



DICTAMEN DE COMISION DE ADMINISTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA; ADMINISTRACION 2018-2021, EN RELACION A LA ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

Los suscritos Regidores Propietarios, integrantes de la Comisión de Administración, del H. Ayuntamiento 2018-2021, en atención al oficio girado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a esta Comisión; mediante el cual remiten para su estudio, evaluación y dictamen, en relación a ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. En virtud de la obligación y facultad para los Regidores que al efecto señalan los artículos 68, fracciones II, III, V, 73 demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; artículos 89 y 108 fracción III, demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; reunidos la Comisión de Administración, en la Sala de Juntas de la Oficina de Regidores, bajos de Palacio Municipal, **el día 23 del mes de noviembre de 2020, a las 10:00 am**, procediendo a la revisión del manual en comento, se da lugar a las siguientes:

CONSIDERACIONES

El presente Manual de Procedimientos de Secretaria del Ayuntamiento, tiene por objeto, el de establecer procedimientos de trabajo de la Secretaría, cuyo fin sea el de facilitar tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. En el presente manual se identifican las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza de la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa. La responsabilidad cada día mayor que ha adquirido el municipio para satisfacer las necesidades colectivas, derivado en el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa que a su vez permiten eficientar el financiamiento de las dependencias del Ayuntamiento, dando cumplimiento a lo

establecido en las leyes aplicables vigentes. Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales. Constituyen una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos, y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por lo que una vez analizado el manual señalado líneas arriba, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; sometió a votación MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente:

DICTAMEN

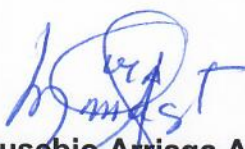
Primero. – Se envíe el presente dictamen a Secretaria de Ayuntamiento, a fin de que sea agregado a la orden del día de la sesión más próxima de cabildo.

Segundo. - Se recomienda se apruebe MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, por ser de suma importancia y necesidad, ya que contiene la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o a el Servidor Público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un mejor servicio o la atención de un trámite en lo particular.

INTEGRANTES COMISION DE ADMINISTRACION

C. Lic. Itzel Antonia Rios Navarro
Presidenta de Comisión




C. Profr. Mario Eusebio Arriaga Aboite
Secretario de Comisión


C. Iván Raúl Rodríguez Nava
Vocal

C. Sergio Carlos García Rascón
Vocal



C. Lic. Oscar Daniel Cardoso Arroyo
Vocal

FIRMAS UTILIZADAS SOLO EN DICTAMEN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Autorizado en Sesión Ordinaria de
Cabildo número ____ del H.
Ayuntamiento de Guaymas, Sonora;
celebrada el día ____ de
_____ 202_.

GUAYMAS 
2018 - 2021

NOVIEMBRE DE 2020



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró	Presentó	Validó
 Lic. Alma Beatriz Espinoza C. Coordinador Jurídico en Secretaría del Ayuntamiento	 Profr. Manuel Arturo Lomeli Cervantes Secretario del Ayuntamiento	"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96, fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal"  ORGANO DE CONTROL Lic. Antonio Demarco Pérez GUBERNAMENTAL Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

NOVIEMBRE DE 2020



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	04
	OBJETIVO DEL MANUAL	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 ACTA Y ACUERDO 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 (A); MENOR DE EDAD)	23
	EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EVENTOS SOCIALES	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 DE POLICÍA Y GOBIERNO	46
	ATENCIÓN A SERVICIO DE EMERGENCIA	54
	EXPEDICIÓN DE PASAPORTE MEXICANO	56
III.	BIBLIOGRAFÍA	61



I. INTRODUCCIÓN

La 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 Secretaría 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 forma, 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 la Secretaría del Ayuntamiento, así como de 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 mismos, a fin de que permitan obviar tiempo y eliminar la ineficiencia, 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 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

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



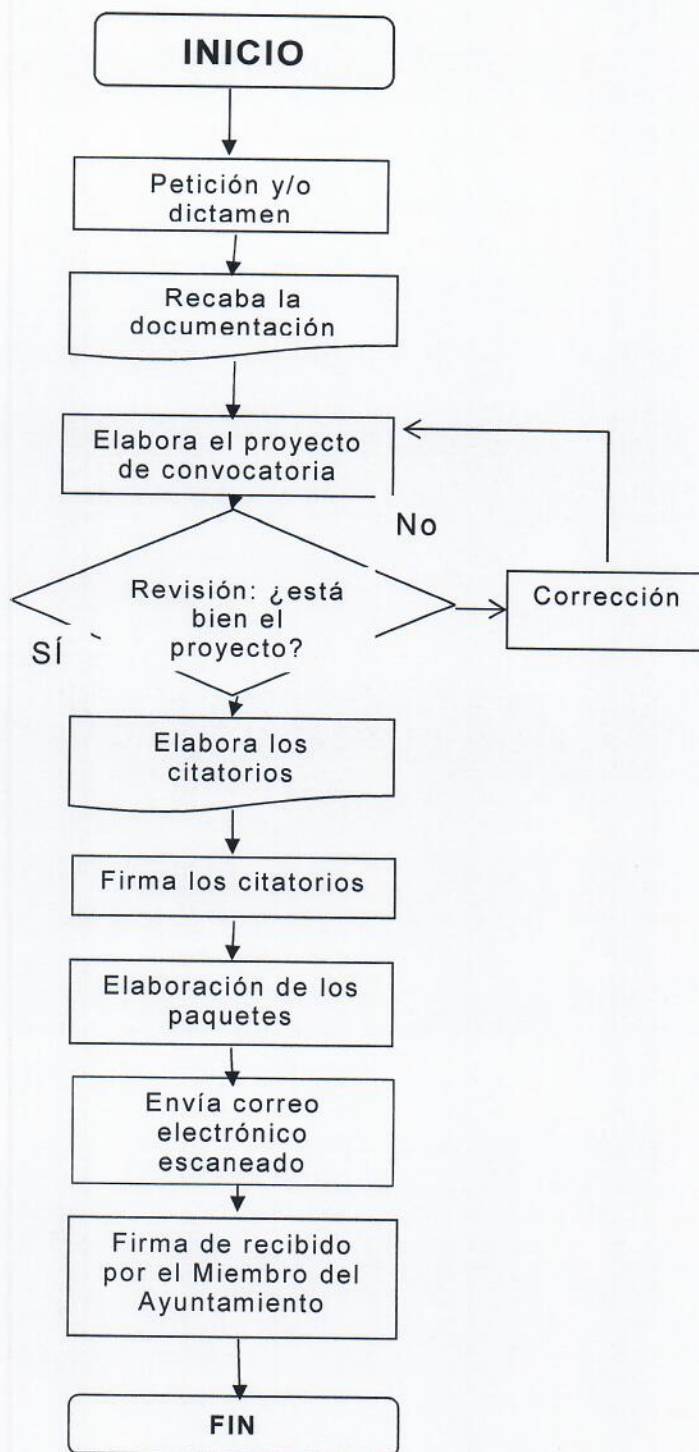
II.PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



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 la 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 el 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 el citatorio.	Citatorio	Original y copia
Titular de la dependencia	6.- Firma los citatorios.		
Asuntos de Gobierno	7.- Elabora el 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/a	9.- A petición del miembro del Ayuntamiento se hace entrega personal del citatorio y la documentación.	Citatorio. Documentos en sobre cerrado	Copias
Miembro del Ayuntamiento	10.- Firma de recibido y enterado /a.		
	11.- Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO

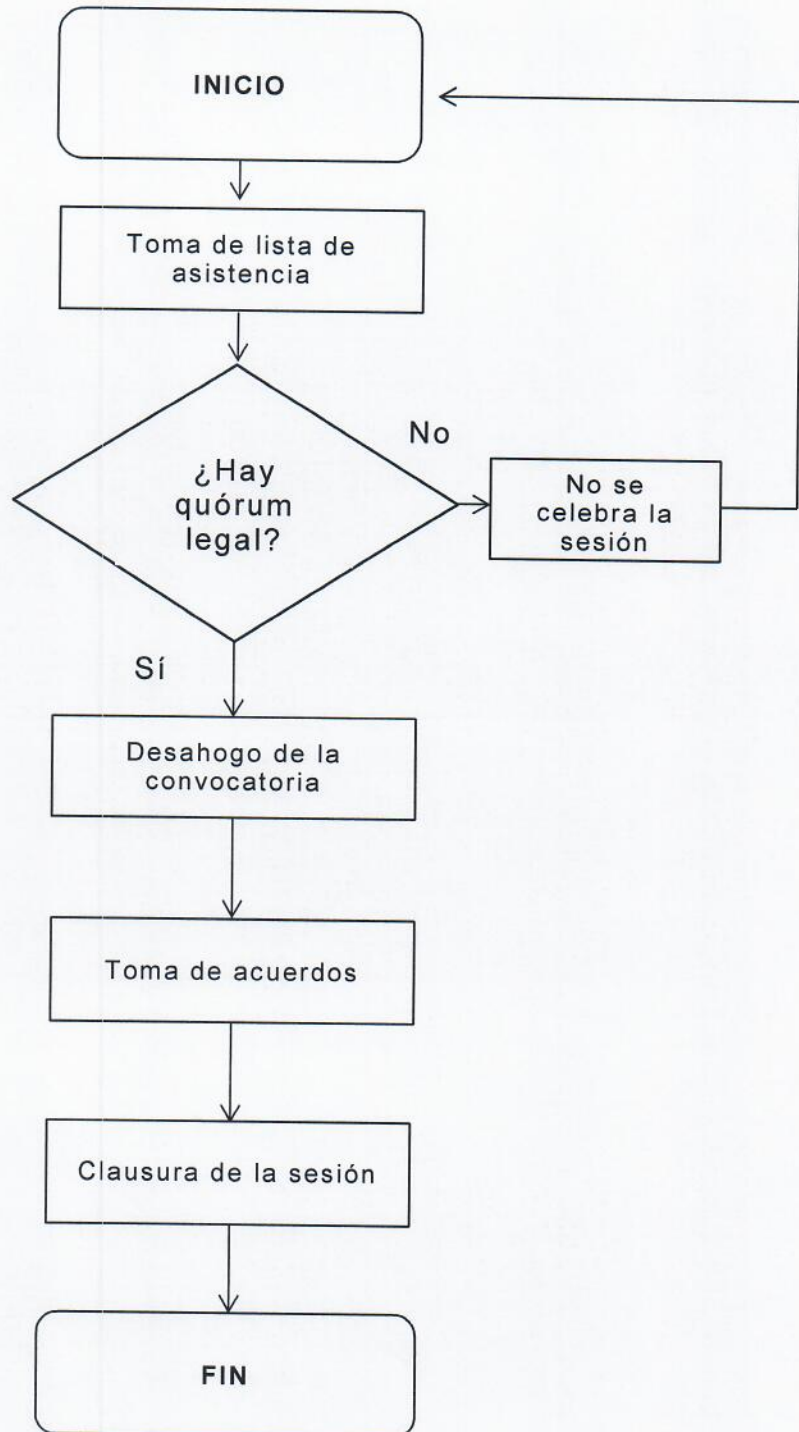




DESAHOGO DE SESIÓN DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo</i>	Someter a consideración para discusión y análisis del Ayuntamiento puntos de acuerdo.		
<i>Política de operación:</i>	El desahogo de la sesión 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	1.- Toma de lista de asistencia.	Lista	Original
Presidencia	2.- Declara el 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	4.- Toma nota de los acuerdos.		
Presidencia	5.- Clausura de la sesión.		
	6.- Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO

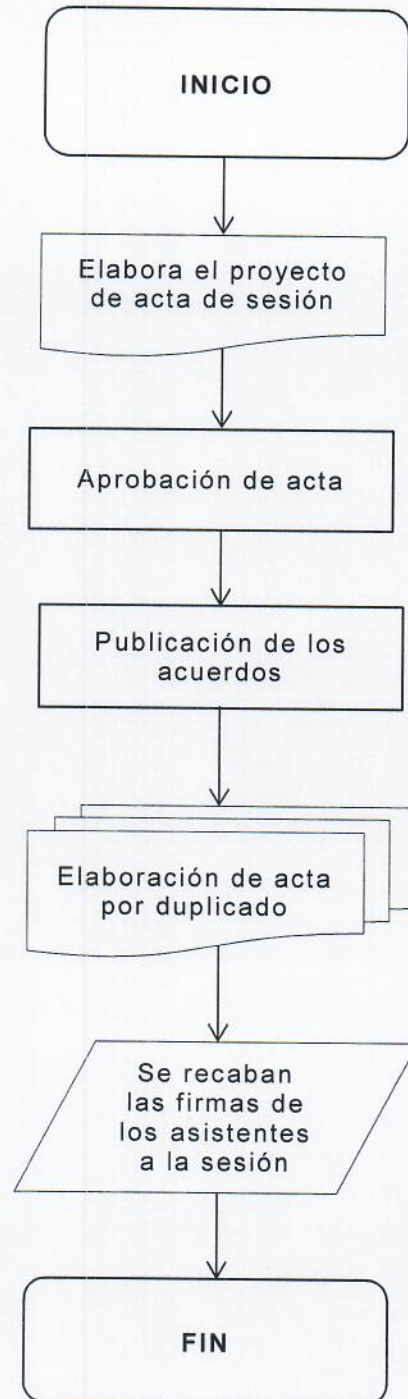




ELABORACIÓN DE ACTA DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Dirección de Asuntos de Gobierno		
<i>Objetivo</i>	Plasmar los puntos de acuerdo que se hayan tomado en la sesión de cabildo.		
<i>Política de operación:</i>	La elaboración de las actas de cabildo se realiza conforme a lo establecido por el artículo 57 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y se requiere que 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 las 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

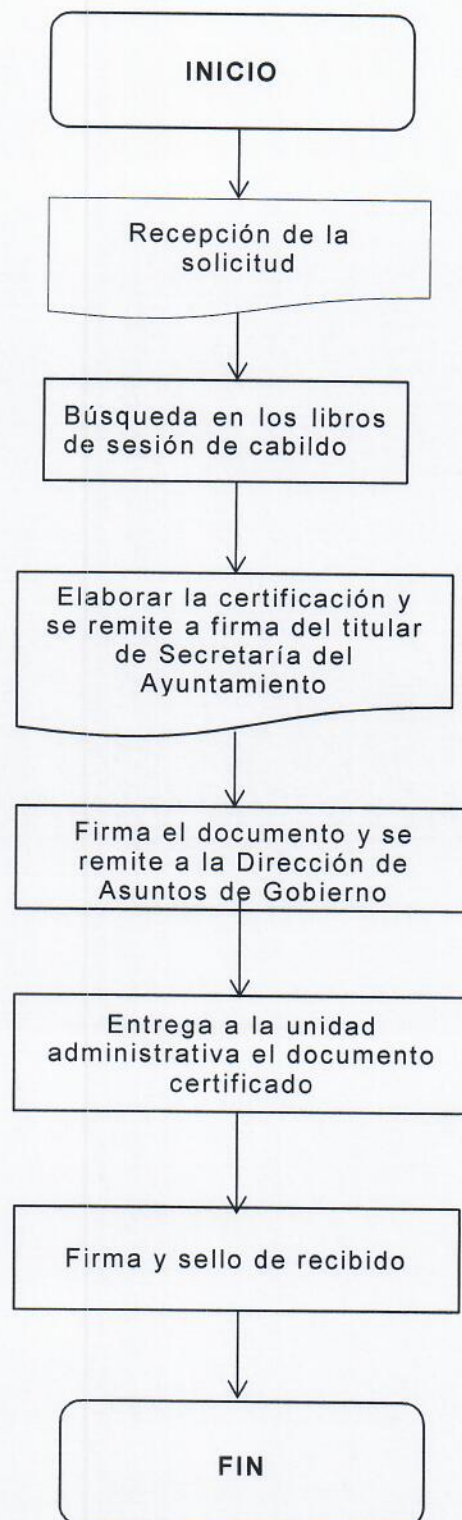




CERTIFICACIÓN DE ACTA Y ACUERDO DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo</i>	Proporcionar constancia de las sesiones que se han celebrado.		
<i>Política de operación:</i>	Para otorgar la certificación de acta y acuerdo 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 la 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 la certificación y se remite a firma de la Secretaría del Ayuntamiento.	Documento	Certificación
Titular de la Dependencia	4.- Firma el documento y lo remite a la Dirección de Asuntos de Gobierno.	Documento	Certificación
Asuntos de Gobierno	5.- Entrega a la unidad administrativa el documento certificado.	Documento	Certificación
Unidad administrativa	6.- Firma y sello de recibido.		
	7.- Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO

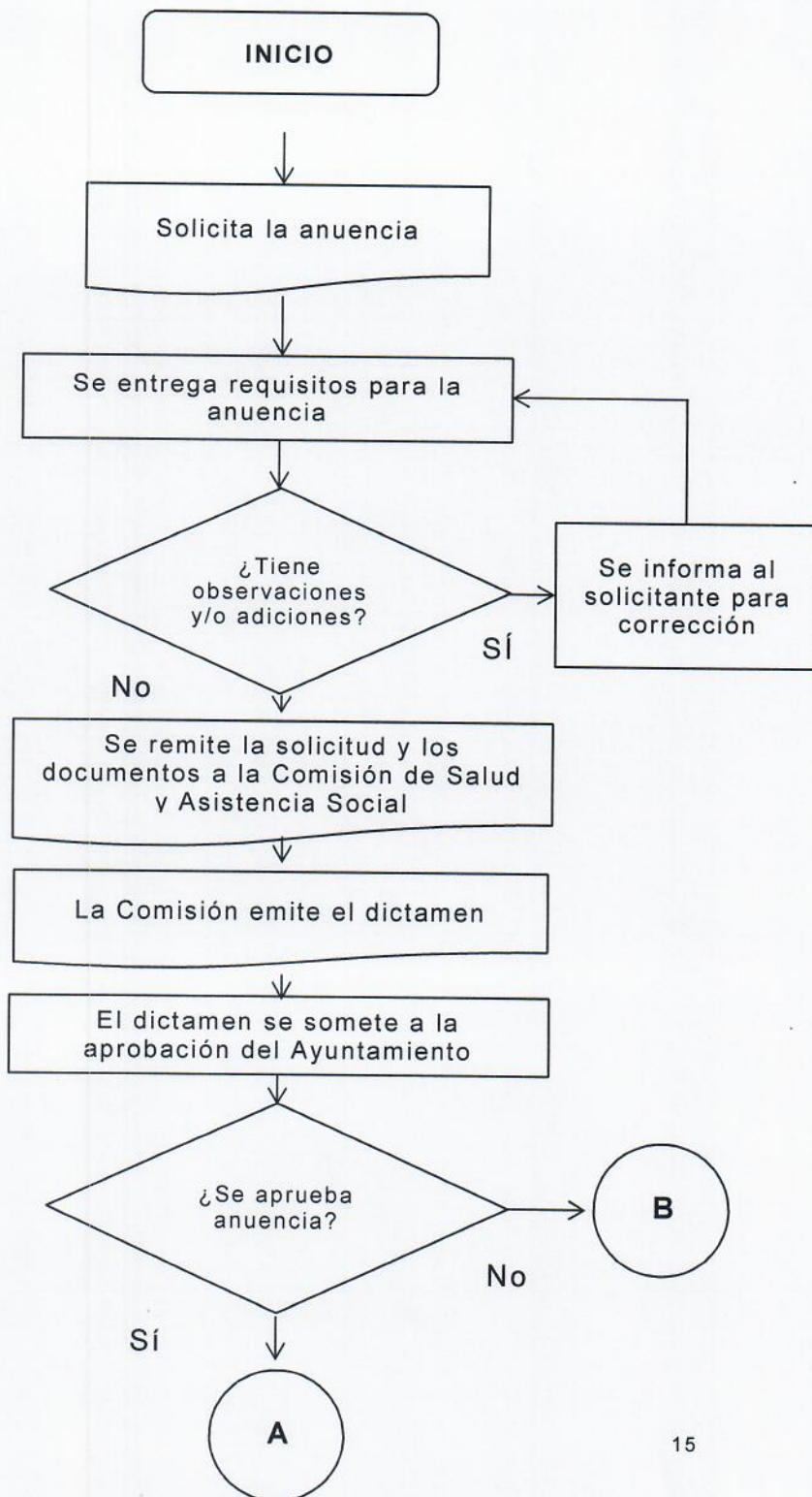


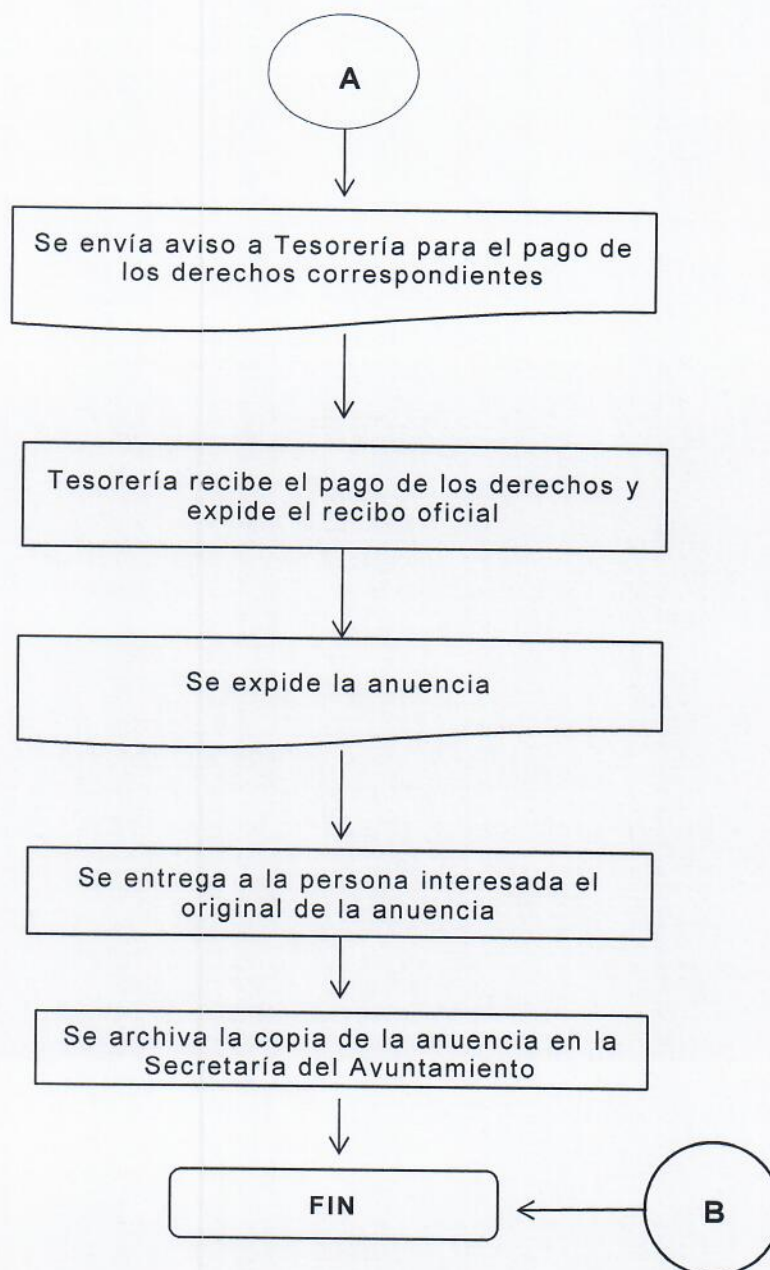


EXPEDICIÓN DE ANUENCIA EN ESTABLECIMIENTO PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS				
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento			
<i>Unidad administrativa</i>	Despacho del Titular			
<i>Objetivo</i>	Organizar y controlar los establecimientos que venden bebidas alcohólicas para consumo en el lugar.			
<i>Política de operación</i>	Para la expedición de anuencias en establecimientos para la venta y consumo de bebida alcohólica, 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 los requisitos para la expedición de la anuencia en establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Lista	Copia	
Recepción	2.- De no reunirse los requisitos informa a la persona interesada para corrección.			
Recepción	3.- Recibe la solicitud reunidos todos los requisitos por parte de la persona interesada.	Solicitud por escrito	Original y copia	
Titular de la dependencia	4.- Turna a la Comisión de Salud y Asistencia Social.	Oficio y solicitud	Original	
Comisión de Salud y Asistencia Social	5.- Emite el dictamen en base a la solicitud y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento.	Dictamen	Original	
Titular de la dependencia	6.- Incluye en el orden del día el 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 el pago de derechos correspondientes.	Aviso de pago	Original y copia	
Tesorería Municipal	8.- Recibe de la persona interesada el pago de derechos y expide recibo oficial.	Recibo oficial	Original	
Titular de la dependencia	9.- Expide de la persona interesada la anuencia.	Anuencia	Original y copia	
Recepción	10.- Hace entrega a la persona interesada y archiva copia de la anuencia y anexos con firma de recibido.	Anuencia	Original y copia	
	11.- Fin del procedimiento.			



DIAGRAMA DE FLUJO



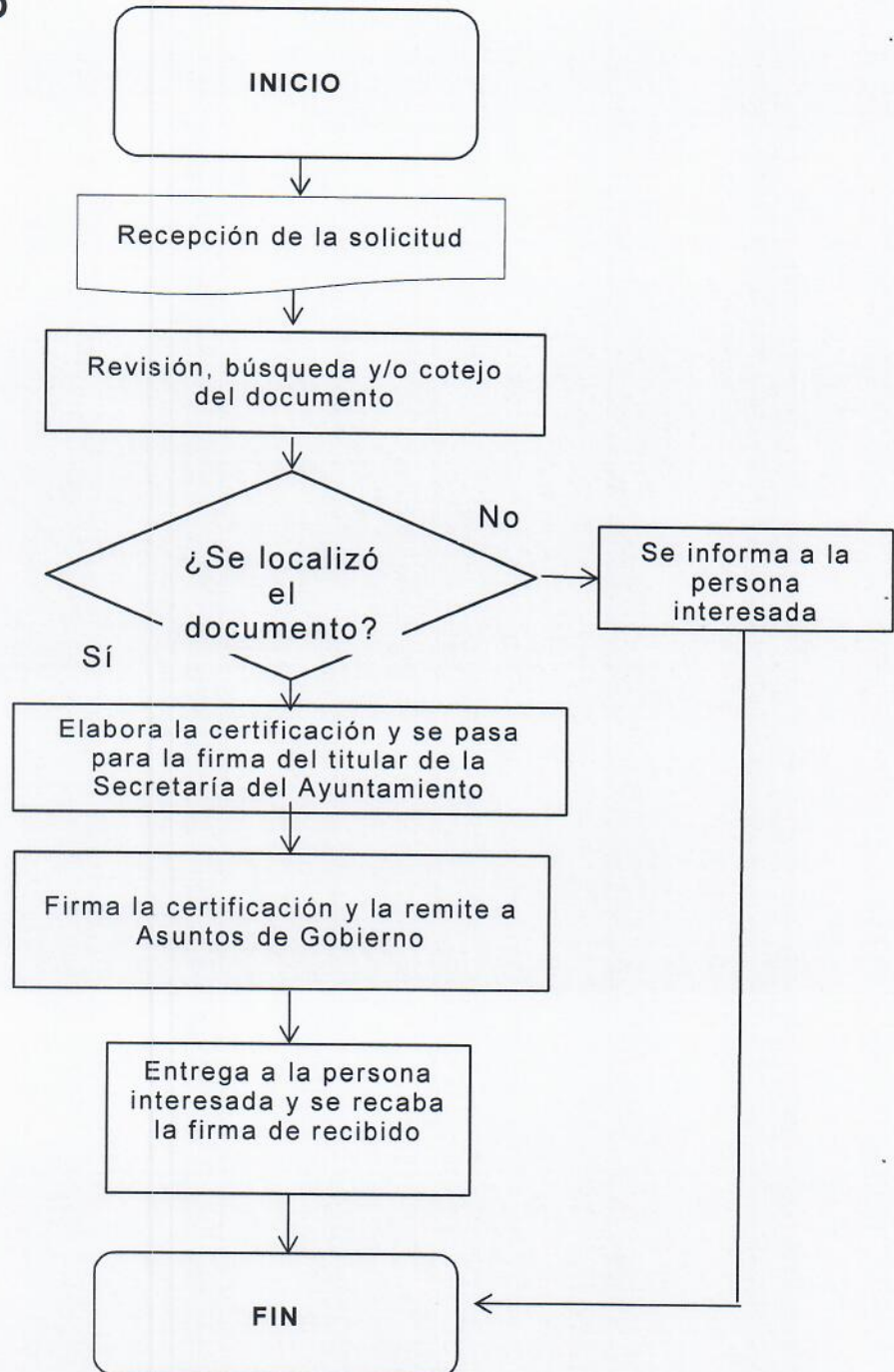




CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo</i>	Proporcionar constancia de los documentos expedidos por la Administración Municipal.		
<i>Política de operación:</i>	Para la certificación de documentos 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 la solicitud por escrito de la parte interesada.	Solicitud escrita	Original y copia
Asuntos de Gobierno	2.- Lleva a cabo la revisión, búsqueda y/o cotejo del documento correspondiente.		
Asuntos de Gobierno	3.- Si no localiza el documento se hace saber a la persona interesada.		
Asuntos de Gobierno	4.- Si localiza el documento, elabora la certificación y se firma por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Documento	Original
Titular de la dependencia	5.- Firma la certificación y la remite a la Dirección de Asuntos de Gobierno.	Documento	Original
Asuntos de Gobierno	6.- Entrega la certificación a la persona interesada con firma de recibido.	Documento y solicitud	
	7.- Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

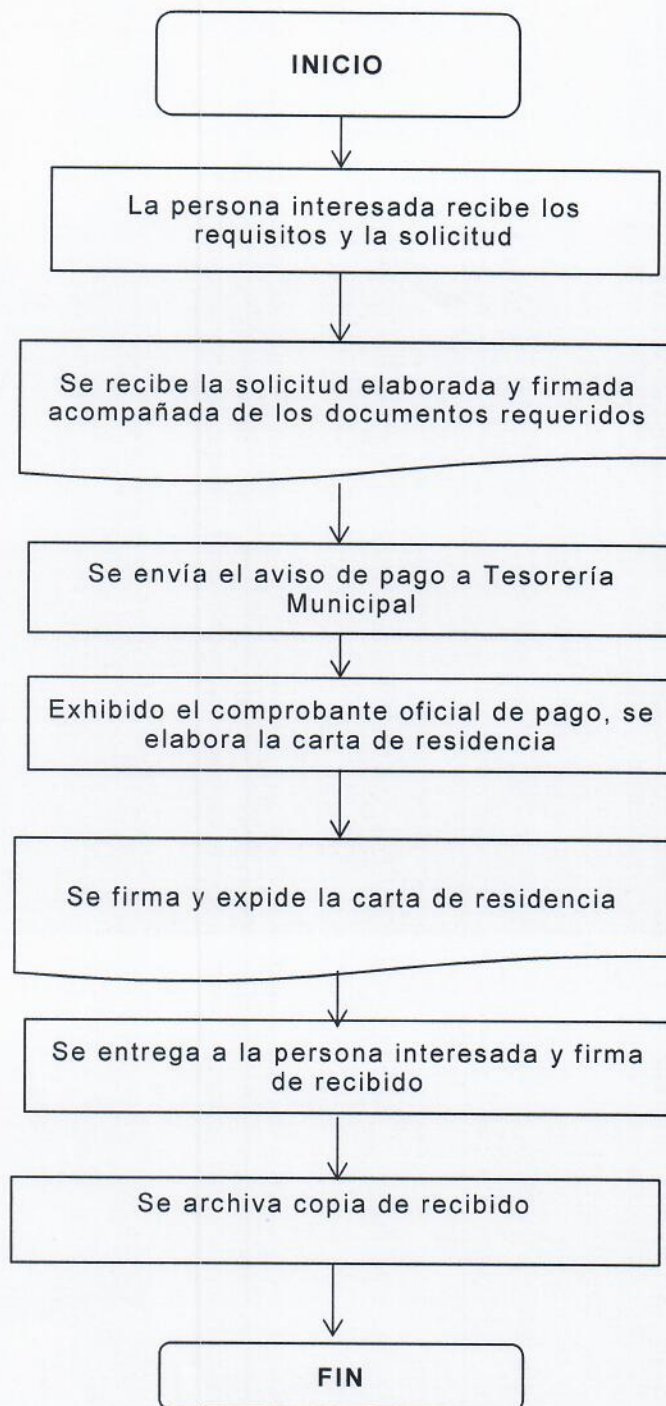




EXPEDICIÓN DE CARTA DE RESIDENCIA			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo</i>	Hacer constar la residencia como mínimo dos años en el municipio de la persona interesada.		
<i>Política de operación</i>	Trámite personal, indispensable presentar identificación oficial y comprobante de domicilio y hacer el pago de los derechos correspondientes.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Le informa a la persona interesada de los requisitos y de proceder se le entrega el formato de solicitud para el llenado.	Solicitud y requisitos	Original
Recepción	2.- Recibe el formato de solicitud debidamente llenado y firmado de la persona interesada acompañado de los documentos requeridos.	Solicitud	Original
Recepción	3.- Envía el aviso a Tesorería Municipal para el pago de derechos correspondientes.	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	4.- Recibe el pago y expide el recibo oficial.	Recibo Oficial	Original
Recepción	5.- Recibe el comprobante oficial de pago y se elabora la carta de residencia.	Recibo y constancia	Original y copia
Titular de la dependencia	6.- Firma la carta de residencia.	Constancia	Original y copia
Recepción	7.-Entrega a la persona interesada la carta de residencia con firma de recibido.	Constancia	Original y copia
Recepción	8.- Archiva la 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. _____ TELÉFONO _____
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
INFORMACIÓN ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE _____ FIRMA _____

NOMBRE _____ FIRMA _____



REQUISITOS PARA CARTA DE RESIDENCIA

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL** (INE O IFE) VIGENTE DEL INTERESADO(A) A EFECTO DE ACREDITAR LA RESIDENCIA EXPEDIDA EN ESTE MUNICIPIO, (PUEDEN SER OTROS DOCUMENTOS OFICIALES VIGENTES COMO: PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, CREDENCIAL DE SERVICIO MÉDICO, ENTRE OTROS).
OTROS DOCUMENTOS QUE AMPAREN SU RESIDENCIA: CARTA DE TRABAJO; ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS, ETC. (ESTO SÓLO EN CASO DE NO CONTAR CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL).
- **COMPROBANTES DE DOMICILIO** ACTUALIZADOS: AGUA, LUZ, TELÉFONO; (EL RECIBO DEBERÁ 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.**

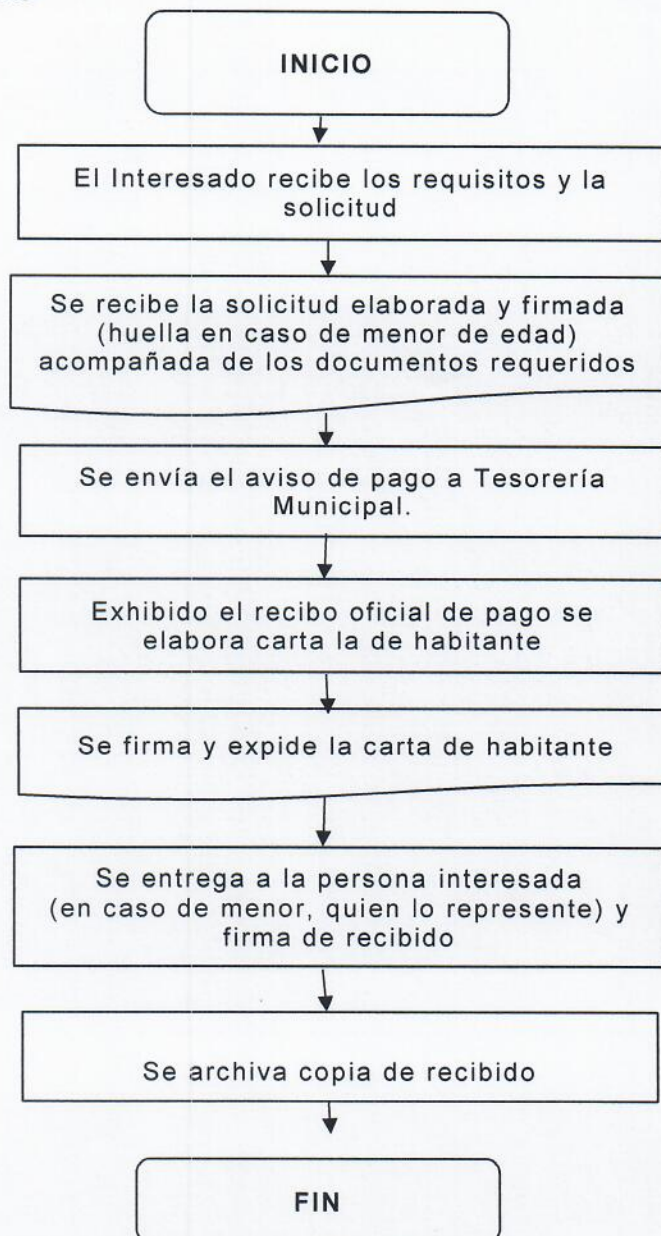
TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERÁN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASÍ TAMBIÉN DEBERÁ ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE EL DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.



EXPEDICIÓN DE CARTA DE HABITANTE; NACIONAL,EXTRANJERO/A; 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.		
<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 a la persona interesada (en caso del menor, quien lo represente) de los requisitos y de proceder se le entrega el formato de solicitud para el llenado.	Solicitud y requisitos	Original
Recepción	2.- Recibe de la persona interesada (en caso de menor, quien lo represente) el formato de solicitud debidamente llenado y firmado (con huella en caso de menor de edad) acompañado de los documentos requeridos.	Solicitud	Original
Recepción	3.- Envía el aviso a Tesorería Municipal para el pago de los derechos correspondientes.	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	4.- Recibe el pago y expide el recibo oficial.	Recibo oficial	Original
Recepción	5.- Recibe de la persona interesada (en caso de menor de edad quien lo represente) el recibo oficial de pago y se elabora carta de habitante.	Recibo y constancia	Original y copia
Titular de la dependencia	6.- Firma la carta de habitante.	Constancia	Original y copia
Recepción	7.- Entrega a la persona interesada (en caso de menor de edad, quien lo represente) la carta de habitante quien firma de recibido.	Constancia	Original y copia
Recepción	8.- Archiva la carta de habitante. 9.- Fin del procedimiento	Constancia	Copia



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 MANIFIESTARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA
INFORMACIÓN ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE _____ FIRMA _____

NOMBRE _____ FIRMA _____



REQUISITOS PARA CARTA DE HABITANTE; NACIONAL O EXTRANJERO

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL INTERESADO (A).**
- **COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO:** AGUA, LUZ, TELÉFONO (EL RECIBO DEBERÁ 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 DEBERÁN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASÍ TAMBIÉN DEBERÁ 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. _____ TELÉFONO _____, 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 MANIFIESTARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA
INFORMACIÓN ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE _____ FIRMA _____

NOMBRE _____ FIRMA _____



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 MÉDICO, ETC.).
- **COMPROBANTES DE DOMICILIO:** 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 LA CURP**
- **LLENAR SOLICITUD PARA CARTA DE HABITANTE (NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE; ASÍ 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.**

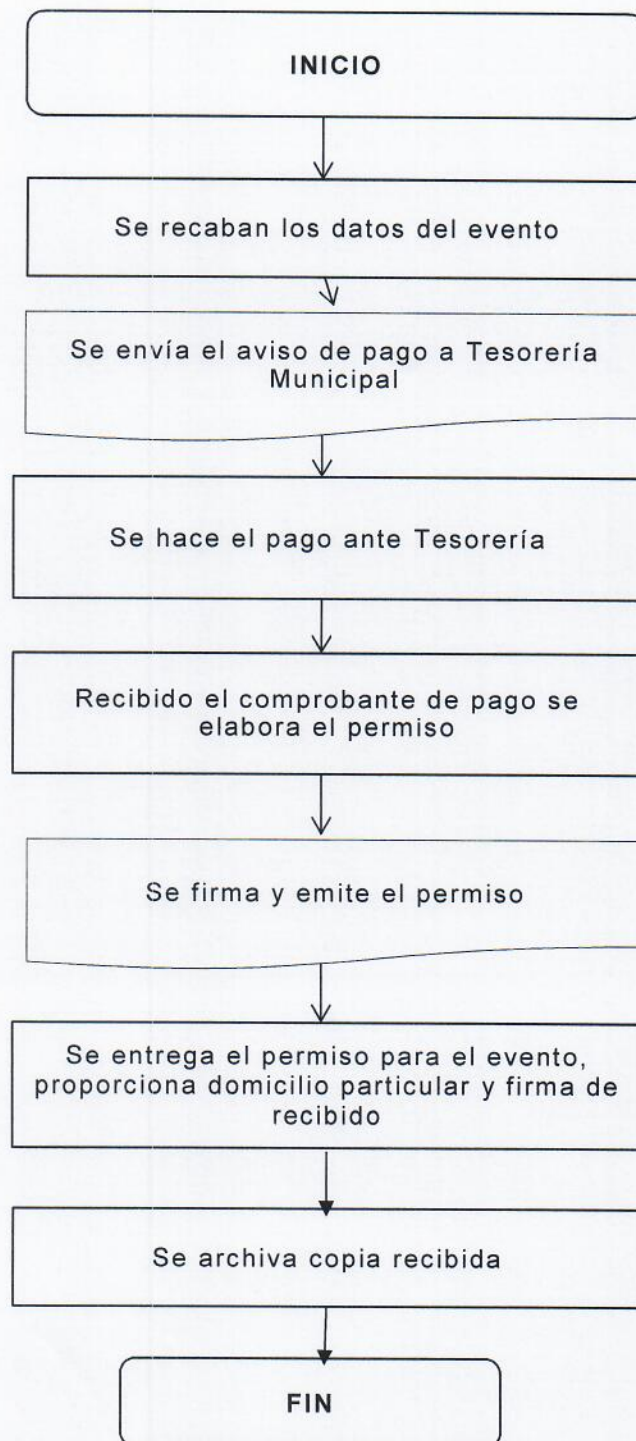
TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERÁN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASÍ TAMBIÉN DEBERÁ ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE EL DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.



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 y hora, con el correspondiente pago de derechos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Recaba de la persona interesada los datos del evento como: fecha, lugar, hora, tipo de evento y de música, con o sin bebidas alcohólicas.		
Recepción	2.- Envía el aviso a Tesorería Municipal para el pago de los derechos correspondientes.	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	3.- Recibe el pago de derechos y expide el 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 el permiso para el evento.	Permiso	Original y 2 copias
Recepción	6.- Entrega a la persona interesada el permiso para el evento, firma de recibido la copia proporcionando su domicilio particular.	Permiso	Original
Recepción	7.- Archiva la copia de recibido y se entrega una copia a seguridad pública. 8.-Fin del procedimiento.	Permiso	Copia



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 del Servicio Militar.

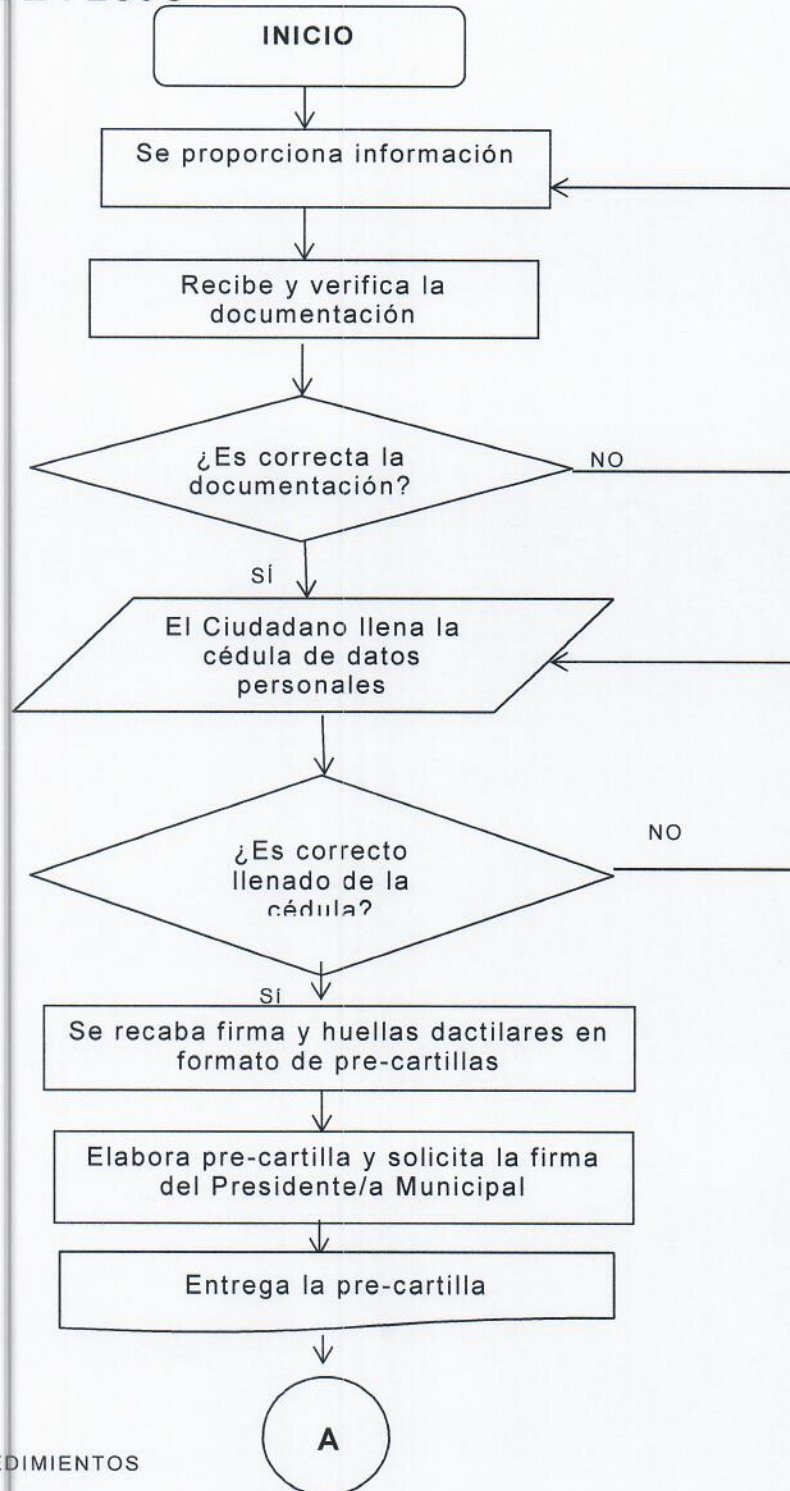
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Junta	1.- El interesado acude por información.		
Junta	2.- Proporciona información.		
Junta	3.- Recibe la documentación del interesado.		
Junta	4.- Revisa documentación presentada por el interesado.		
Junta	5.- Devuelve en caso de no estar correcta la documentación.		
Junta	6.- Entrega el 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.- Envía pre-cartillas para firma a Presidencia Municipal.	Pre-cartilla	Original
Presidencia	10.- Firma y regresa pre-cartilla.	Pre-cartilla	Original
Junta	11.- Entrega la pre-cartilla al interesado recabando firma de recibido.	Pre-cartilla	Original
Junta	12.- Entrega la pre-cartilla con la información de la fecha en que se llevará a cabo el sorteo.	Pre-cartilla	Original
	13.- Celebración del sorteo.		

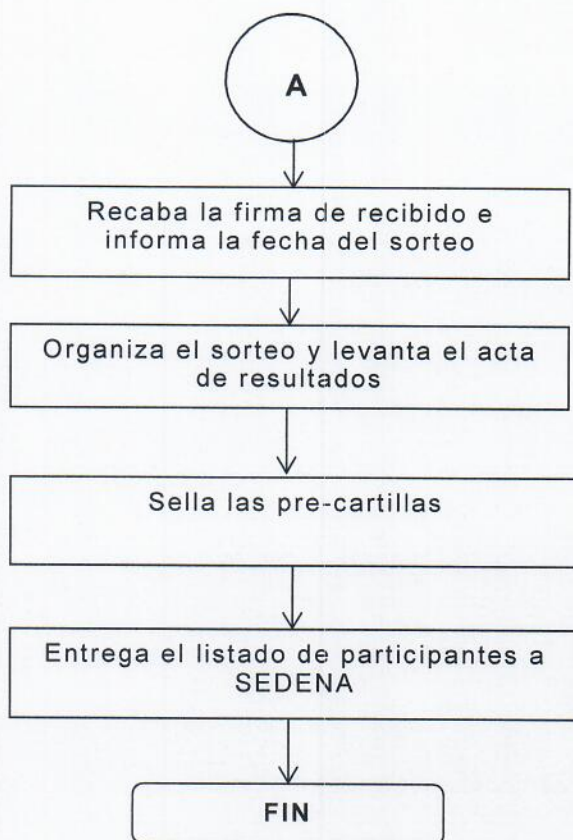


TRAMITE DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL				
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento			
<i>Unidad administrativa</i>	Junta Municipal de Reclutamiento			
<i>Objetivo</i>	Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar) en el trámite para prestar el 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 del Servicio Militar			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
Junta	14.- Elaborar las actas correspondientes con el resultado del sorteo.	Acta	Original	
Junta	15.- Sella las pre-cartillas con los resultados del sorteo.	Acta	Original	
Junta	16.- Entrega 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)

.....
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.

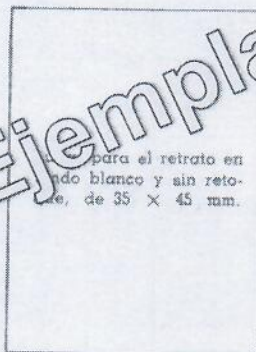
ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LAMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMANO DE UN GARBANZO, EXTENDIENDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXION HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE 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 PRESIONANDOLO 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 UNIFORMEMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES:



para el retrato en
do blanco y sin reto-
de, de 35 x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

incorrecta



correcta

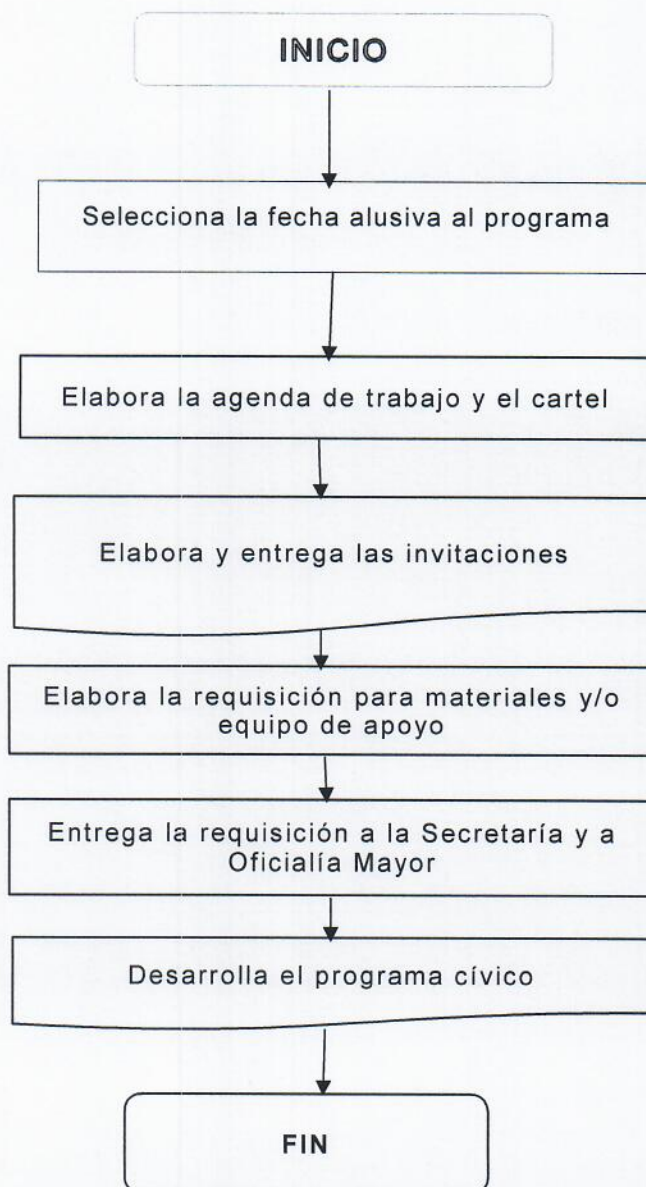




ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS CÍVICOS			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Dirección de Acción Cívica		
<i>Objetivo</i>	Mejorar la civilidad de la ciudadanía, a través de la organización y programación de fechas conmemorativas; procurando la concurrencia 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.- Selecciona la fecha alusiva o el programa.	Agenda y cartel	Original
Acción Cívica	2.- Elabora la agenda de trabajo y el cartel.	Oficio	Original
Acción Cívica	3.- Elabora las invitaciones.	Lista de asistencia	Original
Acción Cívica	4.- Entrega las invitaciones.	Requisición	Original y copia
Acción Cívica	5.- Elabora la requisición para materiales y/o servicios, especifica el tipo de apoyo.		
Acción Cívica	6.- Entrega la requisición a la Secretaría y a Oficialía Mayor.		
Acción Cívica	7.- Desarrolla el programa cívico.		
	8.- Fin del proceso.		



DIAGRAMA DE FLUJO

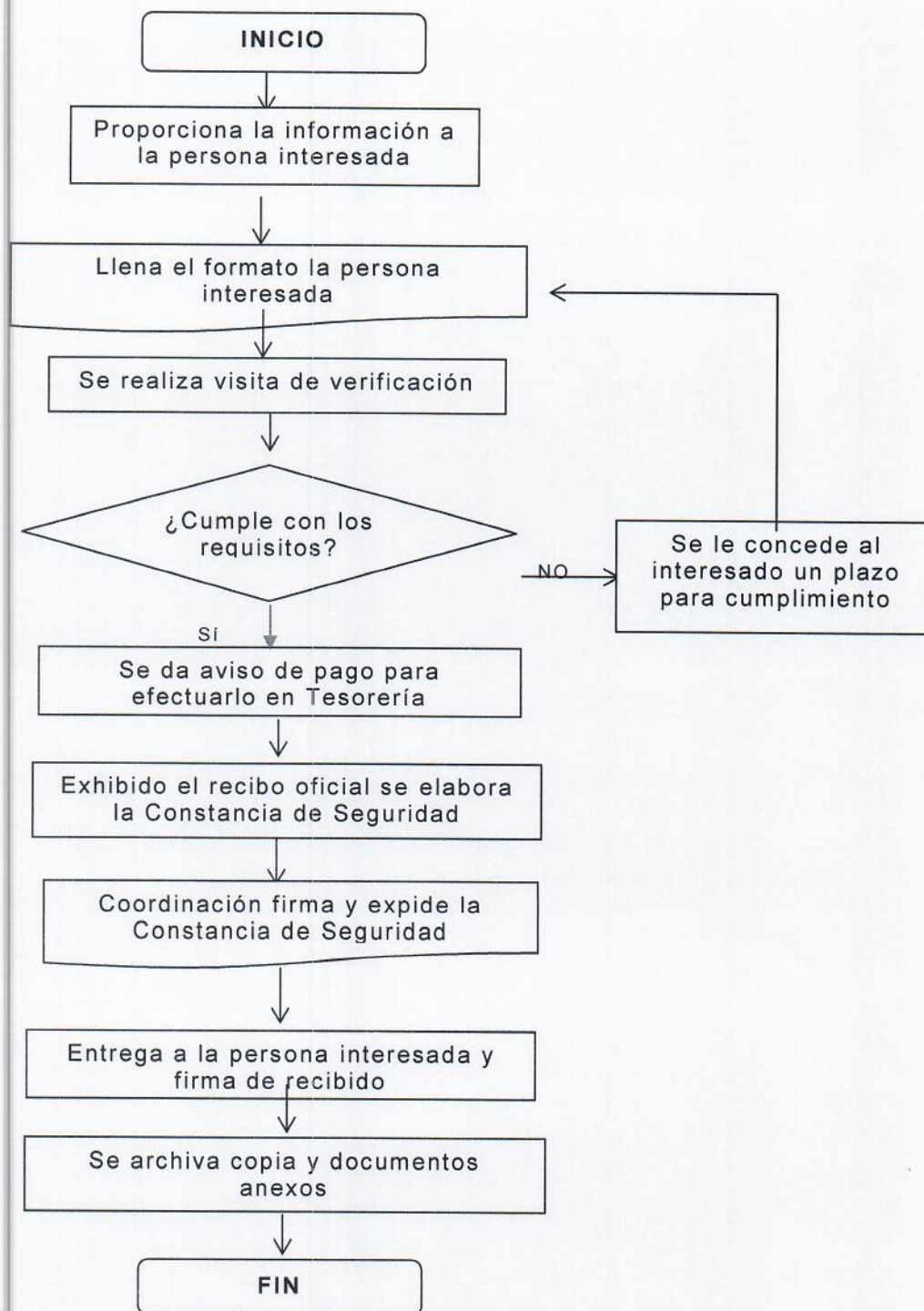




CONSTANCIA DE SEGURIDAD DE FUNCIONAMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Coordinación Municipal de Protección Civil		
<i>Objetivo</i>	Verificar que el inmueble (establecimiento) en el municipio cumpla con los requisitos mínimos de seguridad en el funcionamiento y construcción, para la protección.		
<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 a la persona interesada los requisitos para el trámite de la Constancia de Seguridad.	Lista de requisitos	Copia
Recepción	2.- Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos para cada caso.	Solicitud	Original
Inspector/a	3.- Realiza visita de verificación de cumplimiento de los requerimientos.	Acta de inspección	Original
Coordinación	4.- Revisa el acta dando visto bueno o, en su defecto, se hagan cambios según el caso.		
Recepción	5.- Si cumple con los requisitos se le da a la persona interesada aviso de pago de derechos, para efectuarlo en Tesorería Municipal; de no cumplir con los requisitos, se concede un plazo discrecional para su cumplimiento.	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	6.- Recibe el pago y le expide el recibo oficial.	Recibo oficial	Original
Recepción	7.- Con el recibo de pago exhibido, se elabora la Constancia de Seguridad.	Constancia	Original y copia
Coordinación	8.- Firma la Constancia de Seguridad.	Constancia	Original
Recepción	9.- Entrega a la persona interesada quien firma copia de recibido.	Constancia	Original
Recepción	10.- Archiva copia y documentos anexos.	Constancia y documentos	Copia
	11.- Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO





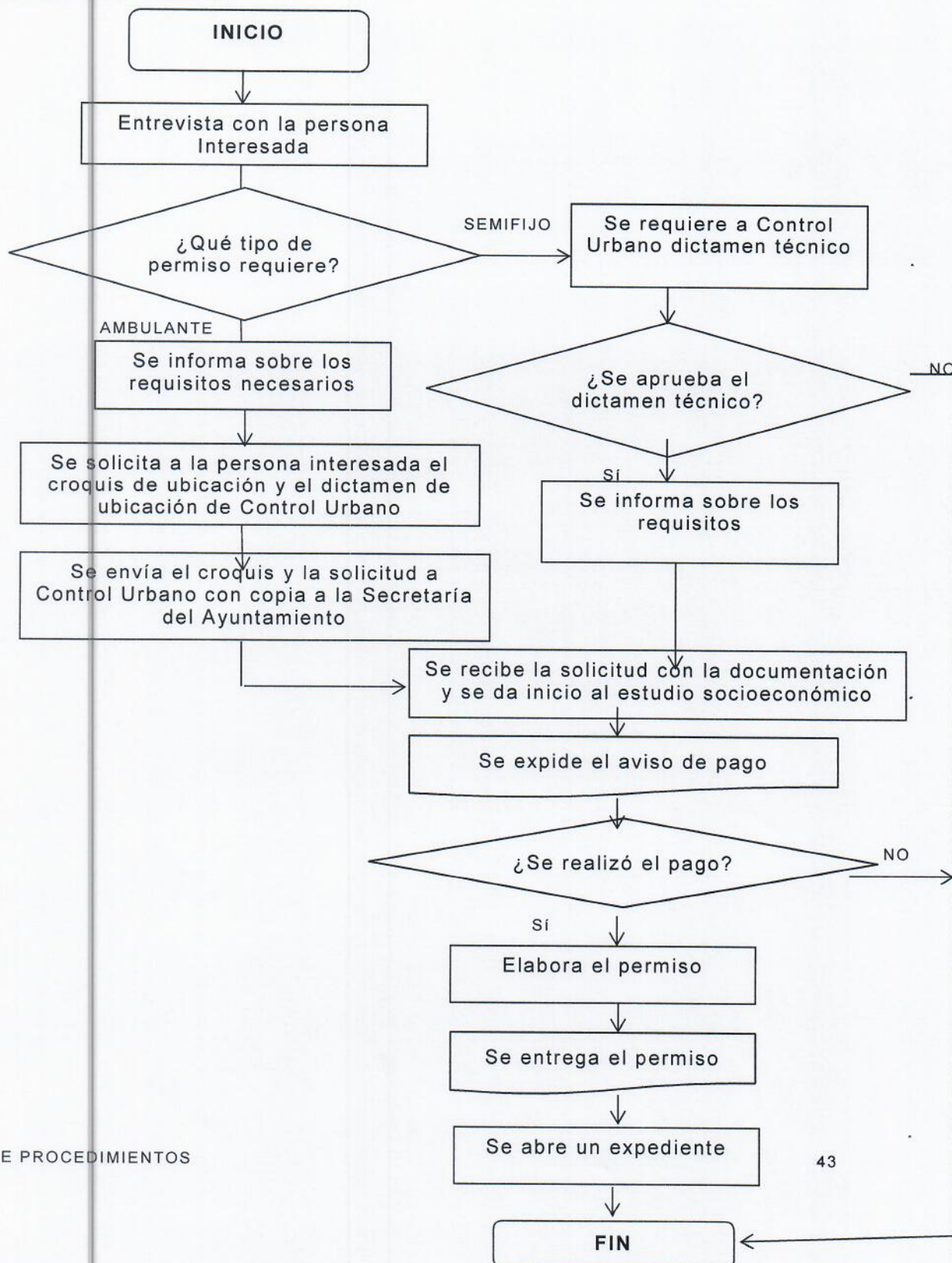
PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad administrativa</i>	Coordinación de Vendedores Ambulantes		
<i>Objetivo</i>	Regular el desarrollo de las actividades comerciales y el desempeño de oficios en la vía pública.		
<i>Política de operación</i>	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 a la persona interesada atendiendo a los requerimientos del mismo en semifijo o ambulante.		
Recepción	2.- Atendiendo a la solicitud: como ambulante, se proporcionan los requisitos; como semifijo, hasta la aprobación del dictamen técnico se entregan requisitos y solicitud.	Listado de requisitos y solicitud	Copia
Recepción	3.- Solicita a la persona interesada el croquis de ubicación si la solicitud se hace en base a puesto semifijo.		
Recepción	4.- Indica a la persona interesada que se requiere de dictamen de ubicación que expide Control Urbano para puesto semifijo.		
Control Urbano	5.- Recibe el croquis de ubicación con la solicitud de la persona interesada.	Croquis	Original
Titular de la dependencia	6.- Recibe la copia de la solicitud y el 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 la solicitud con todos los requisitos y para comercio semifijo incluye el 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 el permiso correspondiente.	Recibo de pago	Original



PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE			
Dependencia/Entidad	Secretaría 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 el dictamen; firma y sella el permiso correspondiente.		
Coordinador	14.- Entrega el permiso anual a la persona interesada quien firma de recibido.	Permiso	Original
Recepción	15.- Forma y archiva el expediente y se asigna el número de control para el pago mensual.	Permiso y documentos	Copia
	16.- Fin del procedimiento		



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 RESIDENCIA	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.



M. 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: _____

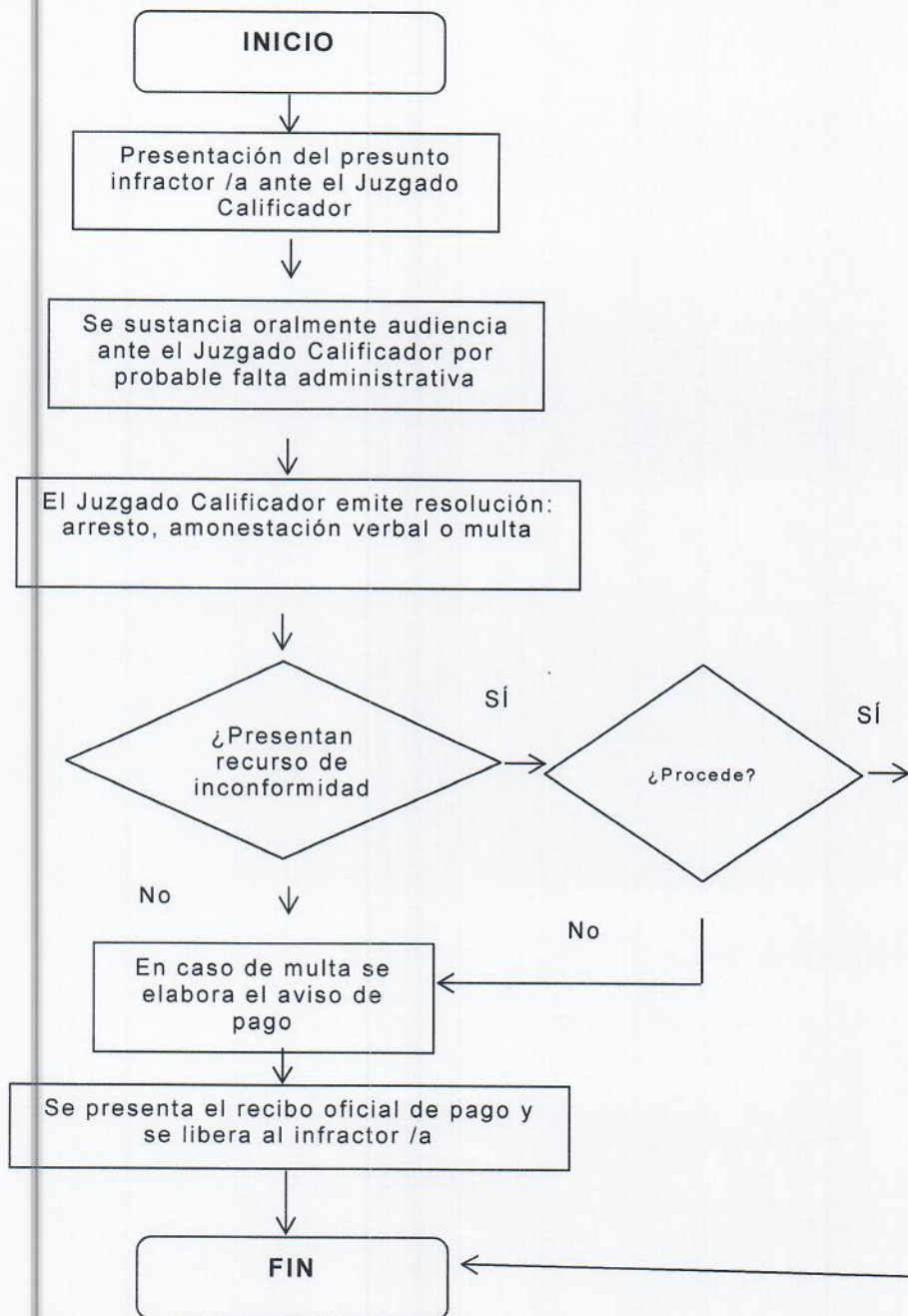
Tel: _____



SANCIÓN POR INFRACCIÓN AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO			
<i>Dependencia/Entidad</i>	Secretaría 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 Municipal 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/a ante el Juez Calificador.		
Policía Preventiva	2.- Quien lleva a cabo la presentación debe justificar la necesidad de la medida ante el Juzgado 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/a presentado/a constituye falta administrativa.	Boleta de 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 el recurso de inconformidad si se presenta; elabora el aviso de pago en caso de multa; elabora la 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 el recibo oficial de pago en caso de multa y se libera al presunto infractor /a.	Orden de liberación	
	8.- Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO





GUAYMAS, SONORA.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
SECRETARÍA 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 _____ HORA: _____

SE PONDRÁ _____ SUCESION DE _____

OBSERVACIONES

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

C. JEFES CALIFICADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

() OTRO ESTIMULANTE

GRADO: _____

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

2018 - 2021

GUAYMAS, SONORA.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



GUAYMAS, SONORA.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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. OCEN _____
FECHA DE LA _____ HORA: _____
OBSERVACION _____

HORA DE LIBERACION _____
PAGO DE MULTA CON RECIBO _____ POR LA CANTIDAD DE \$ _____ PESOS
GUAYMAS, SON., A _____ DEL MES DE _____



GUAYMAS, SONORA

SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCION

C. JEFE CALIFICADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GUAYMAS, SONORA.
SECRETARÍA 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 Medico No: _____

Recibo Oficial: _____

Menor de Edad: _____

Motivo de Liberacion: _____

Guaymas, Sonora. A _____

de _____

de _____

Hora de Liberacion: _____

NOMBRE Y FIRMA

JUEZ CALIFICADOR EN TURNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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



0152

Ejemplar de muestra

NOMBRE: _____	FECHA: _____
HORA: _____	EDAD: _____
ORIGINARIO: _____	NACIONALIDAD: _____
EDÔ. CIVIL: _____	TELÉFONO: _____
DOMICILIO: _____	SALARIO: _____
AGENTES QUE LLEVAN A CABO LA DETENCIÓN: _____	
UNIDAD: _____	
PRESENTARON INFORME: _____	
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 
2014-2021



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
P R E S E N T E.-

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 

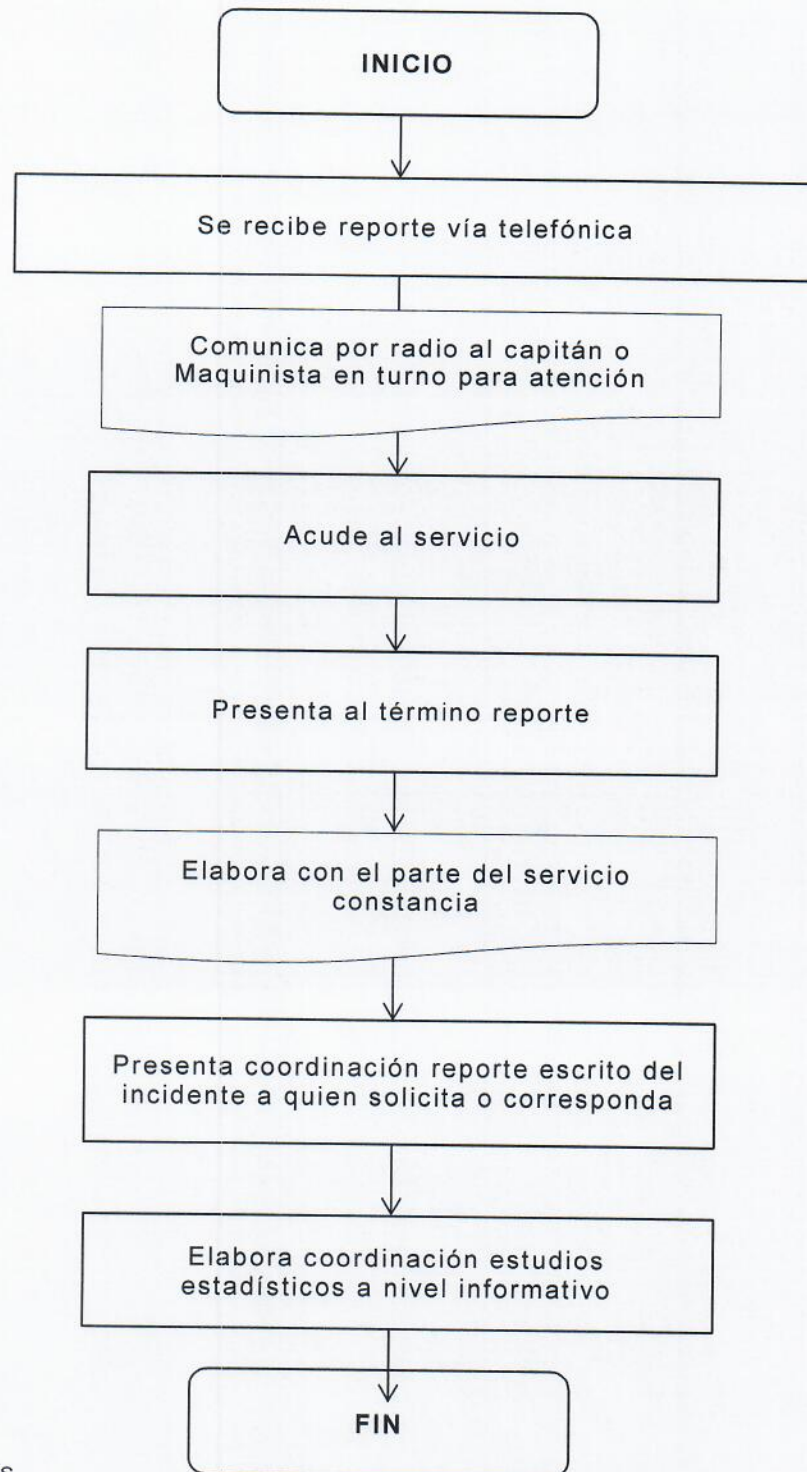
2018 - 2021



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 el reporte vía telefónica.	Reporte en libro	Original	
Radio	2.- Comunica por radio al capitán o capitana (operador/a) o maquinista en turno para atención.	Reporte en libro		
Turno (capitán/capitana 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	
Coordinación de bomberos	6.- Presenta reporte escrito del incidente a quien solicita o corresponda.	Parte del servicio	Original	
Coordinación de bomberos	7.- Elabora estudios estadísticos a nivel informativo	Registro en libro	Original	
	8.- Fin del procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO

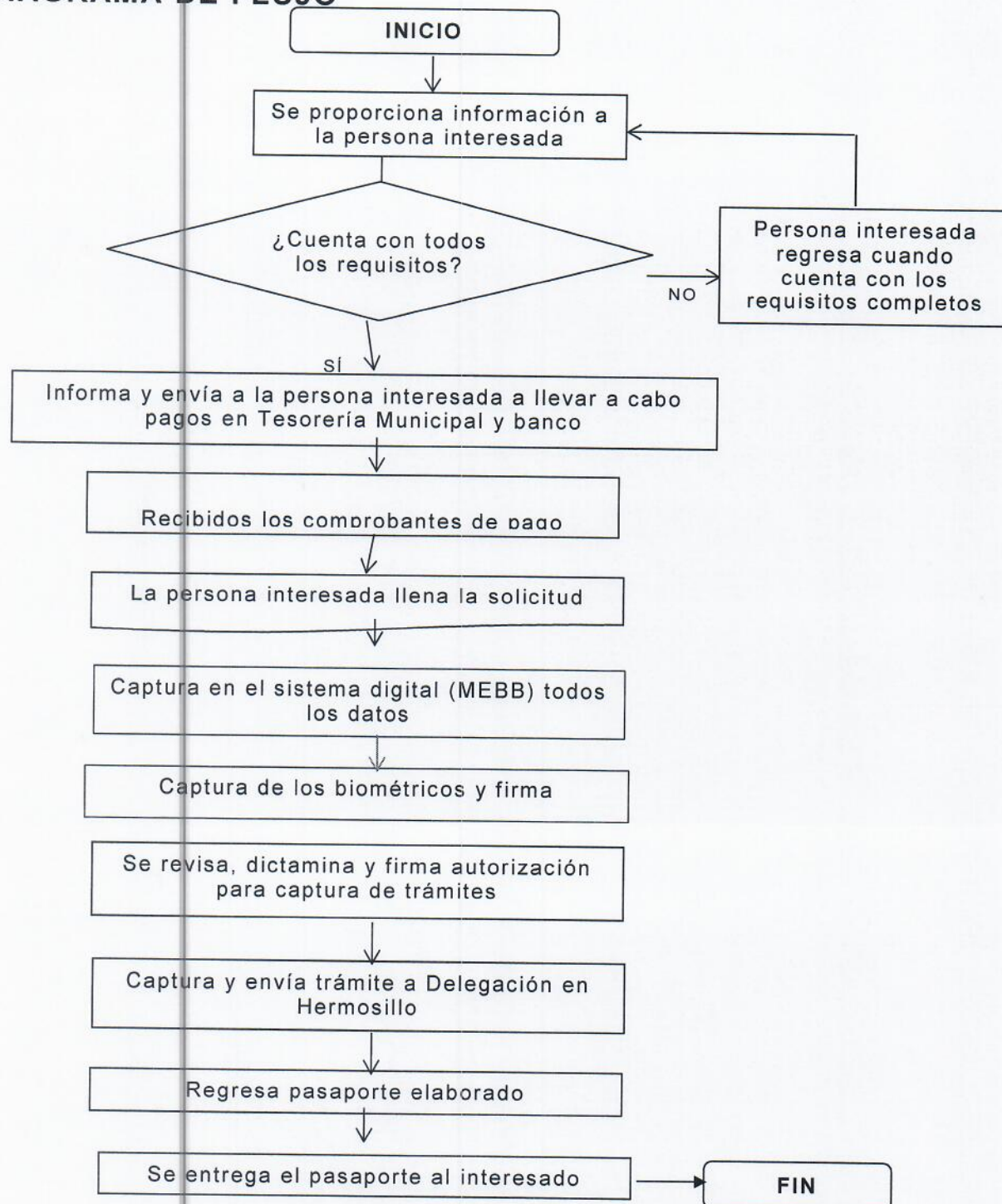




EXPEDICIÓN DE PASAPORTE MEXICANO			
Dependencia/Entidad	Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad administrativa	Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores		
Objetivo	Optimizar el sistema de registro para mexicanos con residencia en el municipio que viajen al exterior del país.		
Política de operación:	El trámite del pasaporte debe ser realizado personalmente por cada solicitante, dentro de la oficina competente de Enlace Municipal con la SRE.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Proporciona información a la persona interesada.	Lista de requisitos	Copia
	2.- Cuenta con los requisitos.		
Recepción	3.- Informa a la persona interesada de los pagos que tiene que llevar a cabo en Tesorería Municipal y banco.		
Recepción	4.- Recibe de la persona interesada los comprobantes de pago.	Comprobantes de pago	Original
Recepción	5.- Se llena la 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, fotografía) del usuario/a y firma de conformidad.	OP-5 OP-7	Original
Jefe/a 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 el pasaporte al interesado /a se identifica y firma de recibido.	Relación de firmas	Originales
	12.- Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO





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



6. Fecha de nacimiento: _____

a) Estado: _____ b) Municipio: _____

que presenta: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Color: _____

Estado: _____ País: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre de la persona: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono de casa: _____

(Datos opcionales)



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 efectivo SRE

Observaciones:

Lugar: 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:

Expedido por:

Número:

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma:

Mano derecha:

Mano izquierda:

Índice:

Dedo medio:

Anular:

Meñique:

Pulgar:

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

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente:

Documento:

Expedido por:

Número:

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma:

Mano derecha:

Mano izquierda:

Índice:

Dedo medio:

Anular:

Meñique:

Pulgar:

Ejemplar De Muestra

Ejemplar de muestra



III. BIBLIOGRAFÍA

- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, abril de 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.