



PRESIDENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 - 2021.

PRESIDENCIA MUNICIPAL



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
3.1 Prestar actos cívicos y públicos	6
3.2 Atención de solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía	8
3.3 Solicitudes de información	10
3.4 Prestación de servicios	12
3.5 Atención de solicitudes de información	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
3.1 Presidir actos cívicos y públicos.	6
3.2 Atención de solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía	8
3.3 Solicitud de audiencias y control de agenda.	10
3.4 Planeación, organización y control de eventos.	12
3.5 Atención de solicitudes de información	14
3.6 Informe anual de gobierno	16
IV. AUTORIZACIONES	18



EL OBJETIVO DEL MANUAL

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir los principales procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo las actividades inherentes de los diferentes puestos. El presente Manual de Procedimiento es un instrumento de apoyo al funcionamiento Institucional, al contener en forma ordenada, secuencial y detallada las principales operaciones realizadas por las dependencias de la administración pública directa; así mismo es un elemento de inducción y consulta para los servidores públicos, que les permita realizar sus funciones con mayor eficacia y eficiencia.

El manual está dirigido principalmente a servidores públicos del Municipio de Etchojoa, como apoyo para realizar las actividades inherentes a su puesto; contiene la descripción de los principales procedimientos de la dependencia, los responsables en ejecutar cada una de las actividades descritas y diagrama de flujo de cada procedimiento.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos administrativos de la dependencia.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:
El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir los principales procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo las actividades inherentes de los diferentes puestos de la administración pública directa, lo anterior de acuerdo a las facultades y obligaciones que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, además proporcionar a los servidores públicos que integran la unidad administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:
El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir los principales procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo las actividades inherentes de los diferentes puestos de la administración pública directa, lo anterior de acuerdo a las facultades y obligaciones que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, además proporcionar a los servidores públicos que integran la unidad administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

B. ALCANCE

Este procedimiento está destinado a ser utilizado por parte del Presidente Municipal en la celebración y conmemoración de actos cívicos, así como eventos públicos.

III. POLÍTICAS

Se requiere una estrecha coordinación del Secretario Particular con la Dirección de Educación y Cultura para que se establezca el ciclo de los actos cívicos y su debido registro en la agenda oficial, registrándose con el fin de cumplimiento a lo señalado por el numeral 63 fracción III de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Agenda

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretario particular	Agenda actos cívicos en coordinación con la Educación y Cultura	Agenda oficial
2		Supervisa la organización y difusión del evento	
3	Presidente Municipal	Preside el acto	
4		Fin del procedimiento	



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

3.1 Presidir actos cívicos y públicos.

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Presidir actos cívicos y públicos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios para la atención por parte del Presidente Municipal en la celebración y conmemoración de fechas históricas, así como eventos públicos.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan las actividades principales para que el Presidente Municipal presida actos públicos, cívicos y efemérides.

III. POLÍTICAS

Se requiere una estrecha comunicación Secretario Particular con la Dirección de Educación y Cultura para que se establezca desde el inicio de año las actividades cívicas y su debido registro en la agenda oficial, lográndose con ello dar cumplimiento a lo señalado por el numeral 65 fracción III de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Agenda

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretario particular	Agenda actos cívicos en coordinación con la Educación y Cultura	Agenda oficial
2		Supervisa la organización y difusión del evento.	
3	Presidente Municipal	Preside el acto	
4		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Presidencia Municipal****Nombre del Procedimiento: Presidir actos cívicos y públicos****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Destacar las actividades a realizar con carácter de actos cívicos y canalizar a las distintas dependencias de la Administración Municipal para su realización.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Administración Municipal.

III. POLÍTICAS

Se requiere coordinación con todas las dependencias de la Administración Municipal para la realización de los actos cívicos y públicos.

IV. FORMATOS E INSTRUMENTOS

Agenda

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Presidente Municipal	Se realiza la coordinación con las dependencias de la Administración Municipal para la realización del acto cívico.	Agenda Oficial
2		Se supervisa la organización y difusión del evento.	
3		Se realiza el acto cívico.	
4	Secretaría de Gobierno	Tramita solicitud ante las dependencias que correspondan y archiva.	Oficio
5		Informa a Presidencia Municipal sobre el trámite y archiva.	Informe
6		Fin del procedimiento.	



3.2 Atención de solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades a realizar para atender las demandas de la ciudadanía y canalizar a las distintas dependencias de la Administración Municipal según las necesidades planteadas.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a Presidencia Municipal con interacción con todas las dependencias de la Administración Municipal.

III. POLÍTICAS

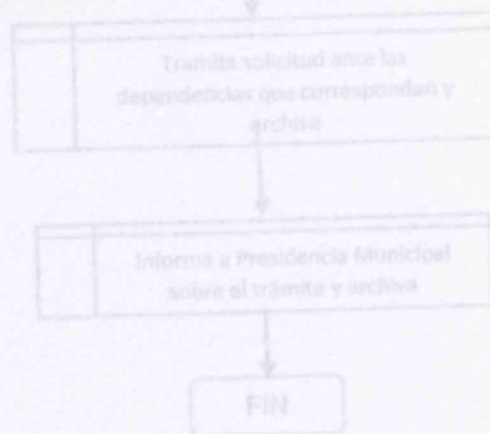
Se requiere atención con amabilidad y respeto, canalizar las solicitudes de manera rápida y eficiente a cada una de las dependencias; dar solución a las solicitudes de apoyo cuando procedan y en caso de no proceder informar inmediatamente al solicitante

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Agenda

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Presidente Municipal	Se recibe al ciudadano en audiencia de acuerdo con Agenda Oficial	Agenda Oficial
2		Se recoge planteamiento o solicitud del ciudadano u organismo	Se informa al solicitante
3		Se resuelve sobre planteamiento o solicitud de apoyo	
4	Secretario Particular	Tramita solicitud ante las dependencias que correspondan y archiva	Oficio
5		Informa a Presidencia Municipal sobre el trámite y archiva	Informe
6		Fin del procedimiento	



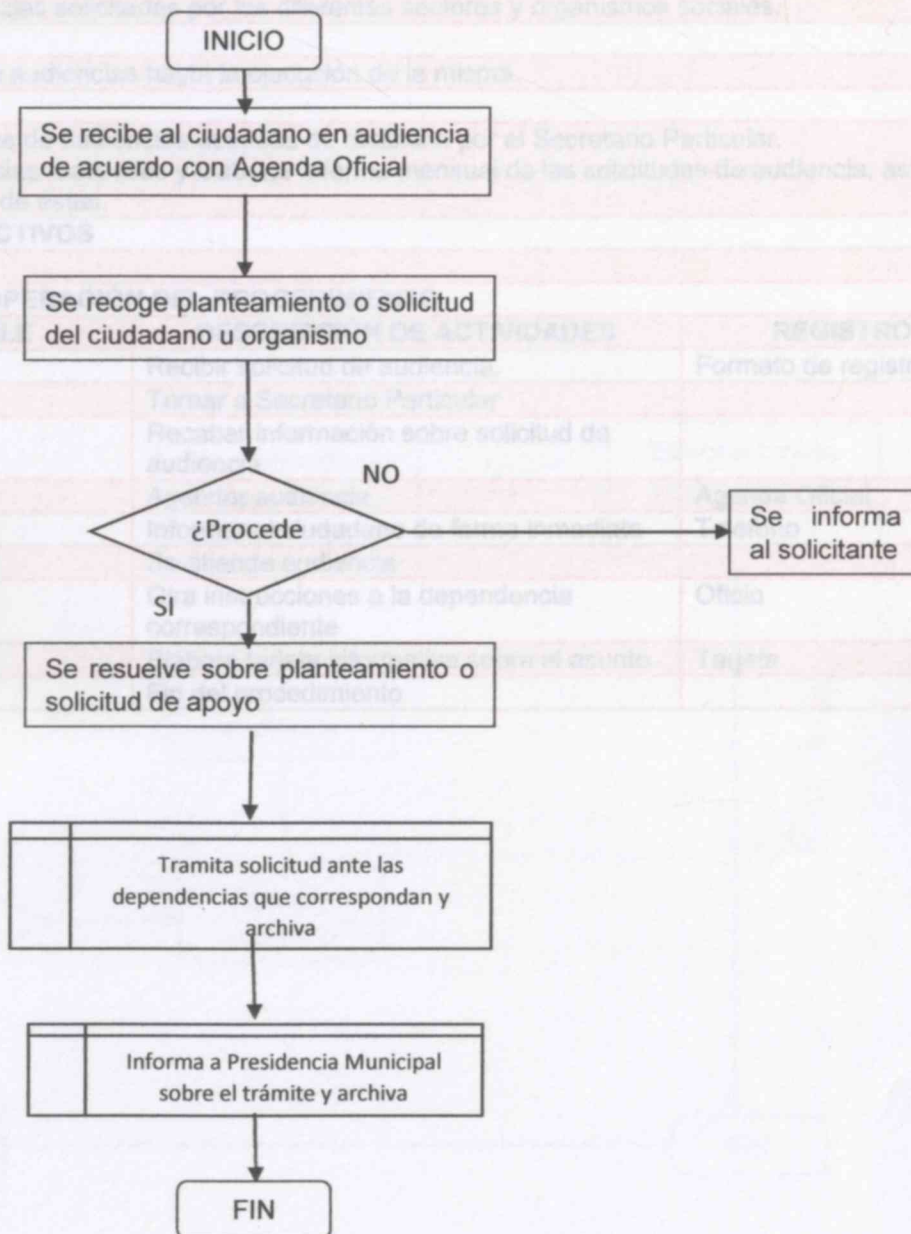


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Nombre del Procedimiento: Presidir actos cívicos y públicos





3.3 Solicitud de audiencias y control de agenda.

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Solicitud de audiencias y control de agenda

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y agendar audiencias solicitadas por los diferentes sectores y organismos sociales.

II. ALCANCE

Abarca desde la solicitud de audiencias hasta la ejecución de la misma.

III. POLÍTICAS

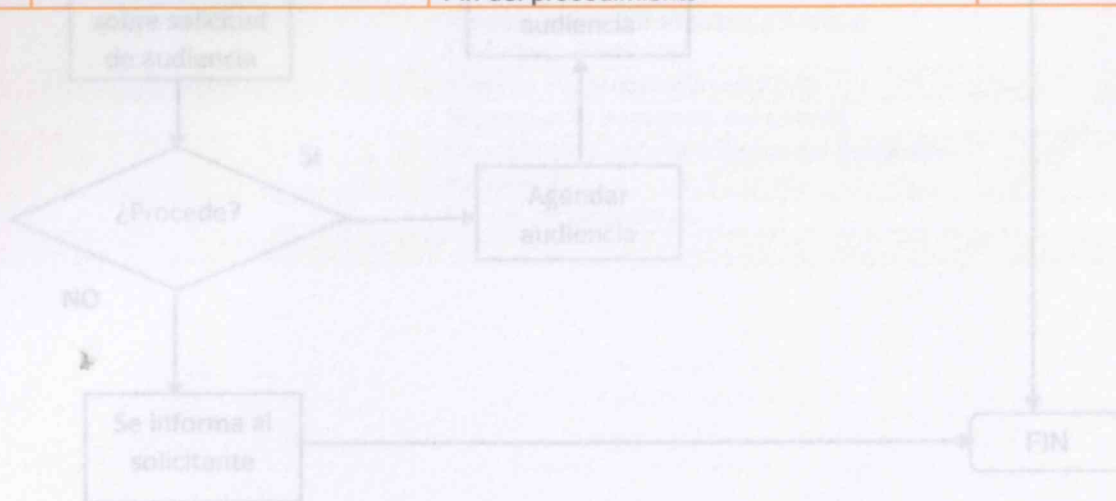
Dar atención a las solicitudes de audiencias después de recibidas por el Secretario Particular. Llevar control de las audiencias realizadas y elaborar informe mensual de las solicitudes de audiencia, así como las respuestas y resultados de éstas.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Agenda

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria Ejecutiva	Recibir solicitud de audiencia.	Formato de registro
2		Turnar a Secretario Particular	
3	Secretario Particular	Recabar información sobre solicitud de audiencia	Elaborar tarjeta
4		Agendar audiencia	Agenda Oficial
5		Informar al ciudadano de forma inmediata	Teléfono
6	Presidente Municipal	Se atiende audiencia	
7		Gira instrucciones a la dependencia correspondiente	Oficio
8	Secretario Particular	Elabora tarjeta informativa sobre el asunto	Tarjeta
9		Fin del procedimiento	



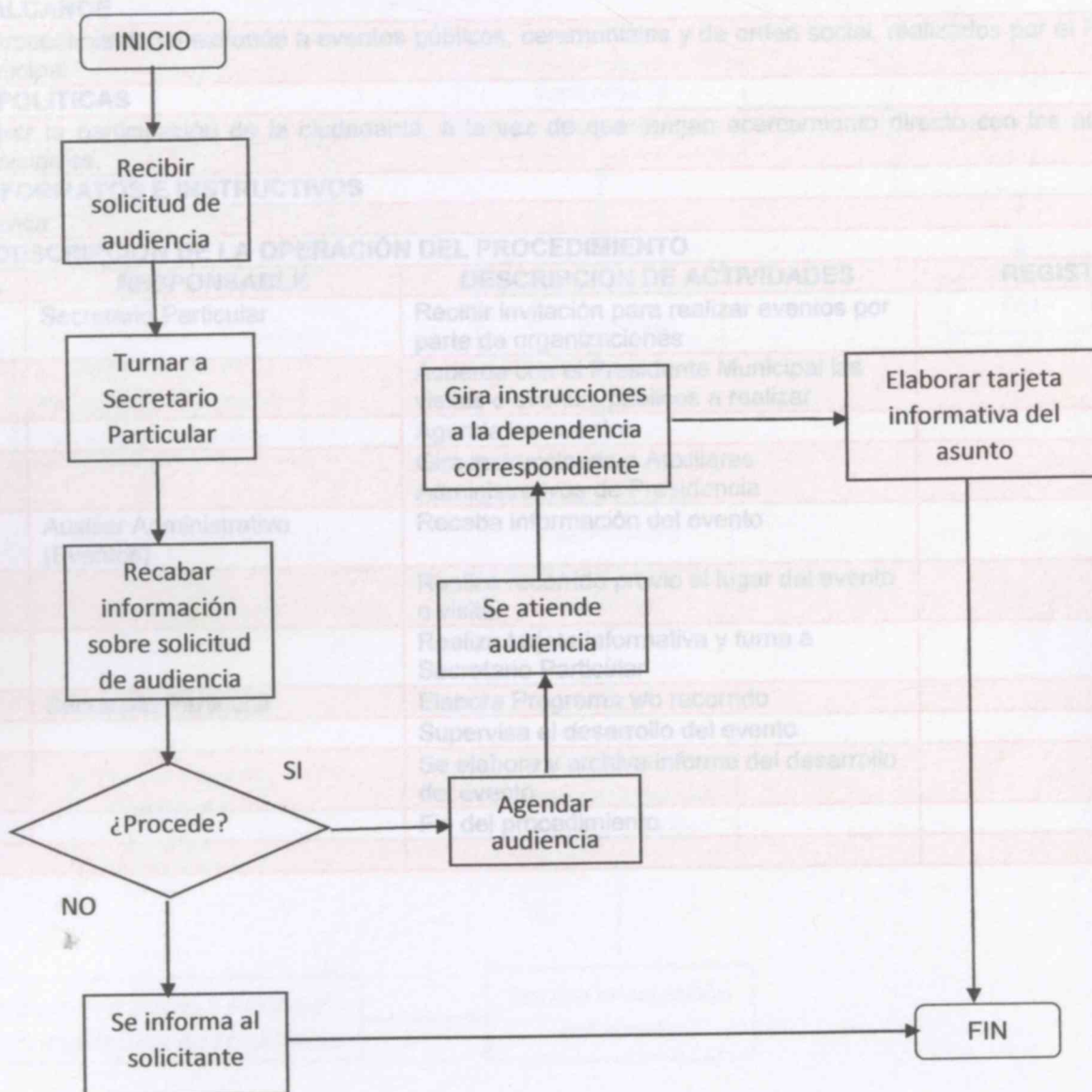


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Nombre del Procedimiento: Solicitud de audiencias y control de agenda



**3.4 Planeación, organización y control de eventos.****Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL****Nombre del Procedimiento: Planeación, organización y control de eventos.****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Organizar, desarrollar y controlar los eventos públicos que realice el Presidente Municipal

II. ALCANCE

El procedimiento se extiende a eventos públicos, ceremoniales y de orden social, realizados por el Presidente Municipal

III. POLÍTICAS

Lograr la participación de la ciudadanía, a la vez de que tengan acercamiento directo con las autoridades municipales.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Agenda

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretario Particular	Recibir invitación para realizar eventos por parte de organizaciones	FIN
2		Acuerda con el Presidente Municipal las visitas o eventos públicos a realizar	
3		Agenda los eventos	
4		Gira instrucciones a Auxiliares Administrativos de Presidencia	
5	Auxiliar Administrativo (Eventos)	Recaba información del evento	
6		Realiza recorrido previo al lugar del evento o visita.	
7		Realiza tarjeta informativa y turna a Secretario Particular	
8	Secretario Particular	Elabora Programa y/o recorrido	
9		Supervisa el desarrollo del evento	
10		Se elabora y archiva informe del desarrollo del evento	
11		Fin del procedimiento	

Gira instrucciones a Auxiliares
Administrativos de PresidenciaRecaba información
del evento

