

# GOBIERNO MUNICIPAL DE CABORCA SONORA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE Presidencia Municipal

# CABORCA

AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA

**ELABORADO POR**

**DR. HERNÁN MENDEZ OROS**  
Presidente Municipal

**APROBÓ**

**LIC. PEDRO DUARTE CUEVAS**  
TITULAR DEL OCEG CABORCA

**VALIDÓ**

**DR. HERNÁN MÉNDEZ OROS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Presentación

La Presidencia Municipal de Caborca Sonora México, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, exhibe el Manual de Procedimientos de los servicios públicos que desarrolla esta Dependencia; con el fin de establecer la metodología necesaria que apoye en la coordinación de los trámites legales de la ciudadanía ante esta instancia administrativa del Municipio.

El presente manual contempla en su contenido la descripción, las etapas y políticas que se observan en los procedimientos realizados en la Presidencia Municipal; el cual va dirigido al personal que conforma a la Presidencia, y de acuerdo a su naturaleza es un instrumento de inducción al personal, pues establece los pasos que deben seguir los servidores públicos de dicha unidad administrativa en el desempeño de sus funciones procurando siempre la mejor prestación de sus servicios.

Es importante aclarar que el contenido del manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, a las necesidades propias de la sociedad Caborquense.

## OBJETIVO

La Presidencia Municipal de Caborca debe difundir a sus gobernados los servicios que presta y la metodología que aplica en su realización, pues la precitada dependencia recibe diariamente diferentes solicitudes de servicios y Anuencias, y la oportuna difusión de los procedimientos que atiende el titular de la administración Pública municipal, orientara al solicitante para definir si es la vía correcta para hacer su promoción, y tendrá información clara sobre los pasos que deberán observarse en cada procedimiento, y las servidores públicos que intervienen, información que ayudara al ciudadano a comprender el tiempo que deberá esperar la respuesta a su trámite.

Este Manual de Procedimientos una vez aprobado por el Cabildo Municipal, iniciara su vigencia desde su publicación en el portal de internet oficial del Gobierno Municipal, y cualquier adecuación u Actualización, deberá observar las mismas formalidades.

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Seguridad Pública para el estado de Sonora.

Ley de Ingresos del Municipio.

Ley de Egresos del Municipio.

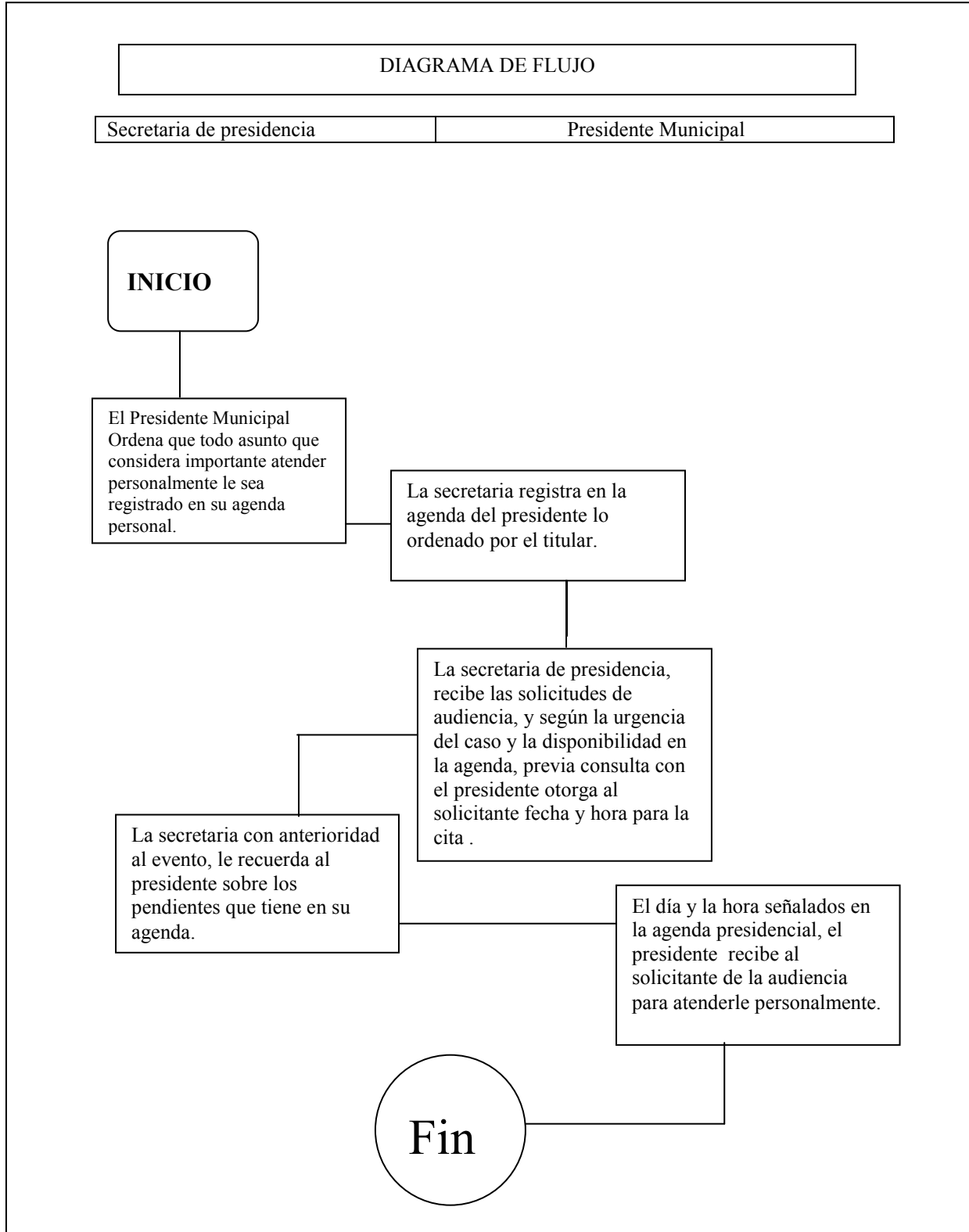
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Caborca Sonora.

Bando de policía y Gobierno del Municipio de Caborca Sonora

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCESO: Control de Agenda.**

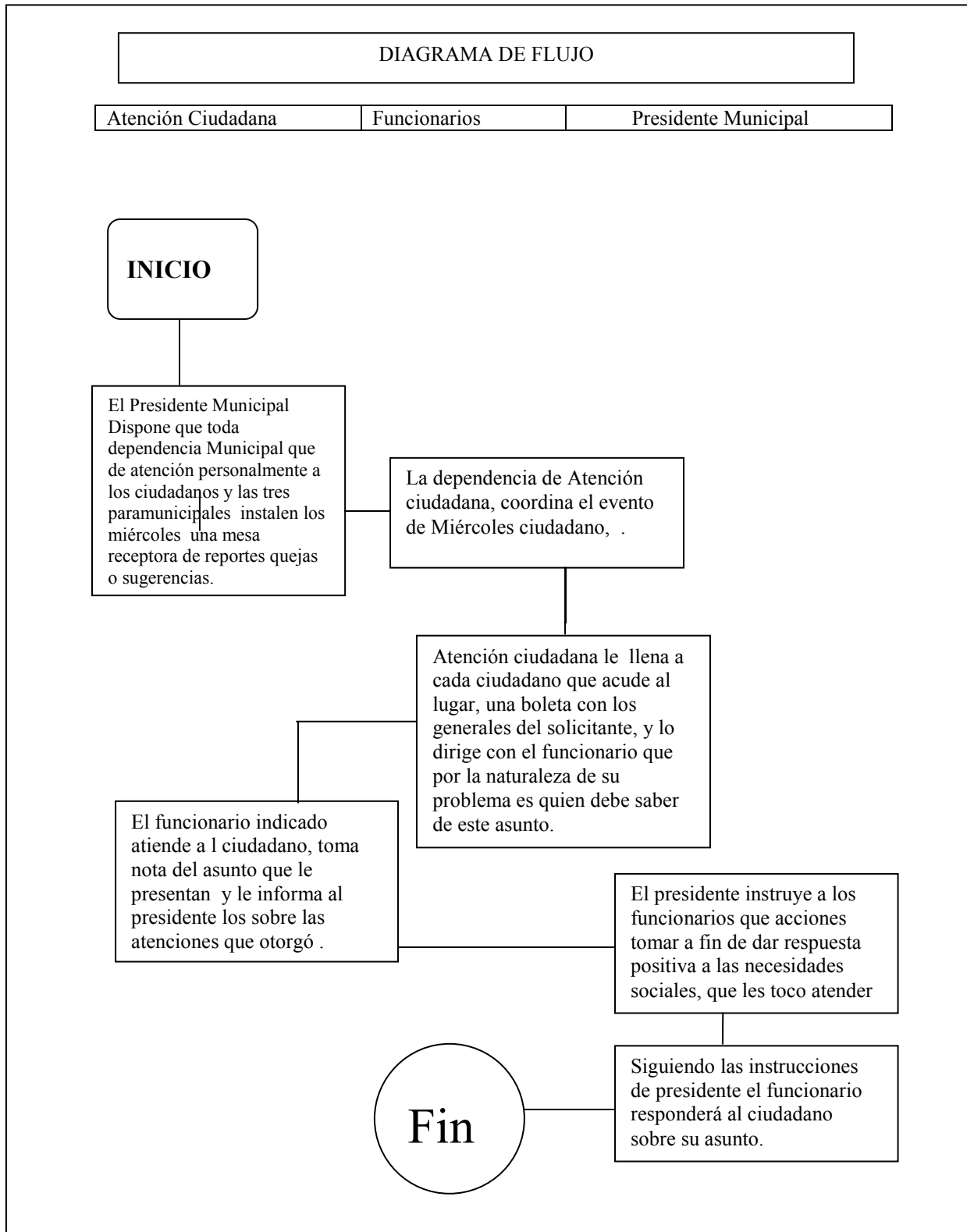
Responsable	Actividades	Registro
presidente	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>1. Ordena le sea registrado en la agenda todo lo que considera importante atender personalmente designando fecha y hora.</p>	agenda
Secretaria	2. Registra en la agenda de presidencia todo lo que el presidente le instruya por haberlo considerado importante.	agenda
Secretaria	3. Recibe las solicitudes de audiencia, y según la disposición en la agenda y la importancia con la que requiera ser atendida, le es otorgada, previa consulta con el titular, fecha y hora para que el Presidente le atienda Personalmente, y le hace entrega al solicitante la fecha y hora, en que.	Sello de Recibido
Secretaria	4. Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda.	
Presidente	5. El día, señalado en la agenda en la hora señalada el presidente recibe en su despacho al solicitante de la audiencia.	
	<i>fin</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

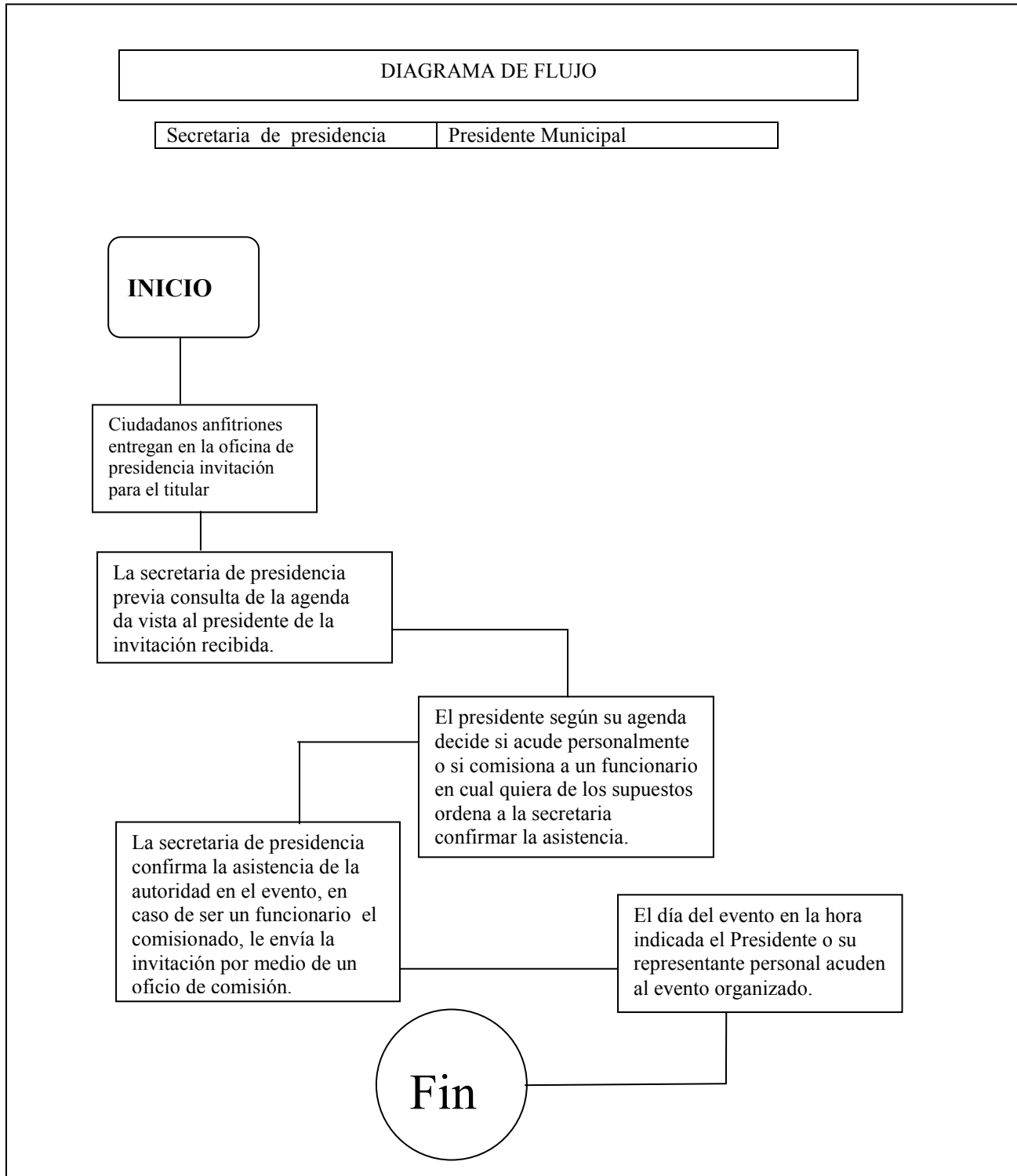
<b>NOMBRE DEL PROCESO: MIÉRCOLES CIUDADANOS.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
	<b>INICIO</b>	
presidente	1. Dispone que toda dependencia municipal que tenga trato directo con la ciudadanía atienda una mesa receptora de peticiones, reportes, quejas y sugerencias.	agenda
Atención ciudadana	2. Prepara en la explanada del edificio municipal, el mobiliario que requerirán los funcionarios para despachar la mañana del miércoles desde ese lugar.	agenda
Atención ciudadana	3. Instala desde muy temprano un modulo de atención a los ciudadanos que acuden al lugar, les orienta cual de los funcionarios por la naturaleza de su problema, es el indicado para que les atienda, les otorga una boleta, con los datos personales de ciudadano, y su tema a tratar, documento que tiene un folio y que sirve de turno para atenderle.	Sello de Recibido
Funcionario	4. Cada funcionario en su mesa receptora recibe las solicitudes, quejas y sugerencias, asumiendo la responsabilidad de gestionar lo que legalmente corresponda, haciéndole entrega de la copia de la boleta que el ciudadano lleno previa atención, que le sirve de comprobante de que la autoridad competente tiene conocimiento de su asunto y se encarga de darle solución.	Copia de boleta
Presidente	5. El Presidente previo informe que le hace el funcionario sobre la atención que le toco proporcionar, le instruye para darle solución al asunto planteado por cada ciudadano.	
funcionario	6. Según las instrucciones recibidas del presidente el funcionario hace los trámites y entrega la respuesta al ciudadano e informa al presidente sobre la forma en que el asunto ha sido finiquitado.	
	<i>fin</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

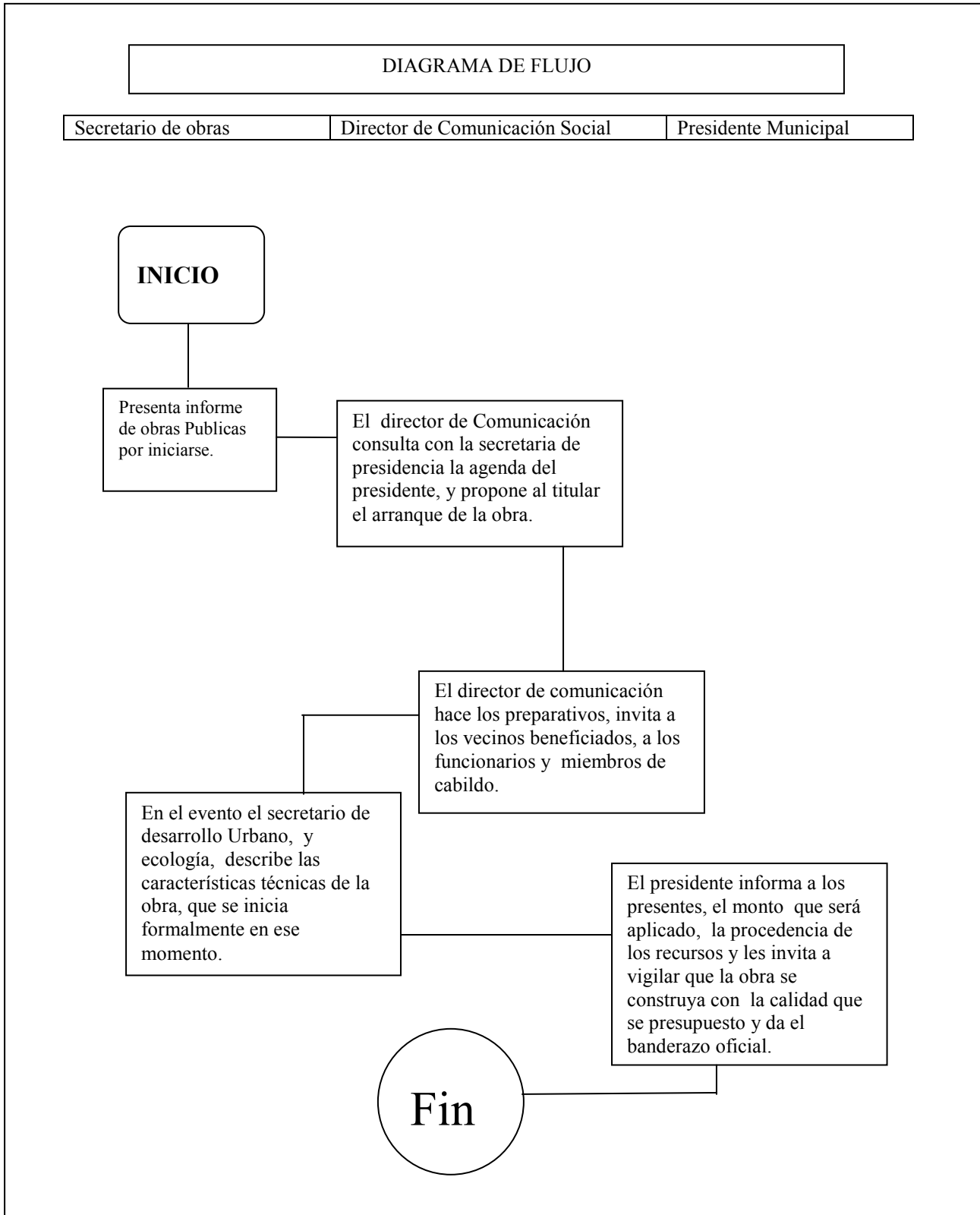
<b>NOMBRE DEL PROCESO: INVITACIÓN A EVENTOS OFICIALES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
	<b>INICIO</b>	
Ciudadano Anfitrión	1. Envía a la oficina de presidencia la invitación formal, invitando al presidente a acompañarle en el evento Organizado.	Sello de Recibido
	2. Recibe la invitación, notifica al presidente de dicha invitación.	
presidente	3. Consulta su agenda e instruye a la secretaria, cuando a si lo permiten los pendientes registrados en su agenda, participar su asistencia al evento.	agenda
Presidente	4. En caso de que la agenda no le permita acudir personalmente al evento que se le invita, instruye a su secretaria para que informe al funcionario que el comisione, que acuda al evento en su representación.	agenda
secretaria	5. La secretaria le envía al funcionario la invitación, y el oficio mediante el cual le comunica que el Presidente le ha comisionado para que acuda en su representación al evento que fuera invitado.	Oficio e invitación
Secretaria	6. Confirma al anfitrión la asistencia del presidente o de su representante, según sea el caso.	
	<i>fin</i>	





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

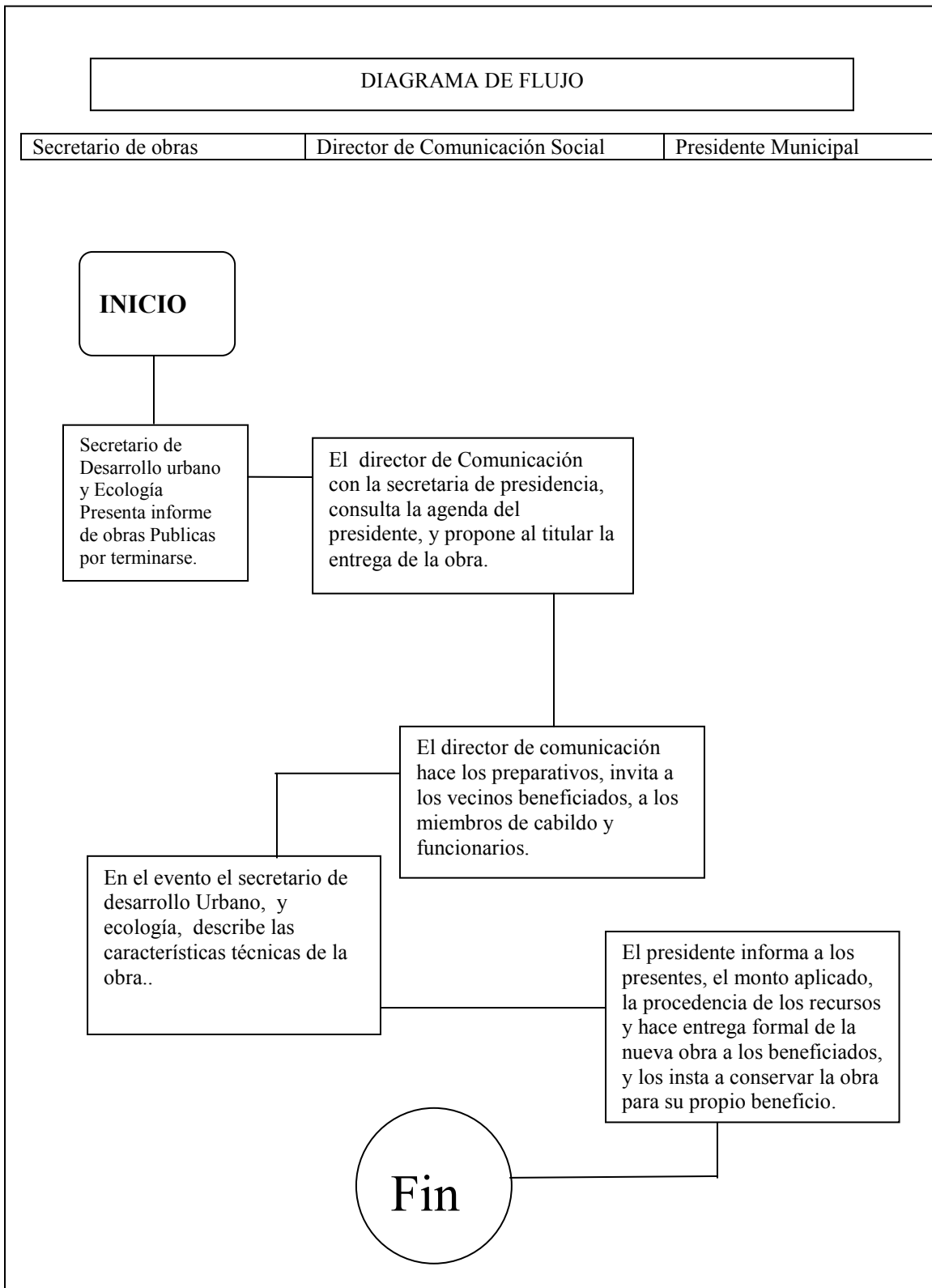
<b>NOMBRE DEL PROCESO: ARRANQUES DE OBRA.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
	<b>INICIO</b>	
Secretario de obras publicas	1. Envía a la oficina de Comunicación social las obras que se están por arrancar, para que de considerarse importante se agente el arranque de obra por el presidente municipal.	Informe de obras por iniciar
Director de comunicación social.	2. Revisa con la secretaria de presidencia la agenda del presidente.	agenda
Director de comunicación social	3. Propone al presidente el arranque de la obra, y con la aprobación de mandatario municipal, organiza el evento, invitando a los beneficiados, a reconocidas personalidades de la localidad, a funcionarios y miembros de cabildo y a los representantes de los medios de comunicación.	propuesta de hacer arranque de obra
Secretario de obras Publicas	4. En el evento Informa al presidente, y a los invitados, las características de la obra, el número de beneficiados, el monto que será aplicado y la procedencia de los de los recursos.	
Presidente	5. El presidente acompañado de los beneficiarios da el banderazo de arranque de los trabajos que concluirán con la conclusión de una obra pública municipal más.	Fotografías de evento
	<i>fin</i>	





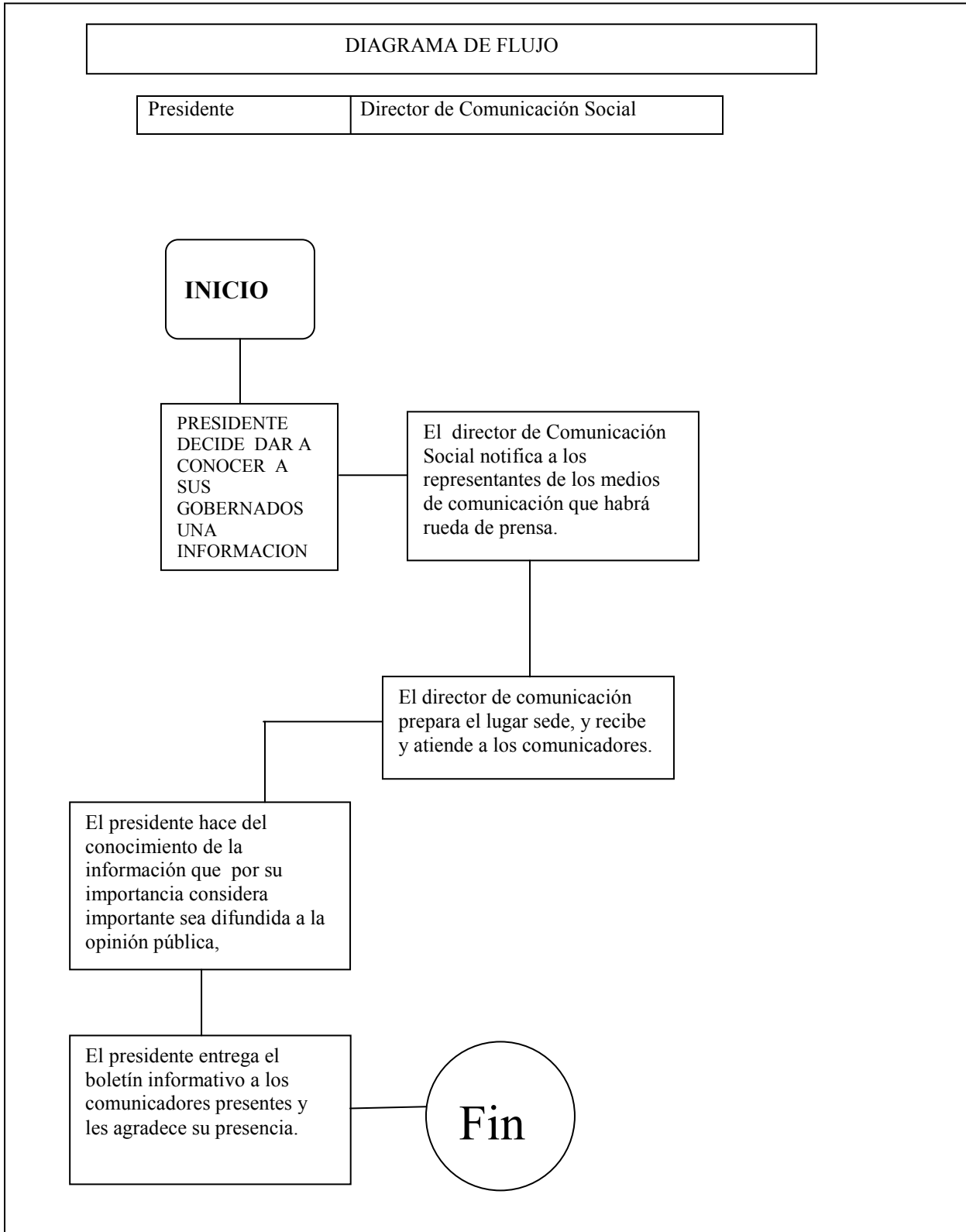
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE OBRA.		
Responsable	Actividades	Registro
	<b>INICIO</b>	
Secretario de obras publicas	1. Envía a la oficina de Comunicación social informe de las obras que se están por terminar, para que de considerarse importante se agente la entrega de la obra a los beneficiados por el Presidente Municipal.	Informe de obras por iniciar
Director de comunicación social.	2. Revisa con la secretaria de presidencia la agenda del presidente.	agenda
Director de comunicación social	3. Propone al presidente la entrega oficial de de la obra, a los beneficiados y con la aprobación de mandatario municipal, organiza el evento, invitando a los vecinos de la comunidad beneficiada, a reconocidas personalidades de la localidad, a funcionarios de la administración y miembros de cabildo así como también a los representantes de los medios de comunicación.	propuesta de hacer arranque de obra
Secretario de obras Publicas	4. En el evento Informa al presidente, y a los invitados, las características de la obra, el número de personas que se beneficiaran, el monto que total que fue aplicado y la procedencia de los de los recursos económicos invertidos.	Fotografías de evento
Presidente	5. El presidente felicita a los vecinos y les hace entrega formal de la nueva obra pública invitándoles a conservarla en el mejor estado para su propio beneficio.	
	<i>fin</i>	



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO: RUEDA DE PRENSA.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
	<b>INICIO</b>	
<p>Presidente</p> <p>Director de comunicación social.</p> <p>Director de comunicación social</p> <p>presidente</p> <p>Presidente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando a juicio del jefe de la administración Municipal, haya la necesidad de hacer del conocimiento de sus gobernados, alguna información relevante; solicita al director de Comunicación Social que convoque a los medios de comunicación representados en la ciudad.</li> <li>2. Solicita la presencia de los representantes de la prensa escrita y electrónica, precisándoles lugar, fecha, hora y el tema que motiva la rueda de prensa.</li> <li>3. Previo al evento organiza el lugar sede, espera a los comunicadores y les atiende.</li> <li>4. Informa a los comunicadores el motivo de la rueda de prensa y les explica los pormenores del asunto y después de su participación se dispone a dar respuesta a las preguntas de los periodistas.</li> <li>5. Entrega el boletín por escrito a los presentes, les agradece su presencia y su interés por mantener a su público informado de lo relevante.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>fin</i></p>	Boletín informativo



## Índice

Introducción.....	2
Objetivos.....	3
Marco legal.....	4
Procedimiento de control de agenda.....	5
Procedimiento de Miércoles ciudadanos.....	7
Procedimiento Invitación a Eventos.....	9
Procedimiento de Arranque de Obra.....	11
Procedimiento de Entrega de Obra.....	13
Procedimiento de Ruedas de Prensa.....	15