Gobierno de Granados
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GRANADOS, SONORA 2021-2024

AUTORIZADO POR:
H. AYUNTAMIENTO DE GRANADOS, SONORA

C. JOSÉ VINICIO DURAZO DURAZO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
GRANADOS SONORA
ADMINISTRACIÓN
2021-2024

ELABORADO POR:

LIC. MARINA GUADALUPE RUBIANO RASCÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GRANADOS, SONORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORIA MUNICIPAL
GRANADOS SONORA
ADMINISTRACIÓN
2021-2024

PRESENTACION:

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo facilitar el ejercicio del buen gobierno, ya que este requiere, no solo de la voluntad de los servidores públicos, sino también de capacidades, actitudes y habilidades adecuadas al cargo.

El propósito del presente Manual de Procedimientos es facilitar el conocimiento básico que requieren los titulares de las dependencias que componen la Administración Municipal para mejorar la interacción con otras personas, ya sea con su equipo de trabajo, con los ciudadanos, las organizaciones sociales o simplemente como poder cumplir al pie de la letra con lo que nos marca el departamento jurídico en el ejercicio de sus funciones, así como conocer algunas estrategias y técnicas de trabajo en equipo para la toma de decisiones.

El guiarse por un manual de procedimientos es fundamental para el buen funcionamiento de la Administración Pública, pues con él, esperamos poder ayudar a los directores de las diferentes dependencias y a conocer los puntos críticos en el proceso de operación de los programas que se emprendan ya que hoy más que nunca tienen una participación más activa en nuestro municipio.

Este manual también pretende contribuir a fortalecer dichos programas y promover la rendición de cuentas con total transparencia, honradez y eficiencia en todas y cada una de las dependencias que componen esta Administración.

PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
GRANADOS SONORA
ADMINISTRACIÓN
2021-2024

C. JOSÉ VINICIO DURAZO DURAZO

ANTECEDENTES:

De acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2024, el H. Ayuntamiento del Municipio de Granados, Sonora ha implementado programas tendientes a mejorar y modernizar el accionar diario de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. Estos programas contemplan dentro de sus objetivos, la organización administrativa mediante modelos de instancias encargadas de regular, coordinar y ejecutar políticas y programas de desarrollo, con el único fin de tener capacidad de respuesta a los planteamientos de la ciudadanía.

El presente manual de procedimientos, pretende acercar a los funcionarios, de una manera sencilla, a la serie de instrumentos jurídicos que reglamentan la actividad de los gobiernos municipales, de tal manera que su lectura y su comprensión, facilite el diseño, programación e implantación de las acciones del gobierno con la sociedad.

Si bien es cierto, que la Constitución Política Local, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior de nuestro Municipio, contemplan funciones y responsabilidades para los funcionarios, se hace necesario adicionar este documento como una herramienta administrativa indispensable que coadyuve en las funciones propias del funcionario.

Por los motivos antes expuestos, nos proponemos cuatro propósitos fundamentales:

1.- Hacer de este manual, el instrumento rector de nuestras acciones y que no se convierta en un documento estéril, ya que existe congruencia entre la normatividad Jurídica y reglamentaria y su contenido.

2.- Hacer de este manual, la herencia que permita a los Funcionarios una rápida respuesta en el ejercicio de sus funciones.

3.- Que los acuerdos sean apegados a los diferentes lineamientos que nos marca la normatividad jurídica, ya que este manual de procedimientos fue diseñado para una adecuada organización de todos los programas y proyectos que se articulen desde el Ayuntamiento y que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo y a las necesidades de organización en los procesos de planeación, ejecución y concertación.

4.- Que los acuerdos que se tomen con relación a la estructura operativa, sean regulados como lo señala el presente manual de procedimientos.

PROCESOS

1.- SESIONES DE CABILDO

2.- INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL

3.- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

4.- INGRESOS MUNICIPALES

5.- EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

6.- SERVICIOS DE GOBIERNO

7.- SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

8.- SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

9.- DESARROLLO SOCIAL Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

10.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

11.- ASISTENCIA SOCIAL

PROCESO 1: SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

El procedimiento se sustenta en el acuerdo previo que los integrantes del Ayuntamiento toman, generalmente en las primeras sesiones al inicio de su periodo de gestión, a través del cual se establece el día, hora, lugar y fecha en que habrán de celebrarse las sesiones de Ayuntamiento de carácter ordinario, que por obligación establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de igual manera, para las sesiones de carácter extraordinario y solemne que deban de establecerse para desahogar los asuntos que así lo requieran.

Para tal efecto se observa el siguiente procedimiento:

1.- Con un mínimo de 48 horas de anticipación, el Secretario del Ayuntamiento enviara por escrito a todos y cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento, la invitación para la celebración de la reunión, anexando el Orden del día y demás información que se considere necesaria para el desahogo de los puntos a tratar.

2.- Los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario del mismo, acuden a la sala de sesiones de cabildo del Palacio Municipal, lugar establecido para la celebración de la reunión.

3.- El Secretario del H. Ayuntamiento procede a la toma lista a los integrantes del H. Ayuntamiento.

4.- Para iniciar la reunión, el Presidente Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento la verificación de la existencia de quórum legal.

5.- Una vez que el Secretario del Ayuntamiento verifica la existencia de quórum legal, el Presidente Municipal, declara instalada la sesión y da inicio la asamblea previa aprobación del orden del día.

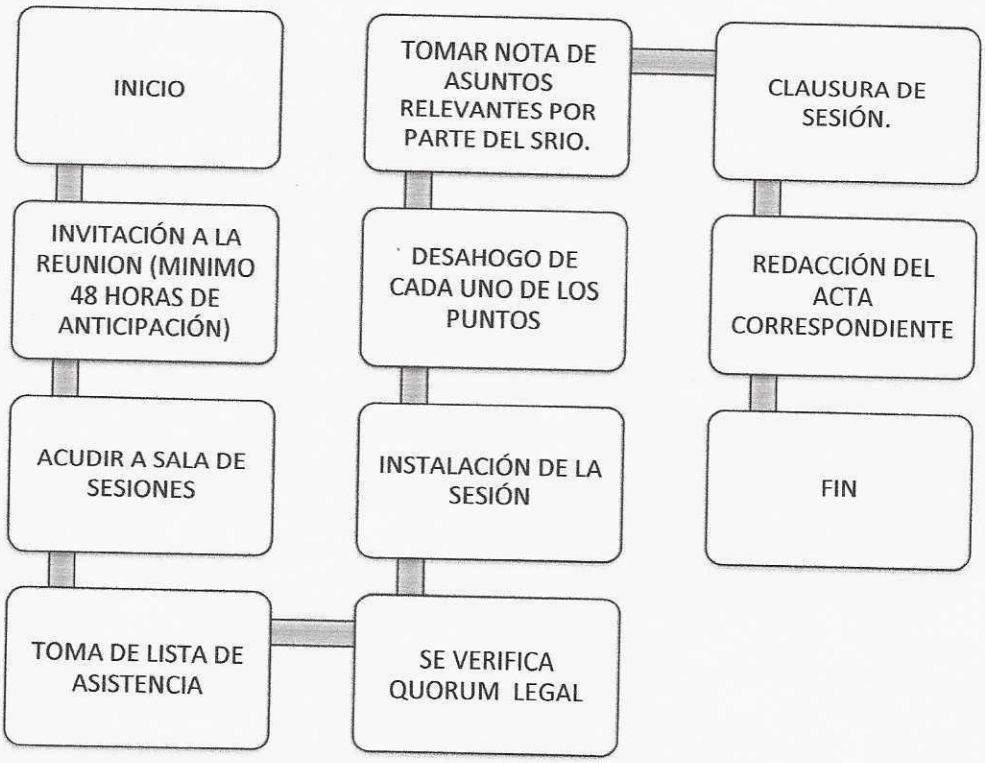
6.- Una vez aprobado el orden del día, se procede a desahogar cada uno de los puntos, bajo la conducción del Presidente Municipal.

7.- El Secretario del Ayuntamiento toma nota de los asuntos más relevantes en cada uno de los asuntos que se tocan, para su registro en el acta correspondiente.

8.- Una vez desahogados los puntos de la agenda de la reunión, el Presidente Municipal declara clausurada la asamblea.

9.- El Secretario del Ayuntamiento redacta el acta correspondiente, misma que habrá de someter a la revisión y autorización de los integrantes del Ayuntamiento en la próxima sesión y de igual manera, procede al seguimiento de cada uno de los acuerdos, para su evaluación correspondiente.

DIAGRAMA DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO



PROCESO 2: INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL

El procedimiento se sustenta en el precepto que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su Artículo 61, fracción III, Inciso X) y 65, fracción IX, los cuales establecen la obligación del Presidente Municipal de rendir a la población un informe anual de actividades.

Para ello, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1.- Con días de anticipación, los integrantes del Ayuntamiento acuerdan la fecha, lugar y hora para la ceremonia de lectura del Informe de Administración Municipal.
En caso de que el lugar en que se decida celebrar la ceremonia no corresponda al palacio Municipal, deberán acordar y aprobar los integrantes del Ayuntamiento, el sitio de referencia y declararse como recinto oficial para este evento.

2.- El Secretario del Ayuntamiento, en coordinación con el área de Planeación, procede a coordinar todas las actividades relacionadas con este evento como son: Elaboración del documento, estrategias, para su difusión, invitación y todos los aspectos relacionados con la logística del evento.

3.- El área de planeación del Ayuntamiento, acuerda con cada uno de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos de información necesarios para la elaboración del informe, estableciendo plazos y compromisos.

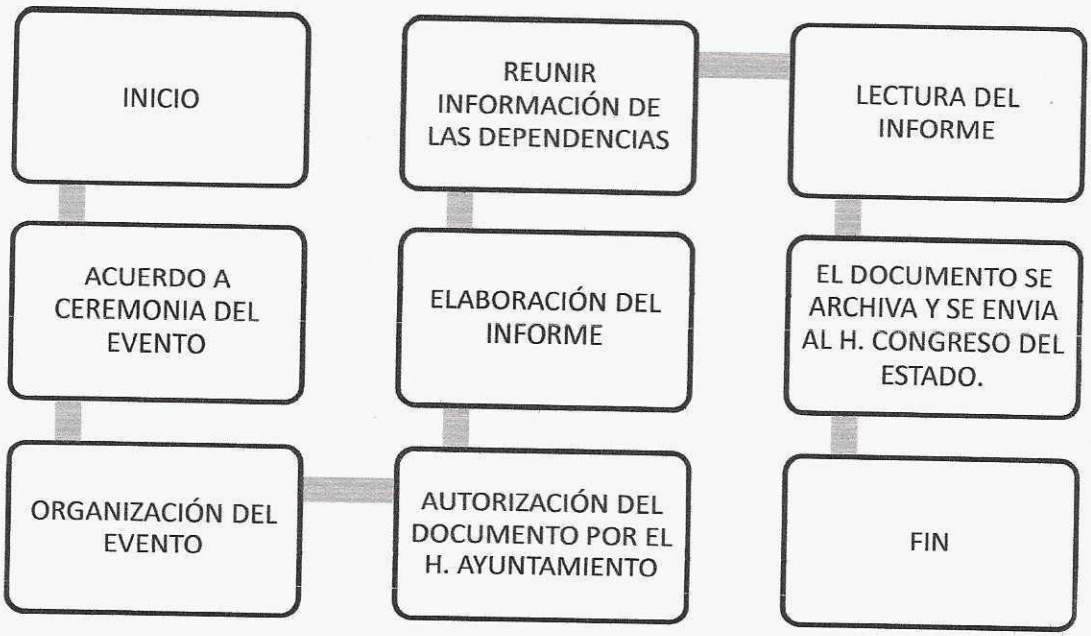
4.- El área de planeación del Ayuntamiento, en coordinación con el Secretario del mismo, procede a la redacción del Informe de Gobierno.

5.- El documento se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación en su caso.

6.- El Presidente Municipal procede a la lectura del Informe, en el marco del evento correspondiente.

7.- El Secretario del Ayuntamiento envía copia del documento al H. Congreso del Estado e integra un tanto del mismo al Archivo Municipal.
De igual manera, remite este documento a las personas y/o dependencias, de conformidad con las instrucciones del Presidente Municipal.

DIAGRAMA INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL



PROCESO 3: PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El procedimiento se sustenta en el precepto que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el titulo cuarto, Capitulo Primero, y Artículos 118 y 119 de dicha Ley, la cual establece la obligación del Ayuntamiento de elaborar, aprobar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, el cual será la herramienta para su Administración.

Para tal efecto se observa el siguiente procedimiento:

1.- Se toma una comisión presidida por el Presidente Municipal con las cabezas de sectores, para elaborar un diagnóstico de la situación vigente en el Municipio.

2.- Dicha comisión, auxiliada por grupos de trabajo, recopila las demandas de los diferentes grupos sociales, con el propósito de que la población exprese sus opiniones sobre los diferentes temas de interés.

3.- El Comité analiza dichas demandas con el fin de elaborar un instrumento que servirá de base para conformar el documento.

4.- El Comité fija objetivos y metas con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento.

5.- Una vez recabada la información necesaria, esta se turna al Área de Planeación y Secretaría del Ayuntamiento para elaborar dicho documento.

6.- El Secretario del Ayuntamiento presenta a los integrantes del Ayuntamiento el documento en cuestión para su revisión, análisis y/o en su caso aprobación.

7.- Los integrantes del Ayuntamiento en sesión, aprueban el Plan Municipal de Desarrollo.

8.- Una vez aprobado, se envía dicho Plan en su versión abreviada, al Boletín Oficial del Gobierno del Estado para su publicación.

9.- Se deja a disposición de la ciudadanía, una copia del documento completo para su consulta.

DIAGRAMA PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

PROCESO 4: INGRESOS MUNICIPALES.

El procedimiento se sustenta en lo establecido en el Artículo 90 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal como una de las obligaciones del Tesorero Municipal, de elaborar la Ley y Presupuesto de Ingresos Municipal.

Por lo anterior se elabora el siguiente procedimiento;

1.- El Tesorero Municipal, elabora la Ley y el Presupuesto de Ingresos, en base a lo pronosticado a recaudar en impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones fiscales.

2.- Una vez elaborado, el Presidente Municipal lo presenta ante los integrantes del Ayuntamiento en sesión, para su análisis y aprobación.

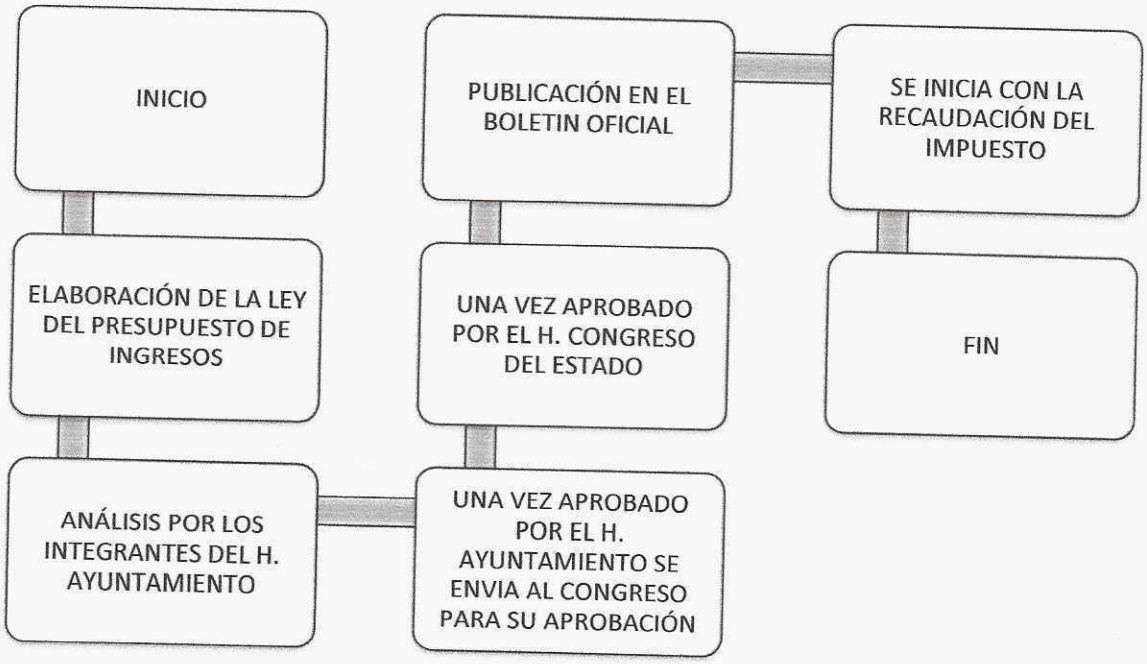
3.- Una vez aprobado por los integrantes del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, envía el documento al H. Congreso del Estado vía Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, para su análisis y aprobación.