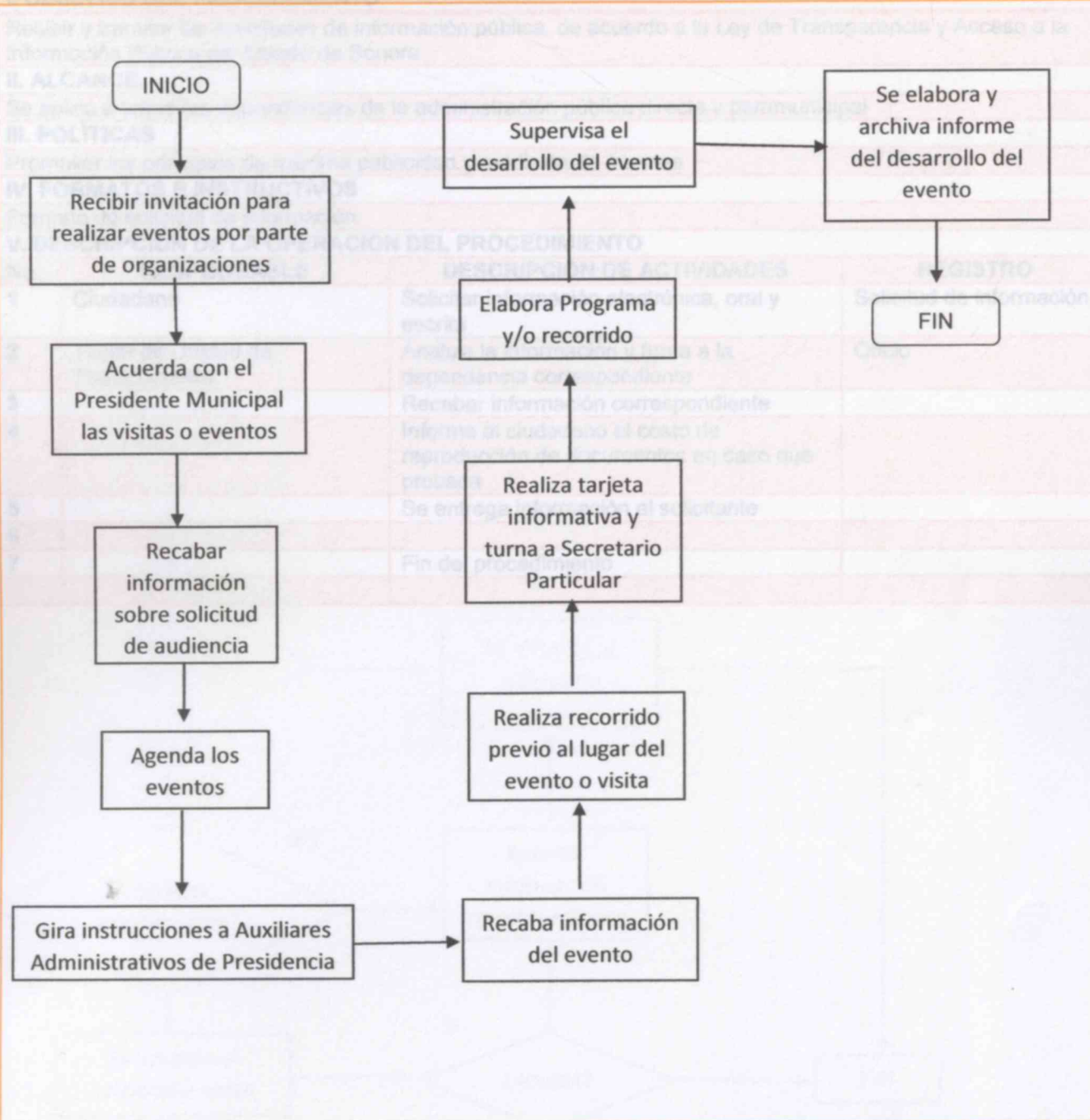


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Nombre del Procedimiento: Planeación, organización y control de eventos.





3.5 Atención de solicitudes de información

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes información.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y tramitar las solicitudes de información pública, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

II. ALCANCE

Se aplica a todas las dependencias de la administración pública directa y paramunicipal

III. POLÍTICAS

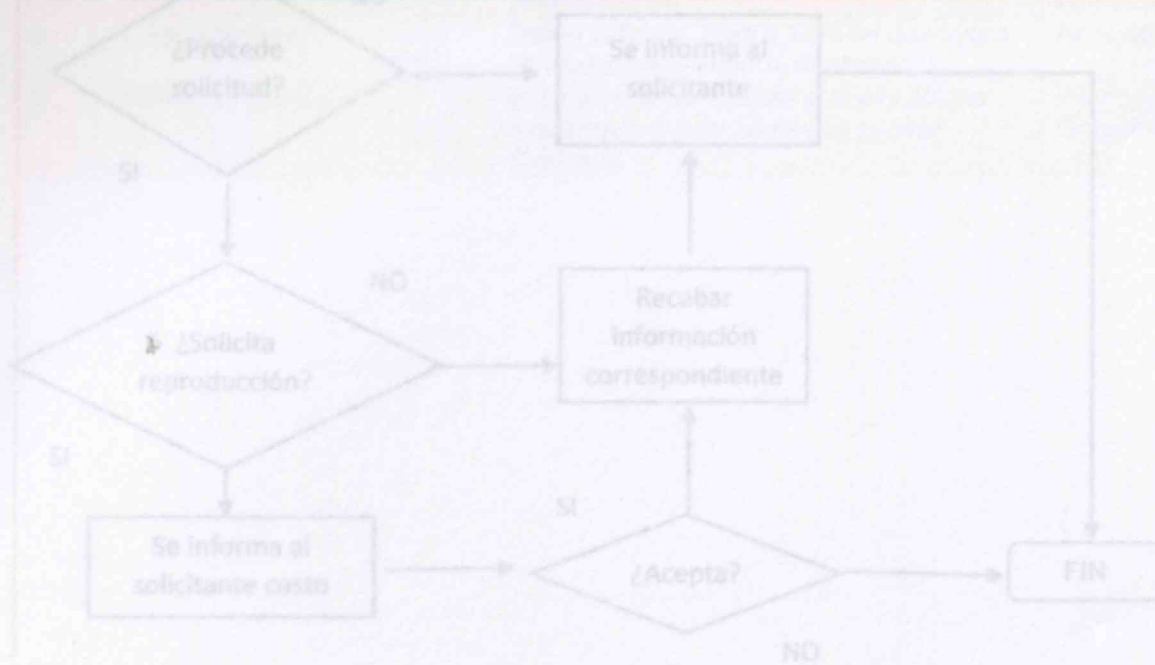
Promover los principios de máxima publicidad y rendición de cuentas

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de solicitud de información

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Solicitar información electrónica, oral y escrita	Solicitud de información
2	Titular de Unidad de Transparencia	Analiza la información y turna a la dependencia correspondiente	Oficio
3		Recabar información correspondiente	
4		Informa al ciudadano el costo de reproducción de documentos en caso que proceda	
5		Se entrega información al solicitante	
6			
7		Fin del procedimiento	



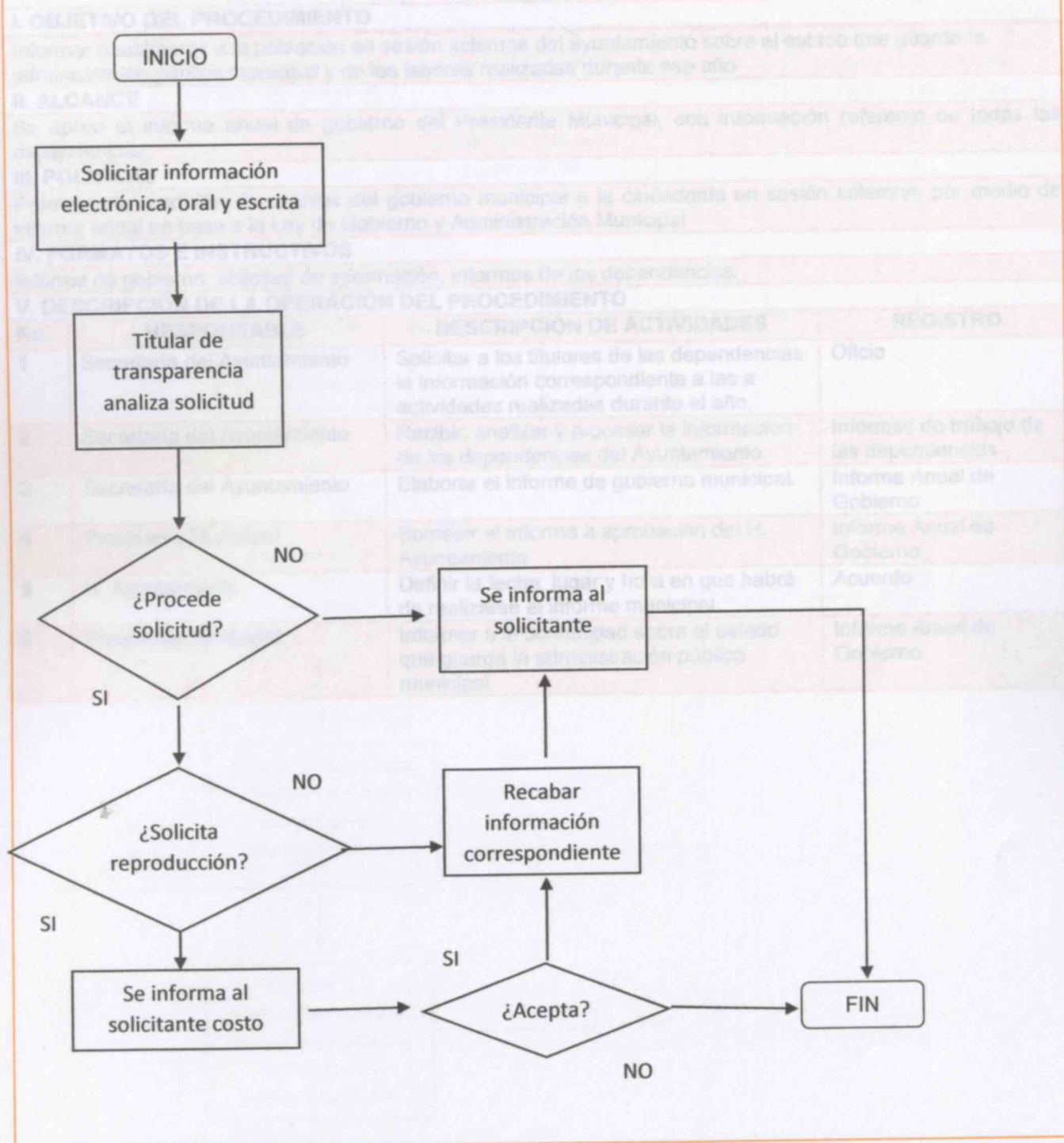


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes información.





3.6 Informe anual de gobierno

Dependencia: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Nombre del Procedimiento: **Informe anual de gobierno**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar anualmente a la población en sesión solemne del ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante ese año.

II. ALCANCE

Se aplica al informe anual de gobierno del Presidente Municipal, con información referente de todas las dependencias.

III. POLÍTICAS

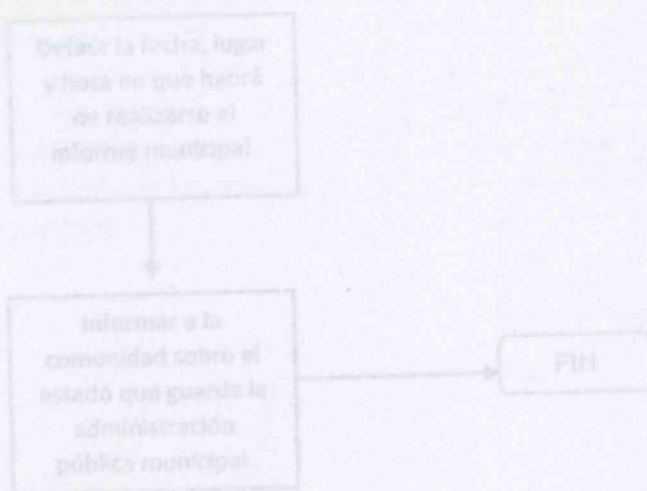
Promover la rendición de cuentas del gobierno municipal a la ciudadanía en sesión solemne, por medio de informe anual en base a la Ley de Gobierno y Administración Municipal

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Informe de gobierno, solicitud de información, informes de las dependencias.

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría del Ayuntamiento	Solicitar a los titulares de las dependencias la información correspondiente a las actividades realizadas durante el año.	Oficio
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibir, analizar y procesar la información de las dependencias del Ayuntamiento.	Informes de trabajo de las dependencias
3	Secretaría del Ayuntamiento	Elaborar el informe de gobierno municipal.	Informe Anual de Gobierno
4	Presidente Municipal	Someter el informe a aprobación del H. Ayuntamiento.	Informe Anual de Gobierno
5	H. Ayuntamiento	Definir la fecha, lugar y hora en que habrá de realizarse el informe municipal.	Acuerdo
6	Presidente Municipal	Informar a la comunidad sobre el estado que guarda la administración pública municipal.	Informe Anual de Gobierno



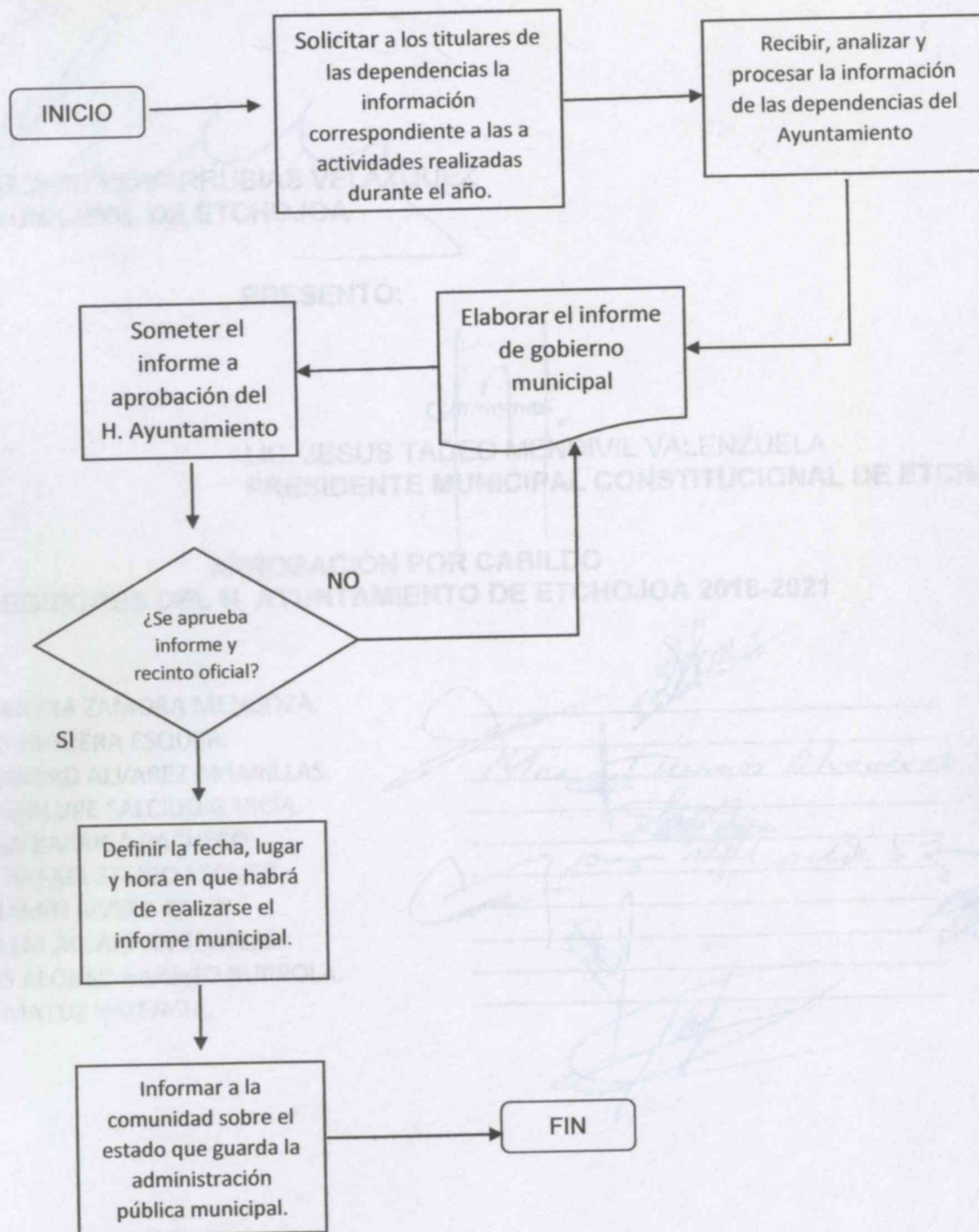


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

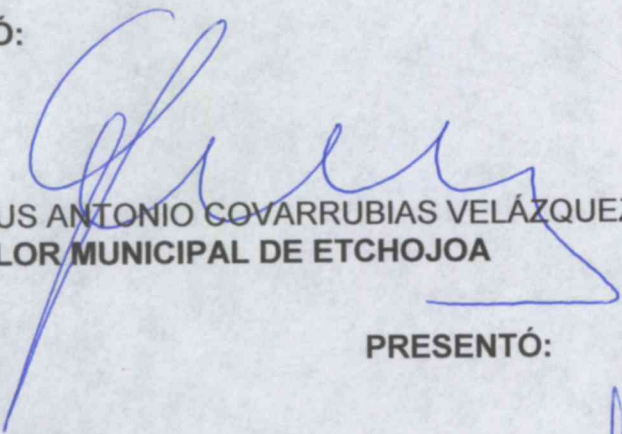
Nombre del Procedimiento: Informe anual de gobierno





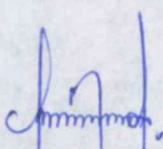
IV. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:



LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

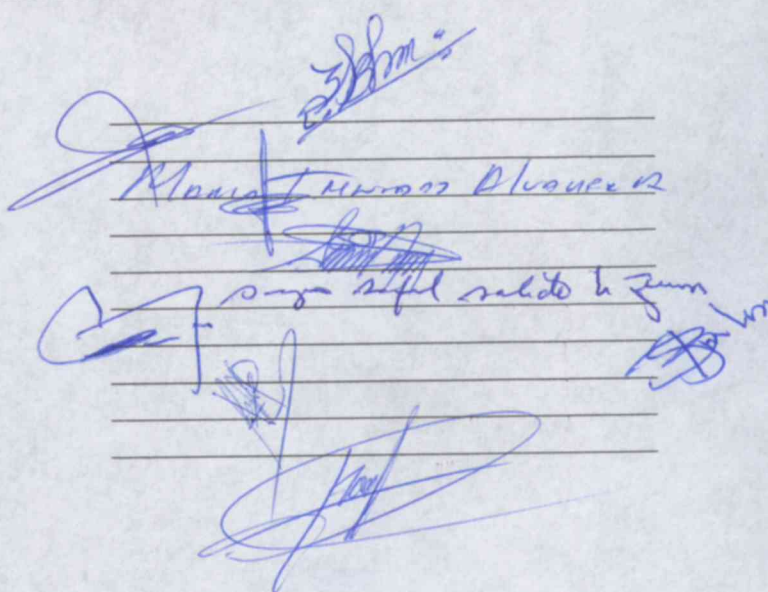
PRESENTÓ:



LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.



Handwritten signatures of the Regidores on lined paper.