

GACETA DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

28 de Febrero de 2020.

Año 2 / N° 04 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de la oficina de
Presidencia Municipal del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro segundo.

INDÍCE

LIBRO SEGUNDO

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	ORGANIGRAMA	3
3.	MARCO JURÍDICO	3
4.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	5
5.	DIAGRAMA DE FLUJO	6

1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración del presente manual de Organización y procedimientos responde al compromiso de cumplir con la Legislación y reglamentación que rigen a Nuestro Municipio, principalmente, su definición responde al compromiso que el Presente Ayuntamiento tiene con la Institucionalización, ya que de no contar con herramientas administrativas como el presente, se dificulta la Gestión Municipal y la transparencia.

La complejidad de la problemática económica, política y social, hace difícil el funcionamiento del Gobierno Municipal, por ello se requiere de una clara distribución y definición de las atribuciones y funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las cuales están plasmadas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

En el presente manual se registran de forma Ordenada y sistemática, las atribuciones, funciones y estructura funcional exclusivamente de la OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

2. ORGANIGRAMA.



*** 1 ASESOR**

3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán Ocampo
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Michoacán
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Salud del Estado de Michoacán
- Ley de los Derechos de los Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán
- Ley Estatal de Educación
- Ley orgánica de División Territorial de Michoacán
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro Michoacán.
- Bando de Gobierno Municipal
- Reglamento Interno de Sesiones

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

Descripción de actividades y procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MANEJO GENERAL DE CORRESPONDENCIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
BRINDAR ATENCION DE CALIDAD
MARCO JURIDICO NORMATIVO
Las que establece el presente manual
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none">1. Se recepciona la correspondencia que se remite al C. Presidente Municipal o al Secretario Particular2. Se estampa el sello oficial de recibido colocando en el mismo fecha y hora3. Una vez que ingresa al sistema interno de control se canaliza al Secretario Particular para su revisión.4. Ya revisada la correspondencia se elaboraran oficios para su atención final.5. Se envían y entregan los oficios capturando el acuse a la oficina correspondiente.6. Se archiva el acuse de recibido, según el área remitida.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —