



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR**

Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 52 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el día 07 de Octubre de 2014.

MAYO 2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA PARTICULAR

Elaboró:	Presentó:	Validó:
<p data-bbox="224 1037 597 1178"> Myrra Yeshira Luna Camacho Secretaria de Presidencia</p>	<p data-bbox="672 898 976 1247"> Lic. Ruth María Noriega Asistente Privada Presidencia Municipal</p> <p data-bbox="672 1123 976 1247"></p>	<p data-bbox="1045 751 1393 919">Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.</p> <p data-bbox="1101 842 1295 1024"></p> <p data-bbox="1045 1031 1377 1079">ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL</p> <p data-bbox="1019 1123 1409 1220">Lic. Hector Hernández García Titular del Organó de Control y Evaluación Gubernamental</p> <p data-bbox="997 1220 1252 1318"> REVISADO 19.09.2014</p>

MAYO 2014



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	03
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	04
III.	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	05
IV.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	06
	Celebrar Contratos y Convenios a Nombre del Ayuntamiento	07
	Presidir Actos Cívicos	09
	Informe Anual de Gobierno	11
	Acuerdo con Titulares de Dependencia de la Administración Pública Municipal	13
	Visitas a Colonias del Municipio	15
	Evaluación del Avance de los Programas de la Administración Pública Municipal	17
	Elaboración de la Agenda Diaria del Presidente Municipal	19
	Atención de Solicitudes de Audiencia del Presidente Municipal	21
	Atención de Audiencias Ciudadanas	23
	Organización de Eventos del Presidente Municipal	25
	Elaboración de Informe Mensual del Presidente Municipal	27
V.	BIBLIOGRAFÍA	28



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones básicas realizadas en Secretaría Particular de Presidencia Municipal cuidando que estas atiendan aquellas actividades que tienen impacto en la calidad del servicio, las actividades complejas, las que puedan provocar insatisfacción del usuario, las que por ley o reglamento deban existir y las que impliquen un riesgo económico. Documento que es parte complementaria del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Comunicación Social.

Comprende la descripción de los procedimientos de la Presidencia Municipal incluyendo las actividades de Secretaría Particular así como las políticas de operaciones que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de promover el desarrollo administrativo de Presidencia Municipal.

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.

De tal manera Presidencia Municipal pone a disposición de su personal el presente documento, elaborado de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el capítulo VI, sección I de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, documento que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades asignadas a Secretaría Particular de Presidencia Municipal de acuerdo a las facultades y obligaciones que le 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.



III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

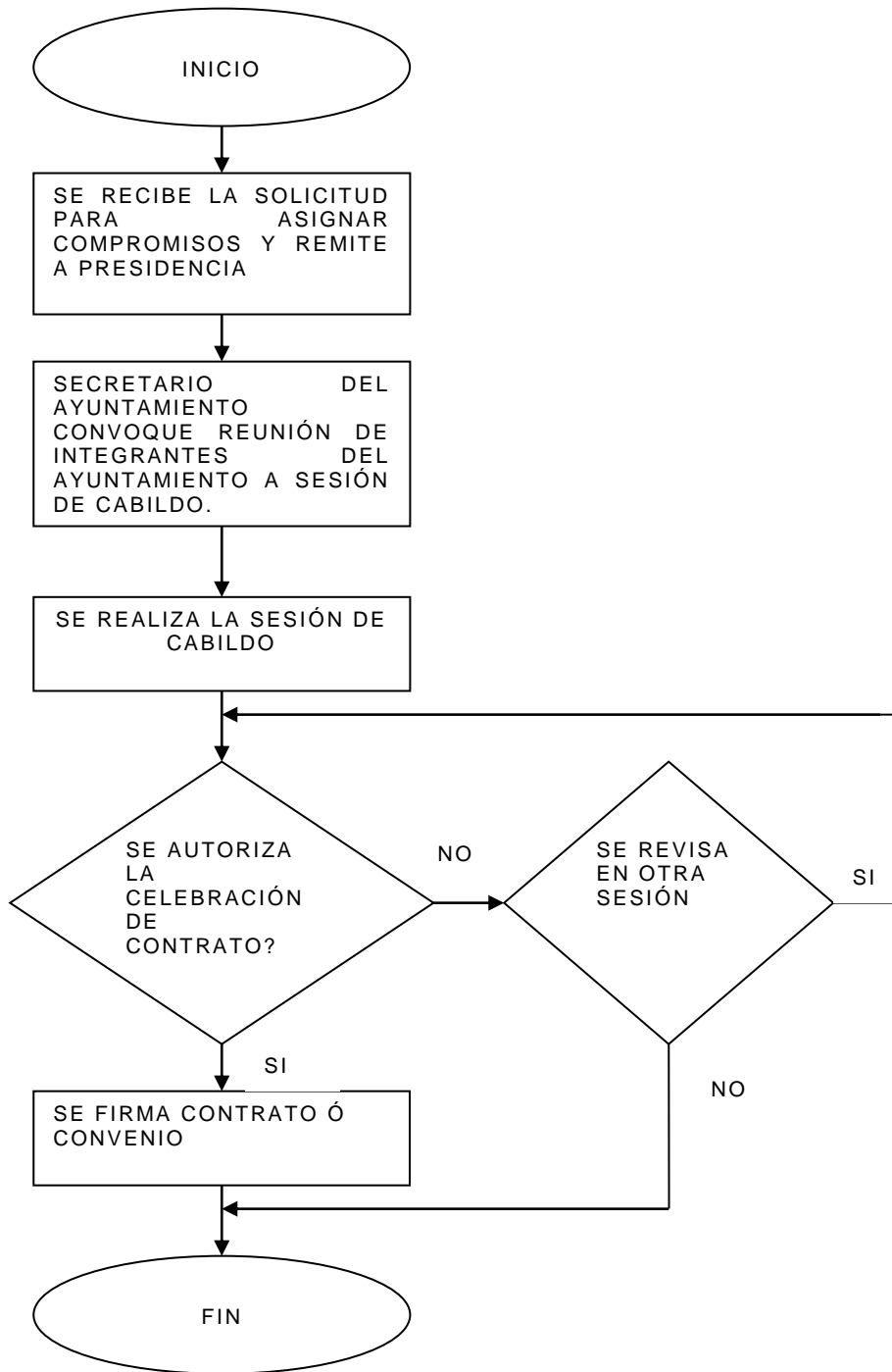
- **Celebrar contratos y convenios a nombre del Ayuntamiento** que tiene como objetivo principal regular los acuerdos mandados por el Ayuntamiento;
- **Presidir actos cívicos** que tiene como objetivo celebrar o conmemorar las fechas históricas
- **Informe anual**, que tiene como objetivo primordial mantener informada a la población respecto de las actividades generadas en el Ayuntamiento;
- **Acuerdos con titulares de la dependencias de la Administración Pública municipal**, que tiene como objetivo apoyar el buen desempeño de los titulares de las dependencias;
- **Visitas a colonias del municipio**, que tiene como principal objetivo estar en contacto, de manera directa, con la población;
- **Evaluación de avances de los programas de la Administración Pública Municipal**, que tiene como objetivo alcanzar de manera satisfactoria los objetivos y las metas que se hayan programado;
- **Elaboración de la agenda diaria del Presidente Municipal**, que tiene como objetivo organizar las actividades del Presidente Municipal
- **Atención de solicitudes de audiencia del Presidente Municipal**, que tiene como objetivo organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- **Atención de audiencias ciudadanas**, que tiene como objetivo dar el seguimiento a las solicitudes de audiencia.
- **Organización de eventos del Presidente Municipal**, que tiene como objetivo que se cuente con la presencia del Presidente Municipal en los diversos eventos;
- **Elaboración del informe mensual del Presidente Municipal para el Ayuntamiento**, que tiene como objetivo principal mantener informado al Ayuntamiento de las actividades generadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

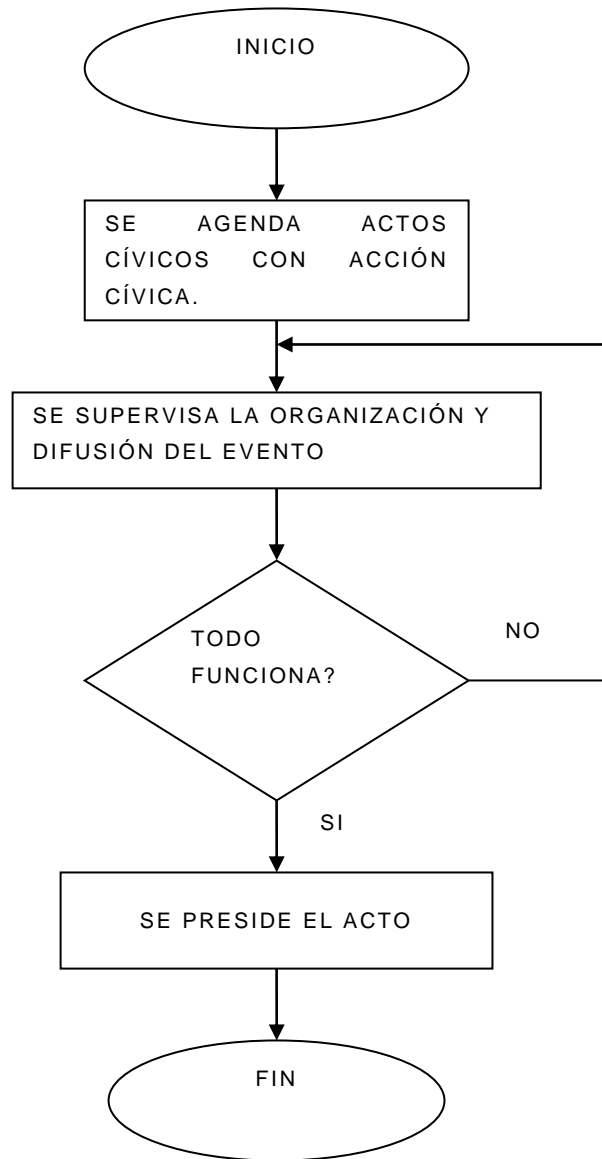


CELEBRAR CONTRATOS Y CONVENIOS A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	En cumplimiento a lo establecido por el artículo 65 fracción V de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, para lo cual es necesario hacer un análisis exhaustivo de los beneficios o posibles consecuencias que representaría para el Ayuntamiento la firma del contrato o convenio.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría Particular	1. Recibe la solicitud para signar compromisos y remite a presidencia.	Oficio	Original y copia
Presidencia Municipal	2. Instruye a Secretario del Ayuntamiento para que convoque a los integrantes del Ayuntamiento a sesión de cabildo.		
Secretaria del ayuntamiento	3. Convoca a sesión de cabildo	Oficio	Original y copia
Ayuntamiento	4. Autoriza la celebración del contrato o convenio.	Acta de cabildo	Original
Presidencia Municipal	5. firma contrato o convenio	Contrato o convenio	Original y copia
	Fin del procedimiento.		



