MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2022-2025

INTRODUCCIÓN

- Los manuales de procedimientos son herramientas de apoyo en los que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para la realización de las actividades de un puesto determinado o funciones de una unidad administrativa facilitando así el buen funcionamiento de las instituciones.

- El presidente(a) municipal es el encargado de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.

- Así, mediante este manual se pretende dar a conocer el funcionamiento que se tiene dentro de la tesorería municipal, mediante el desarrollo del procedimiento de cada una de las funciones laborales de las que se compone.

OBJETIVOS DE LA PRESIDENCIA

- Ser un gobierno que gestione de manera eficiente los recursos para mejorar la calidad de vida de la población.

- Mediante obras y acciones relacionadas con el desarrollo urbano y regional, vivienda, infraestructura y programas de desarrollo social combatir el alto grado índice de rezago social del municipio.

- Ver al final del cuatrienio y más allá al municipio con un desarrollo sustentable, donde los ciudadanos puedan trabajar y convivir en armonía y seguridad, desarrollando sus capacidades humanas y destrezas para mejorar la vida de los integrantes de la familia, en el que se promueva un entorno participativo

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Control de vehículos y combustible	Clave:	PR-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Presidencia Municipal	Área Responsable: Control Vehicular	

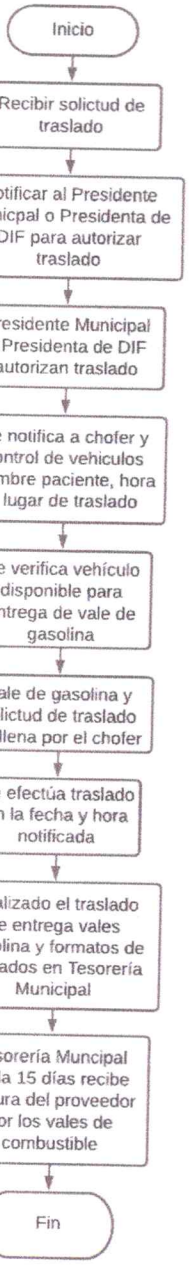
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Secretaria del Ayuntamiento	Inicio Recibe Solicitud de traslado de paciente o enfermo y/o usuario	Solicitud de usuario
2	Secretaria del Ayuntamiento	Notifica al presidente municipal o a la presidenta del DIF Municipal para autorización del traslado.	Notificación por WhatsApp
3	Presidente Municipal. y/o Presidenta DIF	Autorizar el traslado del paciente o enfermo y/o usuario	
4	Presidente Municipal. y/o Presidenta DIF	Notificar al operador de vehículo y encargado de control de vehículos que se tiene una salida, se da el nombre del paciente a trasladar y el lugar de destino.	
5	Control de vehículos	Verificar que unidad está disponible (Ambulancia, march blanco, march gris o camioneta Chevrolet) para entrega de vale de gasolina.	Vale de gasolina
6	Chofer	Se requisita el formato de solicitud de combustible y vale de gasolina	Formato de traslado y vale de gasolina
7	Chofer	Se efectúa el traslado en la fecha y hora notificada	Fotografías, INE del enfermo y casetas si el traslado es en autopista de cuota

Procedimiento: Control de vehículos y combustible	Clave:	PR-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Presidencia Municipal	Área Responsable: Control Vehicular	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Control de vehículos	Por cada traslado se Entrega a Tesorería el paquete de vales y formato de traslado acusando de recibido	Expedientes vale y formato de traslado.
9	Tesorería	Recibe factura del proveedor de gasolina cada 15 días por los vales de combustible. Fin	Expediente de facturas de gasolina

Procedimiento: Control de vehículos y combustible	Clave:	PR-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Presidencia Municipal	Área Responsable: Control Vehicular	

DIAGRAMA DE FLUJO



PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MAGDALENA, VER. PRESIDENCIA 2022 - 2025

C. AARON MIXTECO COYOHUA

SÍNDICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MAGDALENA, VER. SINDICATURA 2022 - 2025

C. CLAUDIA ZEPAHUA ZEPAHUA

REGIDOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MAGDALENA, VER. REGIDURÍA 2022 - 2025

C. KEVIN REY ZEPAHUA TEQUIHUATLE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MAGDALENA, VER. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

C. IGNACIO TLECUILE XOCUA

NOTA: LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAGDALENA, VERACRUZ.