4.- El H. Congreso del Estado aprueba la Ley y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.

5.- Una vez aprobado por el H. Congreso del Estado, se manda publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

6.- El tesorero Municipal, comienza con la recaudación de los Impuestos en base al presupuesto de ingresos aprobado.

DIAGRAMA INGRESOS MUNICIPALES



PROCESO 5: EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO

El procedimiento se sustenta en lo establecido en el Artículo 90 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal como una de las obligaciones del Tesorero Municipal, de elaborar el Presupuesto de Egresos Municipal.

Para tal efecto, se establece el siguiente procedimiento:

1.- El tesorero Municipal, elabora el Presupuesto de Egresos en base al Presupuesto de Ingresos aprobado.

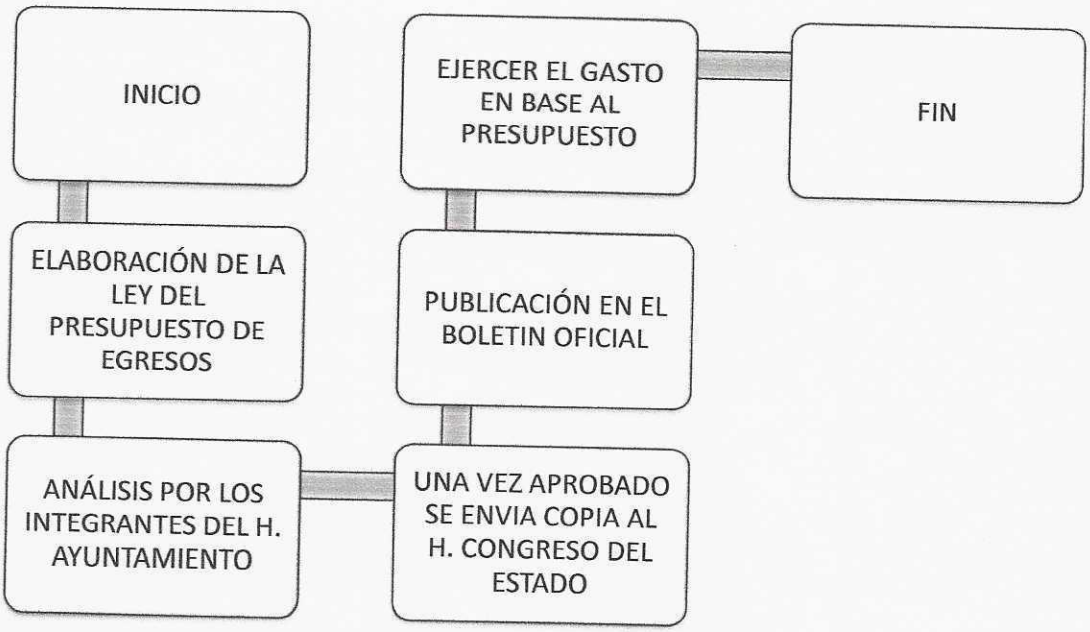
2.- Una vez aprobado el presupuesto de Egresos, el Presidente Municipal lo presenta ante los integrantes del H. Ayuntamiento para su análisis y aprobación.

3.- Cuando el Presupuesto de Egresos es aprobado por los integrantes del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, envía copia al H. Congreso del Estado.

4.- El Tesorero Municipal, envía el documento para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

5.- El Tesorero Municipal comienza a ejercer el gasto en base al presupues

DIAGRAMA EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO



PROCESO 6: SERVICIOS DE GOBIERNO

Este procedimiento se basa en lo estipulado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el cual establece como obligación prestar los servicios diversos, servicios de gobierno a la comunidad con el fin de mejorar las funciones de los servidores públicos.

Para tal efecto, se observa el siguiente procedimiento:

1.- Llega la persona interesada a la recepción de la Secretaria del Ayuntamiento.

2.- La persona interesada le expone al Secretario del Ayuntamiento el servicio o tramite que requiere.

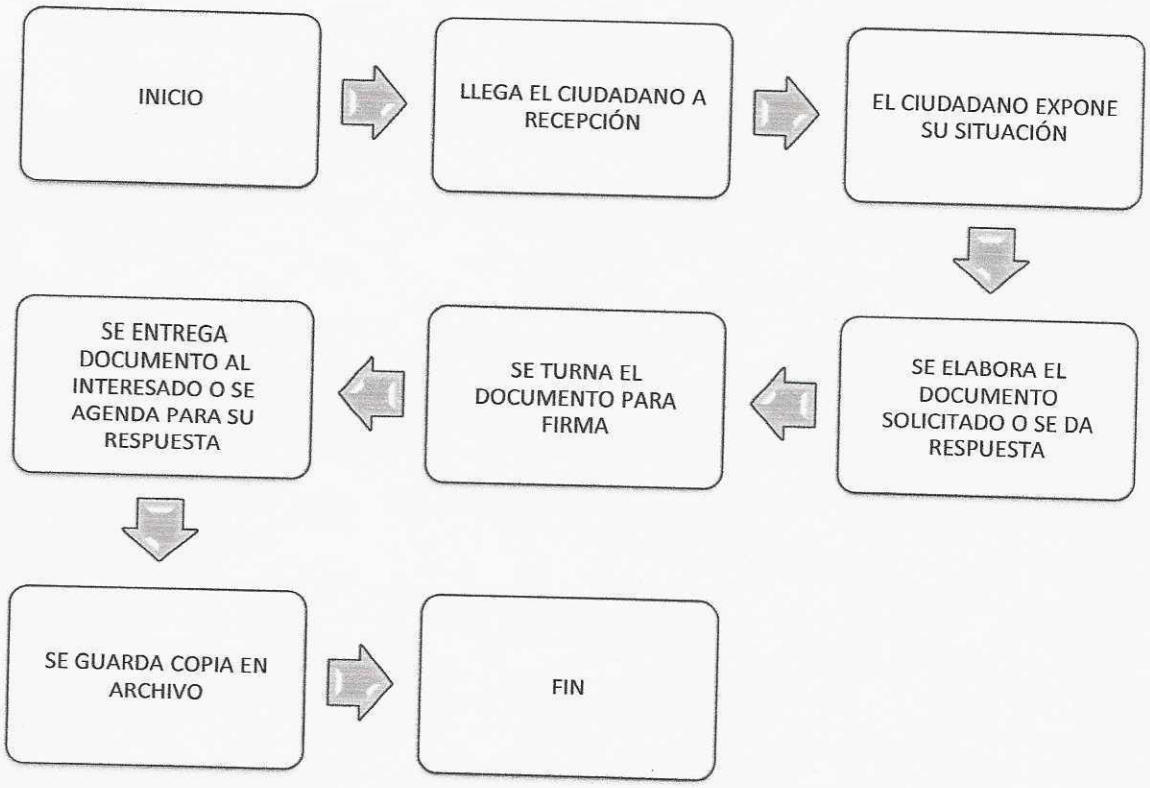
3.- El Secretario del Ayuntamiento elabora el documento o da respuesta a lo solicitado.

4.- Si el documento solicitado requiere la firma del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento lo turna para su firma.

5.- El Secretario del Ayuntamiento entrega el documento a la persona interesada.

6.- Si es un documento se guarda copia en el archivo.

DIAGRAMA SERVICIOS DE GOBIERNO



PROCESO 7: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El procedimiento se sustenta en lo estipulado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su título Octavo, referente a la prestación de servicios públicos.

Por lo anterior, se observa el siguiente procedimiento:

1.- Iniciando la Administración, el Presidente Municipal, nombra a las personas encargadas de servicios públicos.

2.- Una vez nombrado, se distribuyen en los diversos servicios públicos que presta el Ayuntamiento, tales como recolección de basura, limpieza de parques y jardines, agua potable, alumbrado público entre otros.

3.- El Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento, establece los días en que se prestaran los servicios de recolección de basura.

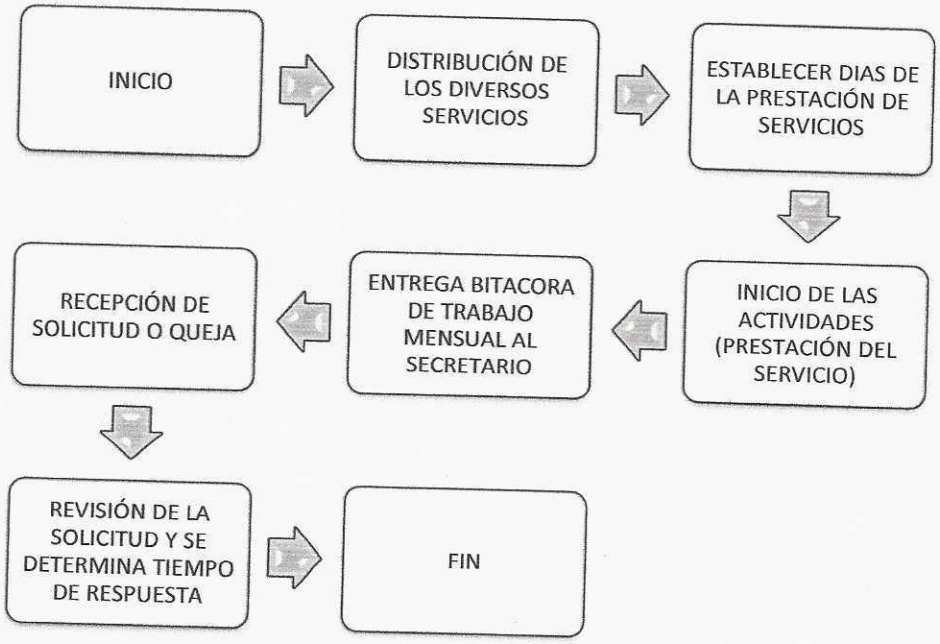
4.- Una vez coordinados los involucrados de prestar los servicios públicos municipales, se inicia con las actividades de la prestación de los servicios.

5.- Llevar a cabo el registro en una Bitácora de Trabajo de las actividades realizadas durante la jornada y hacer entrega mensual al Secretario del H. Ayuntamiento.

6.- Si existe alguna queja verbal, el jefe de servicios públicos municipal, le da seguimiento para solucionar el problema en el menor tiempo posible.

7.- Una vez recibida la queja, se procede a su revisión y se determina el tiempo de respuesta a la misma.

DIAGRAMA: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



PROCESO 8: SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

El procedimiento se sustenta en el precepto de lo estipulado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en los Reglamentos y el Bando de Policía y Gobierno para el municipio de GRANADOS, Sonora.

Para tal efecto, se realiza el siguiente procedimiento;

1.- Llega la persona a la recepción de la Comandancia.

2.- El Comandante la recibe.

3.- El Comandante le toma el testimonio a la persona ofendida.

4.- En caso de ser necesario, el Comandante ordena que se acuda al lugar de los hechos.

5.- El Comandante, de ser necesario, cita a los testigos del inculpado.

6.- El Comandante carea a los testigos con el inculpado.

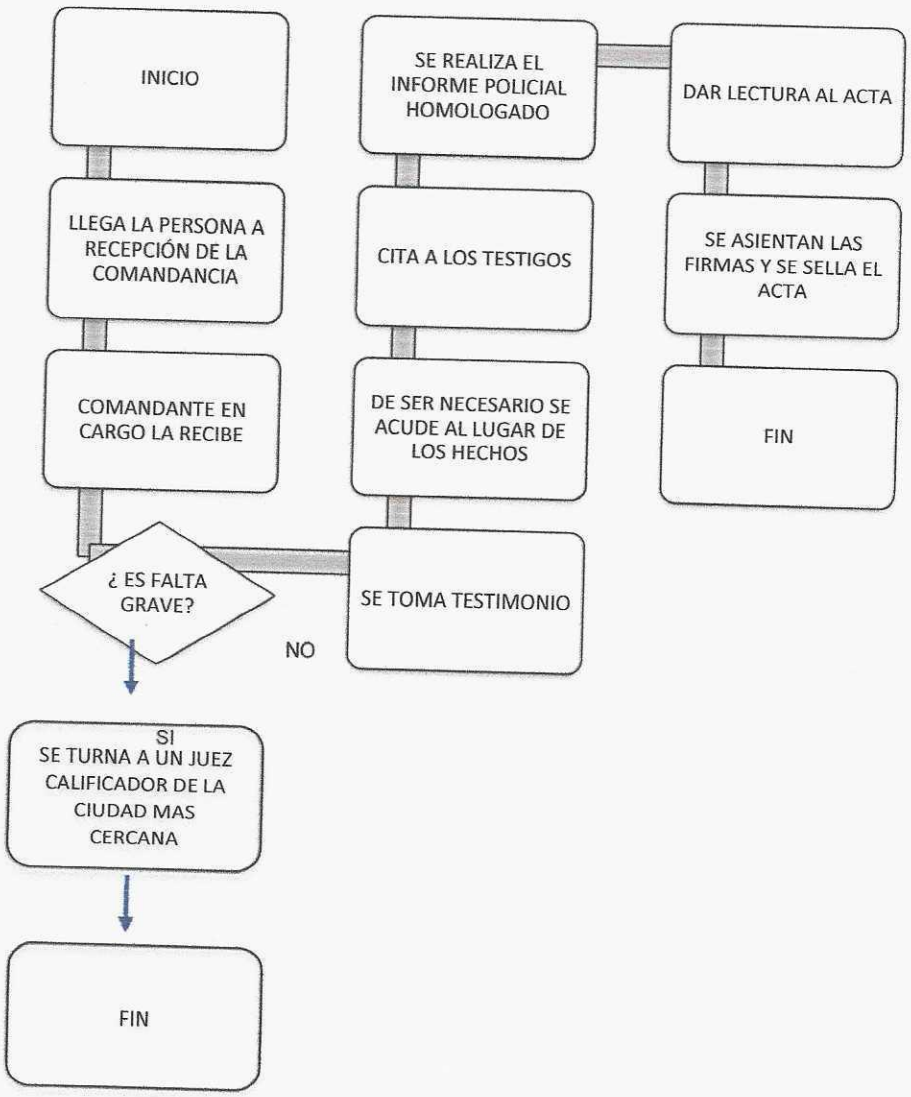
7.- El Comandante levanta el acta correspondiente.

8.- El Comandante da lectura al acta.

9.- Una vez leída se asientan las firmas correspondientes y se sella el acta.

10.- Cuando se suscita un caso grave, este se turna a un Juez calificador en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

DIAGRAMA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



PROCESO 9: DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El procedimiento se sustenta básicamente en el Plan Municipal de Desarrollo elaborado por la Administración Municipal, el cual específica a tres años las obras a realizar en diversos sectores.

Por lo anterior, se realiza el siguiente procedimiento:

1.- En base al Plan Municipal de Desarrollo, el Director de Obras elabora los proyectos de las obras a realizarse para ser revisados por el COPLAM, el cual analiza la obra de acuerdo con el programa anual y el presupuesto de egresos aprobado.

