



**Coronango**

GOBIERNO MUNICIPAL

**2021 - 2024**

*¡Juntos Gobernemos!*

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
OFICINA DE PRESIDENCIA



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 OFICINA DE PRESIDENCIA

*i Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICINA DE PRESIDENCIA

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ



**SECRETARÍA  
 PARTICULAR**  
 CORONANGO, PUE.  
 2021 - 2024

**SALVADOR MARTÍNEZ MENDOZA**  
 SECRETARIO PARTICULAR

AUTORIZO

**SALVADOR MARTÍNEZ MENDOZA**  
 SECRETARIO PARTICULAR

REVISÓ

**SILVIA CHAVARRÍA ROCHA**  
 TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL  
 CORONANGO, PUE.  
 2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 OFICINA DE PRESIDENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6
VI	Glosario de Términos	9

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
OFICINA DE PRESIDENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene la finalidad de mostrar los diversos procesos que se llevan a cabo conforme a la Ley Orgánica Municipal, Capítulo VIII de las Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales y de los Regidores Artículo 90, Artículo 91 Fracción: III, X, XVI, XXIII, XXIV, XXVI, XLIII Y XLVII, y aquellos que no se apegan de forma directa y que también son de relevancia.

En este manual se ilustran las facultades del Presidente Municipal y de la colaboración del área Secretaria Particular para que estas se puedan llevar a cabo conforme a derecho y con transparencia.

La utilización de este manual nos beneficia para la demostración de las buenas acciones y actividades que se llevan a cabo en beneficio de la comunidad, desglosando cada proceso y pueda ser comprendido de una forma más sencilla y práctica.

Dicho esto, se invita a dar un vistazo a este manual para la aclaración de sus dudas y renombrar la buena acción para beneficiar a la población que dignamente se representa y así poder “Dignificar nuestras Raíces”.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

## II. OBJETIVO

Organizar las reuniones de trabajo necesarias sobre asuntos prioritarios o transversales de Gabinete para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, mediante mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades y aseguren el cabal cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados con el Titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
OFICINA DE PRESIDENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

### III. MARCO JURÍDICO

#### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

#### Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

#### Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.
6. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

### IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Elaboración de la agenda de Presidencia.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
OFICINA DE PRESIDENCIA

*¡Juntos Gobernamos!*

## V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Elaboración de la agenda de Presidencia.</b>
<b>Objetivo:</b>	Llevar el ordenamiento, registro y control de la agenda del Presidente Municipal, protocolo, participaciones especiales y detalles de carácter ordinario y extraordinario, informando en todo momento a su superior para la toma de decisiones tomando como base la seguridad, participación y la correcta aplicación de los recursos administrativos, financieros y materiales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica Municipal, Capítulo VIII de las Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales y de los Regidores Artículo.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa e informa de la calendarización final de las actividades diarias realizadas por el C. Presidente Municipal en interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, con la finalidad de realizar los ajustes oportunos en tiempo y forma.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	Variable

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
OFICINA DE PRESIDENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de la agenda de Presidencia.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Secretario Particular	1	Se recibe la solicitud, para poder agendar una reunión y se especifica si son externa o internas.	Solicitud
	2	Se revisa la disponibilidad en la agenda.  ¿Hay disponibilidad? No, se termina el procedimiento. Si, se pasa el punto 3.	---
	3	Se agenda la reunión y se le notifica y/o avisa al solicitante. Finaliza el procedimiento.	Memorándum

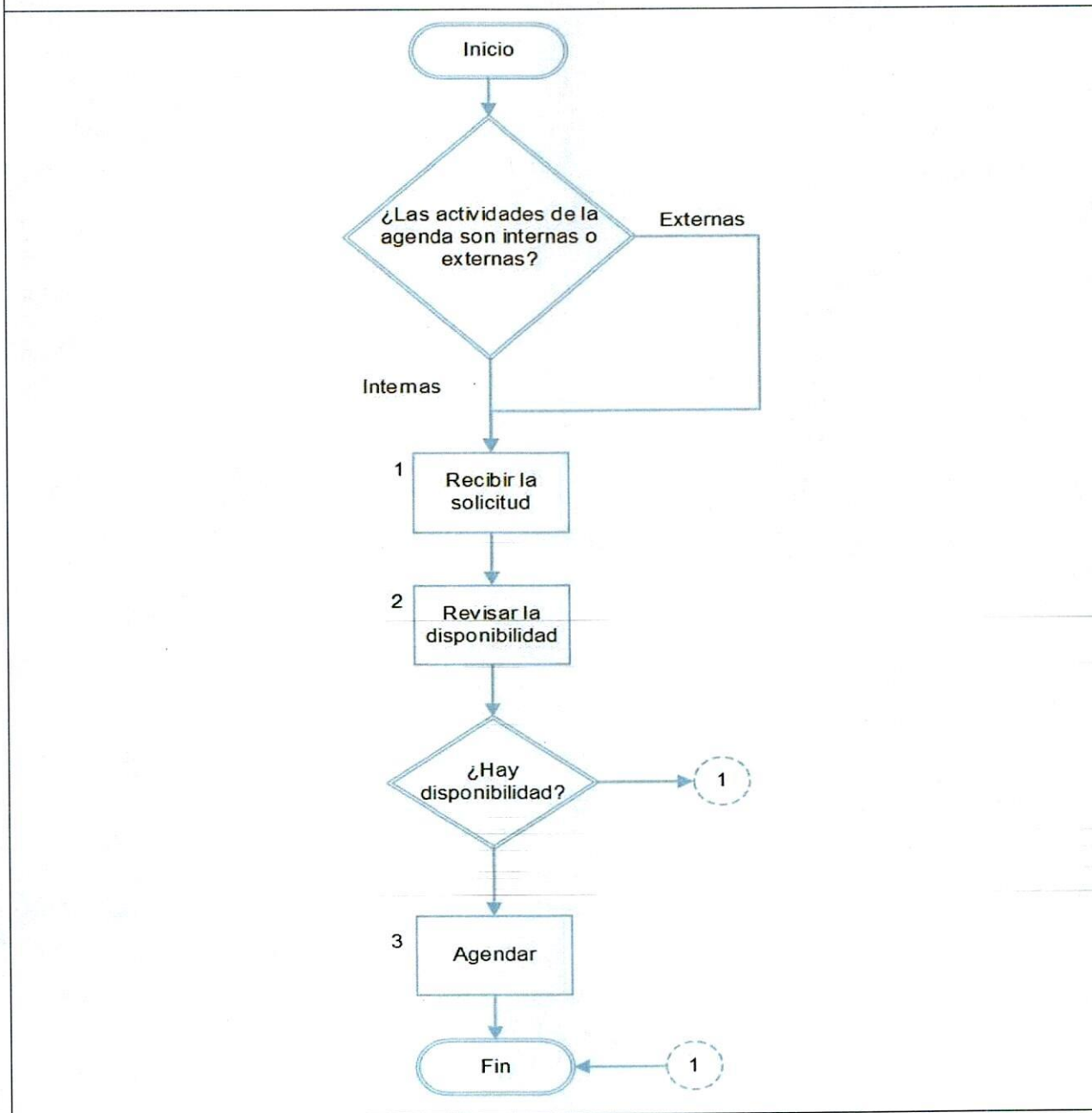
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
OFICINA DE PRESIDENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Elaboración de la agenda de Presidencia.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
OFICINA DE PRESIDENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Agenda:** Relación ordenada de asuntos, compromisos o quehaceres de una persona o de una organización en un período.

**Disponibilidad:** Cualidad o condición de disponible.

**Reunión:** es la agrupación de dos o más personas que puede responder a objetivos distintos, ya sean laborales o sociales, o incluso ambos. Esto puede darse de forma planeada o espontánea.

**Solicitud:** Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SP-2124	DICIEMBRE 2023		2