



# **Manual de Procedimientos de *Presidencia Municipal***

**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA**

Fecha de elaboración  
Junio de 2005



# Manual de Procedimientos *de la* *Presidencia Municipal*

Elaboró:

C. Ignacio Alborez Martinez

Aprobó:

C. Lorenzo A. de la Fuente M.  
Presidente Municipal

Validó:

Lic. Vicente González Terán  
Titular del Órgano de  
Control y Evaluación  
Gubernamental

# INDICE

## INTRODUCCION

## CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Nombre del procedimiento
- Objetivo del procedimiento
- Normas y políticas de operación
- Descripción del procedimiento
- Formatos e instructivos de llenado
- Diagrama de flujo

## INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO OBJETO DEFINIR LOS PROCESOS QUE SE SIGUEN PARA LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE METAS ASIGNADAS A ESTA DEPENDENCIA.

TODO ESTO DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDE DE ACUERDO A LAS LEYES Y NORMAS EN VIGOR.

EL PUNTO ESENCIAL DE ESTE MANUAL ES PRESENTAR EN FORMA ORGANIZADA Y SECUENCIAL LOS PASOS A SEGUIR EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA QUE SE SIRVAN COMO PATRON Y PERMITAN A LOS NUEVOS SERVIDORES PUBLICOS SU CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN INMEDIATA.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
PRESIDIR ACTOS CIVICOS PUBLICOS	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROMOVER LA EDUCACION CIVICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
LAS QUE ESTABLECE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, ART. 65 FRACCION III	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CALENDARIZAR LOS EVENTOS CIVICOS DEL AÑO.</li> <li>• ORGANIZAR EL EVENTO CIVICO A TRAVÉS DEL DEPTO. DE ACCION CIVICA</li> <li>• PRESIDIR EL EVENTO CIVICO, CONVOCANDO A AUTORIDADES CIVILES, EDUCATIVAS Y MILITARES.</li> </ul>	

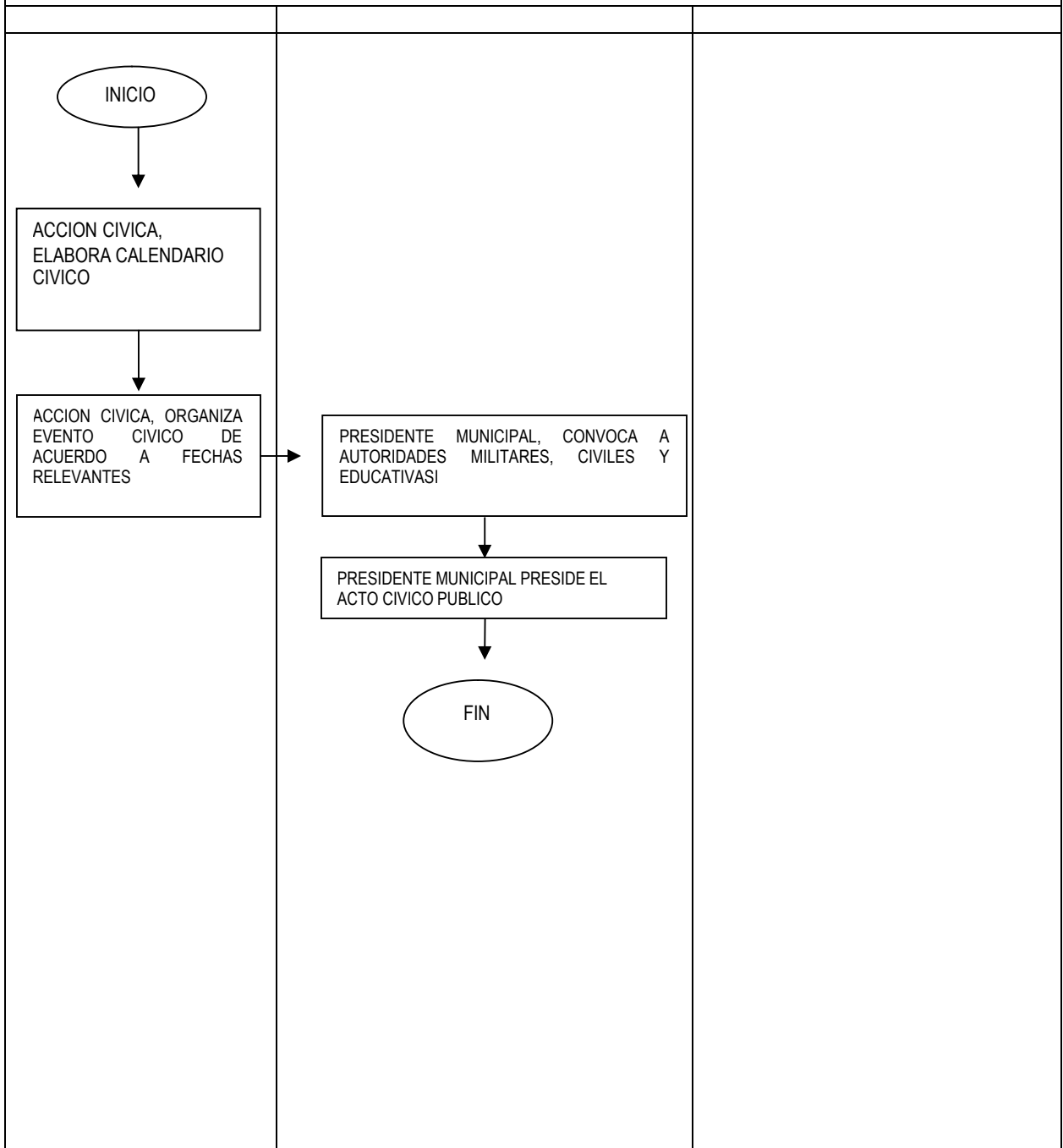
**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
PRESIDIR ACTOS CIVICOS PUBLICOS	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>
ACCION CIVICA	1	ELABORAR CALENDARIO ANUAL DE ACTOS CIVICOS	AGENDA CIVICA DEL MUNICIPIO
ACCION CIVICA	2	ORGANIZAR LOS ACTOS RELATIVOS A LAS FECHAS CIVICAS	EVENTO CIVICO ARTISTICO
PRESIDENTE MUNICIPAL	3	CONVOCAR A AUTORIDADES MILITARES, CIVILES Y EDUCATIVAS	CONVOCATORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	PRESIDIR EL EVENTO CIVICO PUBLICO	EVENTO

**Diagrama de flujo**

Procedimiento: PRESIDR ACTOS CIVICOS PUBLICOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
CONCURRIR A REUNIONES REGIONALES DE PRESIDENTE MUNICIPALES	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
REUNION ANTE EL EJECUTIVO ESTATAL PARA PLANTEAR PROBLEMÁTICA EXISTENTE EN EL MUNICIPIO Y ESTABLECER MECANISMOS DE GESTORIA MUNICIPAL	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
LAS QUE ESTABECE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN EL ART. 65 FRACCION IV	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEPCION DE CONVOCATORIA POR EL EJECUTIVO ESTATAL</li> <li>• REUNION DE GABINETE MUNICIPAL, PARA CONOCER DETALLES TECNICOS ACERCA DE LA PROBLEMÁTICA DEL MUNICIPIO.</li> <li>• ASISTIR A LA REUNION REGIONAL O ESTATAL</li> <li>• ESTABLECER COMPROMISOS DE GESTORIA MUNICIPAL</li> </ul>	

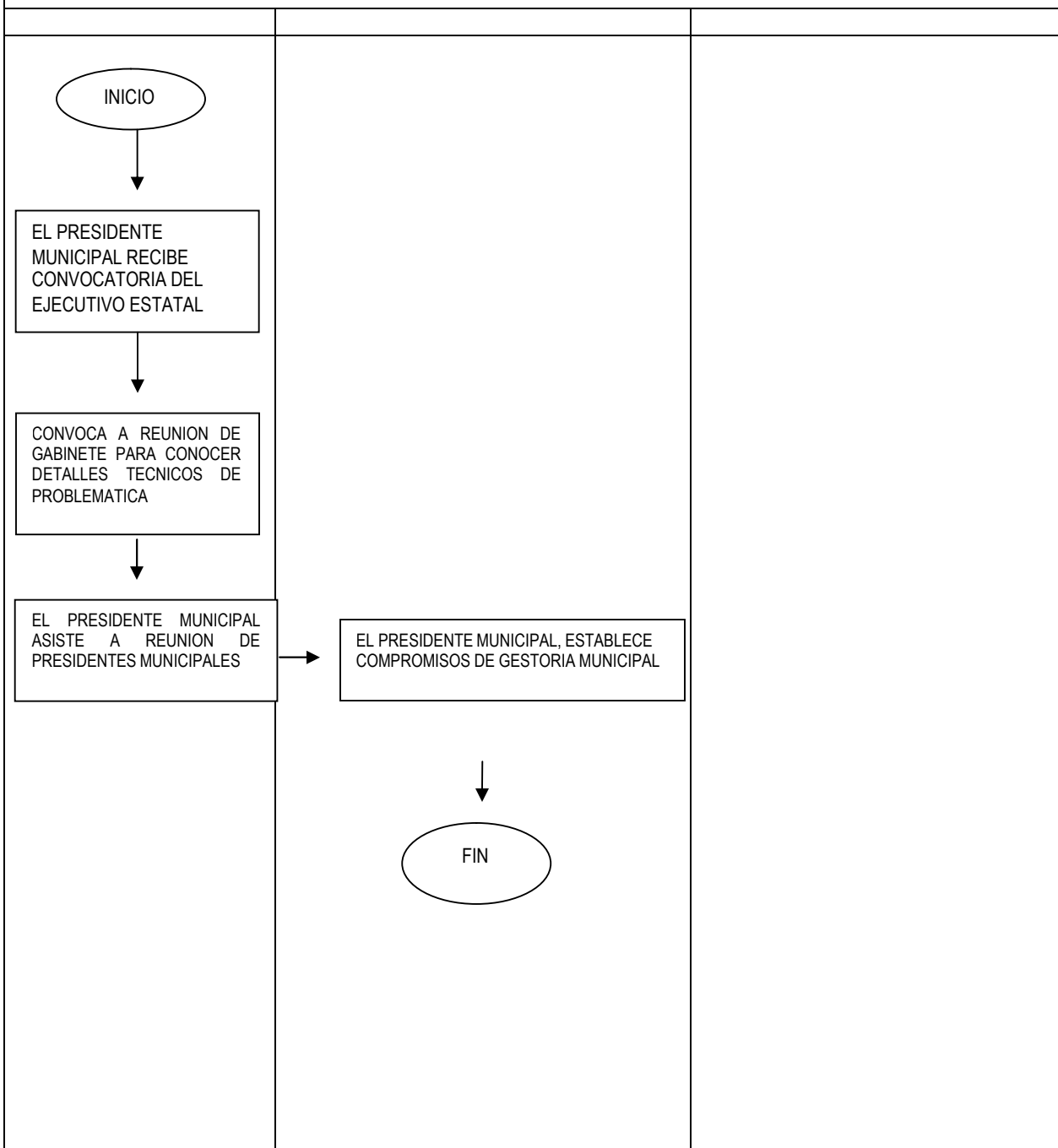
**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
REUNIONES REGIONALES DE PRESIDENTES MUNICIPALES	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	RECIBE CONVOCATORIA DEL EJECUTIVO ESTATAL A REUNION DE PRESIDENTES MUNICIPALES	CONVOCATORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	CONVOCA A REUNION DE GABINETE A EFECTO DE CONFERENCIA DE DETALLES TECNICOS DE LA PROBLEMÁTICA	EXPEDIENTES
PRESIDENTE MUNICIPAL	3	ASISTE A REUNION CON PRESIDENTES MUNICIPALES Y EXPONE PROBLEMÁTICA	REUNION, ACUERDOS
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	ESTABLECE COMPROMISOS DE GESTORIA MUNICIPAL	ACUERDOS

**Diagrama de flujo**

Procedimiento: REUNION REGIONAL DE PRESIDENTES MUNICIPALES



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
CELEBRAR ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ESTABLECER COMPROMISOS DE COLABORACION CON ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL Y ORGANISMOS CIVILES	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
LAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL ART. 65 FRACCION V	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL PRESIDENTE MUNICIPAL PROMUEVE O RECIBE UNA CONVOCATORIA PARA SIGNAR COMPROMISOS DE COLABORACION CON EL AYUNTAMIENTO.</li> <li>• EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMUNICA AL AYUNTAMIENTO LA CONVOCATORIA O INICIATIVA PARA OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.</li> <li>• EL AYUNTAMIENTO ACUERDA LA AUTORIZACION OFICIAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL.</li> <li>• EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SIGNA EL DOCUMENTO DE COLABORACION CORRESPONDIENTE</li> </ul>	

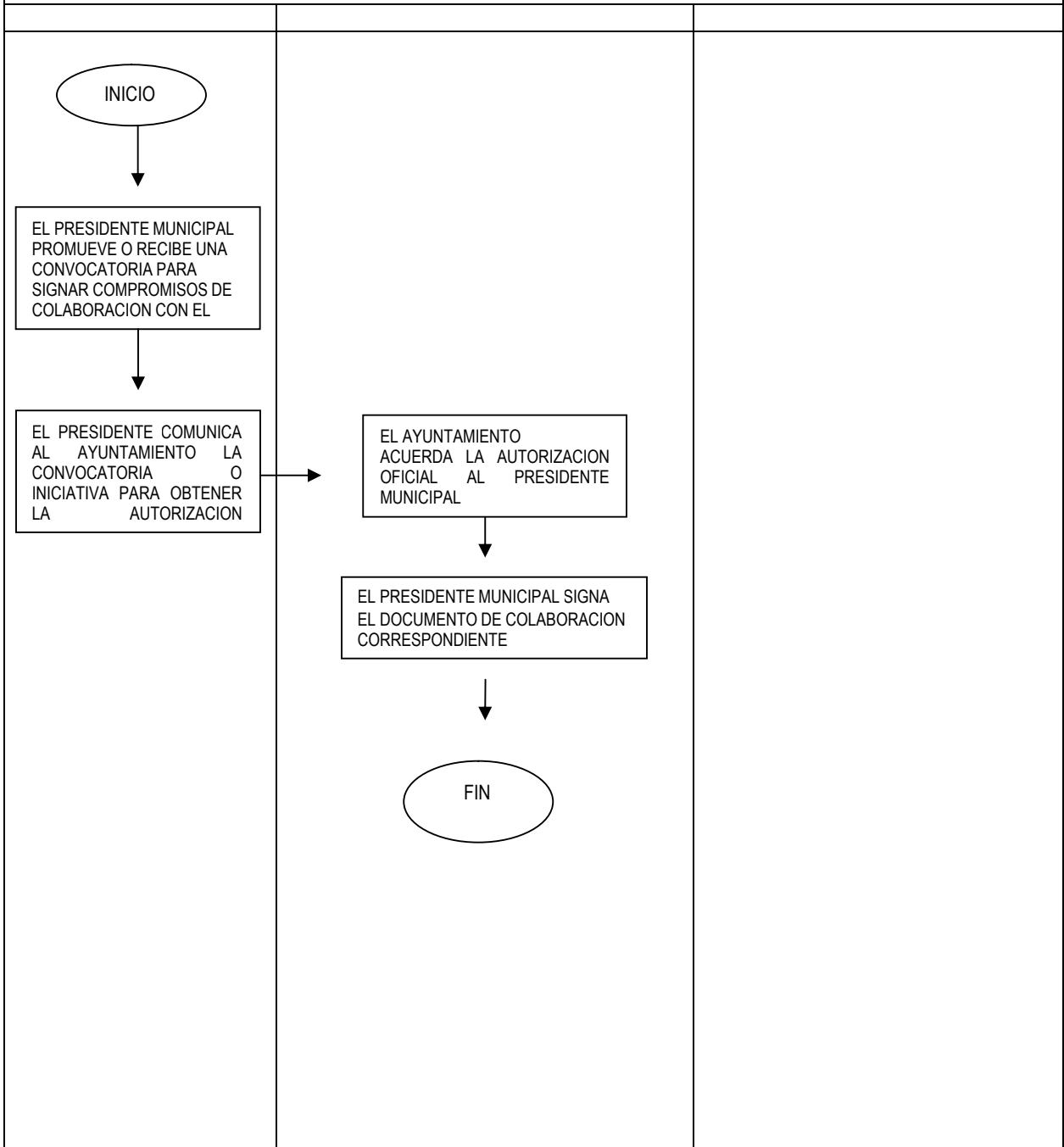
**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CELEBRAR ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	PROMUEVE O RECIBE UNA CONVOCATORIA PARA SIGNAR COMPROMISOS DE COLABORACION CON EL AYUNTAMIENTO.	CONVOCATORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	COMUNICA AL AYUNTAMIENTO LA CONVOCATORIA O INICIATIVA PARA OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.	COMUNICADO OFICIAL AL AYUNTAMIENTO
AYUNTAMIENTO	3	ACUERDA LA AUTORIZACION OFICIAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL	ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	SIGNA EL DOCUMENTO DE COLABORACION CORRESPONDIENTE	ACTO, CONTRATO O CONVENIO

**Diagrama de flujo**

Procedimiento: CELEBRAR ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
CONVOCAR A SINDICO Y REGIDORES A REUNIONES MENSUALES DE AYUNTAMIENTO	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CELEBRAR MENSUALMENTE REUNIONES DEL AYUNTAMIENTO PARA DISCUTIR SOBRE LA PROBLEMÁTICA MUNICIPAL Y TOMAR ACUERDOS Y LINEAS DE ACCION	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
LEY DE GOBIERNOY ADMINISTRACION MUNICIPAL, ART. 65 FRACCION VII	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSTRUIR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE SE GENERE LA CONVOCATORIA A SINDICO Y REGIDORES A REUNION DE AYUNTAMIENTO.</li> <li>• DEFINIR EL CARÁCTER ORDINARIO O EXTRAORDINARIO DE LA REUNION DE AYUNTAMIENTO.</li> <li>• PRESIDIR LAS REUNIONES DE AYUNTAMIENTO, ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.</li> <li>• EJECUTAR LOS ACUERDOS A QUE LLEGUE EL AYUNTAMIENTO.</li> </ul>	

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

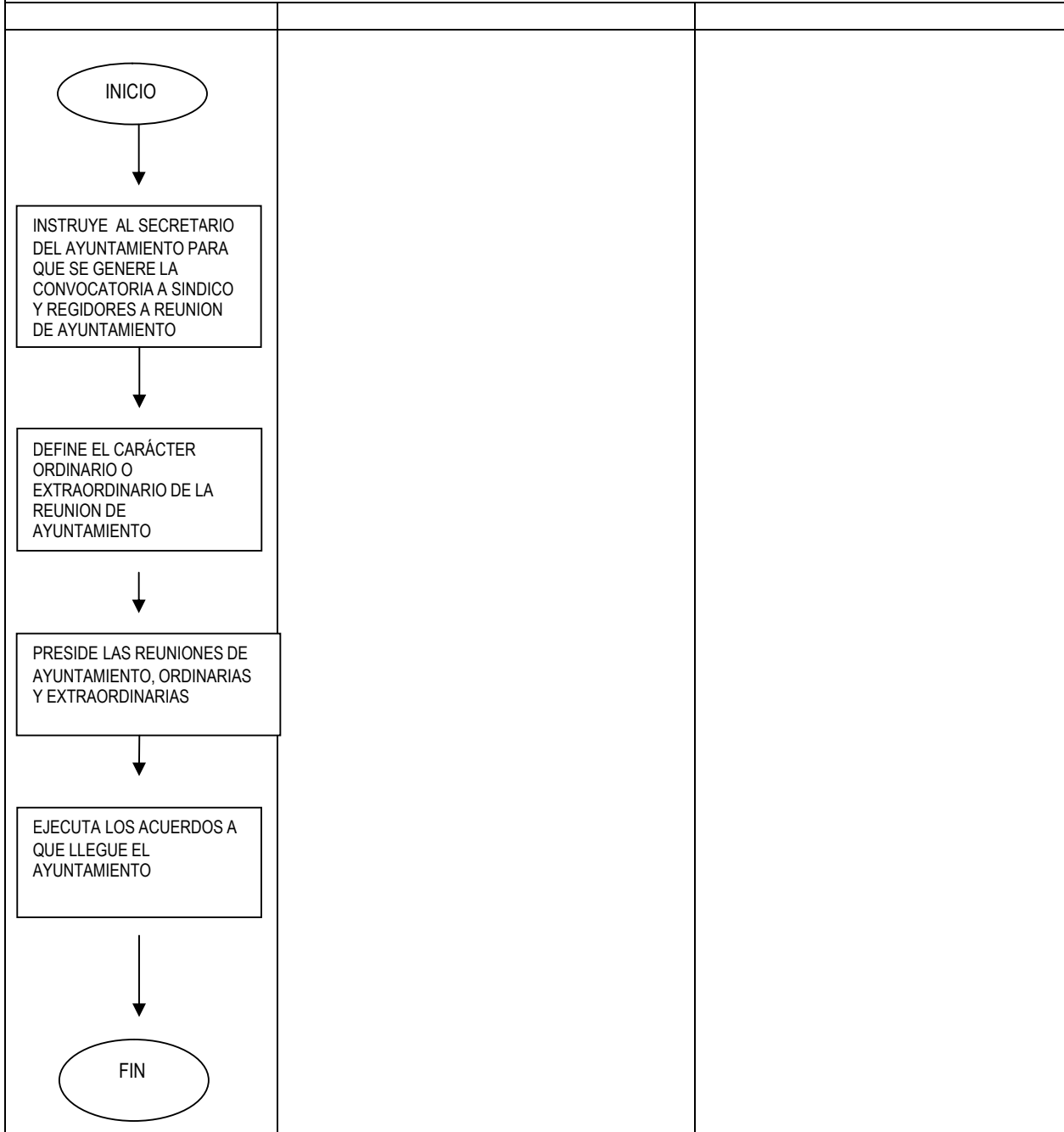
<b>DEPARTAMENTO:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONVOCAR A SINDICO Y REGIDORES A REUNIONES MENSUALES DE AYUNTAMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE SE GENERE LA CONVOCATORIA A SINDICO Y REGIDORES A REUNION DE AYUNTAMIENTO	CONVOCATORIA A REUNION DE AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	DEFINE EL CARÁCTER ORDINARIO O EXTRAORDINARIO DE LA REUNION DE AYUNTAMIENTO	
PRESIDENTE MUNICIPAL	3	PRESIDE LAS REUNIONES DE AYUNTAMIENTO, ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	REUNION DE AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	EJECUTA LOS ACUERDOS A QUE LLEGUE EL AYUNTAMIENTO	ACUERDOS DE AYUNTAMIENTO

**Diagrama de flujo**

Procedimiento:

**CONVOCAR A SINDICO Y REGIDORES A REUNIONES MENSUALES DE AYUNTAMIENTO**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
<b>INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>INFORMAR A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO EN SESION SOLEMNE DE AYUNTAMIENTO, EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE UN AÑO.</p>	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL ART. 61, FRACCION III INCISO 10</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOLICITA A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS ACCIONES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.</li> <li>• EL PRESIDENTE MUNICIPAL RECIBE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS</li> <li>• EL PRESIDENTE DESIGNA UNA COMISION ESPECIAL QUE SE ENCARGA DE ELABORAR EL INFORME DE GOBIERNO Y LO SOMETE A APROBACION DEL AYUNTAMIENTO</li> <li>• EL AYUNTAMIENTO APRUEBA EL INFORME DE GOBIERNO</li> <li>• EL AYUNTAMIENTO DEFINE LA FECHA, LUGAR Y HORA DE LA SESION SOLEMNE DE AYUNTAMIENTO</li> <li>• EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INFORMA A LA COMUNIDAD DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.</li> </ul>	

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

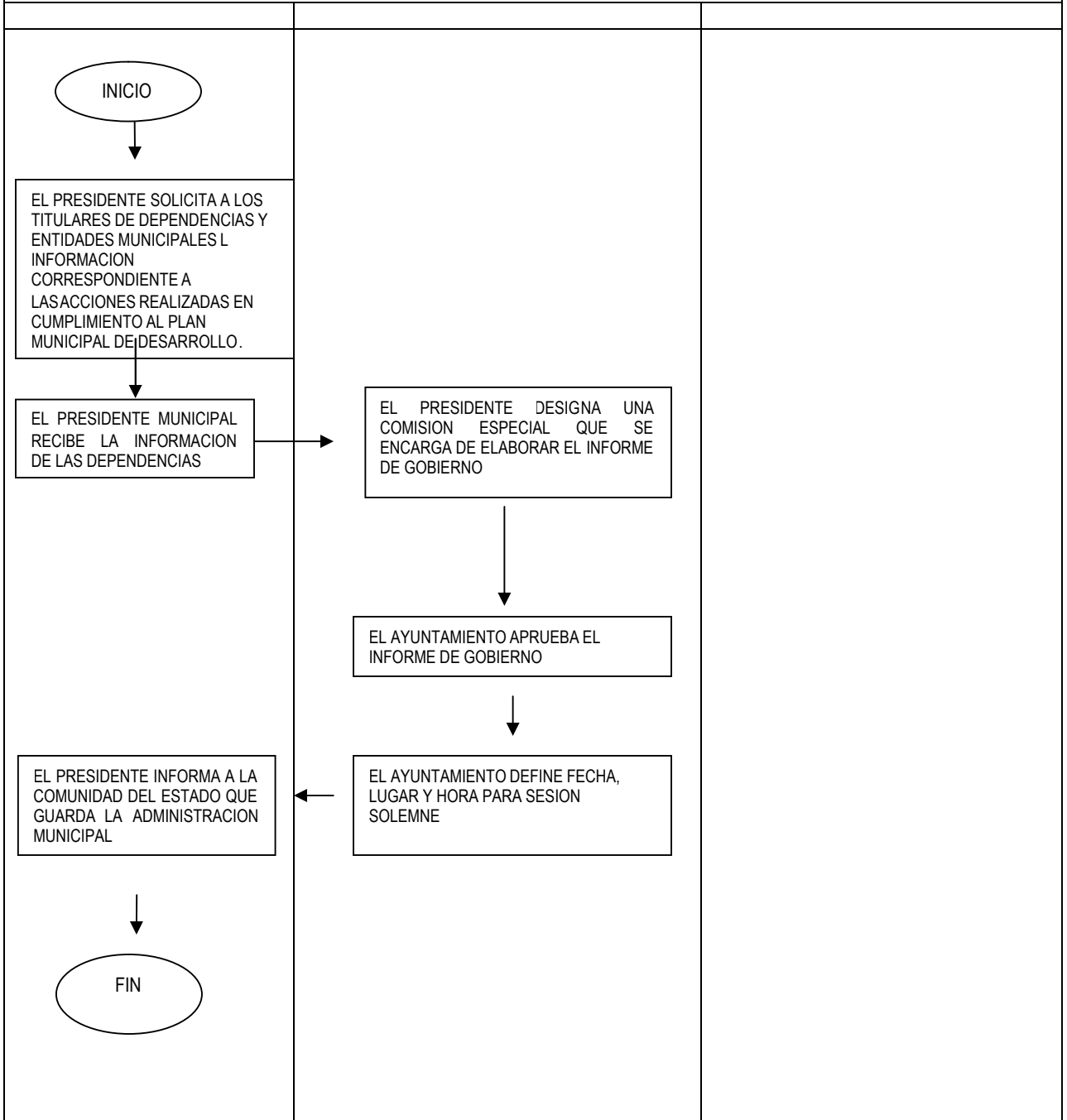
<b>DEPARTAMENTO:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>
EL PRESIDENTE MUNICIPAL	1	SOLICITA A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS ACCIONES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	DOCUMENTO
EL PRESIDENTE MUNICIPAL	2	RECIBE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS	DOCUMENTO
EL PRESIDENTE	3	DESIGNA UNA COMISION ESPECIAL QUE SE ENCARGA DE ELABORAR EL INFORME DE GOBIERNO	INFORME
AYUNTAMIENTO	4	APRUEBA EL INFORME DE GOBIERNO	ACUERDO
AYUNTAMIENTO	5	DEFINE FECHA, LUGAR Y HORA PARA SESION SOLEMNE	ACUERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL	6	INFORMA A LA COMUNIDAD DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	INFORME DE GOBIERNO

Diagrama de flujo

Procedimiento:

INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
Petición de Audiencia	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Brindar atención a personas de la comunidad que requieran tratar asuntos de importancia con el C. Presidente Municipal.	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.</p> <p>Artículo 65.- El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:</p> <p>Fracción X.- Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Audiencia en forma verbal o escrita por el Ciudadano.</li> <li>• Entrevista con el Secretario Particular,</li> <li>• De acuerdo al asunto el Secretario define si turna al ciudadano a la Dependencia correspondiente o si programa una audiencia con el C. Presidente Municipal.</li> </ul>	

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> SECRETARIA PARTICULAR	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PETICION DE AUDIENCIA	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>TANTOS</b>
CIUDADANO	1	SOLICITA Y ELABORA LA PETICION DE AUDIENCIA	SOLICITUD DE AUDIENCIA	1
SECRETARIO PARTICULAR	2	DE ACUERDO A LA PETICION DE AUDIENCIA INVESTIGA EL GRADO DE AVANCE O LA SITUACION QUE GUARDA EL ASUNTO QUE EL CIUDADANO PRETENDE TRATAR CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.	MISMO DOCUMENTO	1
SECRETARIO PARTICULAR	3	ACUERDA CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL FECHA Y HORA PARA LA AUDIENCIA, EN SU CASO	MISMO DOCUMENTO	1
SECRETARIO PARTICULAR	4	EN CASO QUE EL ASUNTO A TRATAR ESTE EN FASE TERMINAL SE TURNA AL CIUDADANO A LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDE EL ASUNTO.	MEMORANDUM	ORIGINA L Y COPIA

FORMATO:



TARJETA DE INFORMACION  
ASUNTOS DE LA COMUNIDAD



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

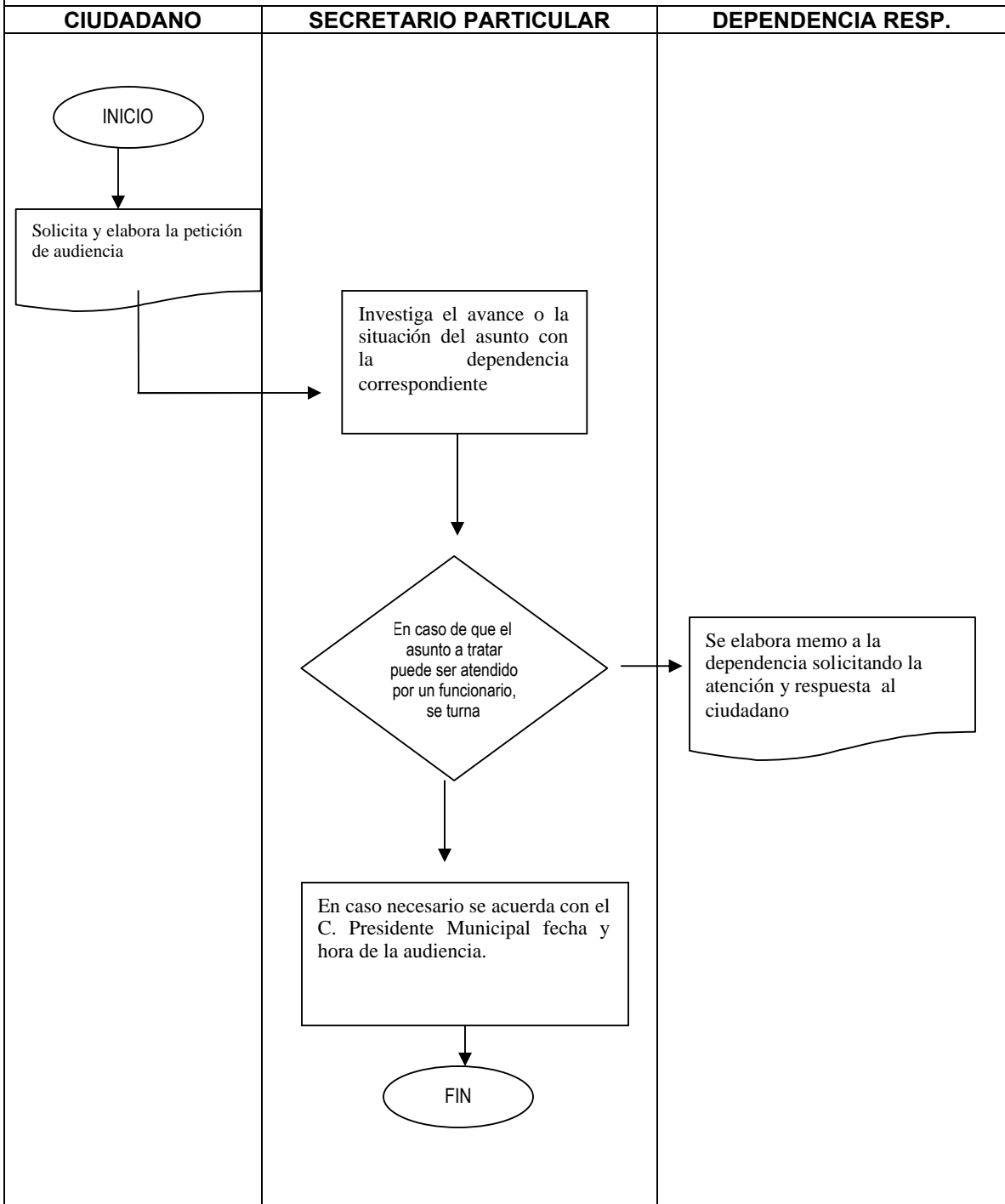
\_\_\_\_\_

SE CONCEDE AUDIENCIA:

\_\_\_\_\_

FECHA Y HORA

Procedimiento: *PETICIÓN DE AUDIENCIA*



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
<i>REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA</i>	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Dar por recibida la correspondencia que se origina de oficinas Federales o Estatales dentro y fuera de la Ciudad, así como a la correspondencia interna del propio Ayuntamiento, para establecer efectivos puentes de comunicación.</p>	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Las propias reglas y normas de organización que establece el Manual de Organización.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria recibe la correspondencia dirigida a las dependencias del ayuntamiento y stampa sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.</li> <li>• La secretaria registra los datos de la correspondencia recibida en un formato de control y turna la correspondencia a la dependencia indicada y al Secretario Particular la que esta dirigida al C. Presidente Municipal.</li> <li>• Una vez que el Presidente Municipal analiza y determina el seguimiento, se archiva la correspondencia.</li> </ul>	

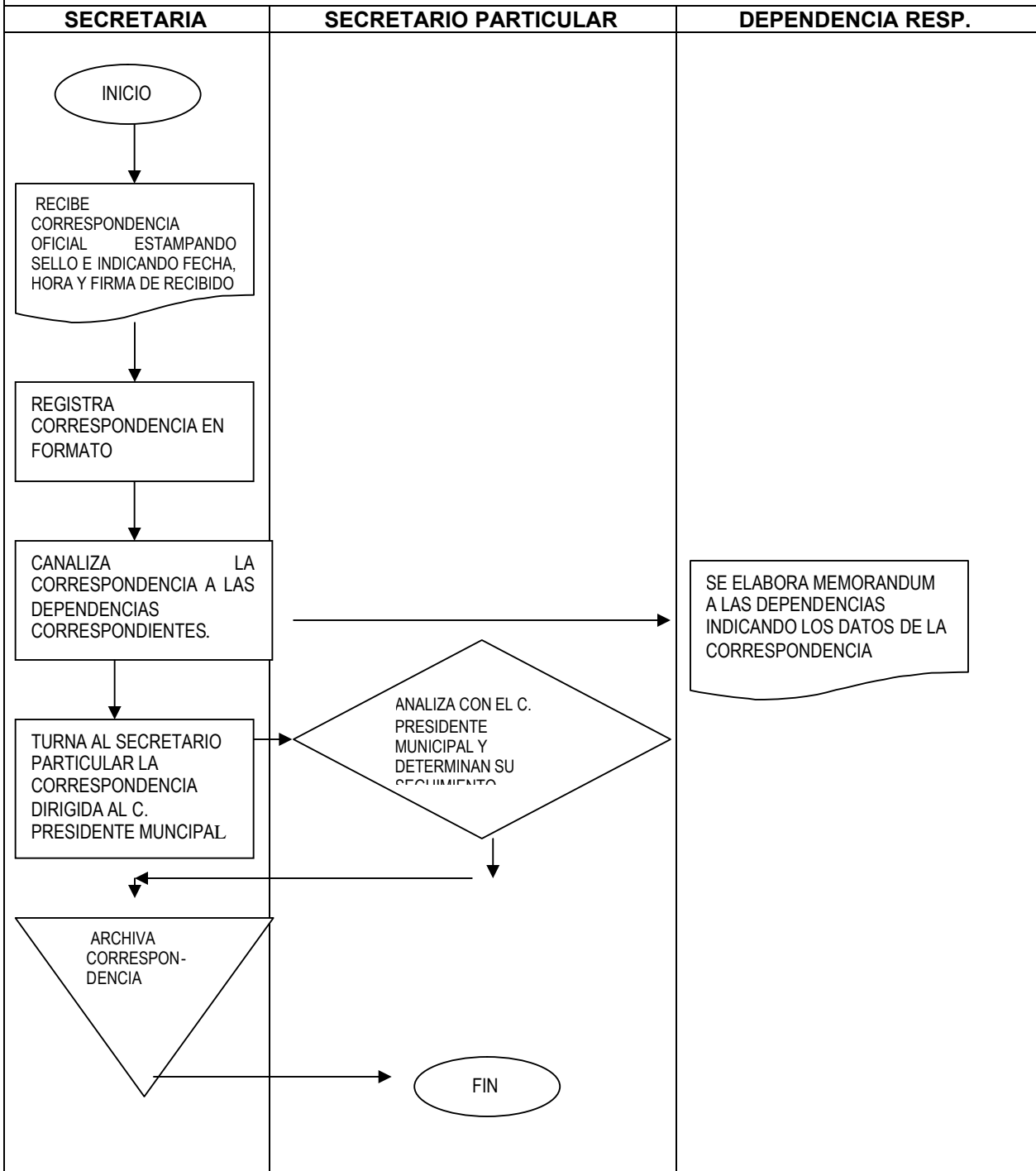
**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> SECRETARIA PARTICULAR	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>TANTOS</b>
SECRETARIA DEL SECRETARIO PARTICULAR	1	RECIBE DOCUMENTACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ESTAMPA SELLO OFICIAL INDICANDO FECHA, HORA Y FIRMA DE RECIBIDO	CORRESPONDENCIA	1
SECRETARIA	2	REGISTRA CORRESPONDENCIA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE	FORMATO	1
SECRETARIA	3	TURNA CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDE	MEMORANDUM	ORIGINAL Y COPIA
SECRETARIA	4	TURNA AL SECRETRIO PARTICULAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	CORRESPONDENICA	1
SECRETARIO PARTICULAR	5	ANALIZA CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL LA CORRESPONDENCIA DETERMINANDO EL SEGUIMIENTO Y SU ARCHIVO EN SU CASO	CORRESPONDENCIA	1



Procedimiento: *REGISTRO DE DOCUMENTACION RECIBIDA*

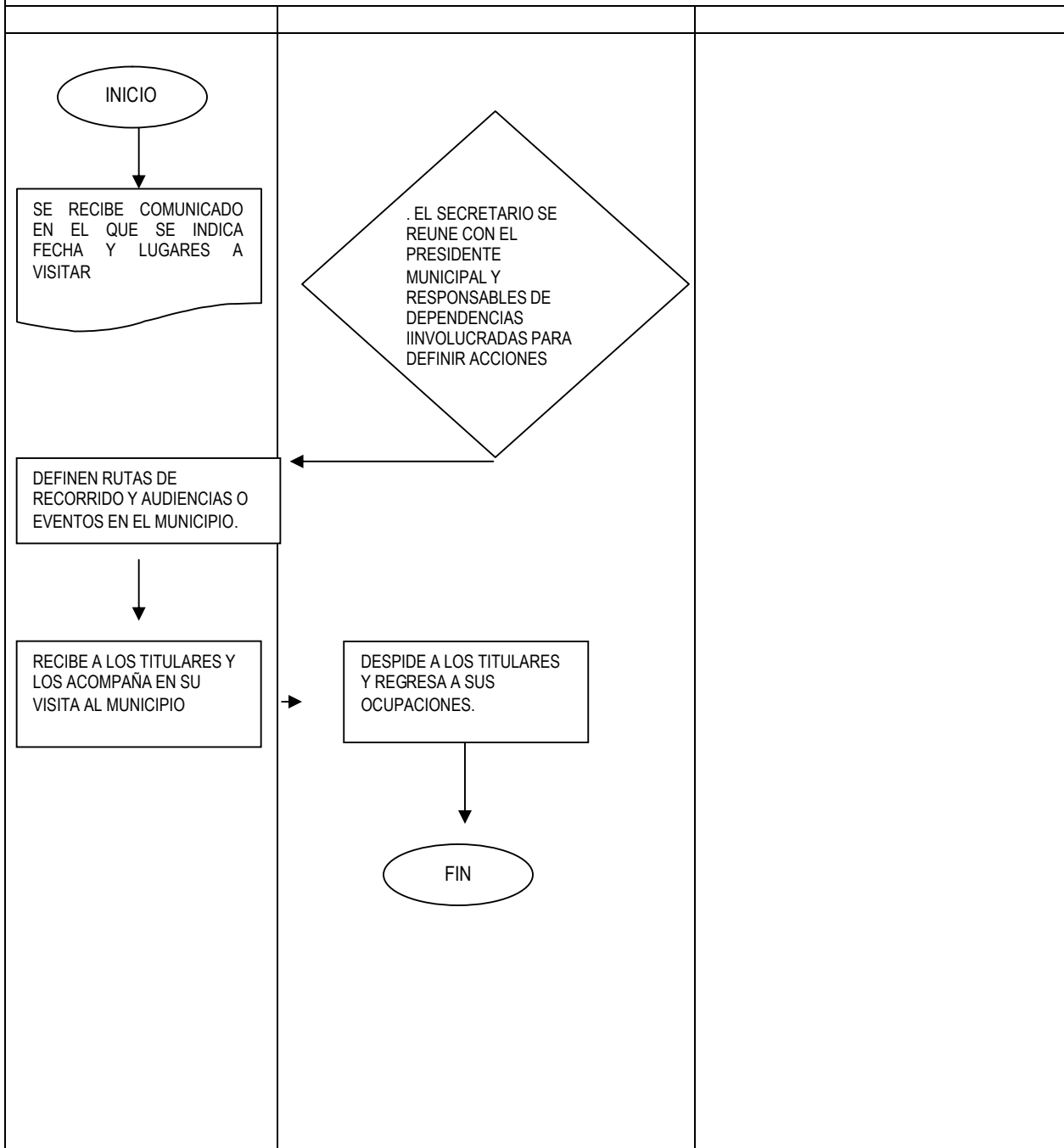


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
<b>RECEPCIÓN DEL EJECUTIVO FEDERAL Y/O EJECUTIVO ESTATAL</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Brindar las facilidades necesarias para que los Titulares del Ejecutivo Federal y Estatal puedan verificar en el Municipio las acciones correspondientes a sus respectivos niveles de Gobierno realizadas a favor de la comunidad.</p>	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
PROTOCOLO A SEGUIR EN VISITAS DE LOS TITULARES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe comunicado de visita.</li> <li>• Se define con personal de avanzada actividades a desarrollar y lugares a visitar.</li> <li>• Recepción del Titular del Ejecutivo Federal y Ejecutivo Estatal.</li> </ul>	

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> SECRETARIA PARTICULAR	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
RECEPCION DEL EJECUTIVO FEDERAL Y/O EJECUTIVO ESTATAL	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>TANTOS</b>
SECRETARIO PARTICULAR	1	RECIBE EL COMUNICADO EN EL QUE SE INDICAN FECHA DE VISITA Y LUGARES A VISITAR	OFICIO	1
SECRETARIO PARTICULAR	2	SE REUNE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES INVOLUCRADAS, PARA DEFINIR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.	CONVOCATORIA INTERNA	1
SECRETARIO PARTICULAR Y PERSONAL DE AVANZADA	3	DEFINEN RUTAS DE RECORRIDO Y AUDIENCIAS O EVENTOS EN EL MUNICIPIO	RECORRIDO Y DISEÑO DE AGENDA	1
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	RECIBE A LOS TITULARES Y LOS ACOMPAÑA EN SU VISITA AL MUNICIPIO	PROTOCOLO	0
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	DESPIDE A LOS TITULARES Y REGRESA A SUS OCUPACIONES		



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
AGENDA MUNICIPAL	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ORGANIZAR Y CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES CIVICAS, POLITICAS Y SOCIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
LAS ATRIBUCIONES QUE DEFINE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INTEGRAR EN LA AGENDA LAS AUDIENCIAS CIUDADANAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.</li> <li>• INTEGRAR EN LA AGENDA ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE A REALIZAR EN EL MUNICIPIO.</li> <li>• INTEGRAR EN LA AGENDA COMPROMISOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON FUNCIONARIOS FEDERALES Y ESTATALES.</li> </ul>	

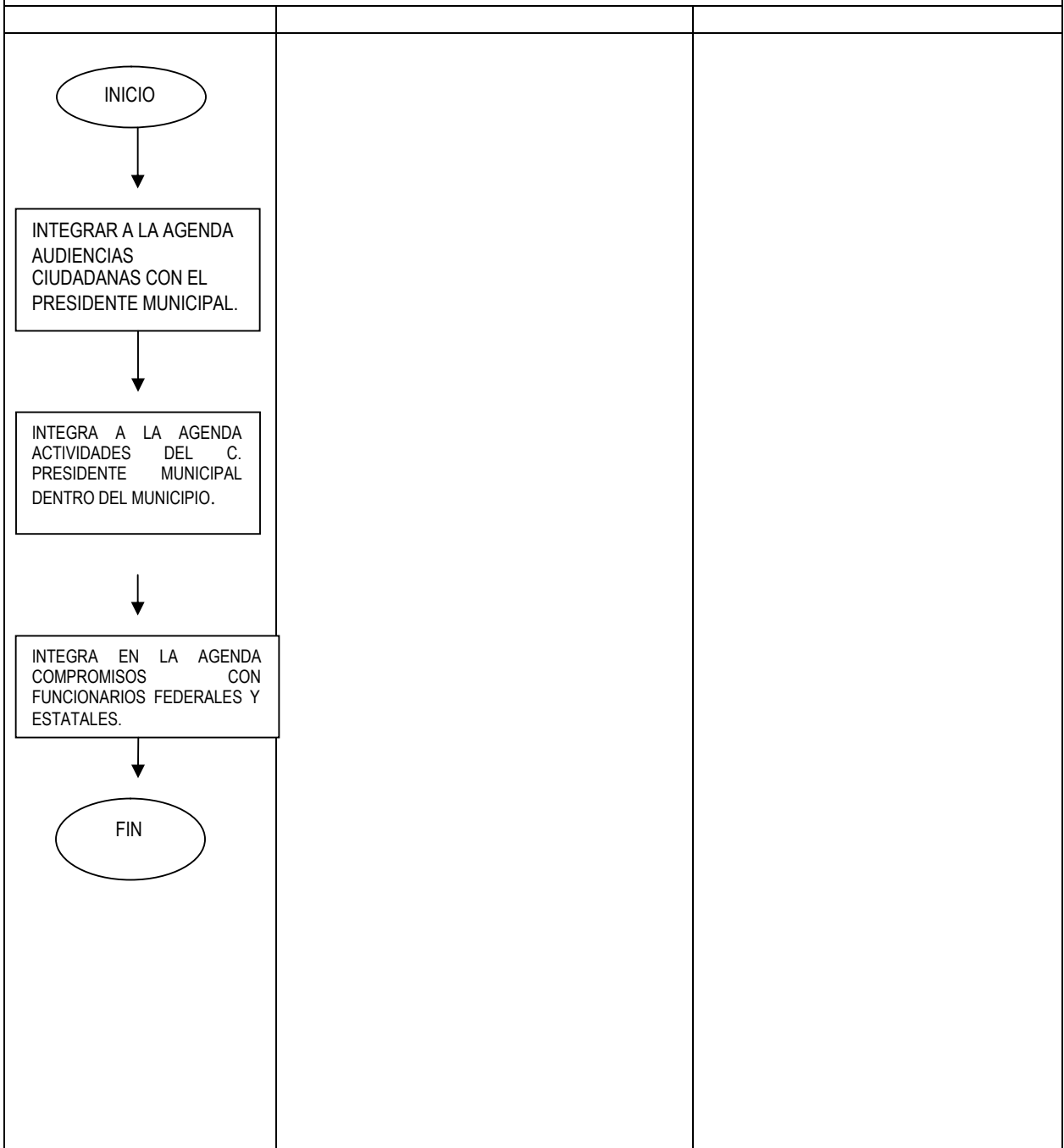
**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> SECRETARIA PARTICULAR	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
AGENDA MUNICIPAL	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>
SECRETARIO PARTICULAR	1	INTEGRAR EN LA AGENDA AUDIENCIAS CIUDADANAS CON EL C. PRESIDENTE	AGENDA
SECRETARIO PARTICULAR	2	INTEGRAR EN LA AGENDA ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DENTRO DEL MUNICIPIO	AGENDA
SECRETARIO PARTICULAR	3	INTEGRAR EN LA AGENDA COMPROMISOS CON FUNCIONARIOS FEDERALES Y ESTATALES	AGENDA

**Diagrama de flujo**

Procedimiento: *AGENDA MUNICIPAL*



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
SINTESIS INFORMATIVA	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RECOLECTAR LA INFORMACION DIARIA GENERADA EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SUS COLABORADORES.	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
LAS QUE DEFINE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL PROPIO AYUNTAMIENTO.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE ANALIZAN DIARIAMENTE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA DE ESTA CIUDAD.</li> <li>• SE PROCEDE A ESTUDIAR LAS NOTAS MAS RELEVANTES RESPECTO AL AYUNTAMIENTO Y SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS</li> <li>• SE AGREGA ALGUN COMENTARIO AL RESPECTO.</li> <li>• SE ANEXAN RECORTES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION.</li> </ul>	

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>TANTOS</b>
COORINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	1	ANALIZA DIARIAMENTE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA DE LA CIUDAD	FORMATO Y PERIODICO	1
COORINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	2	ANALIZA Y RECORTA INFORMACION MAS RELEVANTE	FORMTO Y PERIODICO	

# H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



### SINTESIS INFORMATIVA

FECHA:  
TURNO:

**C. LORENZO DE LA FUENTE MANRIQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### INFORMACION SOBRESALIENTE DE LOS PERIODICOS:



ENCABEZADO PRINCIPAL:

OTRAS CABEZAS:



ENCABEZADO PRINCIPAL:

OTRAS CABEZAS:



ENCABEZADO PRINCIPAL:

OTRAS CABEZAS:

SECCION \_\_\_\_\_

PERIODICO:

**EL IMPARCIAL**

FECHA \_\_\_\_\_

PAG: \_\_\_\_\_

SECCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERIODICO



FECHA \_\_\_\_\_

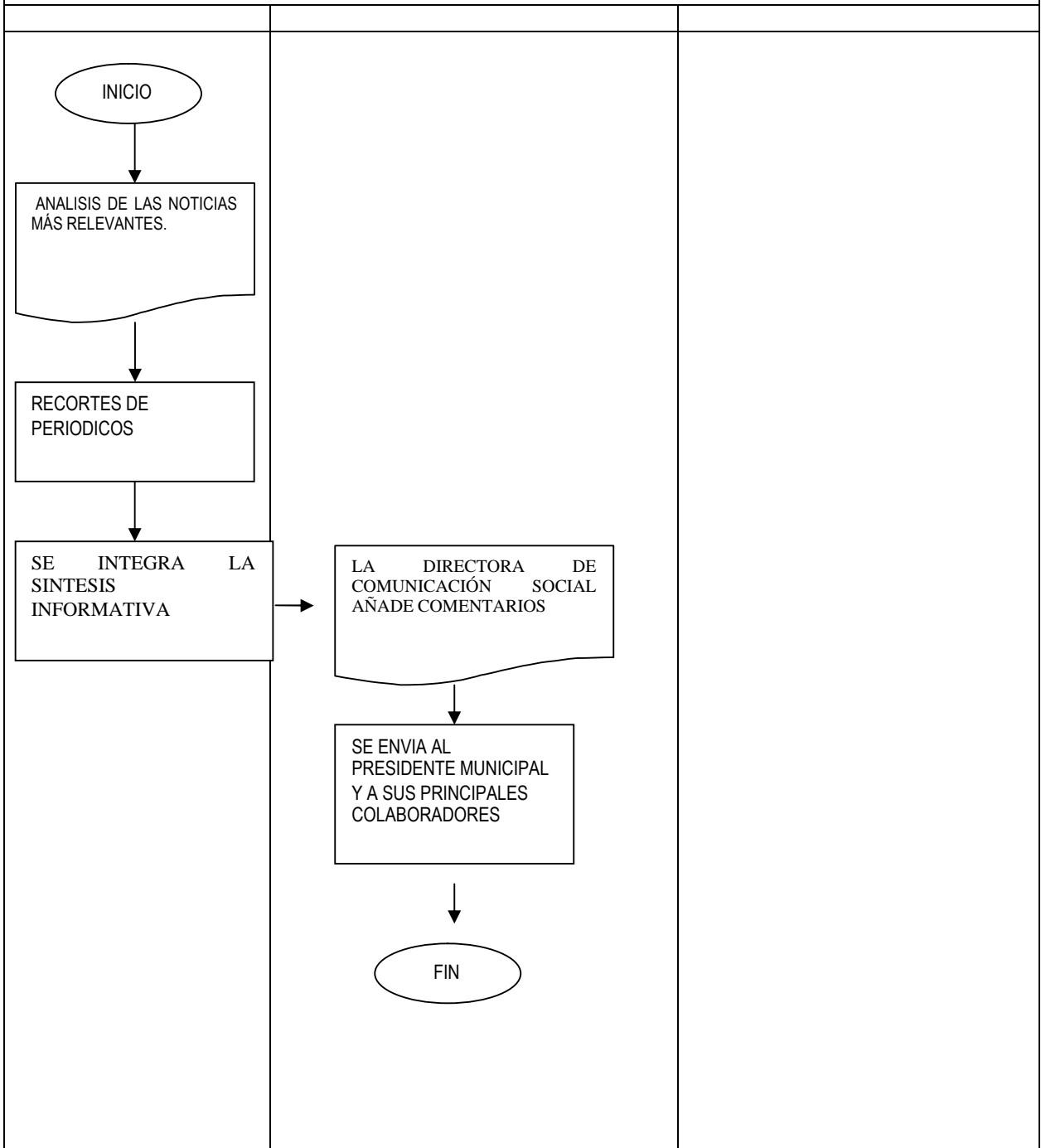
SECCION \_\_\_\_\_

—

PERIODICO:

**EL DIARIO**

ECUADOR.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FORMATO CP-1</b>
ELABORACION DE BOLETINES	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
DAR A CONOCER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	
<b>NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
LAS ATRIBUCIONES QUE ESPECIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA COORDINACION DE INFORMACION TIENE LA OBLIGACION DE REALIZAR BOLETINES O NOTAS INFORMATIVAS OFICIALES DIARIAMENTE, MISMOS QUE SON ENVIADOS A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES, ESTATALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA SU PUBLICACION</li> </ul>	

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>FORMATO</b> <b>CP-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
ELABORACION DE BOLETINES	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS/DOCUMENTOS</b>	<b>TANTOS</b>
COORDINADOR DE PROMOCION Y DIFUSION	1	ASISTIR A LOS EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, Y RECOLECTAR INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS.	ENTREVISTA Y NOTAS	1
COORDINADOR DE PROMOCION Y DIFUSION	2	ELABORAR EL BOLETIN INFORMATIVO Y ENVIARLO A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	FORMATO.	

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

FECHA DEL DÍA  
LEYENDA OFICIAL

BALAZO: 16 PTS. SUBRAYADO  
**CABEZA: 22 PTS. NEGRITA**

*SUMARIO: 14 PTS. CURSIVA*

CUERPO DE LA NOTA: 12 PTS. EN TIMES NEW ROMAN

EXTENSIÓN: DE 5 A 10 PÁRRAFOS

ENTRADA: RESPUESTA A LAS 6 PREGUNTAS BASICAS: Qué  
Quién  
Cómo  
Cuándo  
Dónde  
Por qué

Procedimiento: *ELABORACION DE BOLETIN*

