



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## ÍNDICE

|  | Página |
|--|--------|
| I.INTRODUCCIÓN .....   | 3      |
| II.OBJETIVO.....   | 4      |
| III.RED DE PROCESOS .....  | 5      |
| IV.PROCEDIMIENTOS.....   | 6      |
| 4.1 Atención a Solicitudes Ciudadanas.....   | 6      |
| 4.1.1 Atención a Solicitudes de Gestión y Apoyos a la Ciudadanía.....              | 6      |
| 4.2 Agenda y Control de las Audiencias de la Presidencia Municipal.....            | 10     |
| 4.2.1 Asistencia a Solicitudes de Audiencia.....                                   | 10     |
| 4.3 Correspondencia para la Presidencia Municipal.....                             | 14     |
| 4.3.1 Control de Correspondencia para la Presidencia .....                         | 14     |
| 4.4 Administración de las Giras y Eventos del Presidente Municipal .....           | 17     |
| 4.4.1 Asistencia del Presidente Municipal a las Giras y Eventos .....              | 17     |
| 4.5 Reuniones Regionales o Estatales de Presidentes Municipales .....              | 21     |
| 4.5.1 Asistencia a Reuniones Regionales o Estatales del Presidente Municipal ..... | 21     |
| 4.6 Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento. ....                       | 25     |
| 4.6.1 Celebrar Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento.....             | 25     |
| 4.7 Reuniones del H. Ayuntamiento.....   | 28     |
| 4.7.1 Citar a Síndico Procurador y Regidores reuniones del H. Ayuntamiento.....    | 28     |
| 4.8 Informe de Gobierno .....  | 31     |
| 4.8.1 Informe de Gobierno Municipal.....   | 31     |
| 4.9 Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio.....           | 34     |
| 4.9.1 Recepción del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal.....                   | 34     |
| VII. AUTORIZACIONES .....  | 37     |

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos de la Presidencia Municipal, correspondientes a la administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Presidencia Municipal es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Presidencia Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

**II. OBJETIVO**

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Presidencia Municipal.

III. RED DE PROCESOS

| PROCESO   | SUBPROCESO   | PROCEDIMIENTOS   |
|---|--|--|
| <p><b>Atención a las peticiones de la ciudadanía del Municipio.</b></p> | <p>Atención a las solicitudes ciudadanas</p> <p>Agenda y control de las audiencias de la Presidencia Municipal<br/>Correspondencia para la Presidencia municipal</p> <p>Administración de las giras y eventos del Presidente Municipal.</p> <p>Reuniones regionales o Estatales de Presidentes Municipales.</p> <p>Contratos y convenios a nombre del H. Ayuntamiento<br/>Reuniones del H. Ayuntamiento</p> <p>Informe de gobierno</p> <p>Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía.</li> <li>• Asistencia a solicitudes de audiencia</li> <li>• Control de la correspondencia para la Presidencia.</li> <li>• Asistencia del Presidente Municipal a las giras y eventos.</li> <li>• Asistencia a reuniones regionales o Estatales del Presidente Municipal.</li> <li>• Celebrar contratos y convenios a nombre del H. Ayuntamiento</li> <li>• Citar al Sindico Municipal y a los Regidores a las reuniones del H. Ayuntamiento</li> <li>• Informe de Gobierno Municipal</li> <li>• Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio</li> </ul> |



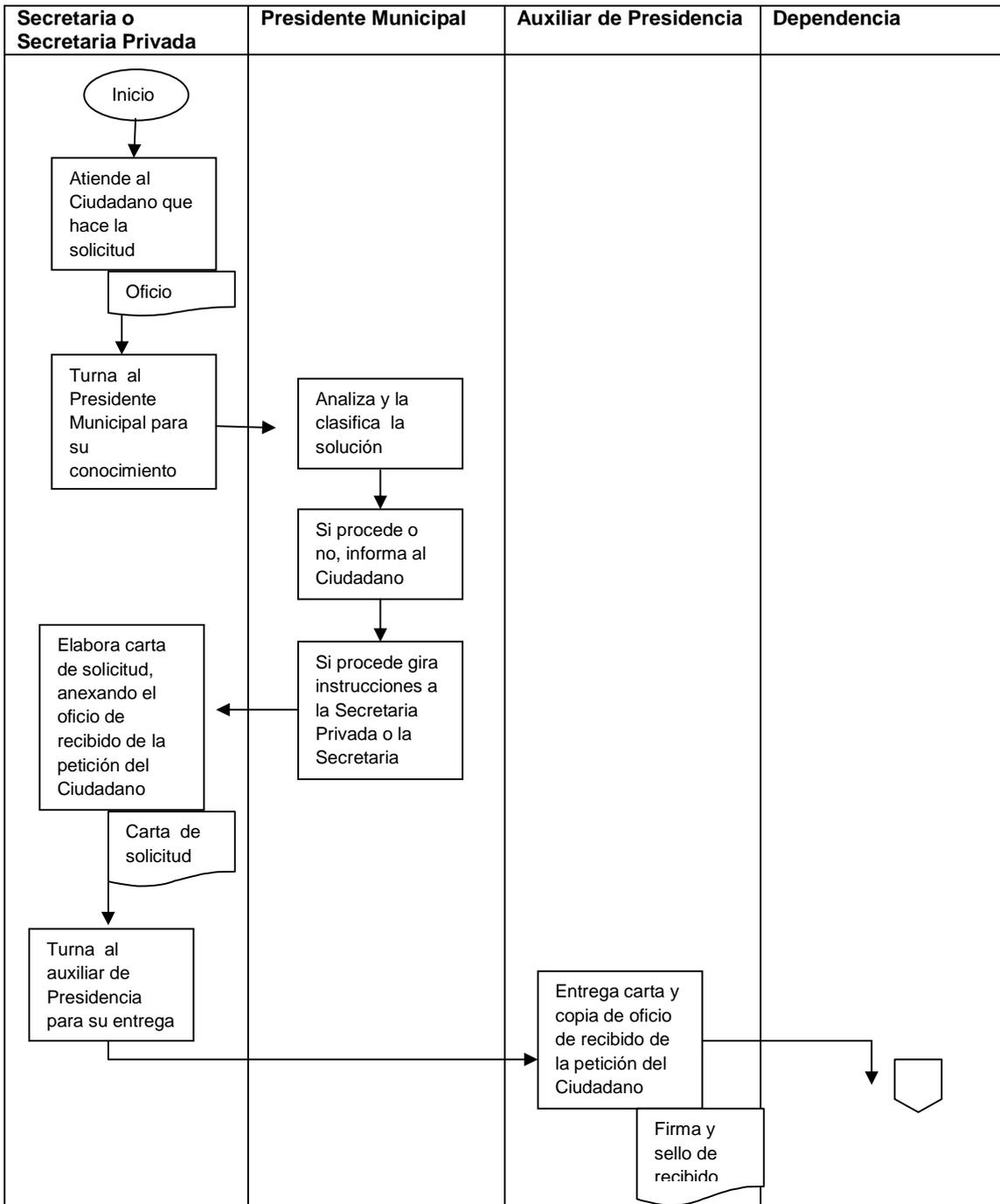
## IV. PROCEDIMIENTOS

|  |
|--|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.               |
| <b>Subproceso:</b><br>4.1 Atención a Solicitudes Ciudadanas                                |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.1.1 Atención a Solicitudes de Gestión y Apoyos a la Ciudadanía. |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal   |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal                                     |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010   |

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas, a las distintas dependencias de la administración municipal u otras instancias.  |
| <b>APLICACION</b> ( ) GENERAL                      (X) ESPECÍFICA  |
| <b>ALCANCE</b>   |
| Personal de la Presidencia Municipal<br>Diversa de dependencias de la Administración Municipal   |
| <b>DEFINICIONES</b>  |
| <b>Gestión:</b> Son todas las actividades y recursos que utilizas para llegar al fin deseado.<br><b>Oficio:</b> Comunicación escrita que trata de los asuntos del Servicio Público en las dependencias del Municipio.  |
| <b>REFERENCIA</b>  |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal   |
| <b>POLITICAS</b>   |
| Atender a todo el público que lo solicite con esmero y respeto.<br>Canalizar las peticiones recibidas en un máximo de 24 horas.<br>Dar respuesta inmediata a los ciudadanos en los casos que no sean procedentes.      |
| <b>PRODUCTOS</b>   |
| Respuestas al ciudadano verbal o por escrito.<br>Oficio o memorando.   |
| <b>CLIENTE (S)</b>   |
| Ciudadanos, organismos o instituciones sociales, estatales y federales.<br>Dependencias de la Administración Municipal.  |
| <b>INDICADORES</b>   |
| Solicitudes atendidas/ Asuntos concluidos.   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>   |
| <b>Presidente Municipal:</b> Presidir y decidir.<br><b>Secretario Particular:</b> Atender al público.<br><b>Secretaria</b><br><b>Diversas dependencias de la Administración Municipal</b><br><b>Secretaria Privada</b> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO          |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | REGISTRO                  |
|  | Inicio   |                           |
| <b>Secretaria o Secretaria Privada</b> | 1. Atiende al Ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.      | Oficio de solicitud       |
|  | 2. Turna al Presidente Municipal para su conocimiento.   |                           |
| <b>Presidente Municipal</b>            | 3. Analiza y clasifica la petición.  |                           |
|  | 4. Si procede o no, se le informa a la Ciudadano   |                           |
|  | 5. Si procede gira instrucciones a la Secretaria Privada o a la Secretaria                     |                           |
| <b>Secretaria o Secretaria Privada</b> | 6. Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio de recibido de la petición del ciudadano. | Carta de Solicitud        |
|  | 7. Turna al Auxiliar para su entrega   |                           |
| <b>Auxiliar de Presidencia</b>         | 8. Entrega Carta y Copia de Oficio de recibido de la petición del Ciudadano.                   | Firma y sello de recibido |
|  | 9. Analiza la posible solución a la solicitud.   |                           |
|  | 10. Si procede o no ,se le informa al Ciudadano  |                           |
|  | 11. Acuerda con el Ciudadano   |                           |
| <b>Dependencia</b>                     | 12. Da solución a la solicitud.  | Apoyo                     |
|  | Fin  |                           |

|   |   |            |  |                      |
|---|---|------------|--|----------------------|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Atención a solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía. |            | <b>Clave:</b><br>4.1.1                 |                      |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | Marzo 2010 | <b>Fecha de Autorización:</b>          | 18 de Junio del 2010 |
|   | <b>Autorizado por:</b><br>Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero   |            | <b>Puesto:</b><br>Presidente Municipal |                      |



