



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Autorizado en Sesión Ordinaria de
Cabildo número __ del H.
Ayuntamiento de Guaymas, Sonora;
celebrada el día ___ de
_____ 2020.

GUAYMAS 
2018 - 2021

NOVIEMBRE 2020



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró	Presentó	Validó
 <p>Lic. Alma Beatriz Espinoza C. Coordinador Jurídico en Secretaria del Ayuntamiento</p>	 <p>Prof. Manuel Arturo Lomelí Cervantes Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>“Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal”</p>  <p>Lic. Antonio Demarco Pérez Tapia Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p>

NOVIEMBRE 2020



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	04
	Objetivo	04
II.	PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	05
	Convocatoria a Sesión de Cabildo	06
	Desahogo de Sesión de Cabildo	08
	Elaboración de Acta de Cabildo	10
	Certificación de Actas y Acuerdos de Cabildo	12
	Expedición de Anuencia en Establecimiento para Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas	14
	Certificación de Documento	17
	Expedición de Carta de Residencia	19
	Expedición de Carta de Habitante (Nacional; Extranjero; Menor de Edad)	23
	Expedición de Permiso para evento social	29
	Trámite de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional	31
	Organización de Programas Cívicos	37
	Constancia de Seguridad de Funcionamiento y/o Construcción	39
	Permiso de Vendedor Ambulante	41
	Sanción por Infracción al Bando	46
	Atención a Servicio de Emergencia	54
	Expedición de Pasaporte Mexicano	56
III.	BIBLIOGRAFIA	61



I.INTRODUCCIÓN

Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición de su personal el presente documento dando así cumplimiento a lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, mismo que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones que corresponden a esta dependencia y por tanto mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

El presente manual se elabora con fundamento en el artículo 140 del Reglamento interior y con el fin de que la Secretaria del Ayuntamiento cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la misma y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas; optimizando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales como financieros y humanos.

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por Secretaría del Ayuntamiento al igual que sus unidades administrativas.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

Al elaborar el presente manual de procedimientos la intención clara es establecer un estándar en los procedimientos, a fin de que los mismos permitan obviar tiempo y eliminar la ineficiencia en los mismos, es decir, que la ciudadanía se sienta satisfecha con el servicio, esto basados en la premisa de que el servicio público requiere de mejora continua, por ello el manual que se elabora estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos de la dependencia y las unidades administrativas que la componen.

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar una guía que permita de manera clara y elocuente el desarrollo de los procedimientos más relevantes de Secretaría del Ayuntamiento, a fin de facilitar al personal un mejor desarrollo y desempeño en las actividades propias.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



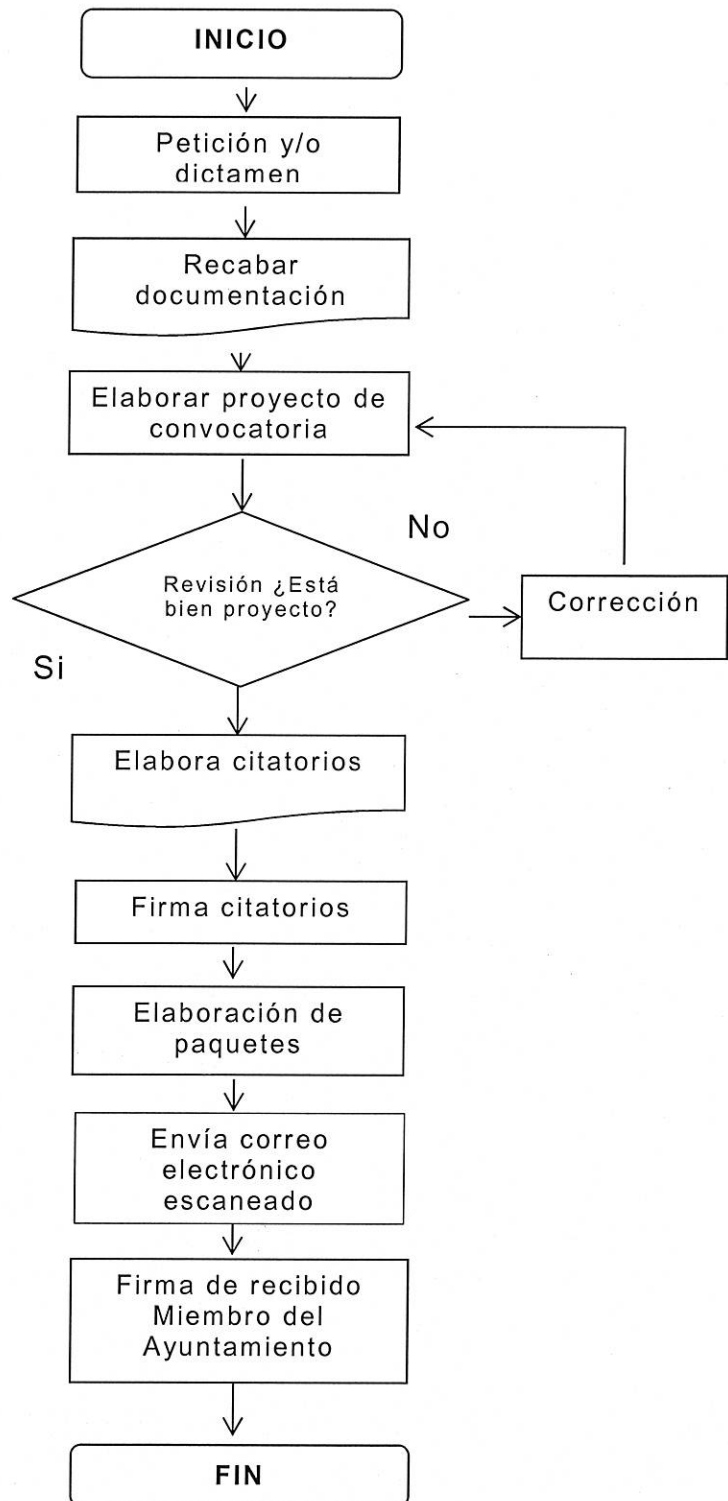
CONVOCATORIA A SESIÓN DE CABILDO

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Dirección de Asuntos de Gobierno
<i>Objetivo</i>	Citar a los integrantes del Ayuntamiento a la Sesión de Cabildo
<i>Política de Operación:</i>	La citación para la sesión del Ayuntamiento se debe realizar conforme lo establece el artículo 51 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y acompañarse de la información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión de que se trate.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Titular de la Dependencia	1.-Recibe petición de la unidad administrativa y/o dictamen	Oficio	Original y copia
Asuntos de Gobierno	2.- Recaba la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión		
Asuntos de Gobierno	3.-Elabora proyecto de convocatoria y se remite a Presidencia	Convocatoria	Original
Presidencia	4.-Revisa el proyecto; está bien firma; no está bien se regresa para correcciones		
Asuntos de Gobierno	5.-Elabora citatorio	Citatorio	Original y copia
Titular de la dependencia	6.-Firma citatorios		
Asuntos de Gobierno	7.-Elabora paquete; citatorio con los puntos a tratar en la sesión y documentación necesaria para cada miembro del Ayuntamiento	Citatorio, documentos en sobre cerrado	Original y copias
Asuntos de Gobierno	8.-Envía por correo electrónico oficial el paquete escaneado al correo de cada miembro del Ayuntamiento	Citatorio, documentos escaneados	Original
Notificador	9.- A petición del miembro del Ayuntamiento se hace entrega personal del citatorio y documentación	Citatorio, documentos en sobre cerrado	Copias
Miembro del Ayuntamiento	10.- Firma de recibido y enterado		
	11.-Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

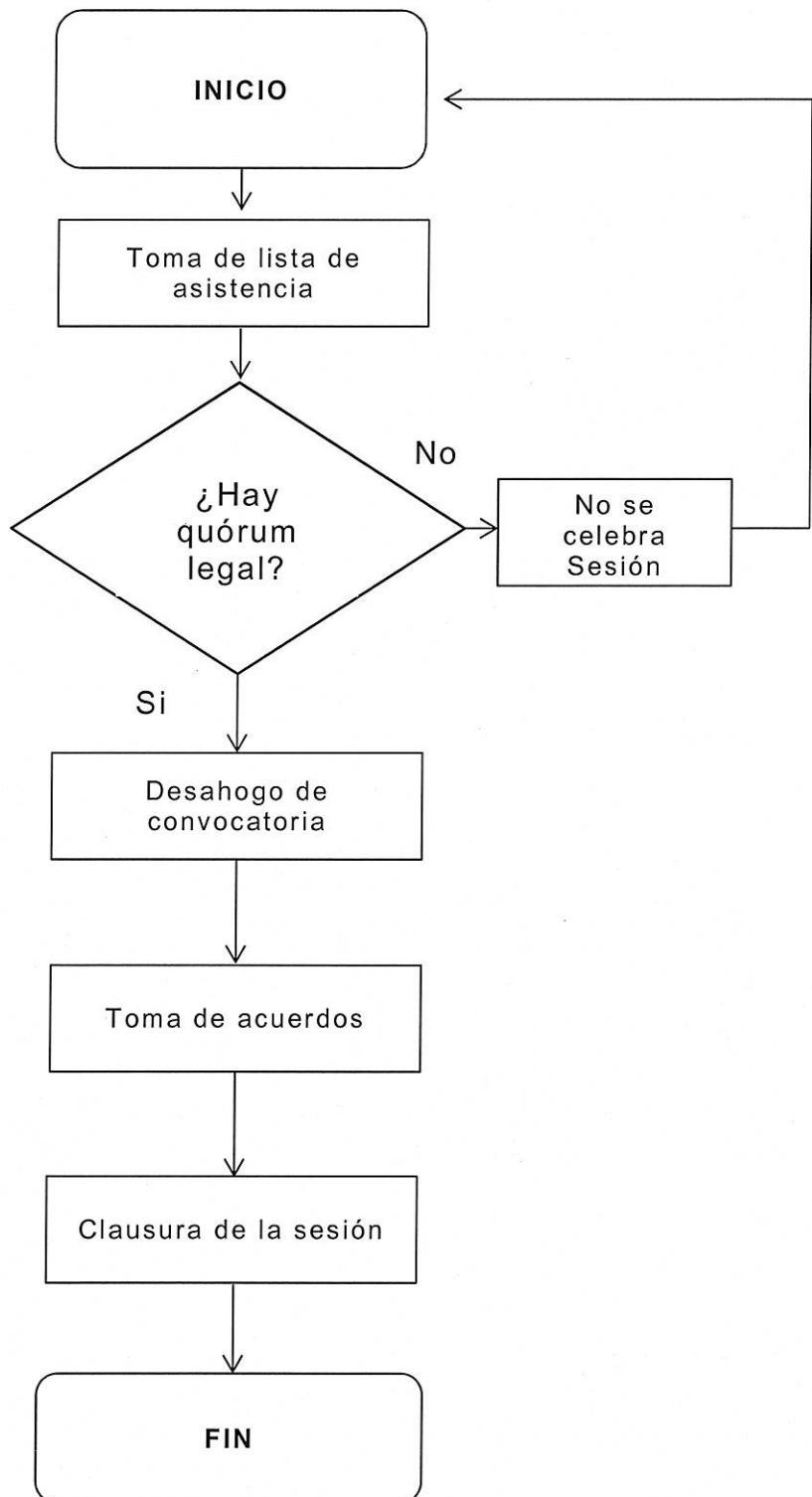




DESAHOGO DE SESIÓN DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo</i>	Someter a consideración para discusión y análisis del Ayuntamiento puntos de acuerdo.		
<i>Política de Operación:</i>	El desahogo de la sesión de cabildo se realiza conforme a lo señalado por el artículo 50 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y deberá desarrollarse conforme a los puntos que señala el orden del día.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Titular de la Dependencia Presidencia	1.- Toma de lista de asistencia	Lista	Original
Presidencia	2.- Declara quórum legal; si no se reúne quórum legal no se celebra la sesión		
Presidencia	3.- Desahogo del orden del día de la sesión	Notas	Original
Titular de la Dependencia Presidencia	4.- Toma nota de acuerdos		
	5.- Clausura de la Sesión		
	6.- Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO



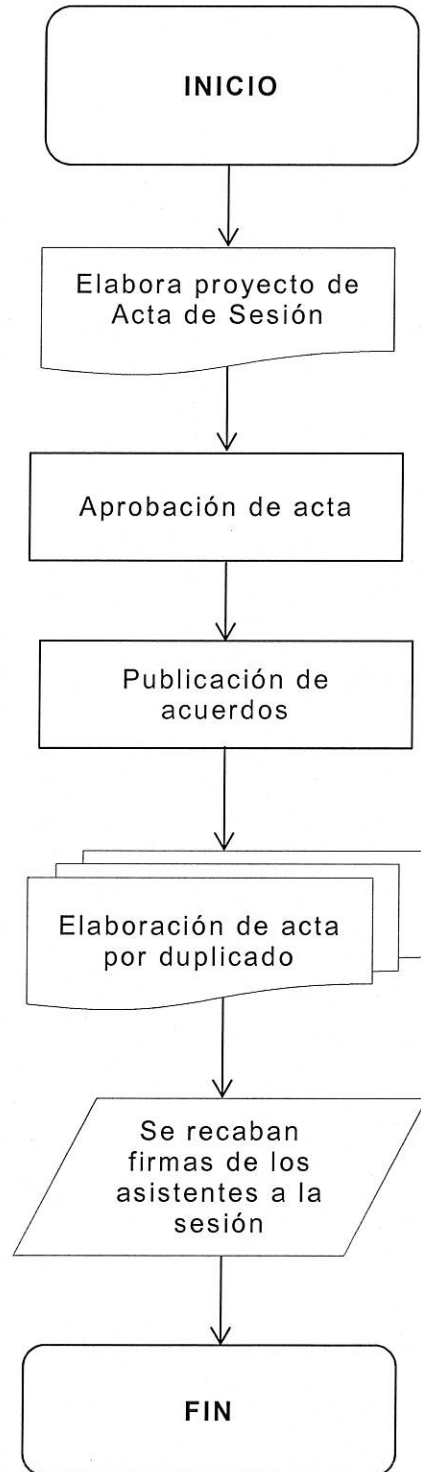


ELABORACIÓN DE ACTA DE CABILDO

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Dirección de Asuntos de Gobierno		
<i>Objetivo</i>	Plasmar los puntos de acuerdo que se hayan tomado en la sesión de cabildo.		
<i>Política de Operación:</i>	La elaboración de las actas de cabildo se realiza conforme a lo establecido por el artículo 57 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y se requiere que aquella haya sido aprobada por los integrantes del Ayuntamiento.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Asuntos de Gobierno	1.-Elabora el proyecto del acta de sesión y se presenta en la próxima sesión	Acta	23 copias
Ayuntamiento	2.-Aprueba el acta de sesión anterior de cabildo		
Titular de la Dependencia	3.-Publica los acuerdos en el tablero de avisos del Palacio	Oficio	Original
Asuntos de Gobierno	4.-Elabora el acta de sesión por duplicado	Acta	Dos originales
Asuntos de Gobierno	5.-Recaba firmas de todos los integrantes del ayuntamiento, asistentes a la sesión	Acta	Dos Originales
Titular de la dependencia	6.- Archiva un acta y otra para envío al Congreso del Estado	Acta	Dos originales
	7.-Fin del Procedimiento		



DIAGRAMAS DE FLUJO





CERTIFICACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular
<i>Objetivo</i>	Proporcionar constancia de las sesiones que se han celebrado.
<i>Política de Operación:</i>	Para otorgar la certificación de actas y acuerdos de cabildo es necesario que exista la solicitud de la unidad administrativa señalando la fecha de la sesión, así como el número y en caso de ser necesario el punto a que se refiere la solicitud

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Titular de la Dependencia	1.-Recibe solicitud escrita de la unidad administrativa	Oficio	Original y copia
Asuntos de Gobierno	2.-Lleva a cabo búsqueda en los libros de las sesiones de cabildo		
Asuntos de Gobierno	3.-Elabora certificación y se remite a firma del Secretario del Ayuntamiento	Documento	Certificación
Titular de la Dependencia	4.-Firma el documento y remite a Dirección de Asuntos de Gobierno	Documento	Certificación
Asuntos de Gobierno	5.-Entrega a la unidad administrativa documento certificado	Documento	Certificación
Unidad Administrativa	6.- Firma y sello de recibido		
	7.- Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO





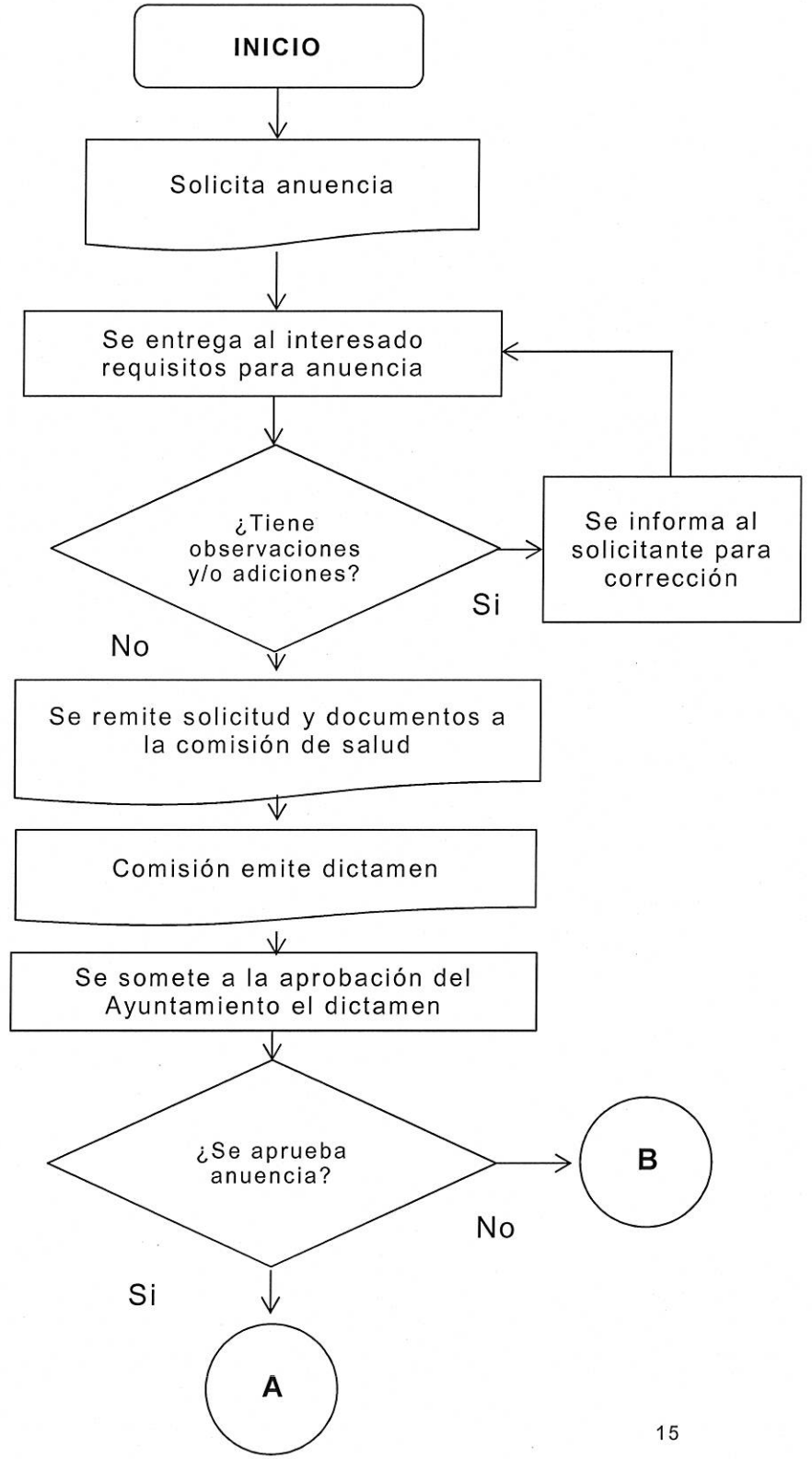
EXPEDICIÓN DE ANUENCIA EN ESTABLECIMIENTO PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

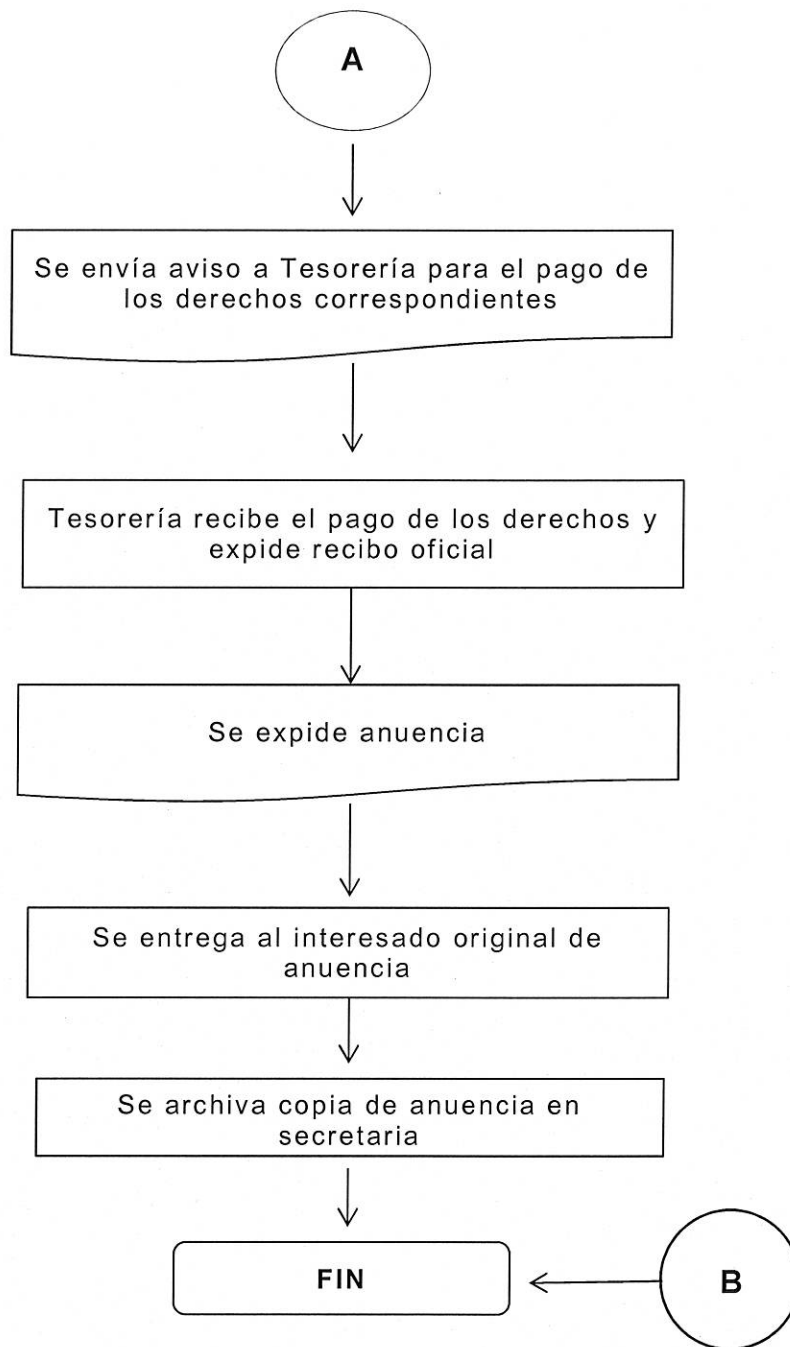
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular
<i>Objetivo</i>	Organizar y controlar los establecimientos que venden para consumo en el lugar, bebidas alcohólicas.
<i>Política de Operación:</i>	Para la expedición de anuencias en establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas son requisitos indispensables que el interesado proporcione copia de la documentación requerida, que la anuencia sea aprobada por el Ayuntamiento y se lleve a cabo el pago de los derechos correspondientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Otorga requisitos para la expedición de la anuencia en establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas	Lista	Copia
Recepción	2.- De no reunirse requisitos informa al interesado para corrección		
Recepción	3.- Recibe la solicitud reunidos todos los requisitos por parte del interesado	Solicitud por escrito	Original y copia
Titular de la dependencia	4.- Turna a la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social	Oficio y solicitud	Original
Comisión de Salud Pública y Asistencia Social	5.- Emite dictamen en base a la solicitud y lo envía a Secretaría del Ayuntamiento	Dictamen	Original
Titular de la Dependencia	6.- Incluye en el orden del día dictamen para su aprobación o rechazo por el Ayuntamiento	Orden del día	Original
Recepción	7.-En caso de ser aprobado el dictamen, envía aviso a tesorería municipal para pago de derechos correspondientes	Aviso de pago	Original y copia
Tesorería Municipal	8.-Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo oficial	Recibo oficial	Original
Titular de la Dependencia	9.- Expide al interesado la anuencia	Anuencia	Original y copia
Recepción	10.-Hace entrega al interesado y archiva copia de la anuencia y anexos con firma de recibo	Anuencia	Original y copia
	11.-Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO







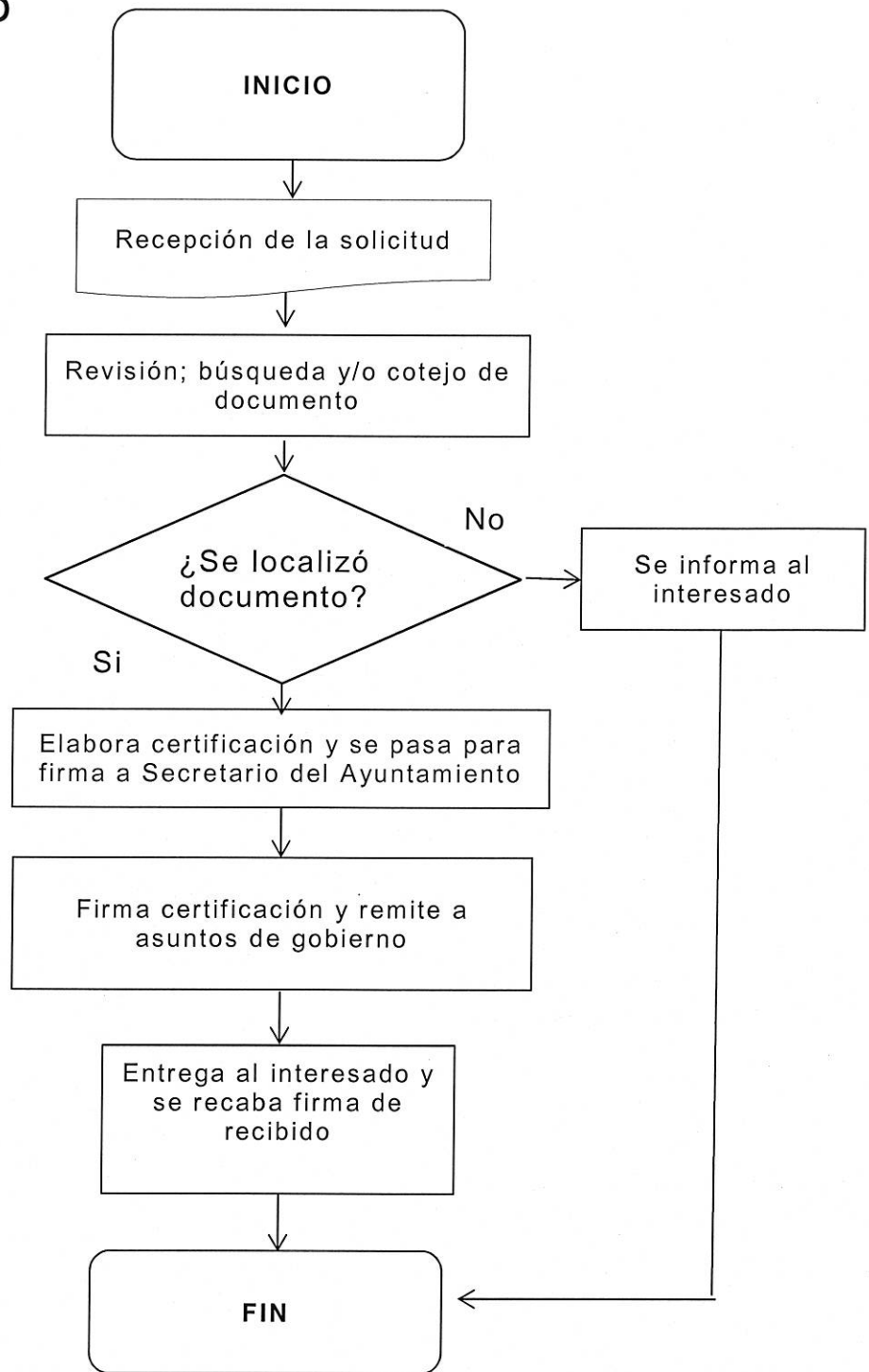
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular
<i>Objetivo</i>	Proporcionar constancia de los documentos expedidos por la Administración Municipal.
<i>Política de Operación:</i>	Para la certificación de documentos existentes en los archivos es necesario que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique al interés público

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.-Recibe solicitud por escrito de la parte interesada	Solicitud escrita	Original y copia
Asuntos de Gobierno	2.-Lleva a cabo revisión, búsqueda y/o cotejo del documento correspondiente.		
Asuntos de Gobierno	3.- No localiza documento se hace saber al interesado		
Asuntos de Gobierno	4.-Localiza documento, elabora certificación y se firma por el Secretario el Ayuntamiento.	Documento	Original
Titular de la Dependencia	5.-Firma certificación y remite a la Dirección de asuntos de gobierno.	Documento	Original
Asuntos de Gobierno	6.-Entrega certificación a la parte interesada con firma de recibido.	Documento y Solicitud	
	7.- Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO





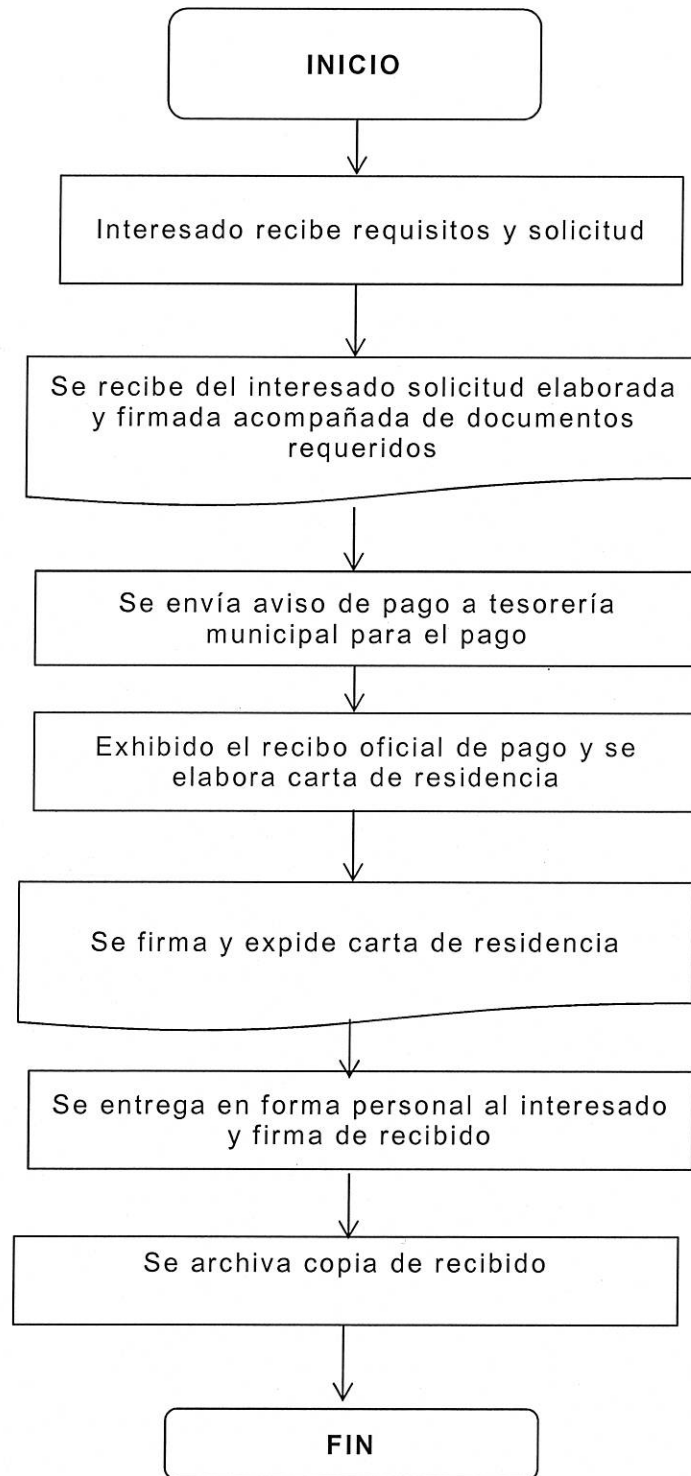
EXPEDICIÓN DE CARTA DE RESIDENCIA

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular
<i>Objetivo</i>	Hacer constar la residencia como mínimo dos años en el municipio de la persona interesada.
<i>Política de Operación:</i>	Trámite personal, indispensable presentar identificación oficial y comprobante de domicilio y hacer el pago de los derechos correspondientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Le informa al interesado de los requisitos y de proceder se le entrega formato de solicitud para llenado	Solicitud y requisitos	Original
Recepción	2. Recibe del interesado formato de solicitud debidamente llenado y firmado acompañado de los documentos requeridos	Solicitud	Original
Recepción	3. Envía aviso a tesorería municipal para pago de derechos correspondientes	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	4.- Recibe pago y expide recibo oficial	Recibo Oficial	Original
Recepción	5.- Recibe del interesado (a) recibo oficial de pago y se elabora carta de residencia	Recibo y Constancia	Original y copia
Titular de la dependencia	6.- Firma Carta de Residencia	Constancia	Original y copia
Recepción	7.- Entrega al interesado Carta de residencia quién firma de recibido	Constancia	Original y copia
Recepción	8.- Archiva carta de residencia recibida 9.- Fin del Procedimiento	Constancia	Copia



DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD DE CARTA DE RESIDENCIA

GUAYMAS, SONORA _____ DE 20__

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

C. _____
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO TENER MI DOMICILIO
EN: _____
C.P. _____ TELEFONO _____,
CON _____ AÑOS DE VIVIR EN ESTE DOMICILIO Y _____ AÑOS DE RADICAR EN ESTA
CIUDAD.

NOMBRE Y FIRMA INTERESADO

TESTIGOS

QUIENES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA
INFORMACION ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE _____ FIRMA _____

NOMBRE _____ FIRMA _____

Ejemplar de muestra



REQUISITOS PARA CARTA DE RESIDENCIA

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL INTERESADO A EFECTO DE ACREDITAR LA RESIDENCIA** (INE O IFE) EXPEDIDA EN ESTE MUNICIPIO, (PUEDEN SER OTROS DOCUMENTOS OFICIALES VIGENTES COMO; PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, CREDENCIAL DE SERVICIO MEDICO, ENTRE OTROS).
OTROS DOCUMENTOS QUE AMPAREN SU RESIDENCIA; CARTA DE TRABAJO; ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS, ETCÉTERA. (Esto sólo en caso de no contar con identificación oficial)
- **COMPROBANTES DE DOMICILIO:** RECIBOS DE SERVICIOS ACTUALIZADOS; AGUA, LUZ, TELÉFONO; (los recibos deberán estar a nombre del solicitante, en caso de no estar a su nombre comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, de comodato, etc.)
- **LLENAR SOLICITUD PARA CARTA DE RESIDENCIA (FIRMA DEL INTERESADO Y LA FIRMA DE 2 TESTIGOS (SIN PRESENTARLOS)**
- **ACOMPAÑAR COPIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS.**
- **HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE A TESORERÍA MUNICIPAL**

TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERAN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASI TAMBIEN DEBERA ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE EL DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.



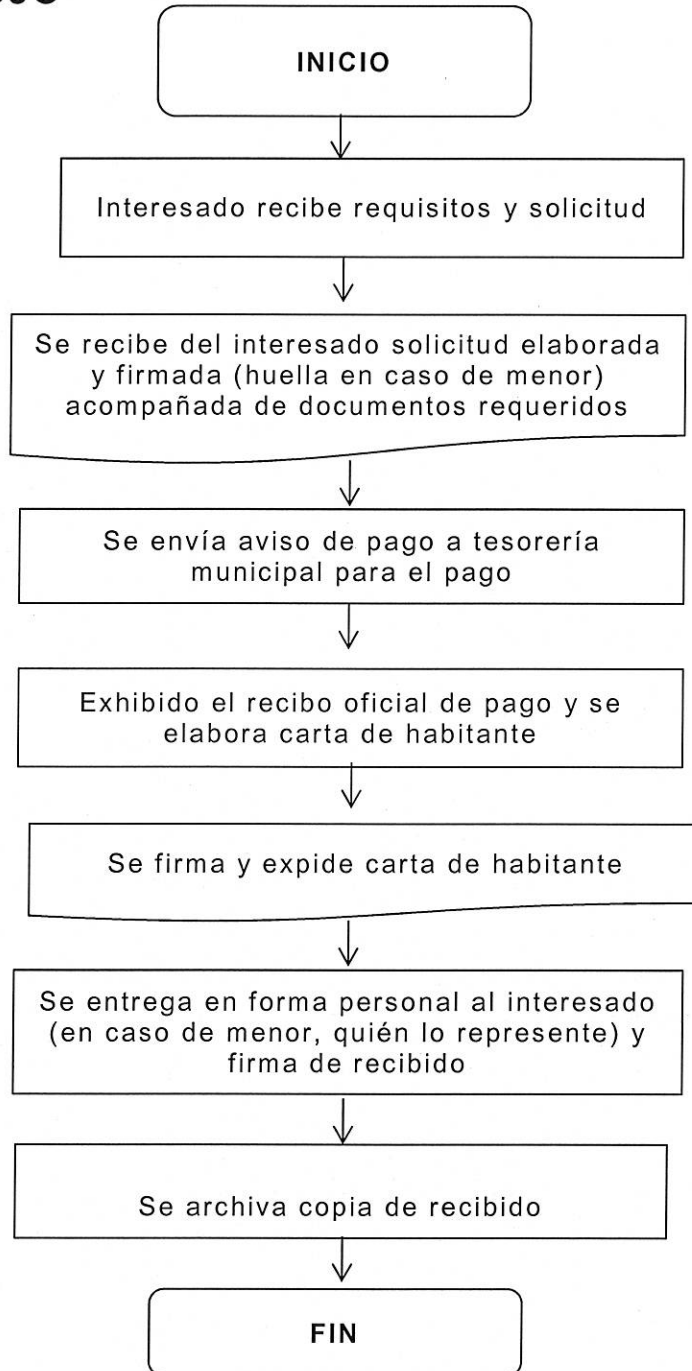
EXPEDICIÓN DE CARTA DE HABITANTE (NACIONAL,EXTRANJERO; MENOR DE EDAD)

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular
<i>Objetivo</i>	Hacer constar la residencia temporal, como mínimo seis meses, de la persona interesada.
<i>Política de Operación:</i>	Trámite personal, indispensable presentar identificación oficial y comprobante de domicilio y hacer el pago de los derechos correspondientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Le informa al interesado (en caso del menor, quién lo represente) de los requisitos y de proceder se le entrega formato de solicitud para llenado	Solicitud y requisitos	Original
Recepción	2.Recibe del interesado (en caso de menor, quién lo represente) formato de solicitud debidamente llenado y firmado (con huella en caso de menor) acompañado de los documentos requeridos	Solicitud	Original
Recepción	3.Envía aviso a tesorería municipal para pago de derechos correspondientes	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	4.- Recibe pago y expide recibo oficial	Recibo Oficial	Original
Recepción	5.-Recibe del interesado (en caso de menor, quién lo represente) recibo oficial de pago y se elabora carta de habitante	Recibo y Constancia	Original y copia
Titular de la dependencia	6.-Firma Carta de habitante	Constancia	Original y copia
Recepción	7.-Entrega al interesado (en caso de menor, quién lo represente) Carta de habitante quién firma de recibido	Constancia	Original y copia
Recepción	8.- Archiva carta de habitante	Constancia	Copia
	9.- Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO





SOLICITUD DE CARTA DE HABITANTE, NACIONAL O EXTRANJERO

GUAYMAS, SONORA _____ DE 20 ____

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

C. _____
DE NACIONALIDAD _____ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD,
MANIFIESTO TENER MI DOMICILIO EN: _____
_____ C.P. _____
TELÉFONO _____, CON _____ (AÑOS O MESES) DE VIVIR EN ESTE
DOMICILIO Y _____ (AÑOS O MESES) DE RADICAR EN GUAYMAS, SONORA.

NOMBRE Y FIRMA INTERESADO

TESTIGOS

QUIENES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NUESTROS TESTARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA
INFORMACION ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE _____ FIRMA _____

NOMBRE _____ FIRMA _____



REQUISITOS PARA CARTA DE HABITANTE; NACIONAL O EXTRANJERO

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL INTERESADO.**
- **COMPROBANTES DE DOMICILIO:** RECIBOS DE SERVICIOS ACTUALIZADOS AGUA, LUZ, TELÉFONO; (los recibos deberán estar a nombre del solicitante, en caso de no estar a su nombre comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, de comodato, etc.)
- OTROS DOCUMENTOS QUE AMPAREN SU RESIDENCIA; CARTA DE TRABAJO; ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS, ETC. (en caso de no contar con identificación oficial)
- **EN CASO DE EXTRANJERO;** DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE SU CALIDAD MIGRATORIA EN EL PAÍS.
- **LLENAR SOLICITUD PARA CARTA DE HABITANTE (FIRMA DEL INTERESADO Y LA FIRMA DE 2 TESTIGOS (SIN PRESENTARLOS))**
- **ACOMPañAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS**
- **HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE A TESORERÍA MUNICIPAL**

TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERAN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASI TAMBIEN DEBERA ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.



SOLICITUD DE CARTA DE HABITANTE MENOR DE EDAD

GUAYMAS, SONORA _____ DE 20 _____

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

EN CALIDAD DE; _____ (PADRE, MADRE, ADOPTANTE;
TUTOR, CURADOR, PARIENTE CONSANGUÍNEO, PARIENTE POR AFINIDAD U OTRO, ESPECIFICAR) DE
EL (LA) MENOR DE NOMBRE _____ BAJO
PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE DICHO MENOR TIENE SU DOMICILIO
EN: _____
_____ C.P. _____ TELEFONO _____, CON _____ (AÑOS O
MESES) DE VIVIR EN AQUEL DOMICILIO Y _____ (AÑOS O MESES) DE
RADICAR EN ESTA CIUDAD.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y/O HUELLA DEL MENOR

TESTIGOS

QUIENES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO FUSTARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA
INFORMACION ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE _____ FIRMA _____

NOMBRE _____ FIRMA _____

Ejemplar de muestra



REQUISITOS PARA CARTA DE HABITANTE MENOR DE EDAD

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE; QUE PUEDE SER CREDENCIAL DE ELECTOR, EXPEDIDA EN ESTE MUNICIPIO, (OTROS DOCUMENTOS OFICIALES VIGENTES COMO; PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, LICENCIA DE AUTOMOVILISTA, CREDENCIAL DE SERVICIO MEDICO.ETC)**
- **COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE SERVICIOS ACTUALIZADOS; AGUA, LUZ, TELÉFONO; (los recibos deberán estar a nombre del solicitante, en caso de no estar a su nombre comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, de comodato, etc.)**
- **PRESENTAR ACTA DE NACIMIENTO DE EL (LA) MENOR, IDENTIFICACIÓN OFICIAL(QUE PUEDE SER PASAPORTE MEXICANO, CERTIFICADO DE ESCUELA U OTROS) Y CURP**
- **LLENAR SOLICITUD PARA CARTA DE HABITANTE (NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE; ASI COMO NOMBRE Y/O HUELLA DE EL (LA) MENOR Y FIRMA DE 2 TESTIGOS QUE CUENTEN CON CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE (SIN PRESENTAR A LOS TESTIGOS)**
- **ACOMPañAR COPIA A TODOS LOS DOCUMENTOS.**

TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERAN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASI TAMBIEN DEBERA ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE EL DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.

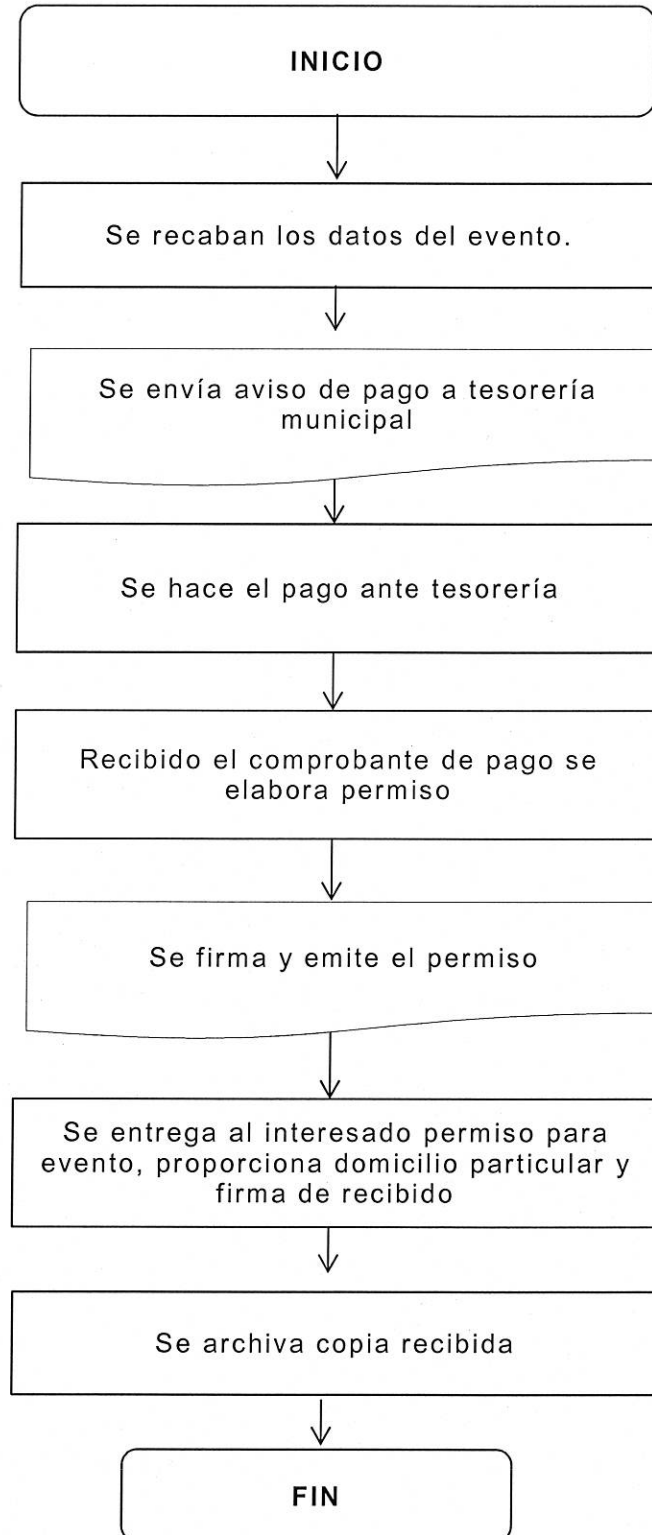


EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EVENTO SOCIAL

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo</i>	Mantener un control y vigilancia sobre los eventos sociales que se realizan en el municipio.		
<i>Política de Operación:</i>	Para la expedición de permiso para evento social es requisito indispensable que la persona interesada proporcione los datos del evento, lugar, fecha, hora, con el correspondiente pago de derechos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.-Recaba del interesado datos del evento como fecha, lugar, hora, tipo de evento y de música, con o sin bebidas alcohólicas		
Recepción	2.-Envía aviso a tesorería municipal para el pago de los derechos correspondientes.	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	3.-Recibe de la persona interesada pago de derechos y expide recibo oficial.	Recibo Oficial	Original
Recepción	4.-Recibe el comprobante de pago de derechos y se elabora el permiso.	Permiso	Original y 2 copias
Titular de la dependencia	5.-Firma permiso para evento.	Permiso	Original y 2 copias
Recepción	6.-Entrega al interesado permiso para evento, firma de recibo copia proporcionando su domicilio particular	Permiso	Original
Recepción	7.- Archiva copia de recibido y se entrega copia a seguridad pública.	Permiso	Copia
	8.-Fin del Procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO





TRÁMITE DE PRE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Junta Municipal de Reclutamiento
<i>Objetivo</i>	Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar) en el trámite para prestar el servicio militar y en la expedición de Cartillas de Identidad Militar, para los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.
<i>Política de Operación:</i>	No haber realizado el trámite anteriormente y hacer entrega de la documentación requerida, asimismo asistir al sorteo donde se determina si el joven prestará o quedará exento de la prestación del Servicio Militar.

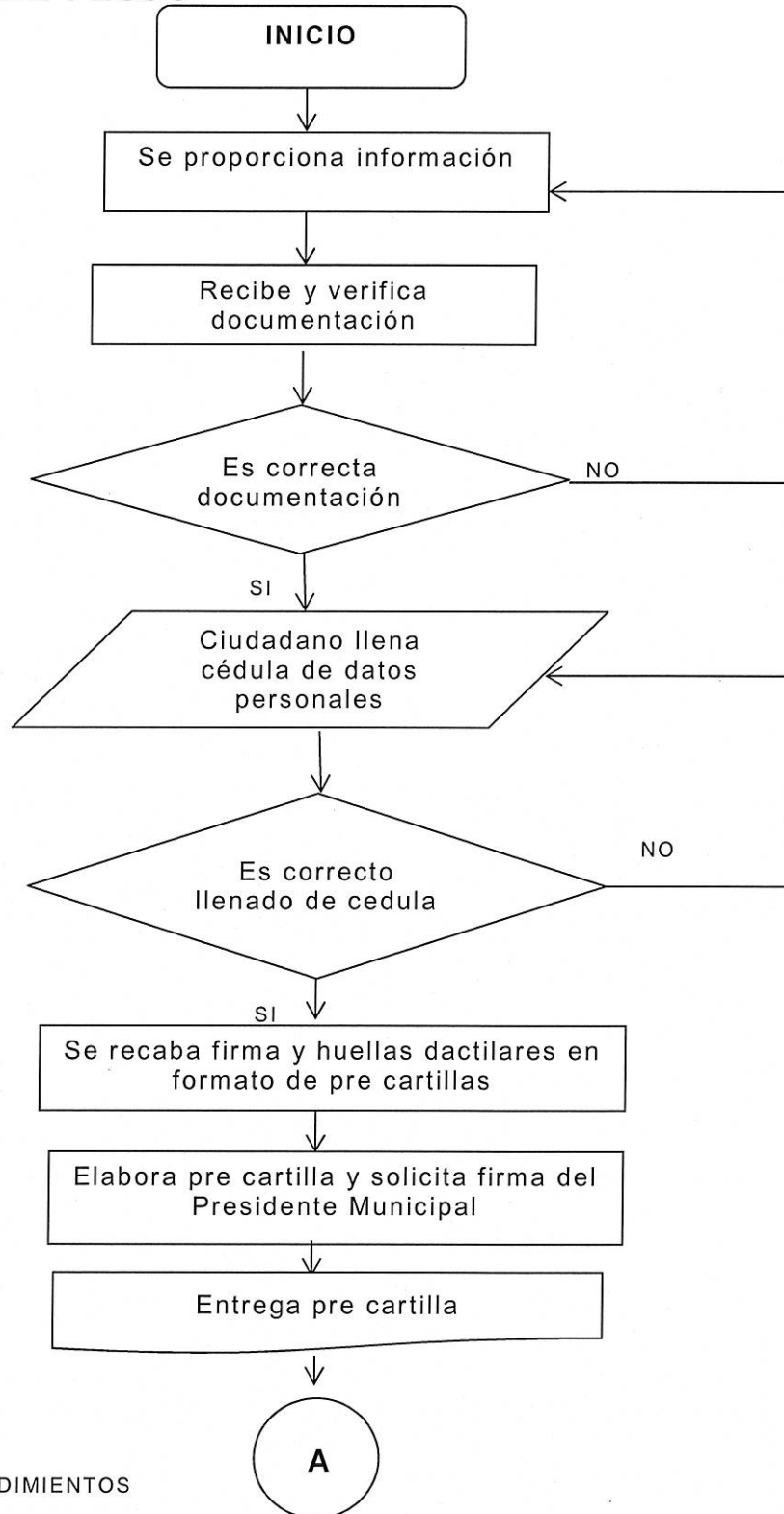
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Junta	1.- Interesado acude por información.		
Junta	2.- Proporciona información.		
Junta	3.- Recibe documentación del interesado		
Junta	4.-Revisa documentación presentada por el interesado		
Junta	5.-Devuelve en caso de no estar correcta la documentación		
Junta	6.-Entrega formato de datos personales al interesado en caso de estar correcta la información y documentación	Cédula de datos	Original
Junta	7.-En el formato de pre-cartilla recaba firma y huellas dactilares del interesado	Pre-cartilla	Original
Junta	8.-Elabora pre-cartilla con los datos proporcionados por el interesado y cotejados con los documentos presentados	Pre-cartilla	Original
Junta	9.-Envia pre-cartillas para firma a presidencia Municipal	Pre-cartilla	Original
Presidencia	10. Firma y regresa pre-cartilla.	Pre-cartilla	Original
Junta	11.- Entrega pre-cartilla al interesado recabando firma de recibido.	Pre-cartilla	Original
Junta	12.- Entrega pre-cartilla con información de la fecha en que se llevará a cabo el sorteo	Pre-cartilla	Original
	13.- Celebración del sorteo		

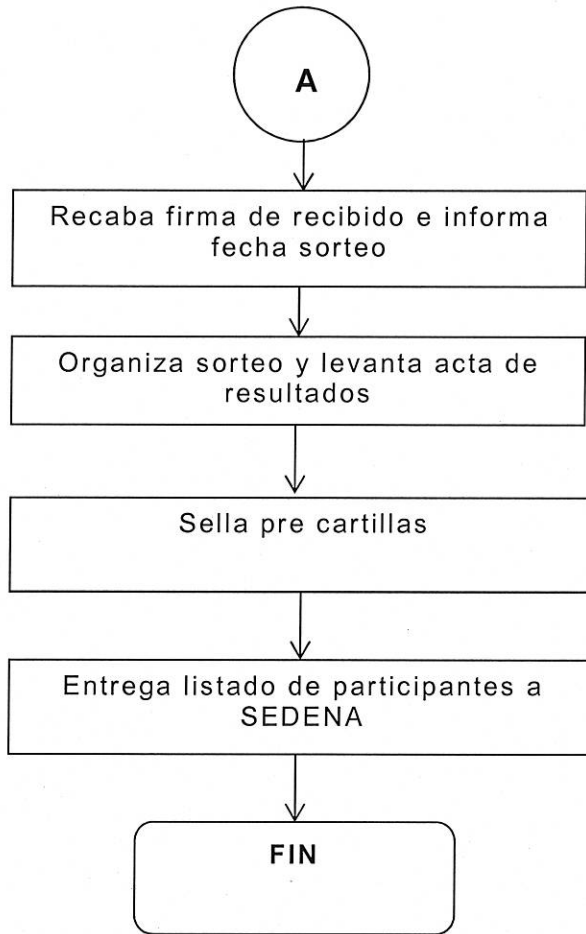


TRÁMITE DE PRE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Junta Municipal de Reclutamiento		
<i>Objetivo</i>	Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar) en el trámite para prestar el servicio militar y en la expedición de Cartillas de Identidad Militar, para los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.		
<i>Política de Operación:</i>	No haber realizado el trámite anteriormente y hacer entrega de la documentación requerida asimismo asistir al sorteo donde se determina si el joven prestará o quedará exento de la prestación del servicio Militar		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Junta	14.-Elaborar actas correspondientes con el resultado del Sorteo.	Acta	Original
Junta	15.- Sellar las Pre-Cartillas con los resultados del sorteo.	Acta	Original
Junta	16.-Entregar listados de jóvenes solicitantes a la SEDENA	Sello oficial	Original
Junta	17.- Fin del Proceso	Listas de asistencia	Original



DIAGRAMA DE FLUJO







Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Nombre del tutor si lo hubiere
Estado civil
Ocupación a que se dedica actualmente
¿Sabe leer y escribir?
Grado máximo de estudios
Domicilio
..... (lugar y fecha)

Ejemplar de muestra

.....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.



INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESION DE LA HUELLA

SE TOMARA EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LAMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

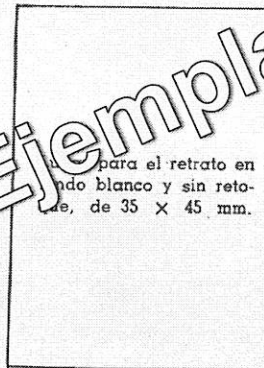
ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LAMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIENDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXION HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMANDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERA A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONANDO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGUN OTRO OBJETO CILINDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERA HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERA A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE HUUELLAS TINTA Y COJIN PARA SELLOS DE GOMA. DEBE EMPLEARSE SIEMPRE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES:



HUELLA DEL PULGAR DERECHO

incorrecta



correcta





ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS CIVICOS

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Dirección de Acción Cívica		
<i>Objetivo</i>	Mejorar la civilidad de la ciudadanía, a través de la organización y programación de fechas conmemorativas; procurando la concurrencia de la sociedad, autoridades y sector educativo; buscando con ello el mejoramiento de la vida social actualmente amplia y compleja.		
<i>Política de Operación:</i>	Organizar programas Cívicos conforme a una fecha alusiva y agenda previa de trabajo, asegurando la concurrencia a través de la invitación correspondiente a las autoridades Municipales y Navales, así como el sector educativo.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Acción Cívica	1.- Seleccionar fecha alusiva o programa	Agenda y cartel	Original
Acción Cívica	2.- Elaborar Agenda de trabajo y cartel	Oficio	Original
Acción Cívica	3.- Elaborar invitaciones	Lista de Asistencia	Original
Acción Cívica	4.- Entregar invitaciones	Requisición	Original y copia
Acción Cívica	5.- Elaborar requisición para materiales y/o servicios especificar tipo de apoyo		
Acción Cívica	6.- Entregar requisición a Secretaría y Oficialía mayor		
Acción Cívica	7.- Desarrollar el Programa Cívico		
	8.- Fin del Proceso		



DIAGRAMA DE FLUJO





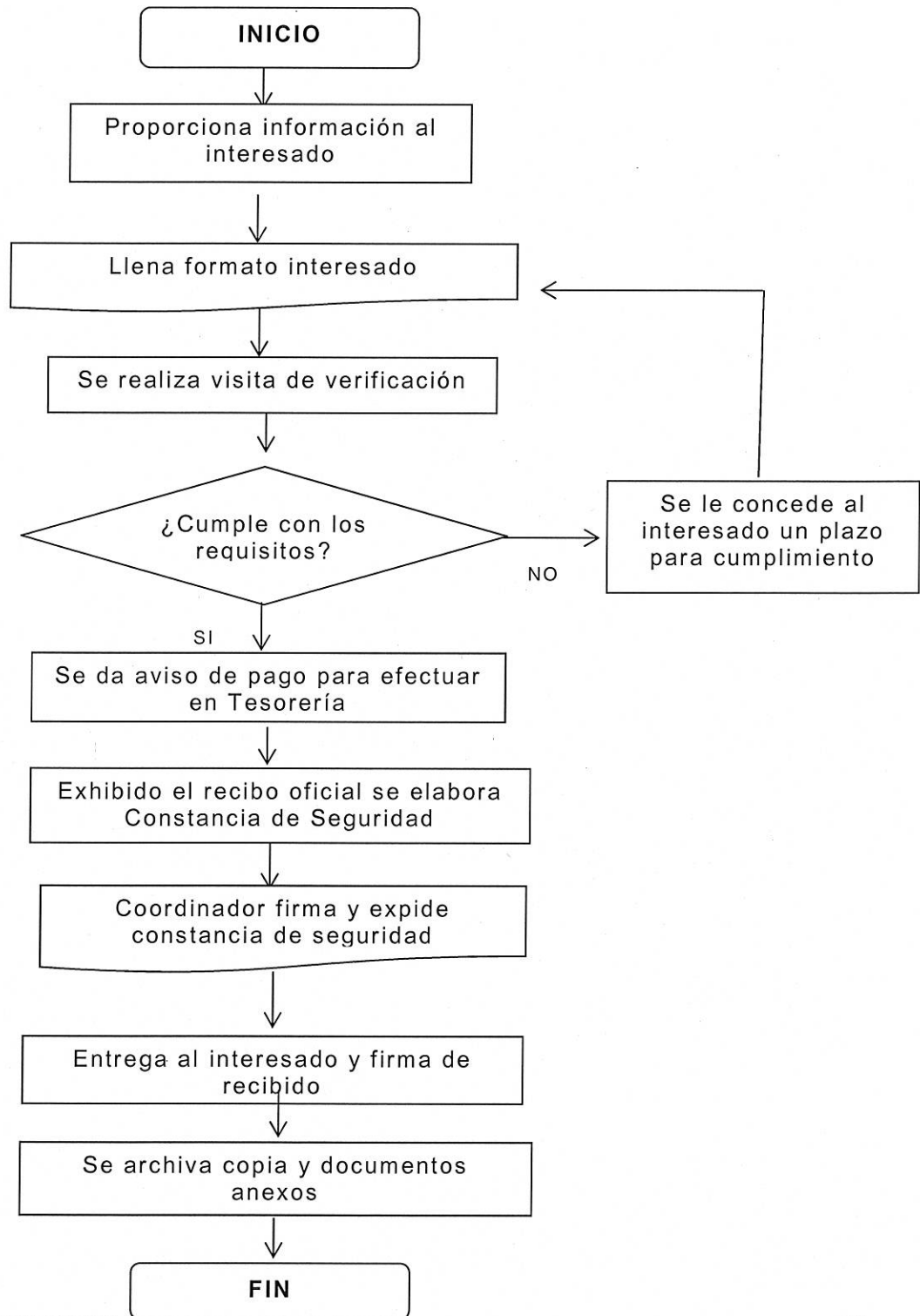
CONSTANCIA DE SEGURIDAD DE FUNCIONAMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN

<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento
<i>Unidad Administrativa:</i>	Coordinación Municipal de Protección Civil
<i>Objetivo</i>	Verificar que el inmueble (establecimiento) en el municipio cumpla con los requisitos mínimos de seguridad en el funcionamiento y construcción, para la protección Civil.
<i>Política de Operación:</i>	Es indispensable contar con todos los elementos requeridos para obtener la constancia de seguridad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Proporciona al interesado los requisitos para el trámite de Constancia de Seguridad	Lista de requisitos	Copia
Recepción	2.-Recibe escrito de solicitud del interesado con los requerimientos para cada caso	Solicitud	Original
Inspector	3.-Realiza visita de verificación de cumplimiento de los requerimientos	Acta de inspección	Original
Coordinador	Revisa Acta dando visto bueno, o en defecto, se hagan cambios según el caso		
Recepción	4.-Cumple los requisitos se le da al interesado aviso de pago de derechos, para efectuarlo en tesorería municipal; de no cumplir con requisitos se concede un plazo discrecional para cumplimiento	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	5.- Recibe el pago del interesado y le expide el recibo oficial	Recibo Oficial	Original
Recepción	6.- Con recibo de pago exhibido por el interesado, se elabora la Constancia de Seguridad.	Constancia	Original y copia
Coordinador	7.- Firma la Constancia de Seguridad.	Constancia	Original
Recepción	8.-Entrega al interesado quien firma copia de recibido	Constancia	Original
Recepción	9.- Archiva copia y documentos anexos	Constancia y documentos	Copia
	10.- Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO





PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaria del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Coordinación de Vendedores Ambulantes		
<i>Objetivo</i>	Regular el desarrollo de las actividades comerciales y el desempeño de oficios en la Vía Pública.		
<i>Política de Operación:</i>	Es indispensable contar con el dictamen de ubicación expedido por la Dirección de Control Urbano para poder continuar con el trámite del permiso y con el resto de los requisitos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinación	1.-Entrevista al interesado atendiendo a los requerimientos del mismo en semifijo o ambulante		
Recepción	2.-Atendiendo a la solicitud: como ambulante le proporciona los requisitos al interesado; como semifijo hasta la aprobación del dictamen técnico se entregan requisitos y solicitud	Listado de requisitos y solicitud	Copia
Recepción	3.- Solicita al interesado croquis de ubicación si la solicitud se hace en base ha puesto semifijo		
Recepción	4.-Indica al interesado que se requiere de dictamen de ubicación que expide Control Urbano para puesto semifijo		
Control Urbano	5.-Recibe croquis de ubicación con la solicitud del interesado	Croquis	Original
Titular de la dependencia	6.- Recibe copia de la solicitud y croquis de ubicación	Croquis y solicitud	Copia
	7.-Se omiten los pasos del 3 al 7, para comercio ambulante		
Control Urbano	8.- Aprueba el dictamen	Dictamen	Original
Recepción	9.-Recibe solicitud con todos los requisitos y para comercio semifijo incluye dictamen técnico de ubicación aprobado por Control Urbano y se realiza el estudio socioeconómico.	Solicitud, croquis y dictamen	Original
Recepción	10.-Elabora el aviso de pago de derechos y se remite a tesorería municipal.	aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	11.- Recibe el pago y expide el recibo oficial	Recibo de pago	Original
Recepción	12.-Con el recibo de pago exhibido se elabora permiso correspondiente	Recibo de pago	Original



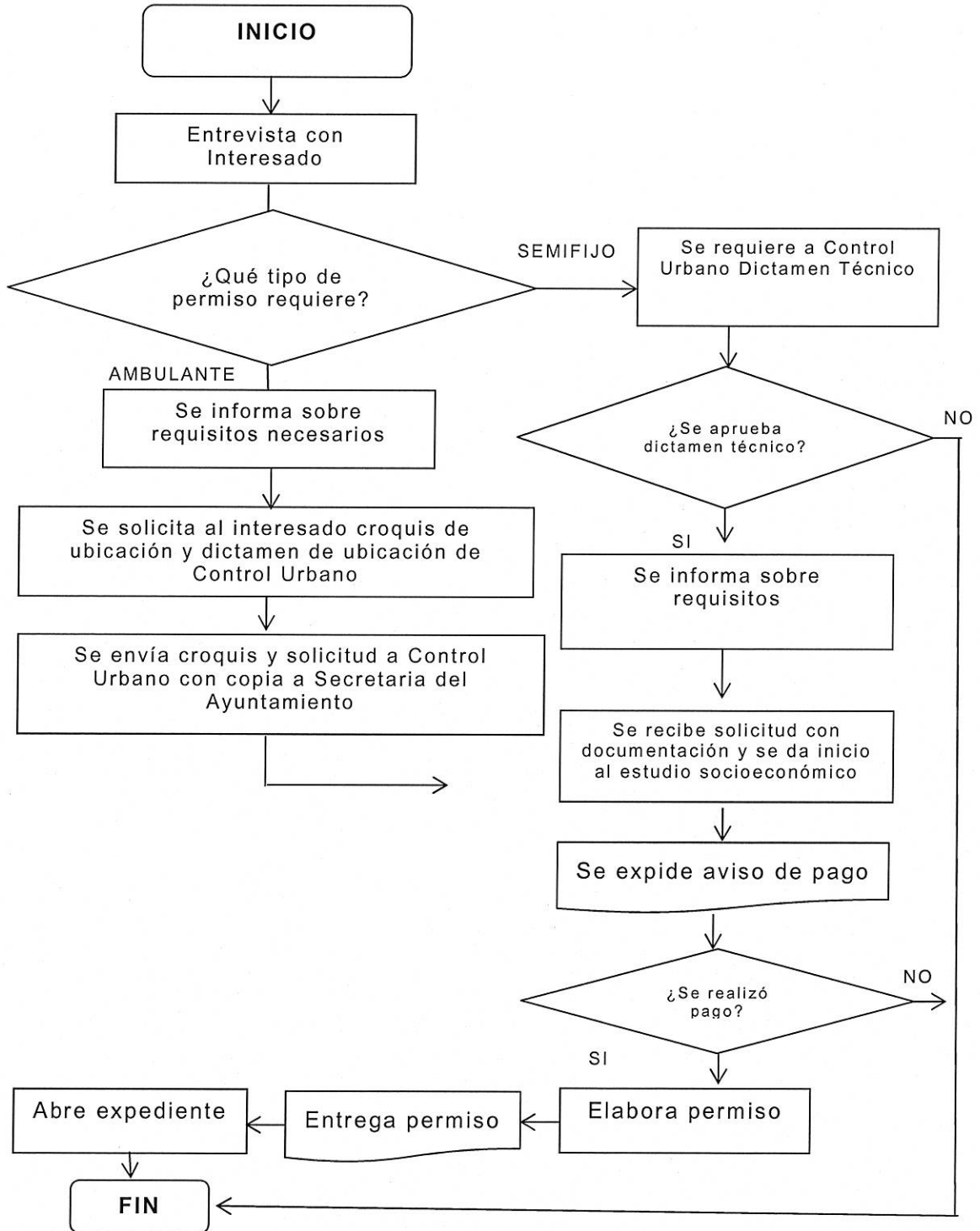
PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE

Dependencia/Entidad:	Secretaria del Ayuntamiento
Unidad Administrativa:	Coordinación de Vendedores Ambulantes
Objetivo	Regular el desarrollo de las actividades comerciales y el desempeño de oficios en la Vía Pública.
Política de Operación:	Es indispensable contar con el dictamen de ubicación expedido por la Dirección de Control Urbano para poder continuar con el trámite del permiso y con el resto de los requisitos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinador	13.-Verifica la documentación y dictamen; firma y sella el permiso correspondiente.		
Coordinador	14.- Entrega el permiso anual al interesado quién firma de recibido.	Permiso	Original
Recepción	15.- Forma y archiva expediente y se asigna número de control para pago mensual. 16.- Fin del Procedimiento	Permiso y documentos	Copia



DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2018 - 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACION DE VENDERORES AMBULANTES



SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL

Día	Mes	Año

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Lugar de Nacimiento (Ciudad y Estado)	Fecha de Nacimiento	Sexo (M) (F)
Domicilio Calle	No.	Colonia
Municipio	Estado	Código Postal
Estado Civil	Nombre Completo del Cónyuge	Ocupación del Cónyuge
		Tiempo de radicar en este Domicilio
		Teléfono

DATOS, CARACTERÍSTICAS Y UBICACIÓN DEL PUESTO QUE SOLICITA

Calle	Número	Colonia ó Fraccionamiento	Municipio
Entre las calles y/o alguna referencia de la ubicación solicitada		Horario solicitado	
GIRO: _____			
D L M M J V S		Tipo de Instalación	
Días de la semana que pretende trabajar			
Observaciones: _____			

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA

- | | |
|---|---------------|
| . SOLICITUD | SI () NO () |
| . ACTA DE NACIMIENTO | SI () NO () |
| . CONTANCIA DE RECIDENCIA | SI () NO () |
| . CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES | SI () NO () |
| . CROQUIS DE UBICACIÓN | SI () NO () |
| . LICENCIA SANITARIA EN CASO DE ALIMENTOS | SI () NO () |
| . ACREDITACION DE SER LA UNICA FUENTE DE INGRESOS | SI () NO () |
| . ACREDITACION DE NO SER SERVIDOR PUBLICO | SI () NO () |
| . CUATRO FOTOGRAFIAS | SI () NO () |

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos aquí proporcionados son ciertos, otorgando mi pleno consentimiento para que la autoridad proceda a su comprobación, si así lo considera necesario.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Guaymas, Sonora. _____

C.
Secretario del Ayuntamiento de Guaymas,
Presente.

C.
Coord. De Vendedores Ambulantes.
Presente:

Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para
solicitar un permiso, para la venta de: _____
Ubicado en: _____
Con un horario de: _____
Los días: _____

Agradezco de antemano su buena disposición y apoyo a mi petición.

ATENTAMENTE

Nombre: _____
Domicilio: _____
Tel: _____

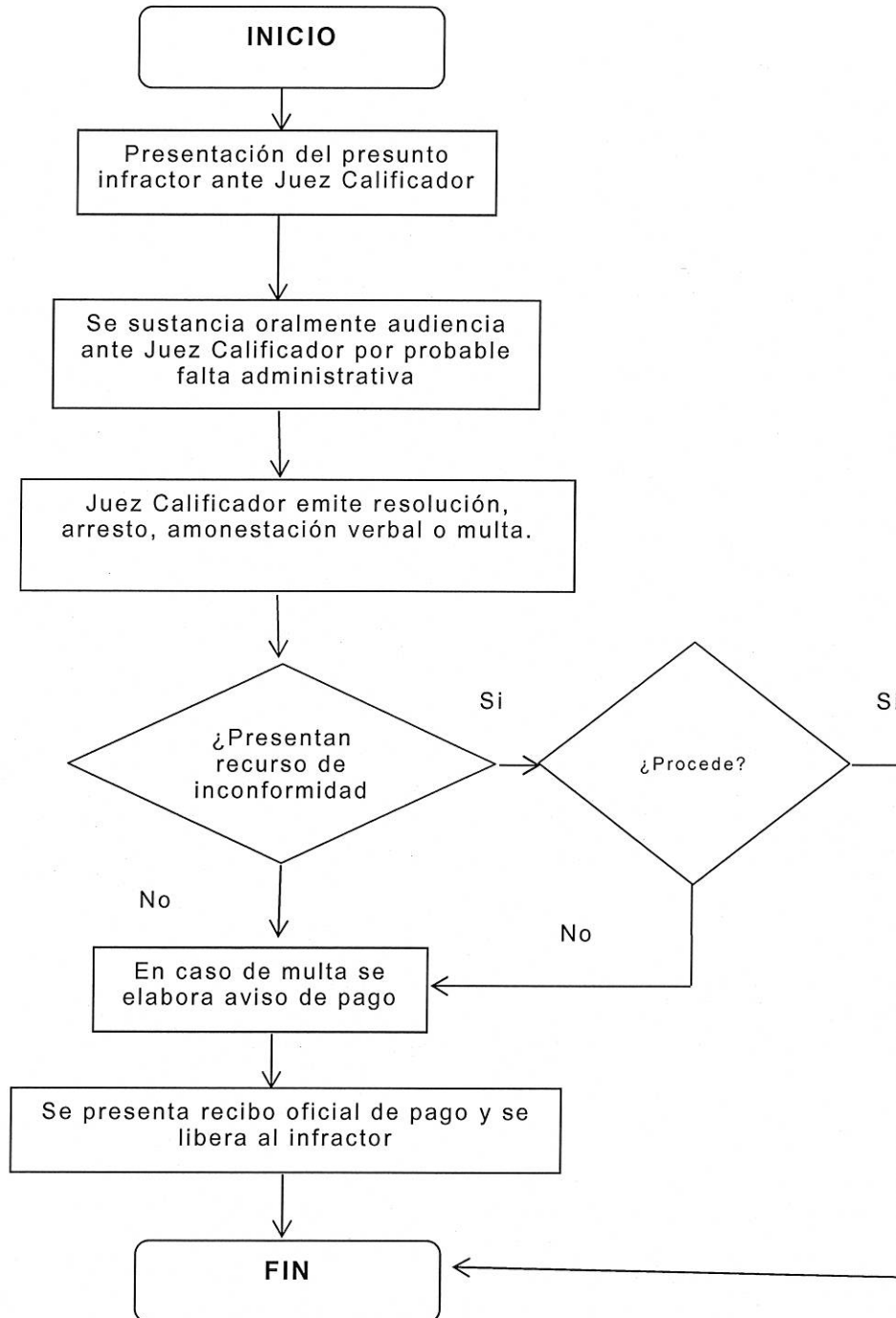
Borrador
Ejemplar de muestra



SANCION POR INFRACCIÓN AL BANDO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaria del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Coordinación del Juzgado calificador		
<i>Objetivo</i>	Imponer la sanción correcta por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y consecuentemente buscar una mejor convivencia entre los miembros de la comunidad.		
<i>Política de Operación:</i>	Resulta indispensable que el miembro de la policía preventiva que practique la presentación del presunto infractor justifique la necesidad de la medida ante el Juez calificador que deberá ser sólo cuando se trate de falta flagrante, con las excepciones que correspondan.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Policía preventiva	1.- Presentación del presunto infractor ante el Juez calificador		
Policía Preventiva	2.- Quién lleva a cabo la presentación debe justificar la necesidad de la medida ante el juez calificador	Parte informativo	Original y copia
Juez Calificador	3.- Lleva audiencia por probable falta administrativa.	Parte informativo y certificado médico	Original y copia
Juez Calificador	4.- Debe resolver de inmediato si la conducta del presunto infractor presentado constituye falta administrativa.	Boleta arresto, certificado médico o boleta de control	Original y copia
Juez calificador	5.- Emite resolución, arresto, amonestación verbal o multa si la falta fue administrativa		
Juez calificador	6.- Recibe recurso de inconformidad si se presenta; elabora aviso de pago en caso de multa; elabora boleta de arresto o de amonestación verbal	Escrito y/o recibo de pago y/o boleta de liberación.	Original y copia
Juez calificador	7.- Le presentan recibo oficial de pago en caso de multa y se libera al presunto infractor		
	8.- Fin del Procedimiento.	Orden de liberación	



DIAGRAMA DE FLUJO





GUAYMAS, SONORA.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
JUZGADO CALIFICADOR
BOLETA DE ARRESTO



C. AGENTE DE POLICIA ENCARGADO DE CELDAS
PREVENTIVAS

BOLETA No. : BA1400278

NOMBRE DEL DETENIDO _____
DOMICILIO _____
EDAD _____ OCUPACION _____ TELEFONO _____
NOMBRE DE PADRES O TUTORES _____

MOTIVO DEL ARRESTO _____ HORAS DE ARRESTO _____

DETENIDO POR EL(LOS) AGENTES(S) DE POLICIA
PLACA UNIDA NOMBRE GRADO

LUGAR _____
FECHA DE ARRESTO _____ HORA: _____
SE PONDRÁ LA FIRMA Y SUCRIPCIÓN DE _____

OBSERVACIONES

GUAYMAS, SON., A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

C. JUEZ CALIFICADOR



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
JUZGADO CALIFICADOR
CERTIFICADO MEDICO



NO. _____

El que suscribe, médico cirujano legalmente autorizado para el ejercicio de la profesión,
en funciones Médico legista adscrito al Juzgado Calificador, bajo protesta de decir verdad,

CERTIFICA haber examinado clínicamente al C: _____
_____ de ocupación _____ y _____ años de edad;

habiendo encontrado lo siguiente:

CONDUCTA: _____, MARCHA: _____, LENGUAJE: _____
ATENCIÓN: _____, ORIENTACIÓN: _____, ROMBERG: _____
DIADOCOCINECIA: _____, P. DEDO NARIZ: _____ P. TALON RODILLA _____
PUPILAS: _____, REFLEJO PUPILARES: _____ REFLEJOS O.T. _____
ALIENTO ALCOHOLICO: _____ CHECADOR DE ALCOHOL: _____

CON LO ANTERIOR SE LE ELABORA EL SIGUIENTE DIAGNOSTICO DE:

- () SOBRIO
- () ALIENTO ALCOHOLICO
- () EMBRIAGUEZ GRADO: _____
- () OTRO ESTIMULANTE

OBSERVACIONES: _____

ADEMAS PRESENTO LAS SIGUIENTES LESIONES: _____

CLASIFICACION: Dichas lesiones tardan en sanar: _____ de 15 días, _____ ponen en
peligro la vida y _____ dejan cicatrices visibles permanentes.

FECHA: _____
HORA: _____

ATENTAMENTE

Juez Calificador que ordena la certificación:

Nombre, no. C. PROF. Y Firma del Médico Legista

Elementos Aprehensores: _____

Unidad: _____

GUAYMAS *va*
2018 - 2021



GUAYMAS, SONORA.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

3



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
JUZGADO DEL H. AYUNTAMIENTO
JUZGADO CALIFICADOR
BOLETA DE CONTROL
Amonestacion Verbal

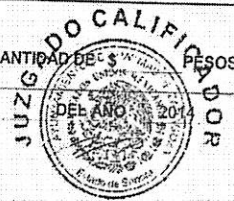


BOLETA No. : 29CE1401320

NOMBRE DEL DETENIDO _____
 DOMICILIO _____
 EDAD _____ OCUPACION _____ TELEFONO _____
 NOMBRE DE PADRES O TUTORES _____
 MOTIVO DEL ARRESTO _____
 DETENIDO POR EL (LOS) AGENTES(S) DE POLICIA _____
 PLACA UNIDA NOMBRE GRADO _____
 LUGAR _____
 REPORTANTE U OPERARIO _____
 FECHA DE LA INFRACCION _____ HORA: _____
 OBSERVACION _____
 HORA DE LIBERACION _____
 PAGO DE MULTA CON RECIBO _____ POR LA CANTIDAD DE \$ _____ PESOS

Ejemplar de muestra

GUAYMAS, SON., A _____ DEL MES DE _____



GUAYMAS, SONORA

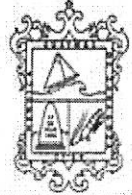
SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCION

JUEZ CALIFICADOR



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
JUZGADO CALIFICADOR
BOLETA DE CONTROL
DATOS DEL DETENIDO

0152



Ejemplar de muestra

NOMBRE: _____ FECHA: _____
HORA: _____ OCUPACIÓN: _____ EDAD: _____
ORIGINARIO: _____ NACIONALIDAD: _____
ED. CIVIL: _____ TELÉFONO: _____ SALARIO: _____
DOMICILIO: _____
AGENTES QUE LLEVARON A CABO LA DETENCIÓN: _____ UNIDAD: _____
PRESENTARON: _____
MOTIVO DE LA DETENCIÓN: _____

LUGAR DE LA DETENCIÓN: _____
NOMBRE DEL JUEZ AL QUE SE TURNA EL INFRACTOR: _____
CALIFICACIÓN DE LA FALTA: _____
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE LO DIAGNOSTICÓ: _____
SANCIÓN APLICADA: _____
SITUACIÓN JURÍDICA: _____

GUAYMAS *Va*
2014-2017



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
JUZGADO CALIFICADOR
ORDEN DE LIBERACION



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

C. OFICIAL DE GUARDIA EN TURNO Y/O ENCARGADO DE SEPAROS

PRESENTE.-

Asunto: Orden de Liberación.

----- **SIRVASE USTED DE LIBERAR DEL AREA DE SEPAROS A:**

CON BOLETA DE CONTROL Y/O ARRESTO No.

CERTIFICADO MEDICO.

MENOR DE EDAD: NO

MOTIVO DE LIBERACION:

HORA EN LA QUE ORDENO SU INMEDIATA LIBERACION:

HORAS

LIC.
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO

RECIBE

GUAYMAS va
2018 - 2021

Ejemplar de muestra



GUAYMAS, SONORA.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
JUZGADO CALIFICADOR
ORDEN DE LIBERACION



**C. OFICIAL DE GUARDIA EN TURNO
Y/O ENCARGADO DE SEPAROS**

Orden de Liberación:

Sírvase usted de liberar del Area de separos a: _____

Folio de Presentacion No: _____

Certificado Médico No: _____

Recibo Oficial: _____

Menor de Edad: _____

Motivo de Liberacion: _____

Guaymas, Sonora. A _____ de _____ de _____

Hora de Liberacion: _____

NOMBRE Y FIRMA

JUEZ CALIFICADOR EN TURNO

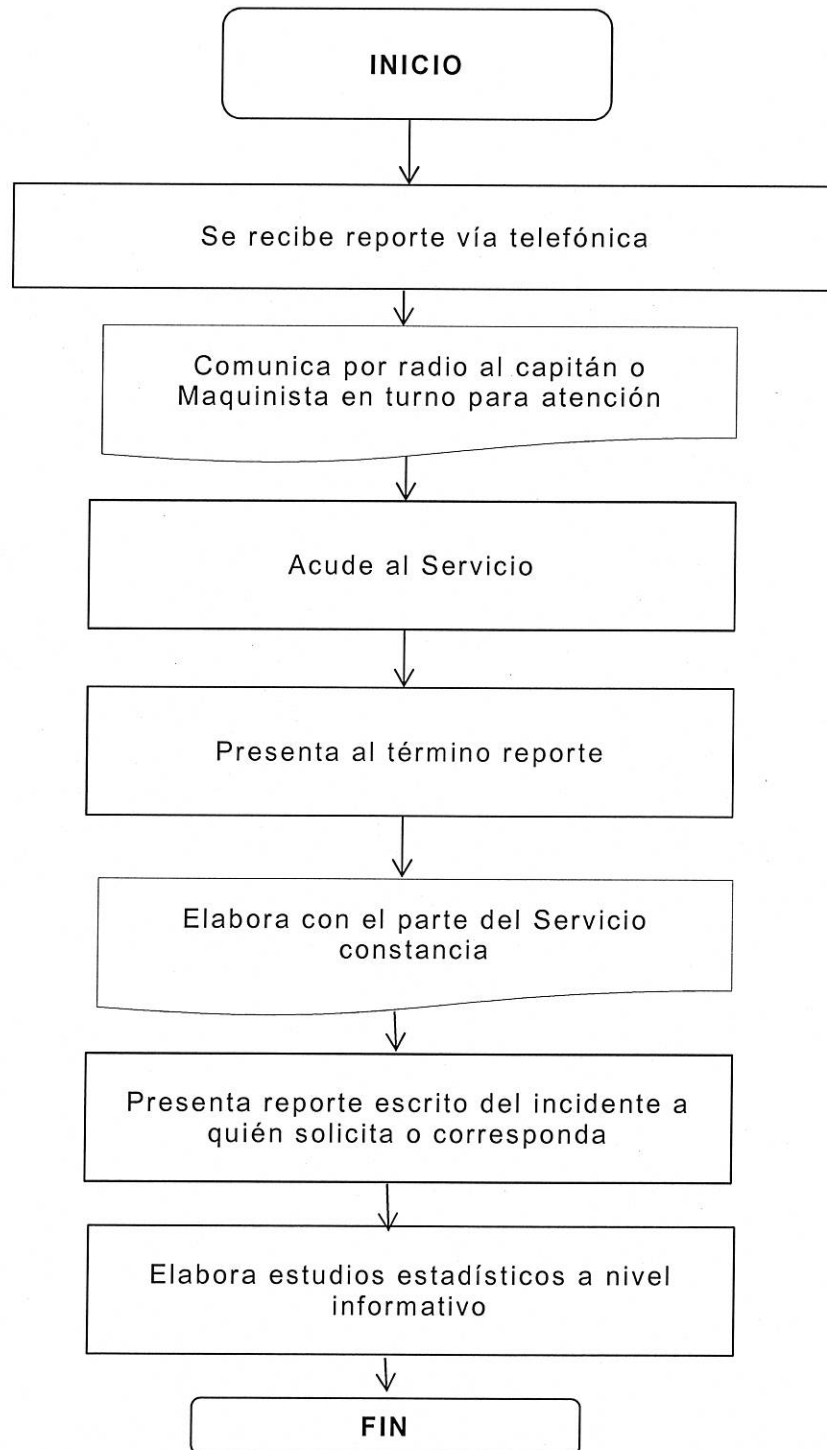
Ejemplar de muestra



ATENCIÓN A SERVICIO DE EMERGENCIA			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Coordinación de Bomberos		
<i>Objetivo</i>	Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y los visitantes.		
<i>Política de Operación:</i>	La atención es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Radio	1.-Recibe reporte vía telefónica	Reporte en libro	Original
Radio	2.-Comunica por radio al capitán (operador) o maquinista en turno para atención.	Reporte en libro	
Turno (capitán o maquinista)	3.-Acude al servicio		
Turno (capitán o maquinista)	4.-Presenta al término reporte	Parte del Servicio	Original
Turno (capitán o maquinista)	5.-Elabora el parte del servicio, o constancia del servicio		Original
Coordinador de bomberos	6.-Presenta reporte escrito del incidente a quién solicita o corresponda	Parte del Servicio	Original
Coordinador de Bomberos	7.-Elabora Estudios estadísticos a nivel informativo	Registro en libro	Original
	8.-Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

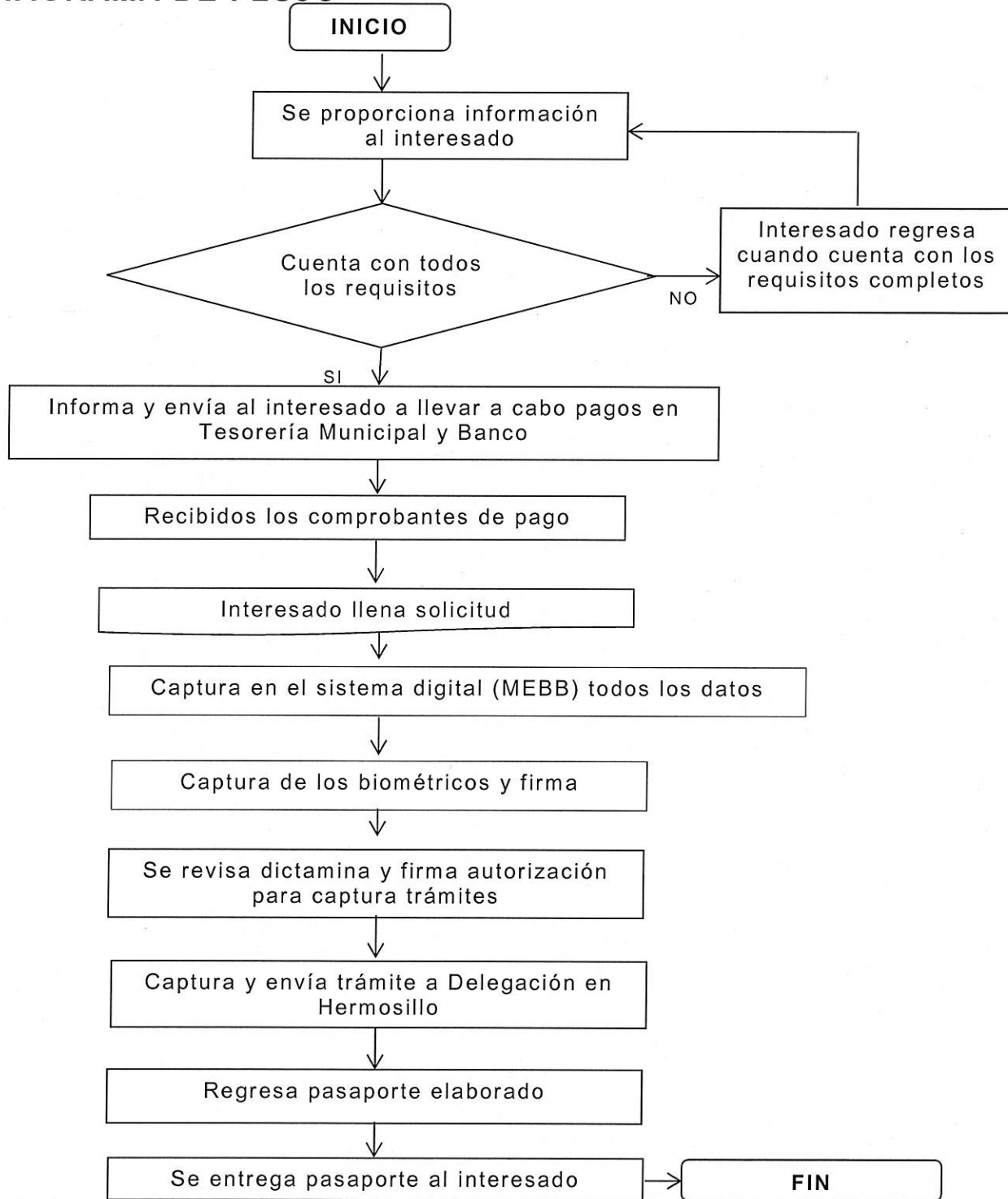




EXPEDICIÓN DE PASAPORTE MEXICANO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Oficina Municipal de Enlace de Secretaria de Relaciones Exteriores		
<i>Objetivo</i>	Optimizar el sistema de registro para mexicanos con residencia en el municipio que viajen al exterior del país.		
<i>Política de Operación:</i>	El trámite del pasaporte debe ser realizado personalmente por cada solicitante dentro de la oficina competente de enlace Municipal con la S.R.E.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Proporciona información al interesado	Lista de requisitos	Copia
	2.- Cuenta con los requisitos		
Recepción	3.- Informa al interesado de los pagos que tiene que llevar a cabo en tesorería municipal y banco		
Recepción	4.- Recibe del interesado los comprobantes de pago	Comprobantes de pago	Original
Recepción	5.- Se llena solicitud	Solicitud	Original
Recepción	6.- Captura en el nuevo Sistema de Enrolamiento(MEBB) todos los datos de la documentación del trámite	Digital	
Responsable de equipo a cargo de empresa VERIDOS	7.- Captura los biométricos (huella, firma, lectura de iris, foto) del usuario y firma de conformidad	OP-5 OP-7	Original
Jefe de Oficina	8.- Revisa, dictamina y firma autorización para captura de trámite		
Recepción	9.- Captura y envía trámites a la delegación en Hermosillo	Resumen diario	Original
Delegación	10.- Regresa pasaporte elaborado	Pasaporte	Original
Recepción	11.- Entrega pasaporte al interesado se identifica y firma de recibido	Relación de firmas	Originales
	12.- Fin del Procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO





SRE						
Primera vez: <input type="radio"/>	Renovación		Vigencia:		Clave observación:	
	Con Pasaporte	Sin Pasaporte	Un año:	Seis años:	Recepción	Dictaminación
Vigente: <input type="radio"/>	Mutilado ó deteriorado: <input type="radio"/>	Por extravío: <input type="radio"/>	Tres años: <input type="radio"/>	Diez años: <input type="radio"/>		
Vencido: <input type="radio"/>	Modificación de datos: <input type="radio"/>	Por robo: <input type="radio"/>				
Sin hojas útiles: <input type="radio"/>						
Observaciones:						
Nombre completo del solicitante:						
Domicilio:						
Código postal:	Calle:	km. Exterior:	Num. Interior:	Colonia:		
Población o delegación:	Estado:		País:			
Teléfono (lada y número):	Teléfono móvil (Dato opcional):		Correo electrónico (Dato opcional):			
En caso de emergencia avisar a:						
Nombre de la persona:						
Con domicilio en:			Teléfono de casa:			
Teléfono móvil (Dato opcional):		Correo electrónico (Dato opcional):				



Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano (OP-5) En Territorio Nacional

Instrucciones:
Lea cuidadosamente el formulario que deberá llenar con tinta negra y letra de molde legible

Primera vez: <input type="radio"/>	Con Pasaporte Vigente: <input type="radio"/>	Renovación: <input type="radio"/>	Sin Pasaporte: <input type="radio"/>	Vigencia: <input type="radio"/>	
	Vencido: <input type="radio"/>	Mutilado o determinado: <input type="radio"/>	Por extravío: <input type="radio"/>		Un año: <input type="radio"/>
	Sin hojas útiles: <input type="radio"/>	Identificación de datos: <input type="radio"/>	Por robo: <input type="radio"/>		Tres años: <input type="radio"/>

Observaciones: _____

Número Único de Delegación: _____

Lugar: _____

1. Número de pasaporte anterior: (en caso de renovación) _____ 2. CURP (dato opcional): _____

3. Nombre (s): _____ 4. Primer apellido: _____

5. Segundo Apellido: _____ 6. Fecha de nacimiento: DD / MM / AAAA

7. Sexo: Masculino Femenino

8. Lugar de nacimiento: a) País: _____ b) Estado: _____ c) Municipio: _____

9. Identificación que presenta: _____ No.: _____

10. Domicilio: Código postal: _____ Calle: _____ Población o delegación: _____ Estado: _____ País: _____ Teléfono (fija y número): _____ Teléfono móvil (dato opcional): _____ Correo electrónico: _____

11. En caso de emergencia avisar a: _____ Firma del solicitante o nombre de la persona menor de edad: _____

Campos de control interno

Recepción

Determinación

Captura de datos

AutORIZACIÓN e Impresión

Ensamble

Control de Calidad

Digitización

Entrega

Archivo

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://sre.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurriré las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos.

Firma de conformidad de recepción de pasaporte: Vigente: Fecha: DD / MM / AAAA Revocado (cancelado)

Huellas dactilares

Huellas dactilares

Mano derecha: Pulgar, Índice, Dedo medio, Anular, Meñique

Mano izquierda: Meñique, Anular, Dedo medio, Índice, Pulgar

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Snaee Estatal o Municipal con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

Ejemplar De Muestra

Foto

Este formato es gratuito



gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Permiso que otorgan los padres, quienes ejercen la patria potestad o tutela, para la expedición de pasaporte a personas menores de edad en Territorio Nacional (OP-7/I)

Campos de control interno Recepción Dictaminación Autorización Uso exclusivo SRE

Observaciones: _____

Lugar: _____ a. DD / MM / AAAA

Los que suscribimos padres, quienes ejercen patria potestad o tutela de la persona menor de edad de nombre completo: _____, expresamos para los efectos del artículo 19 fracción I del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje vigente, nuestro consentimiento para que a nuestro(a) hijo(a) o pupilo(a) le sea expedido pasaporte por una vigencia de: _____ año(s)

Nombre del padre, quien ejerce patria potestad o tutela

Nombre de la madre, quien ejerce patria potestad o tutela

Comparezco en mi carácter de: Padre Quien ejerce la patria potestad Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento: _____ Firma

Expedido por: _____

Número: _____

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Mano derecha	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano izquierda	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar

Comparezco en mi carácter de: Madre Quien ejerce la patria potestad Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento: _____ Firma

Expedido por: _____

Número: _____

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Mano derecha	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano izquierda	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Enlace Estatal o Municipal en la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

Ejemplar De Muestra

Ejemplar de muestra



IV. BIBLIOGRAFÍA

- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, abril 2013.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.