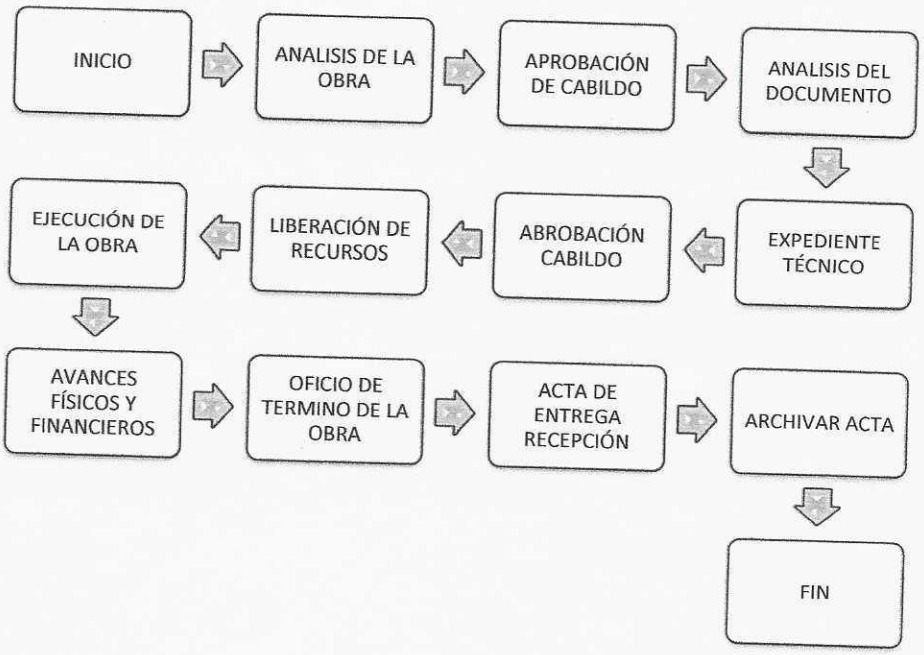
2.- Una vez que el COPLAM analiza la obra a realizar, el Presidente Municipal lo somete a consideración de cabildo para su aprobación.

3.- Una vez aprobada la obra de acuerdo al recurso autorizado, se integra el Comité de Participación Social Municipal, que será el encargado de vigilar que la obra vaya ejecutándose en los tiempos establecidos.

4.- Al inicio, durante y al finalizar la obra el Director de Obras Públicas integra el expediente de la obra cumpliendo con cada uno de los requisitos que señala la ley, para que quede integrado adecuadamente para darlo a conocer a la ciudadanía.

5.- Una vez concluida la obra, el Director de Obras Públicas elabora un oficio donde se informa la terminación total de la obra, elabora un acta de entrega-recepción de la obra donde firman los representantes del Comité de Participación Social Municipal, el Presidente Municipal.

DIAGRAMA DE DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA



PROCESO 10: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El procedimiento se basa en el precepto de lo estipulado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Para tal efecto, se realiza el siguiente procedimiento;

1.- Al inicio de la Administración, el Presidente Municipal propone a los Integrantes del Ayuntamiento, al Órgano Interno de Control.
2.- Una vez aprobado el nombramiento, el titular elabora un programa de trabajo.

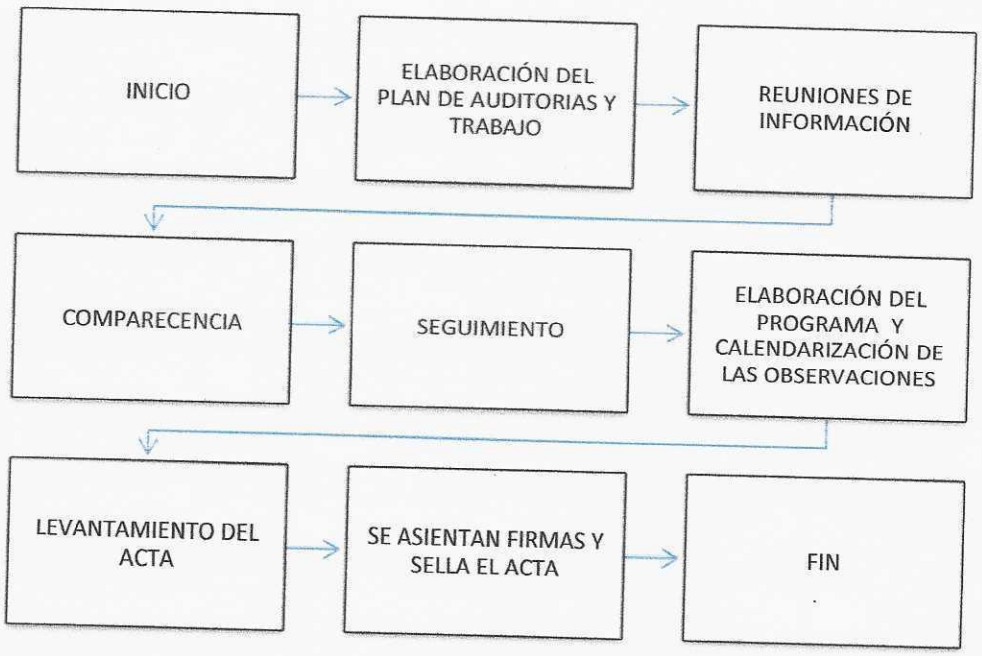
3.- El titular del Órgano Interno de Control, solicita a las dependencias del Ayuntamiento, la información necesaria para evaluar los avances de los objetivos y metas de los programas.

4.- En su tiempo, el Contralor recibe el dictamen de cuenta pública y sus observaciones.

5.- El Contralor elabora un programa de solventaciones calendarizado.

6.- El Contralor da seguimiento al programa de solventaciones.

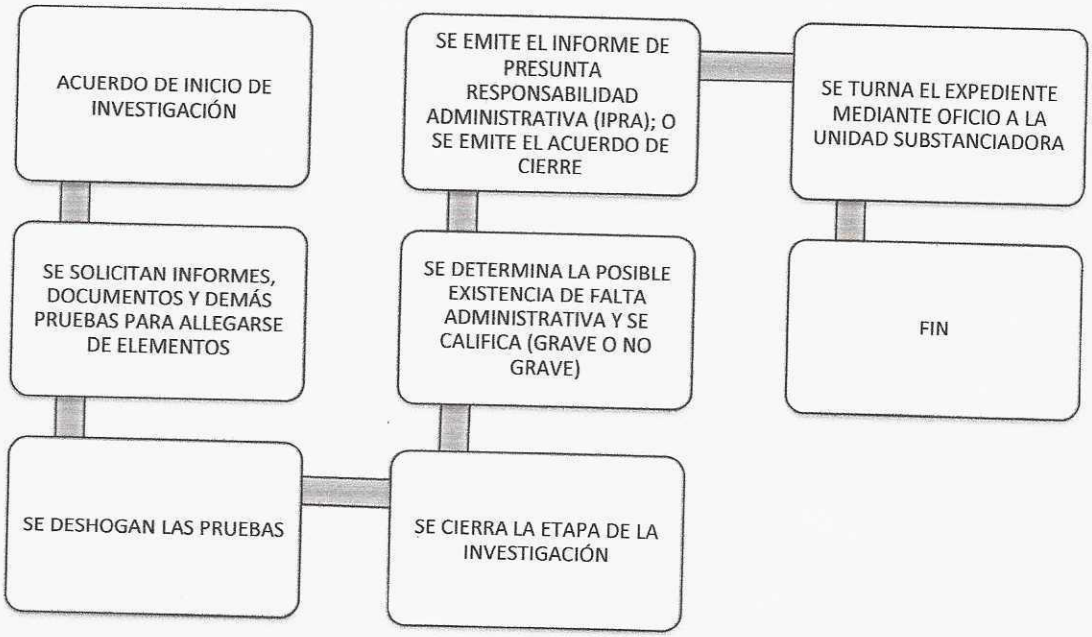
DIAGRAMA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



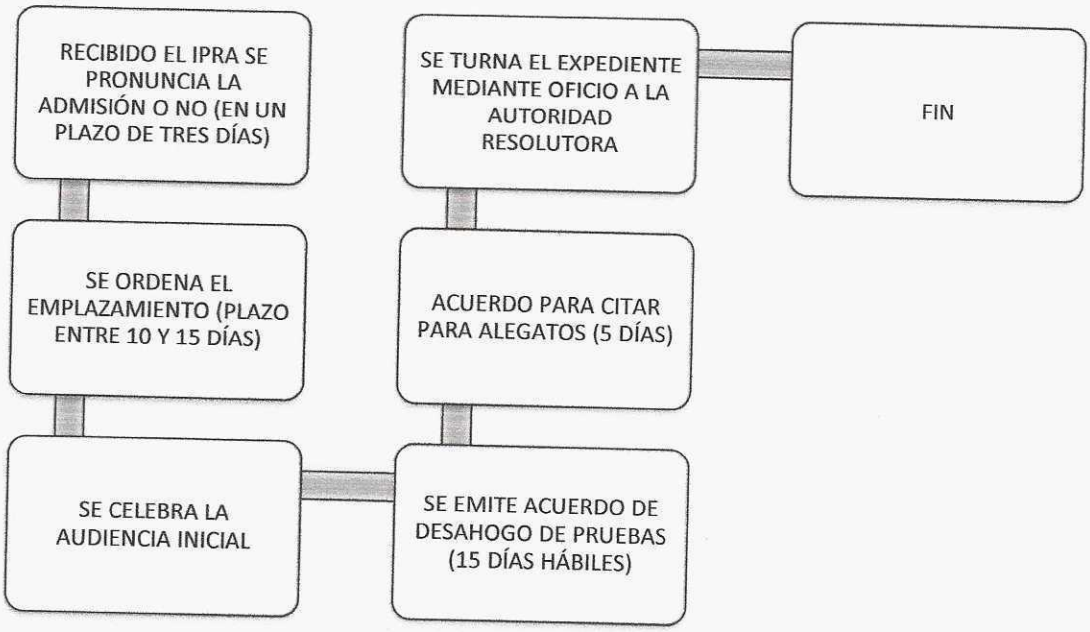
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES PARA FALTAS NO GRAVES:

1.- Se recibe la denuncia en el Órgano Intenro de Control (la notificación de observaciones finales del ISAF se consideran denuncia).
2.- Autoridad Investigadora en un plazo no mayor a 30 días, inicia con la investigación, solicitando informes, comparecencias o cualuier elemento que le permita allegare de la erdd de los hechos denunciados.
3.- Concluida la investigación, la Autoridad Sustanciadora inicia con la sustanciación del procedimiento.
4.- Autoridad resolutoria emite la resolución respectiva determinando la ausencia de responsabilidad o en su caso, el tipo de responsabilidad e individualiza la sanción.

INVESTIGACIÓN



SUBSTANCIACIÓN



RESOLUCIÓN

1. Se dicta acuerdo de cierre de instrucción y se cita para oír resolución.
2. Se dicta RESOLUCIÓN y se pone fin al procedimiento.

- Se notifica personalmente a:

Presunto responsable.
Jefe inmediato.
Denunciante.

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Granados, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Granados, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Granados, Sonora, a los 07 días del mes de enero del año 2022,para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 09 sesión ordinaria, de fecha 07 de enero de 2022, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2021-2024.

PRESIDENCIA MUNICIPAL GRANADOS SONORA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

AUTORIZADO H. AYUNTAMINTO DE GRANADOS, SONORA

C. JOSÉ VINICIO DURAZO DURAZO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORADO POR:

LIC. MARINA GUADALUPE RUBIANO RASCÓN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GRANADOS, SONORA

CONTRALORIA MUNICIPAL GRANADOS SONORA ADMINISTRACIÓN 2021-2024