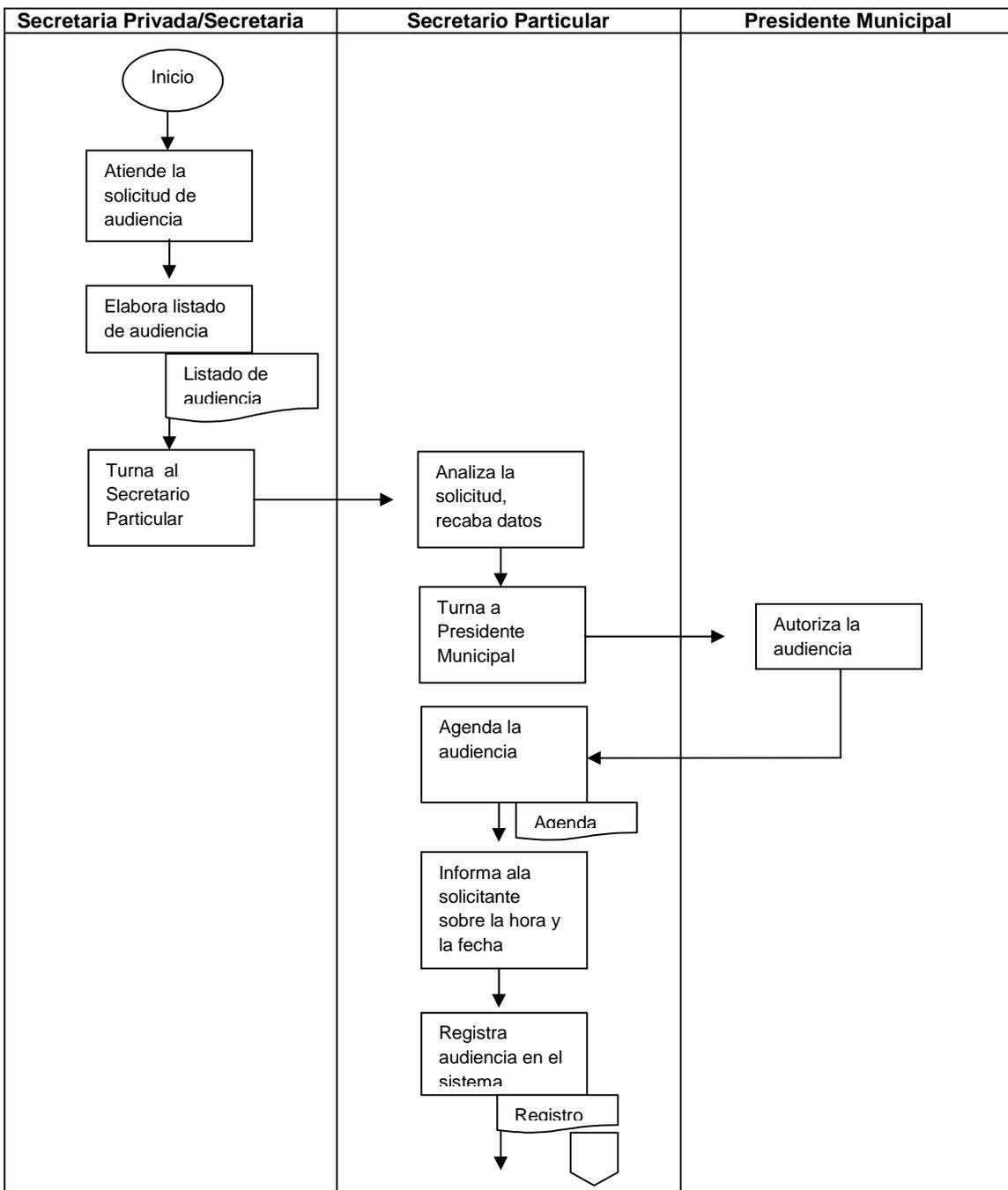
| Secretaria o Secretaria Privada | Presidente Municipal | Auxiliar de Presidencia | Dependencia  |
|---------------------------------|----------------------|-------------------------|--|
|                                 |                      |                         | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[Analiza la posible solución a la solicitud]     Step1 --&gt; Step2[Si procede o no se le informa al ciudadano]     Step2 --&gt; Step3[Acuerda con el ciudadano]     Step3 --&gt; Step4[Da solución a la solicitud]     Step4 --&gt; Apoyo[Apoyo]     Apoyo --&gt; End((Fin))             </pre> |

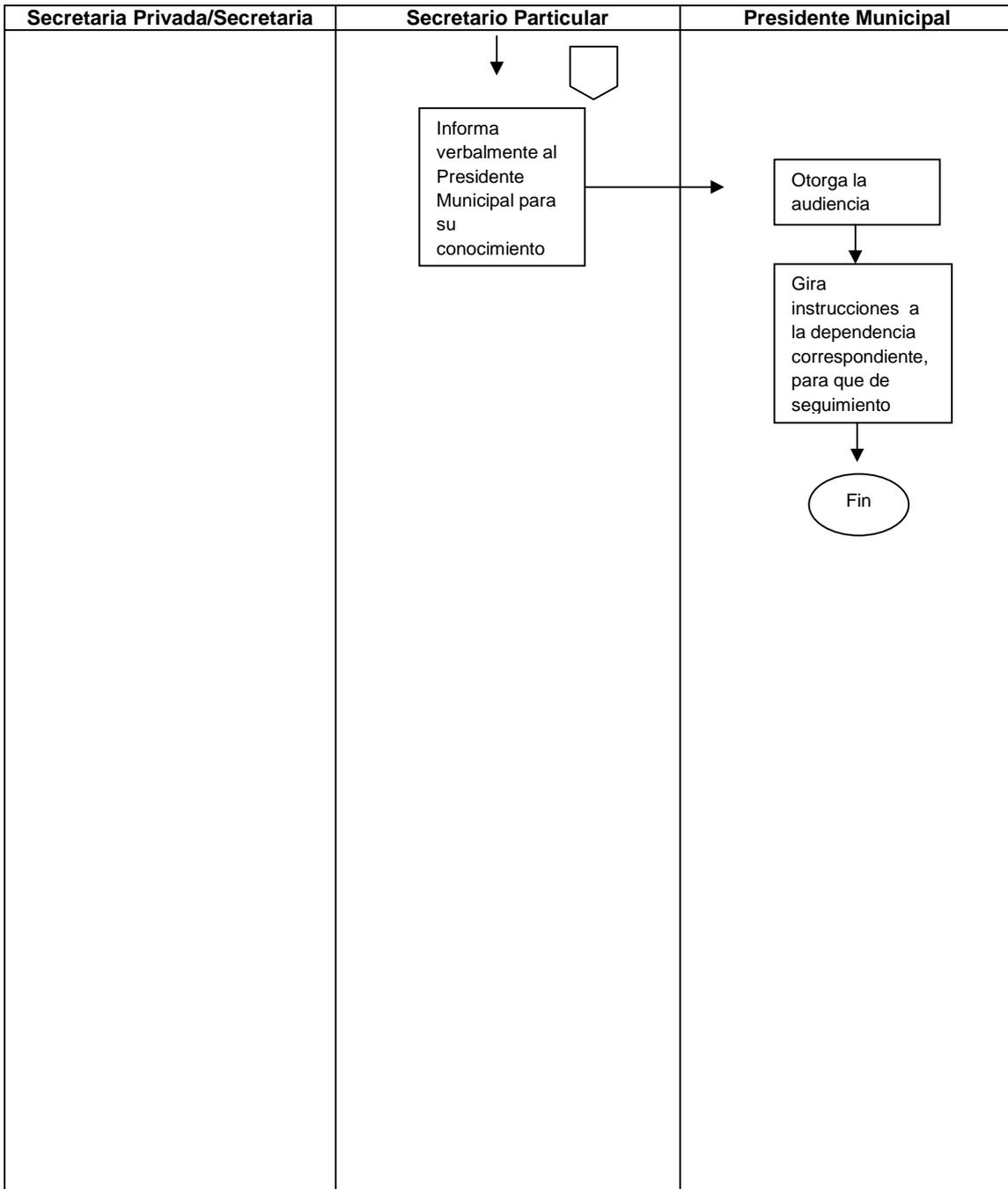
|  |
|--|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio              |
| <b>Subproceso:</b><br>4.2 Agenda y Control de las Audiencias de la Presidencia Municipal |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.2.1 Asistencia a Solicitudes de Audiencia                     |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal   |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal                                   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010   |

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Atender las audiencias solicitadas.   |
| <b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL                      (x) ESPECÍFICA   |
| <b>ALCANCE</b>  |
| Presidencia Municipal.  |
| <b>DEFINICIONES</b>   |
| <b>Audiencia:</b> Acto de oír o recibir a las personas quienes exponen, reclaman o solicitan algo.  |
| <b>REFERENCIA</b>   |
| Constitución Política del Estado Unidos Mexicanos.<br>Ley de Gobierno y administración Municipal.   |
| <b>POLITICAS</b>  |
| Atender a toda ciudadanía que en forma respetuosa plantee sus necesidades o demandas.   |
| <b>PRODUCTOS</b>  |
| Audiencias.   |
| <b>CLIENTE (S)</b>  |
| Ciudadanía en General.  |
| <b>INDICADORES</b>  |
| Audiencias solicitadas /audiencias realizadas.  |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  |
| <b>Secretaría:</b> Atender las solicitudes de audiencia.<br><b>Secretario Particular:</b> Analizar y recabar información para agendar audiencia.<br><b>Presidente Municipal:</b> Acordar y autorizar fecha y horas de audiencias. |

| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO           |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| Responsable                            | Actividades  | Registro                      |
| <b>Secretaria Privada o Secretaria</b> | <p>Inicio</p> <p>1. Atiende solicitud de audiencia, personalmente. por escrito, vía telefónica.</p> <p>2. Elaborar listado de audiencia.</p> <p>3. Turna a Secretario Particular.</p>  | Listado de audiencia          |
| <b>Secretario Particular</b>           | <p>4. Analiza solicitud, recaba datos.</p> <p>“De acuerdo a la asunto define si turna a la Dependencia Correspondiente o al Presidente Municipal”</p> <p>5. Turna al Presidente Municipal</p>  |                               |
| <b>Presidente Municipal</b>            | <p>6. Autoriza la audiencia.</p>   |                               |
| <b>Secretario Particular</b>           | <p>7. Agenda la audiencia</p> <p>8. Informa al solicitante sobre la hora y la fecha.</p> <p>9. Registra audiencia en el sistema.<br/>“Si se requiere audiencia o información de algún funcionario”</p>   | <p>Agenda</p> <p>Registro</p> |
| <b>Presidente Municipal</b>            | <p>10. Informa verbalmente al Presidente Municipal para su conocimiento.<br/>“Una vez realizada la audiencia”.</p> <p>11. Otorga la audiencia.</p> <p>12. Gira instrucciones a la dependencia correspondiente, para que de seguimiento.</p> <p>Fin</p> |                               |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Asistencia a solicitudes de audiencia |  | <b>Clave:</b><br>4.2.1                                |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | Marzo 2010                             | <b>Fecha de Autorización:</b><br>18 de Junio del 2010 |
|   | <b>Autorizado por:</b><br>Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero                   | <b>Puesto:</b><br>Presidente Municipal |   |

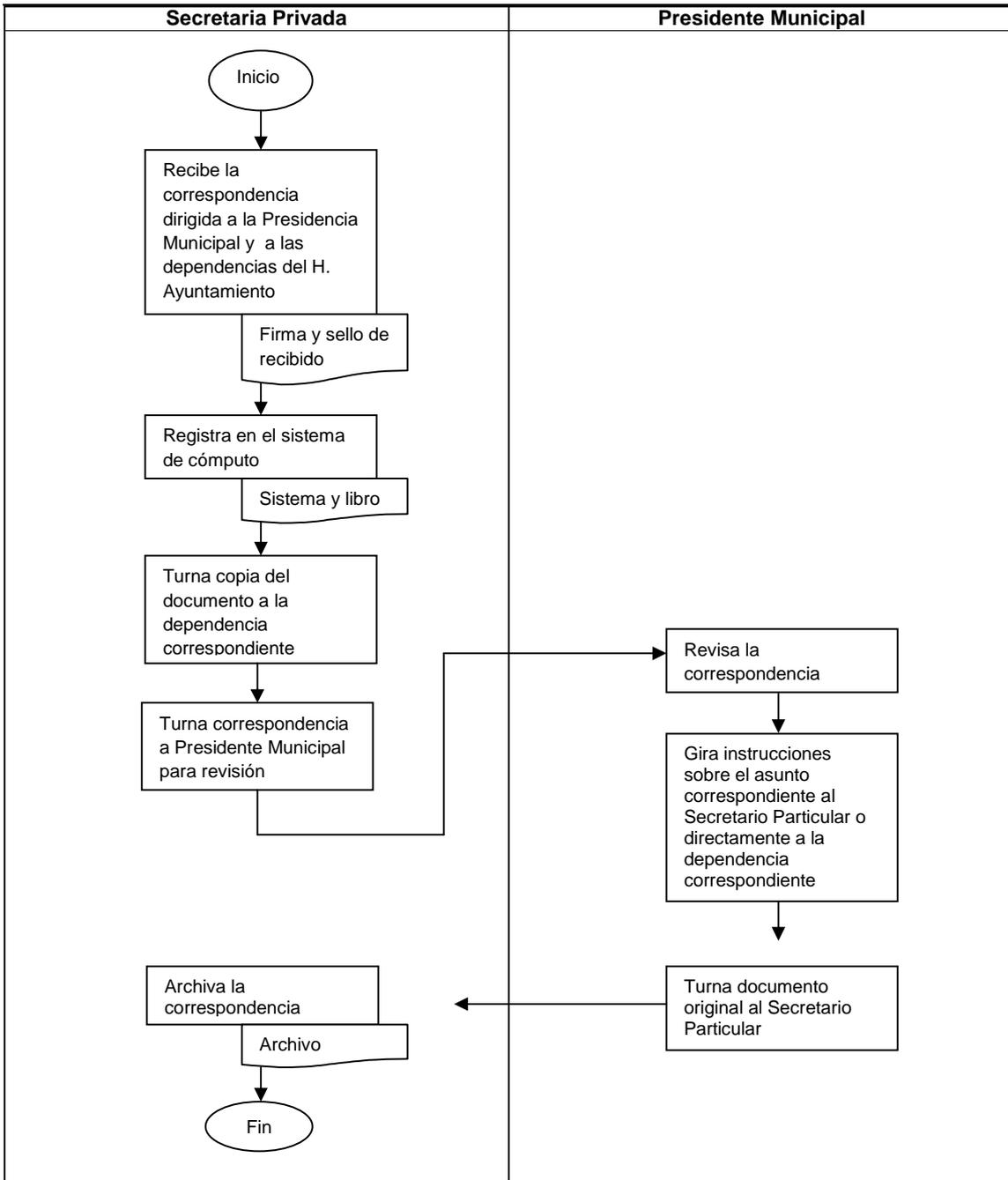






| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO |  |   |
|------------------------------|--|---|
| RESPONSABLE                  | ACTIVIDADES  | REGISTRO  |
| <b>Secretaria Privada</b>    | <p style="text-align: center;"><b>Inicio</b></p> <p>1. Recibe correspondencia dirigida a Presidencia Municipal y las dependencias del H. Ayuntamiento.</p> <p>2. Registra en sistema de cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y fecha de oficio</li> <li>• Procedencia(Nombre de dependencia o particular que remite)</li> <li>• Sintesis de asunto tratado</li> <li>• Dependencia a quien se turno copia de documento.<br/>"Una vez registrada"</li> </ul> <p>3. Turna copia del documento a la Dependencia correspondiente.</p> <p>4. Turna correspondencia a Presidente Municipal para revisión.</p> | <p>Firma y sello de recibido</p> <p>Sistema y Libro</p> |
| <b>Presidente Municipal</b>  | <p>5. Revisa correspondencia.</p> <p>6. Gira instrucciones sobre el asunto correspondiente al Secretario Particular o directamente a la dependencia.</p> <p>7. Turna documento original al Secretario Partícula.</p>   |   |
| <b>Secretaria Privada</b>    | <p>8. Archiva la correspondencia</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>  | <p>Archivo</p>  |

|   |   |                                   |                               |  |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Control de la correspondencia para la Presidencia Municipal |                                   | <b>Clave:</b><br>4.3.1        |  |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | Marzo 2010                        | <b>Fecha de Autorización:</b> | 18 de Junio del 2010                   |
|   | <b>Autorizado por:</b>  | Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero |                               | <b>Puesto:</b><br>Presidente Municipal |

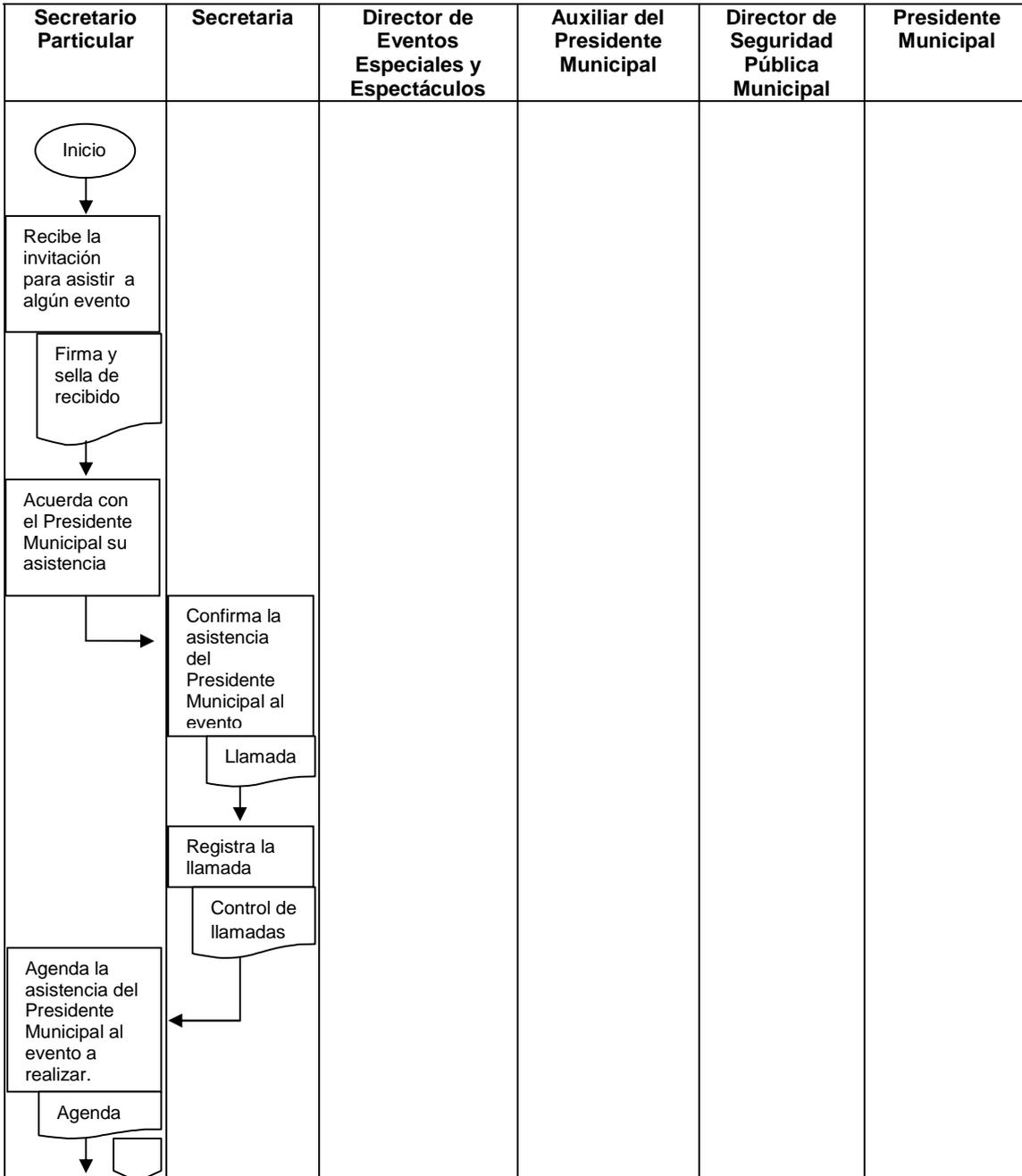


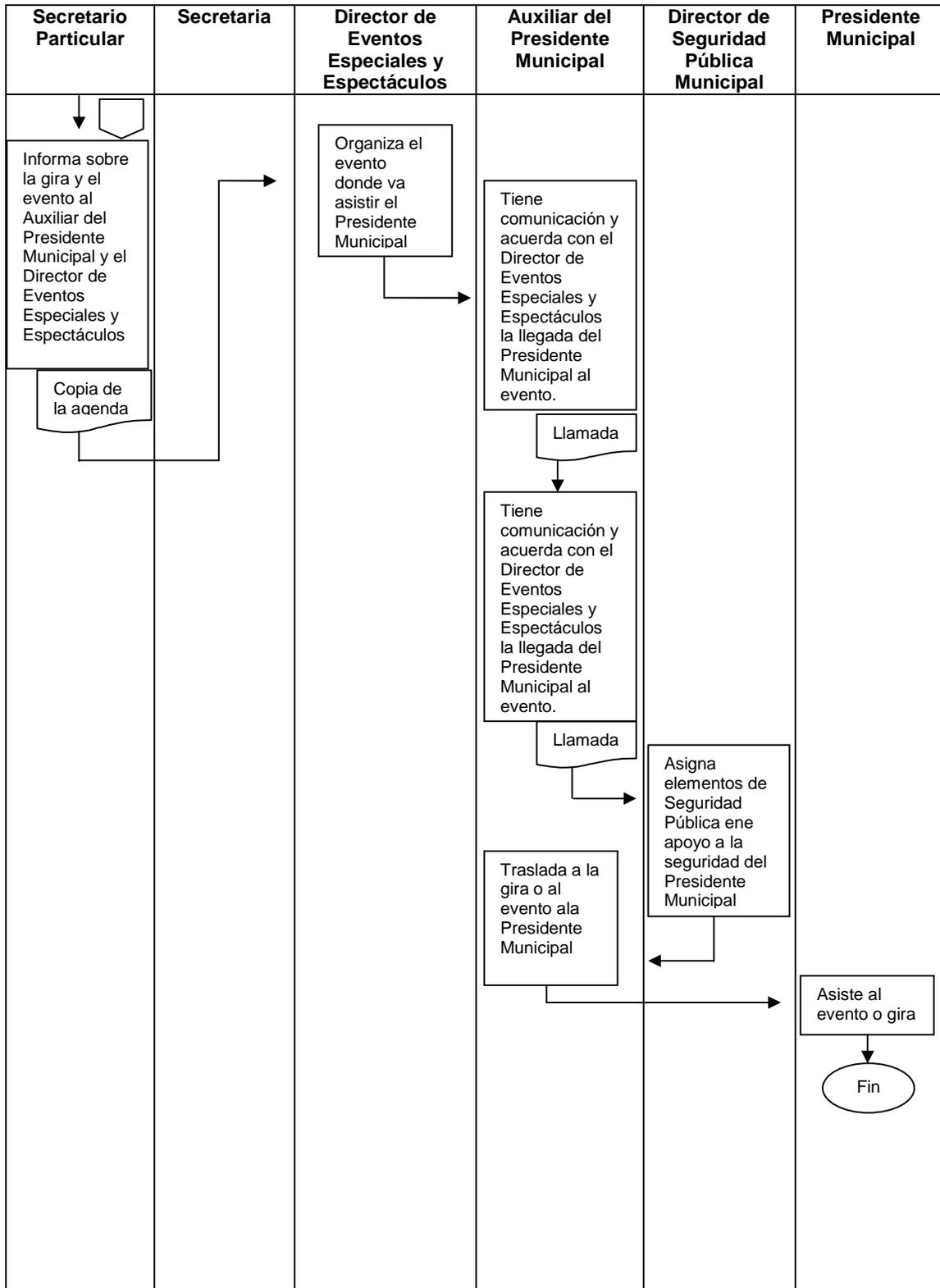
|  |
|--|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio              |
| <b>Subproceso:</b><br>4.4 Administración de las Giras y Eventos del Presidente Municipal |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.4.1 Asistencia del Presidente Municipal a las Giras y Eventos |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal   |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal                                   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010   |

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Administrar las giras y eventos que realice el Presidente Municipal, así como los actos cívicos públicos.  |
| <b>APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA  |
| <b>ALCANCE</b>   |
| Presidencia Municipal<br>Dependencias del H. Ayuntamiento  |
| <b>DEFINICIONES</b>  |
| <b>Gira:</b> Excursión por varios lugares con un objetivo en fin<br><b>Evento:</b> Acontecimiento o suceso   |
| <b>REFERENCIA</b>  |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal   |
| <b>POLITICAS</b>   |
| Las giras y eventos serán de carácter público y se buscara lograr la mayor participación de la ciudadanía.   |
| <b>PRODUCTOS</b>   |
| Giras y eventos realizados por el Presidente Municipal.  |
| <b>CLIENTE (S)</b>   |
| Presidencia Municipal.<br>Dependencias del H. Ayuntamiento   |
| <b>INDICADORES</b>   |
| Número de eventos programados / Números de eventos realizados.   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |
| <b>Secretario Particular:</b> Agendar, acordar giras y/o eventos.<br><b>Secretaria</b><br><b>Presidente Municipal</b><br><b>Auxiliar del Presidente Municipal</b><br><b>Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos</b> |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO                        |   |                           |
|--|---|---------------------------|
| RESPONSABLE  | ACTIVIDADES   | REGISTRO                  |
|  | Inicio  |                           |
| <b>Secretario Particular</b>                         | 1. Recibe la invitación para asistir a algún evento, por parte de organismos Sociales, dependencias Municipales, Estatales, Federales o Ciudadanía en general.<br>"La Presidencia Municipal puede programar giras o eventos." | Firma y sella de recibido |
| <b>Secretaria</b>                                    | 2. Acuerda con el Presidente Municipal su asistencia.<br>3. Confirma la asistencia de Presidente Municipal al evento.   | Llamada                   |
|  | 4. Registra la llamada  | Control de llamadas       |
| <b>Secretario Particular</b>                         | 5. Agenda la asistencia del Presidente Municipal al evento a realizar.  | Agenda                    |
|  | 6. Informa sobre la gira y el evento al Auxiliar del Presidente Municipal y el Director de Eventos Especiales y Espectáculos  | Copia de la agenda        |
| <b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b> | 7. Organiza el evento donde va asistir el Presidente Municipal.   |                           |
| <b>Auxiliar del Presidente Municipal</b>             | 8. Tiene comunicación y acuerda con el Director de Eventos Especiales la llegada del Presidente Municipal al evento   |                           |
| <b>Auxiliar del Presidente Municipal</b>             | 9. Tiene comunicación y acuerda con el Director de Seguridad Pública Municipal para que apoyen en la seguridad del Presidente Municipal en el evento.   |                           |
| <b>Director de Seguridad Pública Municipal</b>       | 10. Asigna elementos de Seguridad Publica en apoyo a la seguridad del Presidente Municipal  |                           |
| <b>Auxiliar del Presidente Municipal</b>             | 11. Traslada a la gira o al evento al Presidente Municipal.   |                           |
| <b>Presidente Municipal</b>                          | 12. Asiste al evento o a la gira.   |                           |
|  | Fin   |                           |

|   |   |            |  |                      |
|---|---|------------|--|----------------------|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Asistencia del Presidente Municipal a las Giras y Eventos |            | <b>Clave:</b><br>4.4.1                 |                      |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | Marzo 2010 | <b>Fecha de Autorización:</b>          | 18 de Junio del 2010 |
|   | <b>Autorizado por:</b><br>Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero                                       |            | <b>Puesto:</b><br>Presidente Municipal |                      |



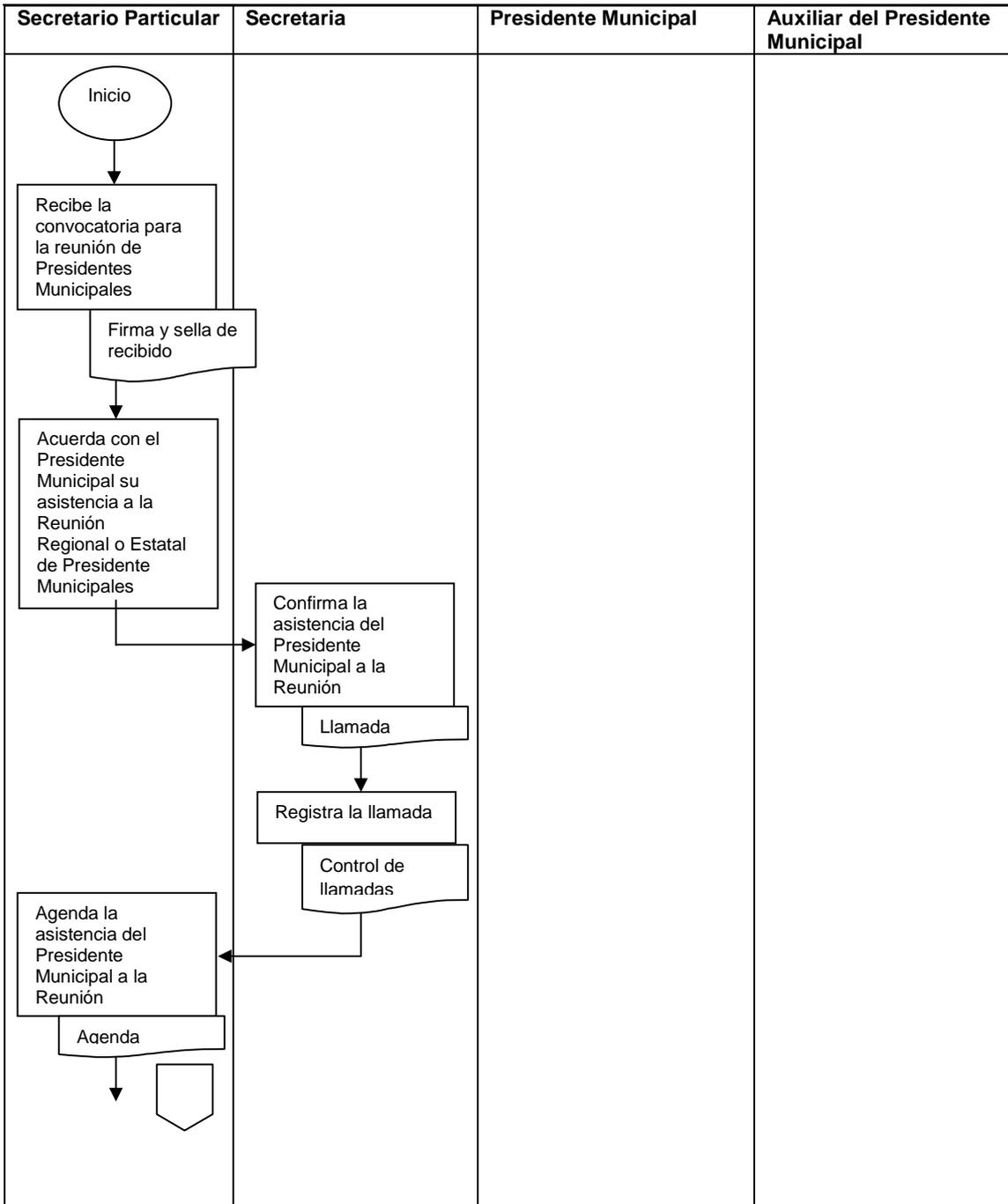


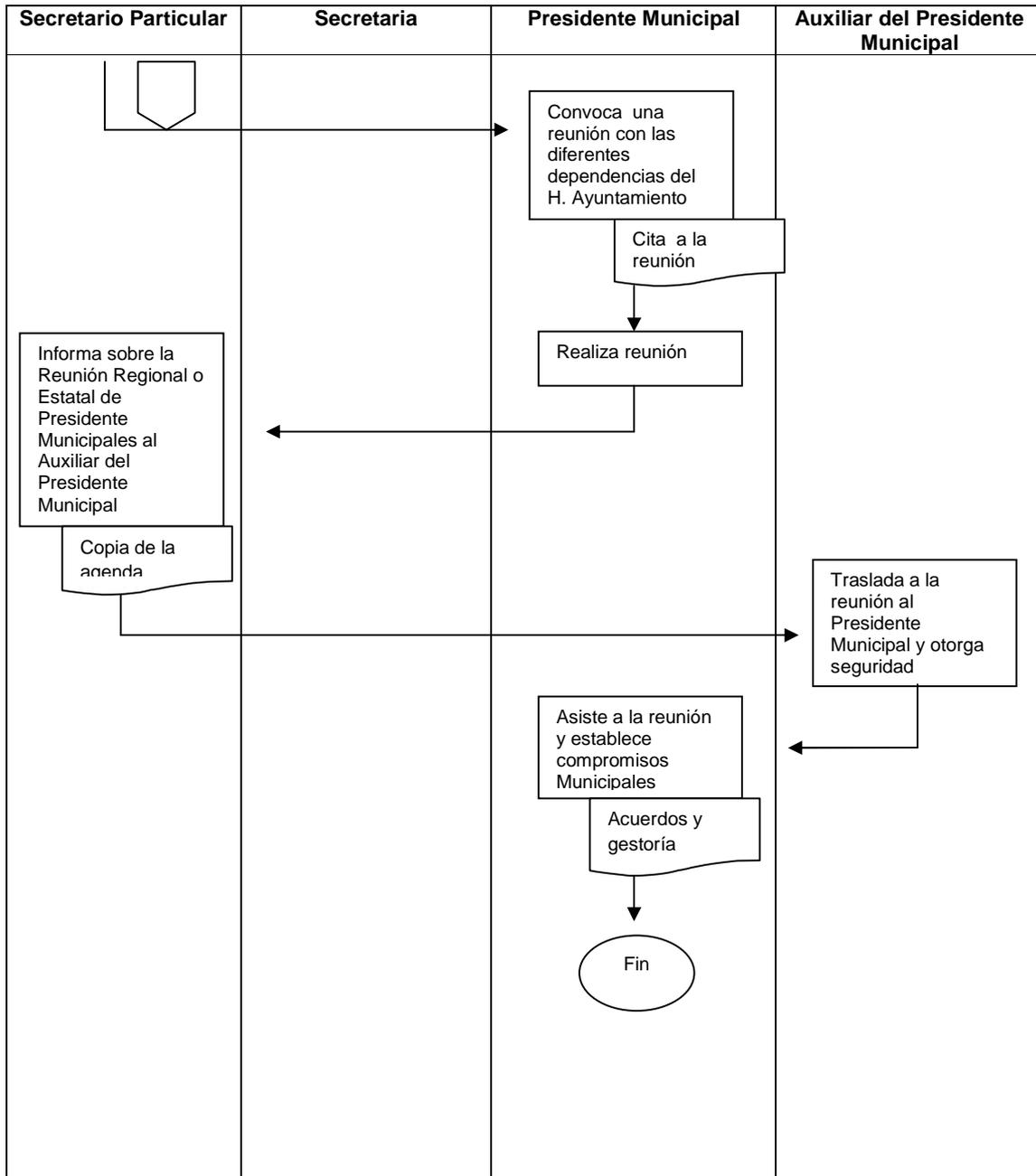
|   |
|---|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio                           |
| <b>Subproceso:</b><br>4.5 Reuniones Regionales o Estatales de Presidentes Municipales                 |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.5.1 Asistencia a Reuniones Regionales o Estatales del Presidente Municipal |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal  |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal  |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010  |

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Plantear las problemáticas que existen en el Municipio y establecer mecanismos de gestión Municipal.  |
| <b>APLICACIÓN</b> <b>( ) GENERAL</b> <b>(X) ESPECIFICA</b>  |
| <b>ALCANCE</b>  |
| Presidencia Municipal   |
| <b>DEFINICIONES</b>   |
| <b>Convocar:</b> Citar, llamar a una reunión.   |
| <b>REFERENCIA</b>   |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal  |
| <b>POLITICAS</b>  |
| Concurrir a las reuniones Estatales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio |
| <b>PRODUCTOS</b>  |
| Reuniones regionales o Estatales  |
| <b>CLIENTE (S)</b>  |
| Presidencia Municipal.  |
| <b>INDICADORES</b>  |
| Numero de eventos programados / Números de asistencias en los eventos   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |
| Secretaria<br>Presidente Municipal<br>Secretario Particular<br>Auxiliar del Presidente Municipal  |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO            |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| RESPONSABLE                              | ACTIVIDADES  | REGISTRO                  |
|  | Inicio   |                           |
| <b>Secretario Particular</b>             | 1. Recibe convocatoria a reunión de Presidentes Municipales.   | Firma y sella de recibido |
|  | 2. Acuerda con el Presidente Municipal su asistencia a la reunión regional o estatal de Presidentes Municipales.                                   |                           |
| <b>Secretaria</b>                        | 3. Confirma su asistencia  | Llamada                   |
|  | 4. Registra la llamada   | Control de llamadas       |
| <b>Secretario Particular</b>             | 5. Agenda la asistencia del Presidente Municipal a la reunión.   | Agenda                    |
| <b>Presidente Municipal</b>              | 6. Convoca a una reunión con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, para efectos de conocer las problemáticas solicitudes o necesidades. | Cita a reunión            |
|  | 7. Realiza reunión con las diferentes dependencias.  |                           |
| <b>Secretario Particular</b>             | 8. Informa sobre la reunión regional o estatal de presidentes municipales al Auxiliar del Presidente Municipal                                     | Copia de la agenda        |
| <b>Auxiliar del Presidente Municipal</b> | 9. Traslada a la reunión al Presidente Municipal y otorga seguridad.   |                           |
| <b>Presidente Municipal</b>              | 10. Asiste a la reunión y establece compromisos municipales.   | Acuerdos y gestoría       |
|  | Fin  |                           |

|   |  |            |  |                      |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Asistencia a Reuniones Regionales o Estatales del Presidente Municipal |            | <b>Clave:</b><br>4.5.1                 |                      |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>   | Marzo 2010 | <b>Fecha de Autorización:</b>          | 18 de Junio del 2010 |
|   | <b>Autorizado por:</b><br>Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero  |            | <b>Puesto:</b><br>Presidente Municipal |                      |



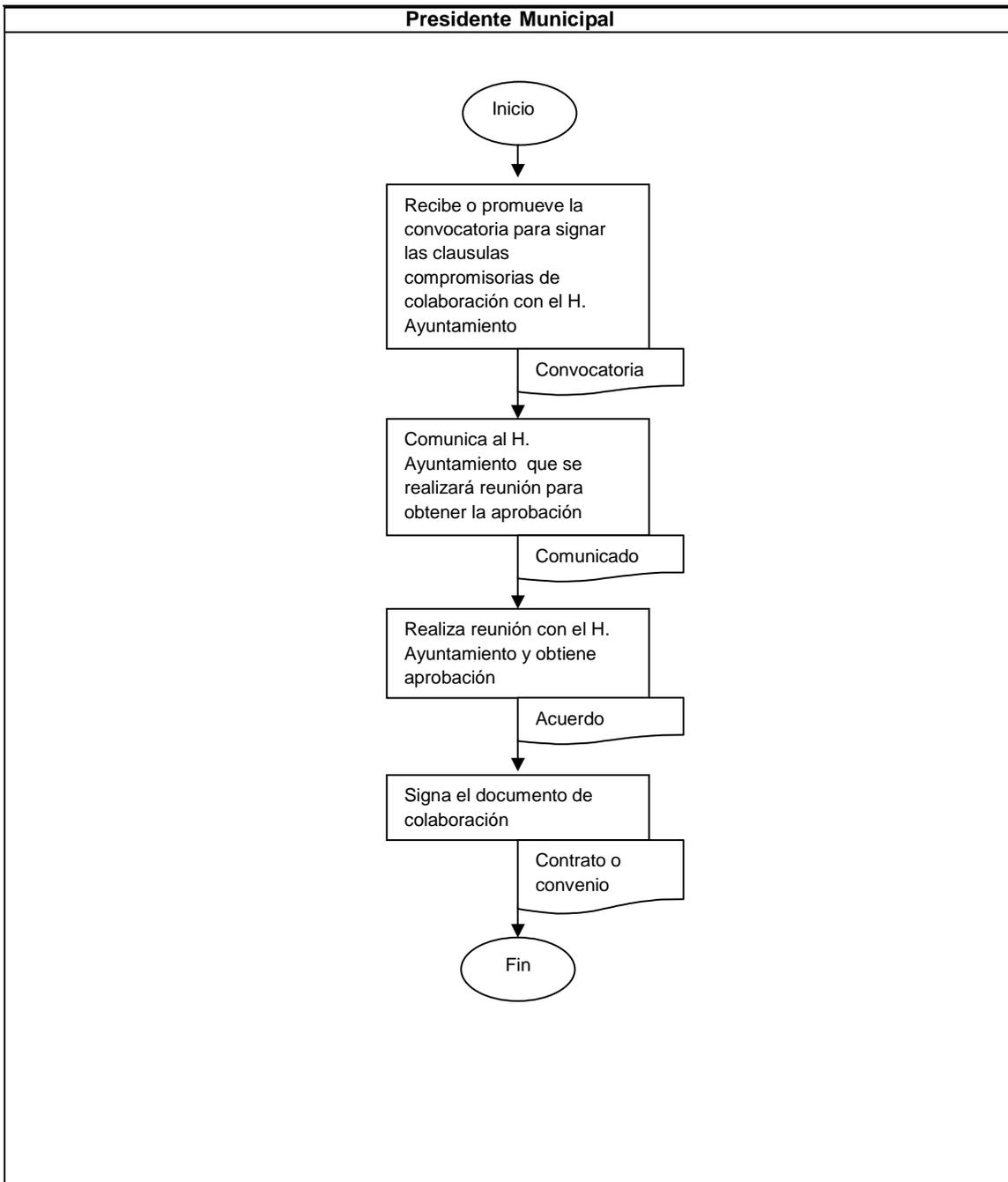


|   |
|---|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.                |
| <b>Subproceso:</b><br>4.6 Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento.               |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.6.1 Celebrar Contratos y Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento. |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal  |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal                                      |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010  |

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Establecer por medio de un texto o documento lo acordado con Entidades Federales, Estatales y Organismos Civiles.                                       |
| <b>APLICACIÓN</b> ( <input type="checkbox"/> ) GENERAL                      ( <input checked="" type="checkbox"/> ) ESPECIFICA                          |
| <b>ALCANCE</b>  |
| Presidencia Municipal   |
| <b>DEFINICIONES</b>   |
| <b>Contrato:</b> Acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos, es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes. |
| <b>Convenio:</b> Texto que contiene lo acordado entre dos o más partes (instituciones).   |
| <b>REFERENCIA</b>   |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal  |
| <b>POLITICAS</b>  |
| Se celebraran contratos únicamente con la autorización del H. Ayuntamiento  |
| <b>PRODUCTOS</b>  |
| Contrato o convenio   |
| <b>CLIENTE (S)</b>  |
| Presidencia Municipal<br>H. Ayuntamiento  |
| <b>INDICADORES</b>  |
| Números de contratos o convenios programados /Números de contratos o convenio celebrados  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |
| Presidente Municipal  |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |                             |
|-------------------------------|--|-----------------------------|
| RESPONSABLE                   | ACTIVIDADES  | REGISTRO                    |
| <b>Presidente Municipal</b>   | Inicio   |                             |
|                               | 1. Recibe o promueve la convocatoria para signar las clausulas compromisorias de colaboración con el H. Ayuntamiento | Convocatoria                |
|                               | 2. Comunica al H. Ayuntamiento que se realizará reunión para obtener la aprobación                                   | Comunicado                  |
|                               | 3. Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación  | Acuerdo del H. Ayuntamiento |
|                               | 4. Signa el documento de colaboración  | Contrato o convenio         |
|                               | Fin  |                             |

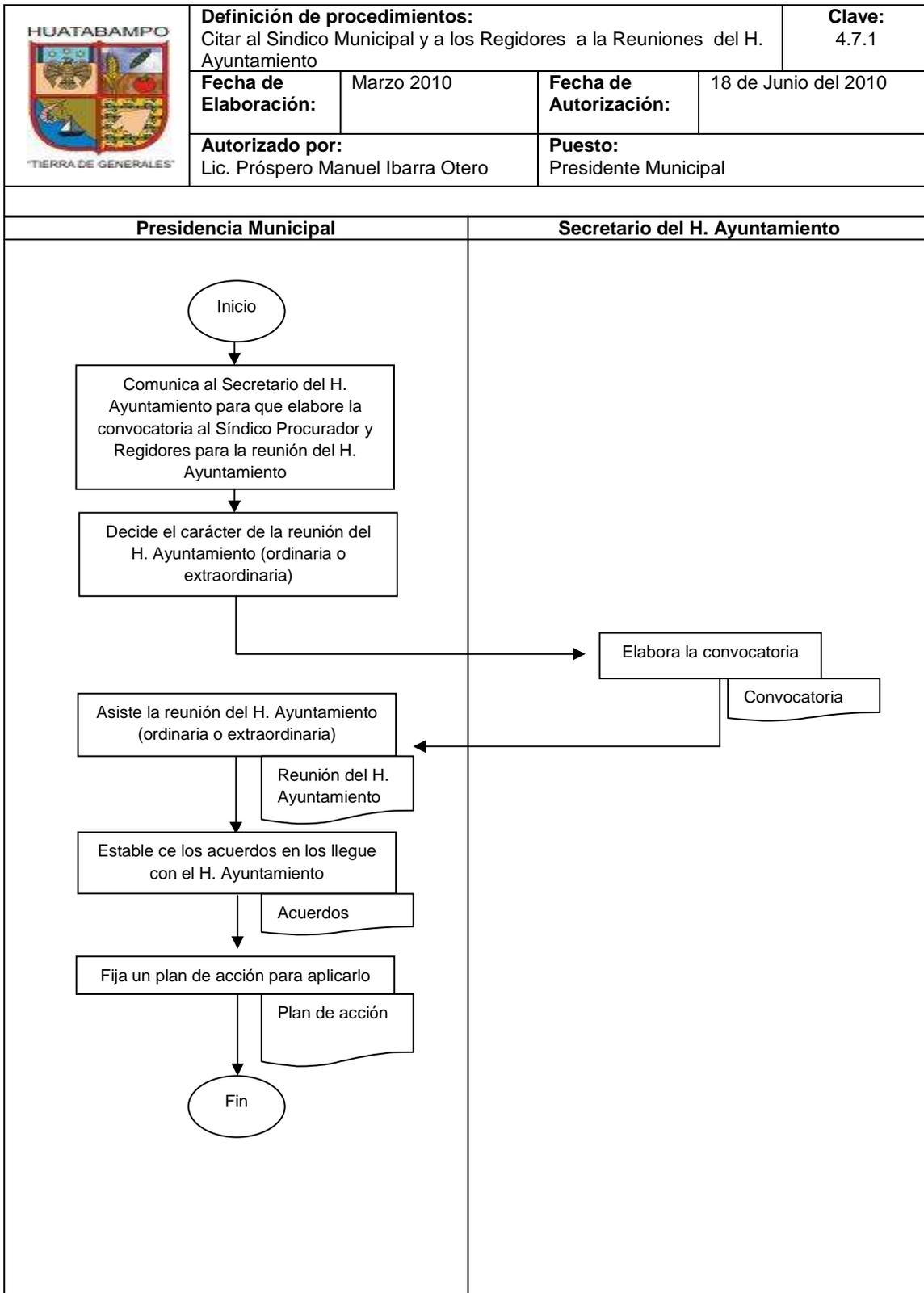
|   |   |                                   |                               |                      |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Celebrar Contratos o Convenios a Nombre del H. Ayuntamiento |                                   | <b>Clave:</b><br>4.6.1        |                      |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | Marzo 2010                        | <b>Fecha de Autorización:</b> | 18 de Junio del 2010 |
|   | <b>Autorizado por:</b>  | Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero | <b>Puesto:</b>                | Presidente Municipal |



|   |
|---|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.                        |
| <b>Subproceso:</b><br>4.7 Reuniones del H. Ayuntamiento   |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.7.1 Citar a Síndico Procurador y Regidores reuniones del H. Ayuntamiento |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal  |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal  |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010  |

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Celebrar reuniones mensuales del H. Ayuntamiento para examinar y tratar asuntos relacionados con el municipio, tomar acuerdos y fijar un plan de acción para aplicarlo.   |
| <b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA  |
| <b>ALCANCE</b>  |
| Presidencia Municipal   |
| <b>DEFINICIONES</b>   |
| <b>Reunión del H. Ayuntamiento (Sesión de cabildo):</b> Es una reunión pública informal. Todo el mundo en una comunidad está invitada a asistir, expresar sus opiniones, y escuchar las respuestas de los personajes públicos y elegidos los funcionarios, aunque rara vez los asistentes votan sobre una cuestión. |
| <b>REFERENCIA</b>   |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal  |
| <b>POLITICAS</b>  |
| Las reuniones se realizar únicamente con el personal requerido para tratar los temas, se examinaran temas relacionados con el Municipio, los temas se deberán informar con la anticipación requerida en la Ley de Gobierno y Administración Municipal al personal que van a tomar decisiones.                       |
| <b>PRODUCTOS</b>  |
| Reuniones mensuales o programadas de acuerdo a las necesidades ( pueden ser sesiones ordinarias o extraordinaria)   |
| <b>CLIENTE (S)</b>  |
| Presidencia Municipal.<br>H. Ayuntamiento   |
| <b>INDICADORES</b>  |
| Reuniones realizadas en el mes  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |
| <b>Presidente Municipal</b><br><b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>  |



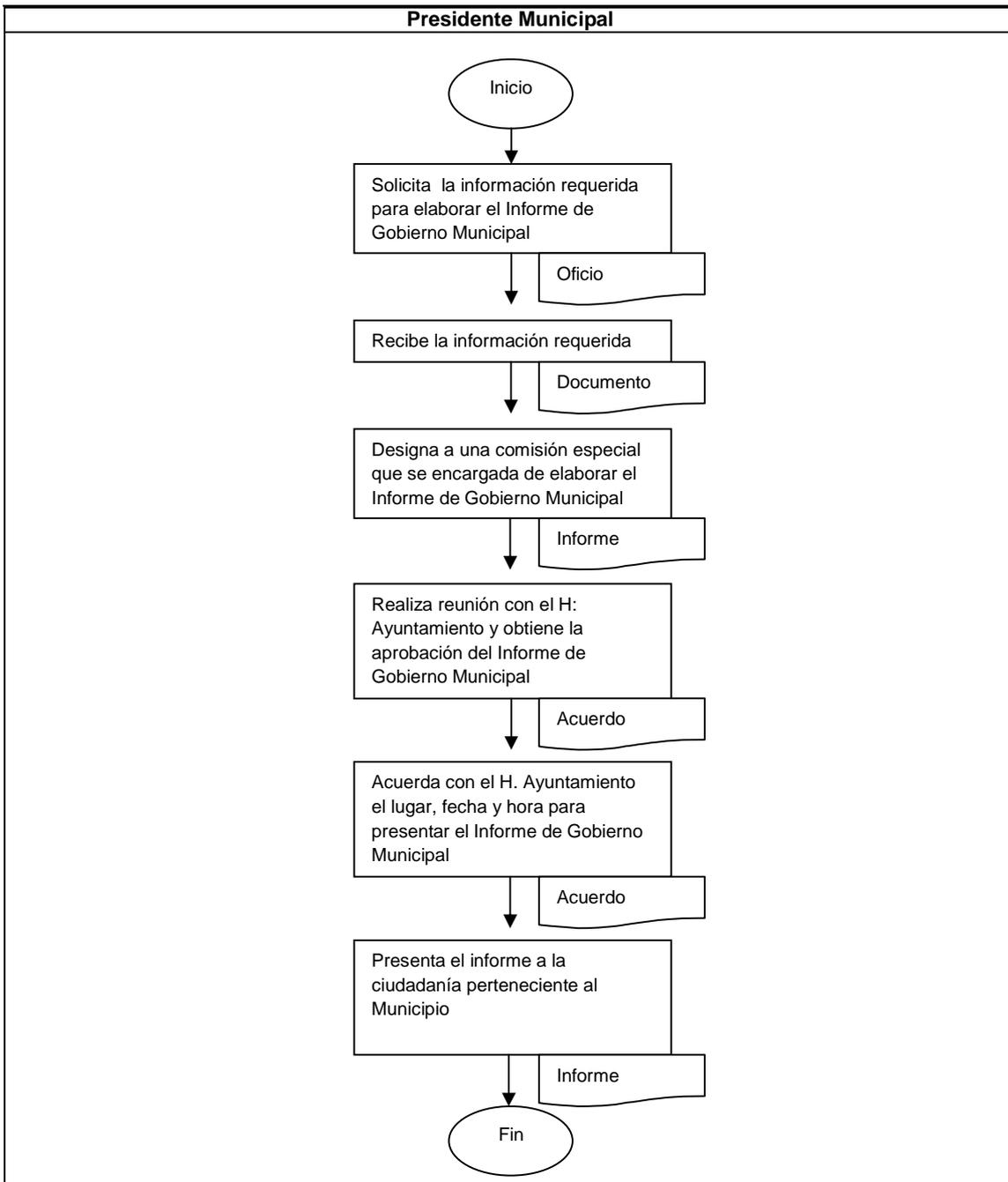


|   |
|---|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio |
| <b>Subproceso:</b><br>4.8 Informe de Gobierno                               |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.8.1 Informe de Gobierno Municipal                |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal                                |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal                      |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010                                  |

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Informar a la Ciudadanía perteneciente al municipio en Sesión Solemne de H. Ayuntamiento , el estado que guarda la Administración Municipal y las acciones realizadas durante un año   |
| <b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA   |
| <b>ALCANCE</b>   |
| Presidencia Municipal  |
| <b>DEFINICIONES</b>  |
| <b>Informe de Gobierno Municipal:</b> Conjunto de datos para dar a conocer el estado que guardan las distintas Areas del Municipio, los logros en relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción que se plantearon al inicio de la Administración Municipal; así como los avances que se han logrado y los retos que aun prevalecen. |
| <b>REFERENCIA</b>  |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal   |
| <b>POLITICAS</b>   |
| Presentar el Informe en la fecha programa  |
| <b>PRODUCTOS</b>   |
| Informe de Gobierno Municipal  |
| <b>CLIENTE (S)</b>   |
| Presidencia Municipal.<br>H. Ayuntamiento  |
| <b>INDICADORES</b>   |
| Número de acciones realizadas/ Número de acciones presentadas  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |
| Presidente Municipal<br>Secretario del H. Ayuntamiento   |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |   |                               |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
| RESPONSABLE                   | ACTIVIDADES   | REGISTRO                      |
| <b>Presidente Municipal</b>   | Inicio  |                               |
|                               | 1. Solicita a los titulares de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento la información correspondiente a las acciones realizadas en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) | Oficio                        |
|                               | 2. Recibe la información requerida  | Documento                     |
|                               | 3. Designa una comisión especial que se encarga de elaborar el Informe de Gobierno Municipal  | Informe de gobierno municipal |
|                               | 4. Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación del Informe de Gobierno Municipal   | Acuerdo del H. Ayuntamiento   |
|                               | 5. Acuerda con el H. Ayuntamiento el lugar, fecha y hora para presentar el Informe de Gobierno Municipal  | Acuerdo                       |
|                               | 6. Presenta el informe a la ciudadanía perteneciente al Municipio   | Informe de gobierno municipal |
| Fin                           |   |                               |

|   |   |                                   |                               |                      |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Informe de Gobierno Municipal |                                   | <b>Clave:</b><br>4.8.1        |                      |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | Marzo 2010                        | <b>Fecha de Autorización:</b> | 18 de Junio del 2010 |
|   | <b>Autorizado por:</b>  | Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero | <b>Puesto:</b>                | Presidente Municipal |

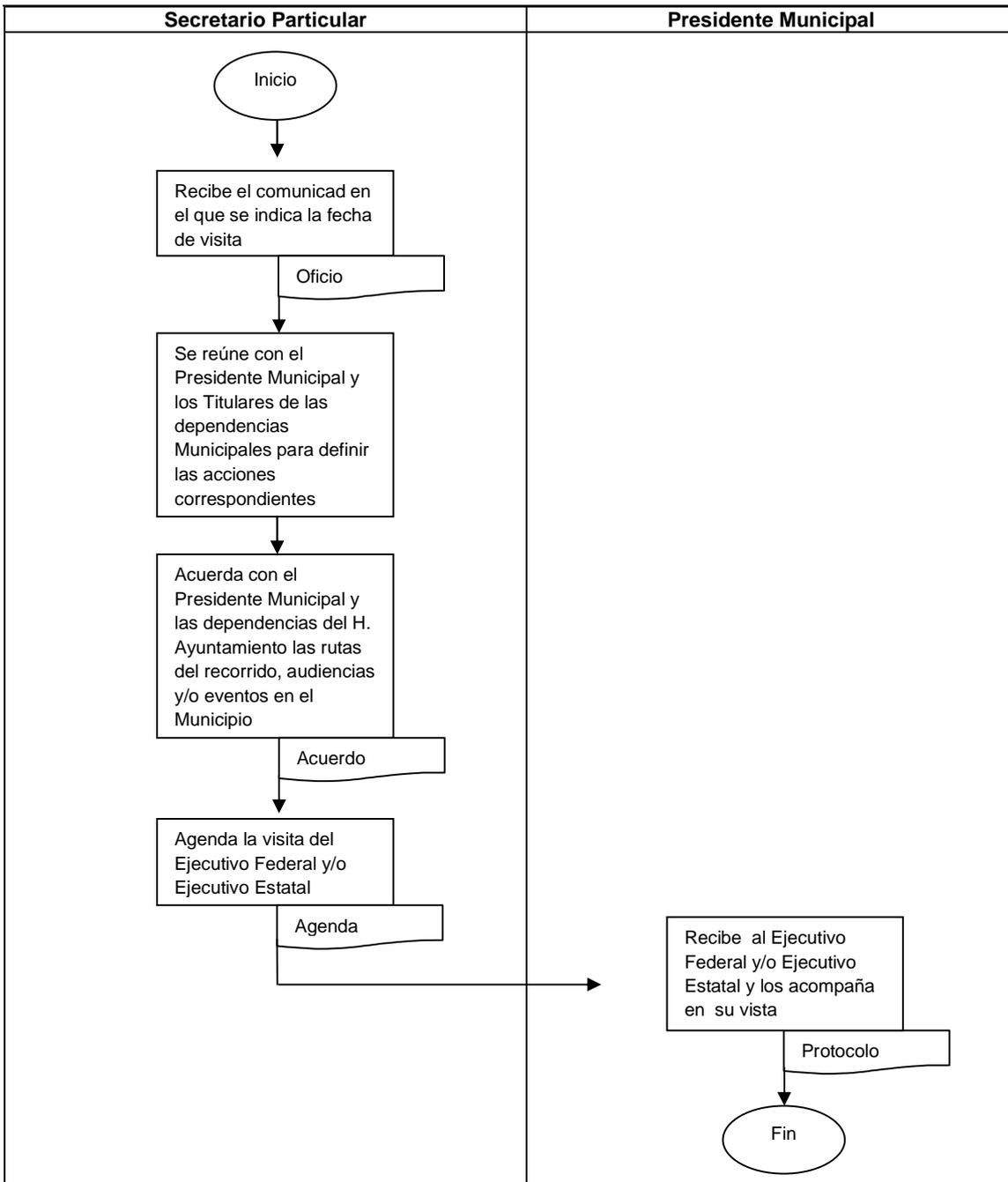


|  |
|--|
| <b>Proceso:</b><br>Atención a las Peticiones de la Ciudadanía del Municipio.               |
| <b>Subproceso:</b><br>4.9 Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio. |
| <b>Procedimiento:</b><br>4.9.1 Recepción del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal.      |
| <b>Dependencia:</b><br>Presidencia Municipal   |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Presidencia Municipal                                     |
| <b>Fecha de Elaboración:</b><br>Marzo 2010   |

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Recibir de manera organizada al Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal para que escuche las peticiones e informe sobre las soluciones que se darán a su problemática que hay en Municipio, así como permitir que logre sus objetivos planeados con su visita. |
| <b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA   |
| <b>ALCANCE</b>   |
| Presidencia Municipal  |
| <b>DEFINICIONES</b>  |
| <b>Protocolo</b> : Conjunto de reglas y ceremoniales que deben seguirse en ciertos actos o con ciertas personalidades  |
| <b>REFERENCIA</b>  |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal   |
| <b>POLITICAS</b>   |
| Cumplir con la fecha, lugar y hora programados para la visita  |
| <b>PRODUCTOS</b>   |
| Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal   |
| <b>CLIENTE (S)</b>   |
| Presidencia Municipal.<br>H. Ayuntamiento  |
| <b>INDICADORES</b>   |
| Número de visitas por año  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |
| Presidente Municipal<br>Secretario Particular  |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |           |
|-------------------------------|--|-----------|
| RESPONSABLE                   | ACTIVIDADES  | REGISTRO  |
|                               | Inicio   |           |
| <b>Secretario Particular</b>  | 1. Recibe el comunicado en el que se indica la fecha de visita   | Oficio    |
| <b>Secretario Particular</b>  | 2. Se reúne con el Presidente Municipal y titulares de las dependencias municipales , para definir las acciones correspondientes                               |           |
| <b>Secretario Particular</b>  | 3. Acuerda con el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento las rutas del recorrido, audiencias y/o eventos en el municipio | Acuerdo   |
|                               | 4. Agenda la visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal  | Agenda    |
| <b>Presidente Municipal</b>   | 5. Recibe a los ejecutivos y los acompaña en su visita   | Protocolo |
|                               | Fin  |           |

|   |   |                                   |                               |                      |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------|
|  | <b>Definición de procedimientos:</b><br>Visita del Ejecutivo Federal y/o Ejecutivo Estatal al Municipio |                                   | <b>Clave:</b><br>4.9.1        |                      |
|   | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | Marzo 2010                        | <b>Fecha de Autorización:</b> | 18 de Junio del 2010 |
|   | <b>Autorizado por:</b>  | Lic. Próspero Manuel Ibarra Otero | <b>Puesto:</b>                | Presidente Municipal |



VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

Presentó

**C. FRANCISCO RAÚL ROSAS MANRÍQUEZ**  
SECRETARIO PARTICULAR

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

**C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL