

DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	1 de 6

9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE REUNION CON DIRECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	2 de 6

9.1.1 PROPÓSITO

Planear en tiempo las reuniones con los directores de área para tratar asuntos relacionados con las actividades de cada dirección para recomendar soluciones a situaciones que pudieran afectar la imagen de la administración municipal o el desempeño de la propia dependencia.

9.1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a para llevar a cabo las reuniones del director general con los directores de área de la DGTM

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

N/A

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Director General deberá llevar a cabo las reuniones necesarias con el personal de la DGTM para dar seguimiento a las actividades de la corporación
2. Los directores deberán programar las actividades de su área para asegurar la asistencia a las reuniones programadas con el director general.

9.1.5 RESPONSABILIDADES

DEL DIRECTOR GENERAL

1. Programar y agendar las reuniones con los directores de área, estableciendo lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Hacer la presentación de los asuntos a tratar.
3. Registrar en la minuta los acuerdos de la reunión



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE REUNION CON DIRECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	3 de 6

DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL

1. Asistir a las reuniones del Director General con los directores de área, generar agenda de la reunión con los asuntos a tratar y tomar notas de los acuerdos.
2. Publicar la minuta correspondiente a la reunión y distribuirla a los directores de área.
3. Mantener control de entrega de recepción de la minuta a los directores de área.

DE LOS DIRECTORES DE AREA

1. Asistir a la reunión con el Director general, en la fecha y hora indicada.
2. Firmar la lista de asistencia y de recepción/entrega de la minuta correspondiente a la reunión a la que se asistió.



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE REUNION CON DIRECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	4 de 6

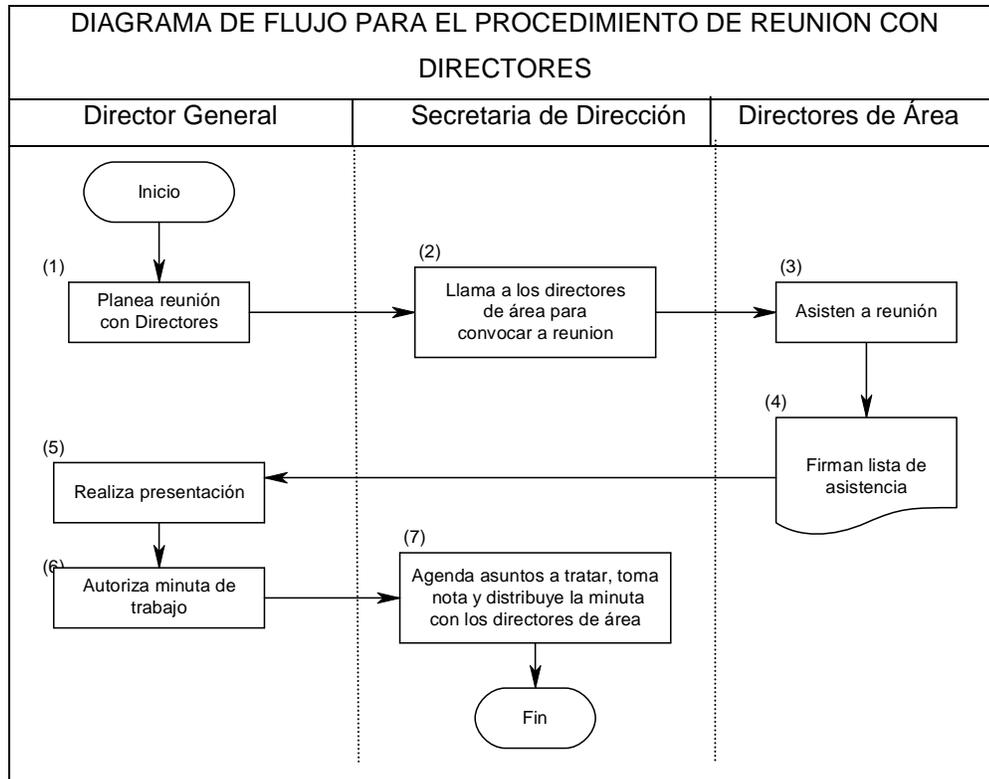
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director General	Planea la reunión que se llevará a cabo con los directores de área
2	Secretaria del Director	Llama a los directores de área para convocar a la reunión indicando fecha, hora y el asunto a tratar
3	Directores de área	Asisten a la reunión a la sala de juntas en la fecha y hora que fueron indicadas con el material necesario
4	Directores de área	Firman la lista de asistencia
5	Director General	Hace la presentación del asunto para lo cual se citó a la reunión
6	Director General	Asienta en la minuta de trabajo lo acordado en la reunión para su seguimiento
7	Secretaria del Director	Agenda asuntos a tratar, toma nota de los acuerdos de la reunión, genera y distribuye minuta a los directores de área.
		Fin del procedimiento



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE REUNION CON DIRECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	5 de 6

9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE REUNION CON DIRECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-DGTM-01	6 de 6

9.1.7 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

N/A

