

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

---

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO .....	4
III. RED DE PROCESOS .....	5
IV. PROCEDIMIENTOS .....	7
Subproceso:.....	7
4.1 Desarrollo de las sesiones de cabildo.....	7
4.1.1 Citación a reuniones de cabildo .....	7
4.1.2 Elaboración de actas de cabildo.....	11
4.2 Expedición de cartas, permiso y anuencias .....	14
4.2.1 Expedición de anuencias, expedición de carta de bajos recursos, expedición de permiso para eventos sin venta de cerveza, expedición de cartas de residencias, expedición de cartas de madre solteras.....	14
4.3 Tratamiento para menores infractores .....	17
4.3.1 Programa para menores infractores.....	17
4.4 Atención a los comités de desarrollo social.....	20
4.4.1 Atender a los comités de desarrollo social así como a los ciudadanos.....	20
4.4.2 Vigilar constantemente con apego a previo reglamento la realización de eventos y la aplicación del arqueo de caja.....	23
4.4.3 Mediar en forma puntual la relación de comités de desarrollo social entre si y entre los demás comités municipales.....	26
4.5 Asesoría, seguimiento y desahogo de Diligencia en materia civil, familiar y mercantil.....	29
4.5.1 Verificación del problema o situación legal del ciudadano que se presenta .....	29
4.6 Recepción y atención de solicitudes de apoyos a necesidades de la población indígena del municipio.....	34
4.6.1 Atención a necesidades de apoyos asistenciales a las comunidades rurales.....	34
4.7 Acciones para preservar la cultura indígena mayo.....	37
4.7.1 Promover y ejecutar acciones de fomento a la cultura indígena mayo .....	37
4.8 Fomento al desarrollo comunitario.....	42
4.8.1 Gestoría de medios que promuevan el desarrollo comunitario.....	42
4.9 Planeación y ejecución de actividades de comunicación social.....	45
4.9.1 Difusión de eventos de la administración municipal.....	45
4.9.2 Contratación de espacios publicitarios.....	49
4.9.3 Convoca a medios de comunicación para la cobertura del evento del H. Ayuntamiento .....	53
4.10 Recepción y atención a las solicitudes de apoyo a necesidades en comunidades rurales .....	56
4.10.1 Atención a las comunidades rurales .....	56
4.11 Atención ciudadana y recaudación fiscal .....	59
4.11.1 Cobro de predial, anuencia y degüellos.....	59
4.12 Coordinación DIF en la Región Sur.....	62
4.12.1 Desayunos escolares.....	62
4.12.2 Adquisición de medicamentos de farmacia.....	65
4.12.3 Tramite de credencial INAPAM y CID.....	68
4.13 Coordinación de desarrollo social en la región sur .....	71
4.13.1 Solicitud de apoyo a la vivienda .....	71
4.14 Aplicación del programa.....	74
4.14.1 Atención a las solicitudes de participación ciudadana .....	74
4.15 Inspección y vigilancia de rutas urbanas y suburbanas.....	77
4.15.1 Verificación e inspección del recorrido de rutas de transporte urbano y suburbano.....	77
4.16 Reportes y quejas por usuarios .....	81
4.16.1 Recepción y seguimiento de quejas de usuarios.....	81
4.17 Conciliación y mediación entre conflictos de concesionarios.....	84
4.17.1 Mediación para la solución de conflictos entre concesionarios.....	84
V. AUTORIZACIONES.....	87

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

## **II. OBJETIVO**

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**III. RED DE PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p>Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.</p>	<p>Desarrollo de las sesiones de cabildo</p> <p>Expedición de carta , permisos y anuencias</p> <p>Tratamiento para menores infractores</p> <p>Atención a los comités de desarrollos social</p> <p>Asesoría, seguimiento y desahogo de diligencia en materia civil, familiar y mercantil.</p> <p>Recepción y atención de las solicitudes de apoyo a necesidades de la población.</p> <p>Acciones para la preservar la cultura indígena mayo.</p> <p>Fomento al desarrollo comunitario</p> <p>Planeación y ejecución de actividades de Comunicación Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a reuniones de cabildo.</li> <li>• Elaboración de actas de cabildo</li>   <li>• Expedición de anuencias, expedición de carta de bajos recursos, expedición de permiso para eventos sin venta de cerveza, expedición de cartas de residencias, expedición de cartas de madre solteras.</li>   <li>• Programa para menores infractores</li>   <li>• Atender a los comités de desarrollo social así como a los ciudadanos.</li> <li>• Vigilar constantemente con apego a previo reglamento la realización de eventos y aplicación de los que resulte.</li> <li>• Mediar en forma puntual la relación de comités de desarrollo social entre si y entre los demás comités municipales.</li>   <li>• Verificación del problema o situación legal del ciudadano que se presenta</li>   <li>• Atención a necesidades de apoyos asistenciales a las comunidades indígenas</li>   <li>• Promover y ejecutar acciones de fomento a la cultura indígena mayo</li>   <li>• Gestoría de medios que promuevan el desarrollo comunitario.</li>   <li>• Difusión de eventos de la administración municipal</li> </ul>

	<p>Recepción y atención a las solicitudes de poyo a necesidades en comunidades rurales</p> <p>Atención ciudadana y recaudación fiscal</p> <p>Coordinación DIF en la región sur</p> <p>Coordinación de desarrollos social en la región sur</p> <p>Aplicación del programa</p> <p>Inspección y vigilancia de rutas urbanas y suburbanas</p> <p>Reporte y quejas por usuario</p> <p>Conciliación y mediación entre los conflictos de concesionarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de espacios publicitarios</li>   <li>• Convoca a medios de comunicación para la contratación del evento del H. Ayuntamiento</li>   <li>• Atención a las comunidades rurales</li>   <li>• Cobro de predial, anuencia y degüellos</li>   <li>• Desayunos escolares</li>   <li>• Adquisión de medicamentos de farmacias</li>   <li>• Tramite de la credencial INAPAM y CID</li>   <li>• Solicitud de apoyo en la vivienda</li>   <li>• Atención a las solicitudes de participación ciudadana</li>   <li>• Verificación e inspección del recorrido de rutas de transporte urbano y suburbano</li>   <li>• Recepción y seguimiento de quejas de usuarios</li>   <li>• Mediación ara la solución de conflictos entre los concesionarios</li> </ul>
--	---	--



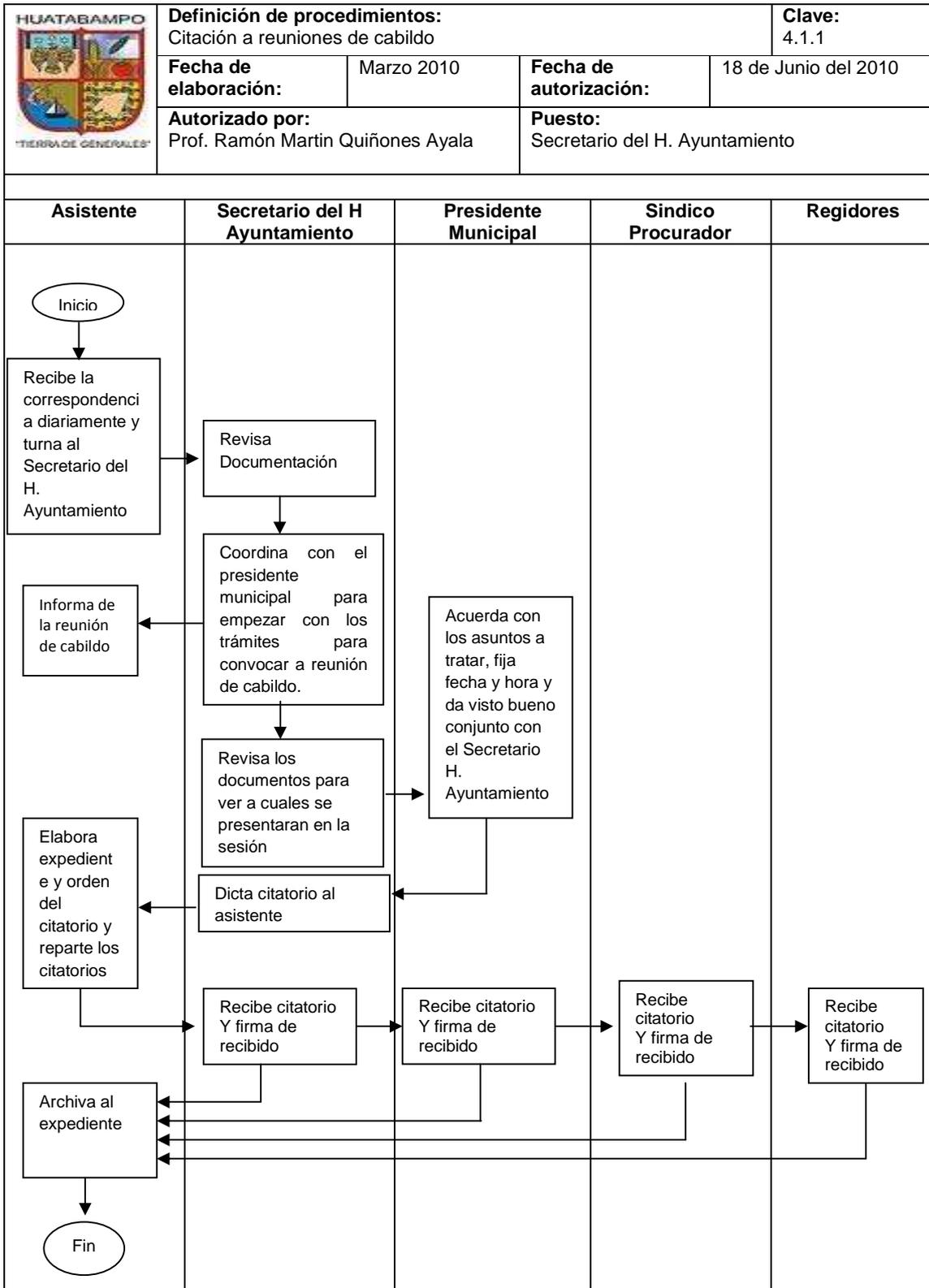
#### IV. PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.1 Desarrollo de las sesiones de cabildo
<b>Procedimiento:</b> 4.1.1 Citación a reuniones de cabildo
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Citar al personal necesario para el desarrollo de sesión de cabildo.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL    ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento , Sindico Municipal y Regidores
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Sesión de cabildo:</b> Es una reunión pública informal. Todo el mundo en una comunidad está invitada a asistir, expresar sus opiniones, y escuchar las respuestas de los personajes públicos y elegidos los funcionarios , aunque rara vez los asistentes votación sobre una cuestión.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Citar al personal necesario para el desarrollo de la sesión e informar los temas en específicos a tratar.
<b>PRODUCTOS</b>
Citatorio
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidente Municipal, Sindico Municipal y Regidores
<b>INDICADORES</b>
Numero de sesiones de cabildo por mes
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Secretario del H. ayuntamiento de Huatabampo Presidente Municipal Asistente

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Asistente</b>	Inicio	
<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	<p>1. Recibe la correspondencia diariamente y turna al Secretario del H. Ayuntamiento</p> <p>2. Revisa documentación, separando los asuntos que se requiera de la aprobación del pleno y lo guarda en una carpeta.</p> <p>3. Coordina con el presidente municipal para empezar con los trámites para convocar a reunión del h. cabildo.</p> <p>4. Informa a su asistente que se convocará a reunión del H. Ayuntamiento.</p> <p>5. Revisa los documentos para ver a cuales se presentaran en la sesión.</p> <p>6. Acuerda con el presidente municipal los asuntos a tratar y solicita el visto bueno del orden del día.</p>	
<b>Presidente Municipal</b>	<p>7. Fija fecha y hora da el visto bueno</p> <p>8. Instruye al Secretario para que por su conducto haga los citatorios a los integrantes del H. cabildo.</p> <p>9. Solicita a su asistente envíe oficios a regidores, Sindico Procurador y Presidente Municipal que se tiene programados una reunión de cabildo, en donde se le solicitara los asuntos que pretendan someterse a consideración del pleno, pidiéndole se haga llegar la documentación que permita la comprensión y el entendimiento de dichos asuntos fijándoles día y hora para su remisión.</p>	
<b>Asistente</b>	<p>10. Envía documentos a la copiadora, para que proceda a sacar los juegos de copias que se requieren de cada documento que se anexara a la carpeta de cada integrante del pleno.</p> <p>11. Anexa a cada carpeta los documentos que se presentaran en la sesión, en el orden correspondiente según el orden del día.</p> <p>12. Notifica personalmente en el domicilio de cada uno de los</p>	

	<p>integrantes del H. Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• lugar y fecha y hora de la celebración de la sesión;</li><li>• orden del día de la sesión;</li><li>• información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión</li></ul> <p>13. Entrega citatorios a todos los miembros del H. Ayuntamiento, los cuales al momento de recibir su citatorio, firman de recibido.</p> <p>14. Integra a expedientes y entrega a cada invitado.</p> <p>15. Archiva el expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	
--	--	--

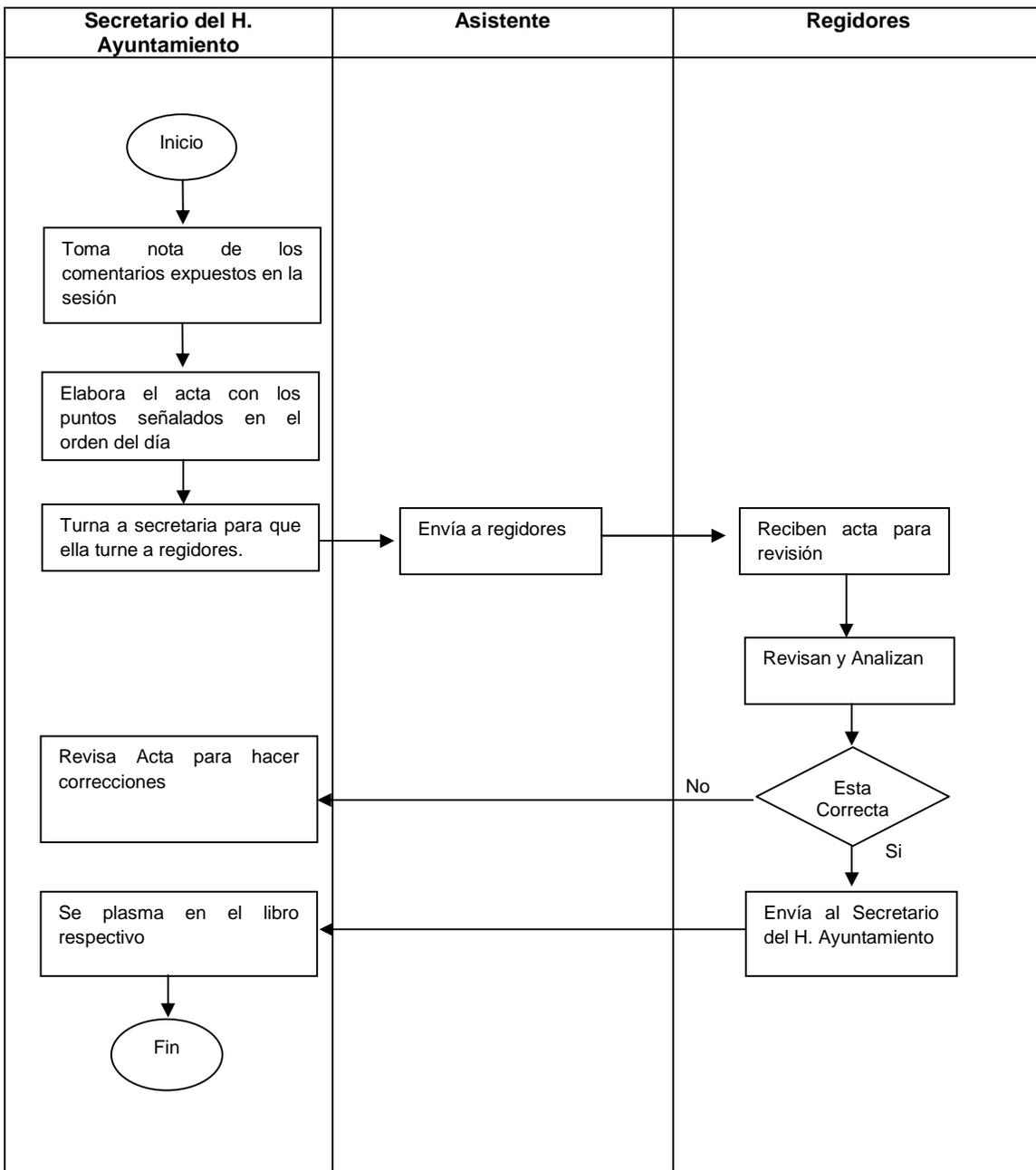


<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.1 Desarrollo de sesiones de cabildo
<b>Procedimiento:</b> 4.1.2 Elaboración de actas de cabildo
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaborar el acta respectiva de acuerdo a la sesión de cabildo
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL            ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Secretario del H. Ayuntamiento y Regidores
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Acta de cabildo:</b> Documento donde el secretario referencia todo lo acontecido y aprobado en un cabildo
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLITICAS</b>
Una vez elaborada el acta se plasma en el libro respectivo.
<b>PRODUCTOS</b>
Acta de cabildo
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidente Municipal, Sindico Municipal y Regidores
<b>INDICADORES</b>
Numero de sesiones de cabildo/ actas elaboradas
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretario del H. ayuntamiento de Huatabampo</b> <b>Regidores</b> <b>Asistente</b>

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	Inicio	
<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	1. Toma nota de los comentarios expuestos en la sesión de cabildo	
	2. Elabora el acta con los puntos señalados en el orden del día	Acta
	3. Turna al asistente para que envíe a los regidores	
<b>Asistente</b>	4. Recibe el acta y envía a los regidores	
<b>Regidores</b>	5. Reciben el acta	
	6. Revisan y analizan	
	7. Si es incorrecta se la regresan para que la revise y haga correcciones	
	8. Si es correcta la firman y se la envían al Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	9. Lo plasma en el libro respectivo	Acta definitiva
	Fin	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Elaboración de actas de cabildo		<b>Clave:</b> 4.1.2	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Prof. Ramón Martín Quiñones Ayala		<b>Puesto:</b> Secretario del H. Ayuntamiento	

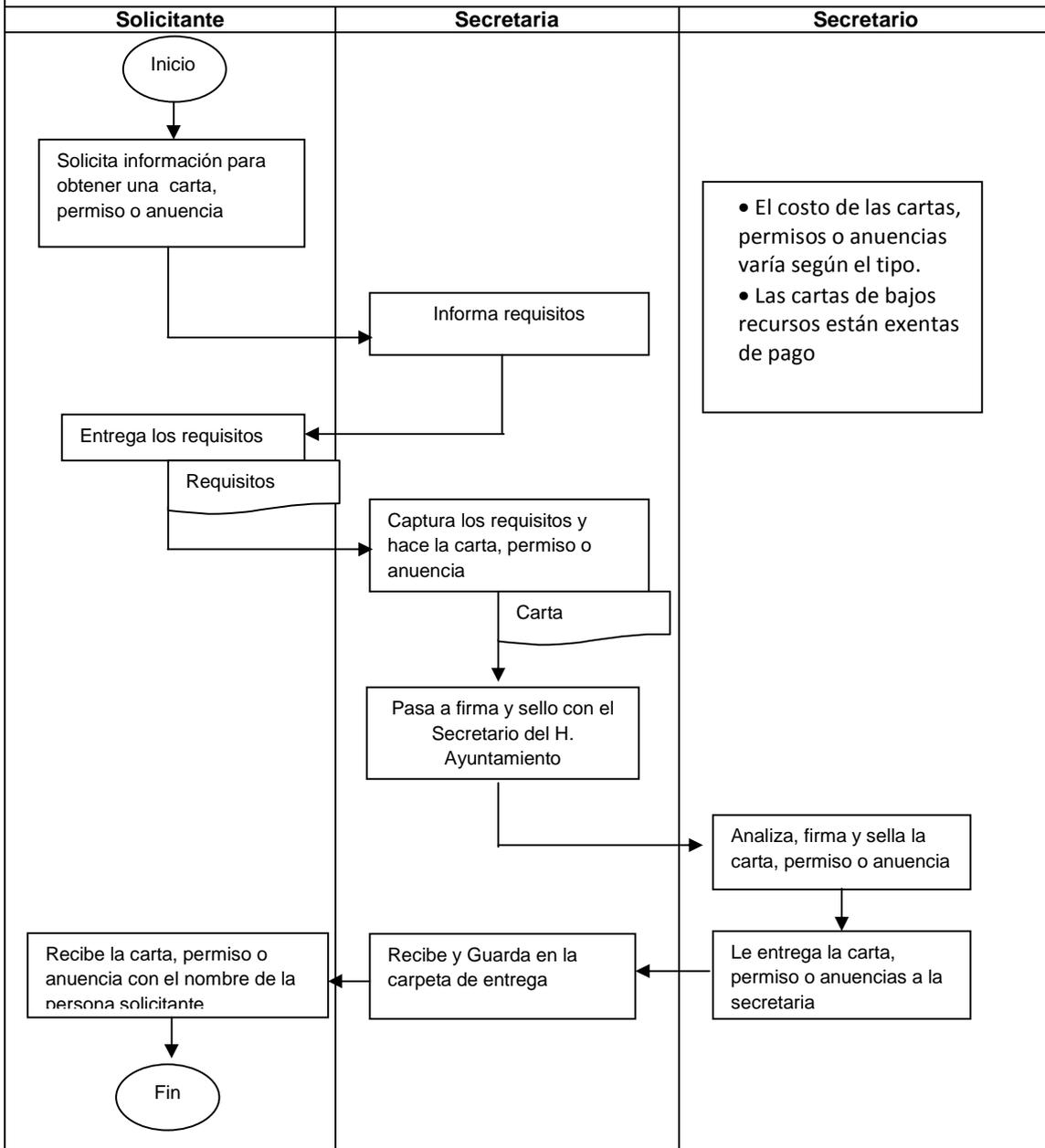


<b>Proceso:</b> Soporte de atención ciudadana a presidencia
<b>Subproceso:</b> 4.2 Expedición de cartas, permiso y anuencias
<b>Procedimiento:</b> 4.2.1 Expedición de anuencias, expedición de carta de bajos recursos, expedición de permiso para eventos sin venta de cerveza, expedición de cartas de residencias, expedición de cartas de madre solteras.
<b>Dependencia:</b> Secretaría H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Secretaría H. Ayuntamiento
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender y facilitar las cartas, permisos o anuencias que la ciudadanía requiera.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL    ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
La ciudadanía en general
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Carta de bajos recursos:</b> Identificación de ingresos familiares <b>Carta de residencia:</b> Comprueba que el ciudadano es originaria de la región <b>Anuencia:</b> Consentimiento o permiso
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Se otorgara las cartas, permisos o anuencias
<b>PRODUCTOS</b>
Cartas, anuencias, permisos
<b>CLIENTE (S)</b>
La ciudadanía y los comités de desarrollos social.
<b>INDICADORES</b>
Carta, permisos, anuencias solicitadas/ cartas, permisos, anuencias otorgadas
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretarias</b> <b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	Inicio	
<b>Solicitante</b>	1. Solicita información sobre los requisitos para sacar una carta, permiso o anuencia.	
<b>Secretaria</b>	2. Informa requisitos	
	3. Entrega los requisitos	Requisitos
	4. Captura los datos y elabora la carta, permiso o anuencias	Carta
	5. Pasa a firma con el Secretario del H. Ayuntamiento.	
	6. Analiza, firma y sella la carta, permiso o anuencia	
<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	7. Le entrega la carta, permiso o anuencias a la Secretaria.	
<b>Secretaria</b>	8. Recibe y guarda en la carpeta de entrega	
<b>Solicitante</b>	9. Recibe la carta , permiso o anuencias	
	Fin	

 HUATABAMPO "TIERRAS GENERALES"	<b>Definición de procedimientos:</b> Expedición de anuencias, expedición de carta de bajos recursos, expedición de permiso para eventos sin venta de cerveza, expedición de cartas de residencias, expedición de cartas de madre solteras.		<b>Clave:</b> 4.2.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Prof. Ramón Martín Quiñones Ayala		<b>Puesto:</b> Secretario del H. Ayuntamiento	

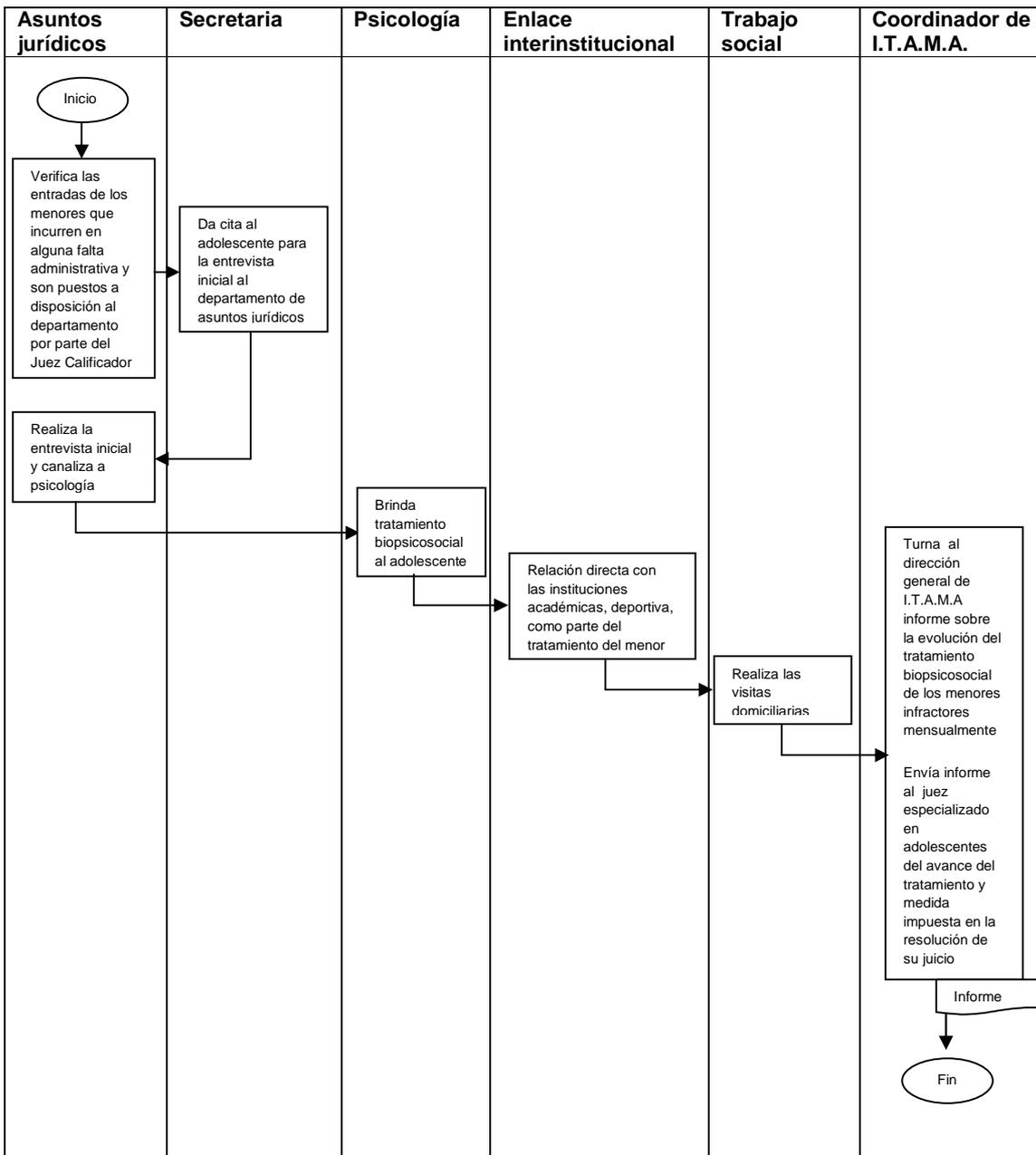


<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.3 Tratamiento para menores infractores
<b>Procedimiento:</b> 4.3.1 Programa para menores infractores
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de I.T.A.M.A
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Reinsertar de nuevo a los adolescentes infractores a la sociedad
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL        ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Coordinación de I.T.A.M.A. Menor infractor
<b>DEFINICIONES</b>
<b>I.T.A.M.A.:</b> Instituto de Tratamiento y Aplicación de Medidas para Adolescentes <b>Infractor:</b> Persona que incurre en una falta tipificada en delito.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora. Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora.
<b>POLÍTICAS</b>
Brindarle un tratamiento de calidad y eficiencia.
<b>PRODUCTOS</b>
Informe de la evolución del menor
<b>CLIENTE (S)</b>
Menores infractores
<b>INDICADORES</b>
Número de menores infractores/número de menores rehabilitados solicitudes atendidas y relación de expedientes de menores en proceso
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Asuntos jurídicos</b> <b>Secretaría</b> <b>Enlace interdireccional</b> <b>Trabajo asocial</b> <b>Coordinador de I.T.A.M.A.</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<p style="text-align: center;"><b>Asuntos jurídicos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretaria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asuntos jurídicos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Psicología</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Enlace interinstitucional</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Trabajo social</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de I.T.A.M.A</b></p>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Verifica las entradas de los menores que incurren en alguna falta administrativa y son puestos a disposición al departamento por parte del Juez Calificado en el municipio.</p> <p>2. Da cita al adolescente para la entrevista inicial al departamento de asuntos jurídicos.</p> <p>3. Realiza la entrevista inicial, para canalizar a Psicología.</p> <p>4. Brinda el tratamiento Biopsicosocial al adolescente.</p> <p>5. Relación directa con las instituciones académicas, deportivas, Isea, etc. Como parte del tratamiento del menor.</p> <p>6. Realiza las visitas domiciliarias.</p> <p>7. Turna a la dirección general de ITAMA informe sobre la evolución del tratamiento biopsicosocial de los adolescentes infractores mensualmente.</p> <p>8. Enviar informe al juez especializado en adolescentes del avance del tratamiento y medida impuesta en la resolución de su juicio</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

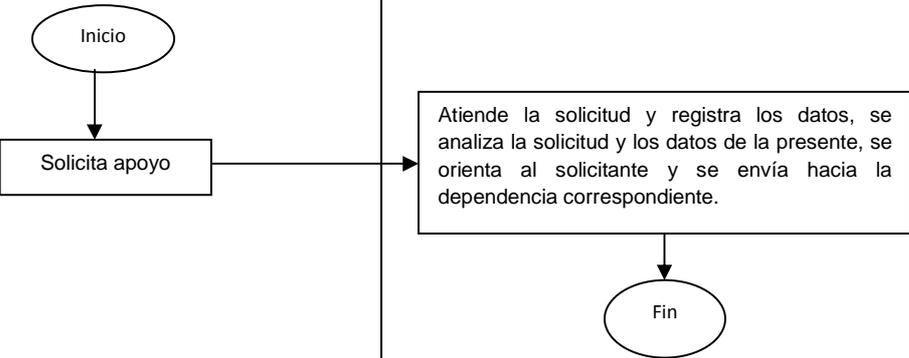
	<b>Definición de procedimientos:</b> Programa para menores infractores		<b>Clave:</b> 4.3.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Antonio Quevedo Acuña		<b>Puesto:</b> Coordinador de I.T.A.M.A	



<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.4 Atención a los comités de desarrollo social.
<b>Procedimiento:</b> 4.4.1 Atender a los comités de desarrollo social así como a los ciudadanos.
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Comités de Desarrollo Social.
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender los planteamientos de los comités de desarrollos social, así como se atenderá a toda comisión
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL    ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Comités de desarrollos social
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Comités de desarrollo social:</b> agrupación de ciudadanos de una comunidad que se identifican con ideales de servicio y buscan un bien para la comunidad.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Se atenderán las peticiones únicamente por escrito
<b>PRODUCTOS</b>
Solicitudes
<b>CLIENTE (S)</b>
Comités de desarrollo
<b>INDICADORES</b>
Peticiones planeadas/ eventos realizados
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Coordinador de comités de desarrollo social Comité de desarrollo social

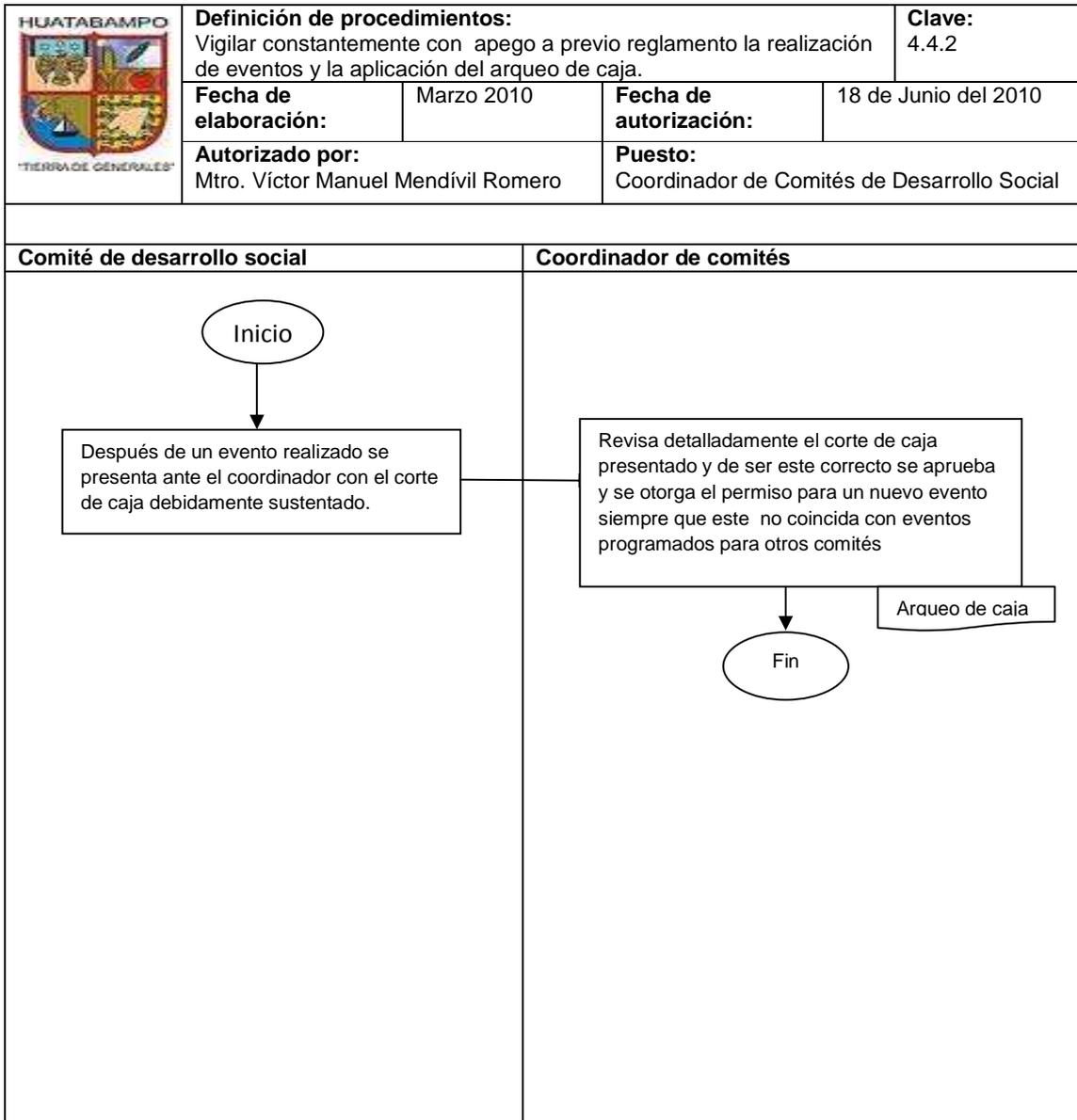
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Comité Coordinador de Comités de Desarrollo Social</b>	Inicio 1.Solicita apoyo 2. Atiende la solicitud y registra los datos, se analiza la solicitud y los datos de la presente, se orienta al solicitante y se envía hacia la dependencia correspondiente. Fin	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Atender a los comités de desarrollo social así como a los ciudadanos.		<b>Clave:</b> 4.4.1
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b> 18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Mtro. Víctor Manuel Mendivil Romero	<b>Puesto:</b> Coordinador de Comités de Desarrollo Social	
<b>Comité de desarrollo social</b>		<b>Coordinador de comités de Desarrollo Social</b>	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[Solicita apoyo]     Solicita --&gt; Box[Atiende la solicitud y registra los datos, se analiza la solicitud y los datos de la presente, se orienta al solicitante y se envía hacia la dependencia correspondiente.]     Box --&gt; Fin([Fin])         </pre>			

<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.4 Atención a los comités de desarrollo social.
<b>Procedimiento:</b> 4.4.2 Vigilar constantemente con apego a previo reglamento la realización de eventos y la aplicación del arqueo de caja.
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Comités de Desarrollo Social.
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Obtener el buen manejo de los recursos en la realización de un evento.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL      ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Comités de desarrollos social
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Arqueo de caja:</b> Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Se realizara el arqueo de caja después de cada eventos realizado por los comités
<b>PRODUCTOS</b>
Arqueo de caja
<b>CLIENTE (S)</b>
Comités de desarrollo
<b>INDICADORES</b>
Numero de eventos realizados/numero de arqueos de caja realizados
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador de comités de desarrollo social</b>
<b>Comité de desarrollo social</b>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Comité de desarrollos social</b>  <b>Coordinador de comités de desarrollo social</b>	<p>Inicio</p> <p>1. Después de un evento realizado se presenta ante el coordinador con el Arqueo de caja debidamente sustentado.</p> <p>2. Revisa detalladamente el arqueo de caja presentado y de ser este correcto se aprueba y se otorga el permiso para un nuevo evento siempre que este no coincida con eventos programados para otros comités.</p> <p>Fin</p>	Arqueo de caja



<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.4 Atención a los comités de desarrollo social.
<b>Procedimiento:</b> 4.4.3 Mediar en forma puntual la relación de comités de desarrollo social entre si y entre los demás comités municipales.
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Comités de Desarrollo Social.
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Lograr que los comités trabajen en sintonía y unidos
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL            ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Comités de desarrollos social
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Comités de desarrollo social:</b> Agrupación de ciudadanos de una comunidad que se identifican con ideales de servicio y buscan un bien para la comunidad.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Se mediará únicamente entre ciudadanos que conforman el comité y entre los diferentes comités de las diferentes comunidades.
<b>PRODUCTOS</b>
Trabajo en equipo
<b>CLIENTE (S)</b>
Comités de desarrollo
<b>INDICADORES</b>
Desentendimientos a la interior del comité/ numero de desentendimiento resueltos
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador de comités de desarrollo social</b> <b>Comité de desarrollo social</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Coordinador de comités de desarrollo social</b>	Inicio 1. Convocar al comité que presente desentendimiento al interior de su organización	
<b>Comité de desarrollo social</b>	2. Presencia del comité convocado con el desentendimiento explícito	
<b>Coordinador de comités de desarrollo social</b>	3. Análisis de los detalles presentados y exhortación para superar diferencias resaltando las coincidencias y que sirvan estas de unión para enaltecer el trabajo.	
<b>Comité de desarrollo social</b>	4. Comprende, entiende, asimila y responde con la intención de la convocatoria despidiéndose en sintonía del trabajo en unión.	
	Fin	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Mediar en forma puntual la relación de comités de desarrollo social entre si y entre los demás comités municipales.		<b>Clave:</b> 4.4.3	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Mtro. Víctor Manuel Mendivil Romero		<b>Puesto:</b> Coordinador de Comités de Desarrollo Social	
<b>Coordinador de comités de desarrollo social</b>		<b>Comité de desarrollo social</b>		
<pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; A[Convocar al comité que presente disentimiento al interior de su organización.]                         A --&gt; B[Presencia del comité convocado con el disentimiento explícito]                         B --&gt; C[Comprende, entiende, asimila y responde con la intención de la convocatoria despidiéndose en sintonía del trabajo en unión.]                         C --&gt; Fin([Fin])                         D[Análisis de los detalles presentados y exhortación para superar diferencias resaltando las coincidencias y que sirvan estas de unión para enaltecer el trabajo] --&gt; A                         D --&gt; C                 </pre>				

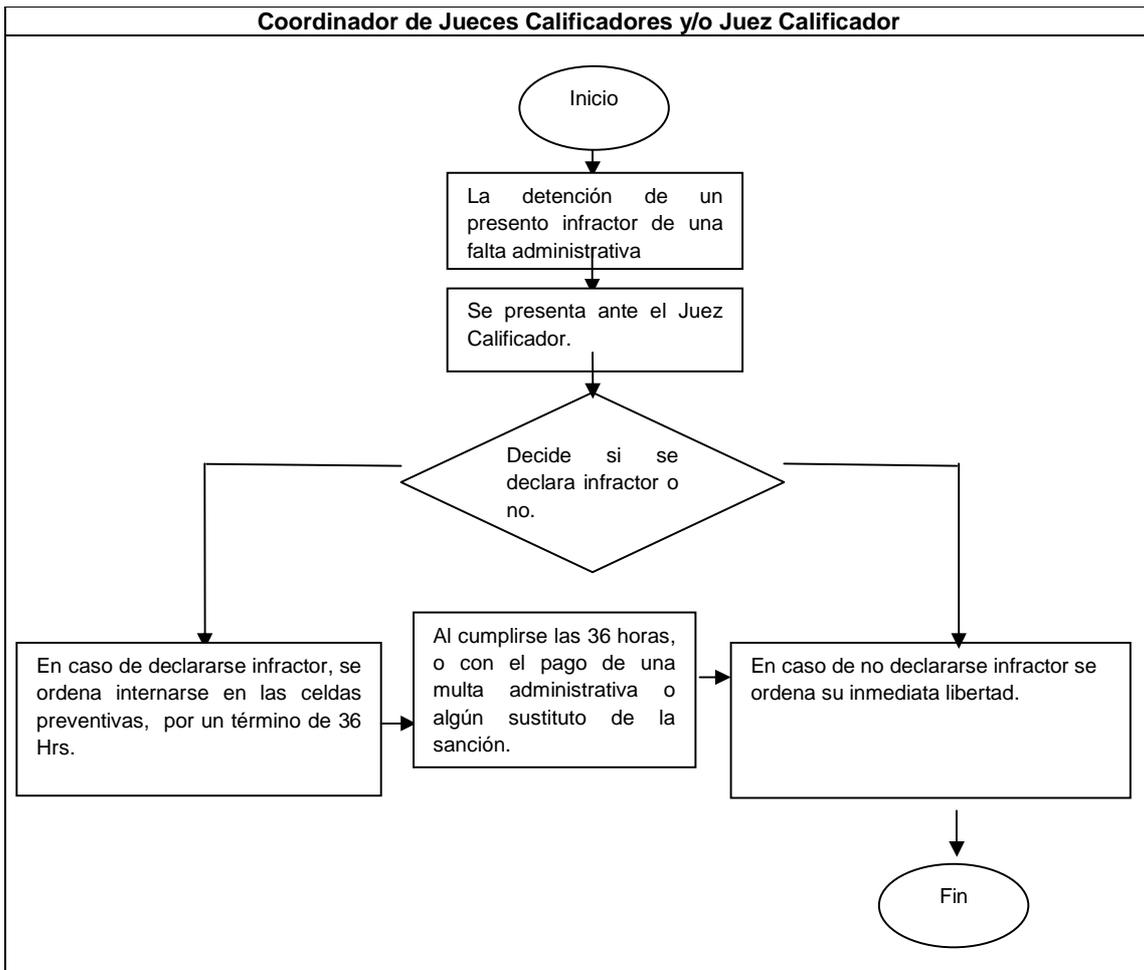
<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.5 Asesoría, seguimiento y desahogo de Diligencia en materia civil, familiar y mercantil.
<b>Procedimiento:</b> 4.5.1 Verificación del problema o situación legal del ciudadano que se presenta
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Jueces Calificadores.
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dar un tratamiento legal ágil a los detenidos en cuando a su situación jurídico- administrativa, así como solucionar las quejas de nuestro conocimiento presentadas por la ciudadanía en general.
<b>APLICACIÓN ( x ) GENERAL ( ) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
A toda la sociedad en General, exceptuando los casos previstos por las leyes.
<b>DEFINICIONES:</b>
<b>Jurídico:</b> Aspecto Legal, relativo a una situación ligada a la ley y/o prevista en la ley. <b>Administrativa:</b> Relativo al marco legal del derecho administrativo, es decir fuera de otras leyes (penales, civiles, etc). <b>Marco Legal:</b> Conjunto de Leyes que autorizan la competencia o actuación del servidor público.
<b>REFERENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.</li> <li>• Código Penal de Sonora.</li> <li>• Código de Procedimientos Penales de Sonora.</li> <li>• Código Civil de Sonora.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora (Ley 255).</li> <li>• Ley del Sistema Integral de Justicia Para Adolescentes.</li> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS</b>
Atender a la ciudadanía en General, con calidad, sin distinción alguna (raza, credo, estatus social, etc.) Eficacia en la resolución de los procesos administrativos que se presenten en el Juzgado Calificador.
<b>PRODUCTOS</b>
Asesoría Jurídica. Recepción de Quejas. Procedimiento y resolución de quejas.
<b>CLIENTES</b>
La ciudadanía en General
<b>INDICADORES</b>
Informes diarios, por parte del Juez Calificador. Bitácora de entrada y salidas de detenidos. Libro de quejas. Libro de Robos. Libro de Convenios.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador del Juzgado Calificador</b> <b>Juez Calificador</b>



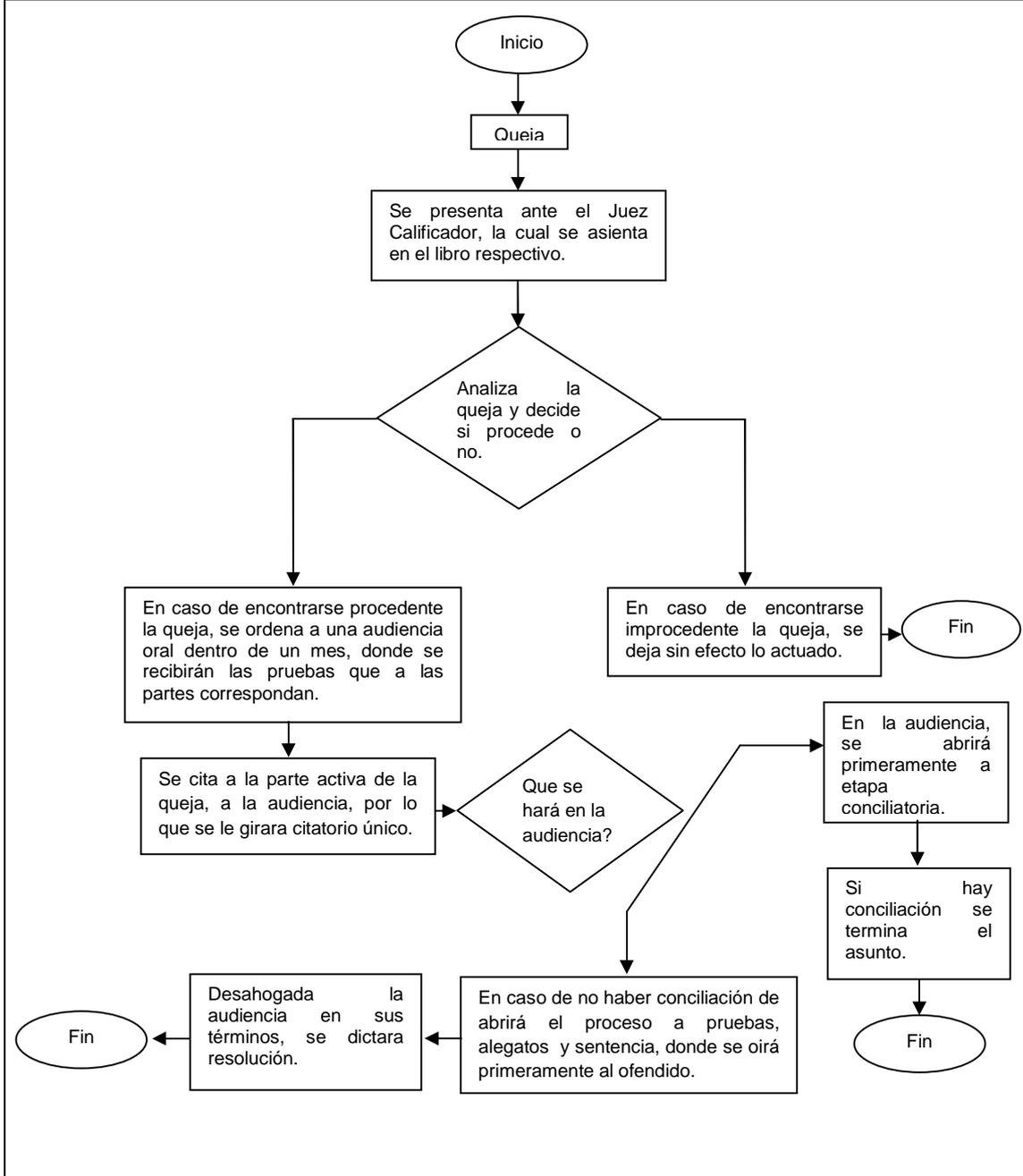


	<b>Definición de procedimientos:</b> Verificación del problema o situación legal del ciudadano que se presenta		<b>Clave:</b> 4.5.1
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b> 18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Jesús Rosario Ontiveros Baigo		<b>Puesto:</b> Coordinador de Jueces Calificadores



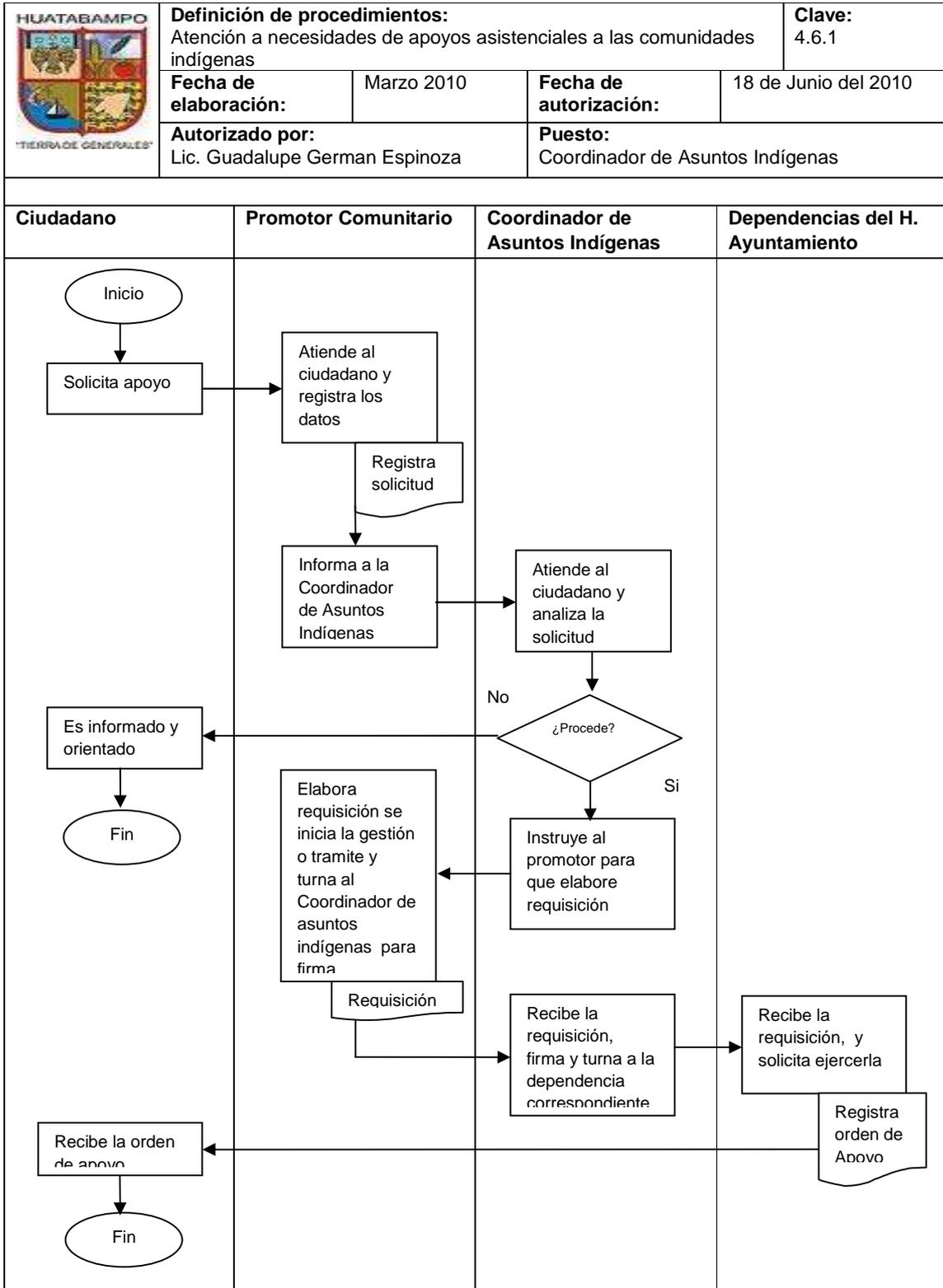
	<b>Definición de procedimientos:</b> Verificación del problema o situación legal del ciudadano que se presenta		<b>Clave:</b> 4.5.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Jesús Rosario Ontiveros Baigo		<b>Puesto:</b> Coordinador de Jueces Calificadores	

**Coordinador de Jueces Calificadores y/o Juez Calificador**





<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	Inicio	
<b>Ciudadano</b>	1.Solicita apoyo	
<b>Promotor comunitario</b>	2. Atiende al ciudadano(a) y registra datos	Registra solicitud
	3.Informa a coordinador	
<b>Coordinador de Asuntos Indígenas</b>	4. Atiende a ciudadanos y analiza solicitud.	
	5.Si la solicitud no procede informa a ciudadano y orienta	
	6. Si la solicitud procede instruye al promotor (a) para que elabore requisición.	
<b>Promotor Comunitario</b>	7. Elabora requisición se inicia la gestión o tramite y turna al coordinador para firma.	Registra requisición
<b>Coordinador de Asuntos Indígenas</b>	8.Recibe requisición, firma y turna a dependencia que corresponda para su ejercicio	
	9. Recibe requisición y solicita ejercer.	Registra orden de Apoyo
<b>Dependencias del H. Ayuntamiento Ciudadano</b>	10.solicitante recibe orden de apoyo	
	Fin	

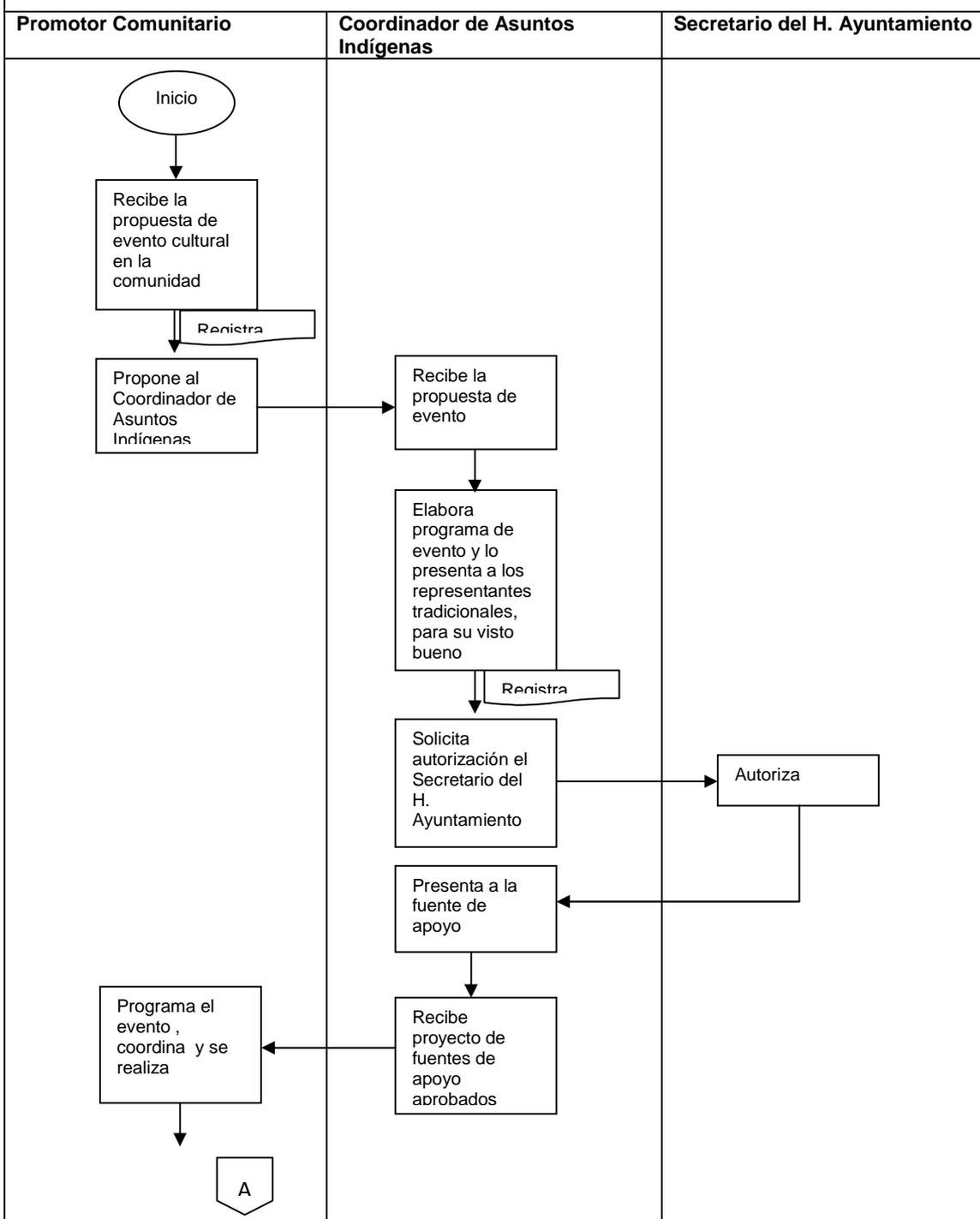


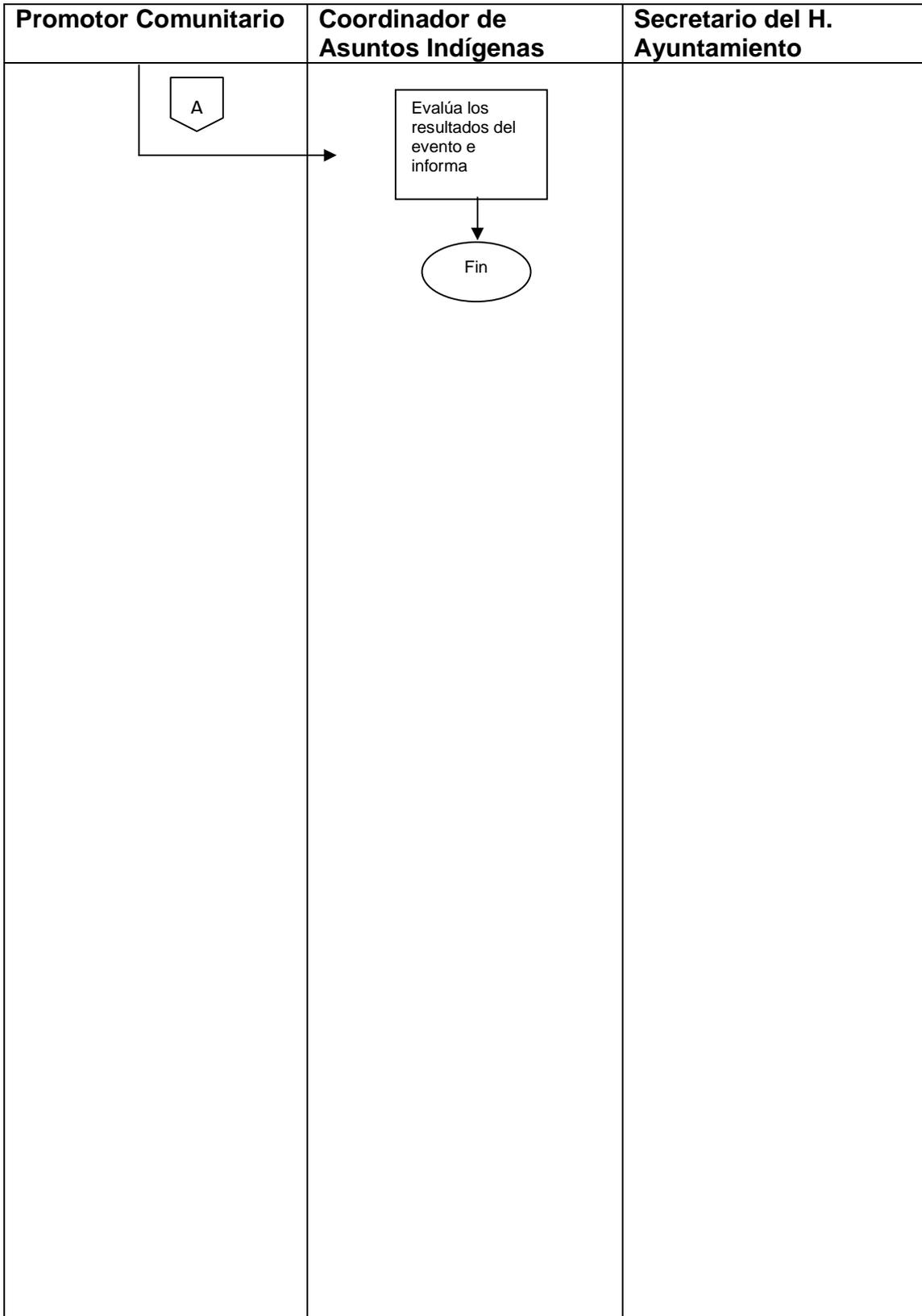
<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.7 Acciones para preservar la cultura indígena mayo
<b>Procedimiento:</b> 4.7.1 Promover y ejecutar acciones de fomento a la cultura indígena mayo
<b>Dependencia:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa</b> Coordinación de Asuntos Indígenas
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar actividades encaminadas a preservar los usos, costumbres, dialecto y cultura en general de la etnia mayo.
<b>APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>GENERAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>ESPECIFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Área de coordinación de asuntos indígenas y a toda la población étnica del municipio.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Acción:</b> conjunto de actividades y programas a realizar necesarias para lograr un objetivo determinado.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de gobierno y administración municipal
<b>POLITICAS</b>
Para realizar una acción siempre se deberá de considerar los usos y costumbres de la etnia y respetar los niveles de la autoridad tradicional que corresponda
<b>PRODUCTOS</b>
Toda acción realizada que fomente la cultura.
<b>CLIENTE(S)</b>
Secretario del H. Ayuntamiento Presidente Municipal Coordinador de Cultura Capis Población Étnica del Municipio
<b>INDICADORES</b>
Eventos o acciones programadas/ las realizadas
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Promotor comunitario:</b> Visitar las comunidades, hacer contacto con los representantes tradicionales de la tribu para detectar las condiciones en donde pueda realizar actividades, encuentros culturales etc. <b>Coordinador de Asuntos Indígenas:</b> Recibir de los promotores comunitarios las propuestas de eventos o acciones factibles de realizar, elaborar programas y gestionar los medios para la realización.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	Inicio	
<b>Promotor Comunitario</b>	1. Recibe propuesta del evento cultural en la comunidad.	Registra
	2. Proponen al coordinador de Asuntos Indígenas	
<b>Coordinador de Asuntos Indígenas</b>	3. Recibe propuesta de evento	
	4. Elabora programa de evento y lo presenta a los representantes tradicionales, para su visto bueno.	Registra
	5. Solicita autorización al Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	6. Autoriza	
	7. Presenta a la fuente de apoyo.	
	8. Recibe proyecto de fuente de apoyo aprobado	
<b>Promotor Comunitario</b>	9. Se programa el evento se coordina y se realiza	
<b>Coordinador de Asuntos Indígenas</b>	10. Evalúa resultados del evento e informa a Presidencia Municipal y Secretaria del H. Ayuntamiento	
	Fin.	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Promover y ejecutar acciones de fomento a la cultura indígena mayo		<b>Clave:</b> 4.7.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Guadalupe German Espinoza		<b>Puesto:</b> Coordinador de Asuntos Indígenas	



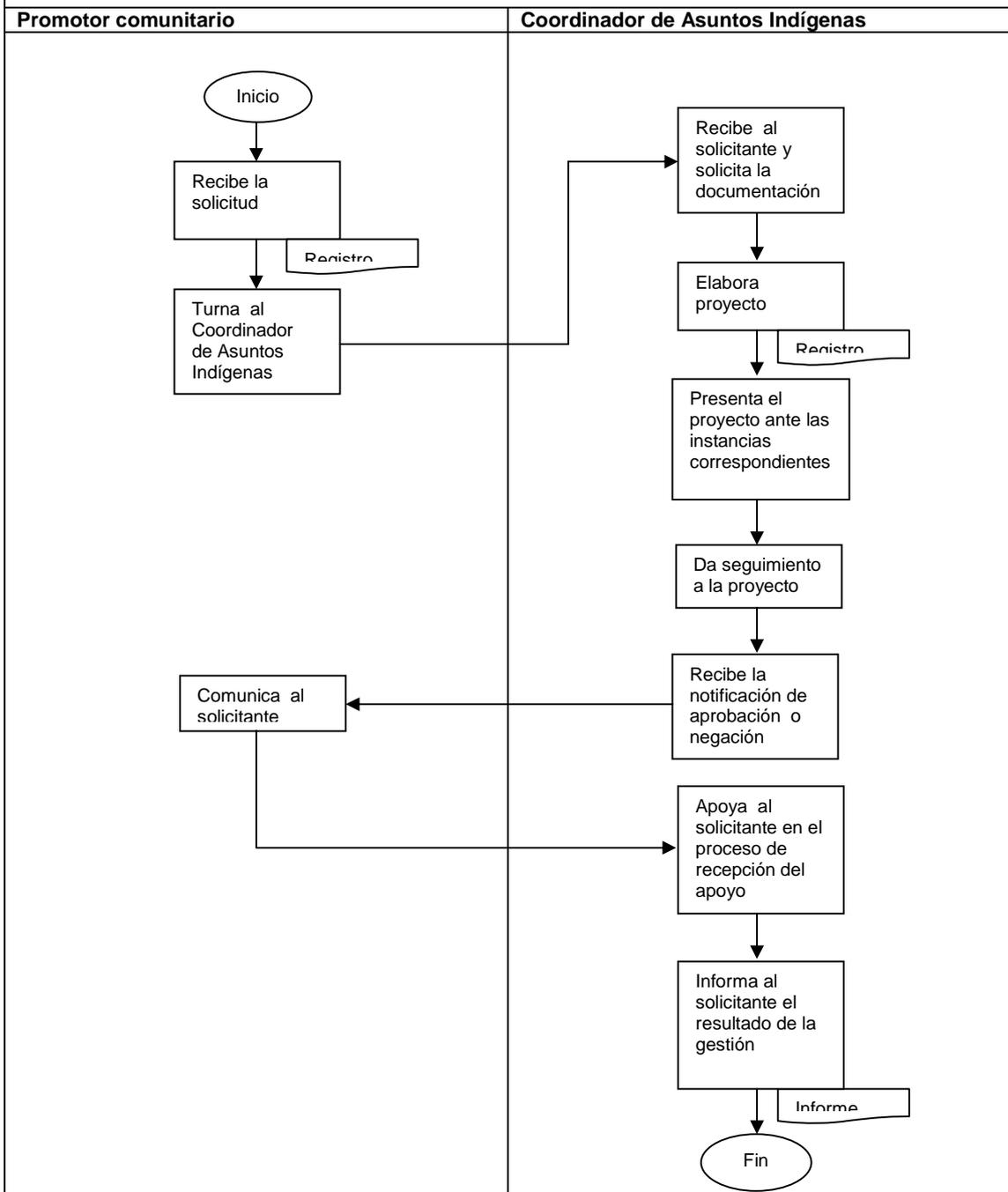


<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.8 Fomento al desarrollo comunitario
<b>Procedimiento:</b> 4.8.1 Gestoría de medios que promuevan el desarrollo comunitario
<b>Dependencia:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa</b> Coordinación de Asuntos Indígenas
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> Gestionar apoyos que fomenta el desarrollo comunitario, mejoramiento el nivel de vida de la población indígena del municipio.
<b>APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
<b>ALCANCE</b> Área de coordinación de asuntos indígenas y a toda la población indígena del municipio.
<b>DEFINICIONES</b> <b>Gestoría:</b> acción que solicitar y tramitar un buen medio de satisfacción de una necesidad de un individuo o población en general
<b>REFERENCIA</b> Ley de gobierno y administración municipal
<b>POLÍTICAS</b> Priorizar actividades a gestionar en función de la urgencia del solicitante o de factibilidad del desarrollo comunitario
<b>PRODUCTOS</b> Proyecto
<b>CLIENTE(S)</b> Población de las comunidades indígenas
<b>INDICADORES</b> Proyectos elaborados y gestionados ante la instancia gubernamental correspondiente
<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>Promotor Comunitario:</b> Reciben solicitud y turnan al coordinador. <b>Coordinador de Asuntos Indígenas:</b> Elabora proyectos presenta en tiempo y forma ante la instancia correspondiente y da seguimiento hasta su resultado final.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Promotor Comunitario</b>  <b>Coordinador de Asuntos Indígenas</b>  <b>Promotor comunitario</b> <b>Coordinador de Asuntos Indígenas</b>	Inicio	
	1. Recibe la solicitud	Registro de solicitudes
	2. Turna a la coordinador de asuntos indígenas	
	3. Recibe al solicitante y solicita la documentación	
	4. Elabora proyecto	Registra
	5. Presenta el proyecto ante la instancia correspondiente	
	6. Da seguimiento del proyecto	
	7. Recibe notificación y aprobación o negación	Notificación de resultados
	8. Comunica a la solicitante	
	9. Apoya al solicitante en el proceso de recepción del apoyo	
	10. Informa al solicitante el resultado de la gestión	Informe
	Fin.	

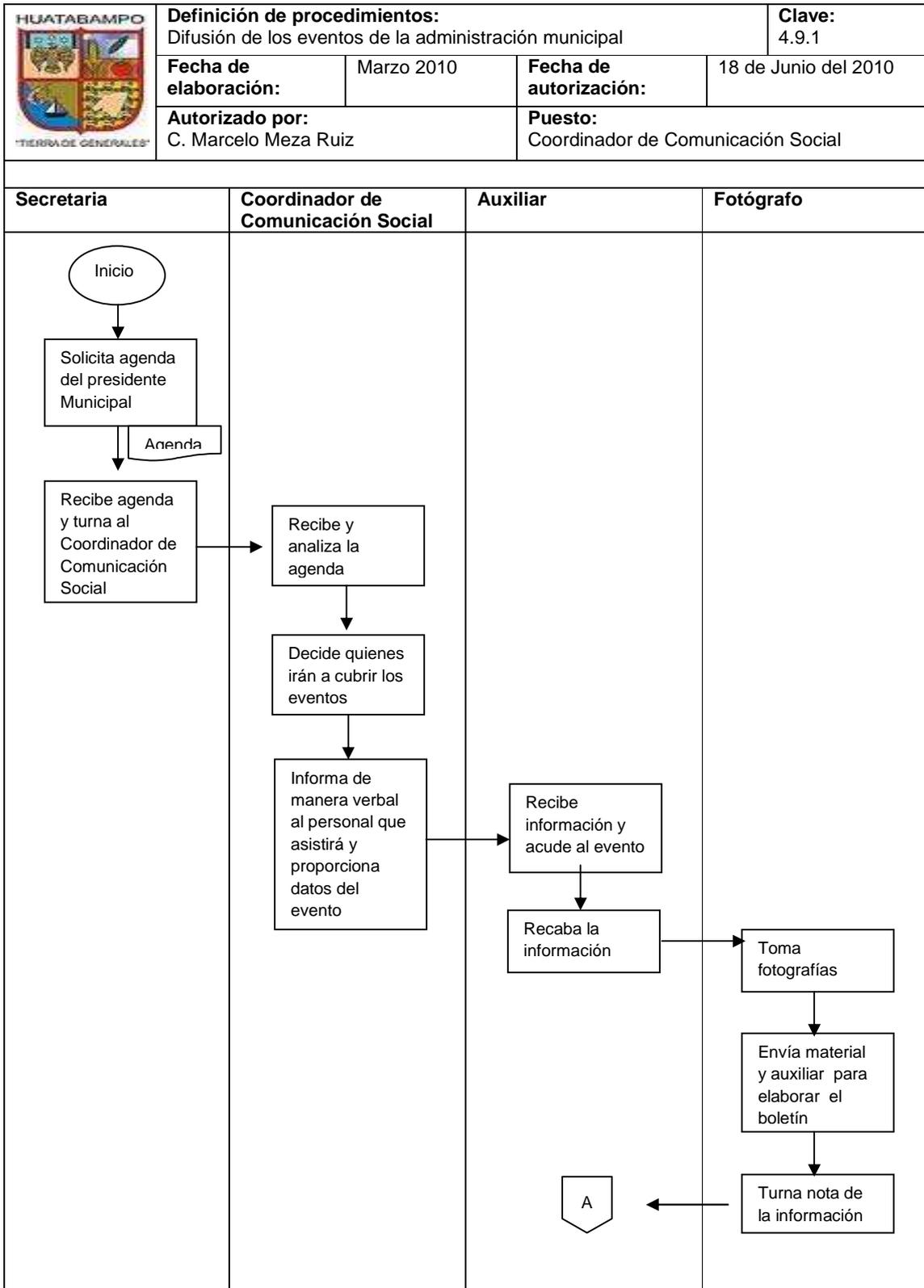
	<b>Definición de procedimientos:</b> Gestoría de medios que promuevan el desarrollo comunitario		<b>Clave:</b> 4.8.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Guadalupe Germán Espinoza		<b>Puesto:</b> Coordinador de Asuntos Indígenas	

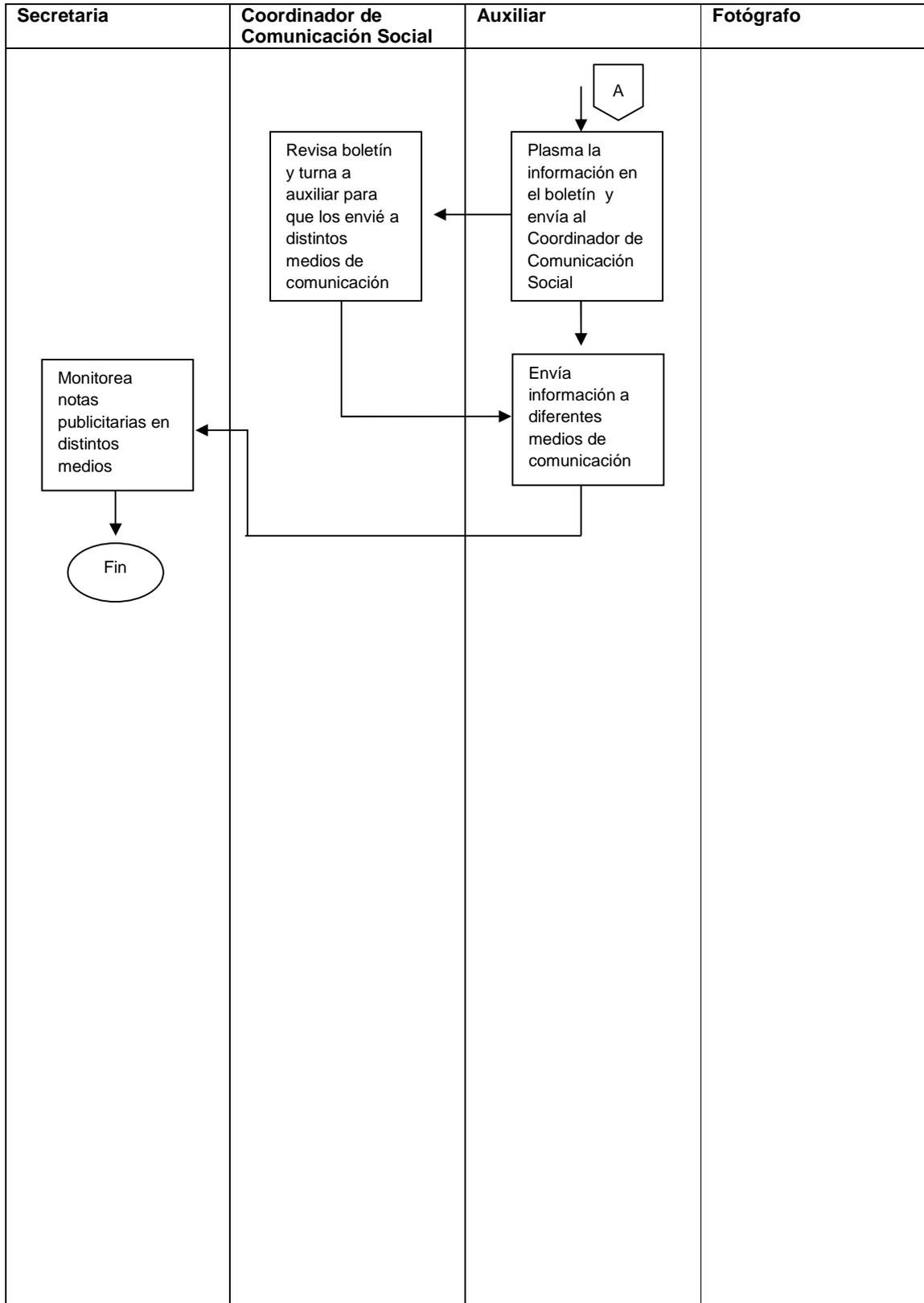


<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.9 Planeación y ejecución de actividades de comunicación social.
<b>Procedimiento:</b> 4.9.1 Difusión de eventos de la administración municipal.
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social.
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo del 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Lleva a cabo todas aquellas actividades que permita dar a conocer las actividades que la administración Municipal realiza en el bienestar municipal de la comunidad a través de los boletines de prensa.
<b>APLICACIÓN GENERAL ( ) ESPECÍFICA (X )</b>
<b>ALCANCE</b>
Administración municipal y comunidad Huatabampense.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Boletín de prensa:</b> documento escrito donde se plasma la información que se obtiene de los eventos que lleva a cabo la administración municipal mismo que se envía a medios de comunicación para darlos a conocer a la opinión pública, cuyo objetivo es mantenerlos informados de las diversas acciones que el gobierno municipal realiza.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Los boletines de prensa deben llevar a cabo el logotipo oficial del H. Ayuntamiento. Los boletines deberán ser escritos en computadora. Las fotos deberán ser tomadas con cámara digital.
<b>PRODUCTOS</b>
Boletín de prensa
<b>CLIENTE(S)</b>
Presidente Municipal, DIF, diversas dependencias de la administración municipal de Huatabampo.
<b>INDICADORES</b>
Eventos realizados / Boletines de prensa realizados
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador de Comunicación Social:</b> Selecciona todas las notas de mayor relevancia que serán publicadas en la prensa. <b>Auxiliar:</b> Encargado de asistir a los eventos y tomar las notas, hacer los reportes y elaborar los boletines de prensa. <b>Fotógrafo:</b> Encargado de asistir a los eventos y tomar las imágenes representativas de los eventos. <b>Secretaría:</b> Solicitar la agenda del Presidente Municipal y Monitorear las notas publicitarias

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Secretaria</b>	Inicio	
	1. Solicita agenda del Presidente Municipal	Agenda
	2. Recibe agenda y turna al Coordinador de Comunicación Social.	
<b>Coordinador de Comunicación Social</b>	3. Recibe y analiza la agenda	
	4. Decide quienes irán a cubrir los eventos	
	5. Informa de manera verbal a auxiliares que asistirán y proporciona datos del evento.	
<b>Auxiliar</b>	6. Recibe información y acude al evento.	
	7. Recaba información	
<b>Fotógrafo</b>	8. Toma fotografías de los eventos del Presidente Municipal	
	9. Envía material a los distintos medios ya sea internet o personalmente.	
	10. Turna nota de la información (fotos grabaciones).	
	11. Plasma información en el boletín y envía al Coordinador de Comunicación Social	
	12. Revisa boletín y envía a auxiliar para los envíe a distintos medios de comunicación	
	13. Envía información a los distintos medios de comunicación	
	14. Monitorea notas publicitarias en distintos medios	
	15. Distribuye el material fotográfica en la prensa	
	16. Archiva material fotográfico de las actividades de todas las Direcciones del H. Ayuntamiento.	
	17. Monitorea notas publicitarias en diferentes medios.	
	Fin	



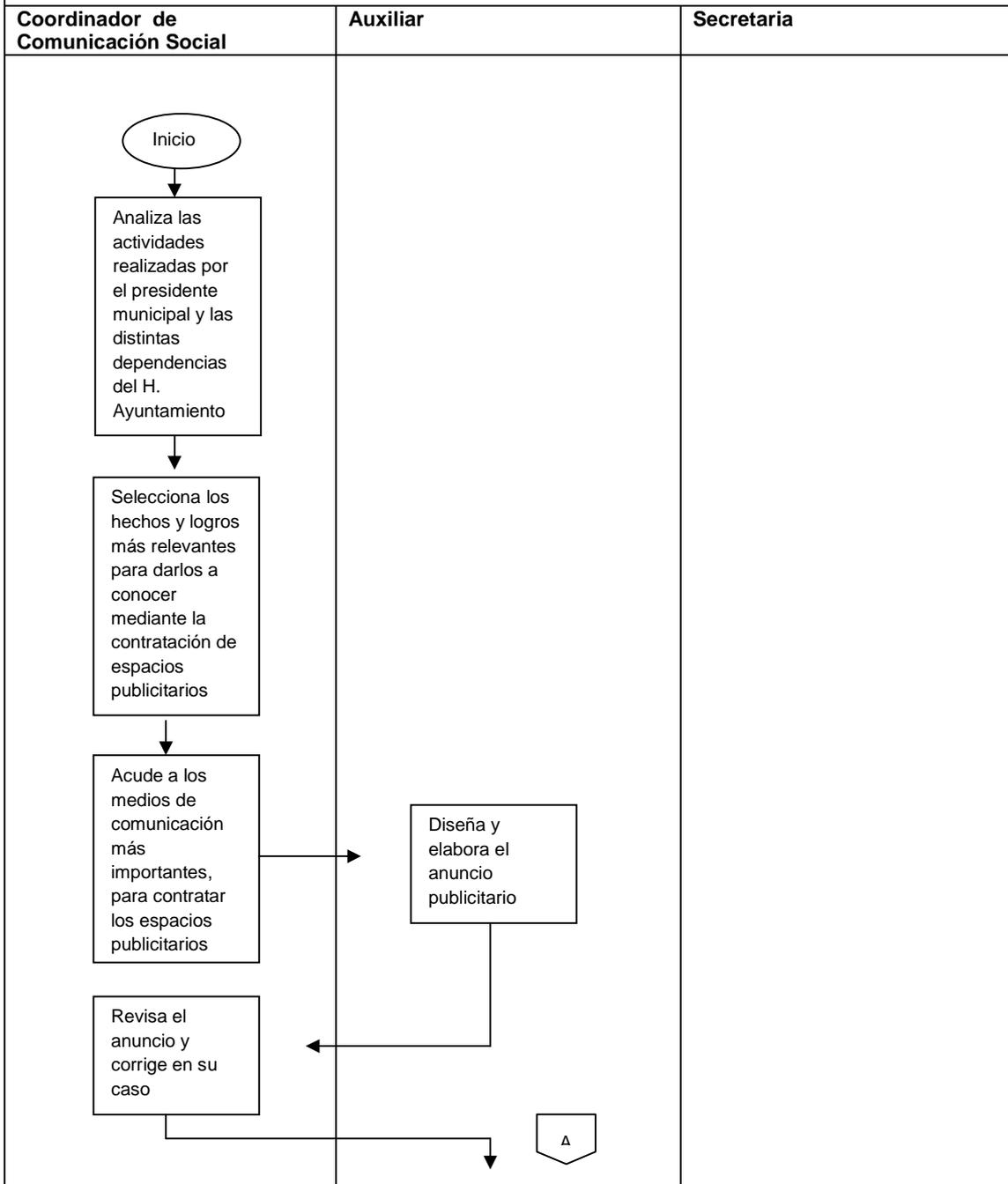


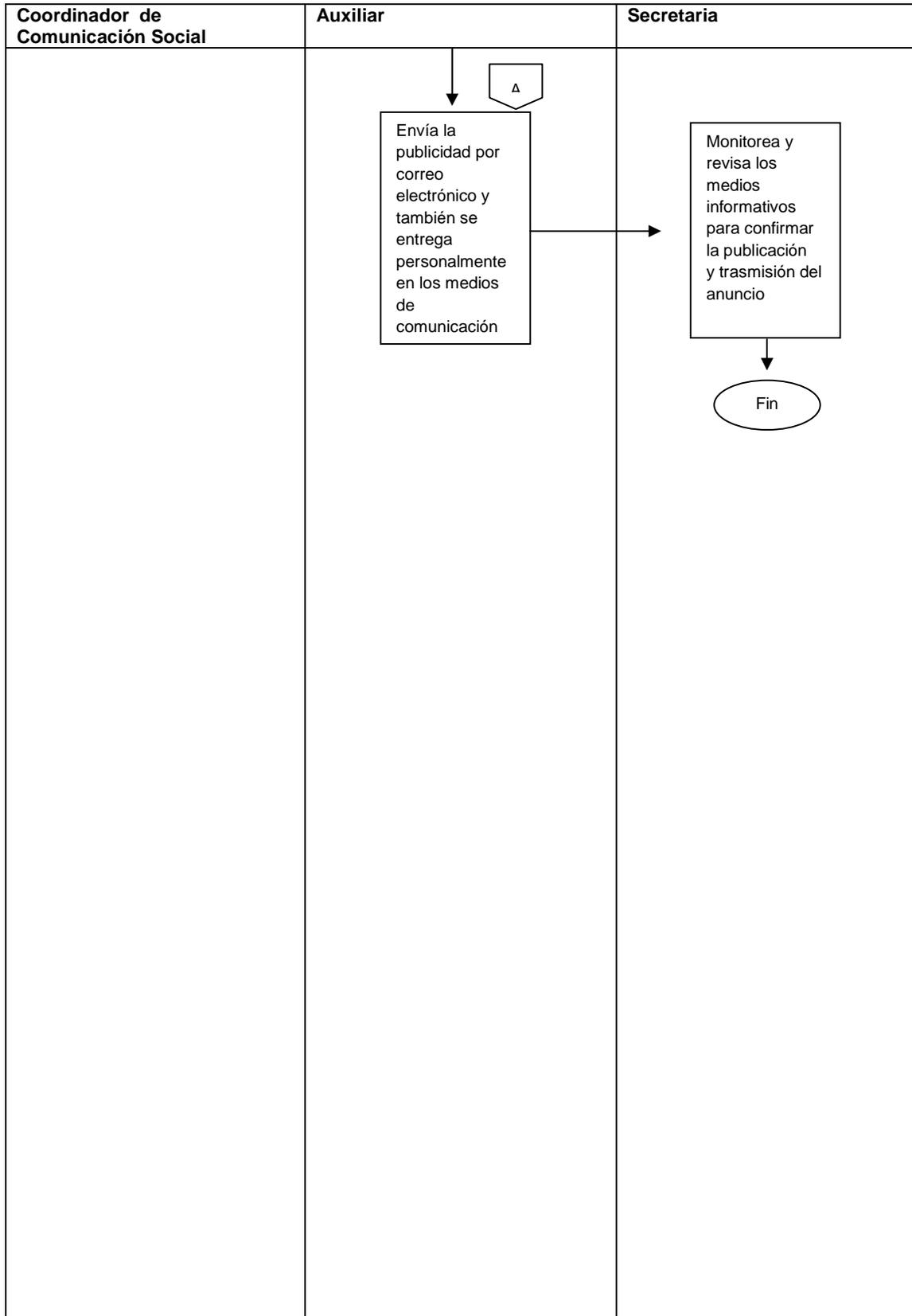
<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.9 Planeación y ejecución de actividades de comunicación social.
<b>Procedimiento:</b> 4.9.2 Contratación de espacios publicitarios.
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social.
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Lleva a cabo todas aquellas actividades que permitan fortalecer la difusión de las actividades del H. Ayuntamiento, a través de la contratación de espacios públicos.
<b>APLICACIÓN GENERAL ( ) ESPECÍFICA (X )</b>
<b>ALCANCE</b>
Medios de comunicación municipal y estatal, administración municipal y comunidad Huatabampense
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Spot:</b> Definición que se da a conocer por la radio
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
La contratación de espacios públicos debe ser realizada por el Coordinador de Comunicación Social.
<b>PRODUCTOS</b>
Orden de publicidad
<b>CLIENTE(S)</b>
Presidente Municipal, diversas dependencias de la administración municipal de Huatabampo.
<b>INDICADORES</b>
Eventos realizados / Spot realizados
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador de Comunicación Social:</b> Definir cuál será la información que se publicará en los spot y hacer la contratación de los medios. <b>Auxiliar:</b> Encargado de elaborar el spot. <b>Secretaría:</b> Monitorea y revisa los anuncios.



	<b>Definición de procedimientos:</b> Contratación de espacios publicitarios.		<b>Clave:</b> 4.9.2
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b> 18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C. Marcelo Meza Ruiz		<b>Puesto:</b> Coordinador de Comunicación Social

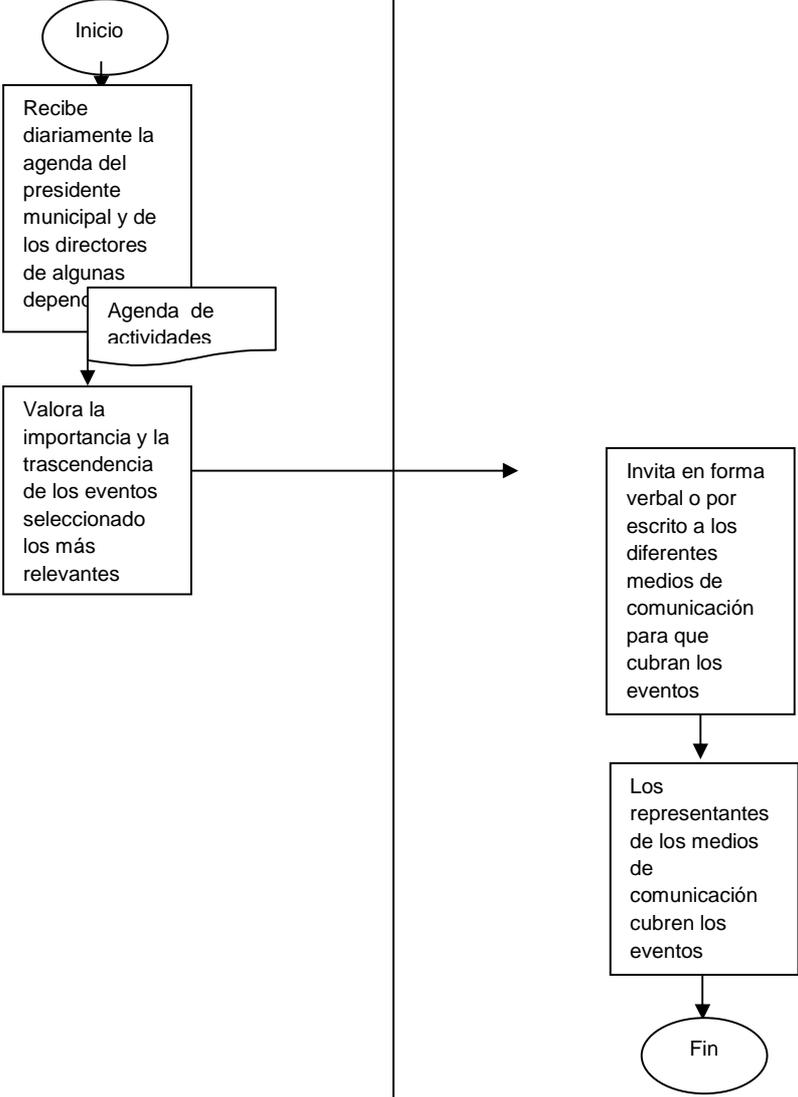




<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.9 Planeación y ejecución de actividades de comunicación social.
<b>Procedimiento:</b> 4.9.3 Convoca a medios de comunicación para la cobertura del evento del H. Ayuntamiento
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social.
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Lleva acabo todas aquellas actividades que permitan fortalecer la difusión de las actividades del H. Ayuntamiento, a través de la convocatoria a los diferentes medios para la cobertura de eventos
<b>APLICACIÓN GENERAL ( ) ESPECIFICA (X )</b>
<b>ALCANCE</b>
Medios de comunicación municipal y estatal , administración municipal y comunidad Huatabampense
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Corresponsal:</b> Representante o periodista de un medio de comunicación que no corresponde a la entidad. <b>Rueda de Prensa:</b> Lugar donde asisten los medios de comunicación a recibir la información que emitirá un funcionario.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLITICAS</b>
Se debe convocar a los principales medios de comunicación. La Coordinación de Comunicación Social debe tener un directorio de los medios de comunicación.
<b>PRODUCTOS</b>
Notas informativas
<b>CLIENTE(S)</b>
Presidente Municipal, diversas dependencias de la administración municipal de Huatabampo, periódicos , radiofusoras y televisoras
<b>INDICADORES</b>
Números de medios de comunicación que asistieron / el numero medios convocados
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador:</b> Revisar y analizar la información que será publicada y convocar a los principales medios de comunicación para que cubran los principales eventos de la administración pública municipal.. <b>Auxiliar:</b> Encargado de elaborar el spot.



	<b>Definición de procedimientos:</b> Convoca a medios de comunicación para la cobertura del evento del H. Ayuntamiento		<b>Clave:</b> 4.9.3	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C. Marcelo Meza Ruiz		<b>Puesto:</b> Coordinador de Comunicación Social	
<b>Coordinador de Comunicación Social</b>		<b>Auxiliar</b>		
 <pre>                 graph TD                     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe diariamente la agenda del presidente municipal y de los directores de algunas dependencias]                     Recibe --&gt; Valora[Valora la importancia y la trascendencia de los eventos seleccionando los más relevantes]                     Valora --&gt; Invita[Invita en forma verbal o por escrito a los diferentes medios de comunicación para que cubran los eventos]                     Invita --&gt; Cubren[Los representantes de los medios de comunicación cubren los eventos]                     Cubren --&gt; Fin([Fin])             </pre>				

<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.10 Recepción y atención a las solicitudes de apoyo a necesidades en comunidades rurales
<b>Procedimiento:</b> 4.10.1 Atención a las comunidades rurales
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Comunidades Rurales
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atención a las necesidades de la ciudadanía de las comunidades rurales
<b>APLICACIÓN GENERAL ( ) ESPECIFICA (X )</b>
<b>ALCANCE</b>
Comunidades rurales del municipio de Huatabampo Personal de la Coordinación de Comunidades Rurales
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Gestión:</b> Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLITICAS</b>
Se atenderá únicamente a la ciudadanía de las comunidades rurales
<b>PRODUCTOS</b>
Apoyo
<b>CLIENTE(S)</b>
Ciudadanía de comunidades rurales
<b>INDICADORES</b>
Número de solicitudes / apoyos otorgados
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador de Comunidades Rurales :gestionar el apoyo solicitado</b> <b>Auxiliar:</b> Atender a la ciudadanía y elaborar oficio

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	Inicio	
<b>Solicitante</b>	1. Presenta la solicitud	
<b>Auxiliar</b>	2. Atiende la solicitud y registra	Registro de solicitud
<b>Coordinador de Comunidades Rurales</b>	3. Atiende personalmente al ciudadano	
	4. Si la solicitud no procede se informa al ciudadano	
	5. Si la solicitud procede gira instrucciones a la auxiliar	
<b>Auxiliar</b>	6. Elabora oficio para iniciar la gestión	Oficio
<b>Coordinador de Comunidades Rurales</b>	7. Presenta oficio ante las dependencias correspondientes	
	8. Entrega oficio de recibido a interesado	Oficio
	9. Recibe la respuesta a sus gestión	Documento
	10. Informa resultados y registra el estado de su gestión	Informa
<b>Solicitante</b>	11. Recibe resultados y registra el estado de su gestión	Oficio
	Fin	



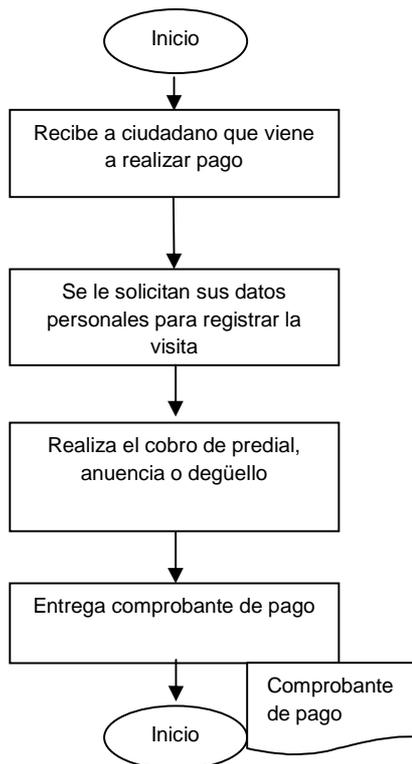
<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.11 Atención ciudadana y recaudación fiscal
<b>Procedimiento:</b> 4.11.1 Cobro de predial, anuencia y degüellos
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación Región Sur
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Cobrar y recaudar los impuestos que aplican a la Región Sur
<b>APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
La ciudadanía en general
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Degüello:</b> Sacrificio de un animal para la venta.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
A todo cobro le corresponde un recibo.
<b>PRODUCTOS</b>
Recaudación y depósito de los gravámenes en H. Ayuntamiento
<b>CLIENTE (S)</b>
Agricultores, carniceros y ejidatarios.
<b>INDICADORES</b>
Informe quincenal a la Dirección de Ingresos de H. Ayuntamiento
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador de Atención Ciudadana y Recaudación Fiscal:</b> Recibir al cliente, cobrarle el impuesto correspondiente y depositarlo en la Dirección de Ingresos de H. Ayuntamiento.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Coordinador de atención ciudadana y recaudación fiscal</b>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe al ciudadano al ciudadano que viene a realizar el pago.</li><li>2. Se le solicitan los datos personales para registrar la visita.</li><li>3. Realiza el cobro de predial, anuencia o degüello.</li><li>4. Se le entrega comprobante de pago</li></ol> <p>Fin</p>	<p>Comprobante de pago.</p>

	<b>Definición de procedimientos:</b> Cobro de predial, anuencia y degüellos.		<b>Clave:</b> 4.11.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C. Apolonio Beltrán Godínez		<b>Puesto:</b> Coordinador de Región Sur	

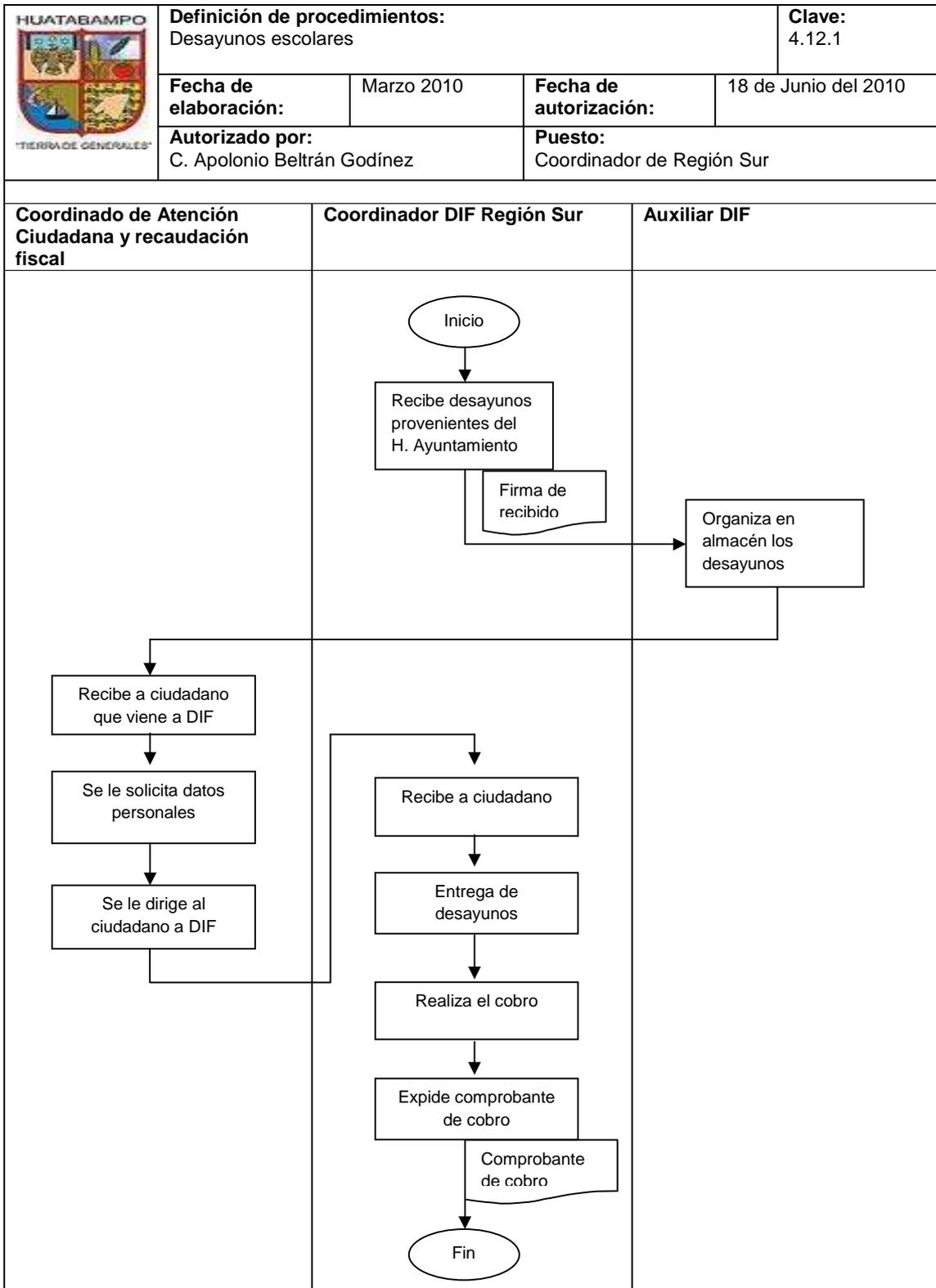
**Coordinadora de atención ciudadana y recaudación fiscal**



<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.12 Coordinación DIF en la Región Sur
<b>Procedimiento:</b> 4.12.1 Desayunos escolares
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación Región Sur
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recibir, entregar y cobrar los desayunos escolares
<b>APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Escuelas Primarias y Preescolar
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Desayunos escolares:</b> Complemento alimenticio, que enriquezca su dieta diaria proporcionándoles energía y proteínas, con el fin de mejorar su estado nutricional, previniendo y corrigiendo deficiencias en su desarrollo.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
El orden es primero
<b>PRODUCTOS</b>
Entrega oportuna y total de desayunos a escuelas
<b>CLIENTE (S)</b>
Escuelas primarias y preescolar de Región Sur
<b>INDICADORES</b>
Reporte quincenal a coordinador de oficina de enlace y a DIF Municipal.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador DIF Región Sur:</b> Recibir los desayunos provenientes de Ayuntamiento, organizarlos y entregarlos.
<b>Auxiliar DIF.</b> Respaldar el trabajo del coordinador.
<b>Coordinador de atención ciudadana y recaudación fiscal.</b>

<b>DESCRPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
	Inicio	
<b>Coordinador DIF Región Sur</b>	1. Recibe desayunos provenientes de H. Ayuntamiento.	Firma de recibido.
<b>Auxiliar DIF</b>	2. Organiza en almacén los desayunos.	
<b>Coordinador de atención ciudadana y recaudación fiscal</b>	3. Recibe a ciudadano que viene a DIF	
	4. Se le solicitan los datos personales	
	5. Se le dirige al ciudadano a DIF	
<b>Coordinador DIF Región Sur</b>	6. Recibe a ciudadano.	
	7. Entrega de desayunos	
	8. Realiza el cobro	Comprobante de cobro
	9. Expide comprobante de cobro.	
	Fin	

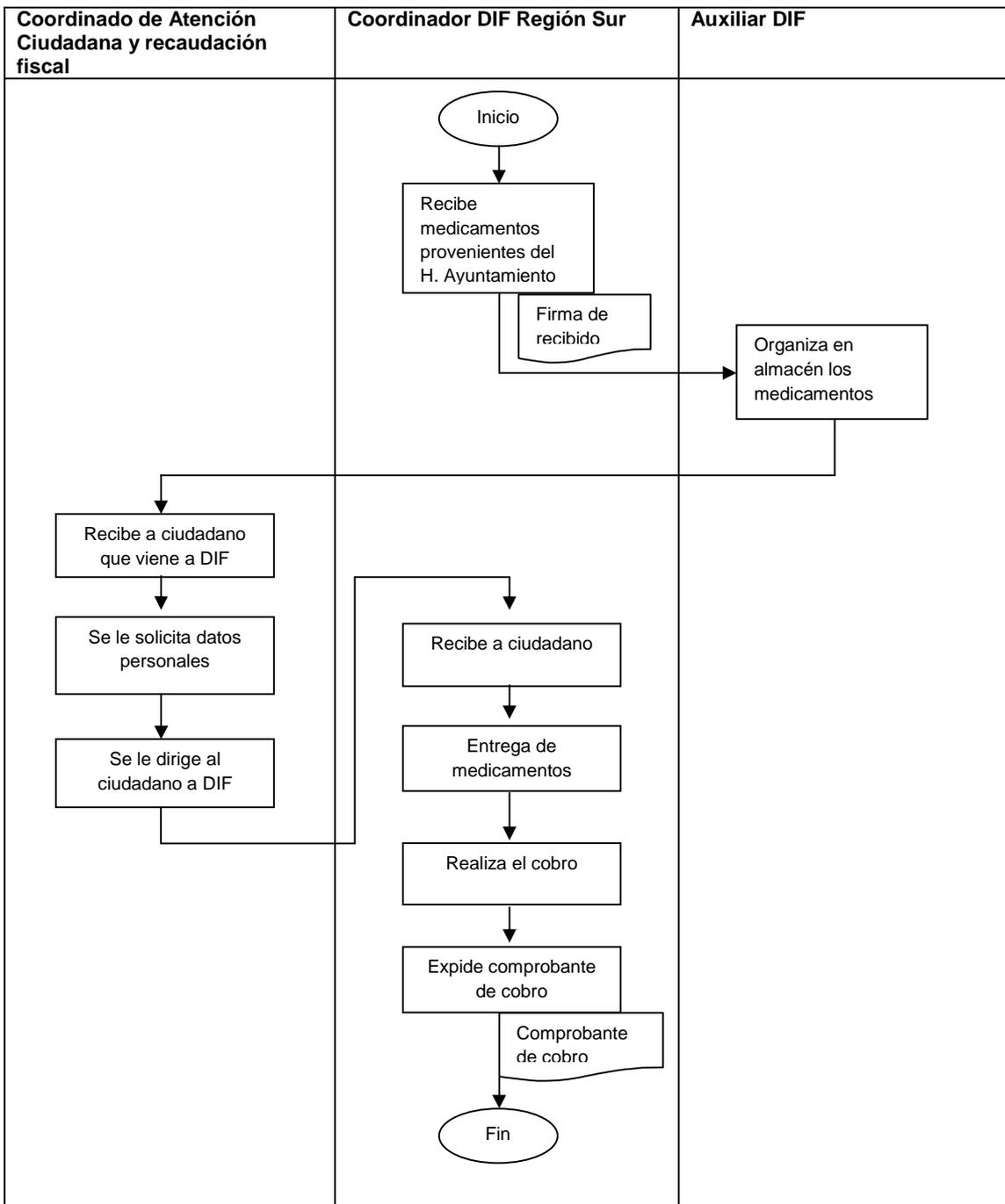


<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.12 Coordinación DIF en región sur
<b>Procedimiento:</b> 4.12.2 Adquisición de medicamentos de farmacia.
<b>Dependencia:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación Región Sur
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recibir, entregar y cobrar los medicamentos a las distintas farmacias.
<b>APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>GENERAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Las diez farmacias que maneja DIF Región Sur y la ciudadanía en general
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Farmacia:</b> Establecimiento en que se venden medicamentos.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
El orden es primero
<b>PRODUCTOS</b>
Entrega oportuna y total de medicamentos
<b>CLIENTE (S)</b>
Ciudadanía en general.
<b>INDICADORES</b>
Reporte quincenal a coordinador Región Sur y a DIF Municipal.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinadora DIF Fuerte Mayo:</b> Recibir los medicamentos provenientes de Ayuntamiento, organizarlos y entregarlos.
<b>Auxiliar DIF.</b> Respaldar el trabajo de la coordinadora.
<b>Coordinador de atención ciudadana y recaudación fiscal</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
	Inicio	
<b>Coordinador DIF Región Sur</b>	1. Recibe medicamentos provenientes de H. Ayuntamiento.	Firma de recibido.
<b>Auxiliar DIF</b>	2. Organiza en almacén los medicamentos.	
<b>Coordinador de atención ciudadana y recaudación fiscal</b>	3. Recibe a ciudadano que viene a DIF	
	4. Se le solicitan los datos personales	
	5. Se le dirige al ciudadano a DIF	
<b>Coordinador DIF Región Sur</b>	6. Recibe a ciudadano.	
	7. Entrega de medicamentos	
	8. Realiza el cobro	Comprobante de cobro
	9. Expide comprobante de cobro.	
	Fin	

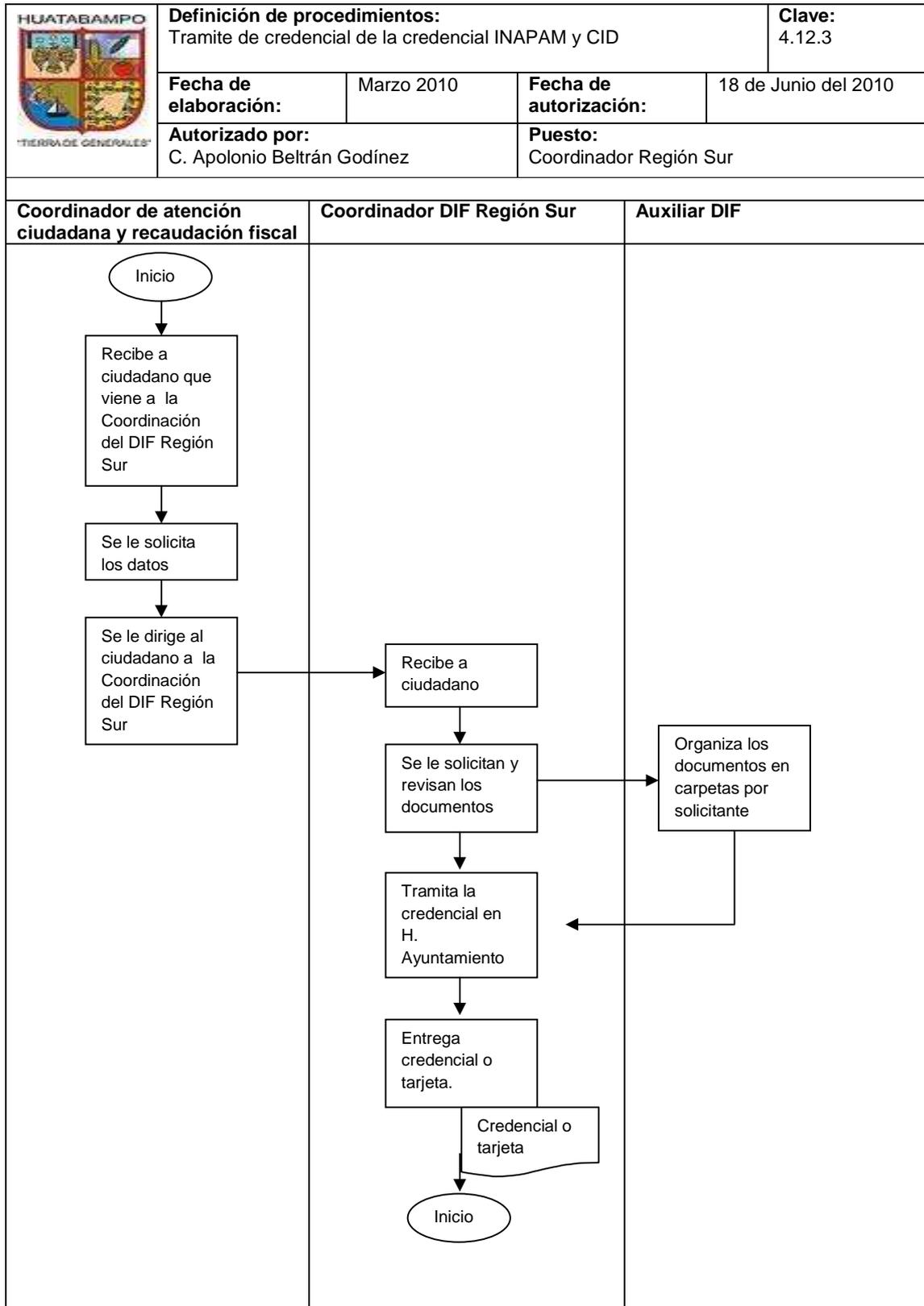
	<b>Definición de procedimientos:</b> Adquisición de medicamentos de farmacia		<b>Clave:</b> 4.12.2	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C. Apolonio Beltrán Godínez		<b>Puesto:</b> Coordinador Región Sur	



<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.12 Coordinación DIF en Región Sur
<b>Procedimiento:</b> 4.12.3 Tramite de credencial INAPAM y CID.
<b>Dependencia:</b> Secretaria del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación Región Sur
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Recibir la domentación de los solicitantes y hacer el trámite en H. Ayuntamiento.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL    ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Ciudadanos con 60 años y mas y ciudadanos con discapacidades diferentes DIF Región Sur Coordinación Región Sur
<b>DEFINICIONES</b>
<b>INAPAM:</b> Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores. <b>CID:</b> Consejo Integral para Personas con Discapacidad
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Que los ciudadanos tengan 60 años cumplidos. Que los ciudadanos con capacidades diferentes.
<b>PRODUCTOS</b>
Credencial
<b>CLIENTE (S)</b>
Ciudadanos con 60 años y mas y ciudadanos con discapacidades diferentes
<b>INDICADORES</b>
Reporte quincenal a coordinador Región Sur y a DIF Municipal.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinadora DIF Fuerte Mayo:</b> Recibir los medicamentos provenientes de Ayuntamiento, organizarlos y entregarlos. <b>Auxiliar DIF.</b> Respaldar el trabajo de la coordinadora. <b>Coordinador de atención ciudadana y recaudación fiscal</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<p><b>Coordinador de atención ciudadana y recaudación fiscal</b></p> <p><b>Coordinador DIF Región Sur</b></p> <p><b>Auxiliar DIF</b></p> <p><b>Coordinador DIF Región Sur</b></p>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Recibe a ciudadano que viene a la DIF.</p> <p>2. Se le solicitan los datos.</p> <p>3. Se le dirige al ciudadano a DIF.</p> <p>4. Recibe a ciudadano.</p> <p>5. Se le solicitan y revisan los documentos.</p> <p>6. Organiza los documentos en carpetas por solicitantes.</p> <p>7. Tramita la credencial o tarjeta en H. Ayuntamiento</p> <p>8. Entrega credencial o tarjeta después del trámite.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p style="text-align: center;">Credencial o tarjeta</p>

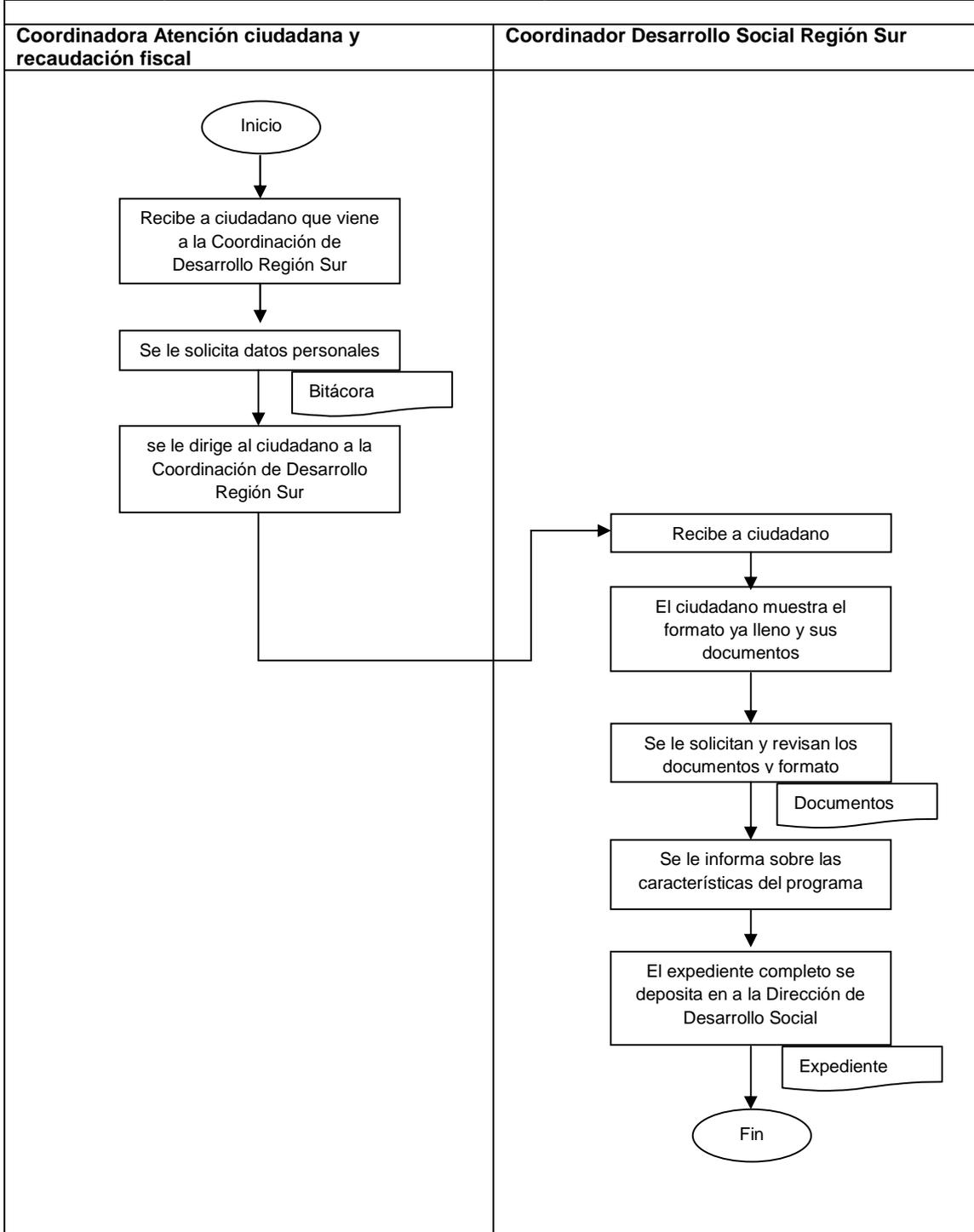


<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.13 Coordinación de desarrollo social en la región sur
<b>Procedimiento:</b> 4.13.1 Solicitud de apoyo a la vivienda
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación Región Sur
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Informar a la ciudadanía de los programas que maneja desarrollo social y dar trámite a las solicitudes con los formatos correspondientes.
<b>APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Ciudadanía en general
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Bitácora:</b> es un cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Dar prioridad a solicitudes de las comunidades y colonias más marginadas y de alta y muy alta marginación.
<b>PRODUCTOS</b>
Apoyos en diferentes acciones de infraestructura y beneficios directos a la ciudadanía de más bajos recursos.
<b>CLIENTE (S)</b>
Familias más vulnerables de la región sur
<b>INDICADORES</b>
Solicitudes de apoyo /apoyos entregados.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador de Desarrollo Social Región Sur :</b> Recibir al solicitante, revisar documentación y dar trámite a dicha solicitud en la Dirección de Desarrollo Social



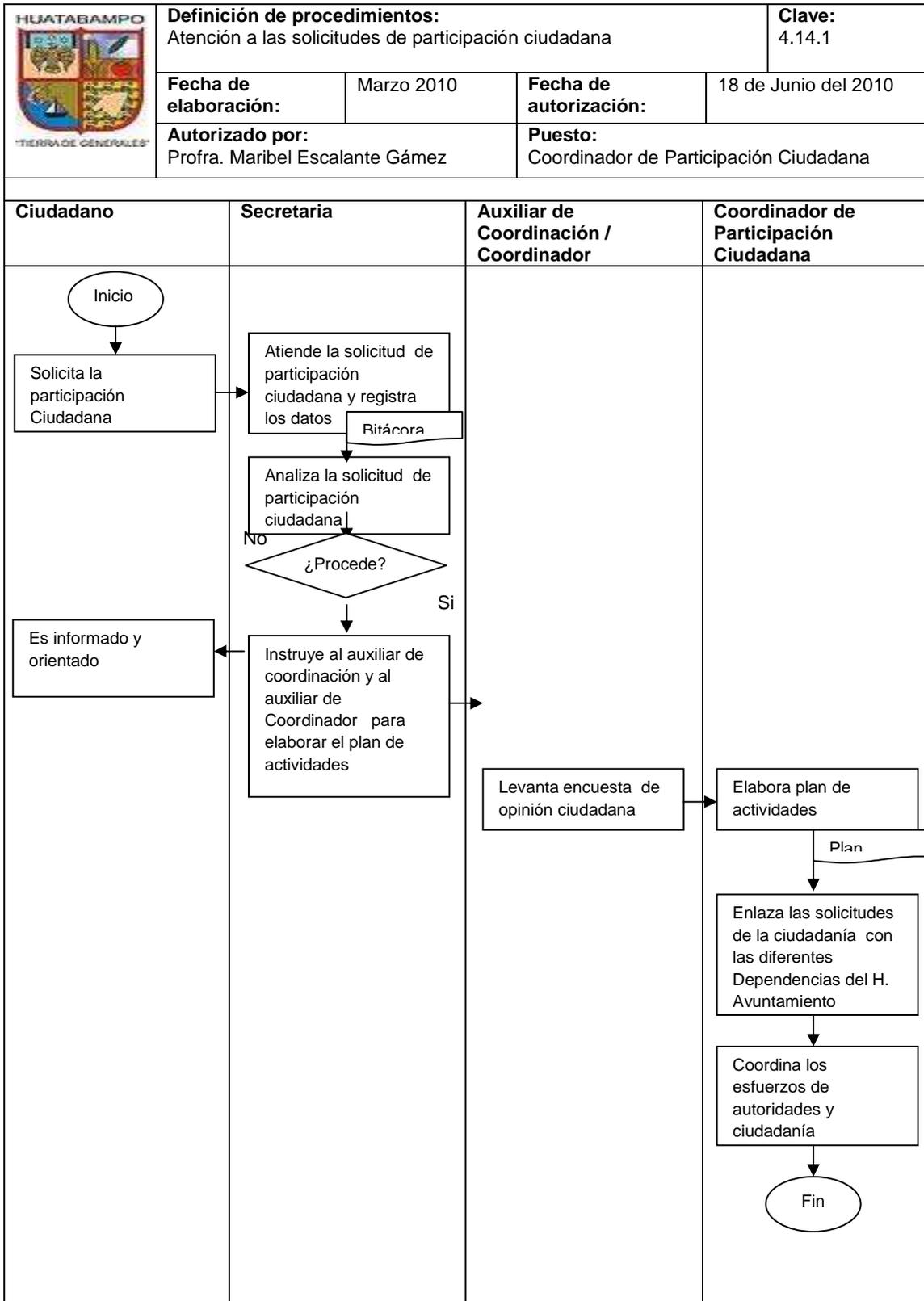
	<b>Definición de procedimientos:</b> Solicitud de apoyo a la vivienda		<b>Clave:</b> 4.13.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C. Apolonio Beltrán Godínez		<b>Puesto:</b> Coordinación Región Sur	



<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.14 Aplicación del programa
<b>Procedimiento:</b> 4.14.1 Atención a las solicitudes de participación ciudadana
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Participación Ciudadano
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Lograr una eficiente participación ciudadana
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL    ( X ) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Ciudadanía en general
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Encuesta:</b> Recopilación de datos obtenidos mediante consulta, referentes a cualquier aspecto de la actividad humana.
<b>Bitácora:</b> Es un cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLÍTICAS</b>
Se atenderán las solicitudes y se encuestaran únicamente a la ciudadanía de Huatabampo con domicilio comprobado.
<b>PRODUCTOS</b>
Participación ciudadana
<b>CLIENTE (S)</b>
Ciudadanía en general
<b>INDICADORES</b>
Número de solicitudes de participación ciudadana/ Participaciones obtenidas
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Secretaría Auxiliar de coordinación Auxiliar de coordinador Coordinador de Participación ciudadana

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Ciudadano</b>	Inicio	
<b>Secretaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita</li> <li>2. Atiende la solicitud y registra datos.</li> <li>3. Analiza su solicitud de participación.</li> <li>4. Si no procede informa al ciudadano y lo orienta.</li> <li>5. Si la solicitud procede instruye al auxiliar de coordinación y al auxiliar del coordinador para elaborar plan de actividades.</li> </ol>	Bitácora
<b>Auxiliar de Coordinación y/o Auxiliar de Coordinador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Levanta encuestas de opinión a la ciudadanía.</li> <li>7. Elabora plan de acción o actividades para coordinar la participación ciudadana.</li> </ol>	Encuestas  Plan de actividades.
<b>Coordinador de Participación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Enlaza las peticiones de la ciudadanía con las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento.</li> <li>9. Coordinar los esfuerzos de autoridades y ciudadanía.</li> </ol>	
	Fin	

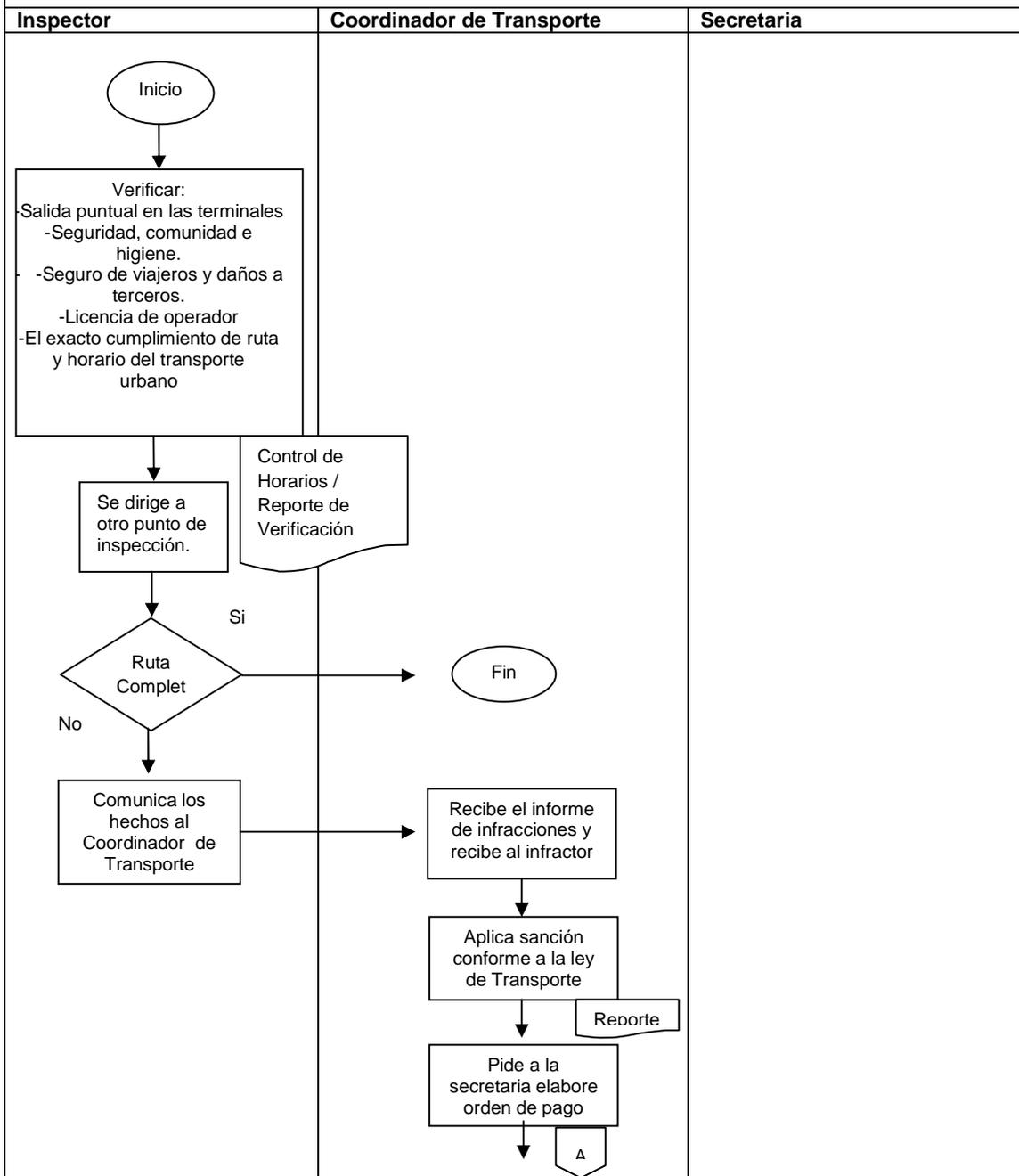


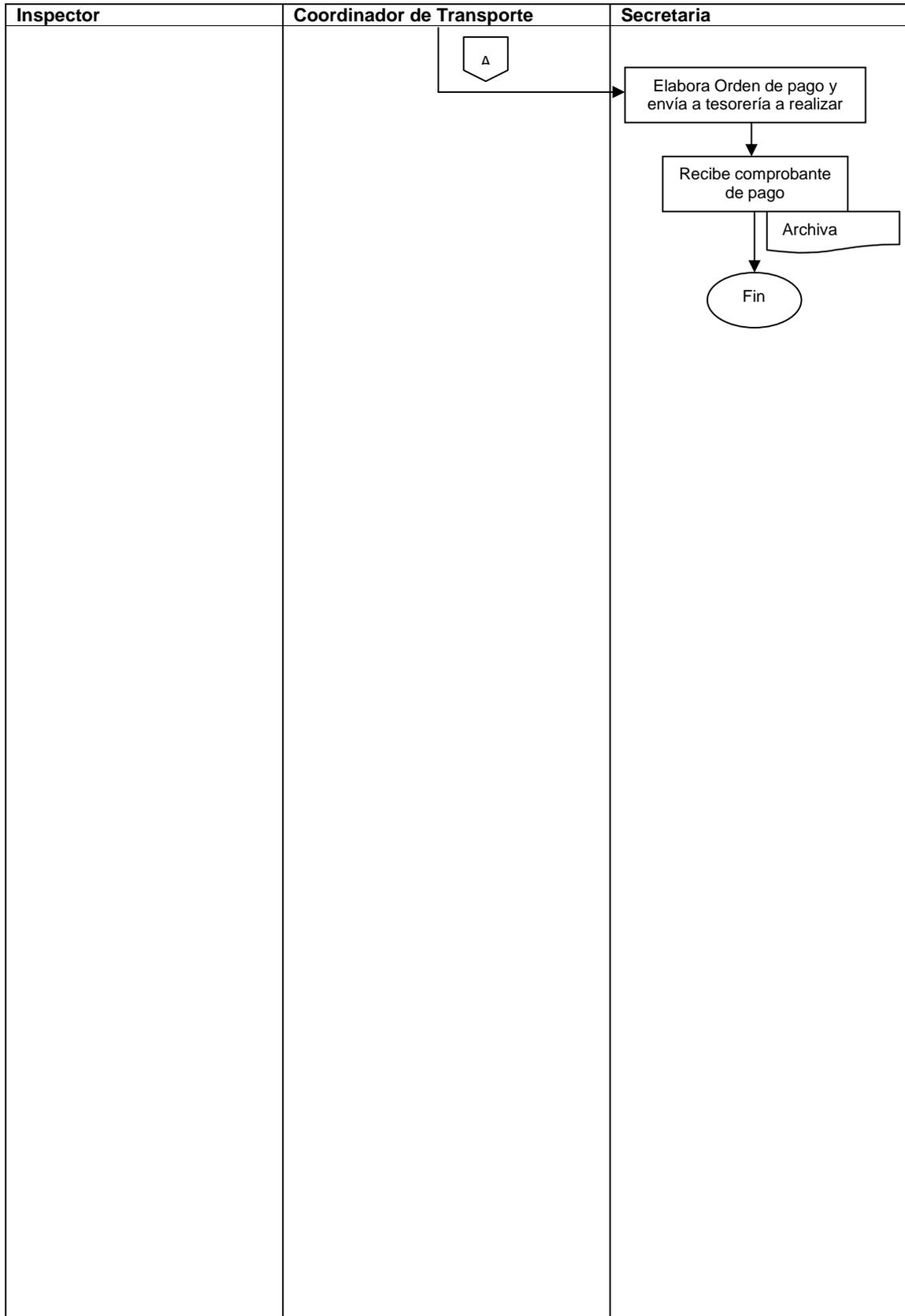
<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.15 Inspección y vigilancia de rutas urbanas y suburbanas.
<b>Procedimiento:</b> 4.15.1 Verificación e inspección del recorrido de rutas de transporte urbano y suburbano.
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación Municipal de Transporte
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan dar cumplimiento cabal con las Rutas establecidas y que permitan brindar un mejor servicio de transporte a los Usuarios.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL ( X ) ESPECIFICA
<b>ALCANCE</b>
Coordinador de Transporte.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Urbano:</b> Es el adjetivo para designa a lo perteneciente o relativo a la ciudad <b>Suburbano:</b> Un edificio, terreno o campo, próximo a la ciudad
<b>REFERENCIA</b>
Ley 149. Ley de Transporte para el Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLITICAS</b>
Todas las Rutas establecidas deben cumplir estrictamente su ruta y horario. Todas las unidades de rutas establecidas deben de tener vigente su seguro viajero. Todas las unidades de rutas establecidas deben de tener debidamente revalidado su título de concesión.
<b>PRODUCTO</b>
Reporte de verificación.
<b>CLIENTE (S)</b>
Concesionarios, operadores y usuarios.
<b>INDICADORES</b>
Numero de rutas recorridas entre numero de rutas programadas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Inspector:</b> Verificare el recorrido y horarios de las rutas urbanas y suburbanas y entregar reporte al coordinador. <b>Coordinador de Transporte:</b> Recibir reporte y aplicar sanción si es procedente. <b>Secretaria:</b> Otorgar la orden de pago para hacerla en tesorería, recibe y archiva copia de la infracción.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>Inicio</b>	
	<b>I. Ruta Suburbana</b>	
<b>Inspector</b>	1. Verificar la salida puntual en las terminales en el caso de unidades suburbanas.	Control de horarios de salidas de terminales
	2. Verificar que la unidad cumpla con los requisitos de seguridad, comunidad e higiene.	Reporte de verificación
	3. Verificar Vigencia del seguro de viajeros y daños a terceros.	Reporte de verificación
	4. Verificar la vigencia en las licencia de operador de los chóferes.	Reporte de verificación
	<b>II. Ruta Urbana</b>	
<b>Inspector</b>	1. Verificar el exacto cumplimiento de ruta y horario del transporte urbano	Control de rutas y horarios
	2. Verificar que las unidad cumpla con los requisitos de seguridad, comunidad e higiene.	Reporte de verificación
	3. Verificar Vigencia del seguro de viajeros y daños a terceros.	Reporte de verificación
	4. Verificar la vigencia en las licencia de operador de los chóferes.	Reporte de verificación
	En caso de que no se cumpla con los horarios, rutas y verificaciones de las rutas urbanas y suburbanas se comunica lo ocurrido al coordinador de transporte y/o envía reporte.	
<b>Coordinador de Transporte</b>	1. Recibe el informe de faltas y entrevista al infractor	
	2. Determina la aplicación de la sanción conforme a lo establecido en la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.	Reporte
<b>Secretaria</b>	3. Envía orden de pago a tesorería para hacer el pago de la infracción.	
	4. Recibe orden de pago y archiva copia.	Archivo
	Fin	

 <p><b>HUATABAMPO</b> "TIERRAS GENERALES"</p>	<b>Definición de procedimientos:</b> Verificación e inspección del recorrido de rutas de transporte urbano y suburbano		<b>Clave:</b> 4.15.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Blanca Nidia Verduzco Cruz		<b>Puesto:</b> Coordinador de Transporte	



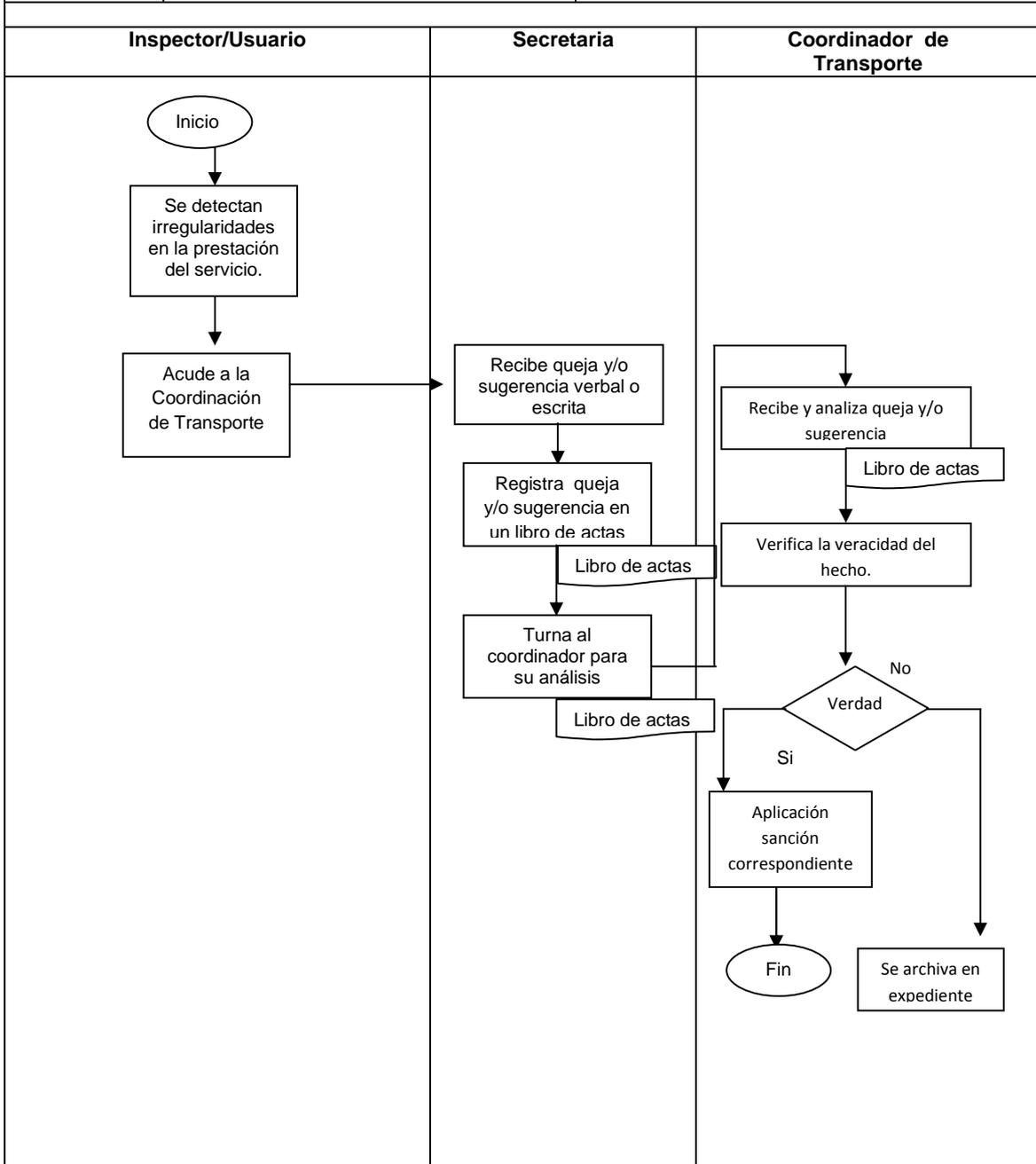


<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.16 Reportes y quejas por usuarios
<b>Procedimiento:</b> 4.16.1 Recepción y seguimiento de quejas de usuarios
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Transporte
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar todas las actividades encaminadas a atender todas las quejas expuestas en la coordinación por parte de los usuarios del servicio público de transporte en todos sus sistemas y modalidades, para darle una eficiente solución.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL                      ( X ) ESPECIFICA
<b>ALCANCE</b>
Coordinador de Transporte.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Quejas:</b> Expresión de disgusto, inconformidad o enfado.
<b>REFERENCIA</b>
Ley 149 Ley de Transporte para el Estado de Sonora
<b>POLITICAS</b>
El servicio brindado a la ciudadanía en general en cualquier sistema y modalidad del servicio Público de Transporte debe ser seguro, cómodo, eficiente, puntual y de buen trato al usuario.
<b>PRODUCTOS</b>
Reporte de verificación.
<b>CLIENTE (S)</b>
Concesionarios, operadores y usuarios.
<b>INDICADORES</b>
Número de quejas recibidas / el número de quejas atendidas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaria:</b> Recibe queja o sugerencia por parte de los usuarios. <b>Inspector:</b> Verifica y detecta la irregularidad. Entregar reporte al coordinador. <b>Coordinador Municipal de Transporte:</b> Recibir reporte, verifica la veracidad del hecho y aplica sanción si esta es procedente.



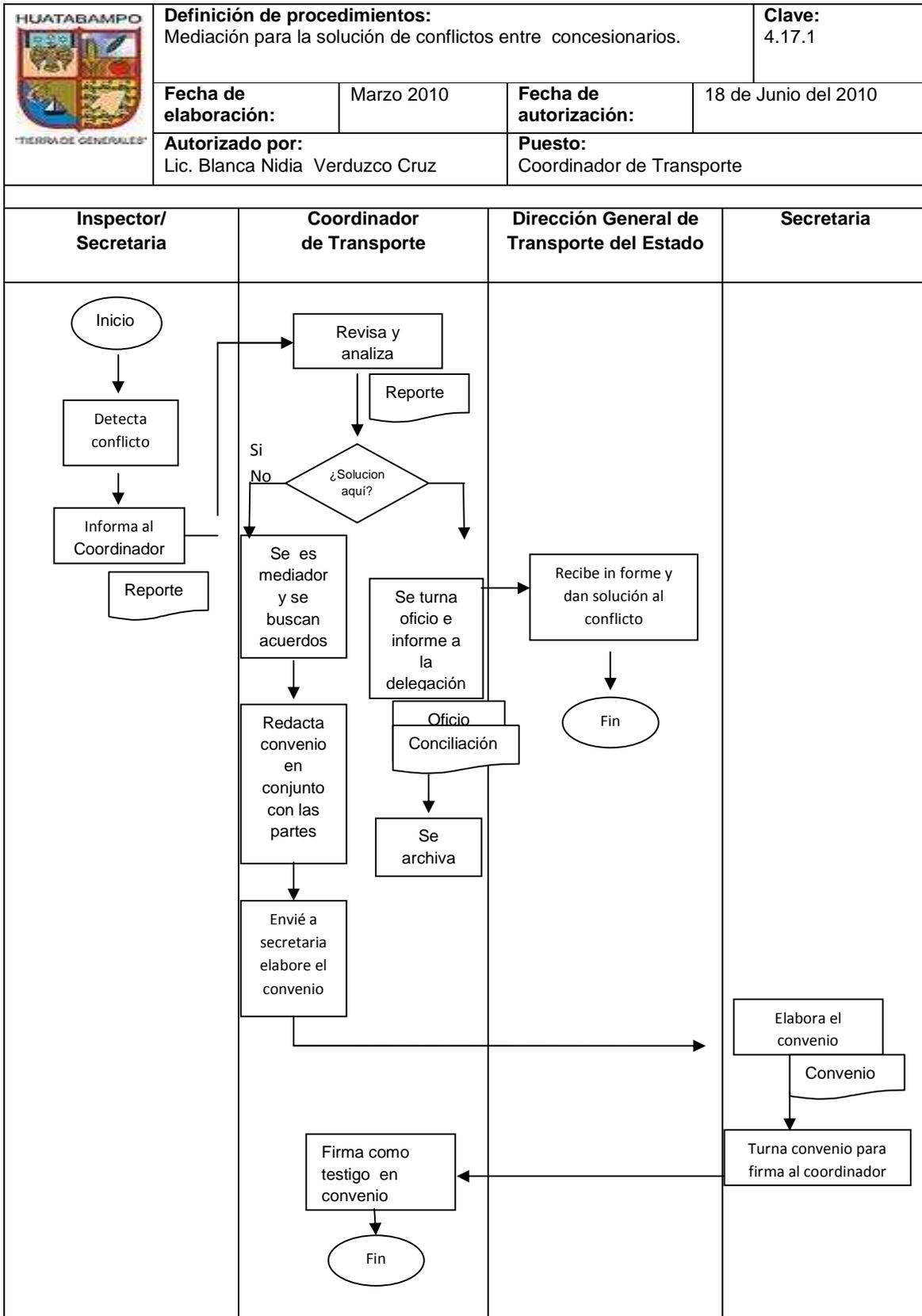
	<b>Definición de procedimientos:</b> Recepción y seguimiento de quejas de usuarios		<b>Clave:</b> 4.16.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Blanca Nidia Verduzco Cruz		<b>Puesto:</b> Coordinador de Transporte	



<b>Proceso:</b> Apoyo en la atención a las necesidades de la ciudadanía y a la presidencia municipal.
<b>Subproceso:</b> 4.17 Conciliación y mediación entre conflictos de concesionarios.
<b>Procedimiento:</b> 4.17.1 Mediación para la solución de conflictos entre concesionarios.
<b>Dependencia:</b> Secretaría del H. Ayuntamiento.
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Transporte
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan llegar a una mediación en los conflictos suscitados los concesionarios, concluyendo con una solución y llegar a un acuerdo entre las personas involucradas.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL                      ( X ) ESPECIFICA
<b>ALCANCE</b> Coordinador de Transporte.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Conflicto:</b> es una situación en que dos individuos o dos grupos de individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación o emprenden acciones con el objetivo de dañar y lograr la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.
<b>Mediación:</b> es un mecanismo de resolución de conflictos, en cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas sean capaces de resolver un conflicto
<b>REFERENCIA</b>
Ley 149 Ley de Transporte para el Estado de Sonora
<b>POLITICAS</b>
Ser un mediador efectivo y que se busquen soluciones a los problemas que se presenten de manera pacífica y acordando de conformidad entre las partes involucradas.
<b>PRODUCTOS</b>
Convenios.
<b>CLIENTE (S)</b>
Concesionarios, operadores y usuarios.
<b>INDICADORES</b>
Número de quejas o conflictos recibidos por el número de quejas atendidas y el número de convenios acordados.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaría:</b> Recibe queja o sugerencia por parte de los usuarios.
<b>Inspector:</b> Verifica y detecta la irregularidad. Entregar reporte al coordinador. <b>Coordinador Municipal de Transporte:</b> Recibir reporte, verifica la veracidad del hecho y aplica sanción si esta es procedente

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>Inicio</b>	
<b>Secretaria</b>	1. Registra queja del conflicto en libro de actas.	Libro de actas
<b>Inspector/Usuario</b>	2. Detecta conflicto	
	3. Turna al coordinador para su análisis.	Reporte de conflicto
<b>Coordinador De Transporte</b>	4. Revisa y analiza conflicto	
	5. Determina si puede solucionarse en la coordinación o si es de competencia estatal.	
	6. Si no puede solucionarse en la coordinación turna mediante oficio e informe a la Delegación Regional de Transporte del Estado.	Oficio o informe con copia para las partes involucradas.
	7. Si el conflicto se puede solucionar en la coordinación se busca mediación y acuerdos.	
	8. Redacta convenio en conjunto con las partes involucradas	
	9. Envía convenio a secretaria para que lo elabore.	
<b>Secretaria</b>	10. Elabora convenio y turna a coordinador para su firma.	Convenio
	11. Firma acuerdo como testigo en el convenio establecido entre las partes involucradas.	
	Fin	



V. AUTORIZACIONES

**Elaboró**

**Presentó**

**C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

**Aprobó**

**C. LIC. PROSPERO MANUEL IBARRA OTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL