



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

31 OCT. 2014




9:23

Autorizado en sesión ordinaria número 56 del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; celebrada el día 20 de NOVIEMBRE del año 2014.



OCTUBRE 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

Elaboró	Presentó	Validó
 <p>Lic. Brenda A. Real Coronel Coordinador de fomento Económico</p>	 <p>C. Gerardo Mass Salmon Director de Desarrollo Económico y Turístico</p>	<p>“Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal”</p>  <p>ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL</p> <p>Lic. Héctor Hernández García Titular del OCEG</p>

REVISADO
24/07/2014



OCTUBRE 2014

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	5
III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6-7
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
Registro de Empresas Vacantes	9-10
Recepción de Candidatos	11-12
Cobertura de Vacantes	13-14
Cursos de Capacitación Turística	15-16
Elaboración de Documentos Oficiales	17-18
Recopilación de Información Estadística	19-20
Gestión de Trámites para Financiamiento a Través de FAPES	21-22
Promoción de Destinos	23-24
Paquetes Informativos de Turismo	25-26
Trámite de Apertura Rápida de Empresas	27-28
Trámite de empleo temporal para pescadores	29-30
V. FORMATOS ANEXOS	31
VI. BIBLIOGRAFÍA	39

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico se busca lograr el crecimiento económico de guaymas mediante la atracción de nuevos inversionistas ya sea de manera externa o interna para la abertura y crecimiento de nuevas empresas así como posicionar al puerto como uno de los destinos turístico más atractivos del país. Todo esto con el fin de elevar el nivel de vida y la calidad de los servicios para nuestra gente creando nuevos empleos y oportunidades para todos.

Para ello es necesario que se cumpla con una calidad en los servicios y en el trabajo realizado dentro de esta dirección cumpliendo con parámetros que hagan que todas las metas planteadas vayan encaminadas en una sola dirección.

El presente manual de procedimientos es una herramienta eficaz donde queda plasmada una descripción precisa de cómo deben realizarse las actividades dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas. Este documento queda como una fuente permanente de consulta para el cumplimiento correcto de cada actividad realizada por esta dirección.

Dentro de este documento se da a conocer de manera amplia cada actividad así como los responsables de cada área que las llevan a cabo. Así mismo, se especifica documentación, personas involucradas así como el tiempo y las herramientas necesarias y obligatorias para cada actividad.

Es indispensable que este manual sea sometido a una revisión periódica para la corroboración de su cumplimiento y de ser necesario, realizar una actualización para efectos de cambio ya sea en las actividades existentes como en la creación de nuevos procedimientos.

II. OBJETIVOS

- Crear un documento que sirva como guía en la realización de cada actividad dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico.
- Dar a conocer la descripción de las actividades paso por paso especificando las personas involucradas y responsables para su realización.
- Organizar las actividades en base a una secuencia y flujo para evitar omisión de procedimientos o saltos en las acciones.
- Determinar en tiempo y forma el desarrollo de cada actividad y lograr una eficiencia en nuestras funciones.
- Especificar la documentación necesaria para la elaboración de trámites correspondientes que sean necesarios para el cumplimiento de normas establecidas para dichos oficios.
- Hacer conocimiento de dependencias y direcciones involucradas en actividades donde sea necesario su apoyo o aprobación.

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen los procedimientos más importantes de la dirección:

Procedimiento: Registro de empresas y vacantes.

Objetivo: Crear una base de datos para agilizar la cobertura de vacantes.

Política de operación: Sólo se atenderán vacantes de empresas establecidas.

Procedimiento: Recepción de Candidatos.

Objetivo: Lograr ampliar la base de datos y poder cubrir con más rapidez las vacantes recibiendo el mayor número de solicitudes posibles.

Política de operación: Todos los solicitantes de vacantes deberán de llenar una solicitud de empleo.

Procedimiento: Cobertura de Vacantes.

Objetivo: Contribuir con las empresas del puerto a solventar su falda de personal.

Política de operación: Sólo se enviará a los candidatos que cumplan con el perfil.

Procedimiento: Cursos de capacitación turística.

Objetivo: Lograr impartir el mayor número posible de cursos de una manera ordenada para que Guaymas cuente con gente capacitada para brindar sus servicios y promover el turismo.

Política de operación: El cupo limitado para cada curso es de 30 personas, sólo pueden asistir las personas que previamente confirmen su asistencia.

Procedimiento: Elaboración de documentos oficiales.

Objetivo: Presentar documentos originales y legítimos.

Política de operación: No se enviará ningún documento sin firma o sello.

Procedimiento: Recopilación de información estadística.

Objetivo: Creación de base de datos para información a inversionistas.

Políticas de operación: Sólo se hace recopilación de datos en bases confiables como IMSS e INEGI.

Procedimiento: Gestión de trámite para financiamiento a través de FAPES.

Objetivo: Brindar a los ciudadanos la información sobre los créditos de FAPES y sus requisitos así como orientarlos a lo largo del trámite.

Políticas de operación: Sólo se envían expedientes con todos los requisitos completos a FAPES en Hermosillo.

Procedimiento: Promoción del Destino.

Objetivo: Dar a conocer el Puerto como uno de los destinos más atractivos de Sonora.

Políticas de operación: Se debe de llevar información de eventos actualizados, así como los apoyos visuales aprobados por el H. Ayuntamiento.

Procedimiento: Paquetes informativos de turismo.

Objetivo: Reunir las herramientas de promoción en un solo paquete completo y variado para ser enviado a distintos puntos del país y parte de Estados Unidos.

Política de Operación: Las herramientas informativas tanto revistas como folletos y mapas deberán de estar en excelentes condiciones para formar parte del paquete.

Procedimiento: Trámite de apertura rápida de empresas.

Objetivo: Facilitar y optimizar el trámite para la manifestación de apertura de negocios nuevos.

Políticas de operación: El trámite deberá ser completado en un periodo de 48 horas, Sólo se hace el trámite a negocios con todos los requisitos completos.

Procedimiento: Empleo temporal para pescadores.

Objetivo: Brindar a los pescadores un curso de capacitación como empleo temporal.

Políticas de operación: El trámite deberá hacerse por el propio pescador, cumpliendo con todos los requisitos. Los beneficiarios al programa son seleccionados por CONAPESCA.

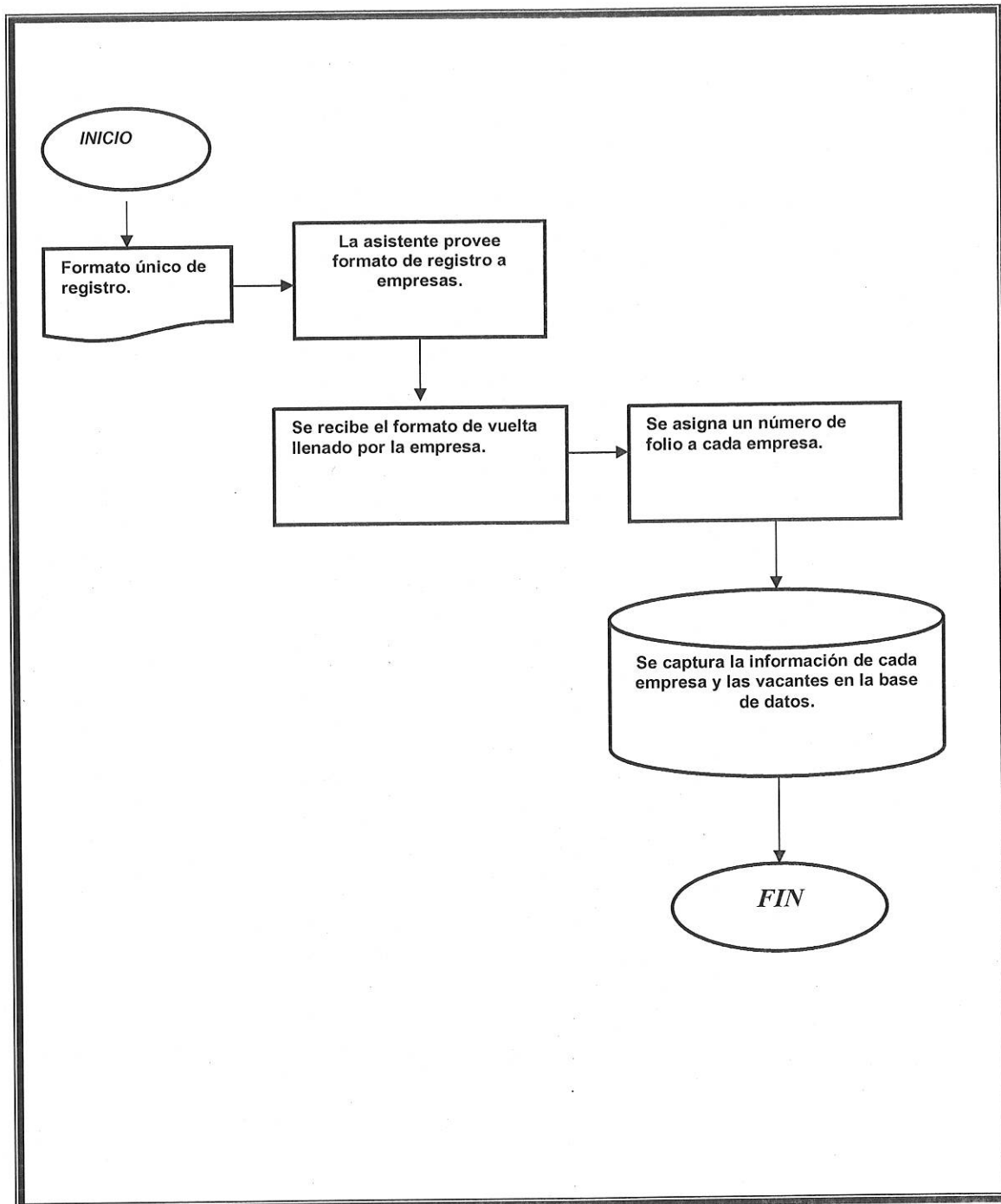
IV.DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas y vacantes</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Asistente de integración económica</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Asistente de integración económica.	1.- Proveer el formato único de registro a las empresas interesadas en pertenecer a la bolsa de trabajo. 2.- Recibir el formato de registro llenado con la información de la empresa y las vacantes requeridas. 3.-Asignar un número de folio a las empresas registradas. 4.- Captura de datos de cada empresa dentro de la base de datos. 5.- Captura de vacantes dentro de la base de datos. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i>	Formato único de registro. (Anexo 1)	Cada que se presente una empresa para registro.

NOTA: La empresa tendrá la opción de entrar a la página de bolsa de trabajo y proporcionar una clave de acceso así podrán ver la información de candidatos registrados.

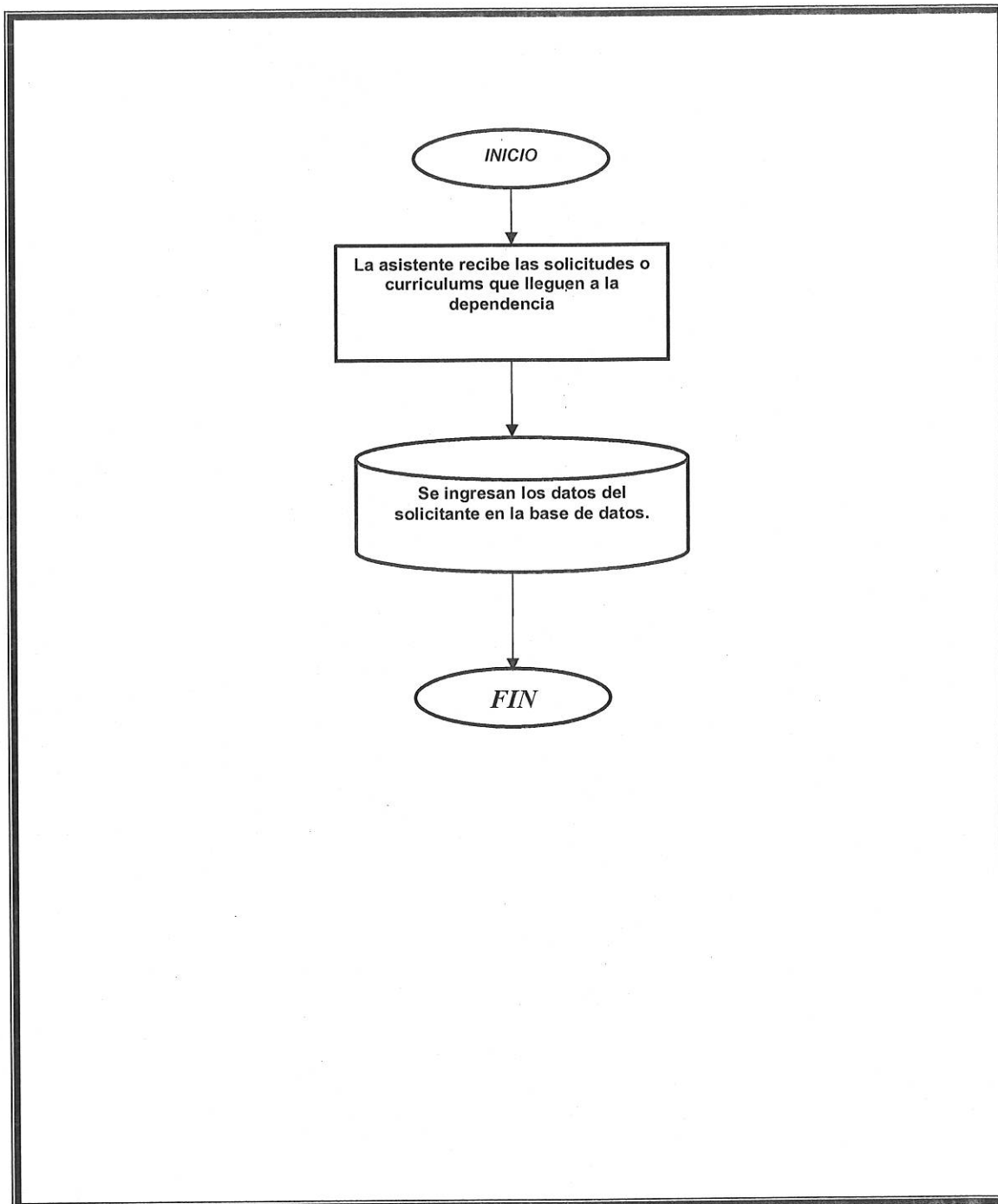
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Registro de empresas y vacantes.*



<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de candidatos</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Asistente de integración económica</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Asistente de integración económica.	1.- Recepción de solicitudes y/o Curriculum. 2.- Ingresar los datos de los solicitantes en el programa de bolsa de trabajo. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i>	Solicitud de empleo y/o currículo vitae.	Diariamente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de candidatos

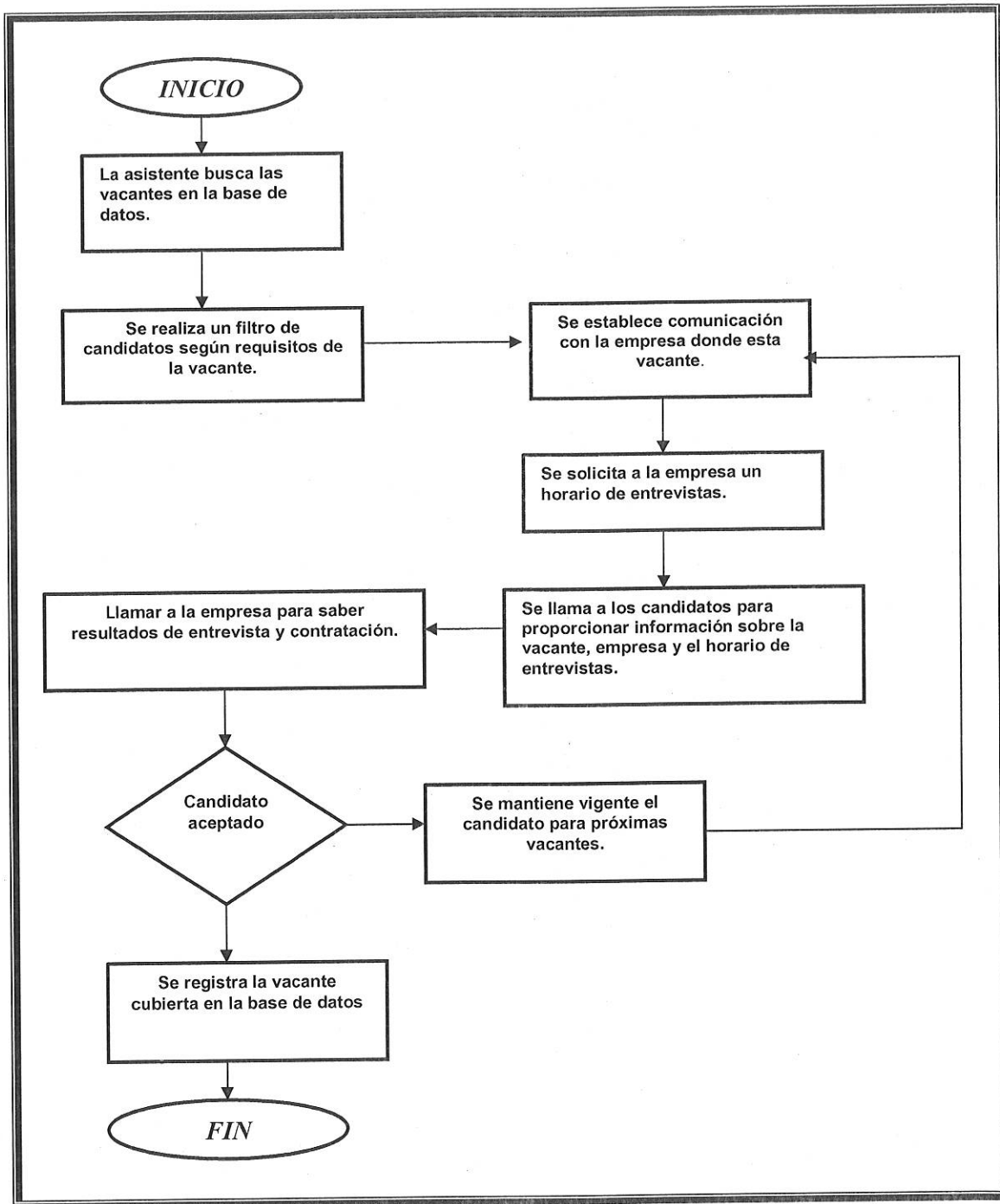


<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de vacantes</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Asistente de integración económica</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Asistente de integración económica.	<p>1.- Búsqueda de vacantes por empresa dentro de la base de datos.</p> <p>2.- Búsqueda de candidatos que cumplan los requisitos de la vacante a cubrir mediante un filtro que realizará el programa.</p> <p>3.- Se establece la comunicación con la empresa donde se encuentra la vacante informándole de los resultados del filtro de candidatos.</p> <p>4.- Se le solicita a la empresa un horario de entrevistas.</p> <p>5.- Se comunicará a los candidatos para informales sobre la vacante, la empresa y el horario en el que deberán presentarse a entrevista.</p> <p>6.- Se establece un lapso de tiempo con la empresa para saber resultados de entrevistas y contrataciones.</p> <p>a) <i>si el candidato es contratado se registra en el sistema.</i></p> <p>b) <i>Si no es contratado se mantendrá vigente la solicitud en la base de datos.</i></p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>		

NOTA: Los filtros que se manejan son los siguientes: edad, sexo, estudios mínimos, licencia de manejo y conocimiento de otros idiomas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de vacantes

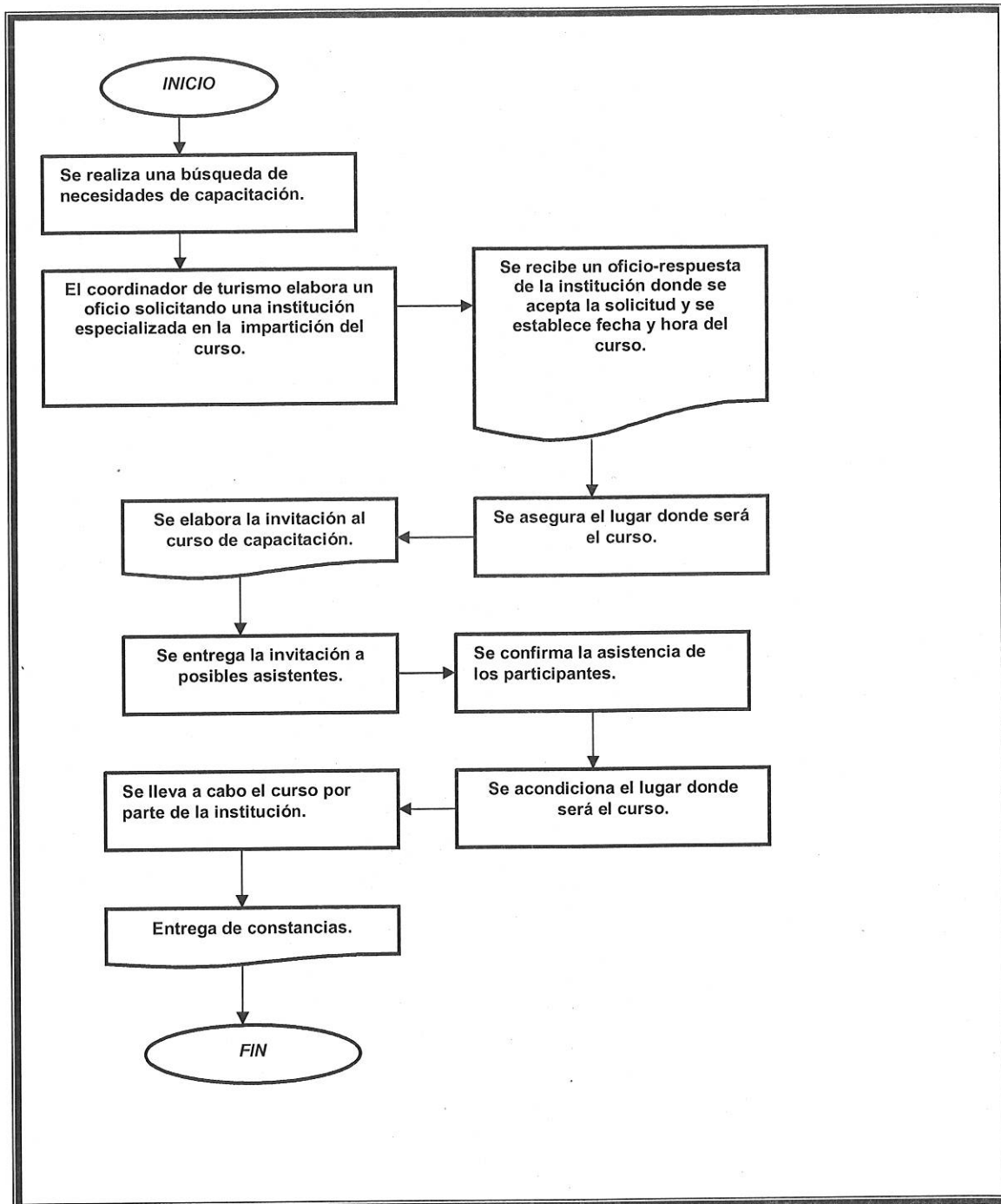


<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de capacitación Turística</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de turismo</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinador de turismo	<p>1.- Se realiza una búsqueda de necesidades de capacitación derivado de un programa operativo anual, el análisis de la oferta y demanda que hay en el puerto.</p> <p>2.- Se elabora un oficio en donde se solicita a una institución que cuente con el curso que se desea impartir dando una propuesta de fecha y hora para la impartición del curso.*</p> <p>3.- Se recibe respuesta de la institución con la aceptación de la solicitud con la fecha y hora aceptada para el curso.</p> <p>4.- Se reserva el lugar donde se llevara a cabo el curso.</p> <p>5.- Se elabora la invitación para la asistencia al curso.</p> <p>6.-Se entrega invitación a posibles asistentes.</p> <p>7.-Se confirman la asistencia de los participantes (mín. 25 asistentes por curso).</p> <p>8.- Se prepara el lugar donde se impartirá el curso.</p> <p>9.- Se lleva a cabo el curso por parte de la institución.</p> <p>10.-La institución que realizó el curso hace entrega de constancias al final de la capacitación.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	<p>Oficio para solicitud de curso.</p> <p>Oficio con respuesta de aceptación</p>	<p>Aproximada -mente una semana desde la solicitud hasta la impartición del curso.</p>

**Nota: Se mantendrá en directorio electrónico de prestadora del servicio de capacitación.*

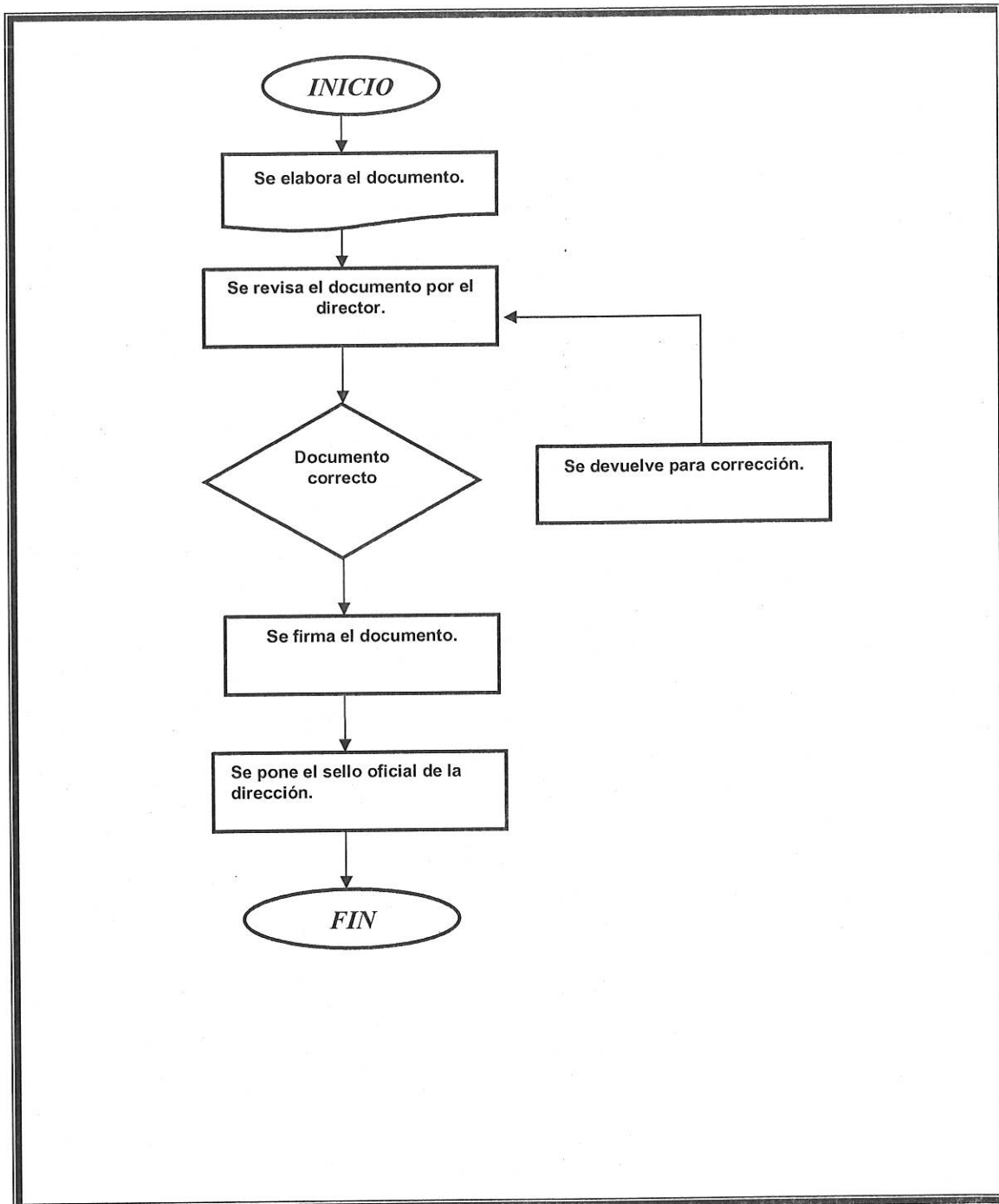
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Capacitación turística.



<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentos oficiales</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Todas las coordinaciones, subdirector, asistente de dirección, Dirección.</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinaciones, Subdirección y asistente de dirección.	1.- Redacción del documento.		30 min.
Dirección	2.- Revisión del documento. 3.- Si es correcto, se procede con la firma. De no ser así, se devuelve para corrección.	Cartas, Memos, Informes, Reportes, Invitaciones Solicitudes	
Coordinaciones, Subdirección y asistente de dirección.	5.- Se corrige el documento.		
Dirección	6.- Se firma		
Coordinaciones, Subdirección y asistente de dirección.	7- Se pone el sello oficial de la Dirección de Desarrollo Económico. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i>		

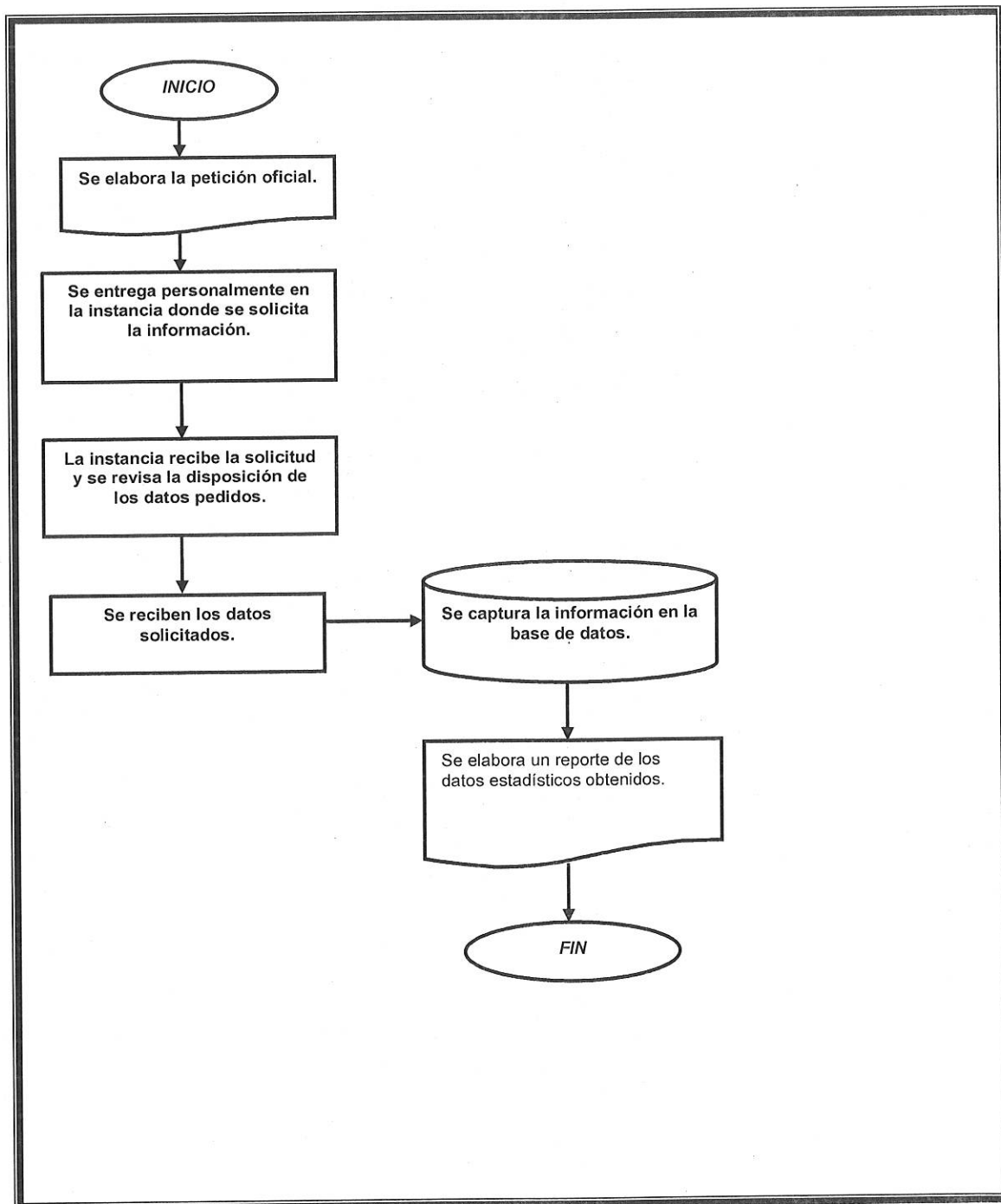
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Elaboración de documentos oficiales*



<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de información estadística</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Fomento Económico</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de Fomento Económico.	<p>1.- Se elabora una petición oficial firmada por la dirección a la instancia donde se indica la información requerida.</p> <p>2.- Se acude a la instancia personalmente para revisar los datos proporcionados.</p> <p>3.- Se reciben los datos solicitados oficialmente.</p> <p>4.- Se captura en la base de datos en la computadora para su procesamiento y ordenamiento.</p> <p>5.- Se elabora un reporte mensual con los datos y sus actualizaciones.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	Petición oficial.	2 a 3 días

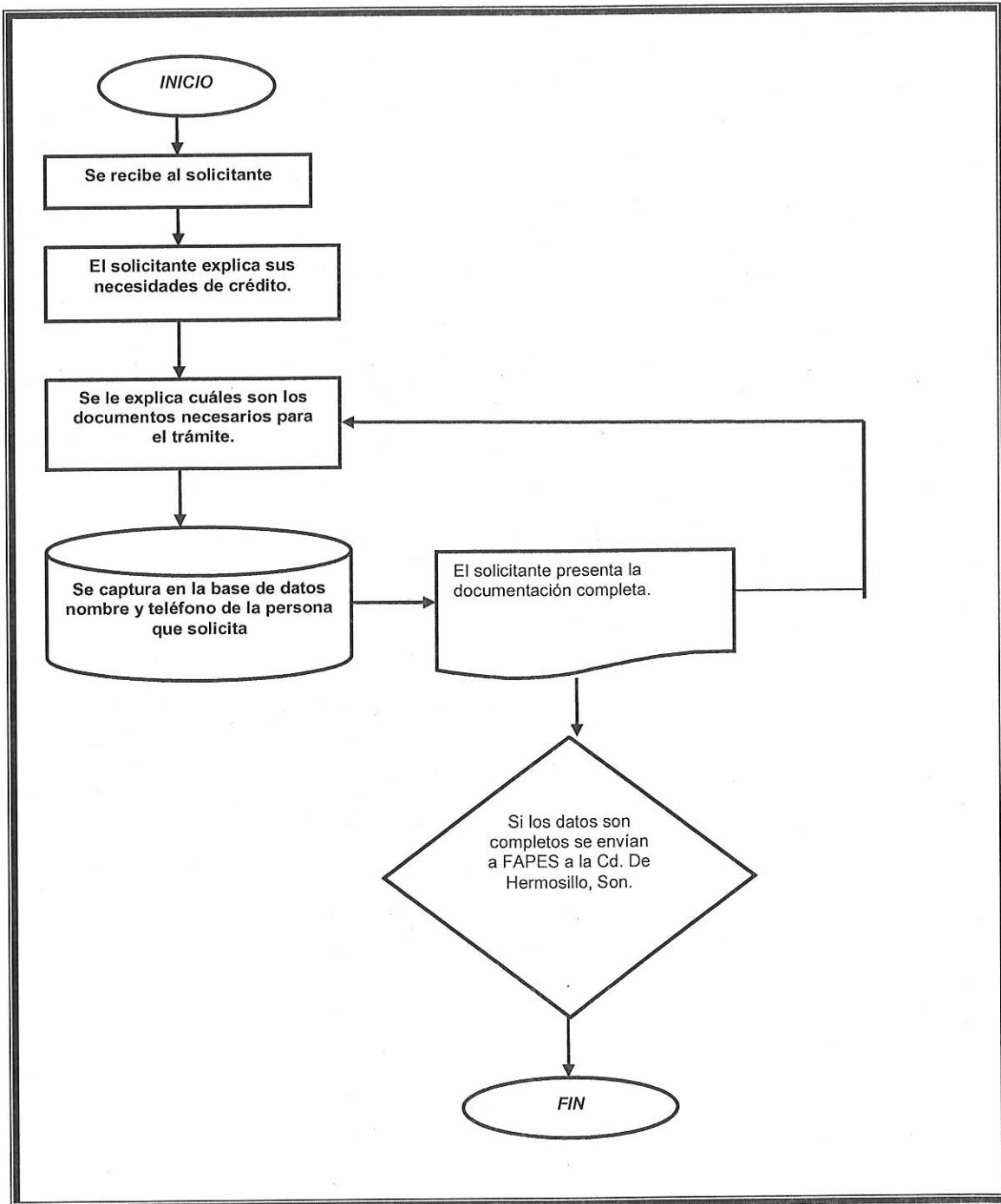
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de información estadística



<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de trámite para financiamientos a través de FAPES</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de integración económica</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de integración económica.	<p>1.- Se recibe al solicitante para darle toda la información relacionada.</p> <p>2.- El solicitante explica sus necesidades de crédito.</p> <p>3.- Se les proporcionan los requisitos que se necesitan para el trámite del financiamiento.</p> <p>4.- Se les pide nombre y teléfono para la base de datos.</p> <p>5.- La persona reúne los requisitos y los presenta a la coordinación de integración económica.</p> <p>6.- Se revisan los documentos completos y se envían a FAPES en la Cd. De Hermosillo, sonora.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	Documentación del solicitante	2 a 4 días

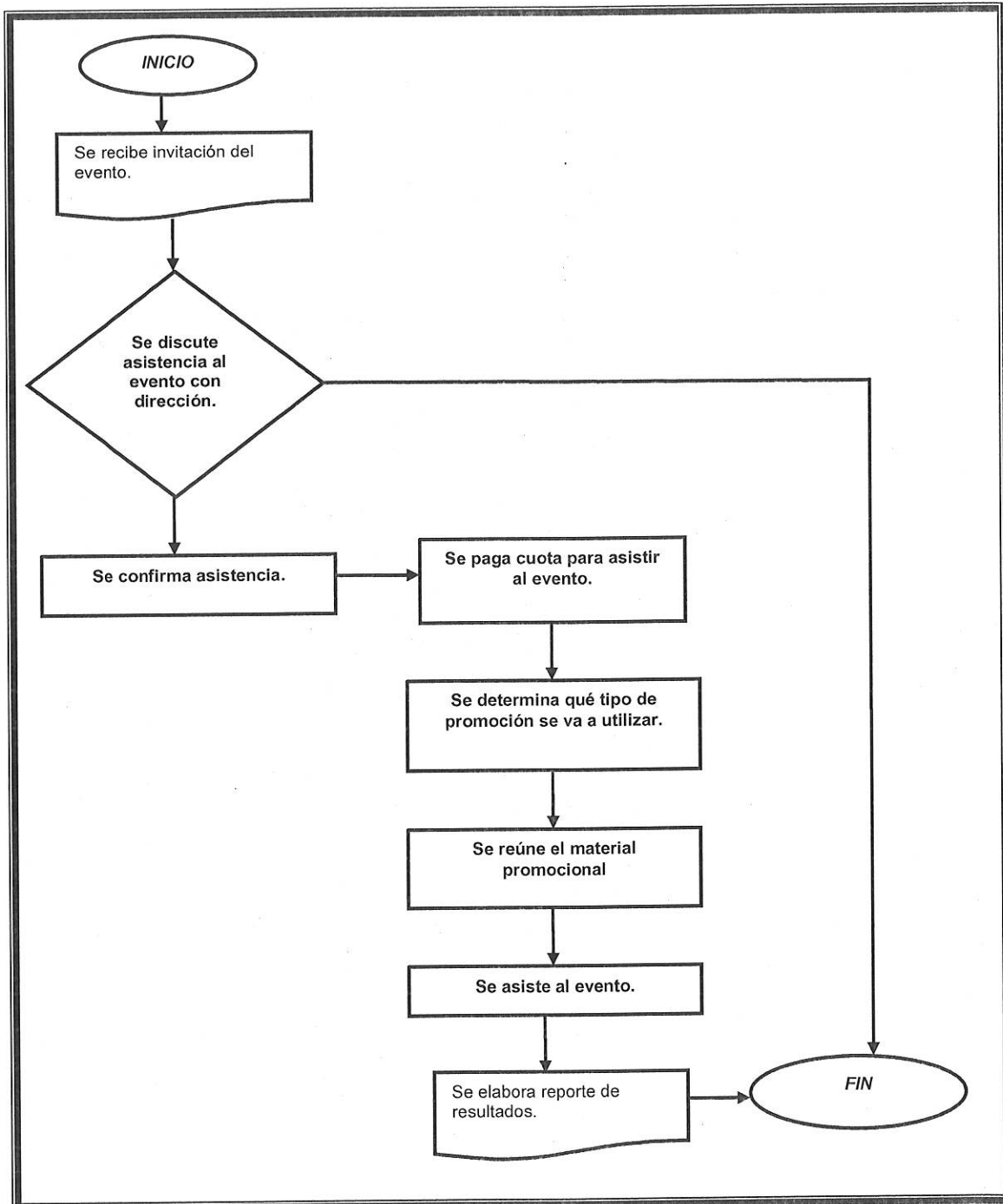
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de trámite para financiamientos a través de FNS



<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del destinos</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de turismo</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de turismo.	<p>1.- Se recibe la invitación del evento ya sea personalmente, por internet, medios escritos, etc.</p> <p>2.- Se analiza del presupuesto de la dependencia y se discute si se asiste o no al evento con dirección.</p> <p>3.- Se confirma asistencia.</p> <p>4.- Se paga cuota necesaria para asistir al evento.</p> <p>5.- Se determina qué tipo de promoción se va a utilizar.</p> <p>6.- Se reúne todo el material a utilizarse.</p> <p>7.- Se asiste al evento.</p> <p>8.- Se realiza un reporte de resultados del evento.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	Material de promoción.	2 a 3 días

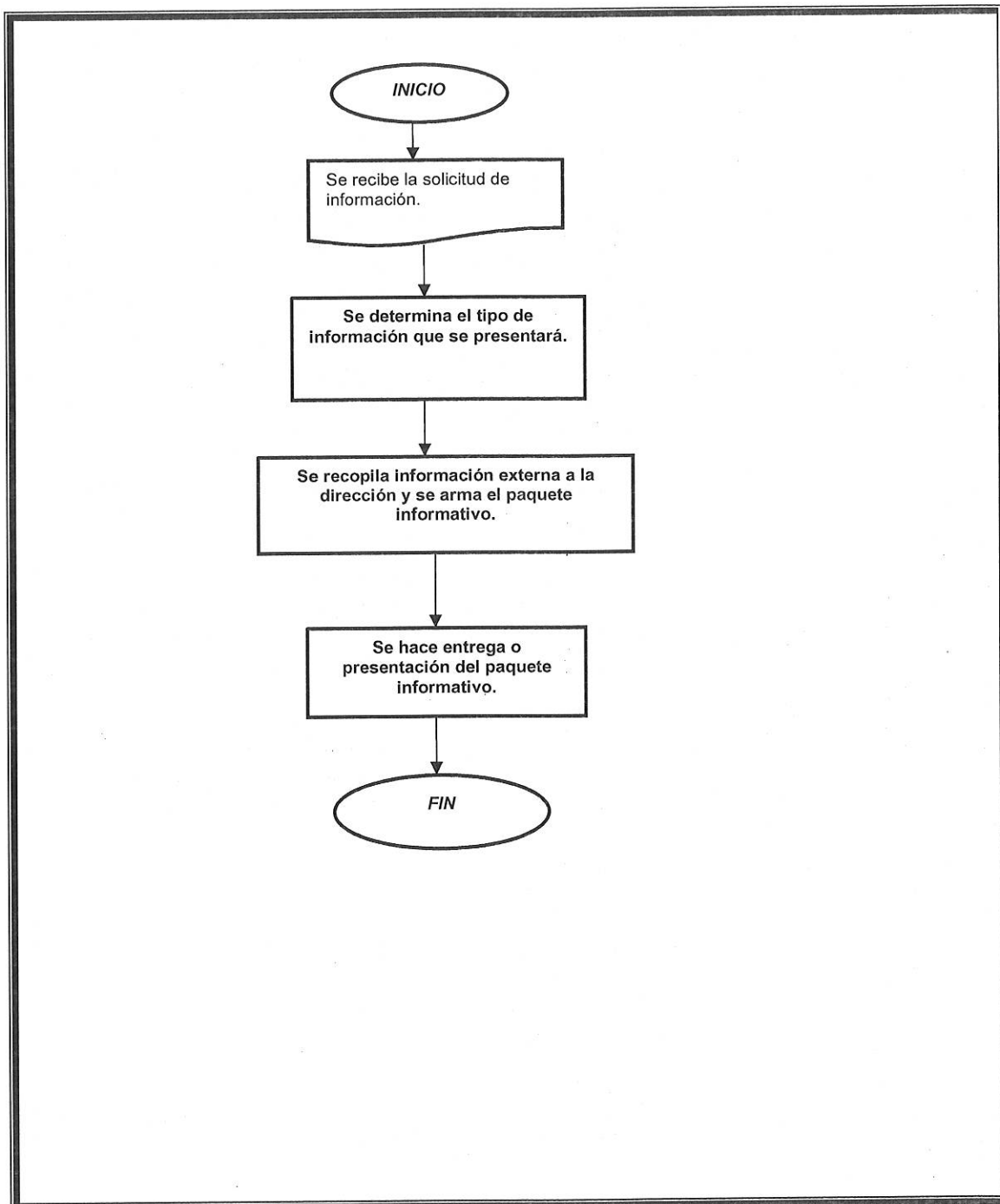
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del destino



<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paquetes informativos de turismo</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de turismo</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de turismo.	<p>1.- Se recibe solicitud de información turística del destino Guaymas-San Carlos.</p> <p>2.- Se determina el tipo de información que se presentará y el diseño de la misma.</p> <p>3.- Se recopila información externa a la dirección y se arma el paquete informativo.</p> <p>5.- Se hace entrega o presentación del paquete informativo.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	Material de información	2 a 3 días

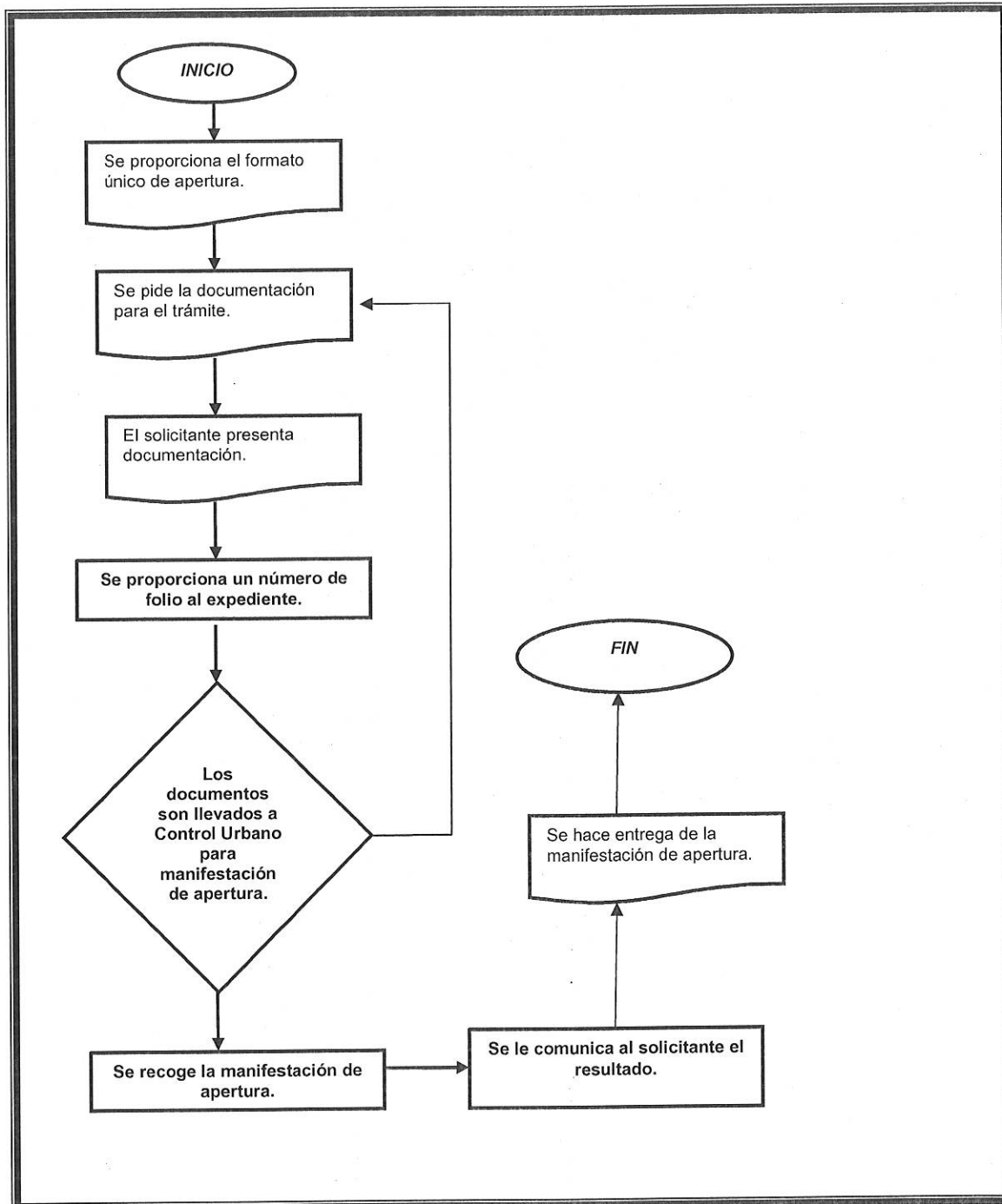
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paquetes informativos de turismo



<i>NOMBRE PROCEDIMIENTO: Trámite de Apertura Rápida de Empresas</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Integración Económica</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de integración económica.	<p>1.- Se proporciona el formato único de apertura al solicitante.</p> <p>2.- Se pide la documentación necesaria para el trámite.</p> <p>3.- El solicitante presenta la documentación.</p> <p>4.- Se le proporciona un número de folio al expediente.</p> <p>5.- <i>Los documentos son llevados a Control Urbano para la aceptación del trámite.</i></p> <p>6.- <i>En un plazo de 48 horas se recoge el permiso para la apertura de la empresa.</i></p> <p>7.- <i>Se le comunica al solicitante que ya esta concluido el trámite.</i></p> <p>8.- El solicitante se presenta en la dirección de Desarrollo Económico y Turístico por su permiso.</p> <p>9.- Entrega del permiso.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	<p>Formato único de Apertura</p> <p>Manifestación de apertura.</p>	2 días.

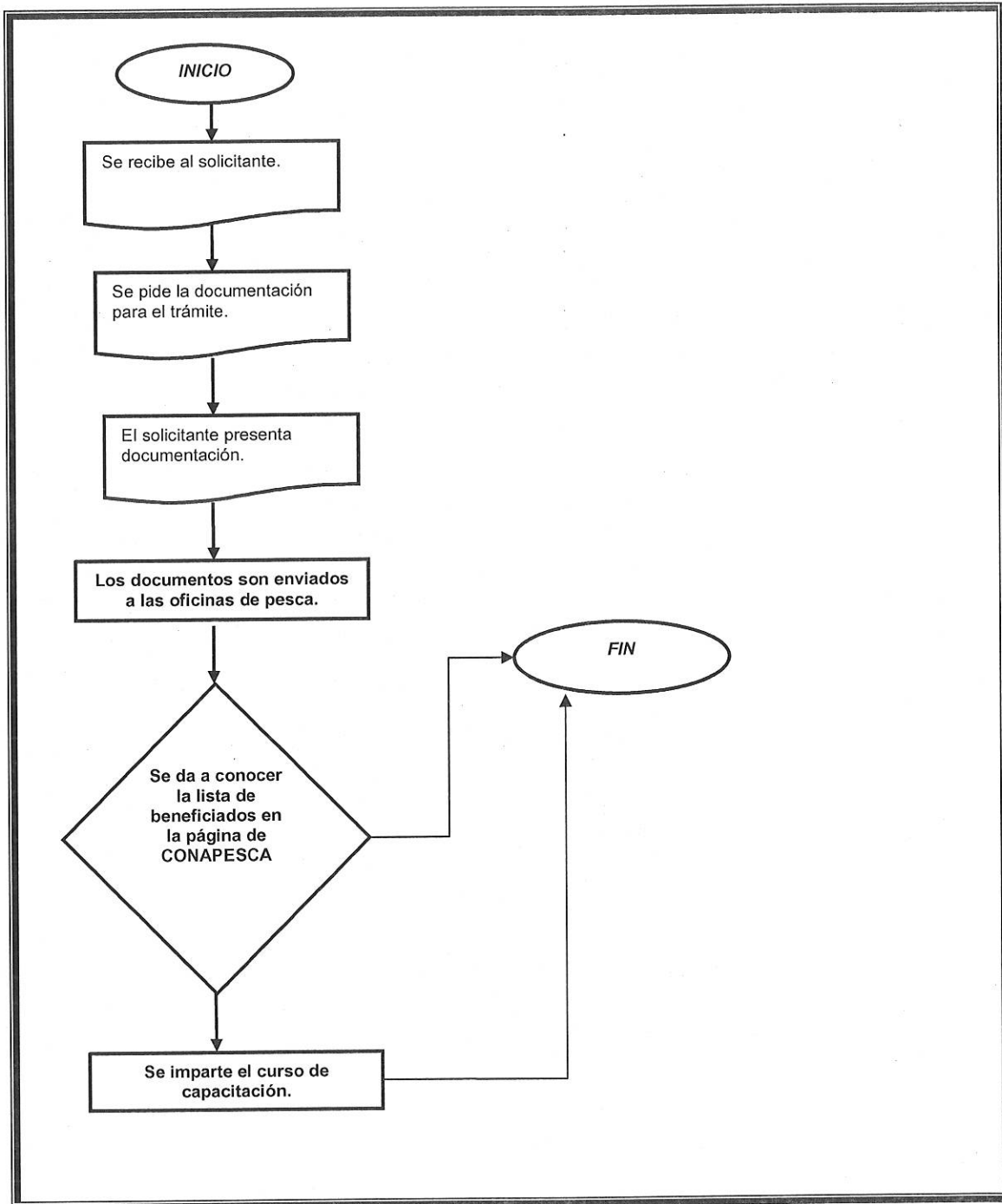
NOMBRE PROCEDIMIENTO: Trámite de Apertura Rápida de Empresas



<i>NOMBRE PROCEDIMIENTO: Empleo temporal para pescadores.</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Pesca y Acuicultura.</i>
<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de Pesca y Acuicultura.	1.- Se recibe al solicitante. 2.- Se pide la documentación necesaria para el trámite. 3.- El solicitante presenta la documentación. 4.- <i>Se envía la documentación a las oficinas de pesca.</i> 5.- Se le proporciona un número de folio al expediente 6.- <i>Se da a conocer la lista de los beneficiados en la página de internet de CONAPESCA.</i> 7.- <i>Se imparte el curso de capacitación.</i> <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i>	Documentación del solicitante (IFE, PERMISO DE PESCA O LIBRETA DE MAR).	30 días.

NOMBRE PROCEDIMIENTO: Empleo temporal para pescadores



V.FORMATOS ANEXOS

Procedimiento: Trámite de apertura rápida de empresas

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (FORMATO UNICO)

FECHA DE SOLICITUD: / / FOLIO:

DIA MES AÑO

EXPEDIENTE CATASTRAL DEL PREDIO DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO:

(Consultarla en la parte superior derecha del recibo de predio)

A. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL:
(CLASE DE ELECTOR: C.U.R.P. O DATOS DE PASAPORTE) R.F.C.

TELÉFONOS (PARTICULAR, OFICINA, CELULAR):
 BONO PERMANENTE MORAL: REPRESENTANTE LEGAL:

AFIDUADO ESPECIAL (CARTA PODERADA): SI NO AFIDUADO GENERAL (ESCRITURA PÚBLICA): SI NO OTROS: SI NO

B. DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:

CALLE: No. (EXT. - WF - LETRA): COL. O FRACC.: C.U.P. POSTAL: DELEGACIÓN:
 ENTRE LA CALLE Y LA CALLE

C. RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

SEÑALE LA CAUSA LEGAL POR LA QUE ACTUALMENTE ES POSEEDOR DEL INMUEBLE DONDE ESTA EL ESTABLECIMIENTO

A POR SER PROPIETARIO O COPROPIETARIO, CONTANDO CON ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, ASÍ COMO TENER LA POSESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
 B POR SER ARRENDATARIO CONTANDO CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE.
 C POR SER COMODATARIO O TENER EL USO GRATUITO TEMPORAL DEL INMUEBLE.
 D POR OTRA CAUSA, ESPECIFIQUE:
(SOLICITA A COMPROBACIÓN ANTE LA AUTORIDAD)

¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE MENCIONAN EN ESTA SOLICITUD? SI No

D. DATOS DEL GIRO.

GIRO ESPECÍFICO:

GIRO SEGÚN CATALOGO:

DENOMINACIÓN COMERCIAL:

E. DATOS DEL PREDIO.

¿EL LUGAR DONDE SE PRETENDE UBICAR EL NEGOCIO ESTA CONSTRUIDO? SI No SUPERFICIE DEL TERRENO (m²):

¿CUENTA YA CON LICENCIA DE USO DE SUELO? SI No

NÚMERO DE EMPLEADOS: ÁREA CONSTRUIDA TOTAL (m²): NÚMERO DE PISOS:
 INVERSIÓN ESTIMADA EN PESOS \$ ÁREA CONSTRUIDA A UTILIZAR (m²): No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO (HABILITADOS EN EL INMUEBLE):

FOLIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS No.

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL:
 Giro Solicitado: Denominación social:

Recuerde que la resolución de su trámite será de 2 días hábiles

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

OBSERVACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Estator de 40 Kg. Para Circuito Sico Top ADC. (1 por cada 5000 m²) o similar de CCB para establecimientos que requieren protección para la operación aparatos eléctricos o manejo de líquidos. Ambos tipo de extinguidores deberán contar con carga vigente y ser fácilmente accesible a 1.50 metros de altura.
2. Los establecimientos eléctricos deben estar dotados o en proceso de serlo con:
 1. En caso de que el establecimiento opere con instalaciones de CCB (L.F.) deberá estar en todo de color o parlo, señalada con el símbolo correspondiente en caso de contar con circuito con carga eléctrica en el lugar señalado; y no a menos de 1.00 metro de separación eléctrica.
 2. Señalización y señalización natural y artificial adecuada para la actividad a realizar.
 3. Botiquín de primeros auxilios. El botiquín deberá contar al menos, gases inhalables, 10 x 10, 1 botella de agua de primera calidad, curules de emergencia, 2 vendas elásticas de 10 x 5 cm, 1 frasco de tetracilina de 100 ml, 1 botella de alcohol de 100 ml, agua oxigenada, torniquete. El botiquín deberá estar instalado a un altura de 1.50 a 1.80 metros.
3. Señalamientos de Salida de Emergencia, Señales Evacuación y Dual Hacer en caso de incendio.
4. Plano de funcionamiento. En el caso de que el giro requiera tableros para el tráfico, deberá contar de planos con topografía actualizada, tipo de papel, letra y tipo de letra.
5. No ocupar la vía pública ni áreas verdes de propiedad municipal.
6. Limpieza de calles.
7. Deberá contar con medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y como condiciones básicas de funcionamiento.
8. Para establecimientos dedicados a la reparación de aparatos electrodomésticos, servicios de traslado o servicio topográfico, servicios topográficos con el diseño gráfico, impresión, se deberá cumplir con las reglas técnicas de los respectivos reglamentos.
9. Para los Consultorios Médicos, se deberá cumplir con los requisitos para la separación, diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación y disposición final de los Residuos Patológicos Biológicos (R.P.B.).
10. De acuerdo de las inspecciones y atendiendo del giro que haya de operarse, se harán requerimientos especiales. (R.P.B.)

REQUISITOS:

Requisitos:

- 1) Formato Único de Apertura (FUA)
- 2) Copia de documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del inmueble.
- 3) Local Previamente Construido (Antes del 31 de octubre del 2007)
- 4) Copia de Identificación Oficial del propietario de la empresa.
- 5) Copia de documento que acredite que está al corriente en pago del Impuesto Predial.

En caso de tratarse de una persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados:

- 6) Copia del Acta Constitutiva,
- 7) Copia de la Identificación Oficial del Representante Legal.
- 8) En caso de que el local haya sido construido con fecha posterior al 31 de octubre del 2007 deberá obtener previamente su Licencia (L.P.) correspondiente(s) ante la Dirección de Planeación y Control Urbano.

* En caso de renovación de Manifestación de Apertura solo será necesario presentar la misma.

Nota: Todos y cada uno de los requisitos señalados como copias deberán acompañarse de su original, excepto el caso de la copia de la licencia (L.P.).

OBSERVACIONES: No se permitirán modificaciones o condicionamientos en el plano y en la fecha de inicio de obras fueran necesarios, deberá de obtener la licencia(s) correspondiente(s) ante la Dirección de Planeación y Control Urbano.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

PRIMERA: EL SOLICITANTE presenta esta SOLICITUD en su pleno conocimiento y libre voluntad, sin que exista protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verdaderos y comprobables en cualquier momento.

SEGUNDA: EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

TERCERA: EL SOLICITANTE manifiesta su plena responsabilidad por la información contenida en esta SOLICITUD y, en su caso, de la Licencia correspondiente, en el momento que se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

CUARTA: EL SOLICITANTE declara ser el RESPONSABLE del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceros personas.

QUINTA: EL SOLICITANTE manifiesta que el Establecimiento esta habilitado para cumplir con las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que la información proporcionada es verdadera y que los documentos que acompaña son auténticos. Además asume la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que se señalan en el presente formato, y de aquellos que con fundamento legal me sean requeridos en las inspecciones subsiguientes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, serán aplicadas las sanciones correspondientes.

FOUO DE MANIFESTACIÓN DE APERTURA	PARA LLENADO EXCLUSIVO DEL MUNICIPIO	Fecha de ingreso al Sistema	Fecha de resolución.
		Vs. Ds. DE INGRESO AL SARE	

OBSERVACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Estator de 40 Kg. Para Circuito Sico Top ADC. (1 por cada 5000 m²) o similar de CCB para establecimientos que requieren protección para la operación aparatos eléctricos o manejo de líquidos. Ambos tipo de extinguidores deberán contar con carga vigente y ser fácilmente accesible a 1.50 metros de altura.
2. Los establecimientos eléctricos deben estar dotados o en proceso de serlo con:
 1. En caso de que el establecimiento opere con instalaciones de CCB (L.F.) deberá estar en todo de color o parlo, señalada con el símbolo correspondiente en caso de contar con circuito con carga eléctrica en el lugar señalado; y no a menos de 1.00 metro de separación eléctrica.
 2. Señalización y señalización natural y artificial adecuada para la actividad a realizar.
 3. Botiquín de primeros auxilios. El botiquín deberá contar al menos, gases inhalables, 10 x 10, 1 botella de agua de primera calidad, curules de emergencia, 2 vendas elásticas de 10 x 5 cm, 1 frasco de tetracilina de 100 ml, 1 botella de alcohol de 100 ml, agua oxigenada, torniquete. El botiquín deberá estar instalado a un altura de 1.50 a 1.80 metros.
 4. Señalamientos de Salida de Emergencia, Señales Evacuación y Dual Hacer en caso de incendio.
 5. Plano de funcionamiento. En el caso de que el giro requiera tableros para el tráfico, deberá contar de planos con topografía actualizada, tipo de papel, letra y tipo de letra.
 6. No ocupar la vía pública ni áreas verdes de propiedad municipal.
 7. Limpieza de calles.
 8. Deberá contar con medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y como condiciones básicas de funcionamiento.
 9. Para establecimientos dedicados a la reparación de aparatos electrodomésticos, servicios de traslado o servicio topográfico, servicios topográficos con el diseño gráfico, impresión, se deberá cumplir con las reglas técnicas de los respectivos reglamentos.
 10. Para los Consultorios Médicos, se deberá cumplir con los requisitos para la separación, diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación y disposición final de los Residuos Patológicos Biológicos (R.P.B.).
 11. De acuerdo de las inspecciones y atendiendo del giro que haya de operarse, se harán requerimientos especiales. (R.P.B.)

Procedimiento: Registro de empresas y vacantes.

**FORMATO PARA REGISTRO DE VACANTES
BOLSA DE TRABAJO
Desarrollo Económico y Turístico**

FECHA DE REGISTRO: 18 de Sep. 2014

IMPORTANTE: Favor de llenar un formato para cada vacante que desee publicar.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

EMPRESA:	
GIRO:	
DIRECCIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TELÉFONO:	
CONTACTO:	

DATOS DE LA VACANTE

NOMBRE DEL PUESTO:	
SUELDO:	
PRESTACIONES:	
HORARIO/ JORNADA:	
NÚMERO DE VACANTES:	
TIPO DE CONTRATO:	
DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA: <ul style="list-style-type: none">• ACTIVIDADES• FUNCIONES• RESPONSABILIDADES	

Contacto para Bolsa de Trabajo:
Lic. Brenda A. Real Coronel
fomentoeyms@email.com
22 4 64 59

FORMATO PARA REGISTRO DE VACANTES
BOLSA DE TRABAJO
Desarrollo Económico y Turístico

.....

REQUISITOS	
ESCOLARIDAD:	
EXPERIENCIA:	
EDAD REQUERIDA:	
SEXO:	
IDIOMAS:	

EJEMPLAR DE MUESTRA

INSTRUCCIONES DEL RECLUTADOR PARA LOS INTERESADOS:
IMPORTANTE: Favor de detallar el procedimiento o pasos a seguir para postular una candidatura.

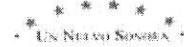
Interesados que cubran el Perfil enviar CV. Vía Electrónica mencionando en asunto el nombre de la vacante ó presentarse directamente en la dirección mencionada.

Contacto para Bolsa de Trabajo:
Lic. Brenda A. Real Coronel
fomentoeyms@gmail.com
22 4 64 59

Procedimiento: Gestión de trámite para financiamiento a través del FNS.



FONDO NUEVO SONORA SOLICITUD DE CRÉDITO



ESTO DEBE SER LLENADO SOLO POR FONDO NUEVO SONORA:

PROGRAMA:	REGIÓN:	TAMAÑO EMPRESA:	No. DE SOLICITUD:
-----------	---------	-----------------	-------------------

LUGAR Y FECHA: _____ SON. A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO: _____

SECTOR: INDUSTRIAS COMERCIO SERVICIOS SU NEGOCIO ES: Persona Física Persona Moral CANTIDAD DE SOLICITANTES:

DATOS DEL SOLICITANTE (p. Física) o REPRESENTANTE LEGAL (P. moral)

APellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

SEXO: M F NACIONALIDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ EDAD: _____ Años

CALLE: _____ No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ VIVE EN CASA (matrimonio con una XI) REGANCO RENTARA

DOMICILIO PARTICULAR: ENTRE CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ CODIGO POSTAL: _____ CIUDAD O LOCALIDAD: _____ TELEFONO Fijo (con Lada): _____

TIEMPO DE VIVIR EN LA LOCALIDAD: _____ Años ANTIGÜEDAD EN EL DOMICILIO PARTICULAR: _____ Actual _____ Anterior _____ CODIGO ELECTRONICO: _____ TELEFONO MOVIL (con Lada): _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO OTRO (Escriba): _____ REGIMEN MATRIMONIAL: _____ NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ No. DE IDENTIFICACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____ TELEFONO PARA RECORDAR (sin incluir área): _____

DATOS DEL NEGOCIO

NOMBRE DEL NEGOCIO (PERSONA FISICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL): _____

ACTIVIDAD (diga) NEGOCIO: _____

CALLE: _____ No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ EL LOCAL ES (matrimonio con una XI) CASA HABITACIÓN LOCAL COMERCIAL

DOMICILIO DEL NEGOCIO: ENTRE CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ CODIGO POSTAL: _____ CIUDAD O LOCALIDAD: _____ TELEFONO CON LADA: _____

FECHA DE ANTERIOR NEGOCIO EN EL DOMICILIO (Lugar): _____ ANTERIOR: _____ NUMERO DE EMPLEADOS: _____ Actual: _____ Fijo: _____ Actualmente: _____ Variable: _____ EL LOCAL PUEDE SER: PROPIO RENTADO FAMILIAR REQUERIR No

ANTIGÜEDAD DEL NEGOCIO: FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ SI EL NEGOCIO OPERA DESDE NACE: SI NO SI NO OPERA SE CONSIDERA: ESTABLECIMIENTO (6 o más meses operando) PUNTO (menos de 6 meses operando)

EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE (diga): EN LA ACTIVIDAD: _____ COMO EMPLEADO: _____ COMO JEFE Y COMODOR/O LA EXPERIENCIA: _____

EXISTEN NEGOCIOS DEL MISMO GÉNERO EN EL ÁREA (señale con una X): AL LADO EN LA ACERCA DE ENFRENTE: AMENOS DE 500 MTS: EN LA MISMA COLONIA O ZONA COMERCIAL: NO EXISTE COMPETIDORES EN LA ZONA:

PRINCIPALES ACCIONISTAS (LLENARLO SOLO EN CASO DE PERSONA MORAL, AL MENOS 2 ACCIONISTAS)

NOMBRE COMPLETO ACCIONISTA	IMPORTE	PARTICIPACIÓN %
TOTALES	\$	0%

(Participación de be. sural 2020)

* Para acceder a máquina y a internet con letra de molde; en caso de que el concepto no aplique a su solicitud favor de indicar "N/A" en el campo.

INFORMACIÓN DEL CRÉDITO					
Seleccione el Programa de Crédito de su Interés:		Programa	Municipio		
Para información sobre estos, consulte nuestro Portal en:		www.fha.jonora.gob.mx		¿Desea el programa cuenta con ella?	
TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO:		PLAZO SOLICITADO (Meses)	GRACIAS EN CAPITAL (Pesos)	DETALLE DEL CRÉDITO. Detalle que se adquiere o paga con cada tipo de crédito, especifique claramente cada concepto y monto, por favor. En caso de considerarse necesario, se solicitará un anexo con esta información:	
CRÉDITO REFACCIONARIO	MONTO			1.-	
				2.-	
				3.-	
HABILITACIÓN Y/O AVISO				4.-	
				5.-	
				6.-	
TOTAL CRÉDITO SOLICITADO:	\$	0%	Reservados, existe un porcentaje máximo de apoyo para el programa de crédito que ha seleccionado. En caso de duda, consulte nuestro Portal en www.fha.jonora.gob.mx		
APORTACIÓN DEL SOLICITANTE:	\$	0%			
TOTAL INVERSIÓN:	\$	0%			
GARANTÍAS					
GARANTÍAS OFRECIDAS (MARQUE LAS NECESARIAS PARA COBERTURA, SEQUENCION):					
		PRENDA	SEMPLEES	VALOR TOTAL DE LA GARANTÍA	
DESCRIPCIÓN DE FUNDAS:	DESCRIPCIÓN DE FUNDAS:				
1.-	DESCRIPCIÓN DE FUNDAS:				
2.-	DESCRIPCIÓN DE FUNDAS:				
DESCRIPCIÓN DE INMUEBLES (S):	DESCRIPCIÓN DE INMUEBLES (S):				Monto Gravado
1.-	DESCRIPCIÓN DE INMUEBLES (S):				
2.-	DESCRIPCIÓN DE INMUEBLES (S):				Monto Gravado
AVALES DEBEY TENER ENTRE 20 Y 70 AÑOS DE EDAD					
HOMBRE(S) COMPLETO(S) AVA(L)S:	1	2	3	4	EDAD:
MUJER(S) TIENEN(S) ANTERIORES CRÉDITOS CON GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA?	SI	NO	SI	NO	NO:
INFORMACIÓN DE MERCADO					
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE OFERCE U OFERECERÁ:					
SI SU NEGOCIO ESTÁ ESTABLECIDO, INDIQUE CLIENTES QUE INTEGRAN SU CARTERA:					
SUS CLIENTES SE DISTRIBUYEN EN:		% MAYORISTAS	% DETALLISTAS	EL 80% DE SUS VENTAS SE CONCENTRA EN:	
CÓMO PAGA(R)A(S) SUS CLIENTES:		TOODOS AL CORTADO	TOODOS A CRÉDITO	EL PÚBLICO EN GENERAL	
COBERTURA DEL MERCADO:		% LOCAL	% REGIONAL	% ESTATAL	% NACIONAL
REFERENCIAS COMERCIALES Y FAMILIARES					
SI SU EMPRESA YA ESTÁ OPERANDO, INDIQUE AL MENOS UN PROVEEDOR, ACTUAL O POTENCIAL:					
NOMBRE COMPLETO (P. FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL:	TELÉFONO (con Lada)	CIUDAD	LUNDAO MENSUAL EN PESOS (Actual o Esperado)	PLAZO DE PAGO (Actual o Esperado)	
				Días	
				Días	
				Días	
INDIQUE 2 REFERENCIAS COMERCIALES:					
NOMBRE COMPLETO (P. FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL:	TELÉFONO (con Lada)	PERSONA A CONTACTAR			
INDIQUE 2 REFERENCIAS FAMILIARES (Diferente de los Avales), QUE NO VIVAN CON USTED:					
NOMBRE COMPLETO	PARIENTESCO	TEL. (con Lada)	CIUDAD	CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P.	
POR FAVOR INDIQUE CLIENTES RELEVANTES, SI CUENTA CON ELLOS, PARA USARLOS COMO REFERENCIA ADICIONAL, GRACIAS.					
NOMBRE COMPLETO (P. FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL:	TELÉFONO (con Lada)	CIUDAD	LUNDAO MENSUAL EN PESOS (Actual o Esperado)	PLAZO DE PAGO (Actual o Esperado)	
				Días	
				Días	
				Días	

* Items: Usar a caligrafía o a máquina (no letra de molde); en caso de que el concepto no aplique a su realidad favor de indicar "N/A" en el campo

INGRESOS Y GASTOS MENSUALES, PERSONALES y/o FAMILIARES (Llenar solo para el caso que negocio sea Persona Física)			
INGRESOS DEL SOLICITANTE	OTROS CRÉDITOS (Bancos)	EDUCACIÓN	
OTROS INGRESOS FAMILIARES	TRANSPORTE (Gasolina, pasajes)	ALIMENTOS Y VESTIDO	
RENTA (del su cónyuge)	RECREACIÓN	IMPUESTOS	
CREDITO AUTOMOTRIZ	SEGUROS Y SALUD	OTROS GASTOS	
CREDITO HIPOTECARIO	SERVICIOS (Agua, luz, tel)	DIF. INGRESOS - EGRESOS	\$0.00

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO																																														
INFORMACIÓN DEL NEGOCIO CON CIERRE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE: _____ AÑO: _____																																														
En caso que así se le requiera, deberá hacernos llegar oportunamente Estados Financieros correspondientes con este periodo y datos aquí indicados.																																														
<p style="text-align: center;">ACTIVOS:</p> EFECTIVO QUE NORMALMENTE TIENE EN CAJA (Negocio) _____ SALDO EN BANCOS (Apestar Ed. de cuenta a su nombre) _____ CUENTAS POR COBRAR (importe que le adeuden sus clientes) _____ INVENTARIOS ACTUALES (Valor de compra mercaderías e insumos en almacén) _____ VALOR DEL LOCAL (DEL SOLICITANTE) USADO PARA EL NEGOCIO _____ GASTOS DE INSTALACIÓN (Compartibles con facturas o recibos) _____ VALOR MAQUINARIA Y EQUIPO CON QUE CUENTA SU NEGOCIO: (Relacionado) Valor: _____ _____ _____ _____ _____ TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO: _____ VALOR MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Computo, muebles, A/C) _____ VALOR DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL SOLICITANTE (Relacionados con el negocio) Marca: _____ Modelo: _____ Año: _____ Valor: _____ _____ _____ TOTAL VEHICULOS: \$0.00 TOTAL ACTIVOS: \$0.00	<p style="text-align: center;">VENTAS Y GASTOS DE SU NEGOCIO</p> ES NEGOCIO DE TEMPORADA, CON EL PROYECTO: ESPERO VENGER EN EL AÑO DURANTE: _____ MESES AL AÑO SOLO VENDI DURANTE: _____ MESES _____ MESES																																													
INDIQUE POR FAVOR PROMEDIOS MENSUALES																																														
NEGOCIO ESTABLECIDO: ACTUAL: Cuentas actuales a último día del ciclo financiero anexada. PROYECCIÓN: Proyección del ciclo financiero. NUEVO NEGOCIO: ACTUAL: Datos actuales para el primer ciclo de operación. PROYECCIÓN: Proyección del primer ciclo de operación.																																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%;">ACTUAL</th> <th style="width: 15%;">PROYECTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VENTAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VENTA MENSUAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COSTOS Y GASTOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salud y salarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impuestos, consumibles</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gasolina y lubricantes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Papelaría y diéspot</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Renta de local(es)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servicios (Agua, luz, tel)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros gastos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intereses pagados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE COSTOS Y GASTOS</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>UTILIDAD NETA</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> <td style="text-align: right;">\$ 0.00</td> </tr> </tbody> </table>		ACTUAL	PROYECTADO	VENTAS			VENTA MENSUAL			COSTOS Y GASTOS			Salud y salarios			Impuestos, consumibles			Gasolina y lubricantes			Papelaría y diéspot			Renta de local(es)			Servicios (Agua, luz, tel)			Mantenimiento			Otros gastos			Intereses pagados			TOTAL DE COSTOS Y GASTOS	\$ -	\$ -	UTILIDAD NETA	\$ 0.00	\$ 0.00
	ACTUAL	PROYECTADO																																												
VENTAS																																														
VENTA MENSUAL																																														
COSTOS Y GASTOS																																														
Salud y salarios																																														
Impuestos, consumibles																																														
Gasolina y lubricantes																																														
Papelaría y diéspot																																														
Renta de local(es)																																														
Servicios (Agua, luz, tel)																																														
Mantenimiento																																														
Otros gastos																																														
Intereses pagados																																														
TOTAL DE COSTOS Y GASTOS	\$ -	\$ -																																												
UTILIDAD NETA	\$ 0.00	\$ 0.00																																												
<p style="text-align: center;">PASIVOS:</p> IMPORTE QUE DEBE A PROVEEDORES (Relacionados con el negocio) _____ CUENTAS QUE DEBE PAGAR DENTRO DE LOS PROX. 12 MESES _____ OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO (Más de 1 año) _____ TOTAL PASIVOS: \$0.00																																														

DE AUTORIZARSE EL CRÉDITO DE QUÉ MANERA DEBE QUE SE LE ENTREGUE EL RECURSO:	
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/>	CHEQUE <input type="checkbox"/>
Digite por TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, Anexar Comprobante Bancario A SU NOMBRE que indique EL BANCO, No. de CUENTA, CLAVE interbancaria, No. DE SUCLPSE, y UBICACIÓN de la misma.	

Declara que las declaraciones en la presente, son veraces y al igual que los documentos anexos, pueden ser pedidos en cualquier momento por Fondo Nuevo Sector, aceptando que de existir falsedad se sancione en todo lo que proceda conforme a Derecho.	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE TITULAR	_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE SOLICITANTE ADICIONAL (En caso de ser permitido por el programa de crédito)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE SOLICITANTE ADICIONAL (En caso de ser permitido por el programa de crédito)	_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE SOLICITANTE ADICIONAL (En caso de ser permitido por el programa de crédito)

CONTINUAR EN OTRAS PAGINAS DE LA OPERACIÓN DEL CRÉDITO. LA ACRÉDITADO DEBE COMENZAR SU CLASE Y DOCUMENTARSE EN SU CORRESPONDIENTE.

* Nota: Llevar a máquina o a mano con letra de molde, en caso de que el concepto no aparezca en su sistema favor de indicar "N/A" en el campo.

VI. BIBLIOGRAFÍA:

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado de Sonora no. 31, Octubre 2001.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado de Sonora, número 6 Julio 2002.

Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Abril 2013.