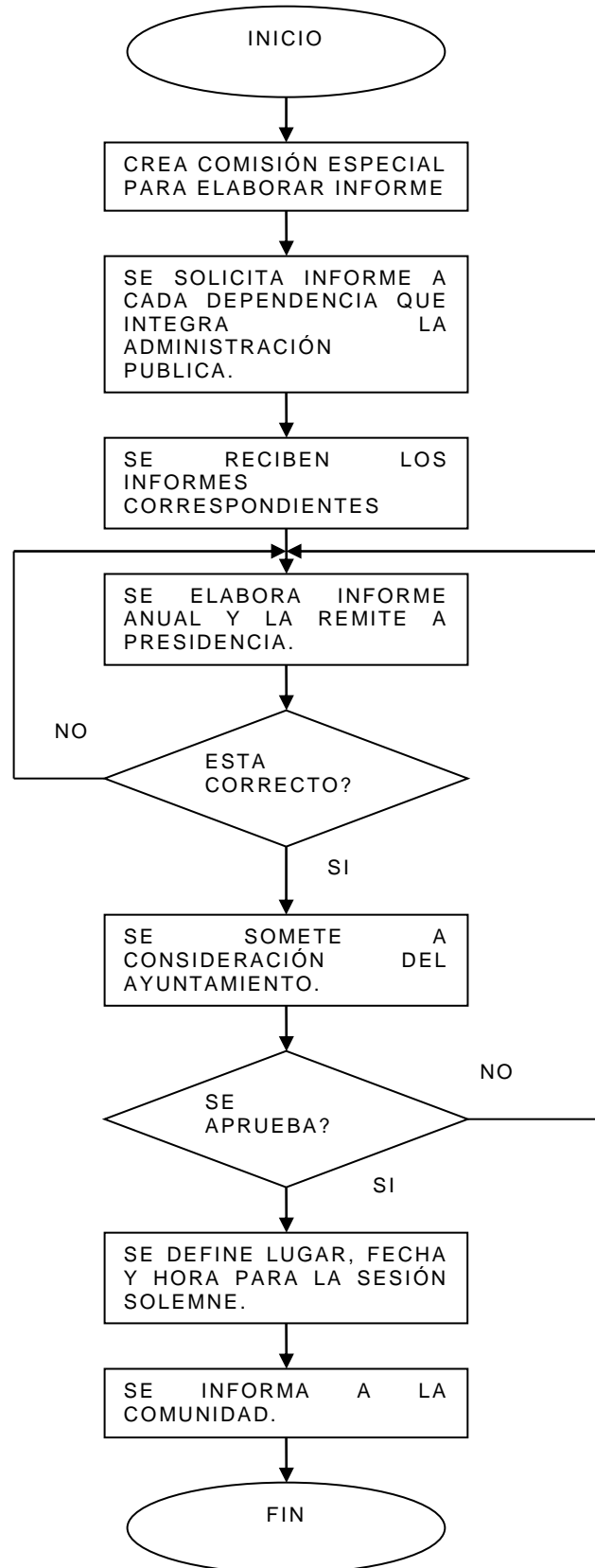


PRESIDIR ACTOS CÍVICOS			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	Se requiere una estrecha comunicación con la Dirección de Acción Cívica y Secretaría Particular para que se establezca desde el inicio de año las actividades cívicas 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.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría Particular	1. Agenda actos cívicos en coordinación con acción cívica.	Agenda	Original
	2. Supervisa la organización y difusión del evento.		
Presidencia Municipal	3. Preside el acto		
	Fin del procedimiento.		



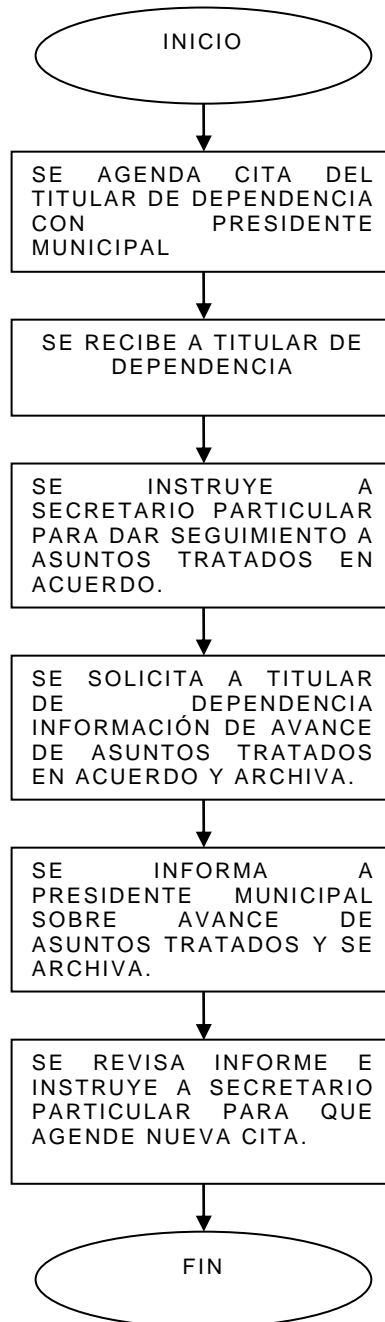


INFORME ANUAL DE GOBIERNO			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	En cumplimiento al artículo 65 fracción IX de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Presidencia Municipal	1. Crea comisión especial para elaborar el informe anual.		
Comisión Especial	2. solicita informe a cada dependencia que integra la administración pública.	Oficio	Original y copia
	3. Recibe los informes correspondientes.	Oficio	Original y copia
	4.- Elabora el informe anual y lo remite a presidencia.	Informe	Original y copia
Presidencia Municipal	5.- Revisa que no haya errores		
	5.- Somete a consideración del Ayuntamiento el informe anual.	Informe	Original
Ayuntamiento	6.- Aprueba el informe anual y define hora y lugar de la sesión solemne.	Acta de cabildo	Original
Presidencia Municipal	7.- Informa a la comunidad	Acto cívico	
	Fin del procedimiento.		



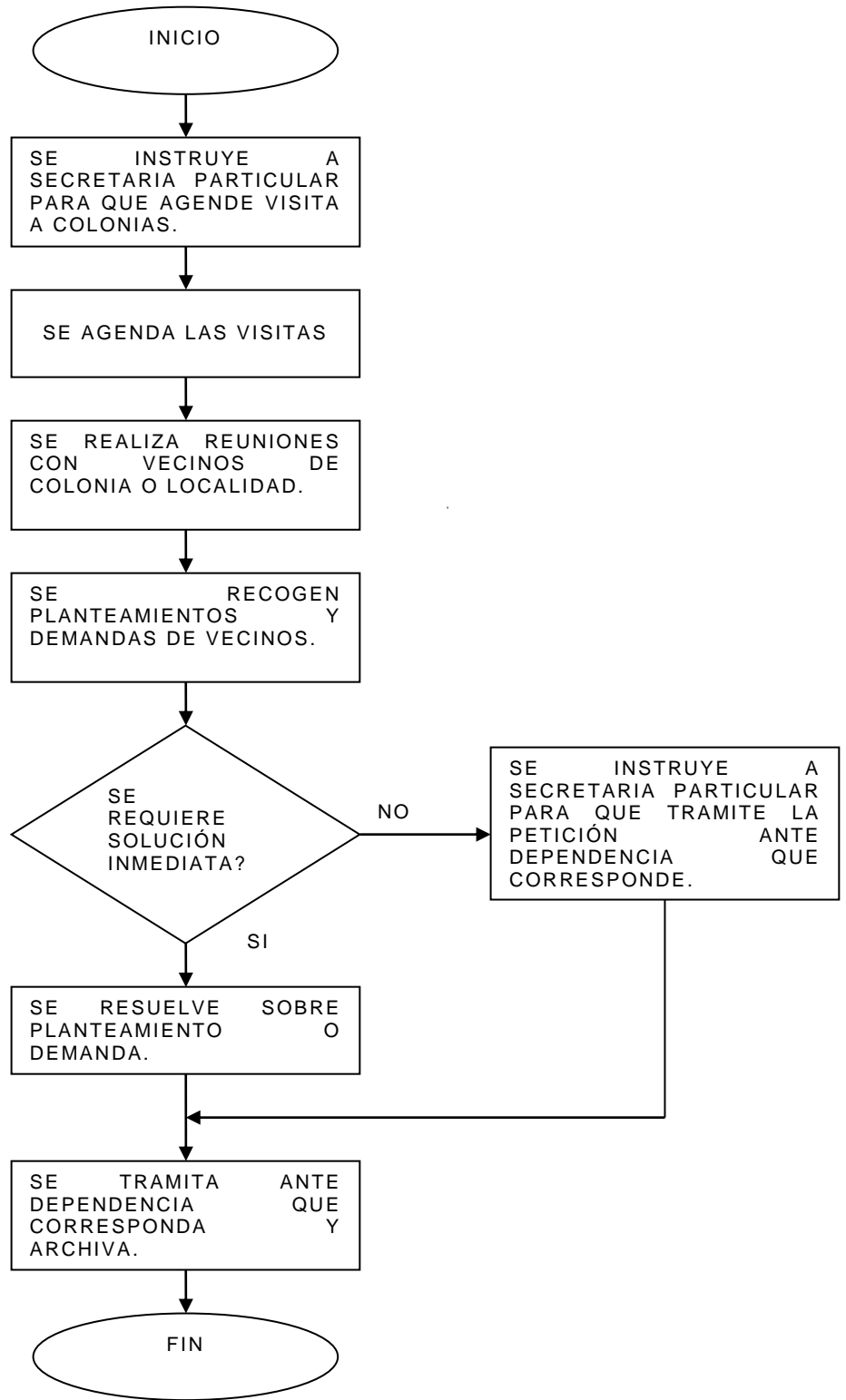


ACUERDOS CON TITULARES DE DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	Los acuerdos se deben realizar, las veces que sean necesarias para tratar asuntos que así lo requieran debiendo proporcionar el titular la información que le sea requerida sobre el avance de los asuntos tratados.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría Particular	1. Agenda cita de titular de dependencia con Presidente Municipal.	Agenda	Original
Presidencia Municipal	2. Recibe a titular de dependencia.		
	3. Instruye a Secretario Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.	Acta de acuerdo	Original y copia
Secretaría Particular	4. Solicita a titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.	Oficio	Original y copia
	5. Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.	Oficio	Original y copia
Presidente Municipal	6. Revisa informe e instruye a Secretario Particular para que agende nueva cita.		
	Fin del procedimiento.		



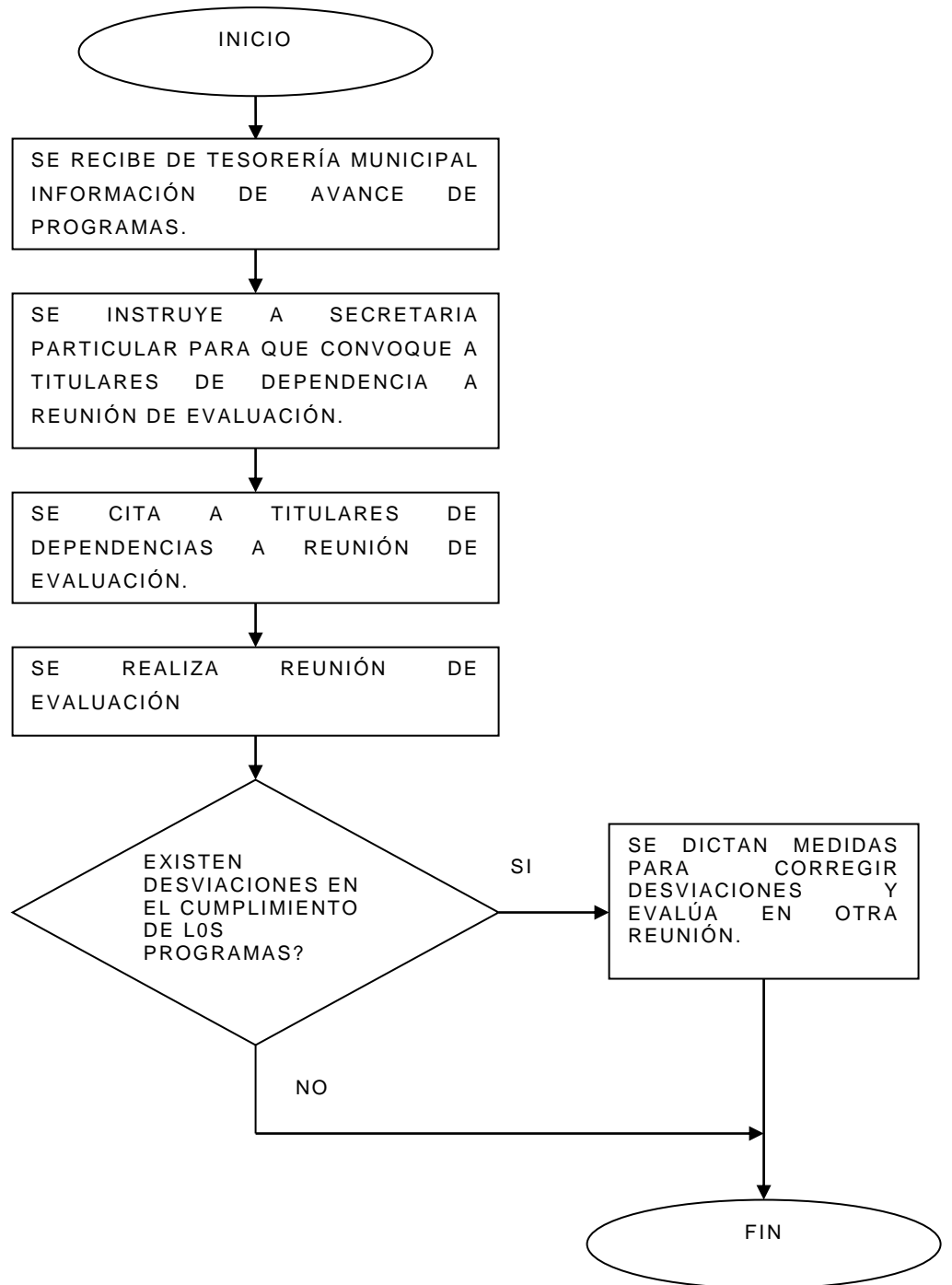


VISITAS A COLONIAS DEL MUNICIPIO			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	Las visitas a las colonias deben agendarse previamente, resolviéndose en el mismo lugar aquellos planteamientos y demandas que no admitan demora, caso contrario se turnan a la dependencia que corresponda para su atención y seguimiento		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Presidencia Municipal	1. Instruye a Secretaria Particular para que agende visita a colonia o localidad.		
Secretaria Particular	2. Agenda visitas a diferentes colonias 3. Realiza reuniones con vecinos de colonia o localidad. 4. Recoge planteamientos y demandas de vecinos. "si requieren solución inmediata" 5. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "si no requieren solución inmediata" 6. Instruye a Secretaria Particular para que tramite la petición ante dependencia que corresponda. 7. Tramita ante dependencia que corresponda y archiva.	Agenda	Original
Secretaría Particular	8. Informa a Presidente Municipal sobre trámite y archiva.	Oficio	Original y copia
	Fin del procedimiento.	Oficio	Original y copia



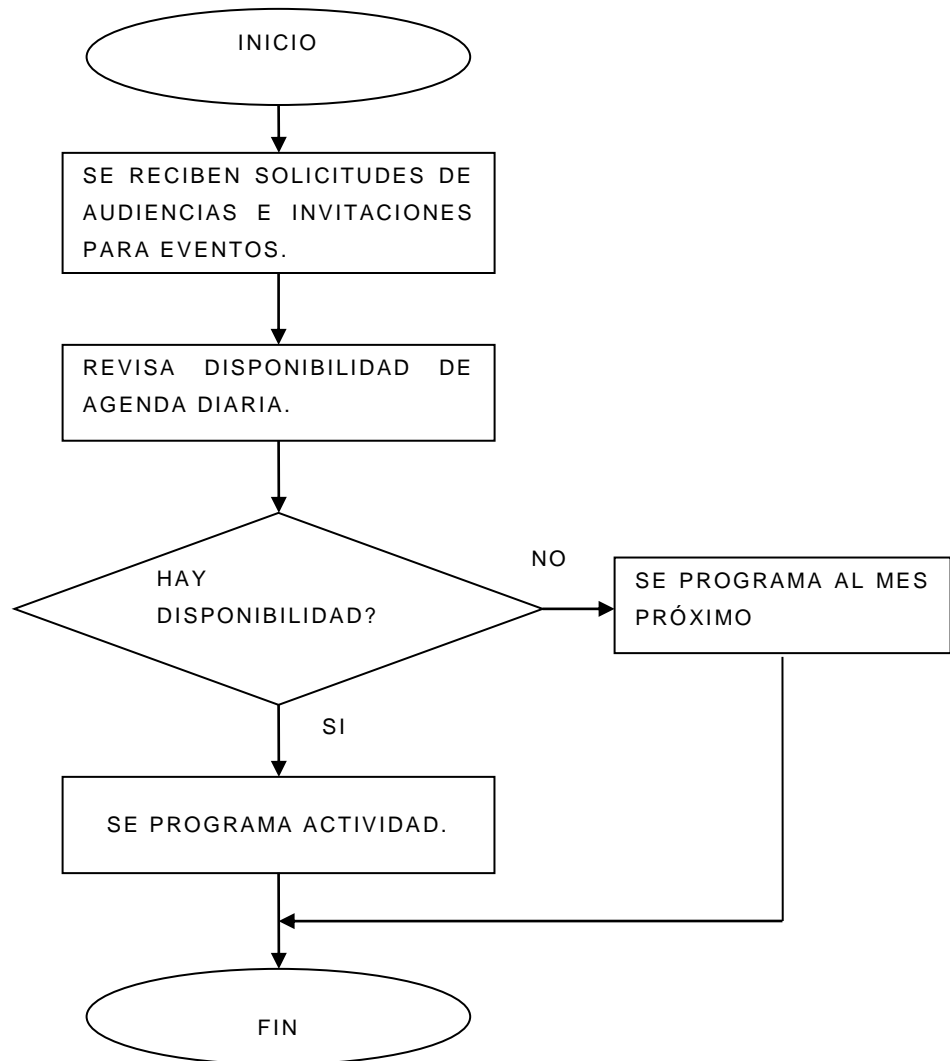


EVALUACIÓN DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	Las reuniones para evaluar el avance de los programas de la administración pública municipal deben realizarse por lo menos una vez cada tres meses y en caso de detectarse desviaciones en dicho avance o en su caso atrasos injustificados, dictarse las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los programas.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Presidencia Municipal	1.- Recibe de la Tesorería Municipal información de avance de programas.	Informe	Original y copia
	2.- Instruye a Secretaria Particular para que convoque a titulares de dependencias a reunión de evaluación.	Oficio	Original y copia
Secretaría Particular	3.- Cita a titulares de dependencias a reunión de evaluación y archiva.	Oficio	Original y copia
Presidencia Municipal	4.- Realiza reunión de evaluación con titulares de dependencias y evalúa. "si existen desviaciones en el cumplimiento de los programas"		
	5.- Dicta medidas para corregir desviaciones y evalúa en reunión posterior.		
	Fin del procedimiento		



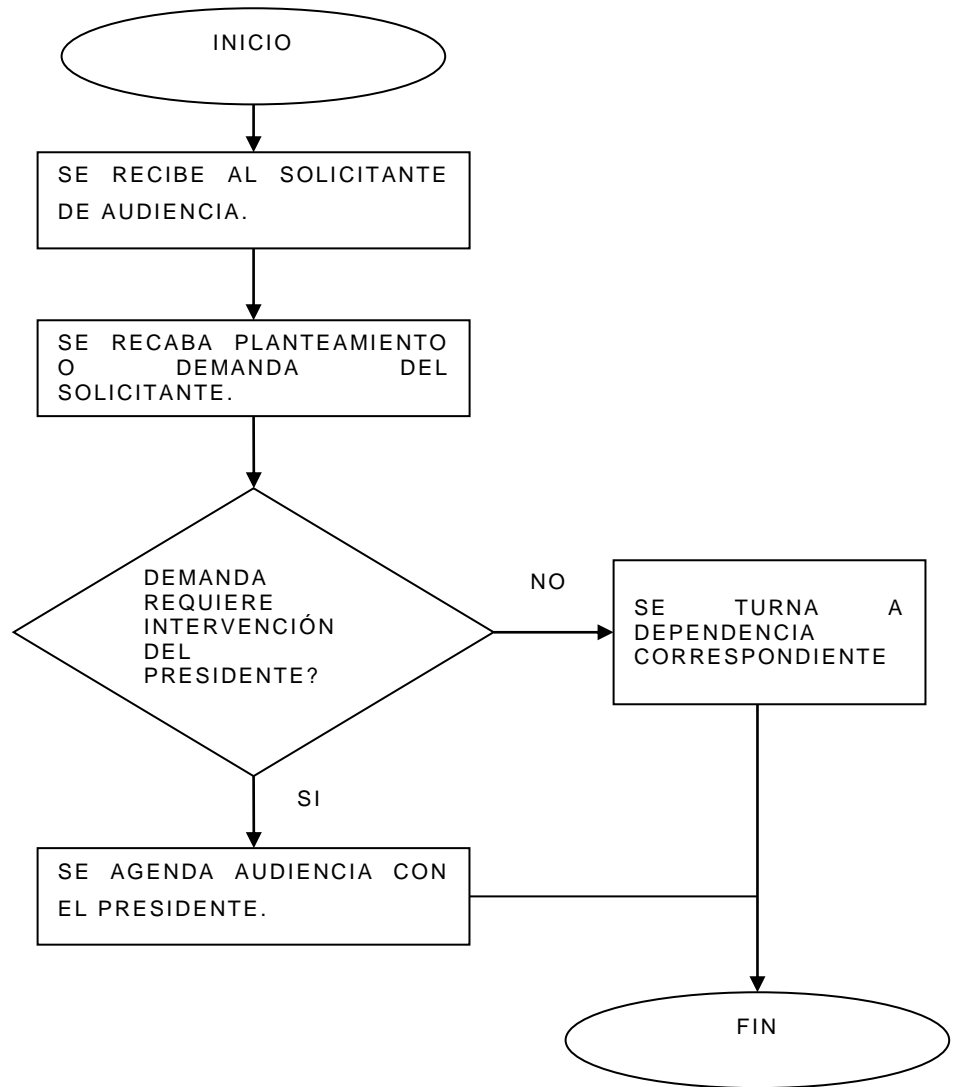


ELABORACIÓN DE LA AGENDADIARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	La elaboración de la agenda diaria del Presidente Municipal está sujeta a las solicitudes de audiencia que realicen los particulares y las invitaciones para eventos que se reciban de otros niveles del gobierno, de instituciones y organismos de los sectores privado y social.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría Particular	1. Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos.	Solicitud Invitación	Original Original
	2. Revisa disponibilidad de agenda diaria. "Si hay disponibilidad".	Agenda	Original
	3. Programa actividad en la agenda diaria. "Si no hay disponibilidad"	Agenda	Original
	4. Programa actividad en agenda de la fecha más próxima. Fin del procedimiento.	Agenda	Original



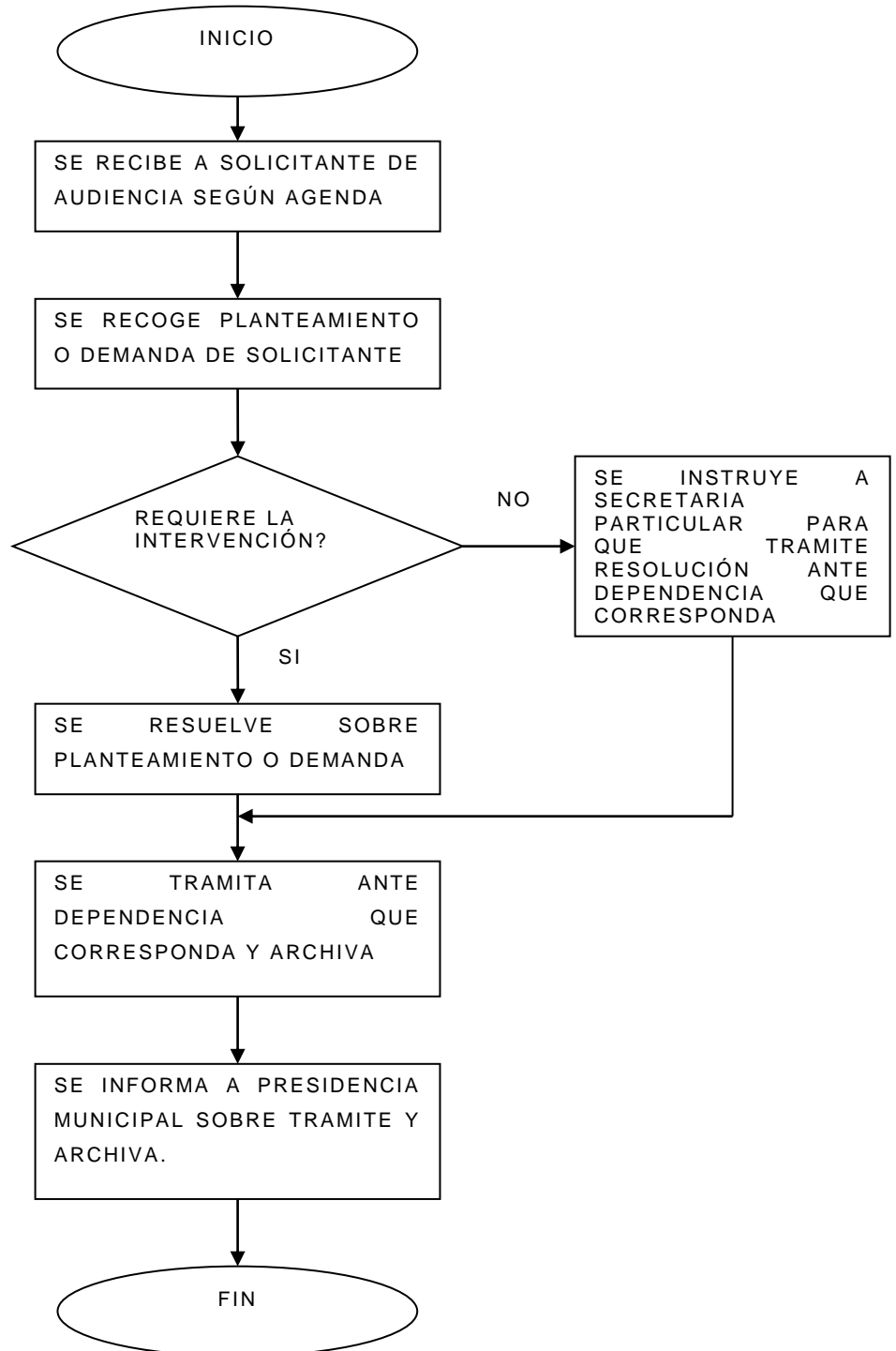


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	La atención de solicitudes de audiencia del Presidente Municipal está sujeta a disponibilidad de su agenda cuando se requiere de su intervención, de lo contrario, se turna a la dependencia que corresponda para su atención.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría Particular	1. Recibe al solicitante de audiencia. 2. Recaba planteamiento o demanda del solicitante. “Si la demanda no requiere la intervención del Presidente Municipal” 3. Turna demanda a dependencia correspondiente. “Si la demanda requiere la intervención del Presidente Municipal” 4. Agenda audiencia con el Presidente Municipal. Fin del procedimiento.	Oficio Oficio Agenda	Original Original y copia Original



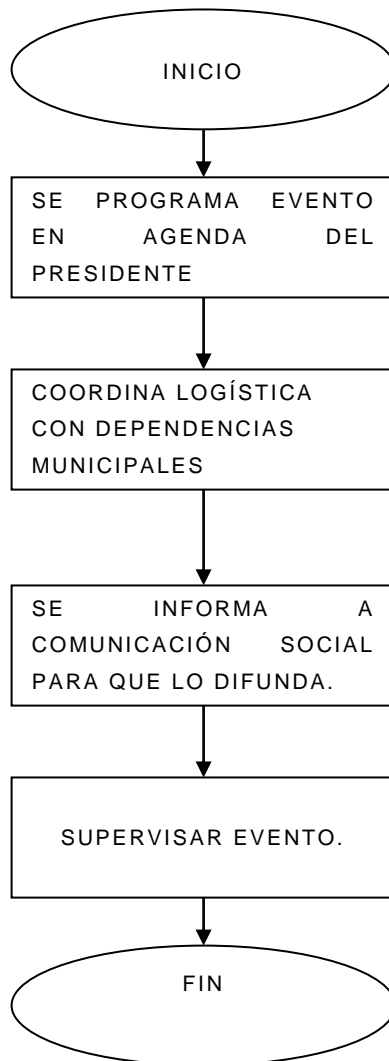


ATENCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	Para la atención de audiencia ciudadana solo se realiza si está debidamente agendada la cita del solicitante, pudiendo resolverse inmediatamente sobre la solicitud y se hará únicamente si se requiere la intervención del Presidente Municipal, de lo contrario, se turnara a la secretaría particular para el trámite respectivo ante la dependencia que corresponda.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Presidencia Municipal	1.- Recibe al solicitante de audiencia según agenda. 2.-Recoge planteamiento o demanda del solicitante. “Si requieren de su intervención” 3.-Resuelve sobre planteamiento o demanda. “Si no requiere su intervención” 4.-Instruye a Secretaria Particular para que tramite resolución ante dependencia que corresponda. 5.-Tramitar ante dependencias que corresponda y archiva.	Oficio	Original y Copia
Secretaría Particular	6.-Informa a Presidencia Municipal sobre trámite y archiva. Fin del procedimiento.	Informe	Original y Copia



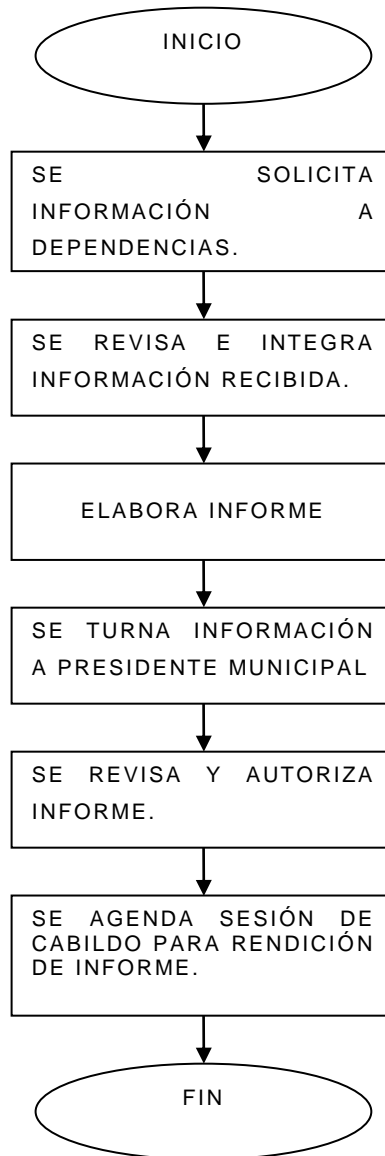


ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	La organización de eventos del Presidente Municipal tiene como principal requerimiento que estos se encuentren debidamente programados en su agenda para proceder a realizar la logística, difusión y supervisión que requieren dichos eventos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría Particular	1. Programa evento en agenda del Presidente Municipal. 2. Coordina logística con Dependencias Municipales. 3. Informa a la Dirección de Comunicación Social sobre el evento para que lo difunda. 4. Supervisa realización de evento. Fin del procedimiento.	Agenda	Original





ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL AYUNTAMIENTO			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad Administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	La elaboración del informe mensual del Presidente Municipal para el Ayuntamiento es una obligación que se encuentra establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal en su artículo 65 fracción VIII y debe informar acerca del estado de la administración en todos sus aspectos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaría Particular	1. Solicita información a Dependencias.	Oficio	Original y copia
	2. Revisa e integra información recibida.		Original y copia
	3. Elabora informe.	Informe	Original y copia
	4. Turna informe a Presidente Municipal.	Informe	Original y copia
Presidencia Municipal	5. Revisa y autoriza el informe	Informe	Original y copia
Secretaria Particular	6. Agenda Sesión de Cabildo para rendición del Informe del Presidente Municipal.	Agenda	
	7. Archiva copia de Informe.	Informe	Copia
	Fin del procedimiento.		





III.- BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 31, 15 de octubre de 2001
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 6, 18 de julio de 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal del, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Marzo 2013.
- Guía para la Elaboración de Organigramas de la Secretaría de la Contraloría General, Febrero 2010.