigidos al Presidente Municipal para su control y seguimiento.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Recepción de documentos dirigidos al Presidente Municipal para su control y seguimiento.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Recepción de documentos dirigidos al Presidente Municipal para su control y seguimiento.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	