



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BACUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Presidencia Municipal

Administración 2012-2015.

HOJA DE FIRMAS

h1/tg/h0
GSD

Manual de Procedimientos

Presidencia Municipal

Elaboro y Presento

Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de
Control y Evaluación Gubernamental

Aprobado por el H. Cabildo en
Acta constitutiva No. 73 con
Fecha de 20 de Junio del 2014

H. Cabildo



INDICE

1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual	5
3. Presentación de Documentos	6
a) Presidir Actos Públicos (03-PM-P01)	7
b) Reuniones Regionales (03-PM-02)	9
c) Celebración de Convenios (03-PM-P03)	11
d) Petición de Audiencia (03-PM-P04)	13
e) Agenda Municipal (03-PM-P05)	16
4. Bibliografía	18

INTRODUCCION

El presente Manual de procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejor institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Presidencia Municipal, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia, o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran La Presidencia Municipal en base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La presentación e integración de los procedimientos del Manual

Se realizara siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- 1. Descripción de procedimientos**
- 2. Diagrama de flujo**
- 3. Formatos**

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Presidencia Municipal			
Nombre del procedimiento: Presidir Actos Públicos			
Código del procedimiento: 03-PM-P01			Fecha de emisión
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Promover educación cívica entre los habitantes del municipio.			
II. ALCANCE			
Este procedimiento incluye en su ejecución además de la Presidencia Municipal, a todas las dependencias del H. Ayuntamiento de este municipio.			
III. DEFINICIONES			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Ley Orgánica de Administración Municipal Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Bécum			
V. POLITICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
VII. ANEXOS			
03-PM-P01-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presidir Actos Públicos			
VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
1	Educación y Cultura	Elaborar calendario de actos cívicos.	Calendario
2	Secretaria	Organizar los actos relativos a las fechas cívicas.	
3	Secretaria Particular	Convocar a las autoridades pertinentes.	Oficio de invitación
4	Presidente Municipal	Presidir el evento cívico.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bácum

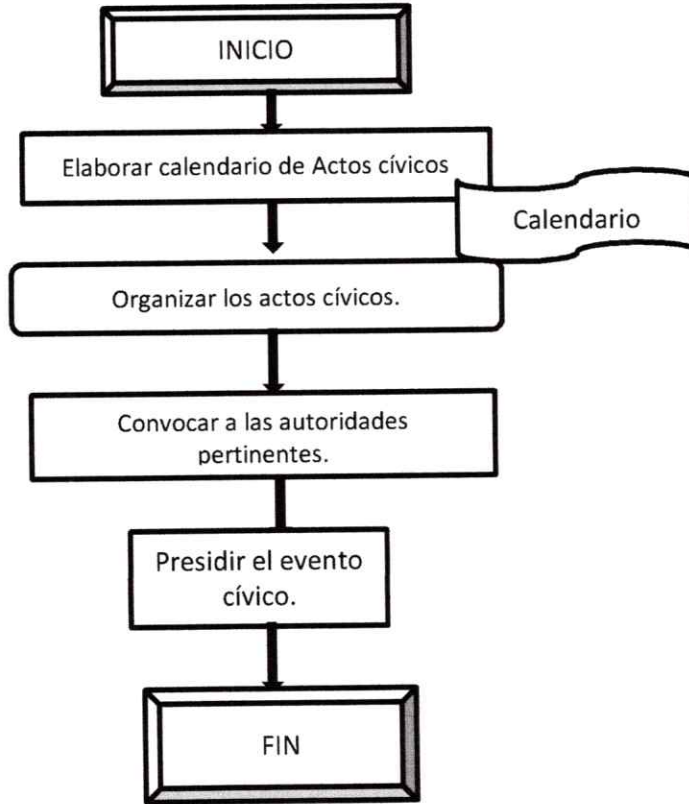
Hoja 1 de 1

Unidad administrativa: Presidencia Municipal

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Presidir actos públicos.

Código de Procedimiento: 03-PM-P01-G01



Dependencia: Presidencia Municipal	
Nombre del Procedimiento: Reuniones Regionales	
Código del Procedimiento: 03-PM-P02	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reuniones para plantear la problemática existente y establecer mecanismos de gestoría.

II. ALCANCE

La ejecución de este procedimiento pretende sistematizar las acciones que se realizarán para encontrar la manera más adecuada para atacar la problemática con el gobierno estatal.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley orgánica de Administración Municipal
Manu al de organización del H. Ayuntamiento de Bácum.

V. POLITICAS

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

03-PM-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reuniones.

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Presidencia Municipal	Recibir la invitación para las reuniones regionales de presidentes.	Convocatoria/Invitación.
2	Presidente	Convocar a reuniones internas para conocer detalles de las problemáticas que acontecen	Expedientes
3	Presidente, Directores	Asistir a la reunión y exponer problemáticas.	Reunión y acuerdo
4		Establecer compromisos de gestoría municipal	Acuerdos.



Dependencia: Presidencia Municipal	
Nombre del Procedimiento: Celebración de Convenios	
Código del Procedimiento: 03-PM-P03	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer compromisos de colaboración con entidades del gobierno municipal, estatal, federal y otros organismos civiles.

II. ALCANCE

Se pretende crear relaciones productivas con diversas instituciones que traigan un beneficio al municipio.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley orgánica de Administración Municipal
Manu al de organización del H. Ayuntamiento de Bácum.

V. POLITICAS

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

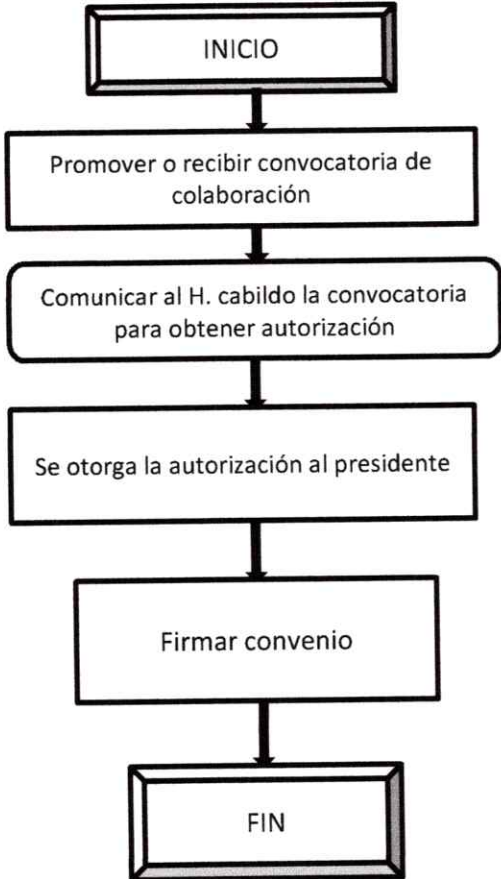
VII. ANEXOS

03-PM-P03-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Celebración de Convenios

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Presidente	Promover o recibir una convocatoria para signar compromisos de colaboración con el ayuntamiento.	Convocatoria
2	Presidente	Comunicar al H. cabildo la convocatoria o iniciativa opera obtener la autorización correspondiente.	Comunicado oficial.
3	H. Cabildo	Acuerda la autorización oficial al presidente municipal	Acuerdo
4	Presidente	Signa los documentos de colaboración correspondiente.	Convenio, acuerdo o contrato.

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Presidencia Municipal	Fecha de Elaboraci3n:
Nombre del Procedimiento: Celebraci3n de convenios.	C3digo de Procedimiento: 03-PM-P03-G01



Dependencia: Presidencia Municipal	
Nombre del Procedimiento: Petición de audiencia	
Código del Procedimiento: 03-PM-P04	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención a los ciudadanos de las diferentes comunidades del municipio, las cuales quieran tratar asuntos de importancias con la C. Presidente Municipal.

II. ALCANCE

Este procedimiento está encaminado a brindar un servicio de calidad, buscando la eficiencia y eficacia en las medidas tomadas para la atención de la ciudadanía y la resolución de problemas.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley orgánica de Administración Municipal
Manu al de organización del H. Ayuntamiento de Bácum.

V. POLITICAS

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

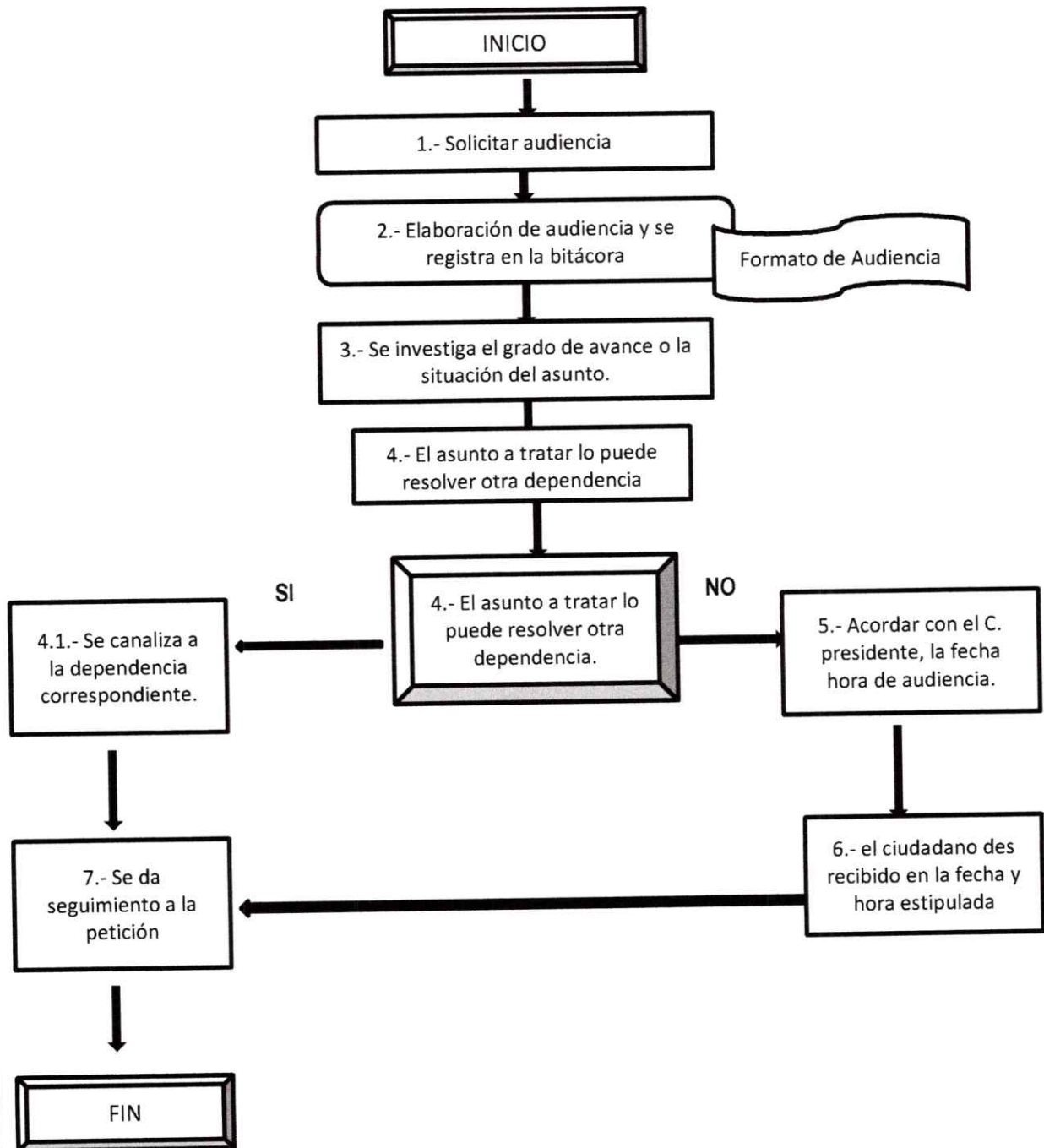
03-PM-P04-F01.- Formato de audiencia

VII. ANEXOS

03-PM-P04-F01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Petición de Audiencia.

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Solicita Audiencia	Convocatoria
2	Secretaria Particular	Se elabora petición de audiencia se registra en bitácoras de visitas	Formato de audiencia de bitácora
3	Secretaria particular	De acuerdo a la petición de audiencia se investiga el grado de avance o la situación que guarda el asunto.	Registros
4	Secretaria particular	En caso de que el asunto a tratar lo pueda resolver otra dependencia, 4.1 se canaliza y da seguimiento de los contrario se pasara al paso 5.	
5	Secretaria particular	Acordar con el C. Presidente, la fecha y hora para la audiencia.	Formato de audiencia.
6	Presidente Municipal	El ciudadano es recibido en la fecha y hora estipulada por el C. presidente para tratar el asunto.	Formato de audiencia.
7	Secretaria particular	Se da seguimiento a la petición	



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Presidencia Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Petición de audiencia	Código de Procedimiento: 03-PM-P04-G01
Nombre del Formato: Audiencia (Tarjeta de Información)	

**AUDIENCIA
TARJETA DE INFORMACION**



Nombre del Ciudadano: _____ **Fecha:** _____

Direccion: _____ **Hora:** _____

Telefonos: _____ **Casa:** _____ **Oficina:** _____ **Celular:** _____

Ocupacion: _____

Asunto a tratar: _____

Para uso Exclusivo de la Dependencia

Dependencia a la que se turna:	Se concede Audiencia
	Fecha: _____
	Hora: _____

Dependencia: Presidencia Municipal	
Nombre del Procedimiento: Agenda Municipal	
Código del Procedimiento: 03-PM-P05	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y calendarizar las actividades cívicas políticas y sociales del C. presidente municipal.

II. ALCANCE

Este procedimiento busca proporcionar una organización eficiente y funcional para la preparación de las citas de presidencia a esta agenda tendrán acceso comunicación social, secretario municipal y el órgano de control y evaluación gubernamental.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley orgánica de Administración Municipal.

Reglamento interior del Municipio de Bâcum.

Manu al de organización del H. Ayuntamiento de Bâcum.

V. POLITICAS

Para la operatividad de la Agenda será necesario la utilización del programa Microsoft Office Outlook implementado por la dirección de comunicación social.

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

03-PM-P04-F01.- Formato de audiencia

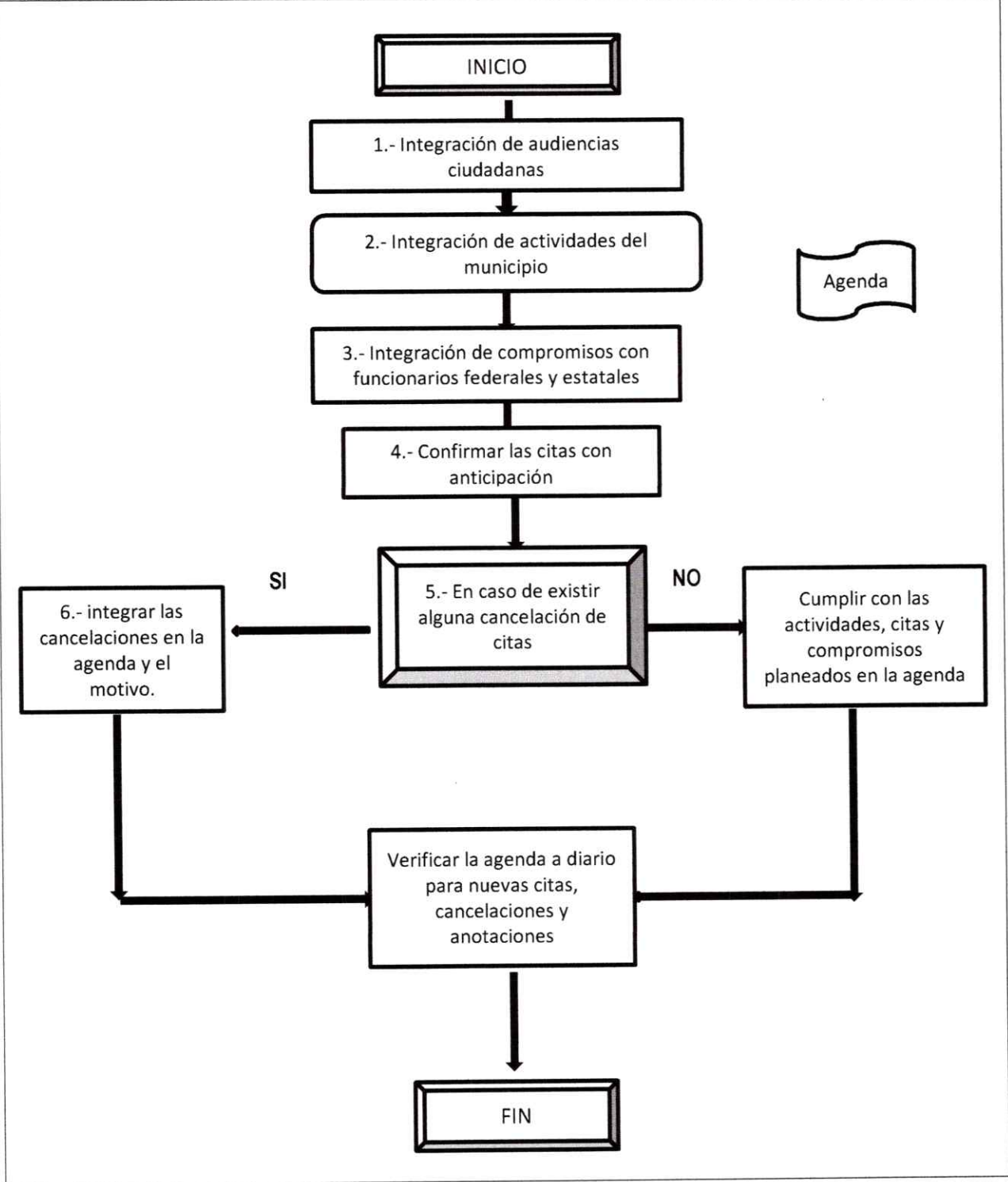
VII. ANEXOS

03-PM-P04-F01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Agenda Municipal

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Integración de las audiencias ciudadanas con el C. Presidente.	Agenda
2	Secretaria Particular	Integrar las actividades del presidente dentro del municipio	Agenda
3	Secretaria particular	Integrar compromisos con funcionarios federales y estatales	Agenda
4	Secretaria	Confirmar las citas con mínimo 2 días de anticipación	Agenda
5	Secretaria particular	En caso de que se cancele alguna cita, integrarlo en la base de datos (programa) y explicar la cancelación.	Agenda
6	Secretaria particular	Verificar la agenda diario para nuevas citas, cancelaciones y anotaciones.	Agenda

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Presidencia Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Petición de audiencia	Código de Procedimiento: 03-PM-P04-G01



IV. Bibliografía

**Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General.
Febrero 2010**

**Objetivos y metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010**

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.**