



**MUNICIPIO DE CABORCA**

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**FECHA DE ELABORACIÓN**



## MUNICIPIO DE CABORCA

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Elaborado por:

---

Aprobado por:

---

Validado por:

---

## CONTENIDO

### I.- INTRODUCCIÓN

Misión Visión

Valores

### II- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### III- SIMBOLOGÍA UTILIZADA

### IV- BIBLIOGRAFÍA.

## **I.-INTRODUCCION**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Planeación. Contempla la descripción del procedimiento: revisión y validación de Manuales Administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso. Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **MISIÓN**

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, que sea cercano e incluyente y promueva la participación de los ciudadanos, brindando un trato justo y de igualdad social, dando como resultado un municipio innovador, competitivo en todos los sectores a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que involucre a los Caborquenses, a fin de que podamos decir juntos Caborca Avanza, orgullosos de nuestra historia y de nuestra condición como tesoro de Sonora.

## **VISIÓN**

Lograr que el municipio sea reconocido por sus buenas prácticas gubernamentales, como una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como un ejemplo de transparencia, y honestidad. Eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, un gobierno abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, para que al término de esta administración contemos con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Caborca

## **Valores**

- Sensibilidad
- Cercanía
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Innovación
- Liderazgo
- Compromiso
- Integridad
- Unidad
- Congruencia
- Orgullo por nuestro Municipio

## **II.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. Secretaría del H. Ayuntamiento**

#### **1.1 Despacho del Secretario**

1.1.1 Resguardo de documentos AMC-PI-DS-01

#### **1.2 Dirección de Servicios de Gobierno**

1.2.1 Radicación de denuncias AMC-PI-SG-01

1.2.2 Citatorio para audiencias AMC-PI-SG-02

1.2.3 Procedimiento par audiencias AMC-PI-SG-03

1.2.4 Sanción por multa para el juzgado especial AMC-PI-SG-04

1.2.5 Sanción por arresto para el juzgado especial AMC-PI-SG-05

1.2.6 Certificación para solicitud de licencias de AMC-PI-SG-06

manejo AMC-PI-SG-07

1.2.7 Expedición de cartillas militares AMC-PI-SG-08

1.2.8 Expedición de certificados

#### **1.3 Dirección de Inspección y Vigilancia**

1.3.1 Solicitud para evento social masivo AMC-PI-IV-01

1.3.2 Solicitud para evento social AMC-PI-IV-02

1.3.3 Solicitud para evento deportivo AMC-PI-IV-03

1.3.4 Supervisión de eventos AMC-PI-IV-04

1.3.5 Solicitud de permiso de comercio en la vía AMC-PI-IV-05

pública AMC-PI-IV-06

1.3.6 Decomiso y control de mercancía AMC-PI-IV-07

1.3.7 Anuencia municipal de alcohol

#### **1.4 Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil**

1.4.1	Peritaje	AMC-PI-PC-01
1.4.2	Anteproyecto	AMC-PI-PC-02
1.4.3	Proyecto	AMC-PI-PC-03
1.4.4	Inspecciones	AMC-PI-PC-04

### **2. Tesorería Municipal**

#### **2.1 Dirección de Ingresos**

2.1.1	Arqueo de fondo fijo a caja general	AMC-PI-DI-01
2.1.2	Asignación de fondo fijo a cajero	AMC-PI-DI-02
2.1.3	Cancelación de fondo fijo a cajero	AMC-PI-DI-03
2.1.4	Elaboración de justificaciones a la cuenta pública	AMC-PI-DI-04
2.1.5	Integración de iniciativa de Ley de Ingresos	AMC-PI-DI-05
2.1.6	Intervención Fiscal	AMC-PI-DI-06
2.1.7	Recepción y cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros impuestos	AMC-PI-TM-07
		AMC-PI-TM-DI-08

#### **2.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal**

2.2.1	Control presupuestal	
2.2.2	Elaboración y Pago de Cheques	AMC-PI-TM-ECP-01
2.2.3	Elaboración de Nómina	AMC-PI-TM-ECP-02
2.2.4	Seguimiento Financiero a la Obra Pública	AMC-PI-TM-ECP-03
2.2.5	Integración del Presupuesto de Egresos	AMC-PI-TM-ECP-04
2.2.6	Control y seguimiento del gasto municipal	AMC-PI-TM-ECP-05
		AMC-PI-TM-ECP-06

## **2.3 Departamento de Catastro**

- 2.3.1 Servicios Catastrales
- 2.3.2 Certificado de Servicios Catastrales
- 2.3.3 Facturación del impuesto predial
- 2.3.4 Asignación de clave catastral

AMC-PI-TM-DC-01  
AMC-PI-TM-DC-02  
AMC-PI-TM-DC-03  
AMC-PI-TM-DC-04

## **3. Oficialía Mayor**

### **3.1 Dirección de Recursos Humanos**

- 3.1.1 Reclutamiento y selección
- 3.1.2 Alta en nómina
- 3.1.3 Incapacidades
- 3.1.4 Nómina

AMC-PI-OM-RH-01  
AMC-PI-OM-RH-02  
AMC-PI-OM-RH-03  
AMC-PI-OM-RH-04

### **3.2 Dirección de Bienes y Servicios**

- 3.2.1 Instalación y mobiliario de equipos para eventos
- 3.2.2 Atención de solicitudes de servicio con personal operativo
- 3.2.3 Contratación de servicios básicos como agua, alcantarillado y energía eléctrica
- 3.2.4 Alta a proveedores
- 3.2.5 Contratación de servicios con proveedores
- 3.2.6 Levantamiento de inventario

AMC-PI-OM-BS-01  
AMC-PI-OM-BS-02  
AMC-PI-OM-BS-03  
AMC-PI-OM-BS-04  
AMC-PI-OM-BS-05  
AMC-PI-OM-BS-06

### **3.3 Departamento de Informática y Sistemas**

- 3.3.1 Desarrollo de nuevos sistemas
- 3.3.2 Administración de red
- 3.3.3 Administración de Servidores

AMC-PI-OM-IS-01  
AMC-PI-OM-IS-02  
AMC-PI-OM-IS-03

#### **4. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**

##### **4.1 Departamento de Auditoría Gubernamental**

4.1.1 Auditoría gubernamental

AMC-PI-CM-AG-01

4.1.2 Auditoría a la obra pública, licencias y convenios

AMC-PI-CM-AG-02

4.1.3 Seguimiento a Informe de Cuenta Pública de ISAF

AMC-PI-CM-AG-03

##### **4.2 Departamento de Control y Evaluación de la Gestión**

4.2.1 Verificación del Sistema de Gestión de Calidad Municipal

AMC-PI-CM-CEG-01

4.2.2 Control interno de documentos y registros

AMC-PI-CM-CEG-02

##### **4.3 Departamento de Contraloría Social**

4.3.1 Quejas y denuncias

AMC-PI-CM-CS-01

#### **5. Dirección de Seguridad Pública Municipal**

##### **5.1 Policía Preventiva**

5.1.1 Presentación en barandilla

AMC-PI-SP-PP-01

##### **5.2 Policía de Tránsito**

5.2.1 Convenio de reparación de daños y devolución de vehículos

AMC-PI-SP-PT-01

5.2.2 Aplicación de infracciones

AMC-PI-SP-PT-02

5.2.3 Accidente de tránsito

AMC-PI-SP-PT-03

5.2.4 Detección de aliento alcohólico en conductor

AMC-PI-SP-PT-04

## **SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO.**

**1. - Nombre del procedimiento:**

Resguardo de documentos.

**2. - Objetivo:**

Resguardar y proporcionar el mantenimiento pertinente del Archivo Histórico Municipal y controlar la documentación histórica y oficial del Municipio.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

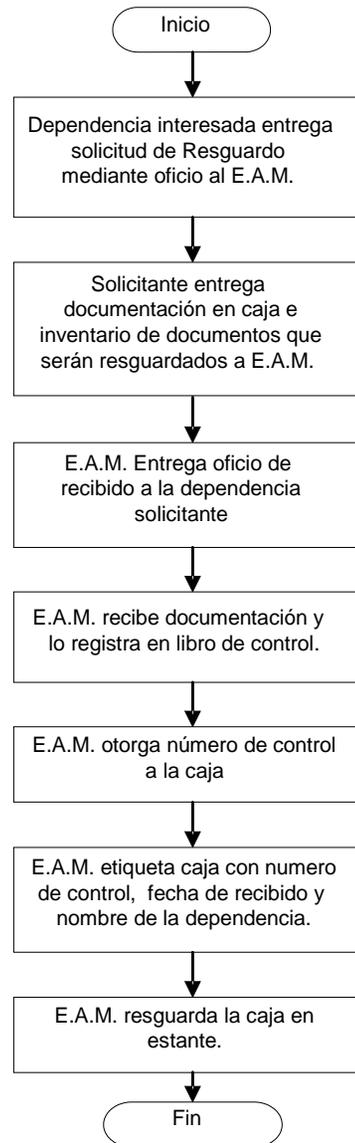
**4. - Órganos que intervienen:**

Despacho del Secretario (DS)

Área Administrativa (AA)

Encargado de Archivo Municipal. (EA)

<b>Dependencia:</b> 1 Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.1 Despacho del secretario
<b>Procedimiento:</b> 1.1.1 Resguardo de documentos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-DS-01



**1. - Nombre del procedimiento:**

Radicación de denuncias

**2. - Objetivo:**

El Juez Calificador Especializado en Denuncias decidirá si la denuncia procede o no ante el Juzgado Calificador.

**3. - Base jurídica:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora, para el ejercicio fiscal 2016

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca.

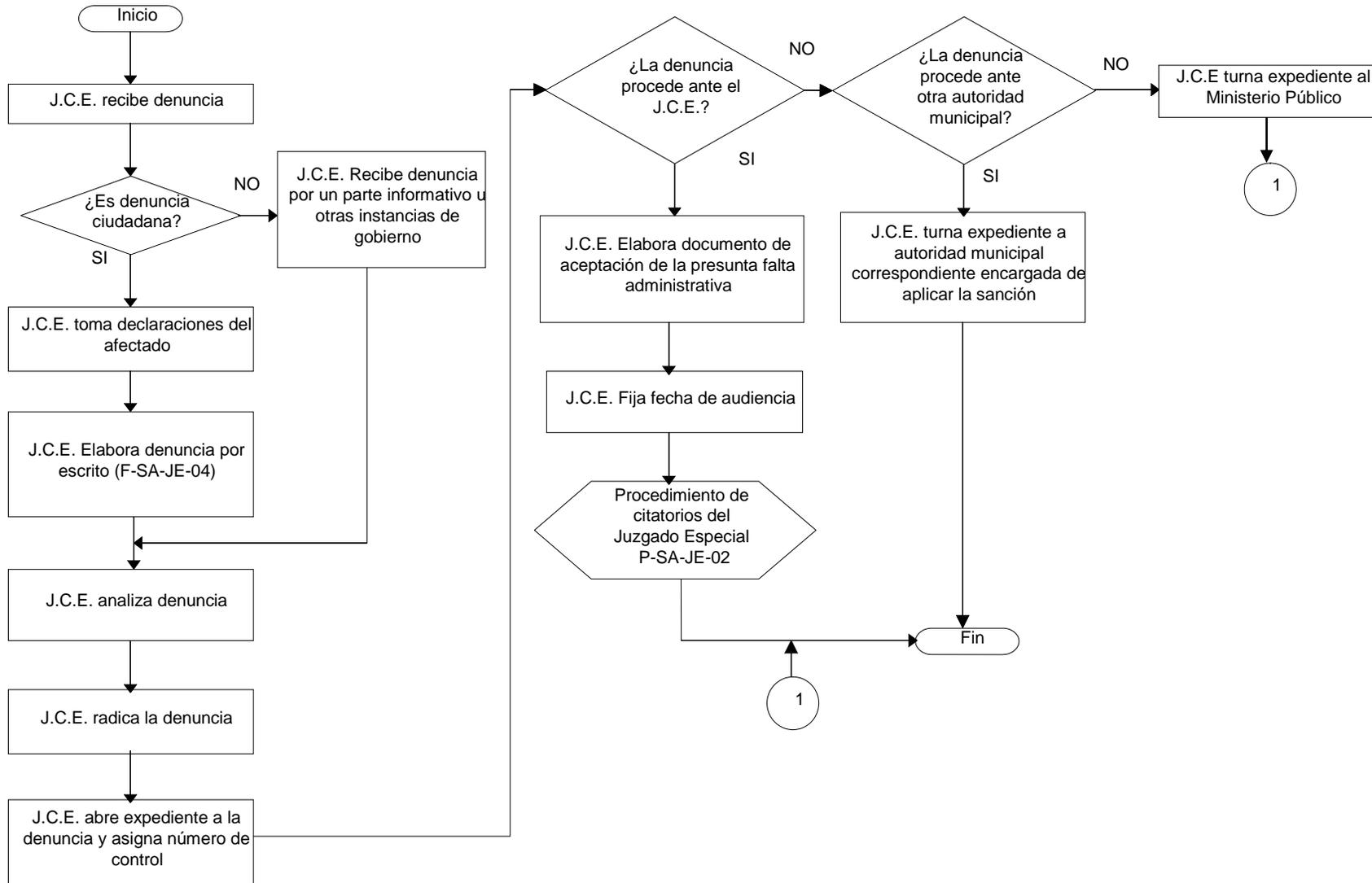
**4. - Órganos que intervienen:**

Juez Calificador Especializado en Denuncias = J.C.E.

Denunciante

Denunciado

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2 Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.1 Radicación de denuncias	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SG-01



**1. - Nombre del procedimiento:**

Citatorio para audiencias.

**2. - Objetivo:**

Fomentar la atención y participación ciudadana .

**3. - Base jurídica:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora, para el ejercicio fiscal 2016

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca.

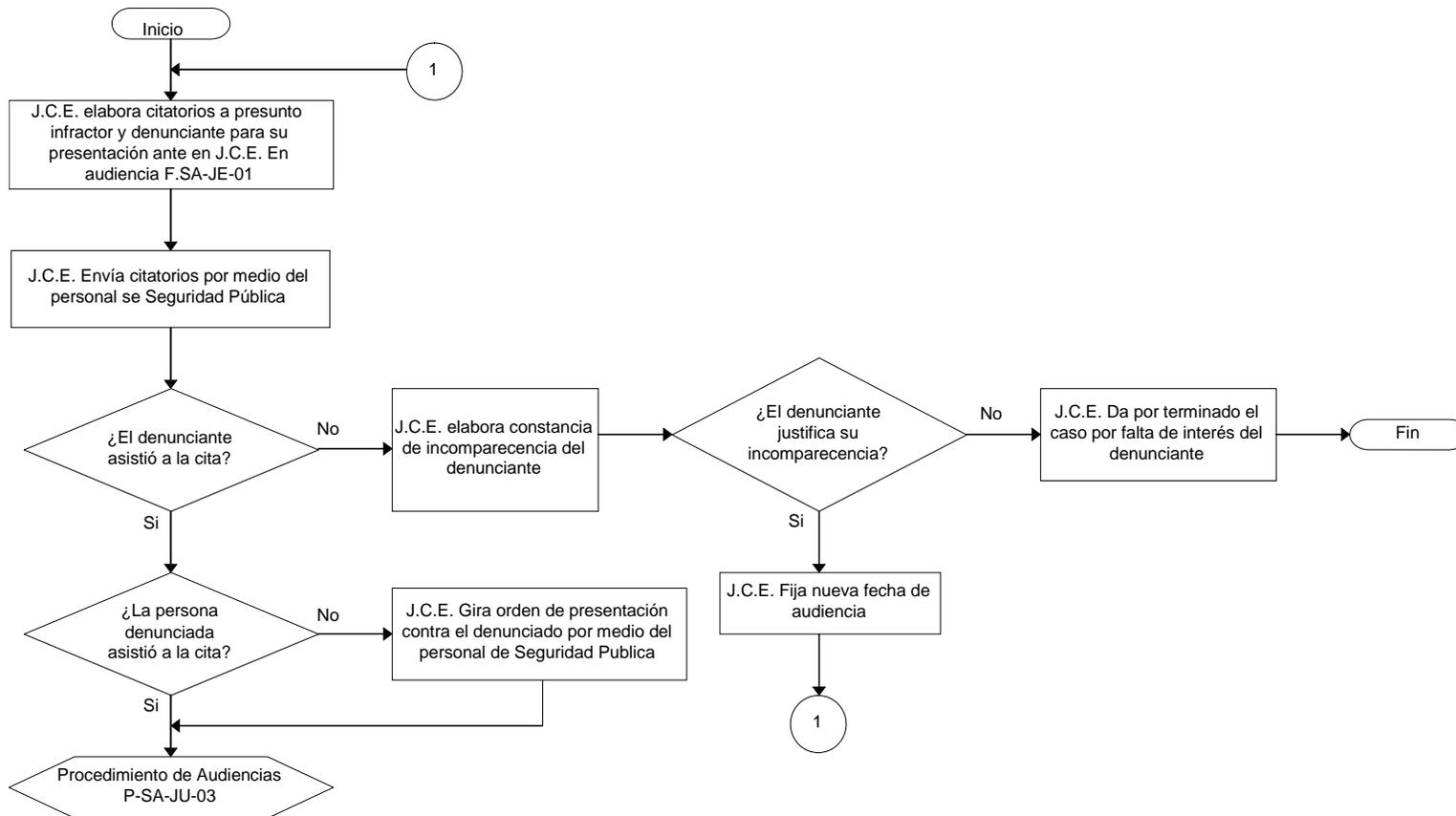
**4. -Órganos que intervienen:**

Juez calificador especializado en denuncias = J.C.E

Denunciante

Denunciado

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2 Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.2 Citatorio para audiencias.	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SG-02



**1. - Nombre del procedimiento:**

Procedimiento de audiencias.

**2. - Objetivo:**

Realizar audiencias dando el uso de la voz al presunto infractor como al denunciante, otorgando sus garantías Individuales.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca.

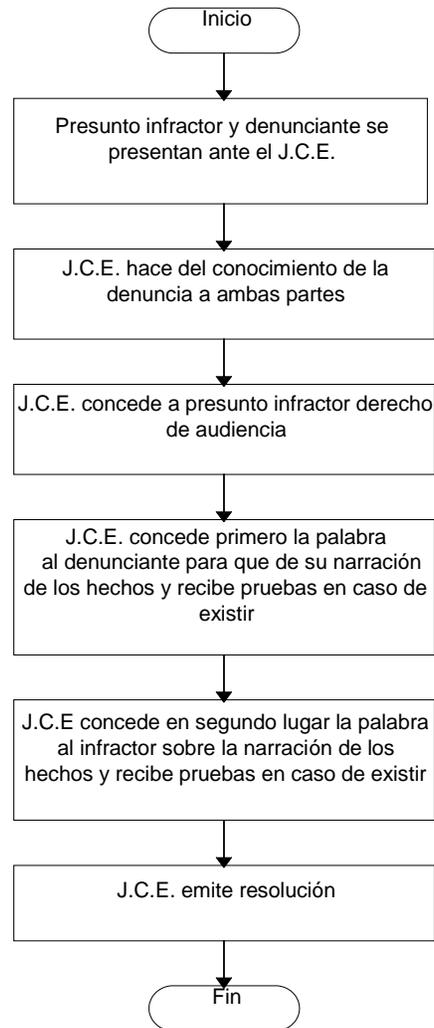
**4. -Órganos que intervienen:**

Juez calificador especializado en denuncias = J.C.E.

Infractor

Denunciante

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2 Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.3 Procedimiento de audiencias.	<b>Clave del Procedimiento:</b> P-SA-SG-03



**1. - Nombre del procedimiento:**

Sanción por multa para el juzgado especial.

**2. - Objetivo:**

Imposición de sanción por infracción.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora Ley de Tránsito para el Estado de Sonora

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2016

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca

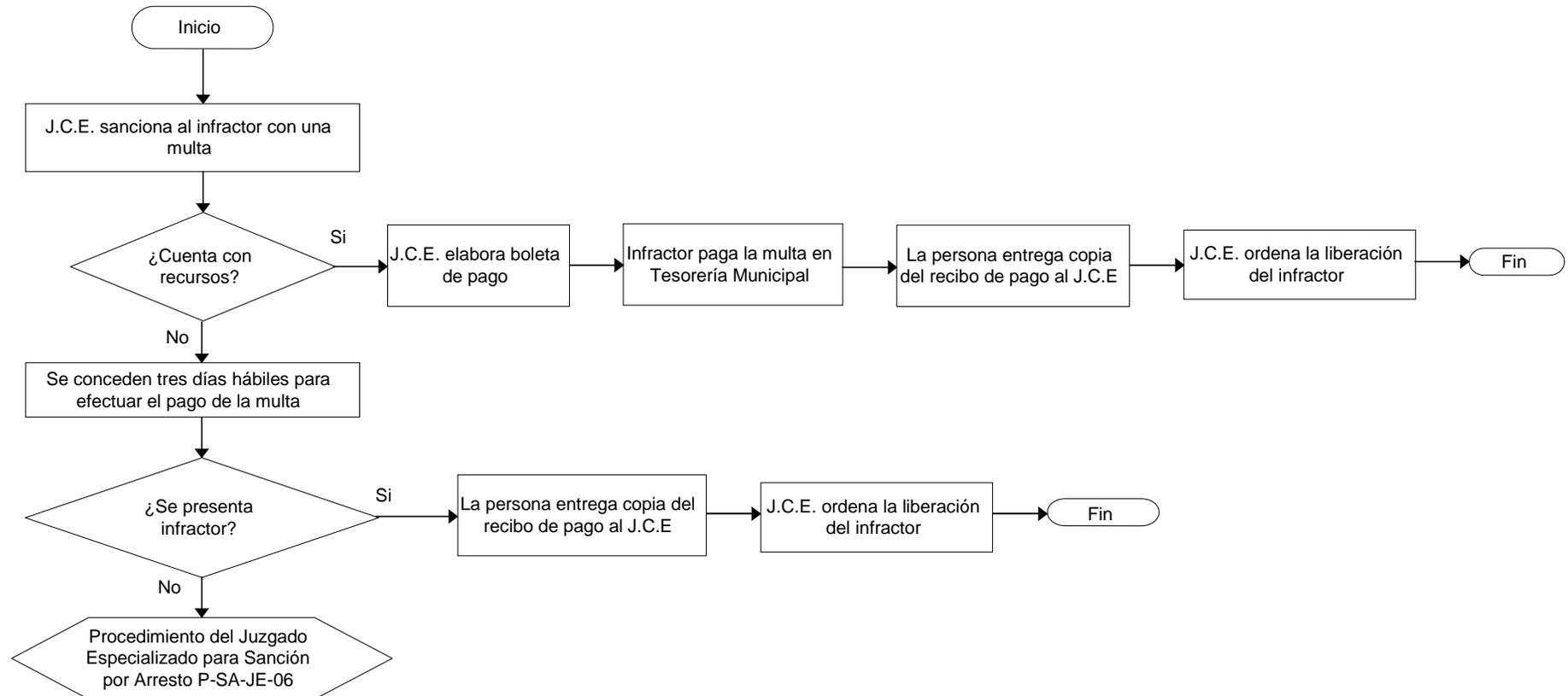
**4. - Órganos que intervienen:**

Juez calificador especializado en denuncias = J.C.E.

Tesorería

Infractor

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2 Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.4 Sanción por multa para el juzgado especial.	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SG-04



**1. - Nombre del procedimiento:**

Sanción por arresto para el juzgado especial

**2. - Objetivo:**

Garantizar que el infractor cumpla la sanción impuesta en el área de separos preventivos

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de

Seguridad Publica para el Estado de Sonora Ley

de Tránsito para el Estado de Sonora

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2016

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca

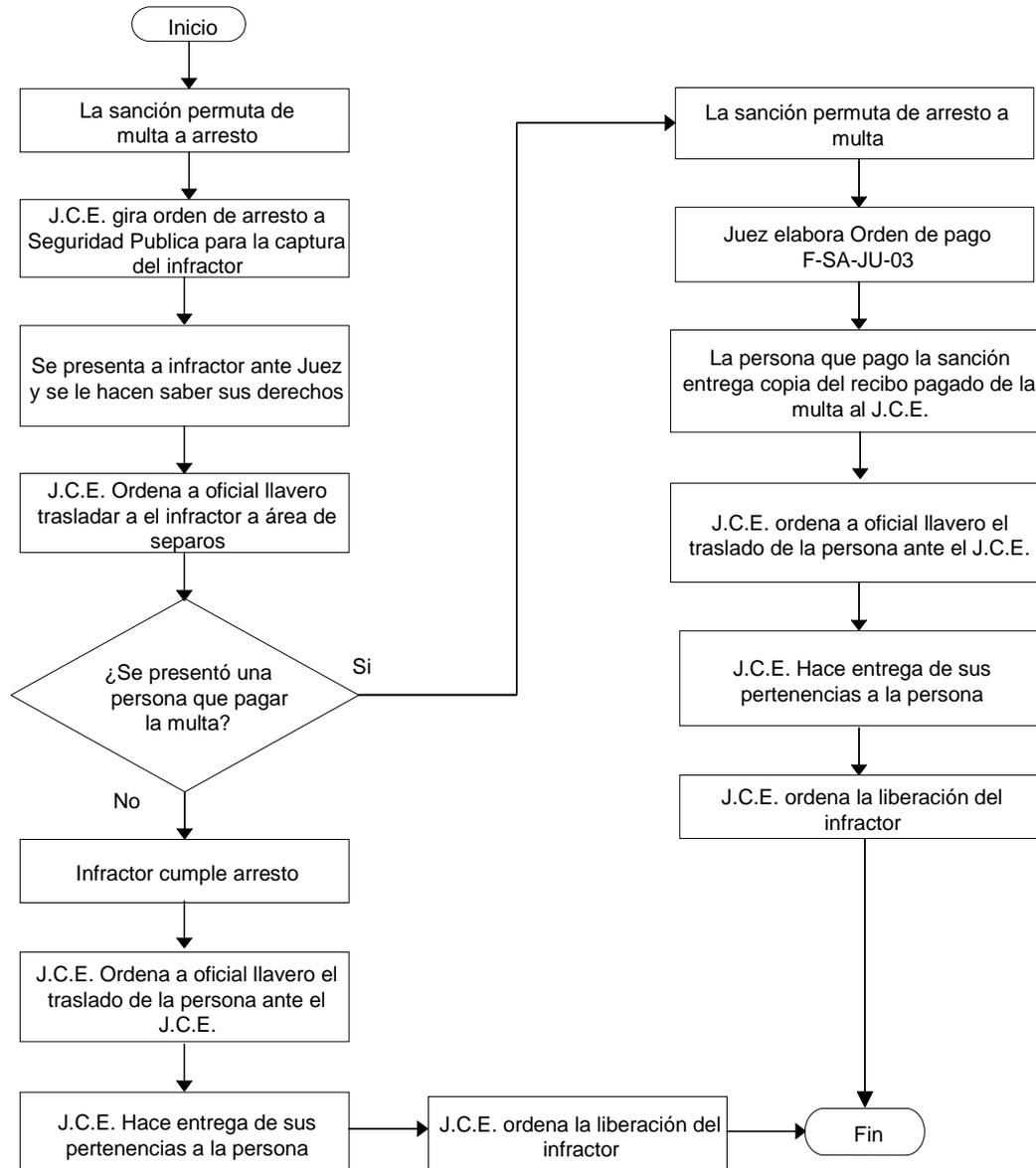
**4. - Órganos que intervienen:**

Juez calificador especializado en denuncias = J.C.E.

Tesorería

Infractor

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.5 Sanción por arresto para el juzgado especial	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SG-05



**1. - Nombre del procedimiento:**

Certificación para solicitud de licencias de manejo

**2. - Objetivo:**

Realizar un examen psicofisiológico el cual permita valorar y clasificar lesiones, conocer el estado mental de la persona y determinar si ésta se encuentra bajo el influjo de alcohol o drogas, ya sean de uso legal o no y que estas disminuyan sus capacidades psicomotrices.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora Ley de Tránsito para el Estado de Sonora

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

Médico legista

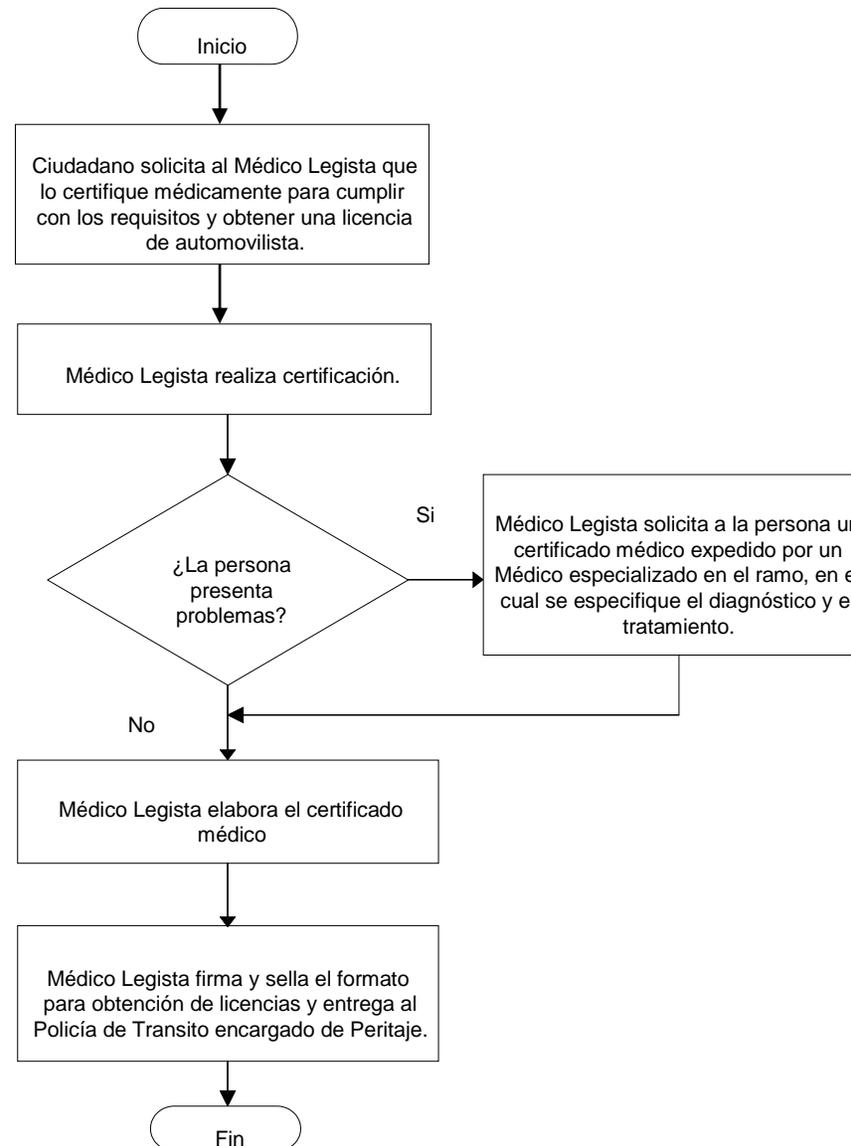
**5. - Políticas y Normas de Operación:**

Se usará el alcoholímetro como herramienta de apoyo diagnostico cuando el Médico Legista así lo crea conveniente.

El certificado médico queda respaldado como archivo.

**6.- Formatos Aplicables: N/A**

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2 Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.6 Certificación para solicitud de licencias de manejo	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SA-SG-06



**1. - Nombre del procedimiento:**

Expedición de cartillas militares.

**2. - Objetivo:**

Coadyuvar con la Secretaria de la Defensa Nacional (\_Zona Militar) en la expedición de Cartillas de Identidad Militar, a los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.

**3. - Base jurídica:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora  
Ley de Gobierno y Administración Municipal

**4. - Órganos que intervienen:**

Presidente Municipal

Secretario del H. Ayuntamiento

Departamento de Servicios de Gobierno

Encargado de cartillas = E.C

Secretaria de la Defensa Nacional = SEDENA

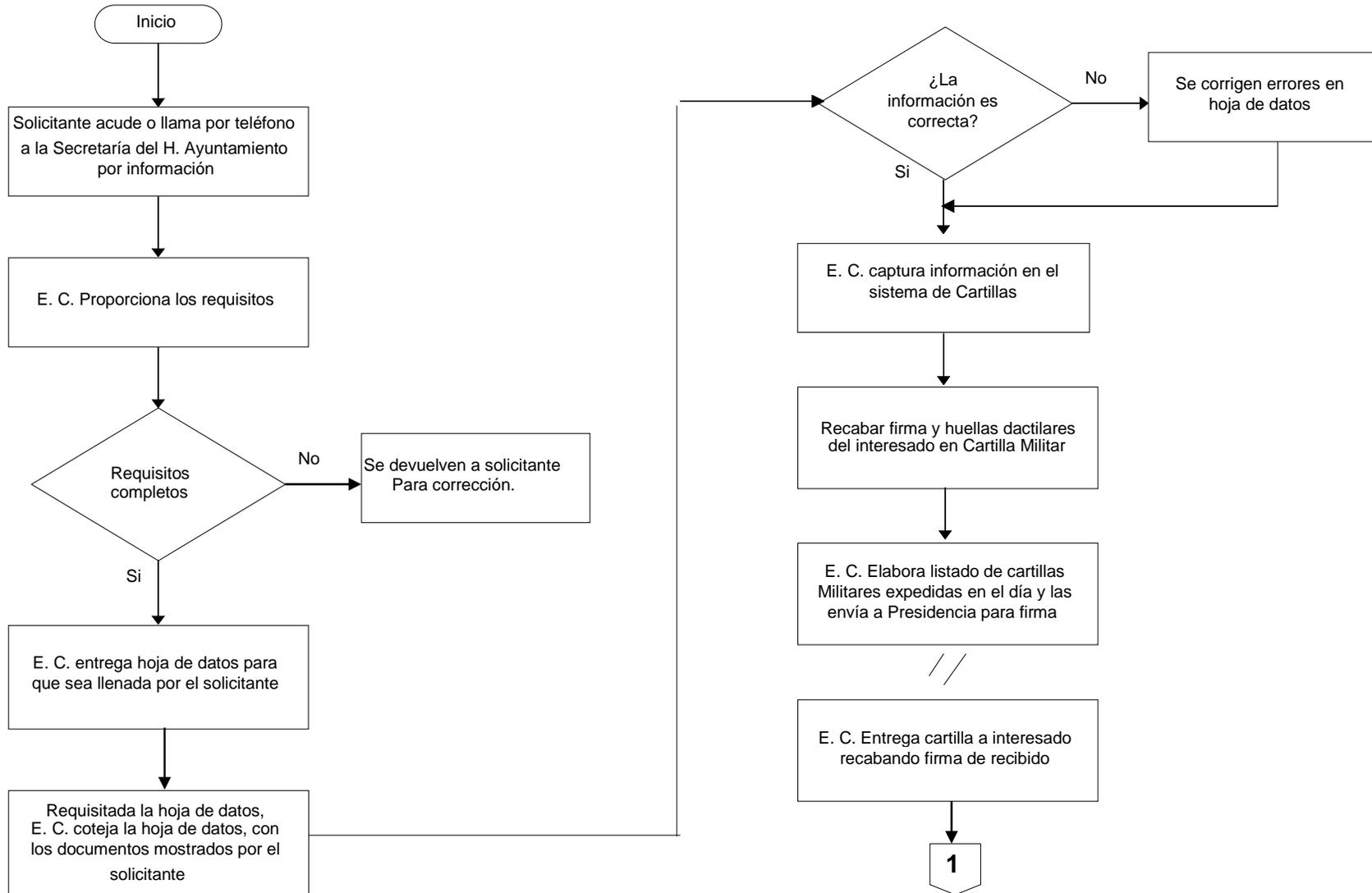
**5. - Políticas y Normas de Operación:**

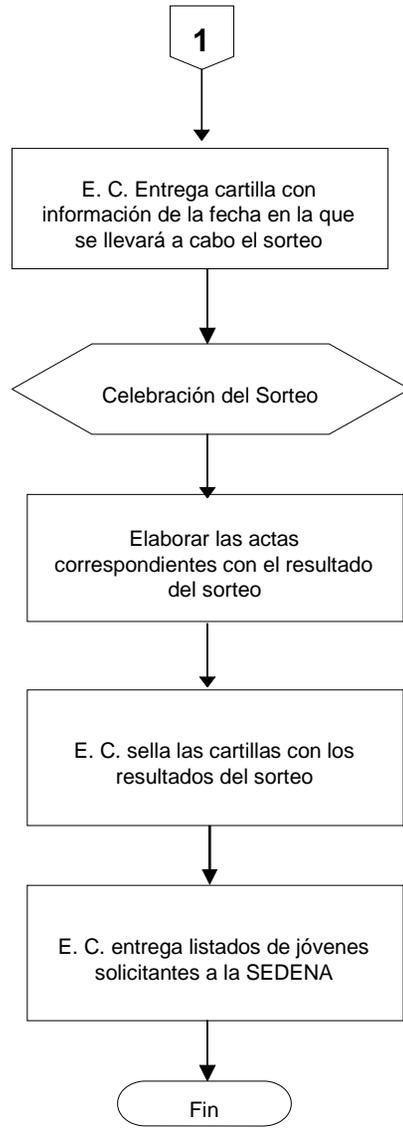
- Acta de nacimiento original o copia certificada.
- 4 fotografías a blanco y negro o a color, tamaño credencial de 35 x 45 mm, en fondo blanco sin retoque, peinado formal, orejas y frente libre de cabello, camisa cuello sport, sin barba, sin lentes (No Instantáneas).
- Comprobante de domicilio.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2 Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.7 Expedición de cartillas militares.	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SG-07

- Constancia o certificado de nivel escolar alcanzado.
- No haber realizado el trámite anteriormente.
- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento entregar a los jóvenes que cumplan con los requisitos anteriores la Cartilla de Identidad Militar y a la\_Zona Militar realizar la liberación de la misma.
- La\_Zona Militar determinará mediante un sorteo qué jóvenes estarán exentos de realizar su Servicio Militar. (Los jóvenes que salgan sorteados con bola color negro no prestarán su Servicio Militar y los jóvenes que salgan sorteados con bola color blanco prestarán su servicio militar).
- La\_Zona Militar libera las cartillas cuando los jóvenes han cumplido con el servicio militar o cuando durante el sorteo éstos salen exentos de realizarlo.

**6.- Formatos Aplicables: N/A**





**1. - Nombre del procedimiento:**

Expedición de certificados

**2. - Objetivo:**

Expedir las constancias de residencia, de habitante y de buena conducta que soliciten los habitantes del Municipio de Caborca de manera oportuna y eficaz

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

Secretario del H. Ayuntamiento Encargada de Cartas de Residencia = E.C.

Solicitante

**5. - Políticas y Normas de Operación:**

- El trámite es Personal
- Es indispensable presentar todos los requisitos para solicitar la carta.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.2. Departamento de Servicios de Gobierno
<b>Procedimiento:</b> 1.2.8 Expedición de certificados	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SG-08

#### **6. - Requisitos para solicitar Carta de Residencia:**

- identificación Oficial del interesado, a efecto de acreditar la residencia efectiva en el Municipio por dos o cinco años, en caso de no acreditar su residencia, se le solicita documentos que amparen su residencia, tales como: carta de trabajo, acta de matrimonio, acta de nacimiento de sus hijos, etc.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono) actualizado, en caso de no estar a su nombre, comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, etc.)

#### **7. - Requisitos para solicitar Carta de Habitante:**

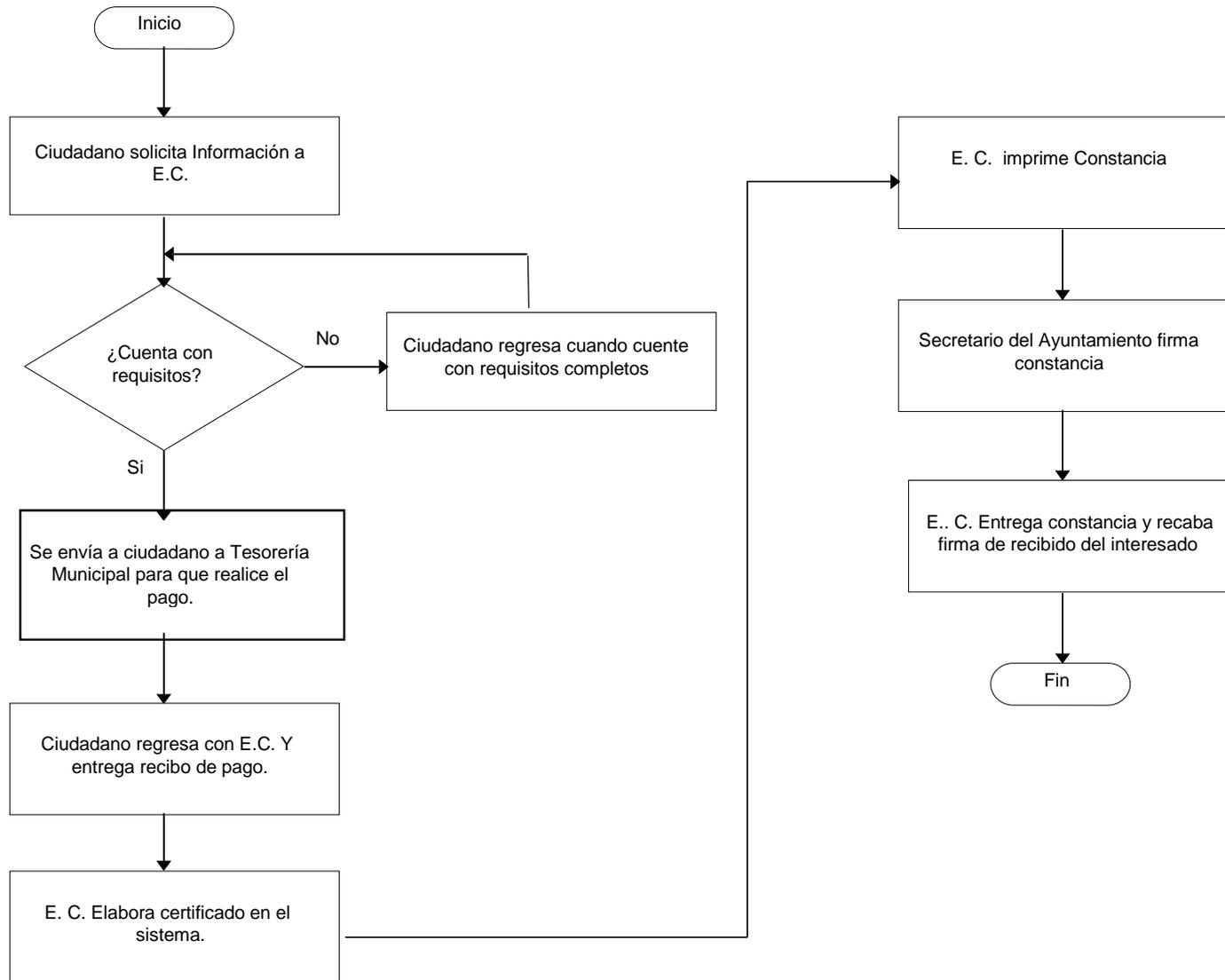
- Identificación Oficial del interesado
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono) actualizado, en caso de no estar a su nombre, comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, etc.)

#### **8. - Requisitos para solicitar Carta de Buena Conducta:**

- Carta de No Antecedentes Penales
- Carta de recomendación
- Comprobante de ingresos o Carta de trabajo especificando ingresos
- Identificación oficial del interesado, que acredite dos años de residencia.
- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono) actualizado, en caso de no estar a su nombre, comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, etc.)

#### **9. - Formatos Aplicables:**

- Orden de pago



**1. - Nombre del procedimiento:**

Solicitud para evento social masivo

**2. - Objetivo:**

Apoyar a la comunidad brindándoles los servicios de Secretaria Municipal.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de alcoholes para el Estado de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora, para el ejercicio fiscal 2016

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

**4. - Órganos que intervienen:**

Coordinador de Espectáculos = C. E.

Asistente de Espectáculos = A.E.

Recepcionista

Solicitante Tesorería

Municipal Seguridad

Publica = S.P

Coordinación de la Municipal de Protección Civil = U.M.P.C.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.3 Departamento de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b> 1.3.1 Solicitud para evento social masivo	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-IV-01

**.5.- Políticas y Normas de Operación:**

El permiso para eventos masivos aplica para los siguientes casos:

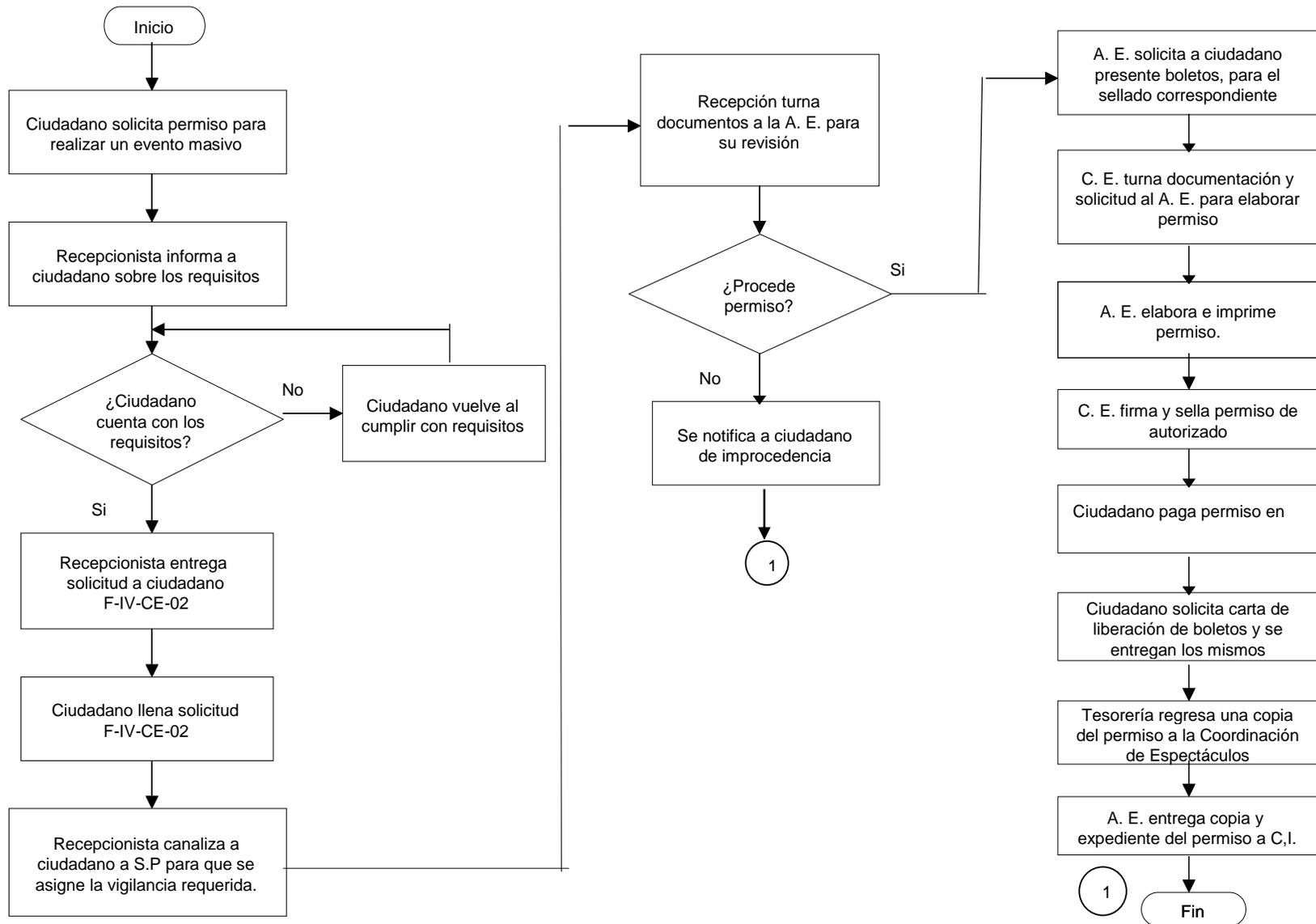
- Festivales
- Eventos culturales
- Bailes estudiantiles
- Exposiciones
- Eventos deportivos
- Obras de teatro
- Circos
- Y otros eventos similares
- El trámite es Personal
- Es indispensable presentar todos los requisitos para solicitar el permiso.

**6. - Requisitos:**

- Programa del Evento
- Solicitud llena de permiso para evento
- Copia del contrato o permiso del lugar
- Copia de Identificación Oficial
- Dictamen de Protección Civil
- Ambulancia

**7. - Formatos Aplicables:**

Solicitud de permiso para evento



**1. - Nombre del procedimiento:**

Solicitud para evento social

**2. - Objetivo:**

Expedir permisos para eventos sociales, cumpliendo con los requisitos establecidos.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de alcoholes para el Estado de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora, para el ejercicio fiscal 2016

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

**4. - Órganos que intervienen:**

Coordinador de Espectáculos = C. E.

Asistente de Espectáculos = A.E.

Recepcionista

Solicitante Tesorería

Municipal Seguridad

Publica = S.P

Coordinación de la Municipal de Protección Civil = U.M.P.C.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.3 Departamento de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b> 1.3.2 Solicitud para evento social	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-IV-02

#### **.5.- Políticas y Normas de Operación:**

El permiso para eventos sociales aplica para los siguientes casos:

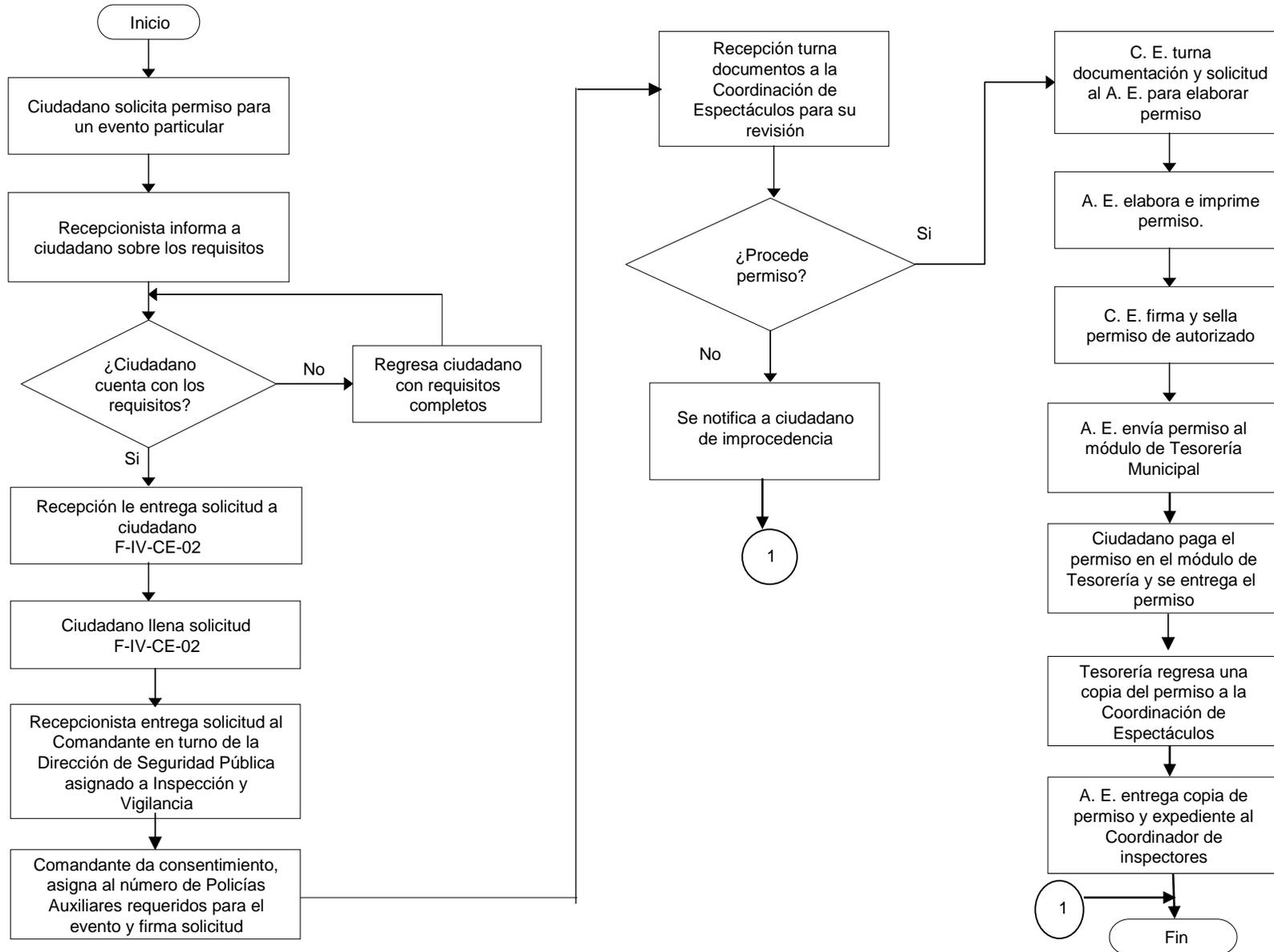
- Bodas
- XV años
- Bautizos
- Convivios familiares
- Otros eventos similares
- Aplica en domicilios particulares o locales para fiesta
- Es indispensable presentar todos los requisitos para solicitar el permiso.
- La presentación de todos los requisitos no garantiza la expedición del permiso.

#### **6. - Requisitos:**

- Solicitud llena de permiso para evento
- Copia del contrato o permiso del lugar
- Copia de Identificación Oficial

#### **7. - Formatos Aplicables:**

Solicitud de permiso para evento



**1. - Nombre del procedimiento:**

Solicitud para evento deportivo

**2. - Objetivo:**

Expedir permisos para eventos deportivos, cumpliendo con los requisitos establecidos.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración

Municipal Ley de alcoholes para el Estado

de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora, para el ejercicio fiscal 2016

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

**4. - Órganos que intervienen:**

Coordinador de Espectáculos = C. E.

Asistente de Espectáculos = A.E.

Recepcionista

Solicitante Tesorería

Municipal Seguridad

Publica = S.P

Coordinación de la Municipal de Protección Civil = U.M.P.C.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.3 Departamento de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b> 1.3.3 Solicitud para evento deportivo	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-IV-03

### **.5.- Políticas y Normas de Operación:**

El permiso para eventos deportivos aplica para los siguientes casos:

- Lucha libre
- Box
- Carreras de carros, motos y caballos
- Peleas de Gallos
- Torneos deportivos
- Y otros eventos similares

Nota: En caso de eventos con apuestas, aplica solo para peleas de gallos y carreras de caballos.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal otorgará su consentimiento para el evento y asignará la vigilancia requerida para el mismo.

Los requisitos pueden aumentar dependiendo del tipo de evento.

El trámite debe realizarse mínimo con quince días de anticipación a la fecha del evento.

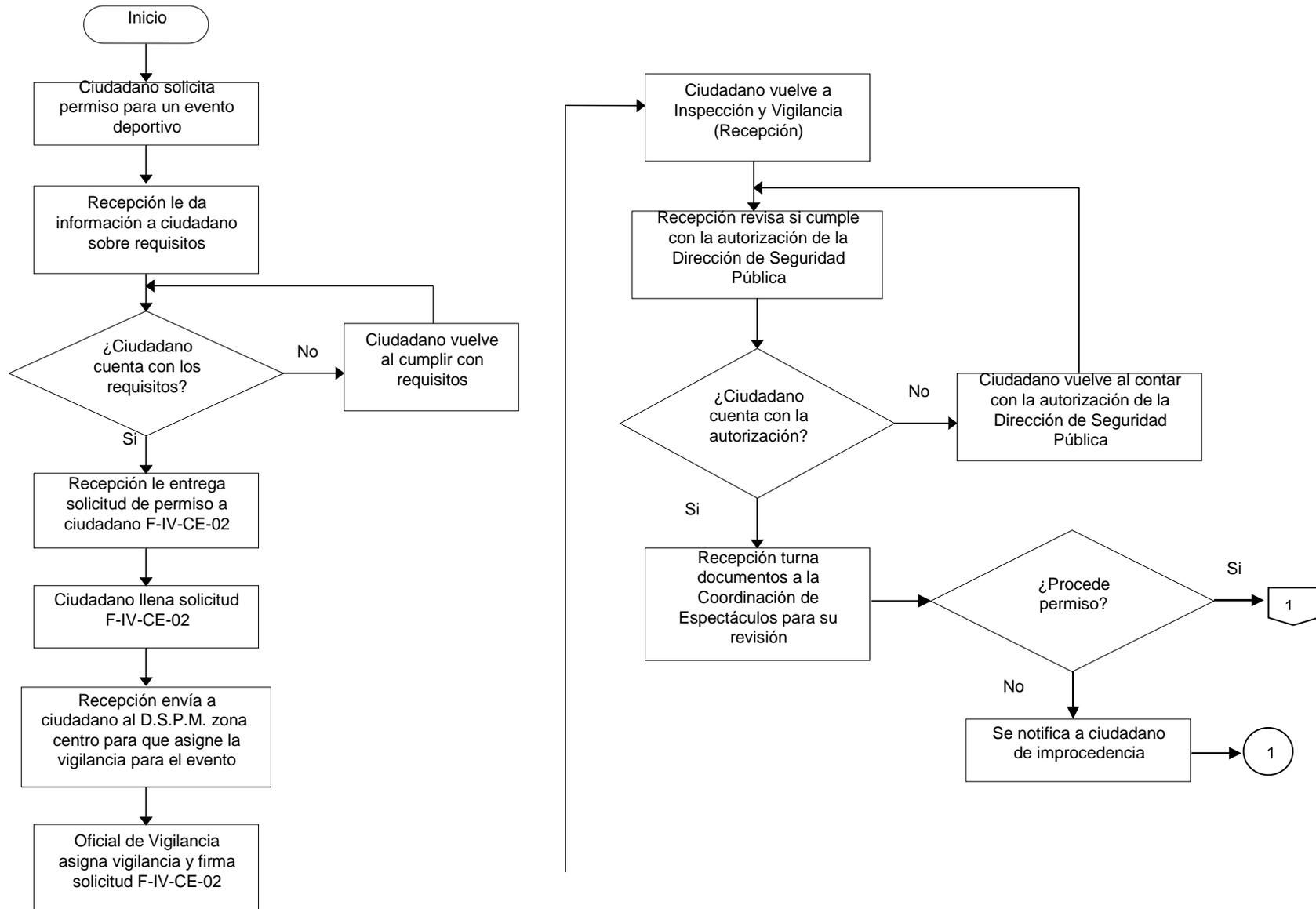
Es indispensable presentar todos los requisitos para solicitar el permiso.

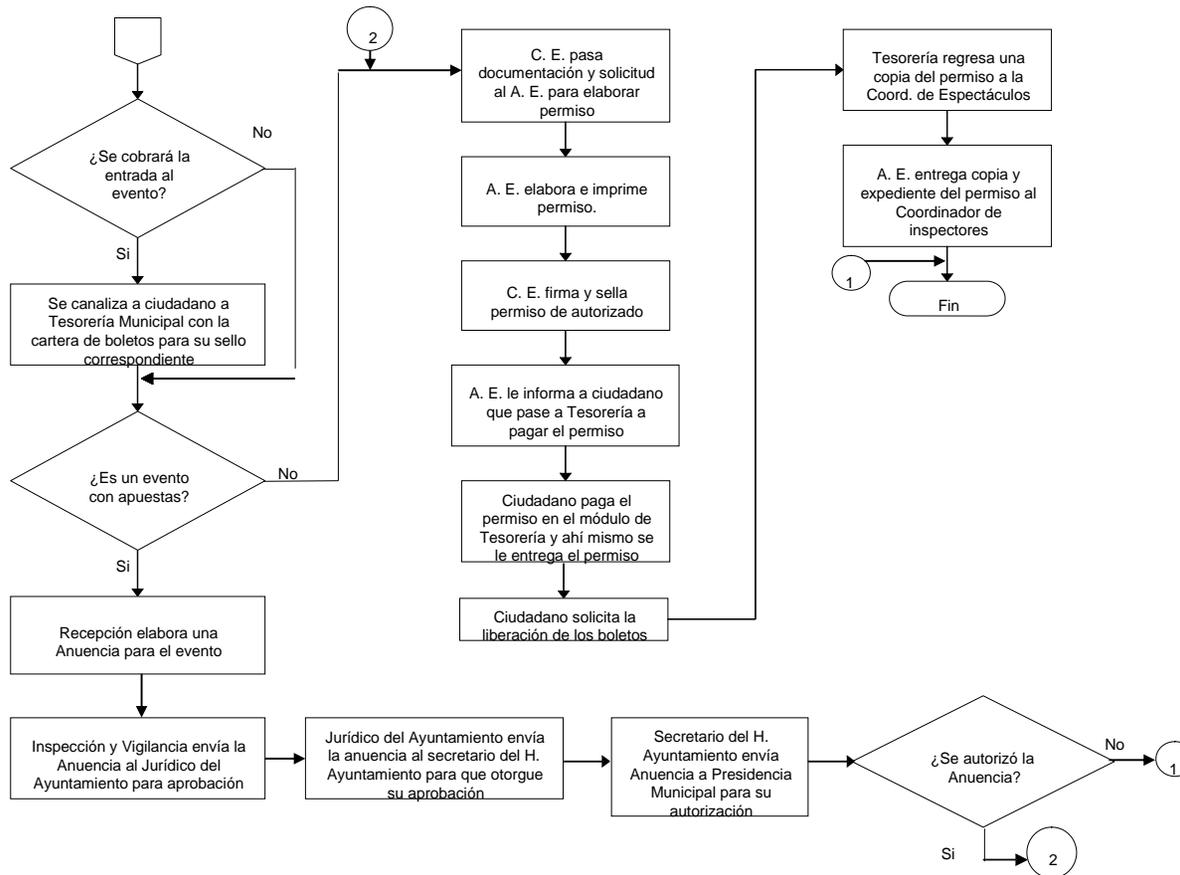
### **6. - Requisitos:**

- Programa del Evento
- Solicitud llena de permiso para evento
- Copia del contrato o permiso del lugar
- Copia de Identificación Oficial
- Dictamen de Protección Civil
- Ambulancia

### **7. - Formatos Aplicables:**

Solicitud de permiso para evento





**1. - Nombre del procedimiento:**

Supervisión de eventos

**2. - Objetivo:**

Supervisar eventos y actividades recreativas con el fin de que éstas se lleven a cabo bajo condiciones adecuadas según las disposiciones legales y reglamentarias.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

**4. - Órganos que intervienen:**

Coordinador de Inspectores = C.I

Inspectores

Seguridad Pública

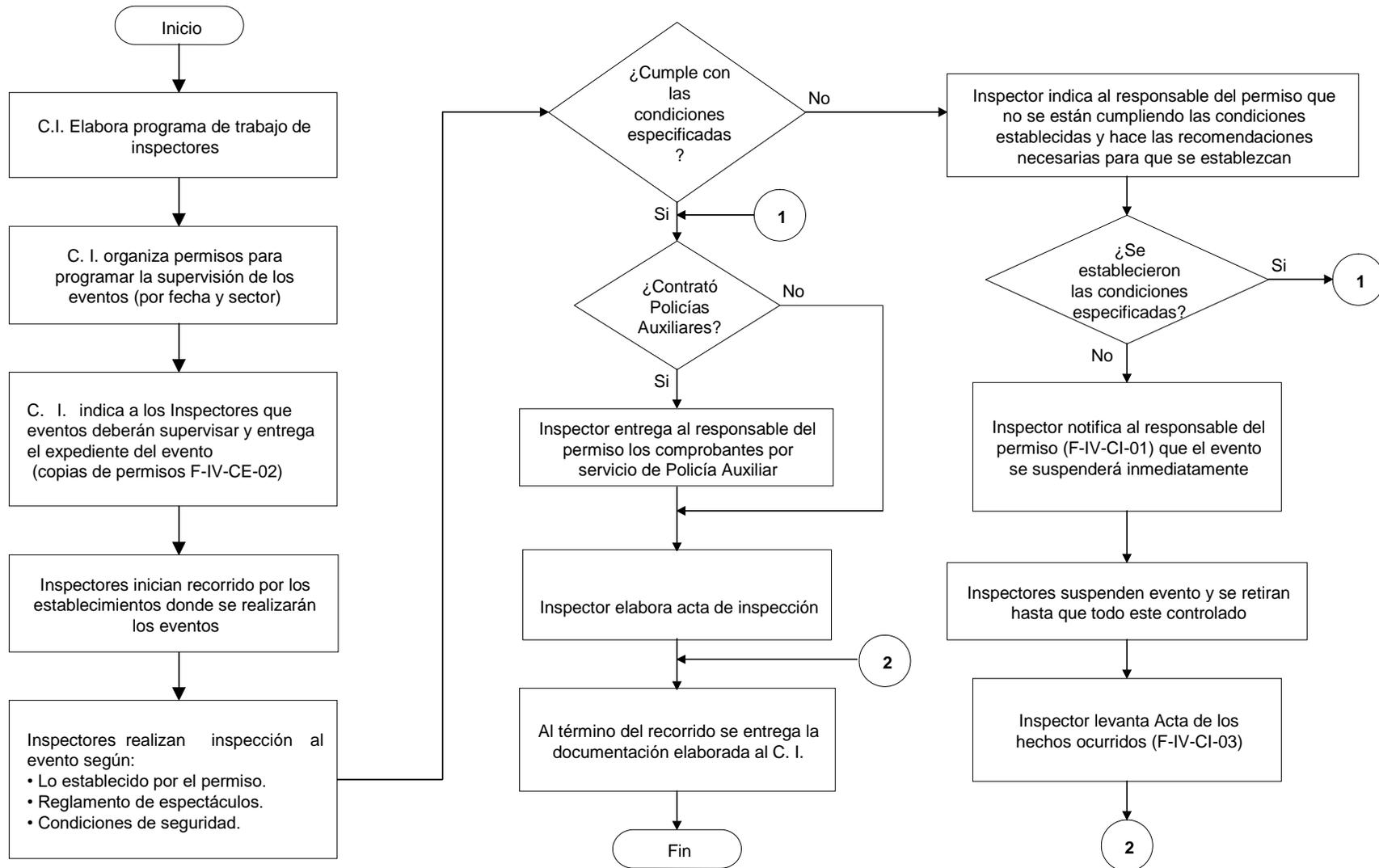
**5. - Formatos Aplicables:**

Solicitud de permiso para evento

Notificación

Acta de Inspección

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.3 Departamento de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b> 1.3.4 Supervisión de eventos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-IV-04



**1. - Nombre del procedimiento:**

Solicitud de permiso de comercio en la vía pública

**2. - Objetivo:**

Expedir permiso para nuevo comerciante en la vía pública.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

**4. - Órganos que intervienen:**

Coordinador de Comercio = C.C

Asistente de Comercio = A. C

Coordinador de Inspectores = C.I

Recepcionista

Tesorería Municipal

Recepcionista

Ciudadano

**4.- Políticas y Normas de Operación:**

- Expedir permisos en la vía pública para:
- Vendedores en puestos semifijos.
- Aseadores de calzado.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.3 Departamento de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b> 1.3.5 Solicitud de permiso de comercio en la vía pública	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-IV-05

**Municipio de Caborca**  
**Manual de Procedimientos de la Administración**  
**Pública Municipal**

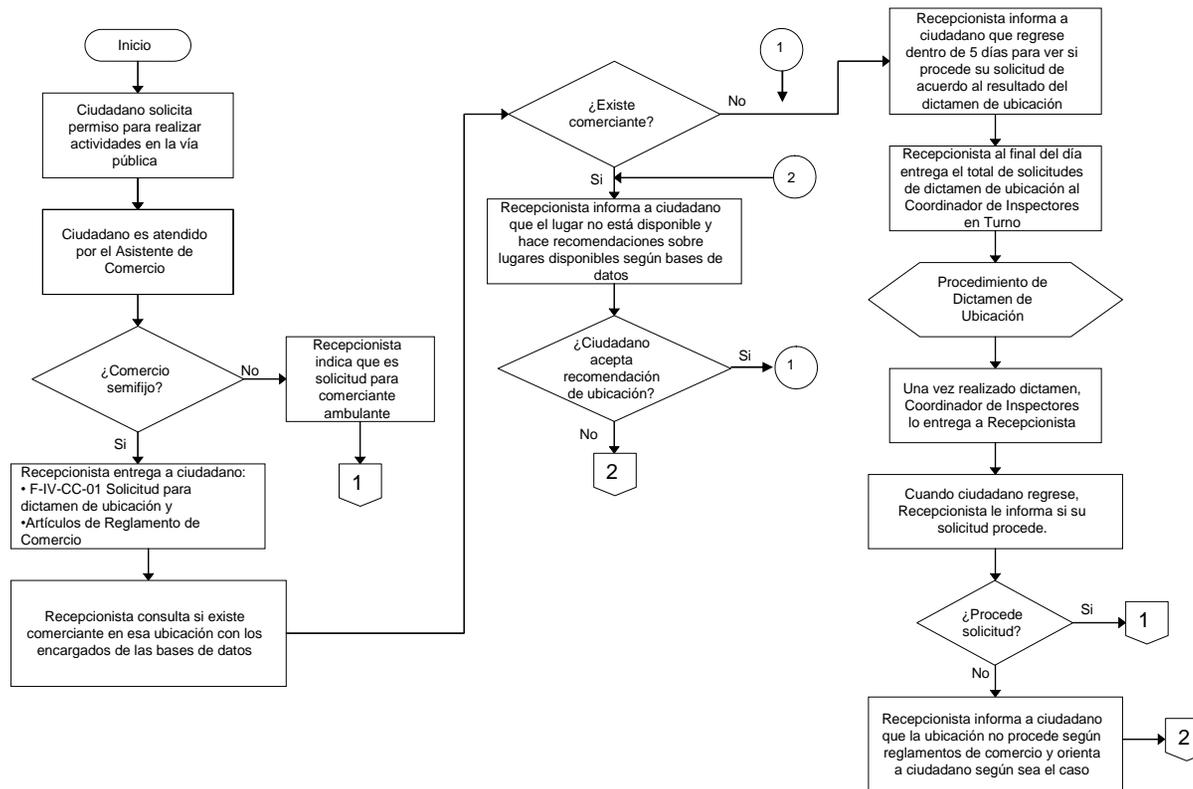
- Fotógrafos y camarógrafos.
- Mercados sobre ruedas, tianguis y similares

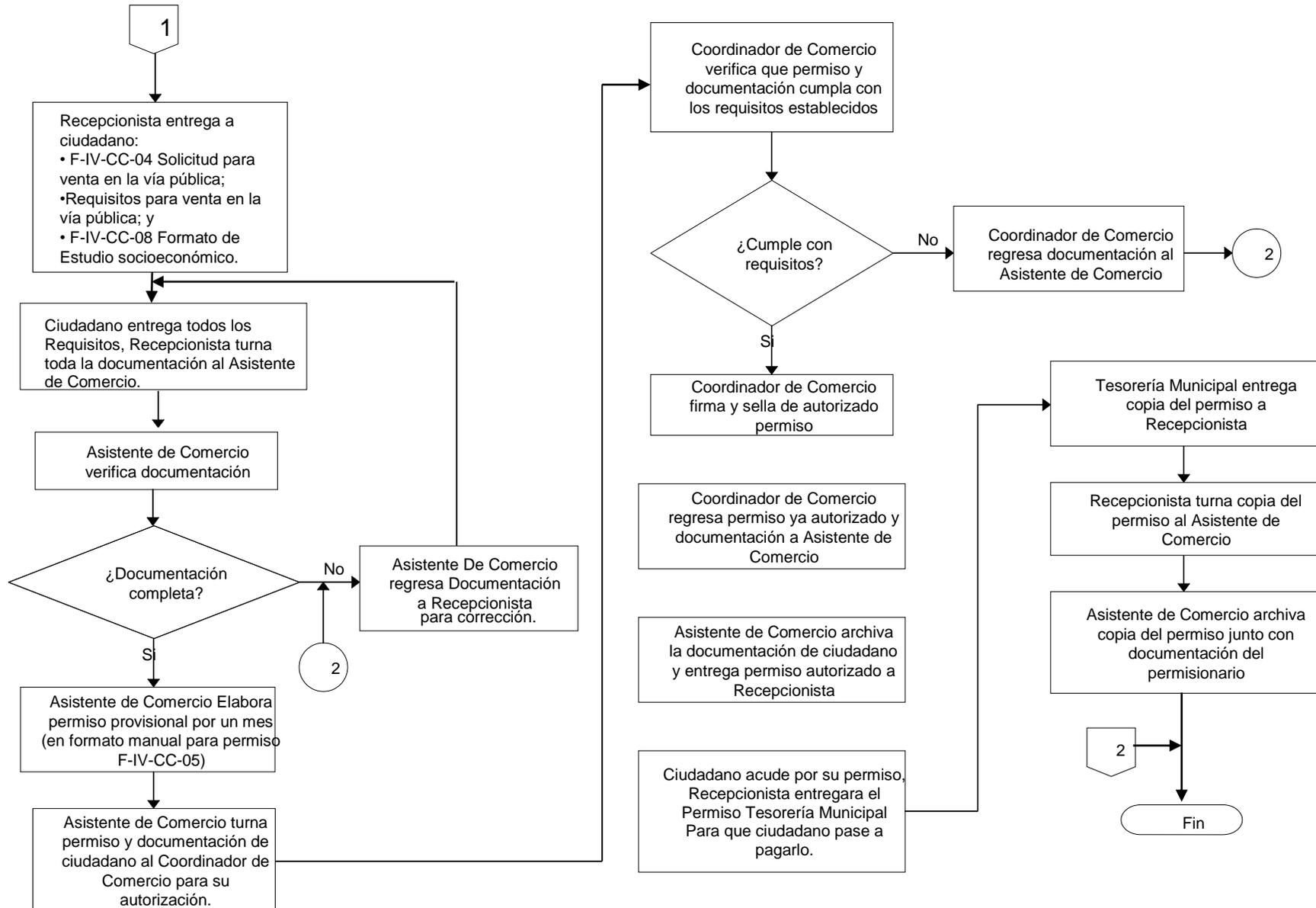
**Requisitos:**

- Copia de credencial de elector
- 2 fotografías tamaño credencial
- Fotografía de lugar de trabajo (Carreta, local, etc.)

**Formatos Aplicables:**

Solicitud de Dictamen de Ubicación Solicitud de  
Permiso para Venta en la Vía Pública Permiso de  
Comercio y Oficios en la Vía Pública Estudio  
Socioeconómico





**1. - Nombre del procedimiento:**

Decomiso y control de mercancía

**2. - Objetivo:**

Realizar el decomiso de mercancía en Los puestos, o instalaciones de comerciantes en la vía pública cuando éstos se encuentren violando las disposiciones legales y reglamentarias, así mismo llevar registro y control de lo decomisado

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborcacanane.

**4. - Órganos que Intervienen:**

- Ciudadano
- Inspector
- Coordinador de Inspector = C.I
- Departamento de Inspección y Vigilancia = D.I.V
- Tesorería Municipal = T.M
- Coordinador de Comercio = C.C

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.3 Departamento de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b> 1.3.6 Decomiso y control de mercancía	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SA-IV-06

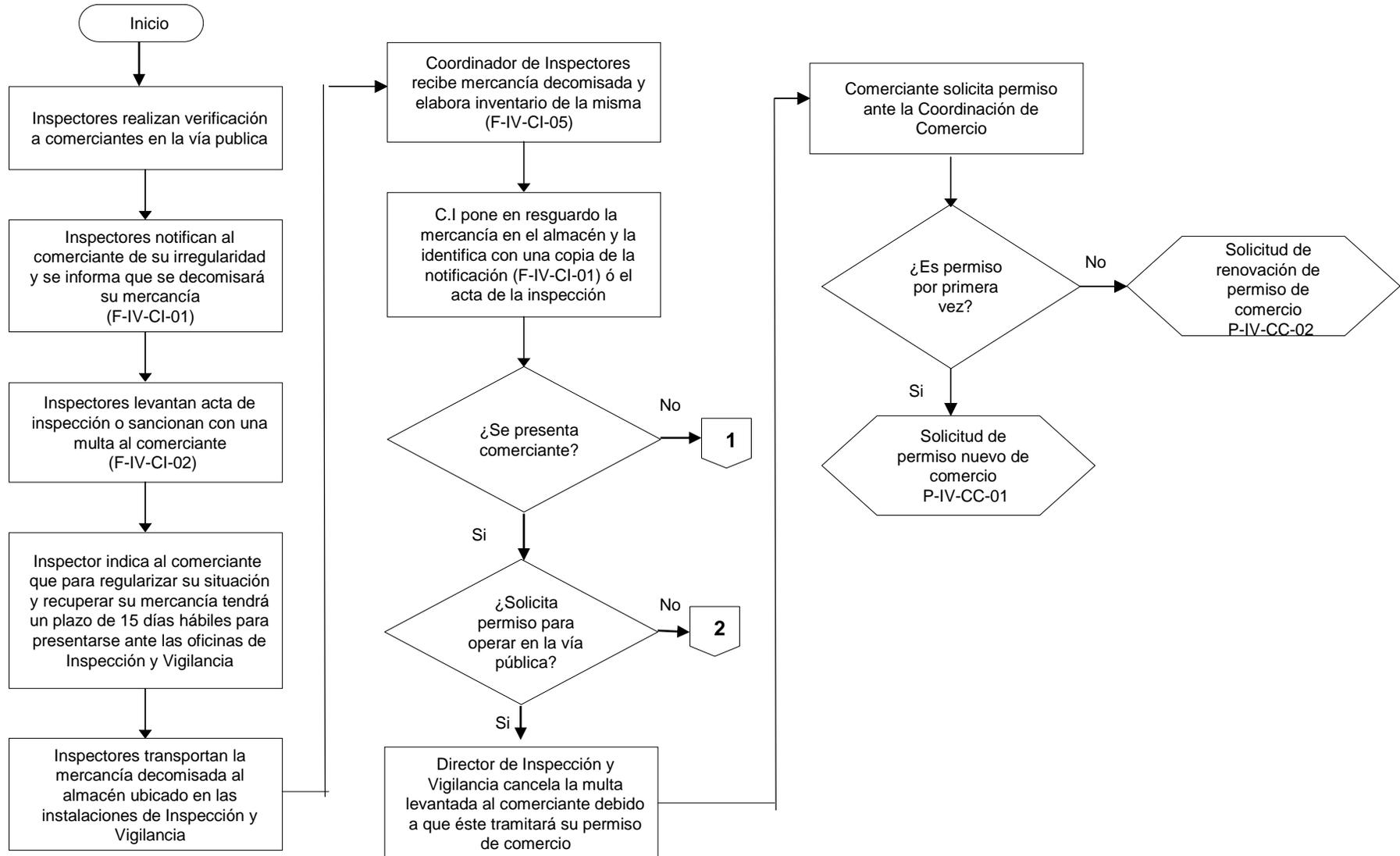
#### **4. - Políticas y Normas de Operación:**

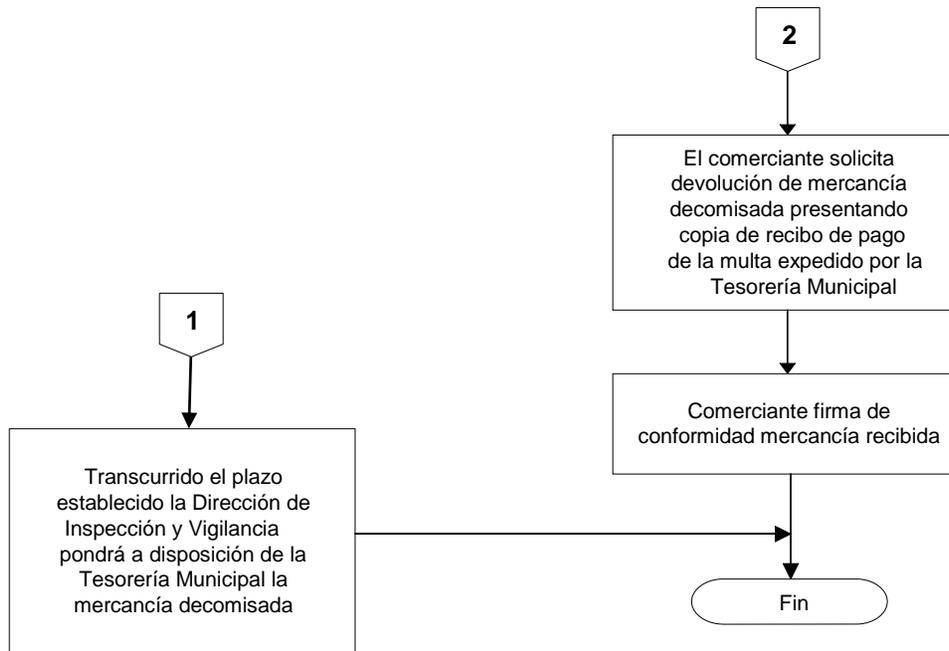
Cuando un puesto sea retirado del lugar en que se encuentre por violar las disposiciones legales, las mercancías en el que hubiere, se depositarán en el lugar que señale a la Autoridad Municipal, teniendo el propietario un plazo de quince días para recogerlas. Transcurrido el plazo estipulado, se considerarán abandonadas, procediéndose asu remate (inmediato), de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Fiscal del Estado.

#### **5. - Formatos Aplicables:**

Notificación

Sanción





**1. - Nombre del procedimiento:**

Anuencia municipal de alcohol

**2. - Objetivo:**

Expedir Anuencia Municipal de alcohol, cumpliendo con los requisitos establecidos

**3. - Base jurídica:**

Ley de Alcoholes para el estado de Sonora

Ley de Gobierno y Administración

Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

**4. - Órganos que Intervienen:**

- Coordinador de Anuencias = C.A
- Director de Inspección y Vigilancia
- Secretario del H. Ayuntamiento

**5.- Políticas y Normas de Operación:**

El Área de Anuencias recibirá la documentación requerida solo y únicamente cuando se presenten todos los requisitos indicados, entendiéndose que a falta de un solo requisito no se le recibirá ningún documento.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.3 Departamento de Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b> 1.3.7 Anuencia municipal de alcohol	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-SA-IV-07

## **6.- Requisitos:**

- Dictamen de Prefactibilidad
- Formato de consulta de vecinos
- Dictamen de uso de suelo
- Licencia de uso de suelo
- Dictamen de Bomberos
- Dictamen de Salud Pública Municipal
- Dictamen de Seguridad Pública

## **7.- Requisitos para personas físicas:**

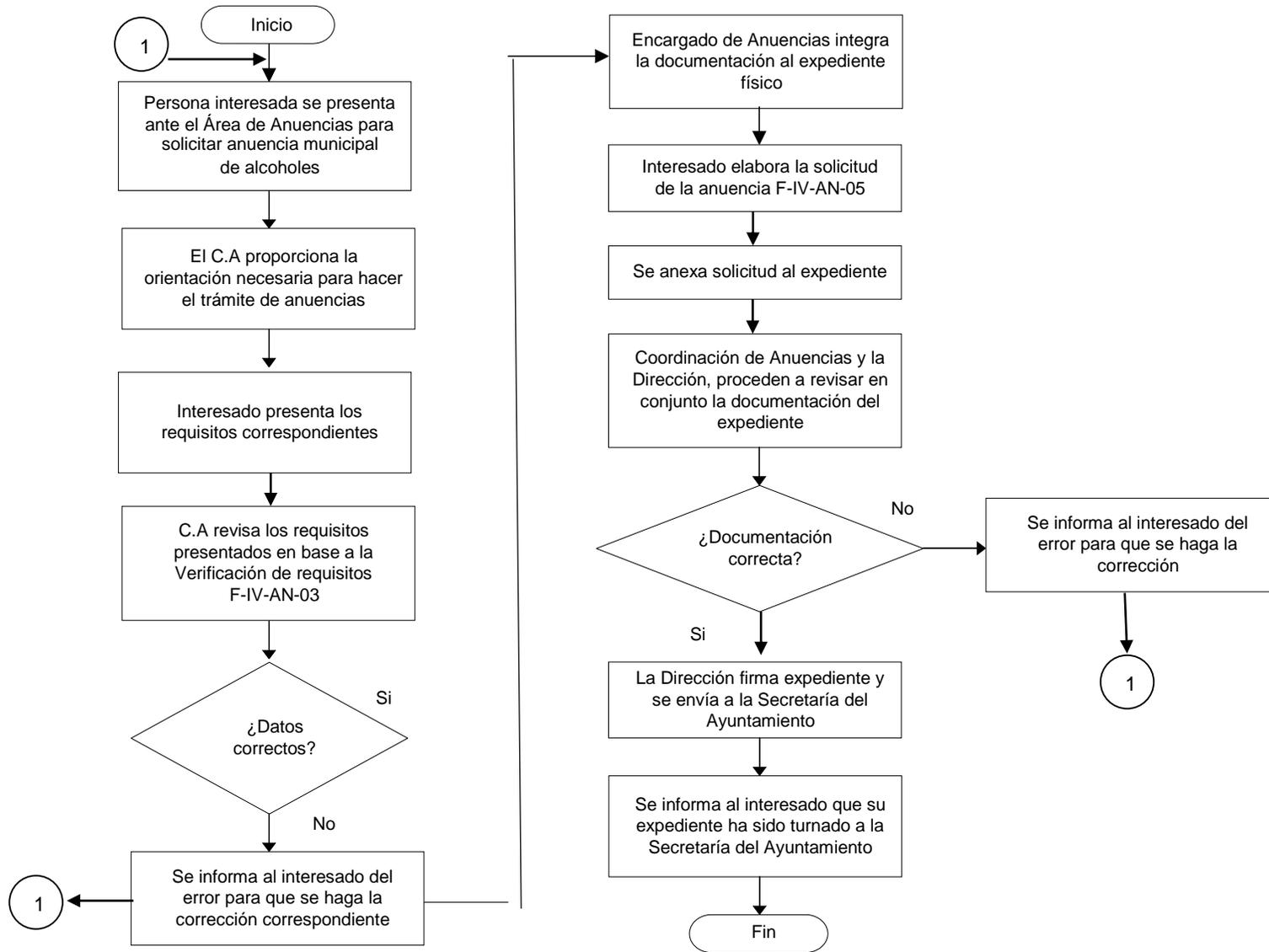
- Copia de credencial de elector
- Copia de acta de nacimiento
- Carta de no antecedentes penales
- Carta de apoyo de protesta de no servidor publico
- Carta bajo protesta de no haber realizado delitos graves
- Documento que compruebe la propiedad
- Contrato de arrendamiento ( si es el caso)
- Carta de no adeudo del municipio de Hermosillo

#### **8. - Requisitos para personas morales:**

- Copia de credencial de elector del representante legal
- Acta constitutiva de la sociedad
- Poder de representante legal
- Documento que compruebe la propiedad
- Contrato de arrendamiento ( si es el caso)
- Carta de no adeudo del municipio de Hermosillo

#### **9. - Formatos Aplicables:**

- Solicitud de dictamen de ubicación para anuencias
- Solicitud de la Anuencia Municipal de Alcoholes



**1. - Nombre del procedimiento:**

Peritaje

**2. - Objetivo:**

Determinar causas ocasionadas en un incendio, plasmando los resultados de este análisis e investigación en un dictamen.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos Para el Ejercicio Fiscal 2016 Ley de Protección Civil Para el Estado De Sonora

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

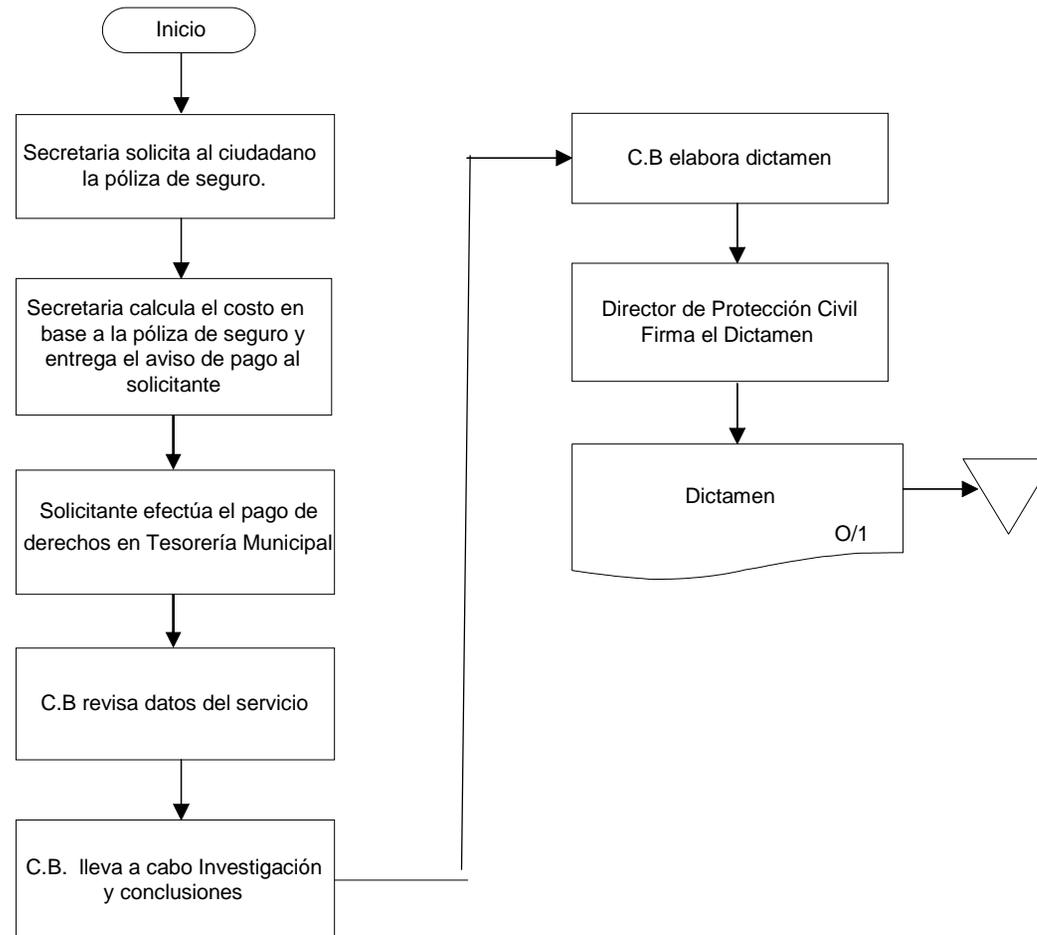
**4. - Órganos que Intervienen:**

- Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil
- Tesorería Municipal
- Coordinador de Bomberos = C.B
- Secretaria
- Oficiales

**5. - Formatos aplicables:**

- Control de Servicios
- Bitácora de Servicios de Emergencia

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.4 Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil
<b>Procedimiento:</b> 1.4.1 Peritaje	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-SA-PC-01



**1. - Nombre del procedimiento:**

Anteproyecto

**2. - Objetivo:**

Cumplir al 100% con las normas aplicables al solicitante mediante acta de revisión de anteproyecto.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley  
de Protección Civil Para el Estado De Sonora

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Caborca para el ejercicio fiscal 2016

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

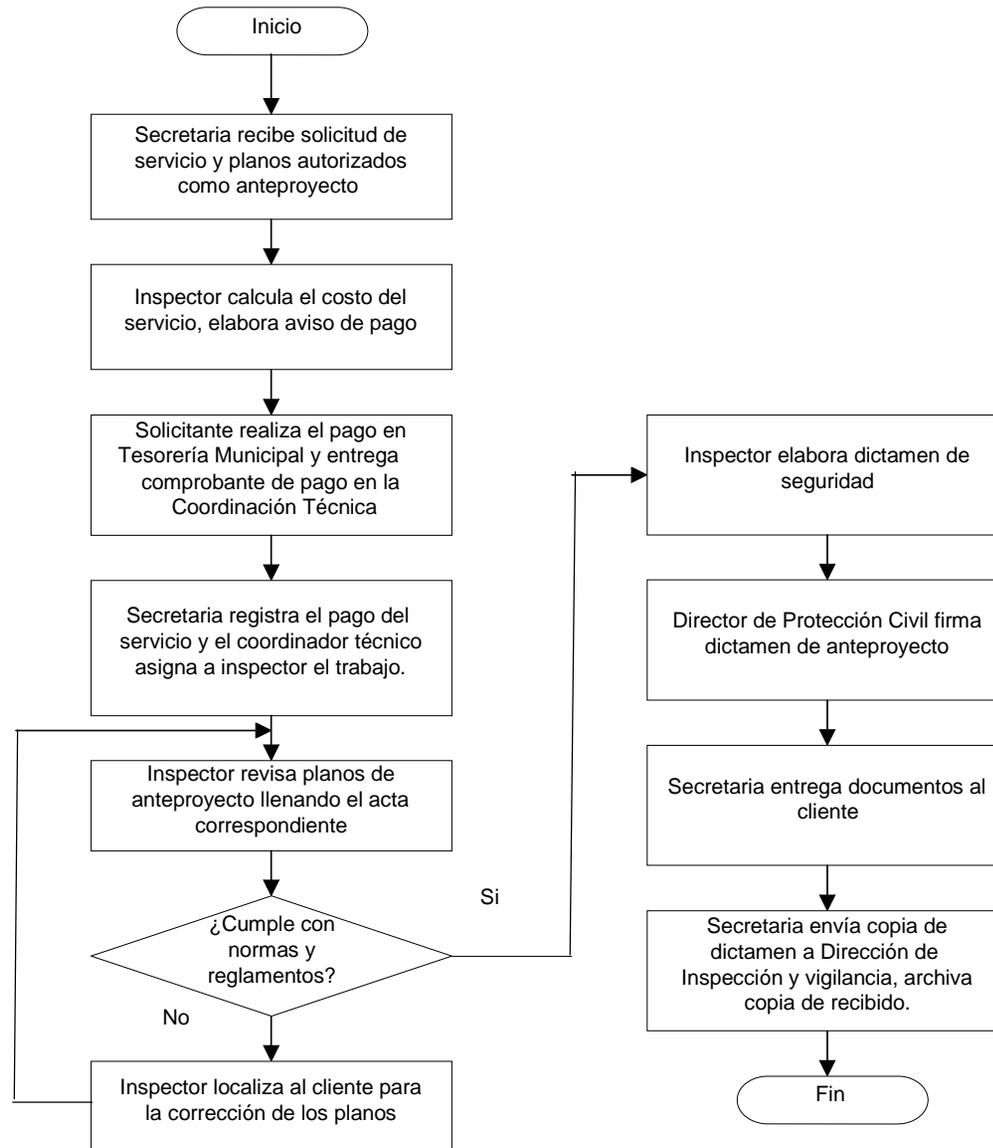
**4. - Órganos que Intervienen:**

- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Tesorería Municipal
- Departamento de Inspección y Vigilancia
- Coordinación de Protección Civil
- Inspectores
- Ciudadano

**5. - Formatos aplicables:**

- Acta de revisión de Anteproyectos.
- Dictamen de Anteproyecto.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.4 Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil
<b>Procedimiento:</b> 1.4.2 Anteproyecto	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-SA-PC-02



**1. - Nombre del procedimiento:**

Proyecto

**2. - Objetivo:**

Cumplir con los requisitos de seguridad en la construcción de nuevos proyectos en actas de revisión, para Obtención de dictamen de seguridad.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley  
de Protección Civil Para el Estado De Sonora

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Caborca para el ejercicio fiscal 2016

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

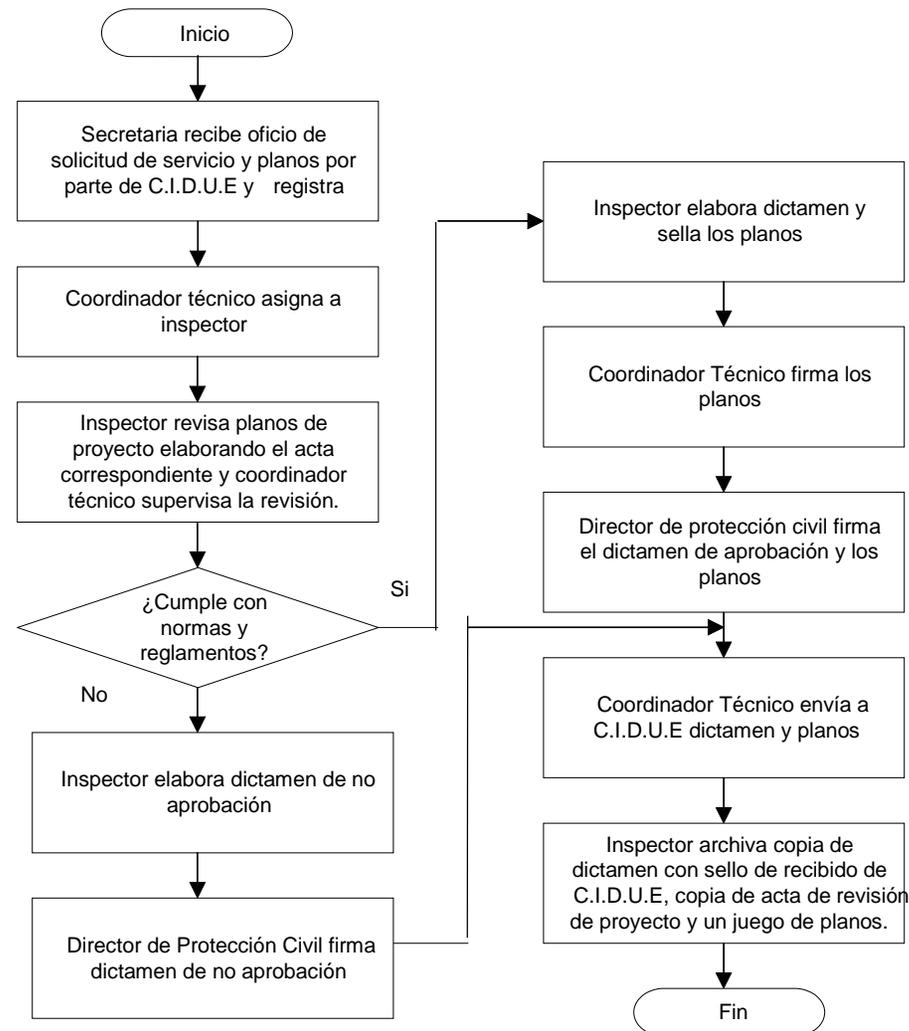
**4. - Órganos que Intervienen:**

- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: D.O.P.D.U.
- Tesorería Municipal: T.M.
- Departamento de Inspección y Vigilancia: D.I.V.
- Coordinación de Protección Civil
- Inspectores
- Ciudadano

**5. - Formatos aplicables:**

- Acta de revisión de Proyectos.
- Dictamen de Proyecto Aprobado/Rechazado.

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.4 Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil
<b>Procedimiento:</b> 1.4.3 Proyecto	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-PI-SA-PC-03



**1. - Nombre del procedimiento:**

Inspecciones

**2. - Objetivo:**

Cumplir con lo establecido en normas y reglamentos para la instalación de equipos contra incendios y de seguridad civil en inmuebles y eventos mediante actas de verificación.

**3. - Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Protección Civil Para el Estado De Sonora

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Caborca para el ejercicio fiscal 2016

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

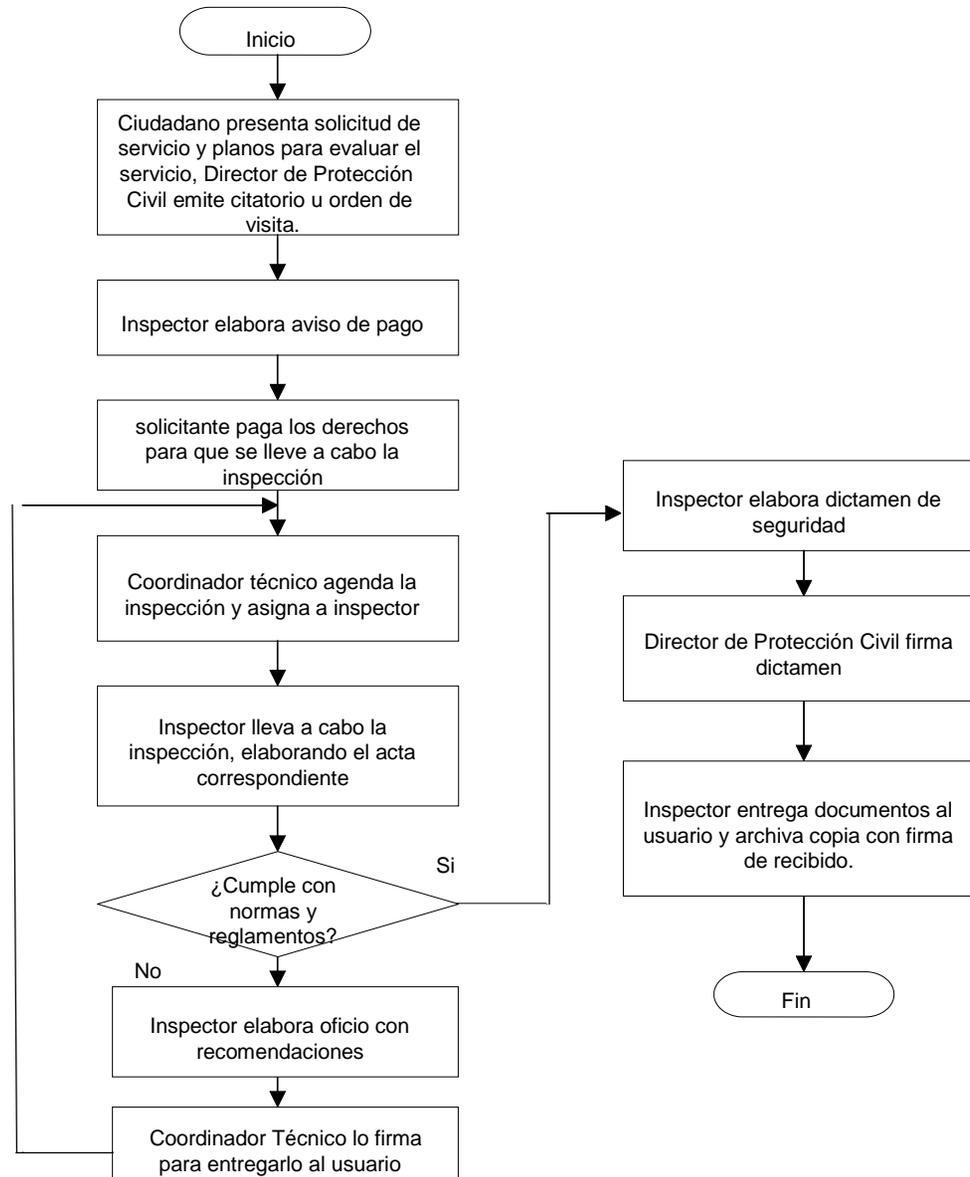
**4. - Órganos que Intervienen:**

- Coordinación de Protección Civil
- Inspectores
- Ciudadano

<b>Dependencia:</b> 1. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Área:</b> 1.4 Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil
<b>Procedimiento:</b> 1.4.4 Inspecciones	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SA-PC-04

## **5.- Formatos aplicables:**

- Acta de visita para la obtención de dictamen.
- Acta de verificación para instalaciones de juegos mecánicos.
- Acta de verificación para el dictamen de grandes superficies
- Acta de verificación para instalaciones de puestos provisionales.
- Acta de verificación para el dictamen de instalaciones de circos.
- Citatorio.
- Orden de visita y acta circunstanciada.
- Dictamen de Seguridad sin aforo.
- Dictamen de Seguridad con aforo.
- Carta con recomendaciones.
- Solicitud de servicio



## **TESORERÍA MUNICIPAL**

**1. - Nombre del procedimiento:**

Arqueo de fondo fijo a caja general

**2. - Objetivo:**

Salvaguardar y proteger los activos del Ayuntamiento para disminuir el riesgo inherente.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

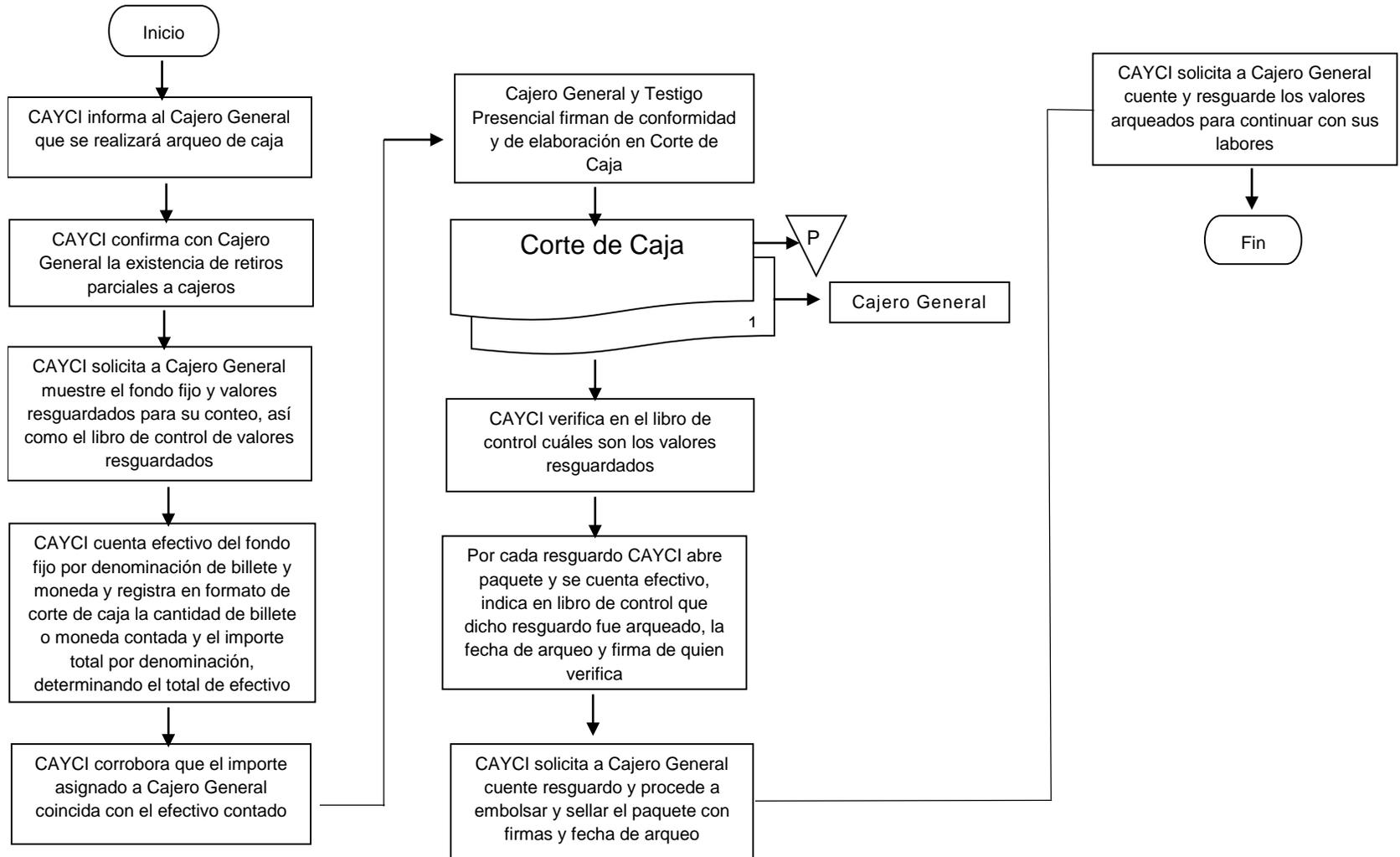
- Coordinador Administrativo y Control Interno (CAYCI)
- Cajero General
- Testigo Presencial

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.1 Departamento de Ingresos
<b>Procedimiento:</b> 2.1.1 Arqueo de fondo fijo a caja general	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DI-01

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Coordinador Administrativo y Control Interno (CAYCI)
- Aplican las políticas del Procedimiento de Arqueos de Caja a Cajeros.
- Al realizar arqueos de Caja General, la Coordinación Administrativa y Control Interno tendrá la facultad de revisar la Caja Fuerte para verificar que los valores en custodia corresponden, única y exclusivamente, a lo autorizado.
- De existir retiros parciales, se separarán del resto de valores en custodia.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Asignación de fondo fijo a cajero

**2. - Objetivo:**

Dotar a los cajeros del efectivo necesario para realizar devoluciones de cambio derivadas de la operación diaria de recaudación.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

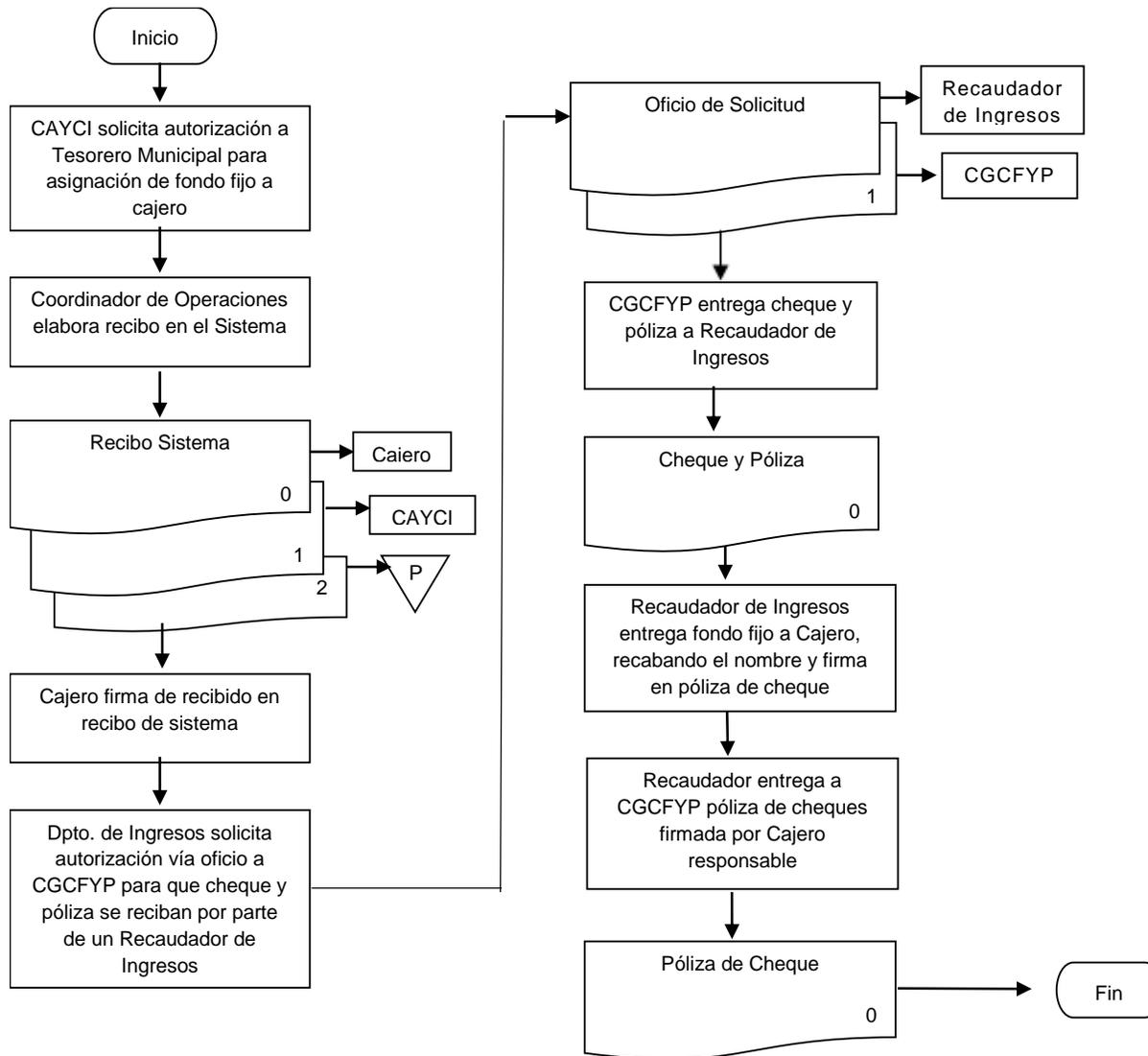
- Tesorero Municipal
- Departamento de Ingresos
- Coordinador Administrativo y Control Interno (CAYCI)
- Recaudador de Ingresos
- Cajero
- Coordinador de Gestión Crediticia, Fondos y Pagaduría (CGCFYP)

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.1 Departamento de Ingresos
<b>Procedimiento:</b> 2.1.2 Asignación de fondo fijo a cajero	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DI-02

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Coordinador Administrativo y Control Interno (CAYCI).
- Los cajeros tendrán asignado un fondo fijo de \$6,000 a \$2,000 pesos según las necesidades de operación de la Dirección.
- La asignación del fondo fijo deberá estar previamente autorizado por el Tesorero Municipal y para efectuar el trámite del cheque ante la Dirección Administrativa, deberá elaborarse el recibo correspondiente en el Sistema.
- El fondo fijo de caja asignado es única y exclusivamente para cambio de moneda fraccionaria y billete de baja denominación; cualquier otro uso no está autorizado y el cajero deberá tener disponible en todo momento el importe total del fondo fijo asignado.
- En cada periodo vacacional, el fondo fijo deberá entregarse el último día de trabajo al concluir sus labores a la Caja General en presencia de un testigo. El Cajero General deberá registrar el resguardo correspondiente en el libro de control de fondos fijos resguardados y recabar firma de las 3 partes (Cajero general, cajero y testigo). Al concluir el período vacacional, el cajero solicitará la devolución del fondo fijo, firmando de recibido de igual forma.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Cancelación de fondo fijo a cajero.

**2. - Objetivo:**

Cumplir con el procedimiento de control interno para salvaguarda y protección de los activos; así como para disminuir el riesgo inherente.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

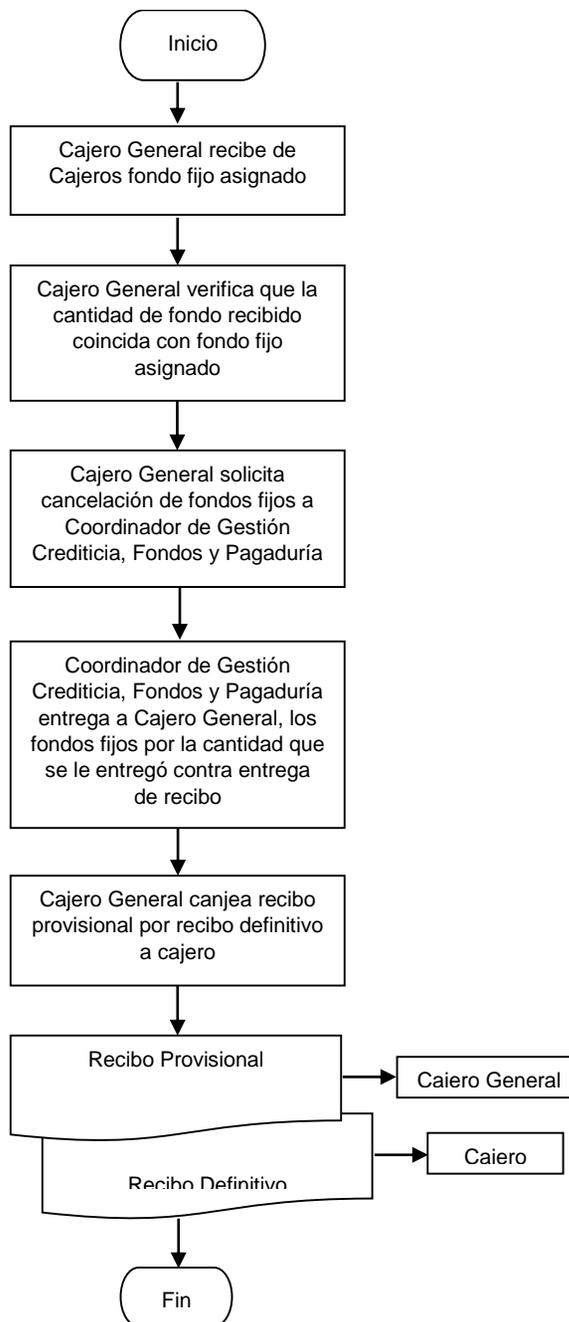
- Responsable del Departamento de Ingresos
- Cajero General
- Testigo Presencial

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.1 Departamento de Ingresos
<b>Procedimiento:</b> 2.1.3Cancelación de fondo fijo a cajero.	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DI-03

#### **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Cajero General.
- Al finalizar el ejercicio fiscal debe cancelarse el fondo fijo asignado a las cajeras, llevando los registros necesarios para tal efecto. En caso de ausencia por periodo vacacional, el cajero deberá dejar en Caja General la custodia del fondo fijo.

#### **6.- Formatos aplicables:N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración de justificaciones a la cuenta pública

**2. - Objetivo:**

Informar al Instituto Superior de Auditoría Fiscal del avance y situación de la cuenta pública del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

**3.- Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Caborca, Sonora.

**4.- Órganos que Intervienen:**

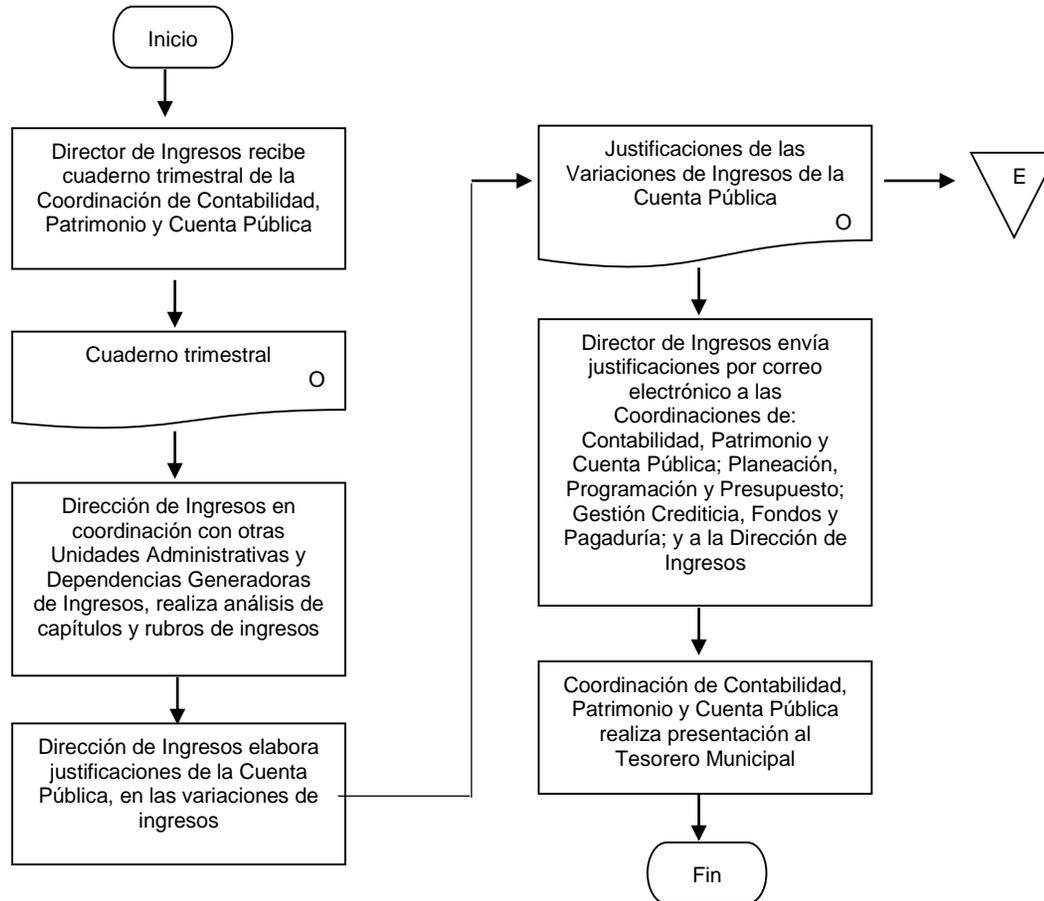
- Tesorero Municipal
- Responsable del Departamento de Ingresos

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	Área: 2.1 Departamento de Ingresos
<b>Procedimiento:</b> 2.1.4 Elaboración de justificaciones a la cuenta pública	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DI-04

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Director de Ingresos.
- El informe de las justificaciones a la Cuenta pública debe presentarse en forma trimestral y anual.
- El informe de justificaciones deberá contener un resumen de lo siguiente:
  - Ingresos Totales del periodo y acumulados
  - Ingresos Extraordinarios
  - Ingresos Ordinarios
  - Ingresos Propios
  - Ingreso por Impuestos
  - Ingreso de Derechos
  - Ingreso de Productos
  - Ingreso de Aprovechamientos
  - Ingreso por Contribuciones Especiales por Mejoras
  - Ingreso por Participaciones Fiscales y Aportaciones Federales
- El informe de Justificaciones a la Cuenta Pública deberá proporcionarse al Tesorero y a las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Contabilidad.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Integración de iniciativa de Ley de Ingresos

**2. - Objetivo:**

Presentar ante el H. Congreso del Estado y el Instituto Superior Auditoría Fiscal, en los periodos establecidos por Ley; la Iniciativa de Ley de Ingresos que regirá al Municipio en el ejercicio fiscal siguiente para su aprobación.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

- Ayuntamiento de Caborca
- Presidente Municipal

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.1 Departamento de Ingresos
<b>Procedimiento:</b> 2.1.5 Integración de iniciativa de Ley de Ingresos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DI-05

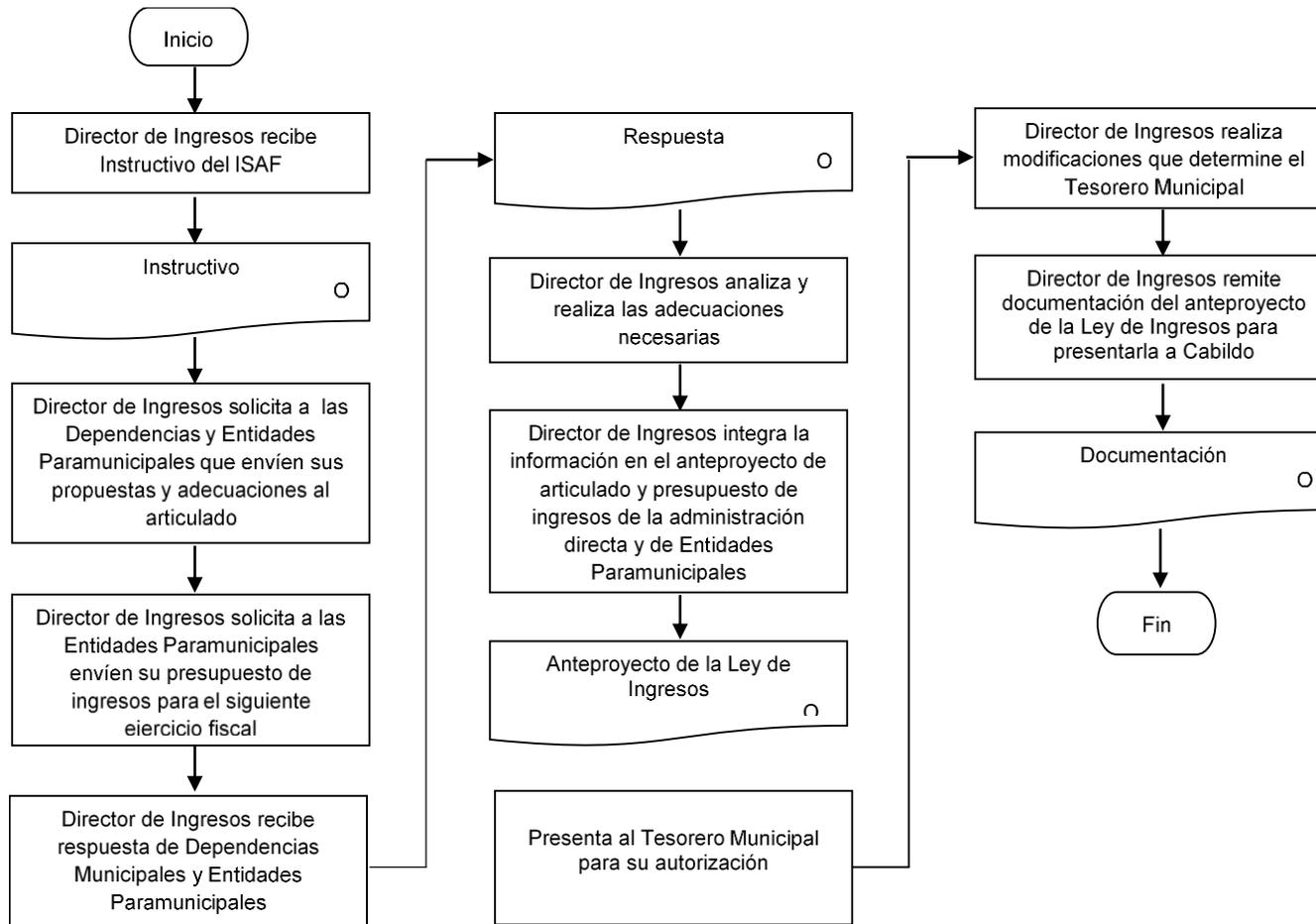
- Tesorero Municipal
- Responsable del Departamento de Ingresos
- Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Caborca
- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

### **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Director de Ingresos.
- La Ley de Ingresos deberá presentarse al H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, para someterlo a aprobación antes del 15 de noviembre del año anterior al ejercicio a presentar.
- Una vez aprobado por H. Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos deberá enviarse para su entrega-recepción al H. Congreso del Estado a más tardar el 30 de noviembre del año anterior al ejercicio a presentar.
- Una vez enviada la solicitud a las dependencias y paramunicipales, éstas tendrán un plazo máximo de 15 días para enviar las propuestas o adecuaciones del articulado a incluirse en la Iniciativa de Ley de ingresos.
- La Iniciativa de Ley de Ingresos deberá formularse bajo el criterio de las disposiciones fiscales y adicionalmente a su propósito recaudatorio, deberá contribuir al cumplimiento del deber que tiene el Gobierno Municipal de impulsar el bienestar y la seguridad de los Hermosillenses.
- La Iniciativa de Ley de Ingresos podrá contener la posibilidad de aceptar la dación en pago en créditos fiscales, así como la reducción de los mismos en atención a sectores vulnerables y/o que promuevan el desarrollo económico de la región o en su defecto promuevan programas con fines asistenciales.
- La Iniciativa de Ley de Ingreso deberá estar sujeta a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado y códigos aplicables.

- La Ley de Ingresos se publicará en el Boletín Oficial a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al ejercicio a presentar.
- La Ley de Ingresos entrará en vigor a partir del 1 ° de enero del ejercicio fiscal autorizado por el H. Congreso del Estado.

**6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Intervención Fiscal

**2. - Objetivo:**

Intervenir fiscalmente los eventos sociales y espectáculos públicos para asegurar el cobro del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4.- Órganos que Intervienen:**

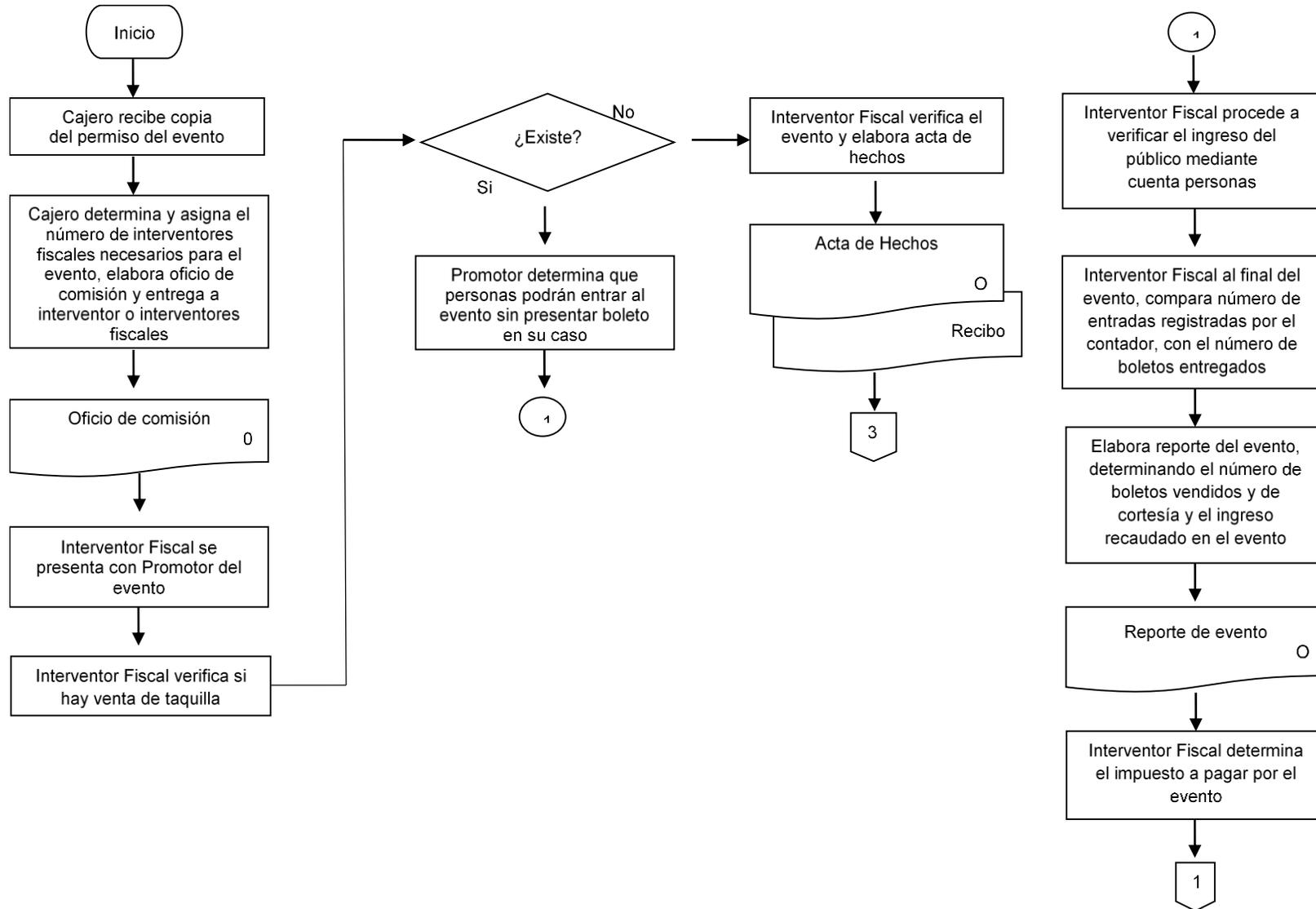
- Responsable del Departamento de Ingresos RDI
- Interventor fiscal
- Cajero
- Promotor de evento

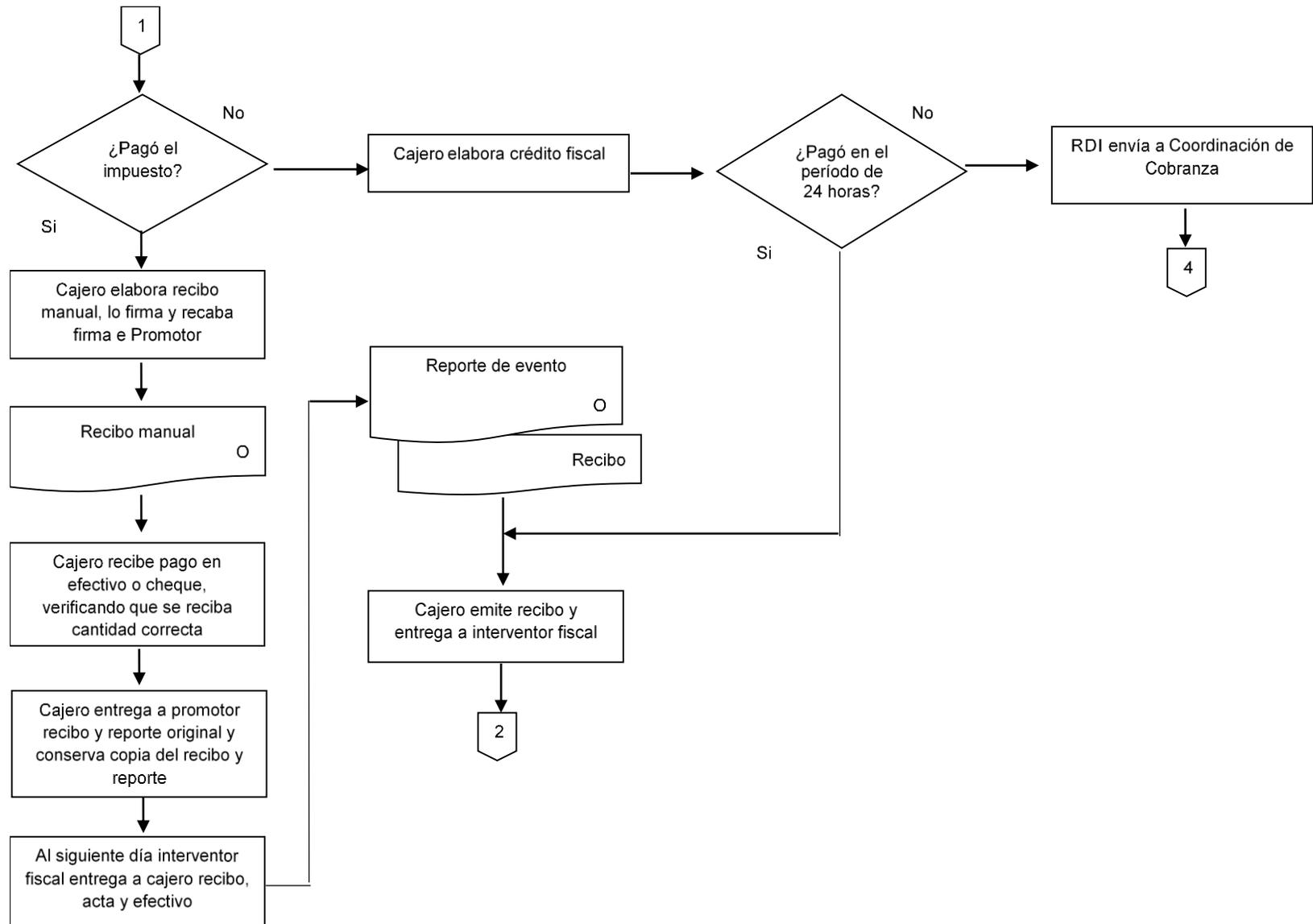
<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.1 Departamento de Ingresos
<b>Procedimiento:</b> 2.1.6 Intervención Fiscal	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DI-06

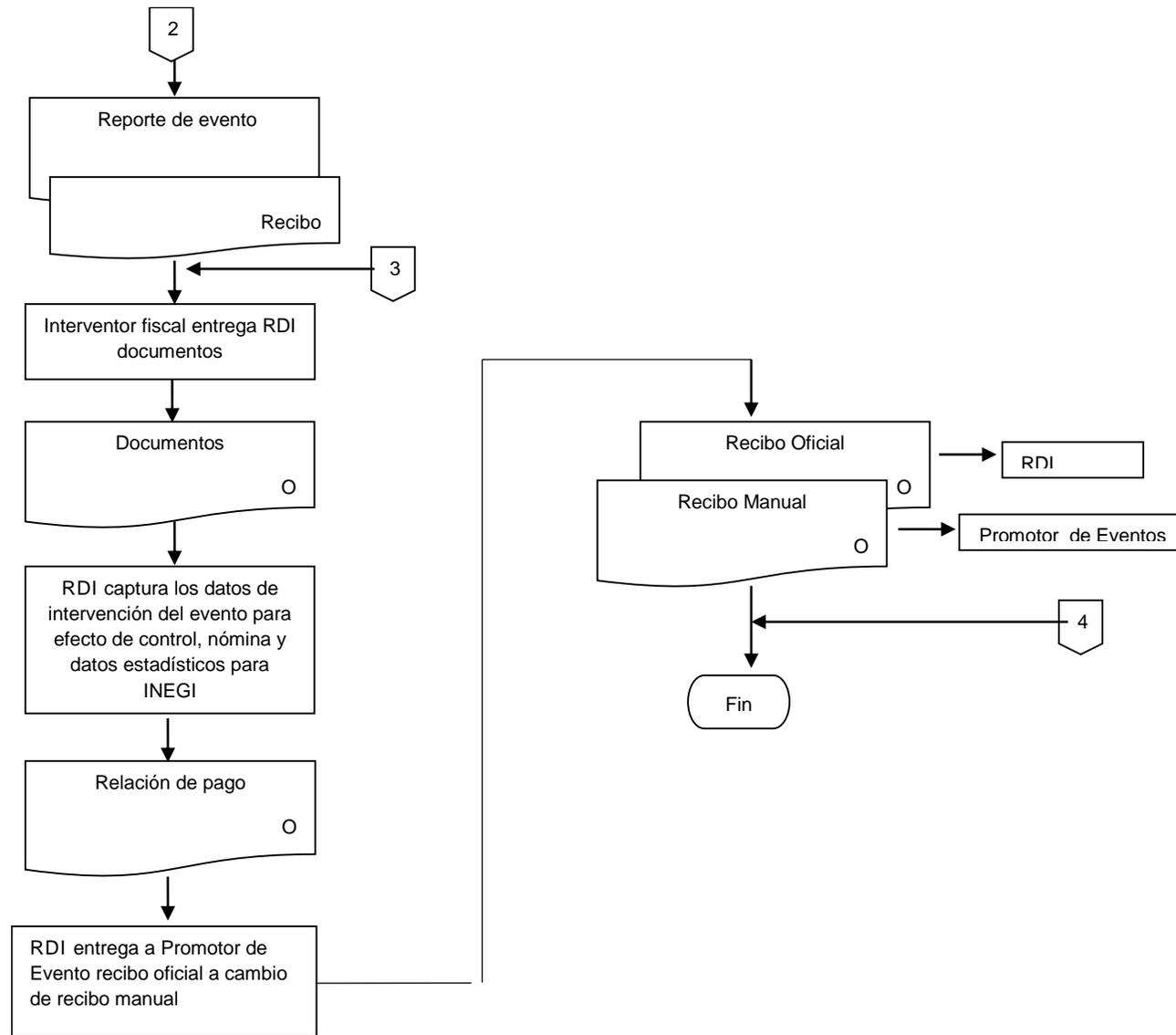
## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Interventor Fiscal.
- Todo evento de diversión y espectáculos públicos deberá ser intervenido por personal autorizado del Ayuntamiento de Hermosillo para efectuar el cobro del impuesto correspondiente.
- Todo interventor debe portar identificación oficial como interventor fiscal, contador de personas, formato de reporte de intervención y recibo manual.
- Se deberá asignar dos interventores por cada puerta del lugar donde se llevará a cabo el evento.
- Cuando se realicen eventos exentos del pago del impuesto, deberá notificarse previamente al interventor, quien deberá exentar el cobro y especificar en su reporte el motivo de la exención.
- Si el promotor del evento, obstaculiza la realización de la intervención fiscal, se detiene el evento hasta que se solucione el problema.
- En caso de personas que ingresen sin boleto y no cumplan con las especificaciones previamente establecidas, deberá notificarse al Promotor y registrar su entrada.
- Si el promotor es local y no está de acuerdo con el importe del impuesto a pagar, tendrá un periodo de 24 horas para interponer inconformidad a Tesorería Municipal y liquidar su adeudo. Si el promotor es foráneo y se niega a efectuar el pago del impuesto determinado, se trasladará ante Juez Calificador de cualquiera de las Comandancias por motivo de evasión de impuesto.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**







**1. - Nombre del procedimiento:**

Recepción y cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros impuestos

**2. - Objetivo:**

Recaudar los diferentes ingresos que el Ayuntamiento de Caborca está facultado para recibir.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

- Responsable del Departamento de Ingresos RDI
- Cajero
- Cajero General
- Contribuyente

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.1 Departamento de Ingresos
<b>Procedimiento:</b> 2.1.7 Recepción y cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros impuestos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DI-07

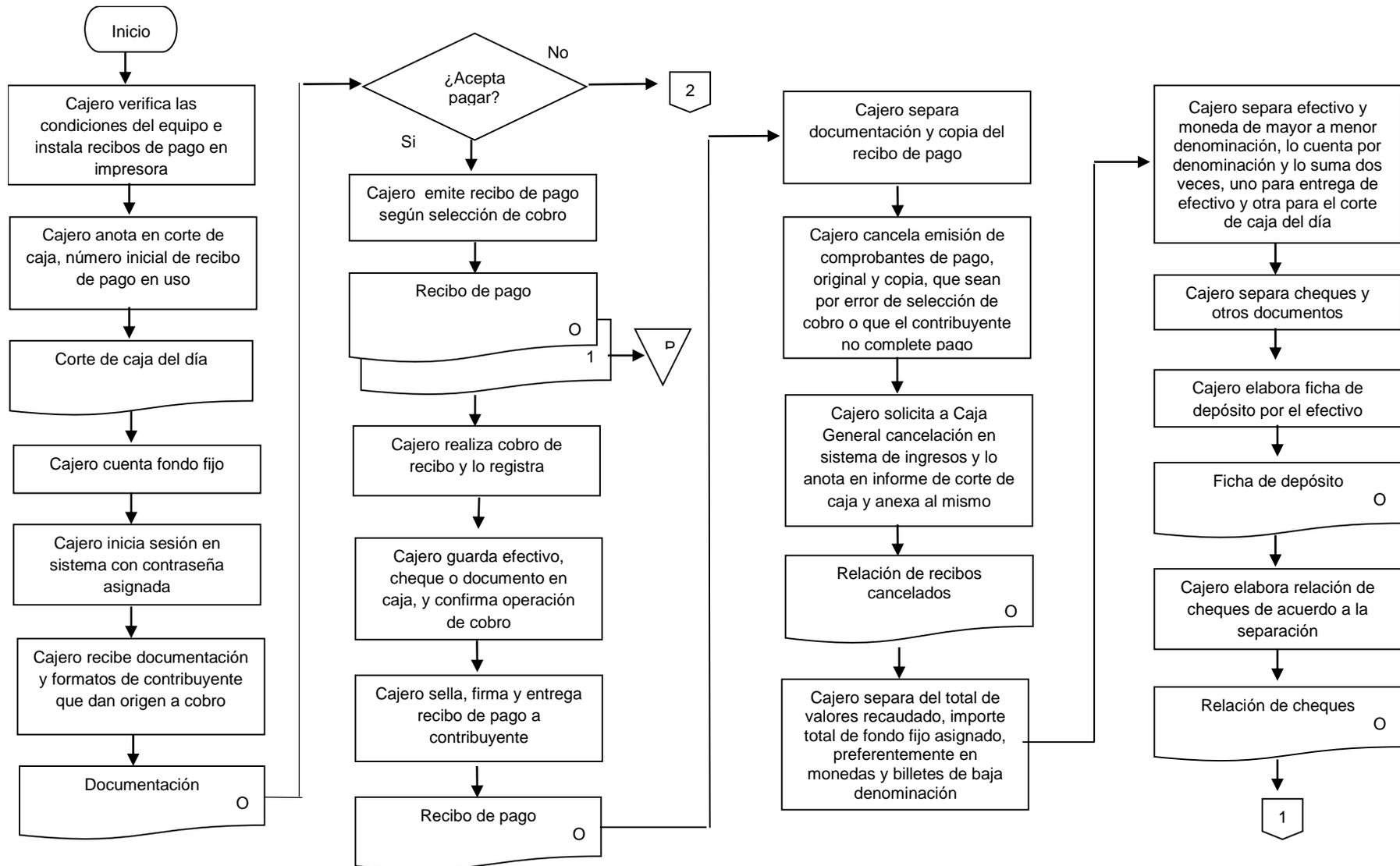
## **5.- Políticas y normas de operación**

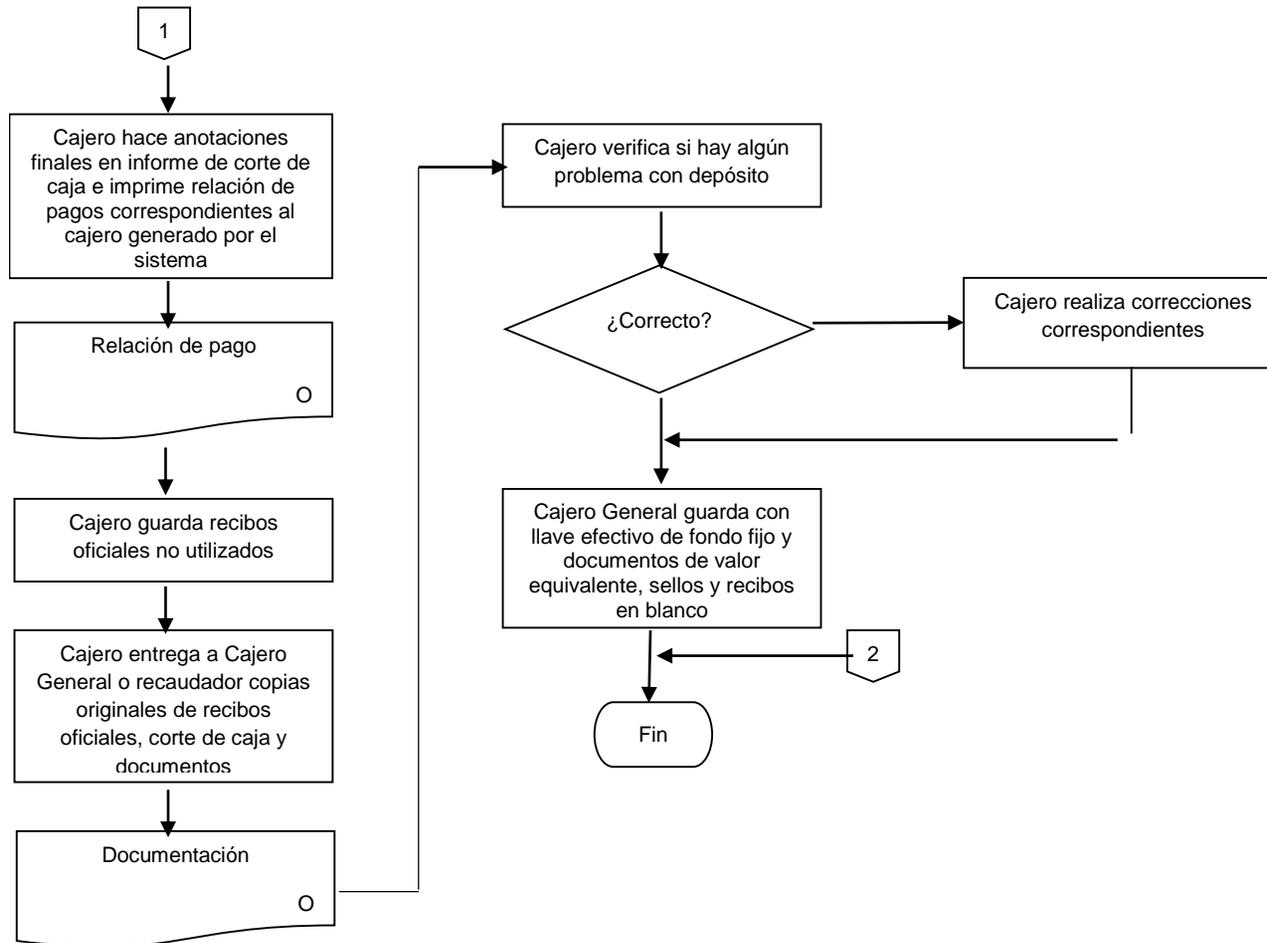
- El responsable de este procedimiento es el Cajero.
- Los cajeros de los módulos de recaudación recibirán los pagos que presenten los contribuyentes, previa revisión de la documentación correspondiente. Y efectuarán el cobro, siempre y cuando, se reciban las diferentes formas de pago autorizadas.
- Se aceptarán como forma de pago: Efectivo, cheque a nombre de Municipio de Hermosillo, tarjeta de crédito o débito, créditos autorizados por la Dirección de Ingresos, avisos de cargo, original o copia autorizada de fichas de depósito de la cuenta del Municipio de Hermosillo y documentos por cobrar.
- El cajero expedirá el recibo original al contribuyente y guardará la copia para el archivo de recibos.
- Los sellos que utilizan los cajeros deben tener el nombre o alguna identificación del cajero que los utiliza y que los diferencie de los sellos que tienen en poder otros cajeros. Cada cajero es responsable del uso apropiado y resguardo de los sellos asignados.
- La contraseña asignada para ingresar al equipo de cómputo y al sistema de cobro no podrá compartirse con otros usuarios.
- Los cheques con importes mayores a \$10,000.00 deberán ser autorizados por el Cajero General o Jefes de Módulos para corroborar que estén debidamente llenados; y cheques mayores a \$50,000.00 deberán verificarse con el Banco para corroborar que tengan fondos suficientes antes de proceder con el cobro.
- De no contar con suficiente recibos para el día, el cajero solicitará una nueva dotación.
- De no contar con moneda suficiente para iniciar operaciones, el cajero solicitará monedade baja denominación.
- Los cajeros deberán verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas para llevar a cabo sus funciones de la mejor manera posible; así como, verificar que cuentan con la dotación necesaria de recibos oficiales en blanco, su fondo inicial y sellos.

- Cuando se realice el cobro, deberá registrarse la forma de pago y verificar lo siguiente:
  - a) Efectivo: Contar que éste sea por la cantidad del recibo.
  - b) Cheque: Verificar que éste sea por la cantidad del recibo, cumpla con los requisitos de llenado establecidos por el banco y que esté firmado por el girador; estableciendo al reverso del cheque, las referencias del girador, anotando nombre, domicilio, número de licencia o credencial de lector y teléfono.
  - c) Documentos por cobrar: Verificar que la suma de los documentos coincida con el recibo de pago.
  - d) Tarjeta de crédito: Verificar la tarjeta de crédito en la terminal de banco, si la acepta, ingresa la cantidad a pagar, imprime el bauchers, recaba la firma del contribuyente y anota el número de recibo de pago.
  - e) Créditos y Cargo a Deudores: Verificar que el importe coincida con el recibo de pago.
  - f) Una combinación de las formas de pago: Verificar que la suma de el importe del recibo de pago.
- Los cheques y otros documentos se separarán de la siguiente manera: cheques de Banco Oficial, cheques de Bancos locales y otros documentos (bauchers, documentos por cobras, cargo a deudores y créditos).
- Los cajeros deberán verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas para llevar a cabo sus funciones de la mejor manera posible; así como, verificar que cuentan con la dotación necesaria de recibos oficiales en blanco, su fondo inicial y sellos.

#### **6.- Formatos aplicables:**

- Relación de Recibos Cancelados
- Relación de Cheques





**1. - Nombre del procedimiento:**

Control presupuesta!

**2. - Objetivo:**

Elaborar y supervisar la integración del presupuesto de egresos y metas de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como ejercer y controlar el gasto, mediante la elaboración en tiempo y forma de solicitudes de pago, solicitudes de gasto y adecuaciones para apoyar en el cumplimiento del avance de metas.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

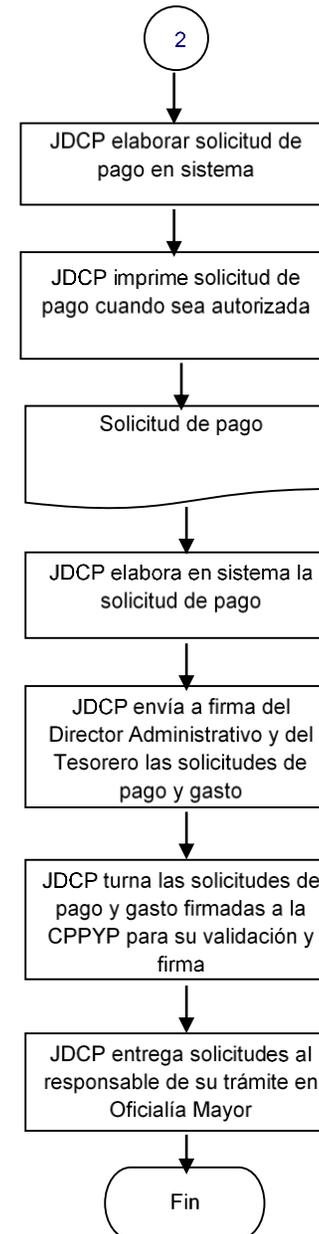
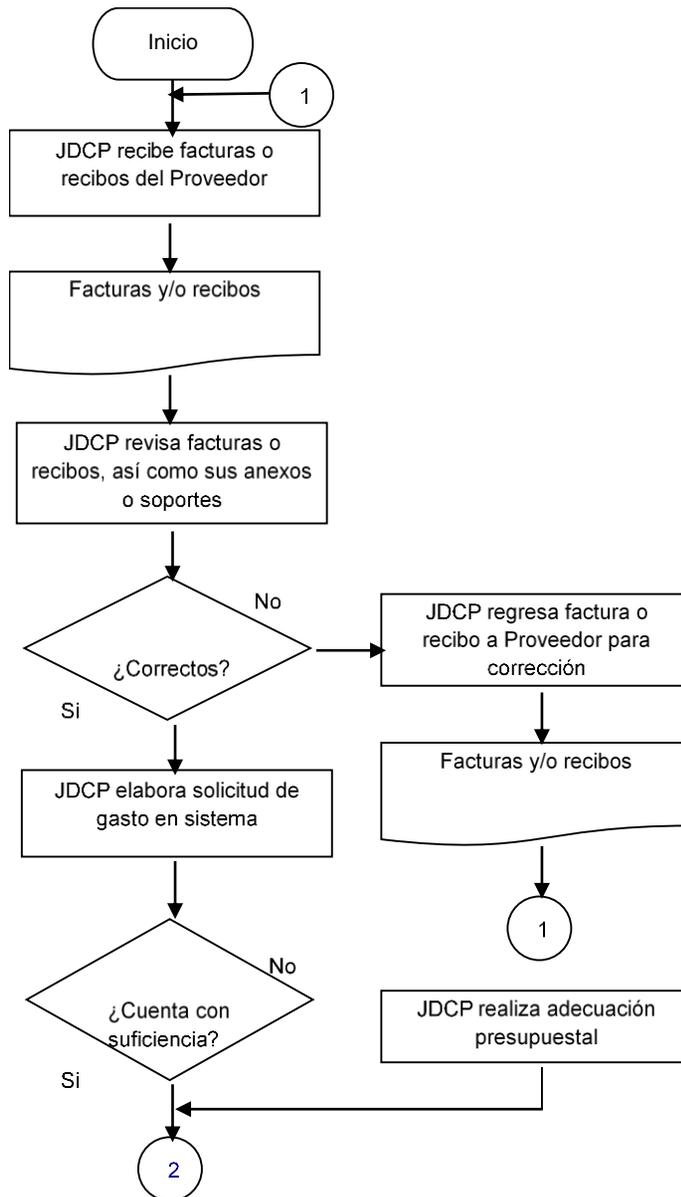
- Tesorero Municipal
- Responsable del Departamento de Ingresos RDI
- Proveedores

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b> 2.2.1 Control presupuestal	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-ECP-01

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Egresos y Control Presupuestal.
- Integrar el presupuesto de egresos tomando en cuenta el techo financiero que envía la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Ejercer el gasto con la aprobación del Tesorero Municipal y de acuerdo a las políticas del gasto establecidas por el Departamento de Egresos y Control Presupuestal.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración y Pago de Cheques

**2. - Objetivo:**

Cumplir con el pago oportuno a proveedores, empleados, finiquitos, entidades municipales, en tiempo y forma de acuerdo a calendarización del mismo.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

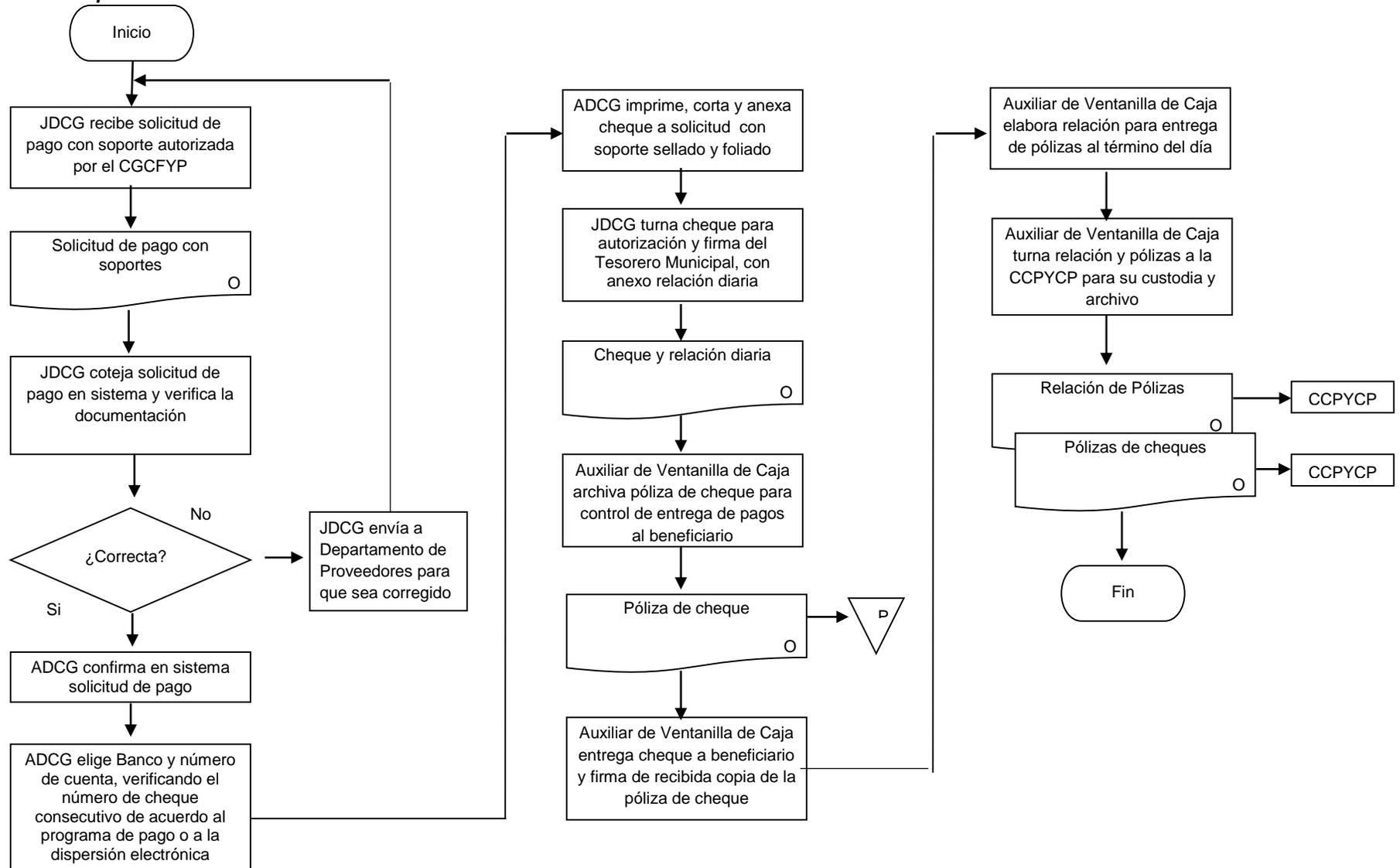
- Tesorero Municipal
- Responsable del Departamento de Ingresos RDI
- Cajero General
- Acreedores

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal
<b>Clave del Procedimiento:</b> 2.2.2 Elaboración y Pago de Cheques	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-ECP-02

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Jefe de Departamento de Caja General.
- Se emiten solicitudes de pago debidamente revisadas, autorizadas y verificadas en el sistema, siendo éste trámite mediante cheque o dispersión electrónica, previa autorización y firma del Tesorero Municipal.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración de Nómina

**2. - Objetivo:**

Ejecutar el pago para el personal del Ayuntamiento de Caborca, en las modalidades existentes, mediante la aplicación de la nómina correspondiente, así como la verificación del registro contable, con el fin de mantener control de la misma.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

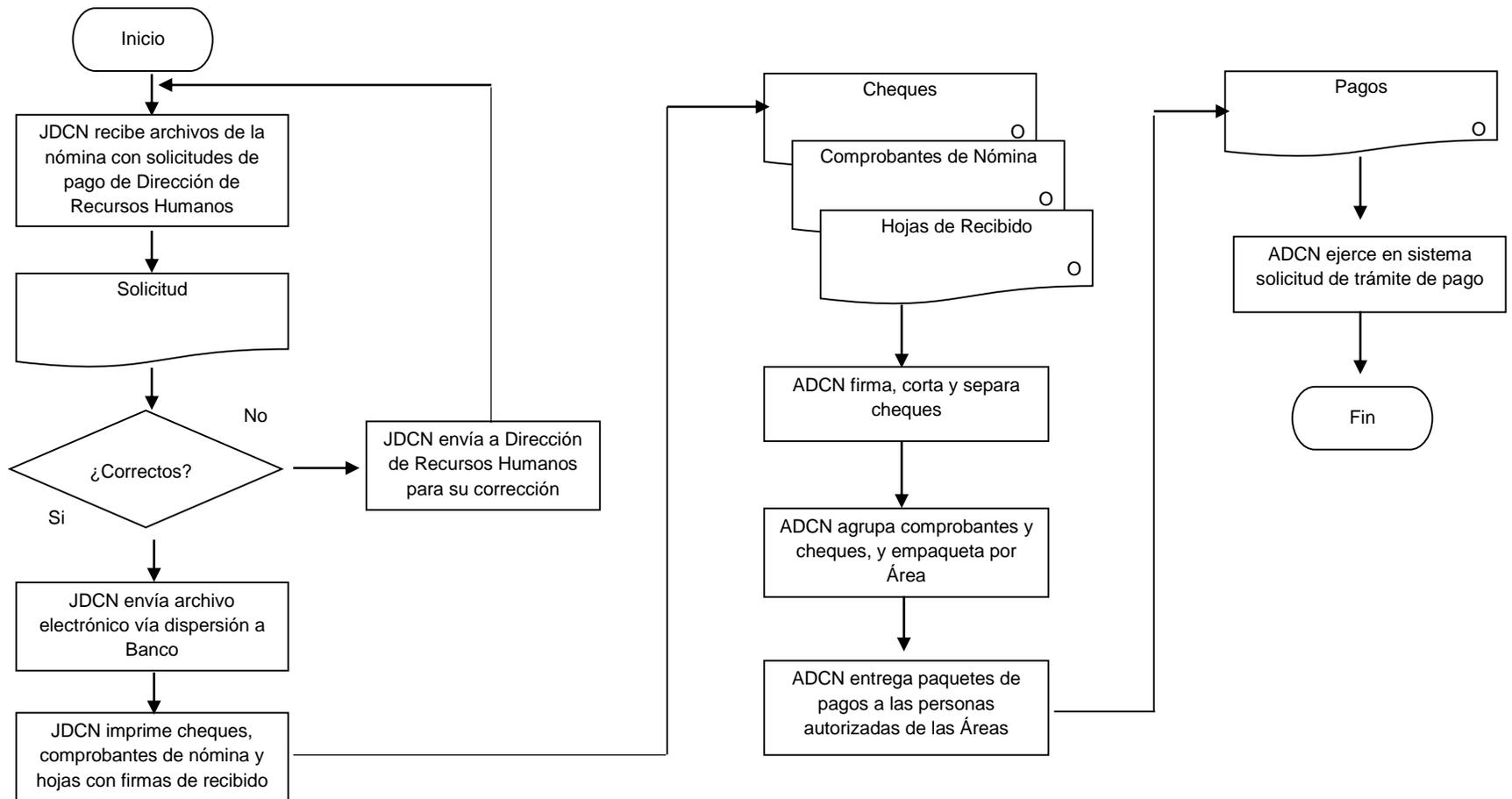
- Tesorero Municipal
- Departamento de Egresos y Control Presupuestal
- Departamento de Contabilidad DC
- Departamento de Recursos Humanos DRH
- Bancos
- Dependencias y Entidades

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b> 2.2.3 Elaboración de Nómina	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-ECP-03

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Egresos y Control Presupuestal.
- El Departamento de Recursos Humanos enviará los archivos de la nómina dos días hábiles antes de su pago, para transmitir vía electrónica y elaborar los respectivos cheques, para que el personal del Municipio de Hermosillo cuente con su respectiva percepción quincenal.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Seguimiento Financiero a la Obra Pública

**2. - Objetivo:**

Registrar, controlar y dar seguimiento financiero a programas de Obra Pública Municipal.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Obras Públicas
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que Intervienen:**

- Tesorero Municipal
- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Departamento de Egresos y Control Presupuestal

**5. - Políticas y normas de operación**

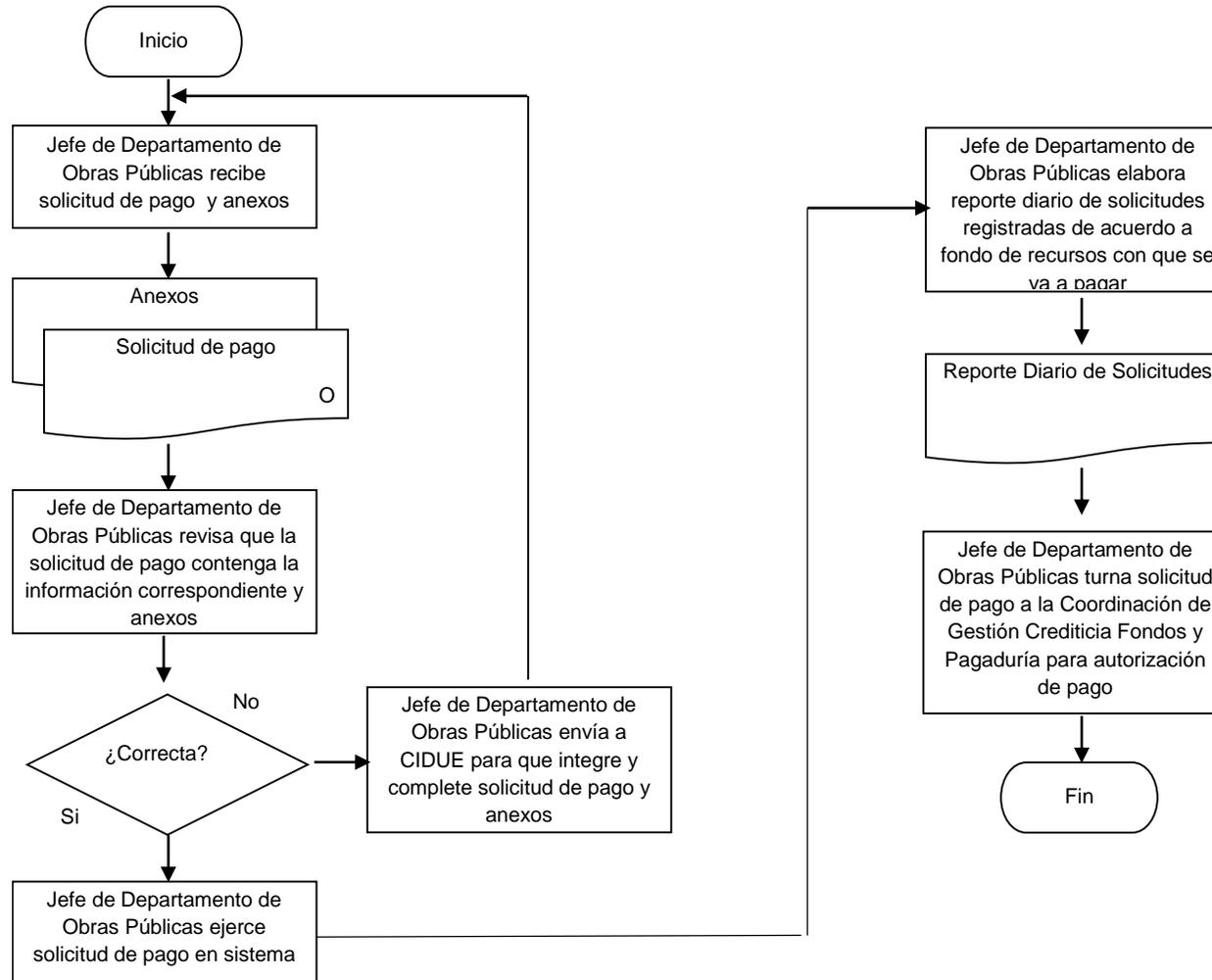
- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Egresos y Control Presupuestal

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b> 2.2.4 Seguimiento Financiero a la Obra Pública	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-ECP-04

## **5.- Políticas y normas de operación**

- Los fondos de recurso podrán ser Municipal Directo, FISM (Fondo para la Infraestructura Social Municipal), HABITAT (Programa Federal) FIES (Fondo para la Infraestructura del Estado de Sonora), FIDEM (Fideicomiso para el Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios), y rescate de Espacios Públicos.
- Las dependencias municipales que manejan obra pública son:
  - Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
  - Dirección de Desarrollo Social
  - Dirección de Seguridad Pública

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Integración del Presupuesto de Egresos

**2. - Objetivo:**

Realizar una correcta programación y presupuestación de los recursos municipales de las Dependencias y Entidades Municipales que integran la Administración Municipal, para el logro de sus objetivos y su programa operativo anual, plasmado en el Presupuesto de Egresos.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal de Sonora
- Normas y Lineamientos para la integración del Presupuesto de Egresos.
- Normas y Lineamientos administrativos del Ejercicio del Gasto.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Manual de programación y presupuestación del Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEMUN).
- Guía para la integración del Presupuesto de Egresos y formatos establecidos.
- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de Egresos.

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal
<b>Clave del Procedimiento:</b> 2.2.5 Integración de Presupuesto de Egresos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-ECP-05

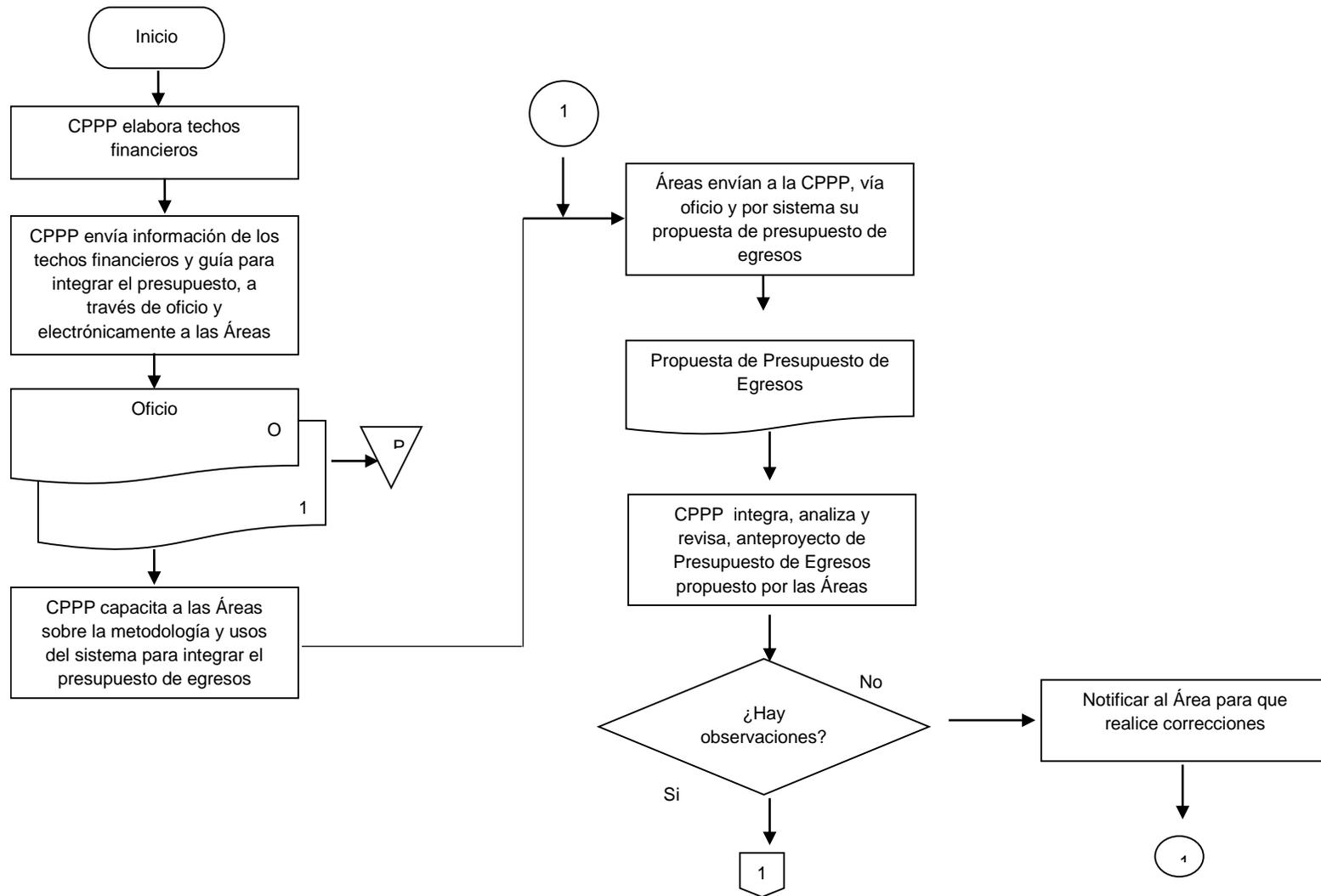
#### **4. - Órganos que Intervienen:**

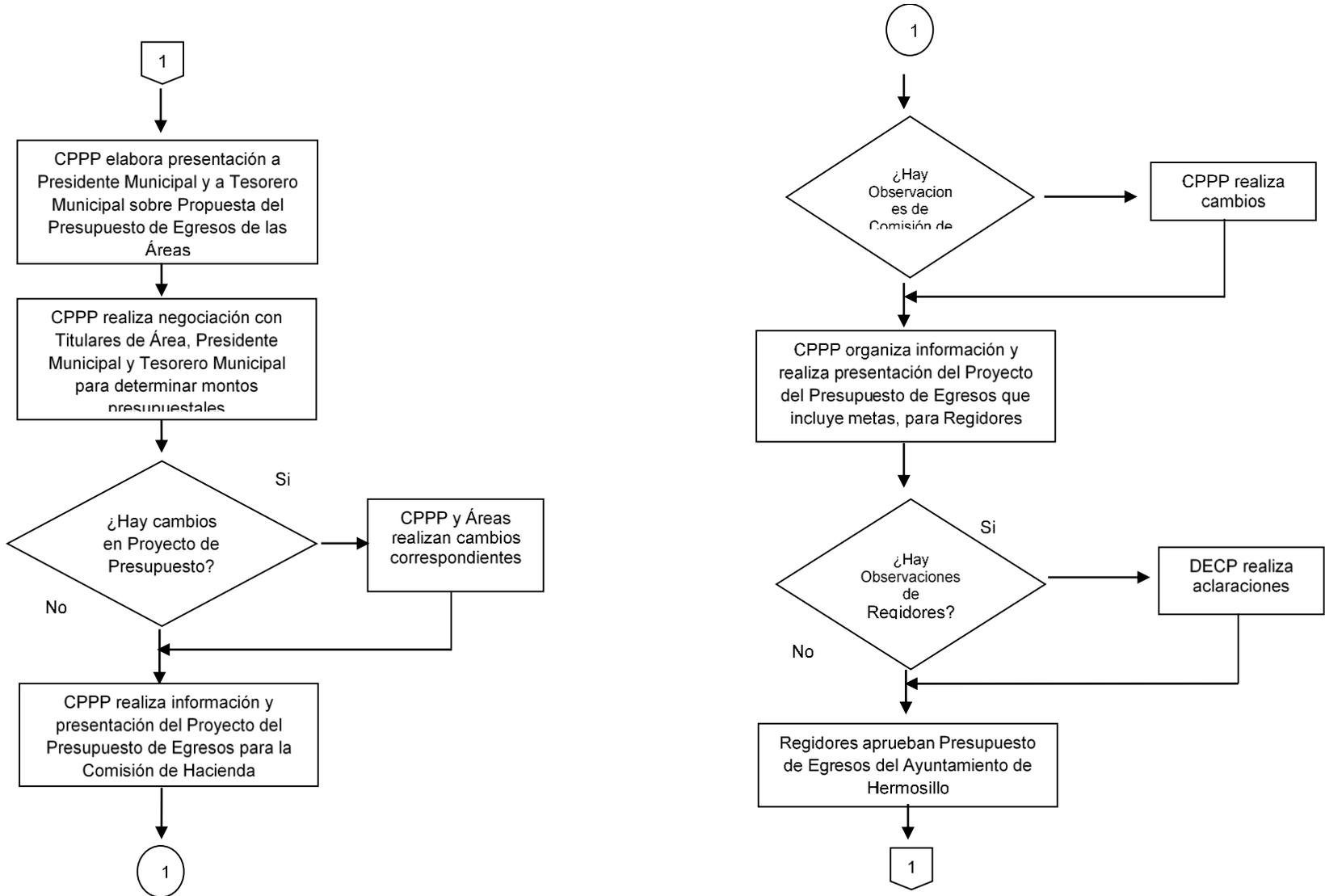
- Comisión de Regidores de Hacienda del Ayuntamiento de Caborca
- Presidente Municipal
- Tesorero Municipal
- Departamento de Egresos y Control Presupuestal
- Boletín Oficial

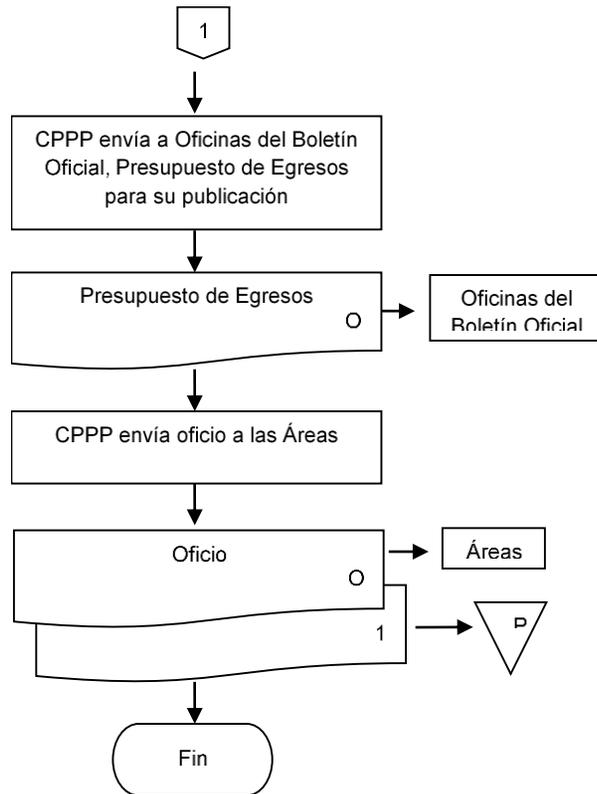
#### **5. - Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Egresos y Control Presupuestal

#### **6.- Formatos aplicables: N/A**







**1. - Nombre del procedimiento:**

Control y seguimiento del gasto municipal

**2. - Objetivo:**

Llevar el control y seguimiento del ejercicio del gasto realizado por las Dependencias y Entidades Municipales que integran la Administración Municipal de acuerdo a su calendario aprobado por el H. Ayuntamiento de Caborca, y de acuerdo a las Normas, criterios y lineamientos establecidos.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal de Sonora
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Criterios de programación y presupuestación municipal.
- Normas y lineamientos administrativos para la ejecución del gasto municipal.
- Lineamientos de observancia general de los capítulos del gasto municipal.

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.2 Dto. de Egresos y Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b> 2.2.6 Control y seguimiento del gasto municipal	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-ECP-06

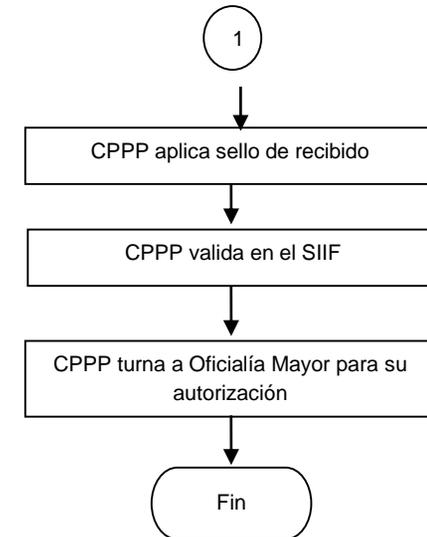
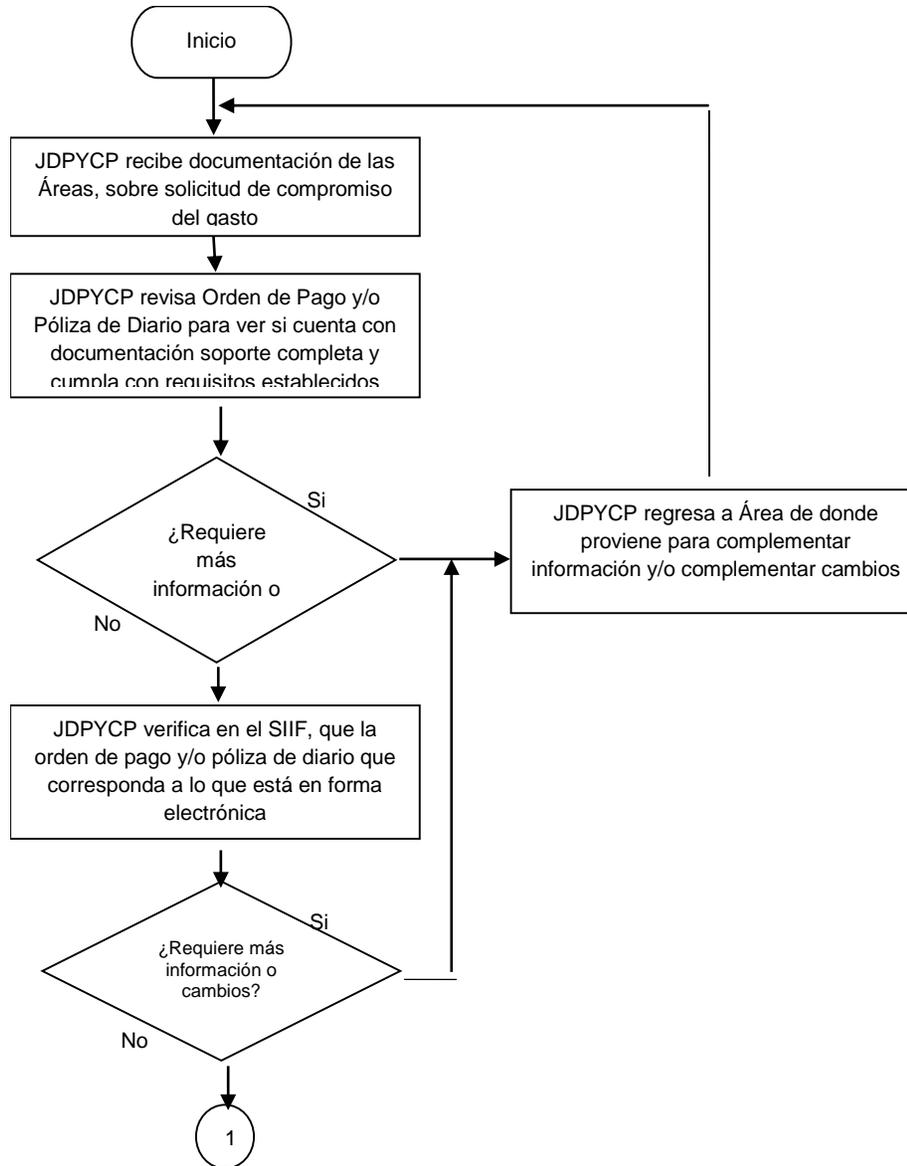
4. - Órganos que **Intervienen**:

- Oficial Mayor
- Tesorero Municipal
- Departamento de Egresos y Control Presupuestal
- Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Caborca

5. - **Políticas** y normas de operación

- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Egresos y Control Presupuestal.
- Las Dependencias Municipales y Entidades Paramunicipales, tienen que tomar en cuenta las Normas, Lineamientos, Criterios, Políticas, tiempos y formas establecidas en la Guía para la Integración del Presupuesto de Egresos.
- Dar cumplimiento al calendario del gasto municipal.
- Solicitud de adecuaciones presupuestales.
- Solicitud de validación del compromiso del gasto municipal vía electrónica y física.
- Toda orden de pago y/o póliza de diario debe estar bien requisitada en facturas y documentación soporte.
- La orden de pago debe contar con copia adicional para archivo.
- La afectación presupuestal debe ser correcta acorde al gasto, así como contener la firma autógrafa del Titular de la Dependencia Municipal o Entidad Paramunicipal.

6.- **Formatos aplicables**: N/A



**1. - Nombre del procedimiento:**

Servicios Catastrales

**2. - Objetivo:**

Otorgar al ciudadano un documento oficial con calidad digital que le permita conocer ubicación de un predio específico o del municipio en general, según lo registrado en la base de datos del Departamento de Catastro.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda Municipal
- Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Personal de Atención a Contribuyente
- Departamento de Catastro
- Ciudadano

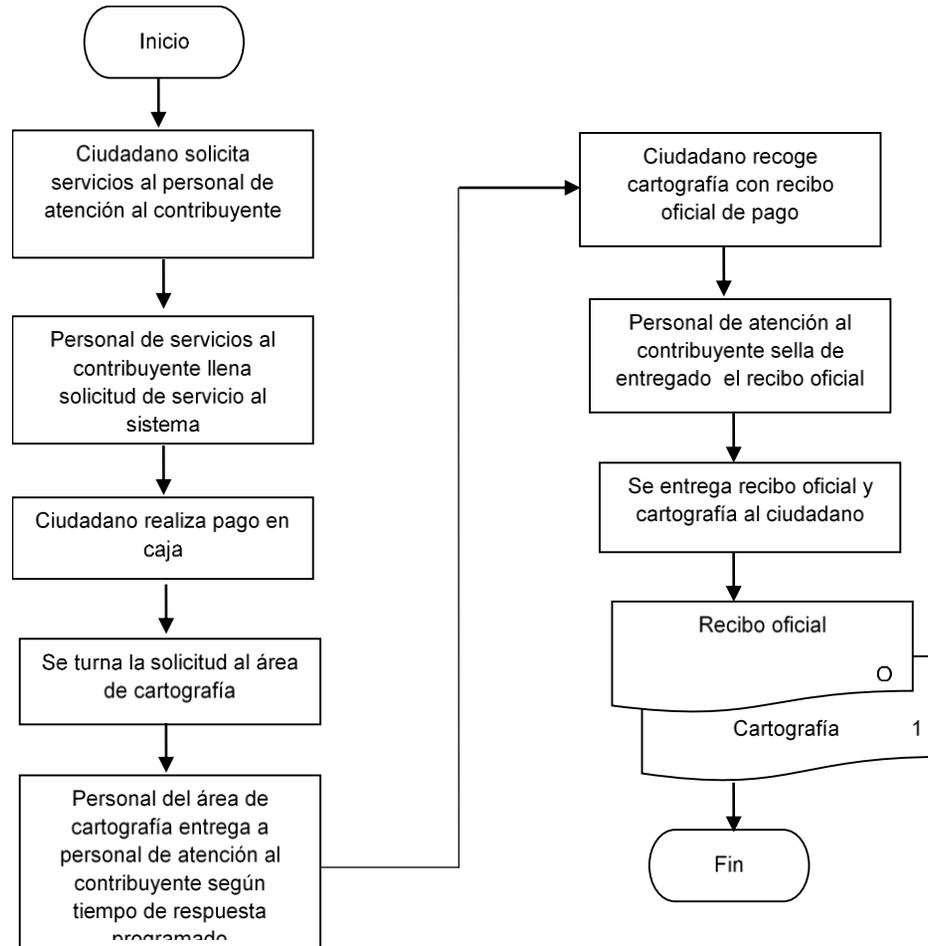
<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.3 Departamento de Catastro
<b>Procedimiento:</b> 2.3.1 Servicios Catastrales	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DC-01

## **5. - Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Subdirector de Servicios Catastrales.
- Se deberá proveer de la clave catastral o de la ubicación del predio, en caso de solicitar una cartografía urbana.
- El tiempo de respuesta varía según las especificaciones del servicio de impresión, variando desde entrega inmediata para cartografía sencilla hasta 2 días para planos o cartografías especiales.

## **6. - Formatos aplicables:**

- Solicitud de Reconsideración de Valor Catastral
- Aviso de Terminación de Obra



**1. - Nombre del procedimiento:**

Certificado de Servicios Catastrales

**2. - Objetivo:**

Otorgar al ciudadano un documento oficial que le permita conocer datos relevantes de su predio tales como ubicación, medidas y colindancias o valor catastral del inmueble.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda Municipal
- Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

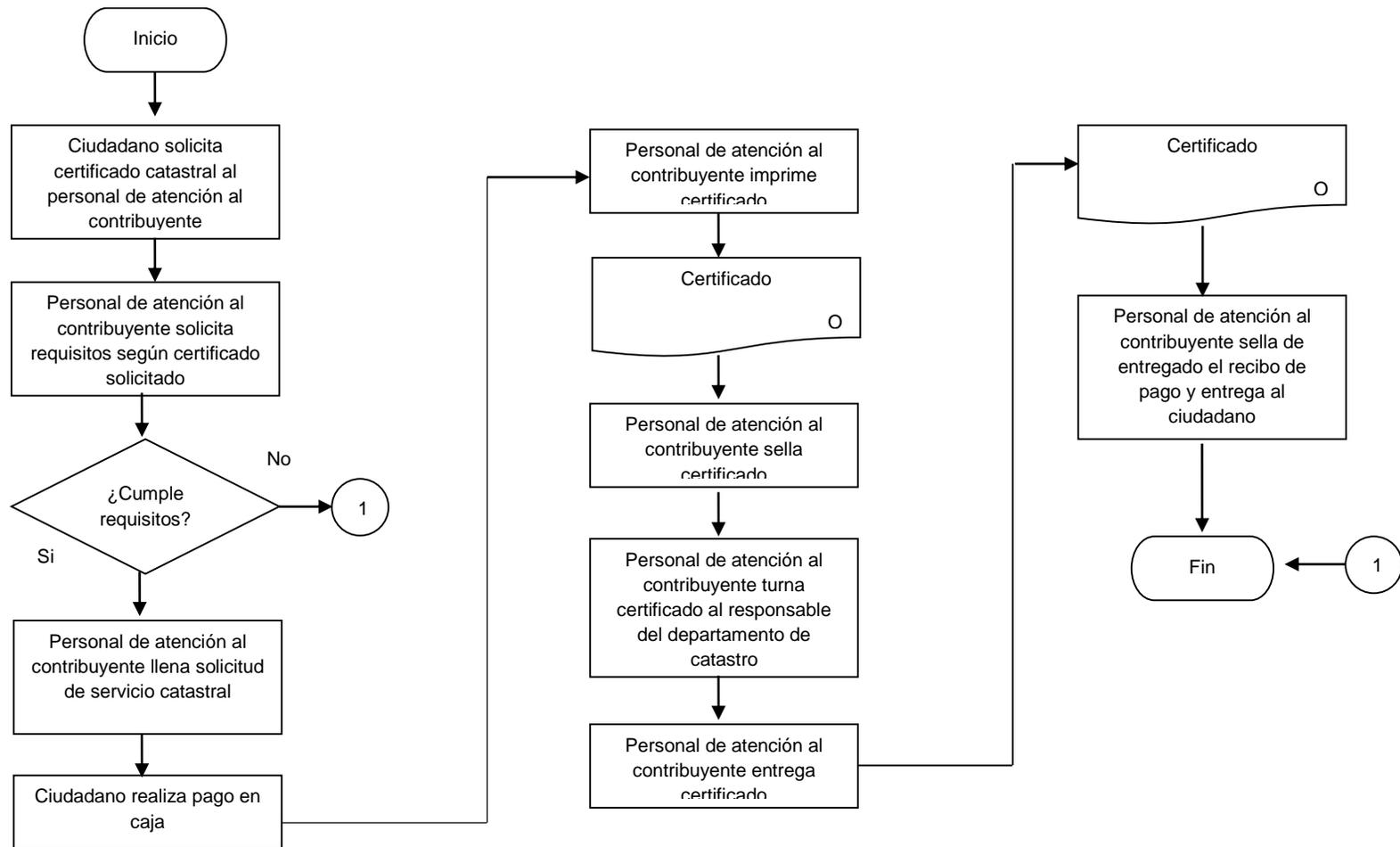
- Personal de Atención a Contribuyente
- Departamento de Catastro
- Ciudadano

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.3 Departamento de Catastro
<b>Procedimiento:</b> 2.3.2 Certificado de Servicios Catastrales	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DC-02

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Servicios Catastrales.
- Los certificados expedidos por la Subdirección de Servicios Catastrales cuentan con los siguiente requisitos:
  - *Certificado de Valor Catastral:* presentar identificación oficial, en caso de no ser el propietario del inmueble, presentar carta poder (según lineamientos de otorgamiento de información catastral). Otorgar clave catastral, nombre del propietario o ubicación del inmueble.
  - *Certificado con Medidas y Colindancias:* presentar identificación oficial, en caso de no ser el propietario del inmueble, presentar carta poder (según lineamientos de otorgamiento de información catastral). Otorgar clave catastral, nombre del propietario o ubicación del inmueble, presentar copia de de la escritura pública o bien del traslado de dominio.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



1. - Nombre del **procedimiento**:

Facturación del impuesto predial

2. - **Objetivo**:

Generar el cálculo del impuesto predial según los incrementos en valores, tasas y rangos a aplicar en el siguiente año fiscal

3. - Base **jurídica**:

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda Municipal
- Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

4. - **Órganos que intervienen**

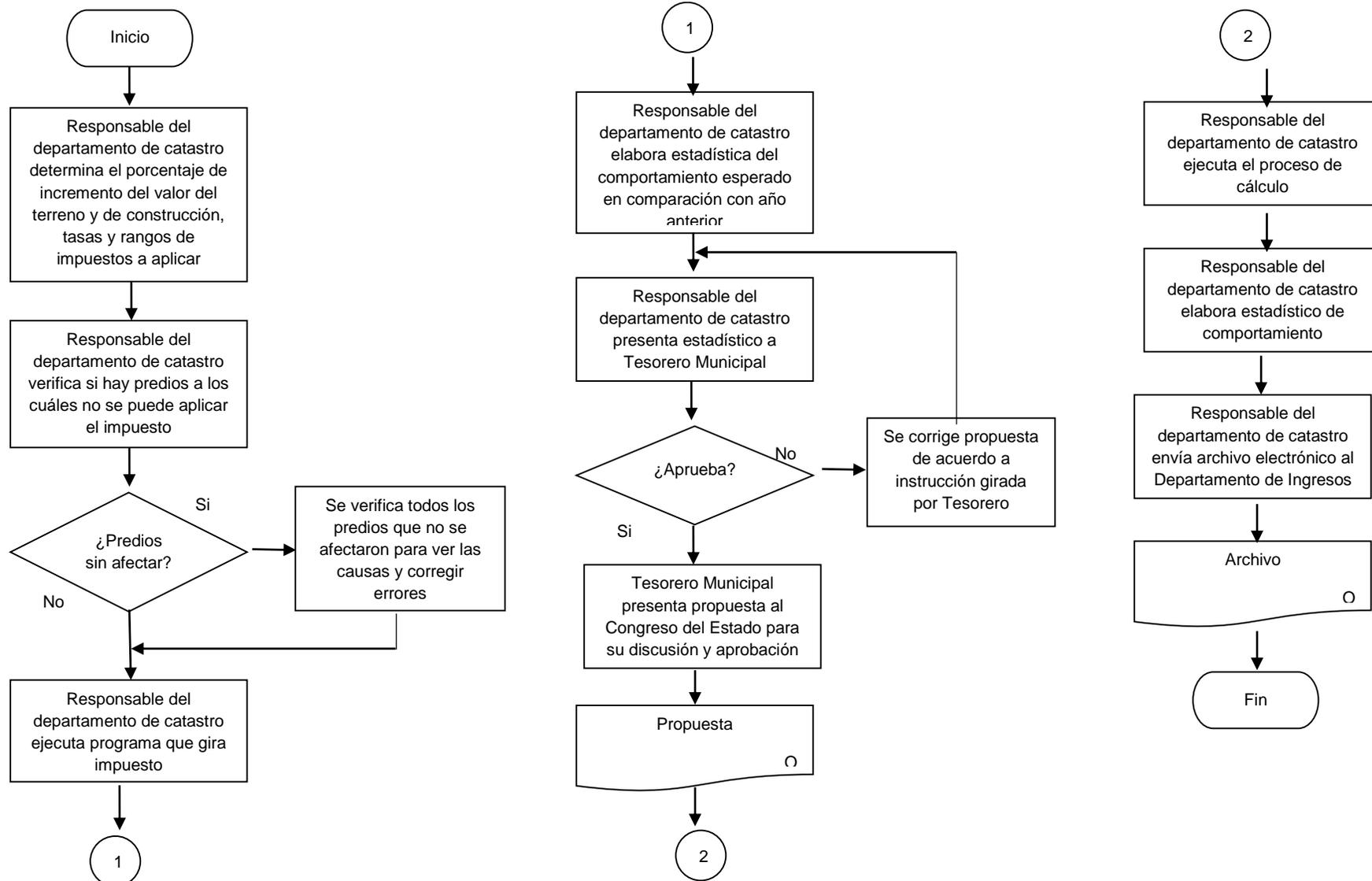
- Tesorero Municipal
- Oficial Mayor
- Personal de Atención a Contribuyente
- Departamento de Catastro
- Ciudadano

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.3 Departamento de Catastro
<b>Procedimiento:</b> 2.3.3 Facturación del impuesto predial	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DC-03

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Servicios Catastrales.
- Una vez que se tiene la facturación, se hace llegar en formato digital a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Informática.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



1. - Nombre del **procedimiento**:

Asignación de clave catastral

2. - **Objetivo**:

Identificar los predios ubicados dentro del Municipio de Caborca con Información necesaria de los mismos, para su pronta ubicación.

3. - **Base jurídica**:

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

4. - **Órganos que intervienen**

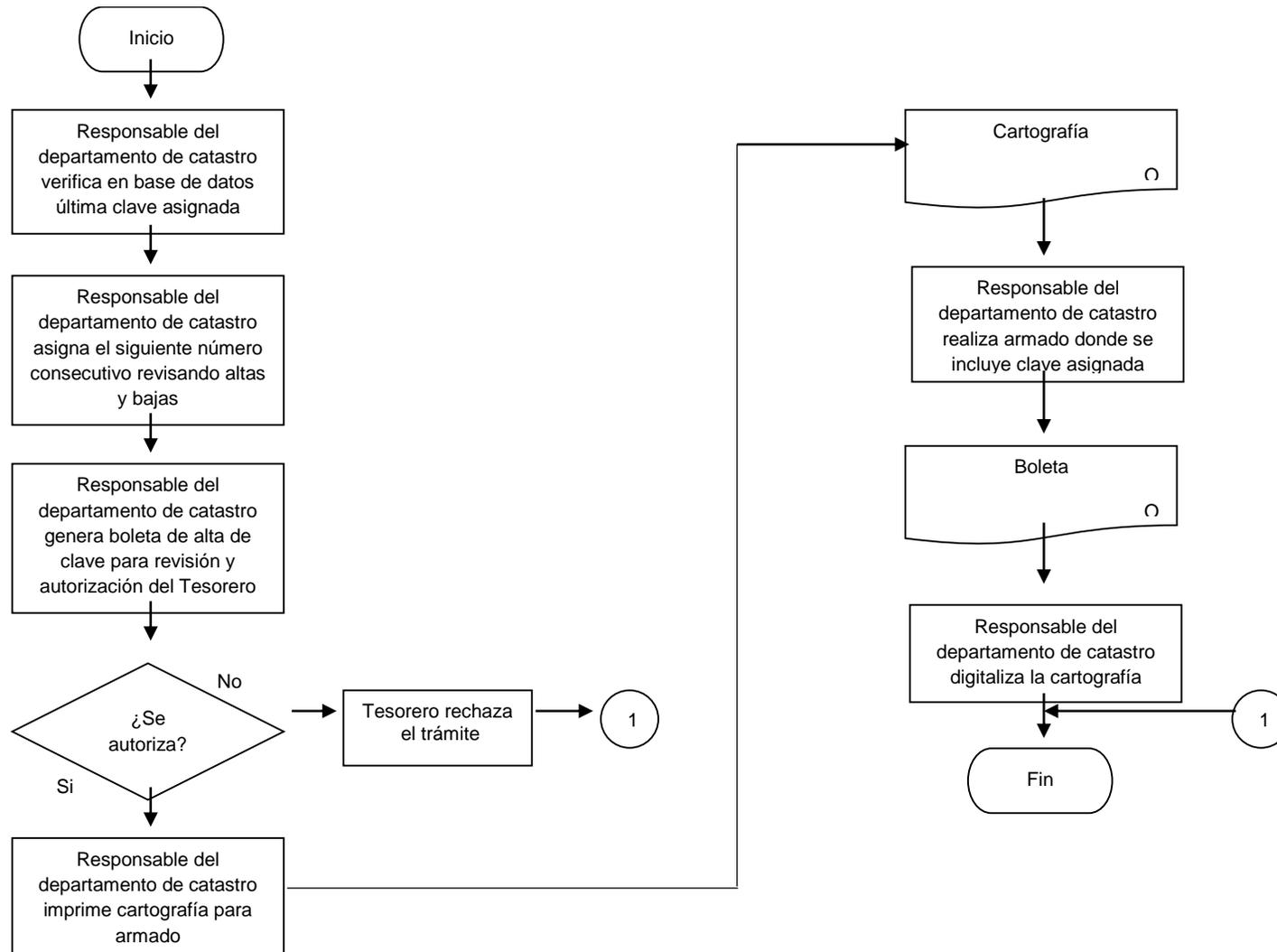
- Personal de Atención a Contribuyente
- Departamento de Catastro
- Ciudadano

<b>Dependencia:</b> 2. Tesorería Municipal	<b>Área:</b> 2.3 Departamento de Catastro
<b>Procedimiento:</b> 2.3.4 Asignación de clave catastral	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-TM-DC-04

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El responsable de este procedimiento es el Departamento de Catastro
- Si se trata de asignación de varias claves se asigna siguiendo el sentido de las manecillas del reloj, empezando del predio ubicado más al norte.
- La solicitud de asignación de clave catastral se puede realizar por medio de ventanilla única o por medio de oficio dirigido a Dirección de Catastro.
- La información correspondiente a los predios deberá contener: ubicación, propietario, superficie y valor catastral.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



## **OFICIALIA MAYOR**

**1. - Nombre del procedimiento:**

Reclutamiento y selección

**2. - Objetivo:**

Llevar un control planificado para lograr un proceso eficiente de selección, respaldado mediante un sistema de evaluación de personalidad e inteligencia y de investigación laboral, personal y penal; coadyuvando con esto una contratación de calidad.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora

**4. - Órganos que intervienen**

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Reclutamiento y Selección
- Encargado de Evaluación y Servicio Médico
- Médico Laboral
- Salud Ocupacional (ISSSTESON)

<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.1 Departamento de Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b> 3.1.1 Reclutamiento y selección	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-RH-01

#### 5.- Políticas y normas de operación:

La persona puede ser candidato a contratación si cumple con:

- Un perfil personal y laboral requerido por la Dependencia
- Un coeficiente intelectual de normal inferior a muy superior
- No contar con factores de tendencias de conducta
- Buenas referencias laborales y personales
- No contar con antecedentes penales
- Estar clínicamente apto ante médico laboral y ante salud ocupacional (ISSSTESON)
- No deberá haber distinción de género, por lo que tanto hombres como mujeres deberán contar con las mismas oportunidades de ocupar puestos de cualquier nivel con igualdad de sueldos, siempre y cuando el perfil del puesto lo permita
- Dependiendo de las funciones y actividades de los puestos, se podrá contratar a personal con capacidades diferentes.

#### 6.- Formatos aplicables:

Requisición de Personal

Informe del solicitante

Referencias Personales

Evaluación Técnica

Solicitud de Examen Médico

Datos Personales

Movimientos de Personal

Solicitud de empleo

Requisitos de Empleo

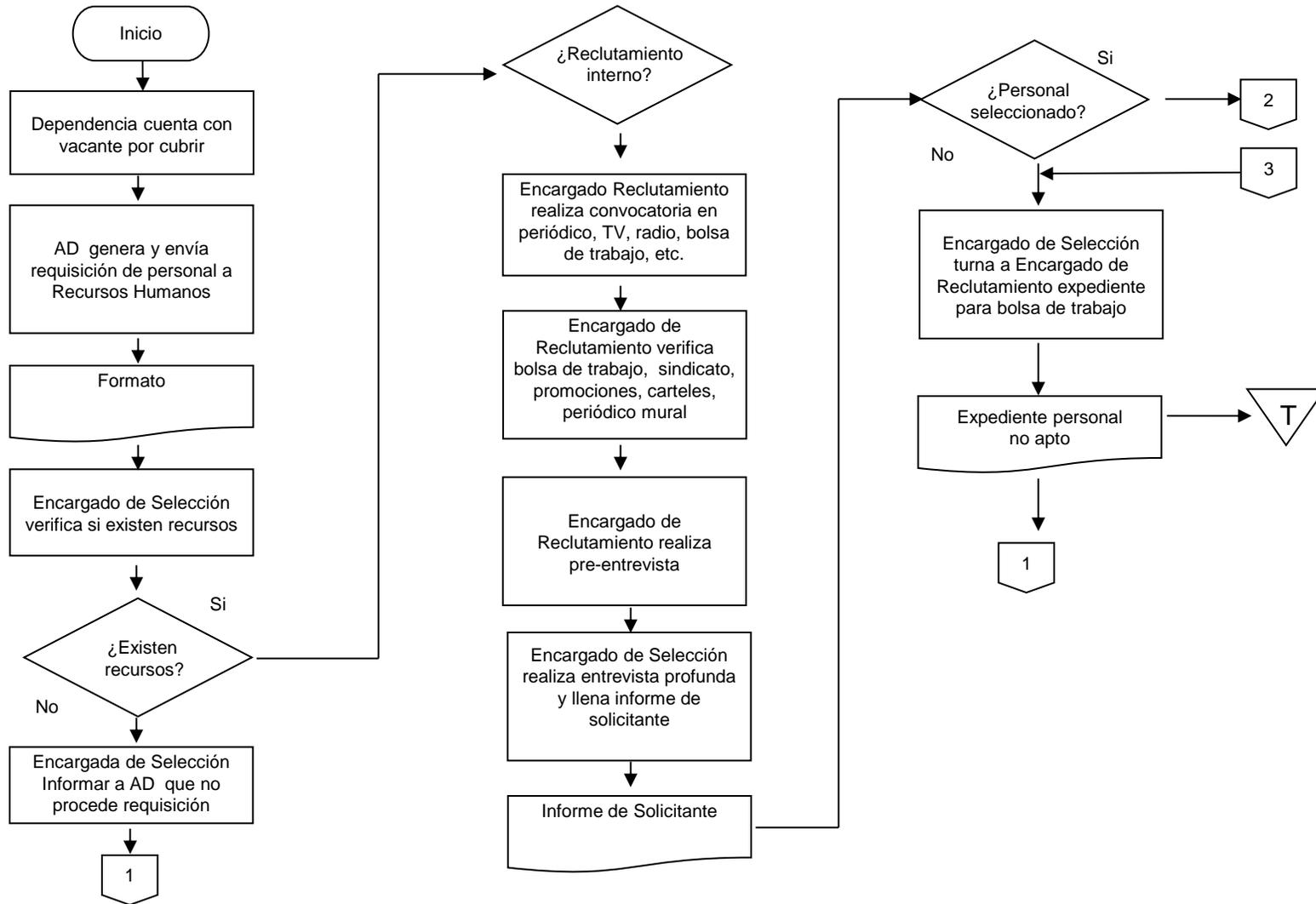
Referencias de Trabajo

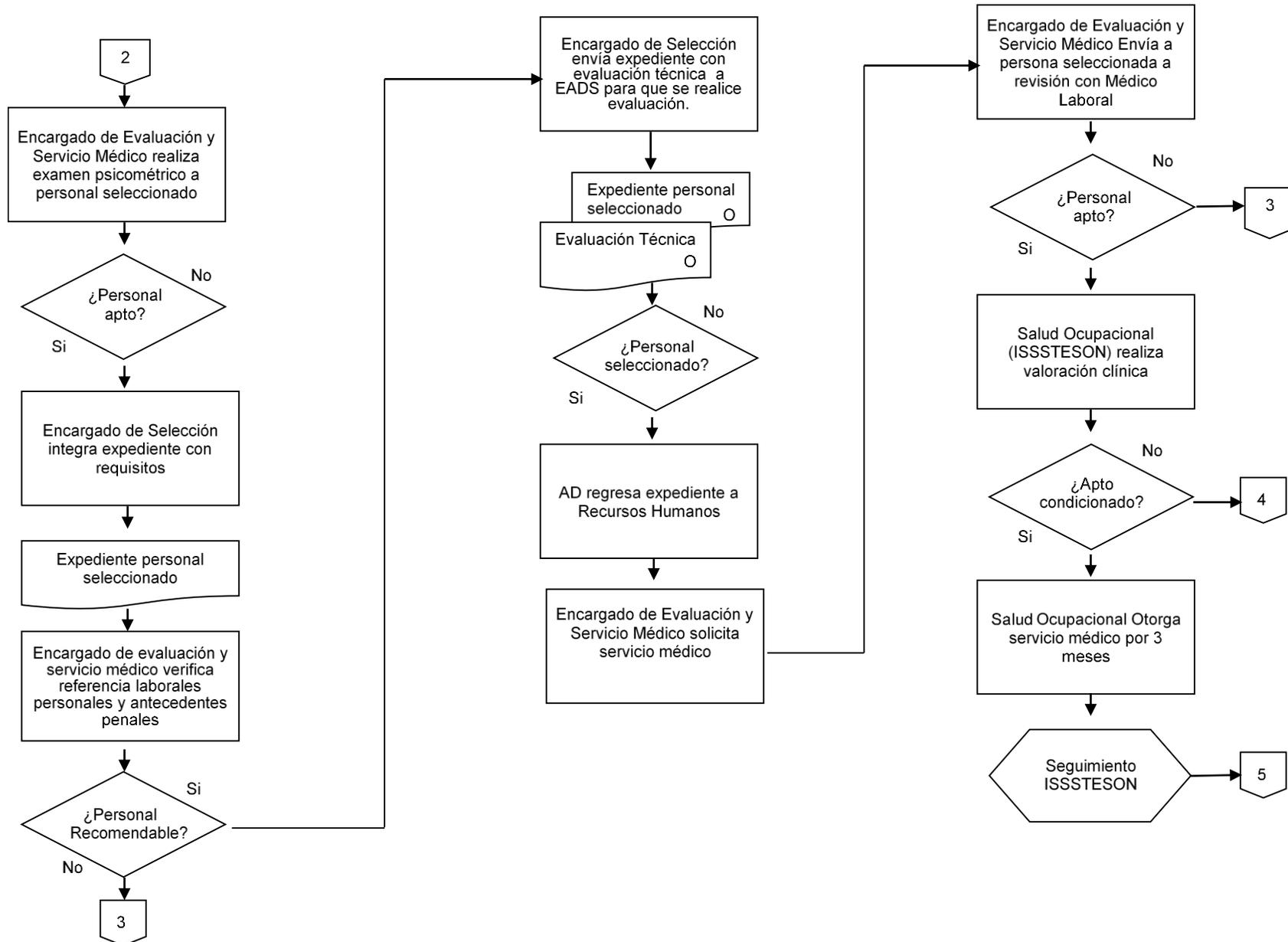
Formato Servicio Médico (ISSSTESON)

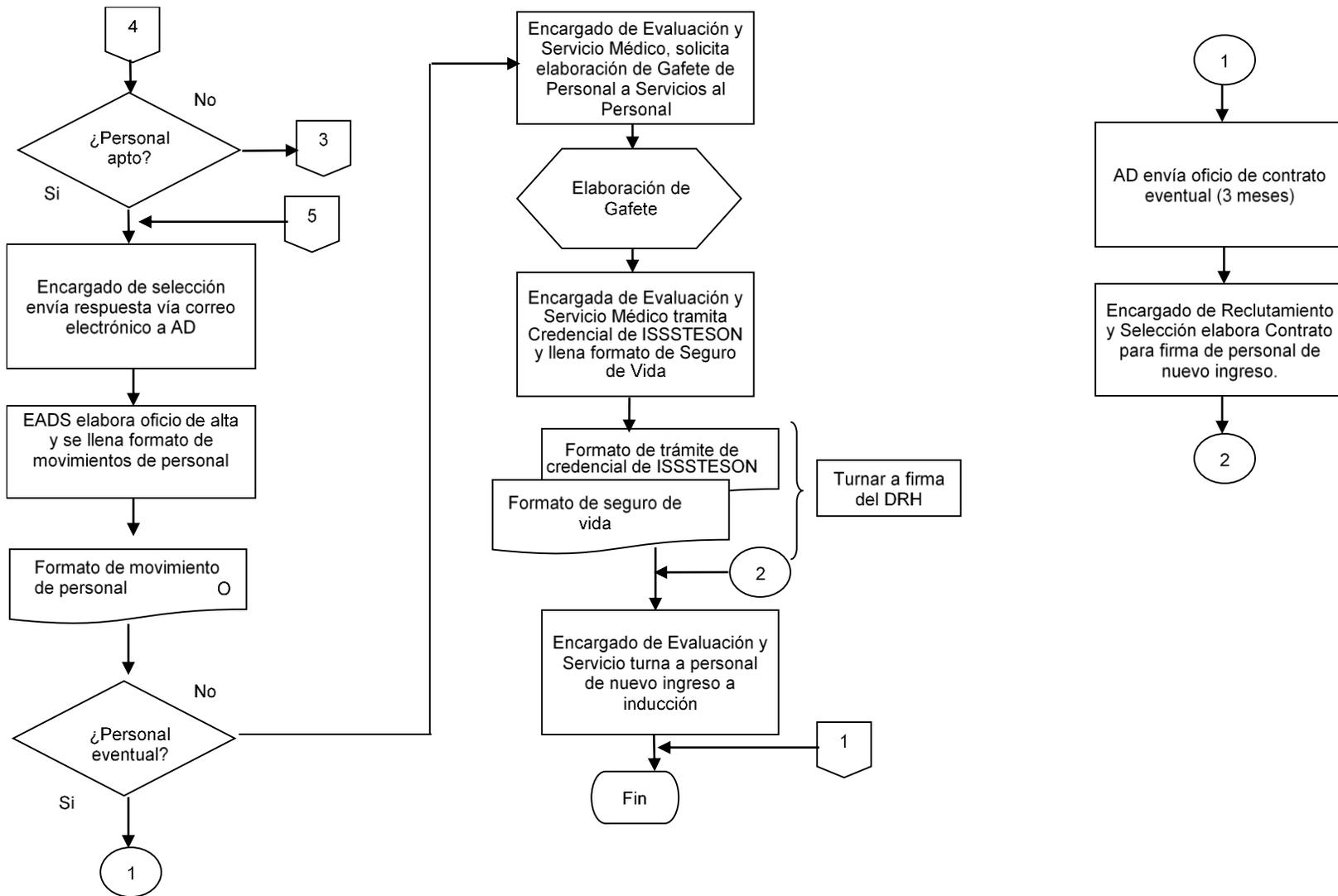
Solicitud de Análisis Clínicos y Radiografías

Oficio de Alta

Carta de Inducción







**1. - Nombre del procedimiento:**

Alta en nómina

**2. - Objetivo:**

Canalizar formato de alta a nómina, cuando el candidato se encuentre clínicamente apto por Salud Ocupacional (ISSSTESON) y cuente con expediente integrado.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora

**4. - Órganos que intervienen**

- Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Evaluación y Servicio Médico
- Médico Laboral
- Salud Ocupacional (ISSSTESON)

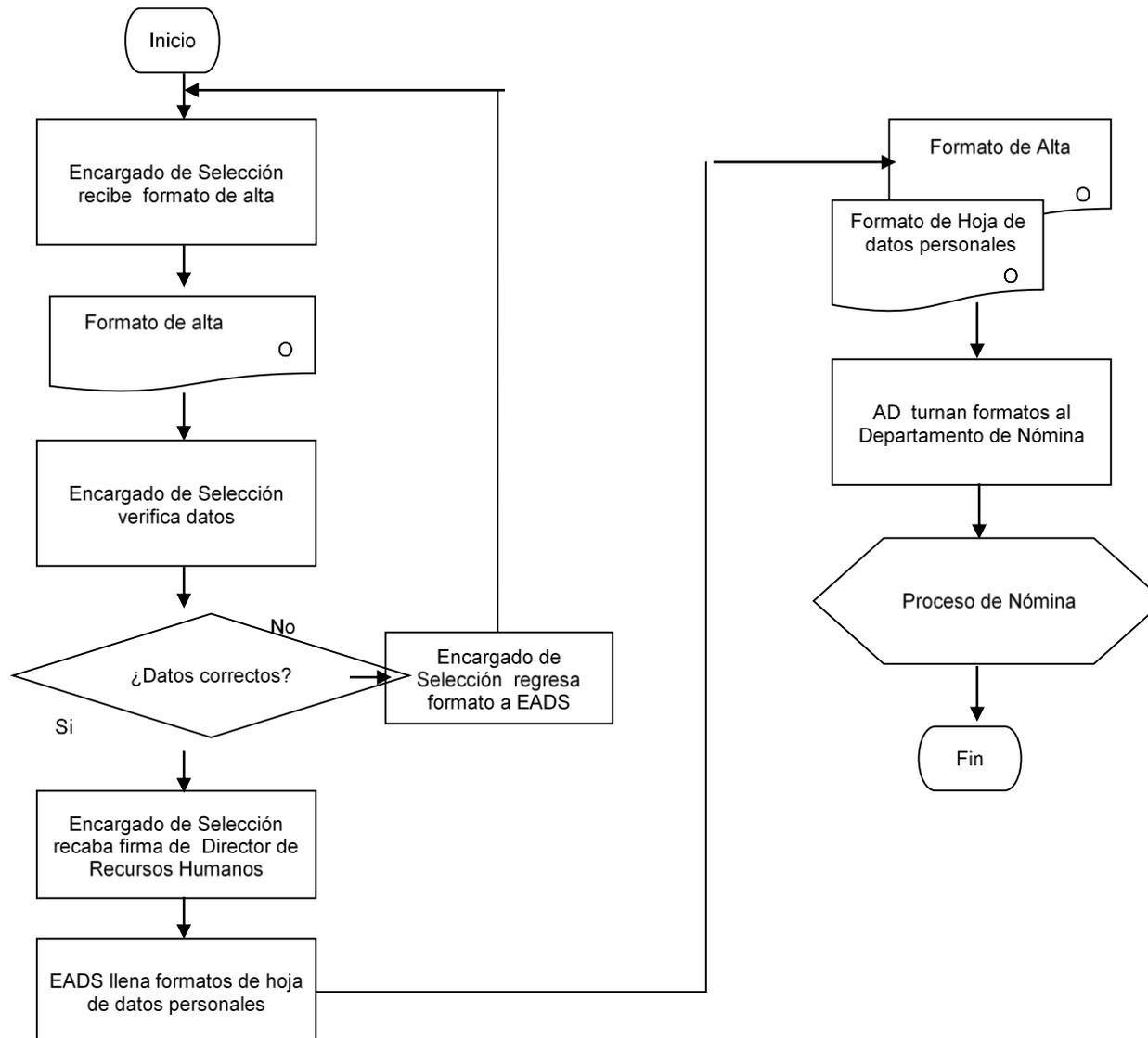
<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.1 Departamento de Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b> 3.1.2 Alta en nómina	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-RH-02

### **5.- Políticas y normas de operación:**

- Formato de Alta debidamente elaborado con nombre y apellidos completos y correctos, puesto, adscripción, sueldo, fecha de ingreso y firma de Titulares.
- Expediente integrado
- Clínicamente apto por Salud Ocupacional (ISSSTESON)
- En altas eventuales anexar oficio para elaboración de contrato eventual

### **6.- Formatos aplicables:**

- Movimiento de Personal
- Oficio de Salud Ocupacional (ISSSTESON)
- Datos Personales



**1. - Nombre del procedimiento:**

Incapacidades

**2. - Objetivo:**

Considerar al empleado eventual, base y confianza en los movimientos de nómina cuando presente incapacidad por motivos de enfermedad general, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTESON

**4. - Órganos que intervienen**

- Personal del Departamento de Recursos Humanos
- Médico Laboral

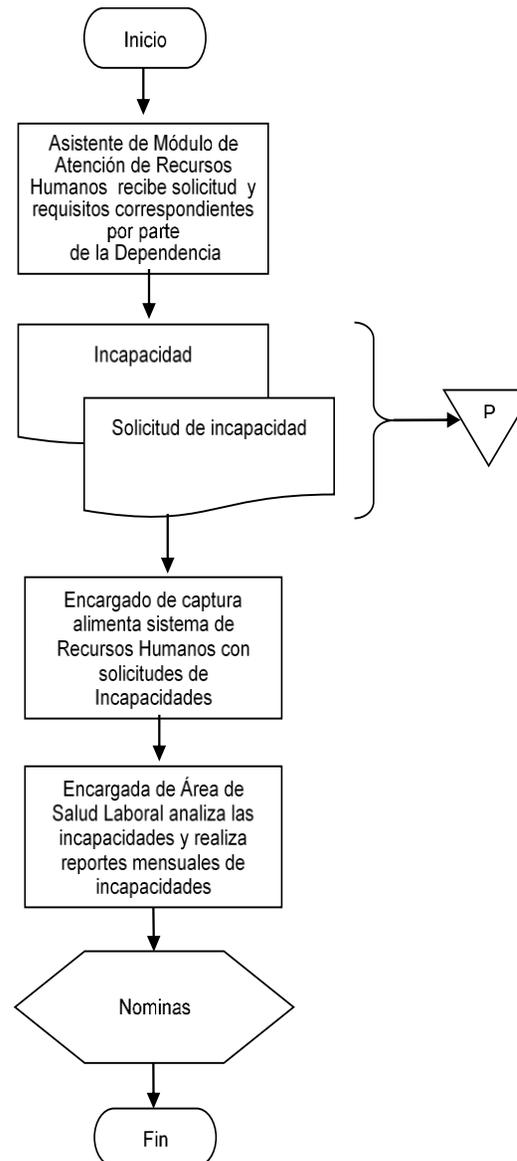
<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.1 Departamento de Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b> 3.1.3 Incapacidades	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-RH-03

### **5.- Políticas y normas de operación:**

- El empleado o un familiar deberá entregar incapacidad a la Dependencia donde está adscrito dentro de las 48 horas siguientes a su emisión.
- Las Dependencias deberán turnar la incapacidad a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 48 horas.
- La Incapacidad emitida por ISSSTESON deberá estar bien requisitada y legible

### **6.- Formatos aplicables:**

Formato de solicitud de Incapacidades



**1. - Nombre del procedimiento:**

Nómina

**2. - Objetivo:**

Aplicar los movimientos de nómina autorizados en forma oportuna y correcta para poder estar en condiciones de realizar el pago de nómina.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Personal del Departamento de Recursos Humanos

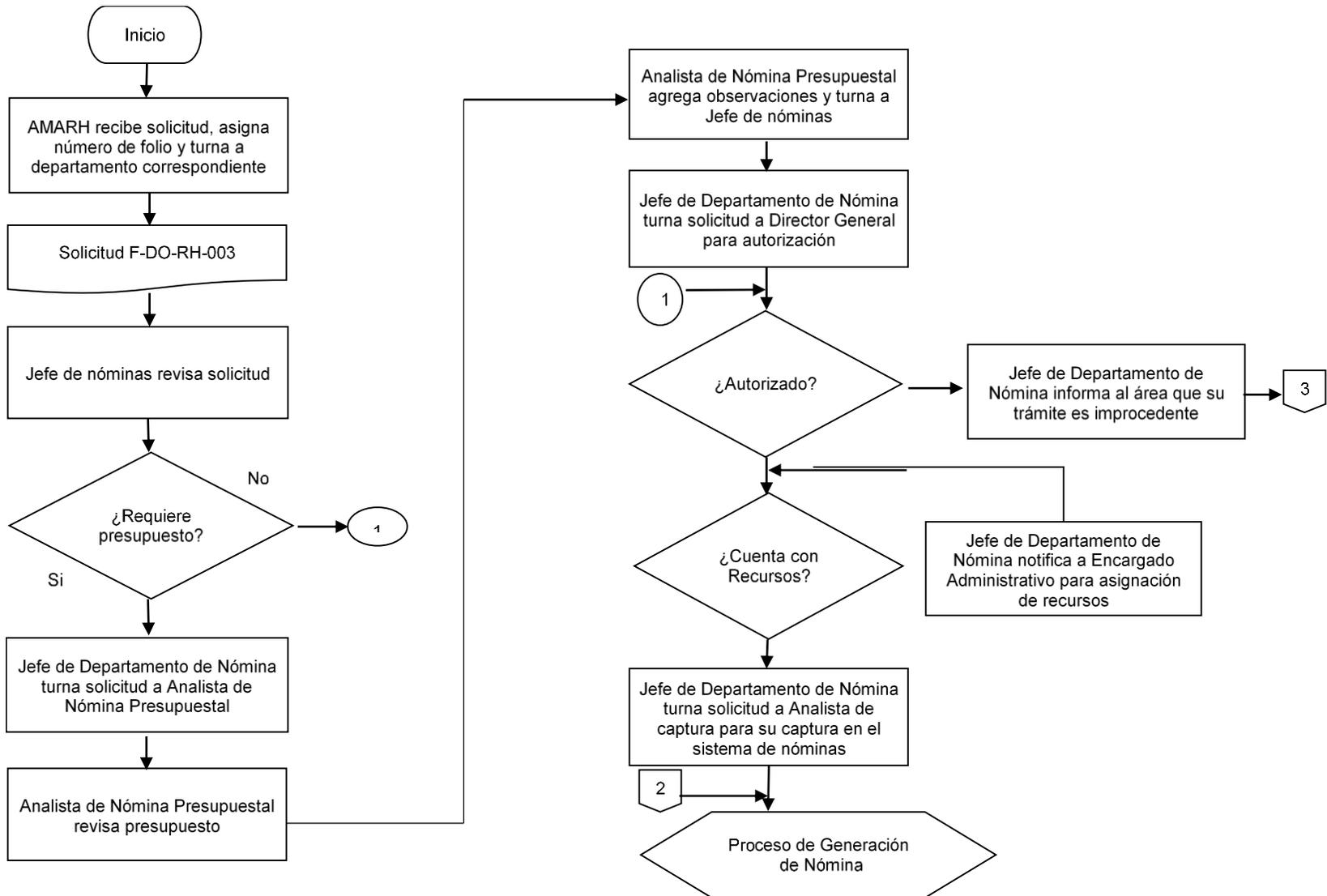
<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.1 Departamento de Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b> 3.1.4 Nómina	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-RH-04

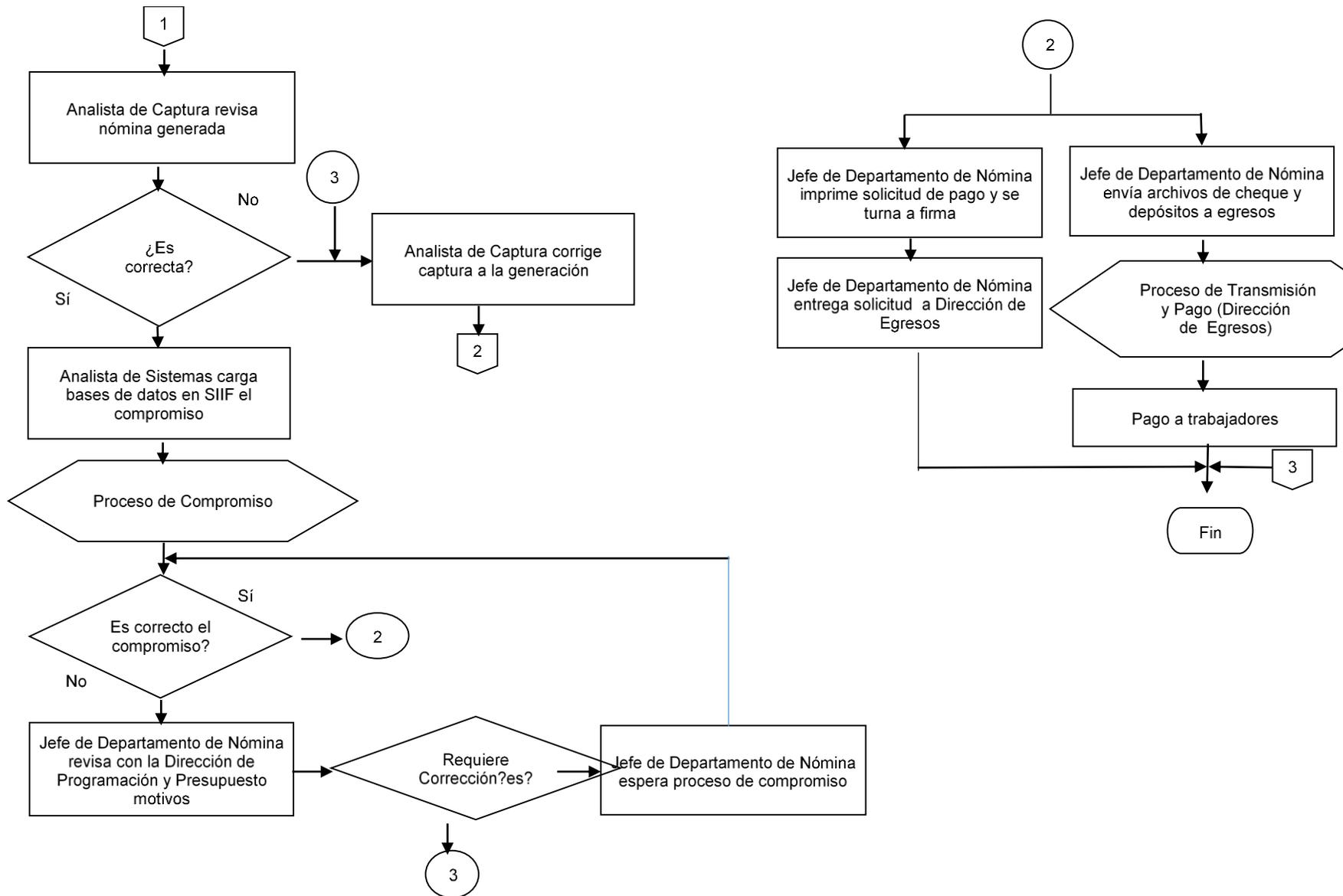
### **5.- Políticas y normas de operación:**

- Las solicitudes que afectan a nómina deberán ser entregadas antes de la fecha de cierre de nómina (según calendario)
- La recepción de los documentos no implica autorización del trámite.
- Movimientos que afecten al presupuesto se deberán hacer las modificaciones al mismo antes de solicitar el movimiento.

### **6.- Formatos aplicables:**

- Movimientos Personal





**1. - Nombre del procedimiento:**

Instalación y mobiliario de equipos para eventos

**2. - Objetivo:**

Brindar el mobiliario y equipo necesario para presentaciones públicas de las dependencias y apoyos externos

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

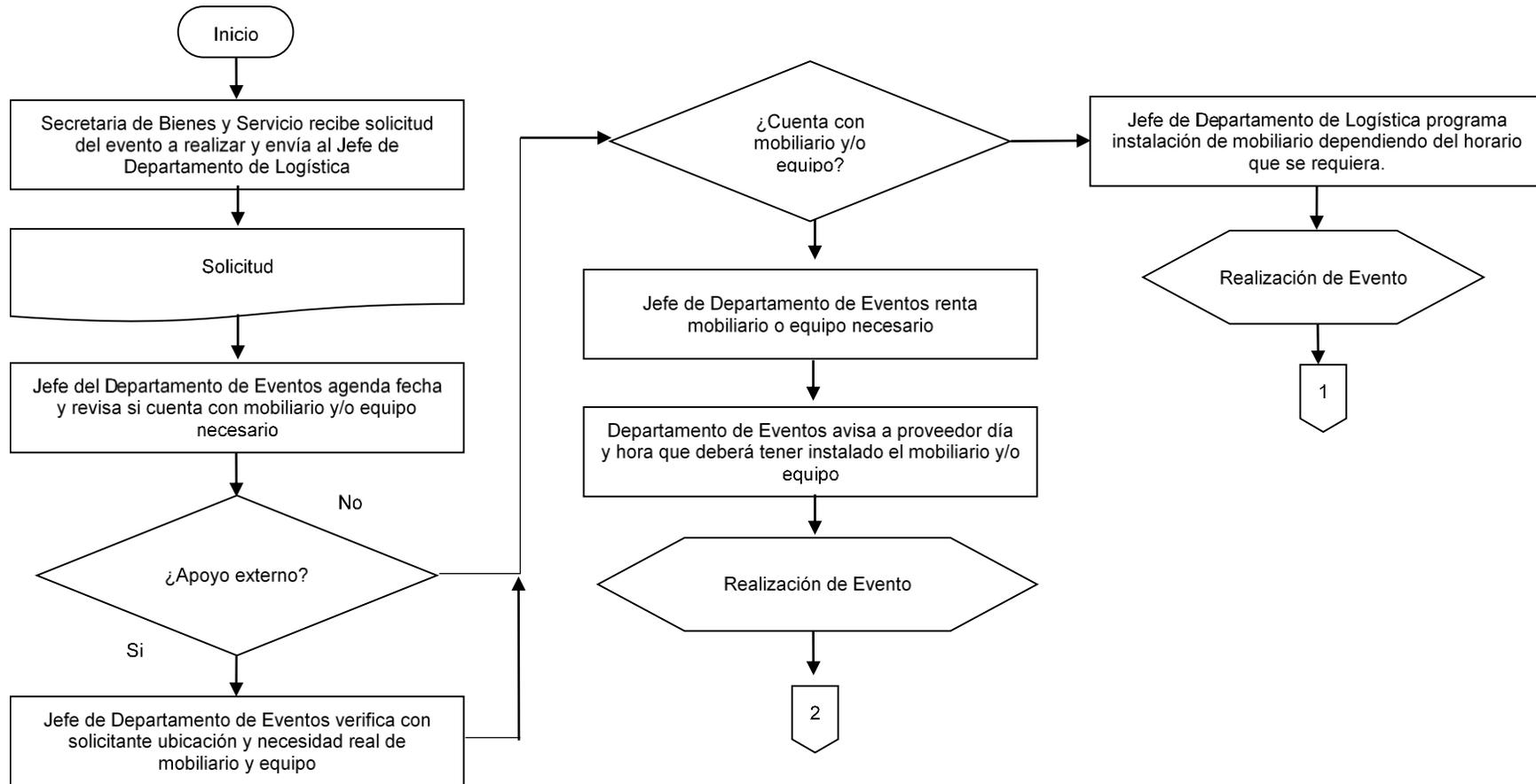
- Personal del Departamento de Bienes y Servicios
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

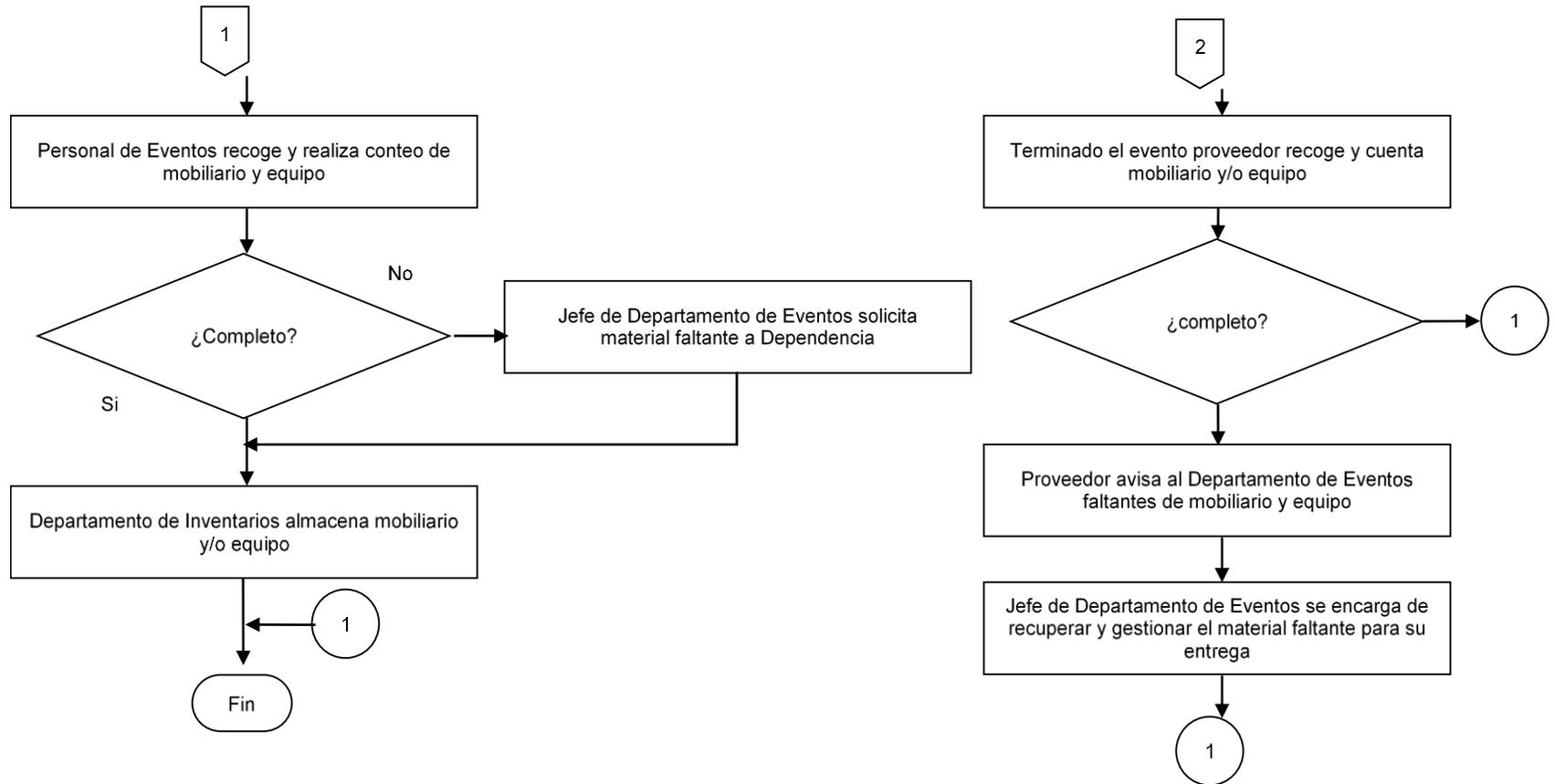
<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.2 Departamento de Bienes y Servicios
<b>Procedimiento:</b> 3.2.1 Instalación y mobiliario de equipos para eventos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-BS-01

### **5.- Políticas y normas de operación:**

- El mobiliario y equipo se instala un día antes, del evento.
- La solicitud de eventos puede ser vía oficio o correo electrónico donde se especifica equipo o material a utilizar.
- La realización de un evento puede llevarse a cabo en una dependencia o con un particular.
- El Jefe de Departamento de eventos se encarga de recuperar el material faltante y reponer en el caso de arrendamiento.

6.- **Formatos** aplicables: N/A





**1. - Nombre del procedimiento:**

Atención de solicitudes de servicio con personal operativo

**2. - Objetivo:**

Mantener los inmuebles donde labora el personal del Ayuntamiento de Caborca seguros, funcionales y con todos los servicios básicos mediante el seguimiento de las solicitudes recibidas.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Responsable del Departamento de Bienes y Servicios
- Personal Operativo del Departamento de Bienes y Servicios
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

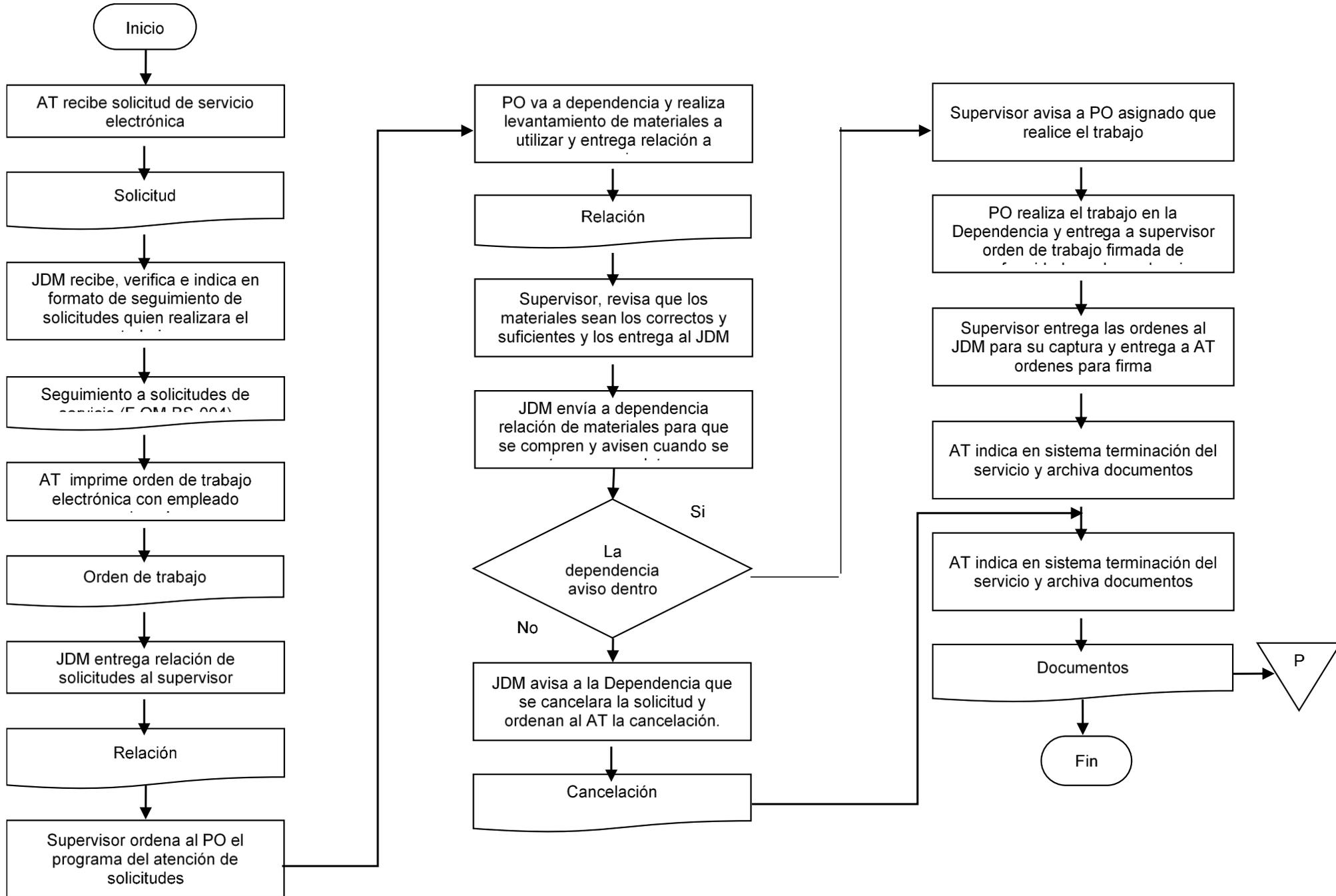
<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.2 Departamento de Bienes y Servicios
<b>Procedimiento:</b> 3.2.2 Atención de solicitudes de servicio con personal operativo	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-BS-02

### **5.- Políticas y normas de operación:**

- Únicamente se atenderá solicitudes de servicios a inmuebles propiedad o en arrendamiento del H. Ayuntamiento de Caborca.

### **6.- Formatos aplicables:**

- Solicitud Electrónica de servicio
- Orden de trabajo electrónica
- Cancelación de solicitudes
- Seguimiento de solicitudes



**1. - Nombre del procedimiento:**

Contratación de servicios básicos como agua, alcantarillado y energía eléctrica.

**2. - Objetivo:**

Tramitar los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica con los que debe de contar los inmuebles del ayuntamiento de Caborca

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Responsable del Departamento de Bienes y Servicios
- Personal del OOMAPAS del Caborca
- CFE
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

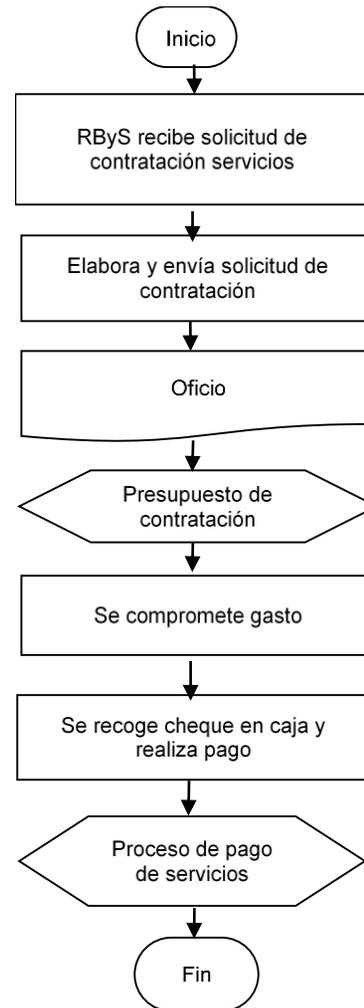
<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.2 Departamento de Bienes y Servicios
<b>Procedimiento:</b> 3.2.3 Contratación de servicios básicos como agua, alcantarillado y energía eléctrica.	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-BS-03

#### **5. - Políticas y normas de operación:**

- Suficiencia presupuestal en la Dependencia solicitante

#### **6. - Formatos aplicables: N/A**

- Solicitud de Servicio
- Oficio de solicitud de contratación a la entidad



**1. - Nombre del procedimiento:**

Alta a proveedores

**2. - Objetivo:**

Dar de alta al proveedor que así lo solicite siempre y cuando cumpla con la documentación necesaria.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

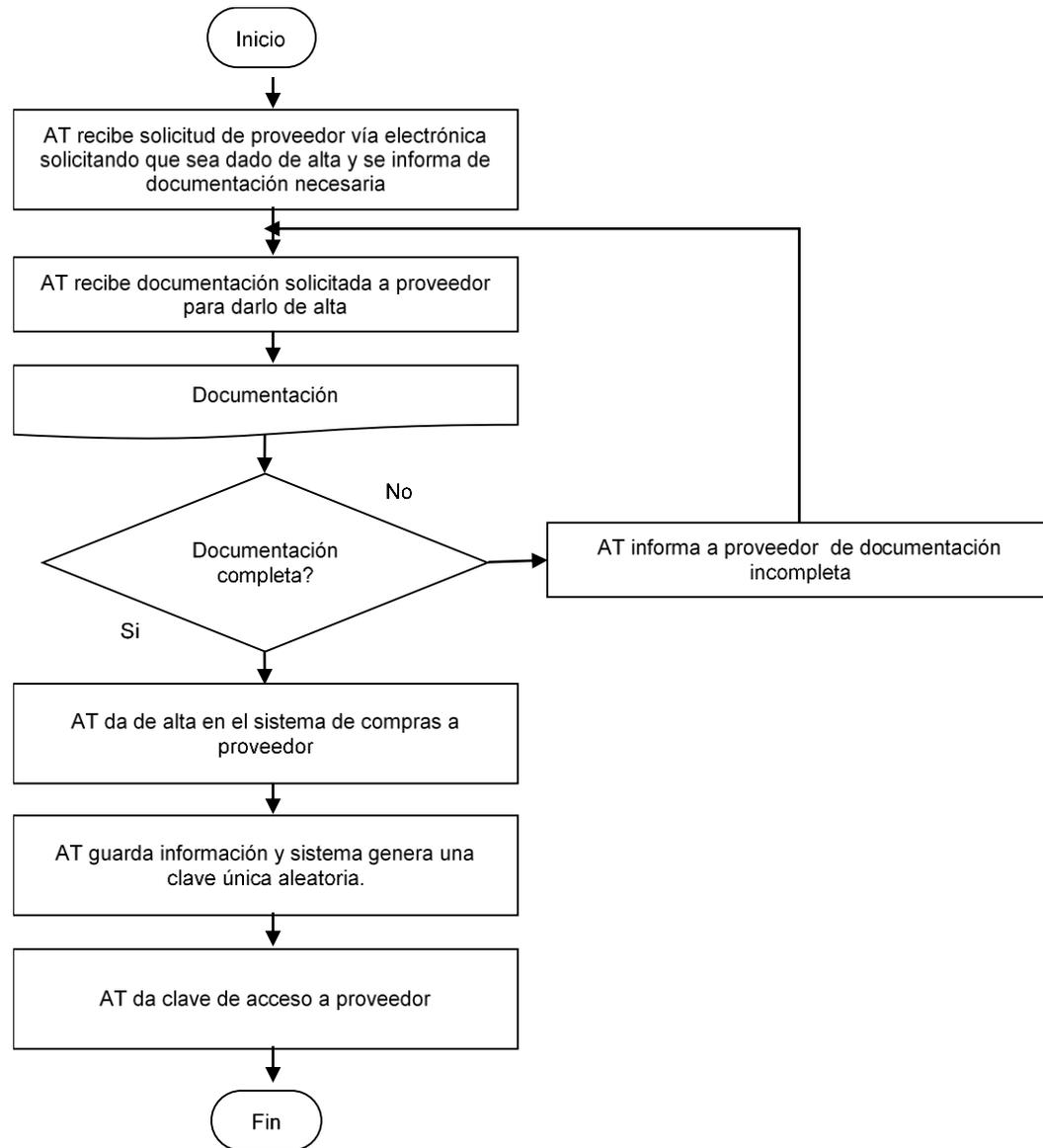
- Oficial Mayor
- Responsable del Departamento de Bienes y Servicios
- Proveedores

**5. - Políticas y normas de operación:**

- Para poder ser dado de alta un proveedor nuevo, deberá primero llenar una solicitud y entregar documentación solicitada al departamento de Bienes y Servicios

**6. - Formatos aplicables: N/A**

<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.2 Departamento de Bienes y Servicios
<b>Procedimiento:</b> 3.2.4 Alta a proveedores	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-BS-04



**1. - Nombre del procedimiento:**

Contratación de servicios con proveedores

**2. - Objetivo:**

Proveer de servicios necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Caborca.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Responsable del Departamento de Bienes y Servicios
- Proveedores
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

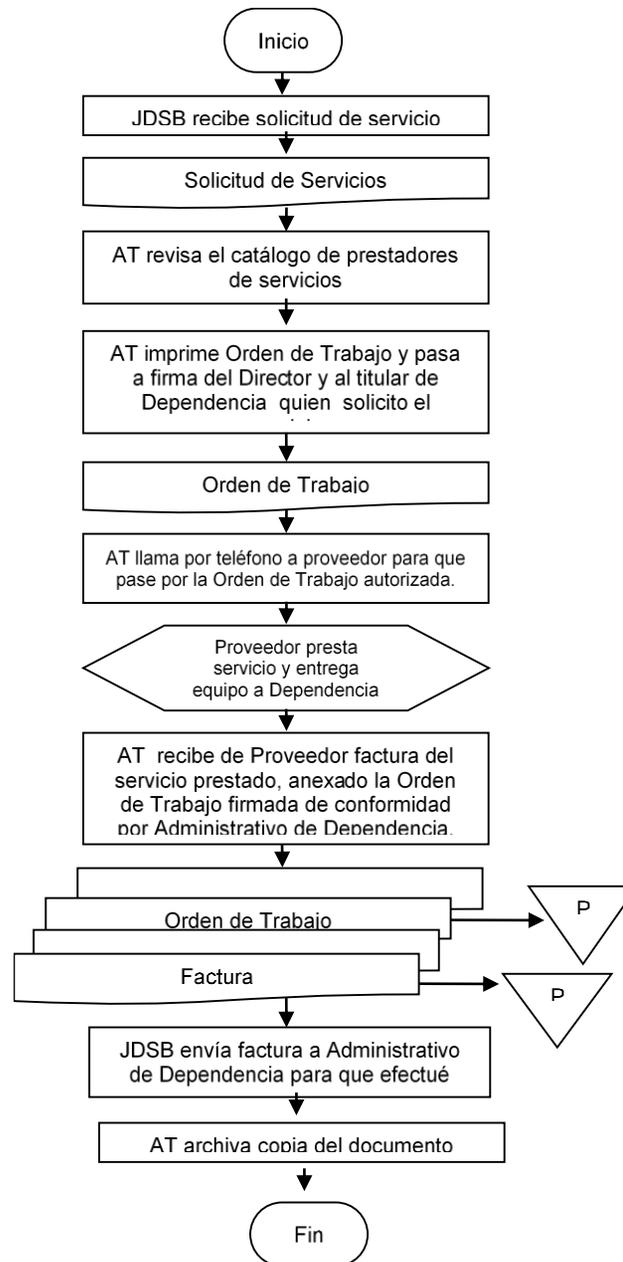
<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.2 Departamento de Bienes y Servicios
<b>Clave del Procedimiento:</b> 3.2.5 Contratación de servicios con proveedores	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-BS-05

### **5.- Políticas y normas de operación:**

- Suficiencia presupuestal en la Dependencias solicitantes
- Proveedor dado de alta en el Padrón

### **6.- Formatos aplicables: N/A**

- Solicitud de Servicio
- Oficio de solicitud de contratación a la entidad



**1.- Nombre del procedimiento:**

Levantamiento de inventario

**2.- Objetivo:**

Mantener un estricto registro y control de los bienes muebles que forman parte de las dependencias mediante el levantamiento de un inventario, elaborando los resguardos correspondientes para la actualización de la base de datos del departamento de Bienes y Servicios

**3.- Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4.- Órganos que intervienen**

- Responsable del Departamento de Bienes y Servicios •
- Personal del Departamento de Bienes y Servicios •
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

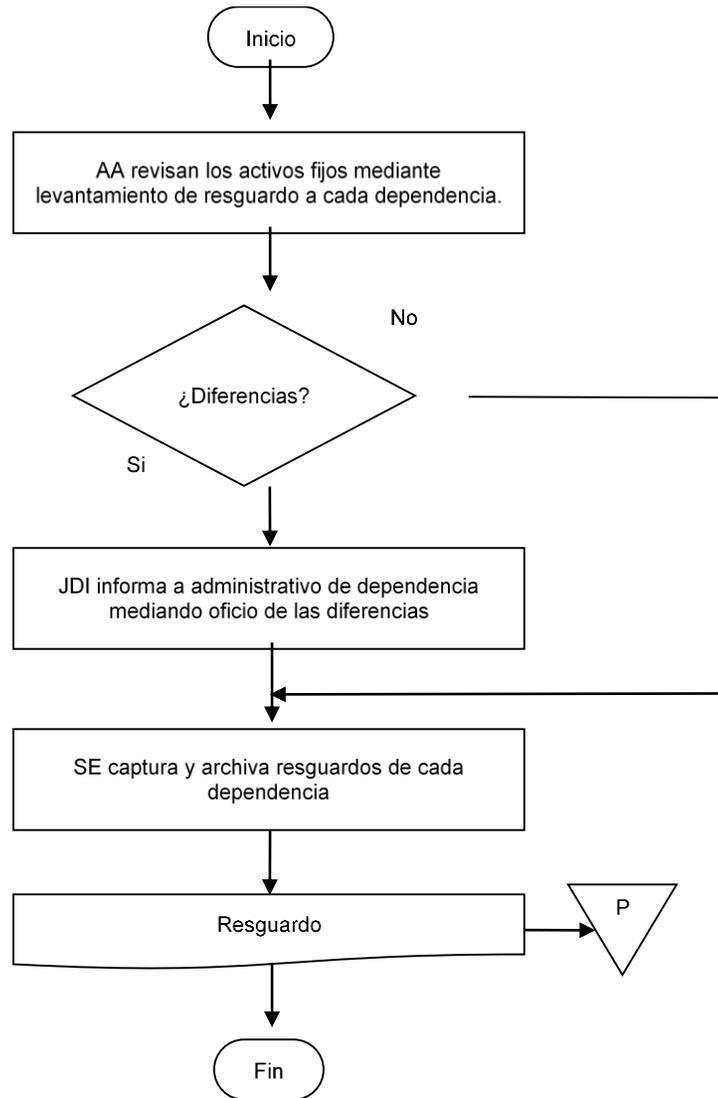
**5.- Políticas y normas de operación:**

- Los activos a inventariar deben ser propiedad legal del municipio • Todos los activo fijos deben estar resguardados por empleados del municipio • El inventario se hará de manera anual.

**6.- Formatos aplicables:**

- Formato de Resguardo

<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.2 Departamento de Bienes y Servicios
<b>Procedimiento:</b> 3.2.6 Levantamiento de inventario	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-BS-06



**1. - Nombre del procedimiento:**

Desarrollo de nuevos sistemas

**2. - Objetivo:**

Desarrollar sistemas que cumplan con los requerimientos de información y de operación actuales para hacer más eficientes los servicios que presta el municipio.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Jefe del Departamento de Informática y Sistemas
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

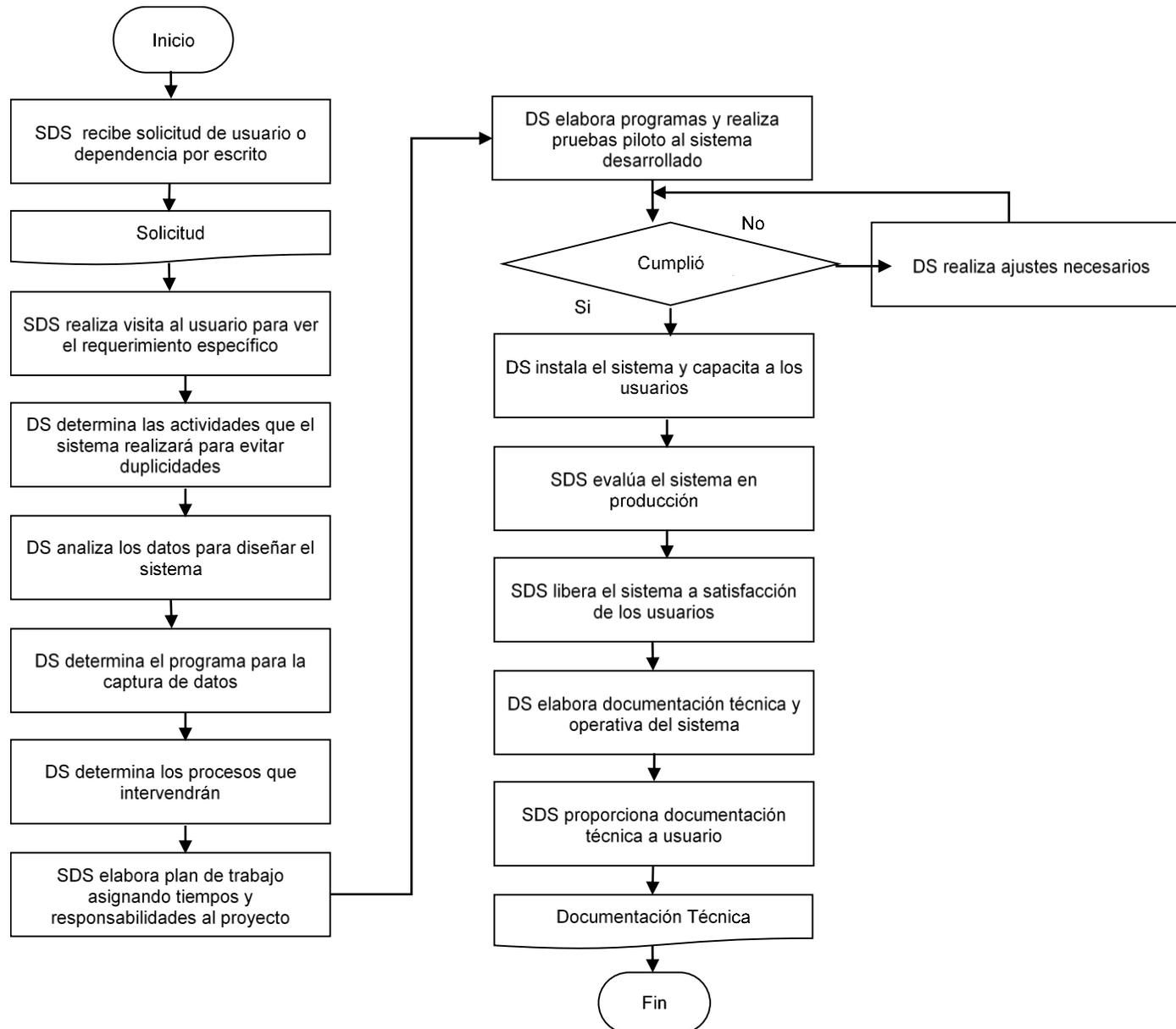
**5. - Políticas y normas de operación:**

- El Jefe del Departamento de Informática y Sistemas será el responsable de proporcionar al usuario la capacitación necesaria para el correcto uso del sistema desarrollado.
- Deberá elaborarse la documentación operativa y técnica del sistema, así como un manual que este disponible al usuario cuando este lo requiera.

**6. - Formatos aplicables:**

- Solicitud por escrito al Departamento de Informática y Sistemas

<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.3 Departamento de Informática y Sistemas
<b>Procedimiento:</b> 3.3.1 Desarrollo de nuevos sistemas	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-IS-01



**1. - Nombre del procedimiento:**

Administración de Red

**2. - Objetivo:**

Administrar los equipos de red, proporcionándoles conectividad entre ellos para suministrar a los usuarios los sistemas y servicios que dependiendo de su actividad requiera.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Jefe del Departamento de Informática y Sistemas
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

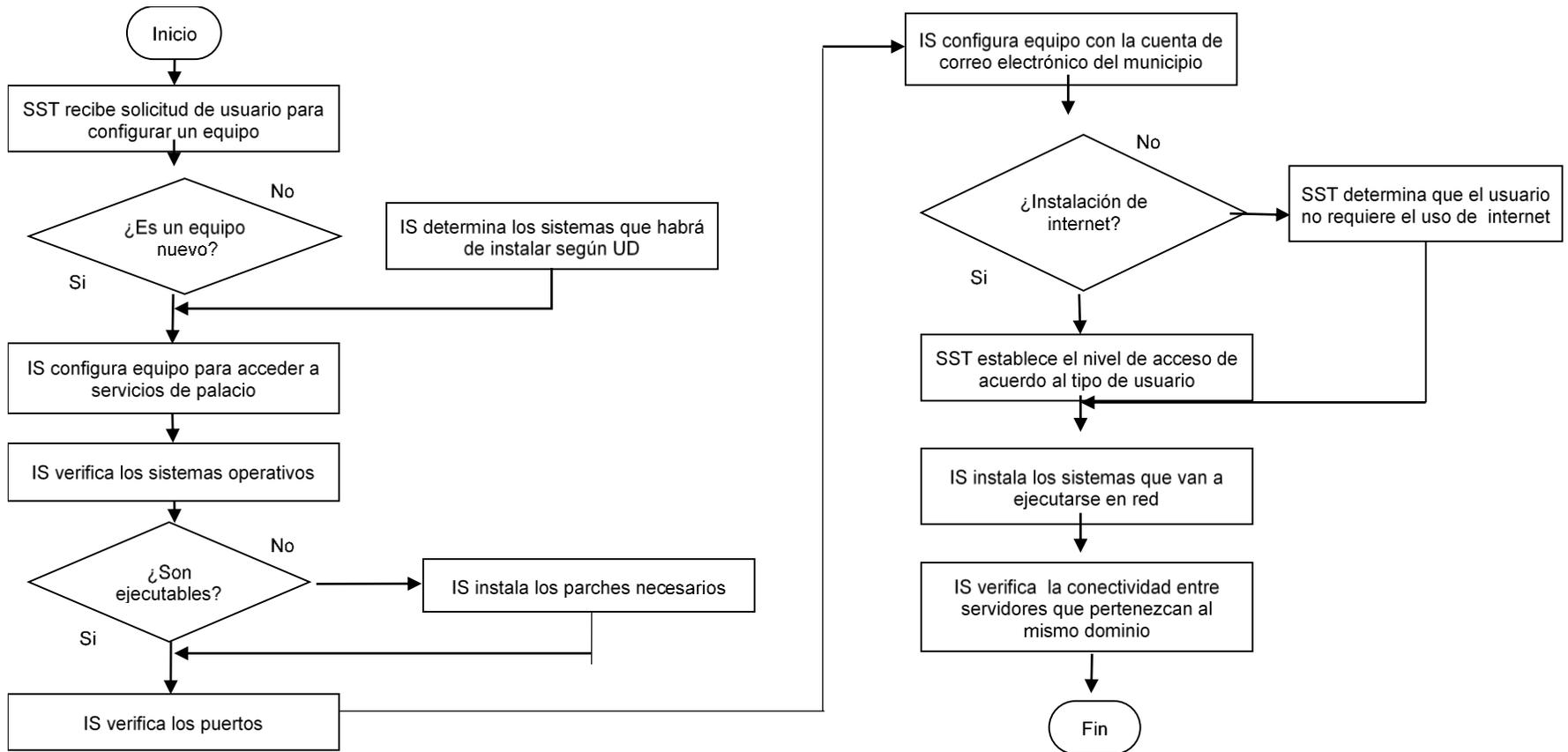
**5. - Políticas y normas de operación:**

- Sólo se instalarán a los equipos los sistemas y programas que requiera el usuario dependiendo de las funciones de su puesto.
- El Jefe del Departamento de Informática y Sistemas determinará si el equipo requiere unidades de almacenamiento extraíbles.
- Se deberá justificar si el usuario requiere la instalación de Internet.

**6. - Formatos aplicables:**

- Solicitud por escrito, correo electrónico, llamada telefónica o personalmente

<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.3 Departamento de Informática y Sistemas
<b>Procedimiento:</b> 3.3.2 Administración de Red	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-IS-02



**1. - Nombre del procedimiento:**

Administración de Servidores

**2. - Objetivo:**

Controlar y mantener los servidores de red proporcionando un flujo constante de información para prevenir negaciones de los servicios de informática a los usuarios.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Jefe del Departamento de Informática y Sistemas
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

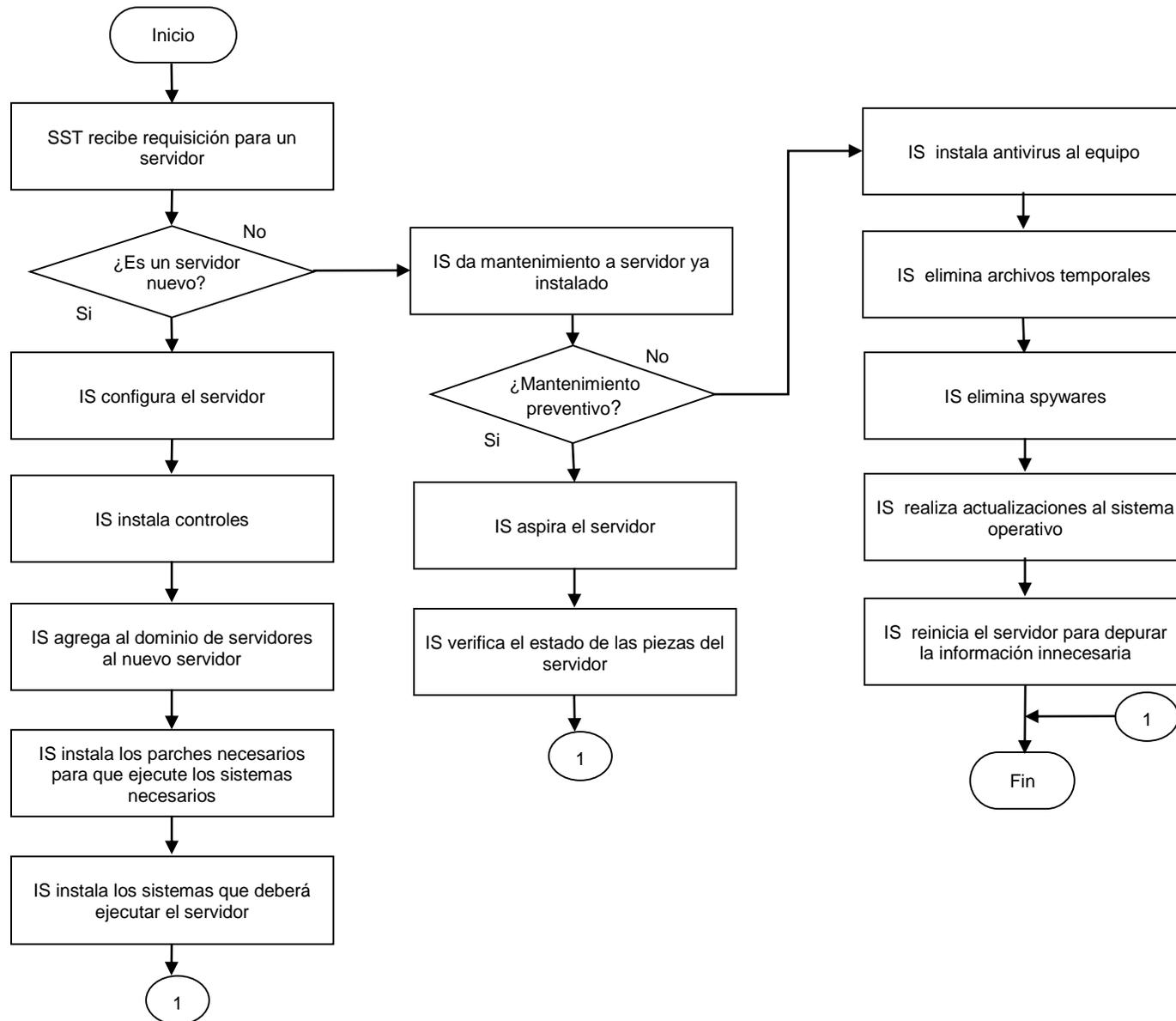
**5. - Políticas y normas de operación:**

- Personal del Departamento de Informática y Sistemas deberá supervisar continuamente el flujo y cantidad de información que maneje el servidor.

**6. - Formatos aplicables:**

Solicitud por escrito, correo electrónico, llamada telefónica o personalmente.

<b>Dependencia:</b> 3. Oficialía Mayor	<b>Área:</b> 3.3 Departamento de Informática y Sistemas
<b>Procedimiento:</b> 3.3.3 Administración de Servidores	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OM-IS-03



## **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

**1. - Nombre del procedimiento:**

Auditoría Gubernamental

**2. - Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, mediante auditorías internas y externas, para asegurar y promover la legalidad, eficiencia y honestidad en la aplicación de los recursos municipales.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal
- Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales aplicables.

**4. - Órganos que intervienen**

- Contralor Municipal
- Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental
- Auditores
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

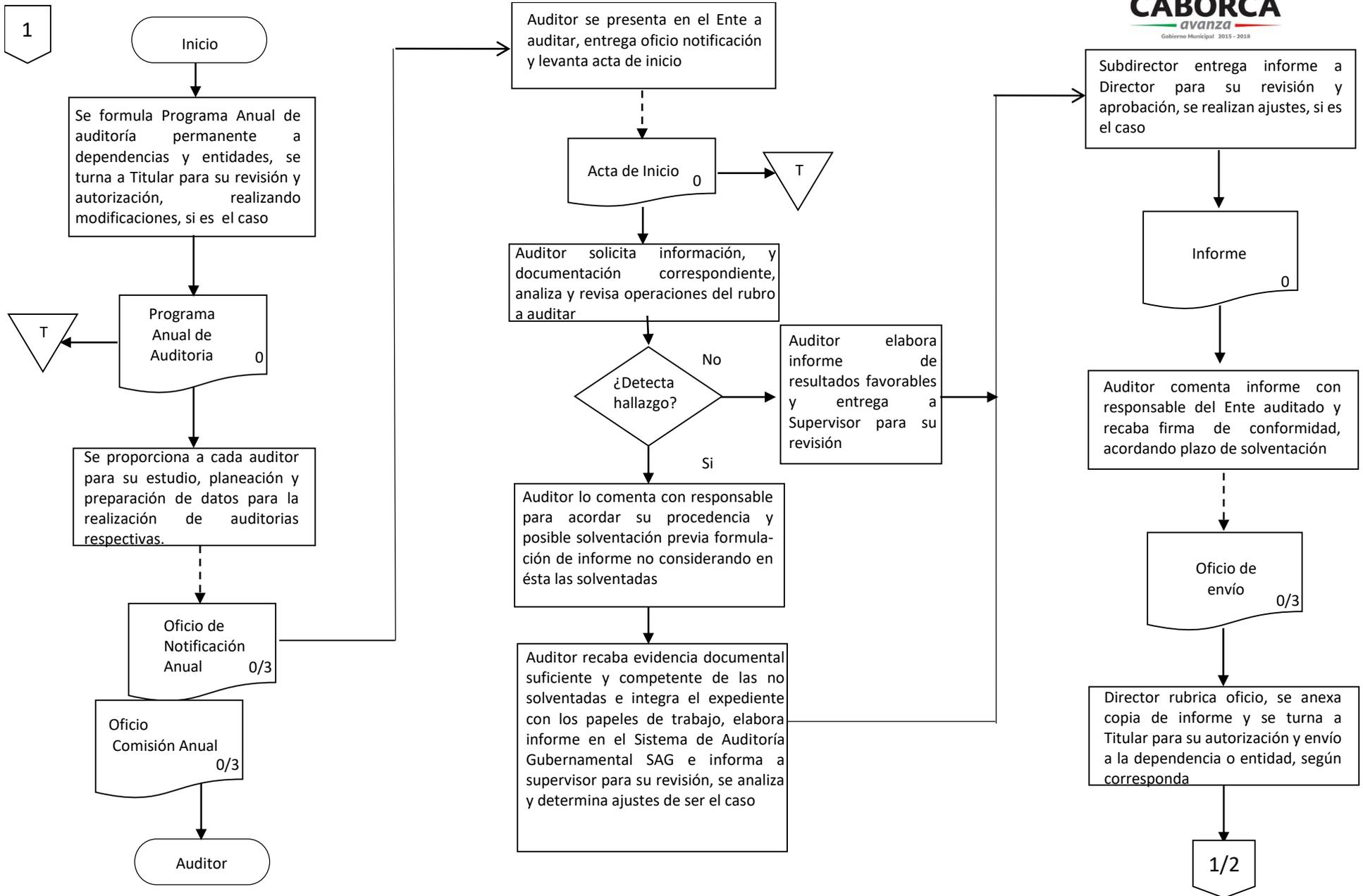
<b>Dependencia:</b> 5. OCEG	<b>Área:</b> 5.1 Departamento de Auditoría Gubernamental
<b>Procedimiento:</b> 5.1.1 Auditoría Gubernamental	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-CM-AG-01

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- La realización de auditorías invariablemente deberá llevarse a cabo en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, iniciando primeramente con la consulta del archivo permanente del área por auditar, así como la normatividad legal que le es aplicable.
- La evidencia comprobatoria deberá ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar su opinión.
- Si durante el desarrollo de la auditoría, el auditor detecta situaciones irregulares que pudieran derivar en un grave daño patrimonial al Municipio o a la operatividad del ente auditado, se hará del conocimiento inmediato a su superior jerárquico para los fines correspondientes.
- En caso de ser necesario el responsable del departamento de Auditoría podrá fungir como auditor previa formalización de su designación.
- La entrega del informe al ente auditado quedará sujeta a la disponibilidad del tiempo en la firma del oficio de envío por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y/o Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental.
- En caso de requerirse personal de apoyo de otras Unidades Administrativas del propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para realizar auditorías, se habilitará conforme al oficio comisión.
- Durante la vigencia de su comisión el auditor realizará auditorías de seguimiento en función a su programa anual, independientemente de que pueda realizarse en las auditorías financieras relacionadas con el rubro de la observación pendiente de solventar.
- Las observaciones no solventadas por el ente auditado serán turnadas al área Jurídica para fincar responsabilidades al respecto.

## **6.- Formatos aplicables:**

- Acta de inicio de auditoría en Dependencias y Entidades Paramunicipales
- Oficio de comisión
- Acta circunstanciada
- Informe de auditoría
- Formato de seguimiento a observaciones





**1. - Nombre del procedimiento:**

Auditoría a la Obra Pública, Licencias y Convenios

**2. - Objetivo:**

Verificar que toda la obra pública que realizan las dependencias y entidades ejecutoras, cumplan en tiempo y forma con los programas de obra, además de la correcta aplicación de los recursos públicos. Así mismo, verificar que la obra civil realizada por particulares dentro del Municipio, cumpla con lo autorizado en licencias de construcción y convenios para fraccionamientos, en apego al marco normativo correspondiente.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Contralor Municipal
- Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental
- Auditores
- Dependencias y Entidades Paramunicipales ejecutoras de Obra Pública

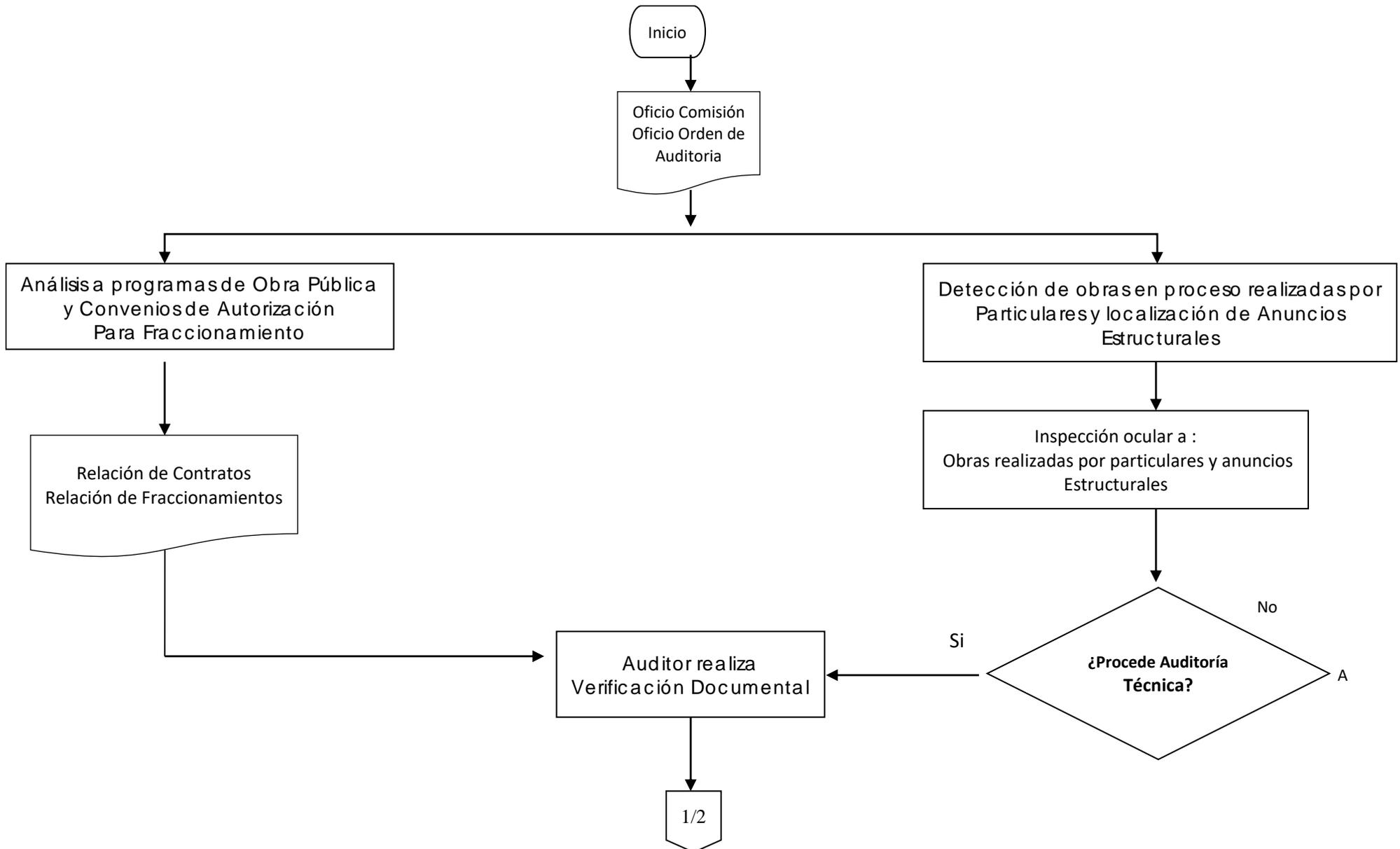
<b>Dependencia:</b> 5. OCEG	<b>Área:</b> 5.1 Departamento de Auditoría Gubernamental
<b>Clave del Procedimiento:</b> 5.1.2 Auditoría a la Obra Pública, Licencias y Convenios	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-CM-AG-02

## **5.- Políticas y normas de operación:**

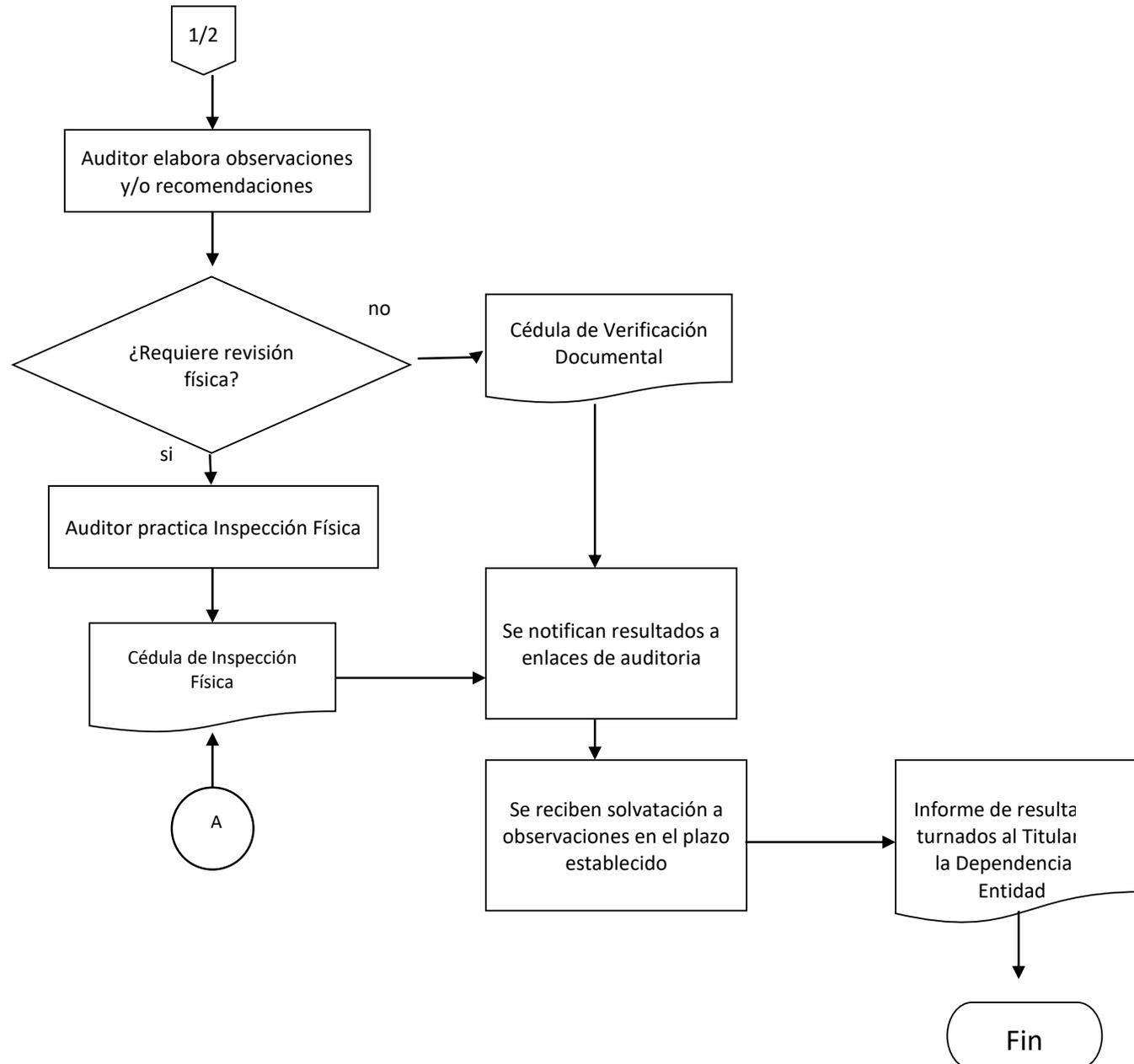
- La realización de auditorías invariablemente deberá llevarse a cabo en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, iniciando primeramente con la consulta del archivo permanente del área por auditar, así como la normatividad legal que le es aplicable.
- La evidencia comprobatoria deberá ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar su opinión.
- Si durante el desarrollo de la auditoría, el auditor detecta situaciones irregulares que pudieran derivar en un grave daño patrimonial al Municipio o a la operatividad del ente auditado, se hará del conocimiento inmediato a su superior jerárquico para los fines correspondientes.
- En caso de ser necesario el responsable del departamento de Auditoría podrá fungir como auditor previa formalización de su designación.
- La entrega del informe al ente auditado quedará sujeta a la disponibilidad del tiempo en la firma del oficio de envío por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y/o Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental.
- En caso de requerirse personal de apoyo de otras Unidades Administrativas del propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para realizar auditorías, se habilitará conforme al oficio comisión.
- Durante la vigencia de su comisión el auditor realizará auditorías de seguimiento en función a su programa anual, independientemente de que pueda realizarse en las auditorías financieras relacionadas con el rubro de la observación pendiente de solventar.
- Las observaciones no solventadas por el ente auditado serán turnadas al área Jurídica para fincar responsabilidades al respecto.

## **6.- Formatos aplicables:**

- Acta de inicio de auditoría en procesos de ejecución de Obra Pública
- Oficio de comisión
- Acta circunstanciada
- Informe de auditoría
- Formato de seguimiento a observaciones



1



**1. - Nombre del procedimiento:**

Seguimiento a Informe de Cuenta Pública de ISAF

**2. - Objetivo:**

Lograr la solventación de observaciones determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización a la Cuenta Pública Municipal, mediante el seguimiento en Dependencias y Entidades de las acciones programadas para ello e impulsar el fincamiento de responsabilidades en caso de no solventar.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Contralor Municipal
- Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental
- Auditores
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

<b>Dependencia:</b> 5. OCEG	<b>Área:</b> 5.1 Departamento de Auditoría Gubernamental
<b>Procedimiento:</b> 5.1.3 Seguimiento a Informe de Cuenta Pública de ISAF	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-CM-AG-03

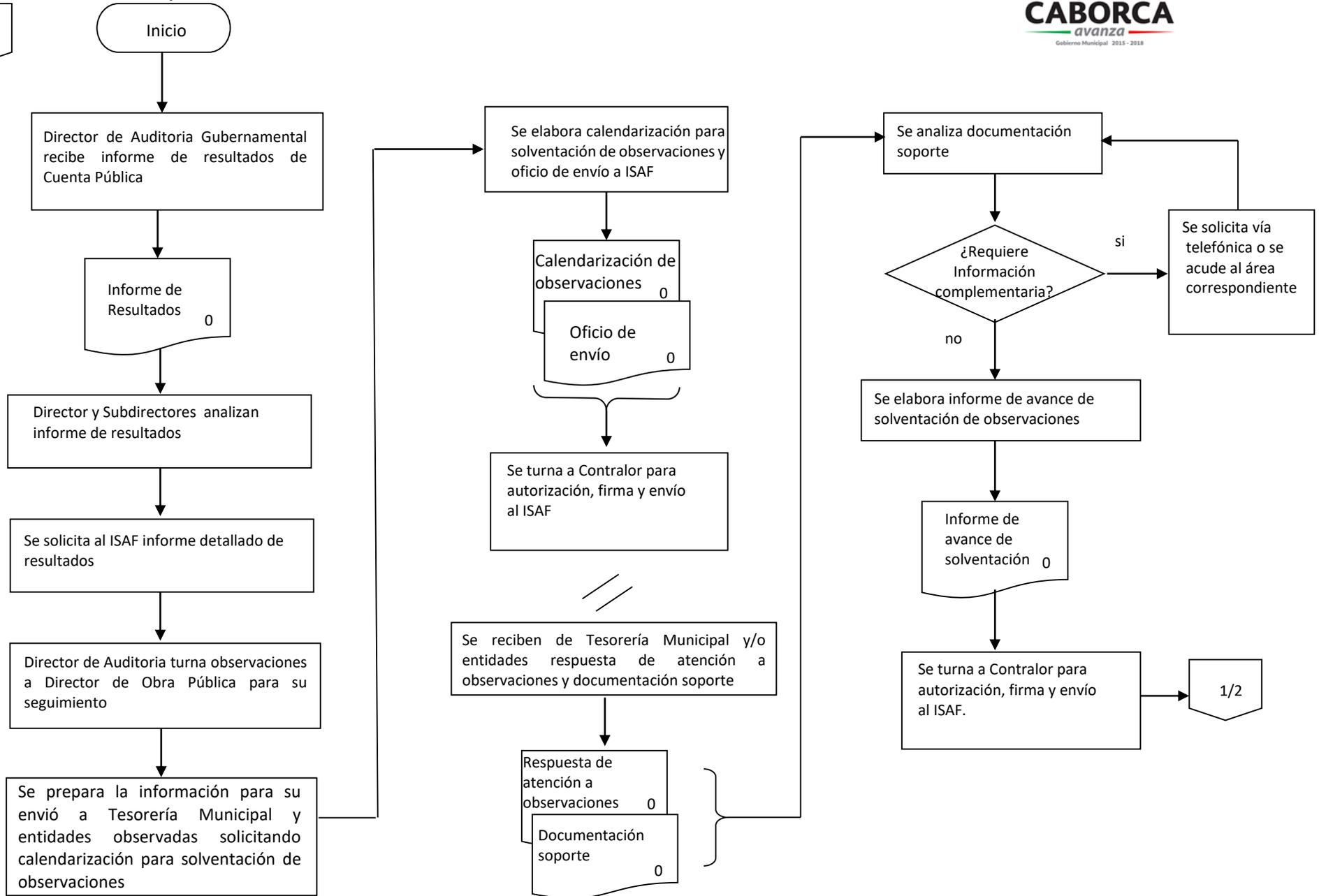
## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Los Titulares de Dependencias y Entidades brindarán todas las facilidades a auditores de ISAF para comprobar los resultados de su gestión financiera.
- El Departamento de Auditoría Gubernamental coordinará el seguimiento a la solventación de las observaciones del informe de la Cuenta Pública; formalizando el programa de atención y sus modificaciones correspondientes lo cual se informará a ISAF así como de sus resultados.
- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de manera conjunta con personal de Dependencias y Entidades establecerá comunicación permanente con personal del ISAF a fin de solicitar y recibir todo tipo de orientaciones encaminadas a lograr la solventación de observaciones de acuerdo al programa.
- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con la frecuencia que sea necesaria informará y solicitará a ISAF del avance de solventación de observaciones a la Cuenta Pública.
- El Departamento de Auditoría Gubernamental determinará las observaciones no solventadas que le corresponda su seguimiento y que a su juicio requieran fincamiento de responsabilidades, turnándolas al área competente.

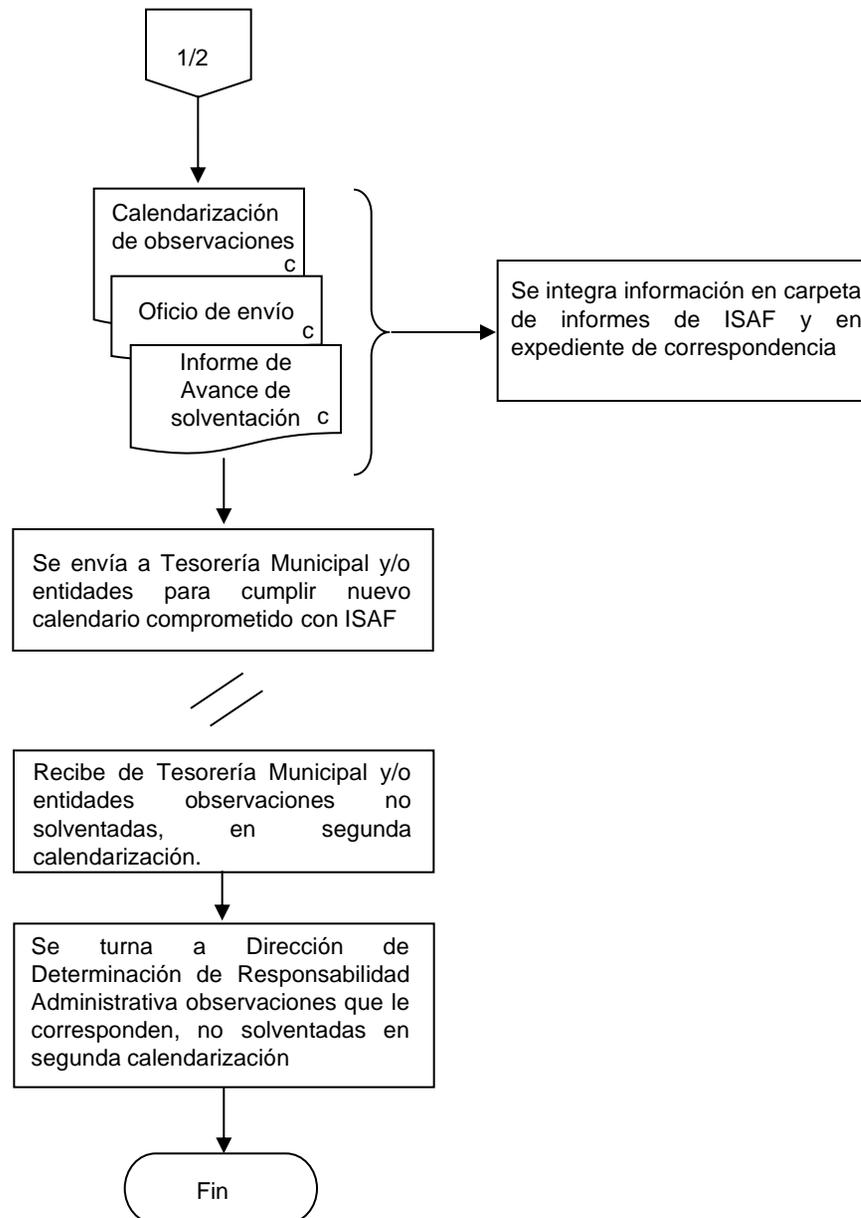
## **6.- Formatos aplicables:**

- Formato de seguimiento a observaciones

1



2



**1. - Nombre del procedimiento:**

Verificación del Sistema de Gestión de Calidad Municipal

**2. - Objetivo:**

Fortalecer el control interno en las Dependencias y Entidades Paramunicipales a través de la implantación y evaluación del sistema de gestión de calidad Municipal.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Contralor Municipal
- Jefe del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión
- Verificadores
- Dependencias y Entidades Paramunicipales

**5. - Políticas y normas de operación**

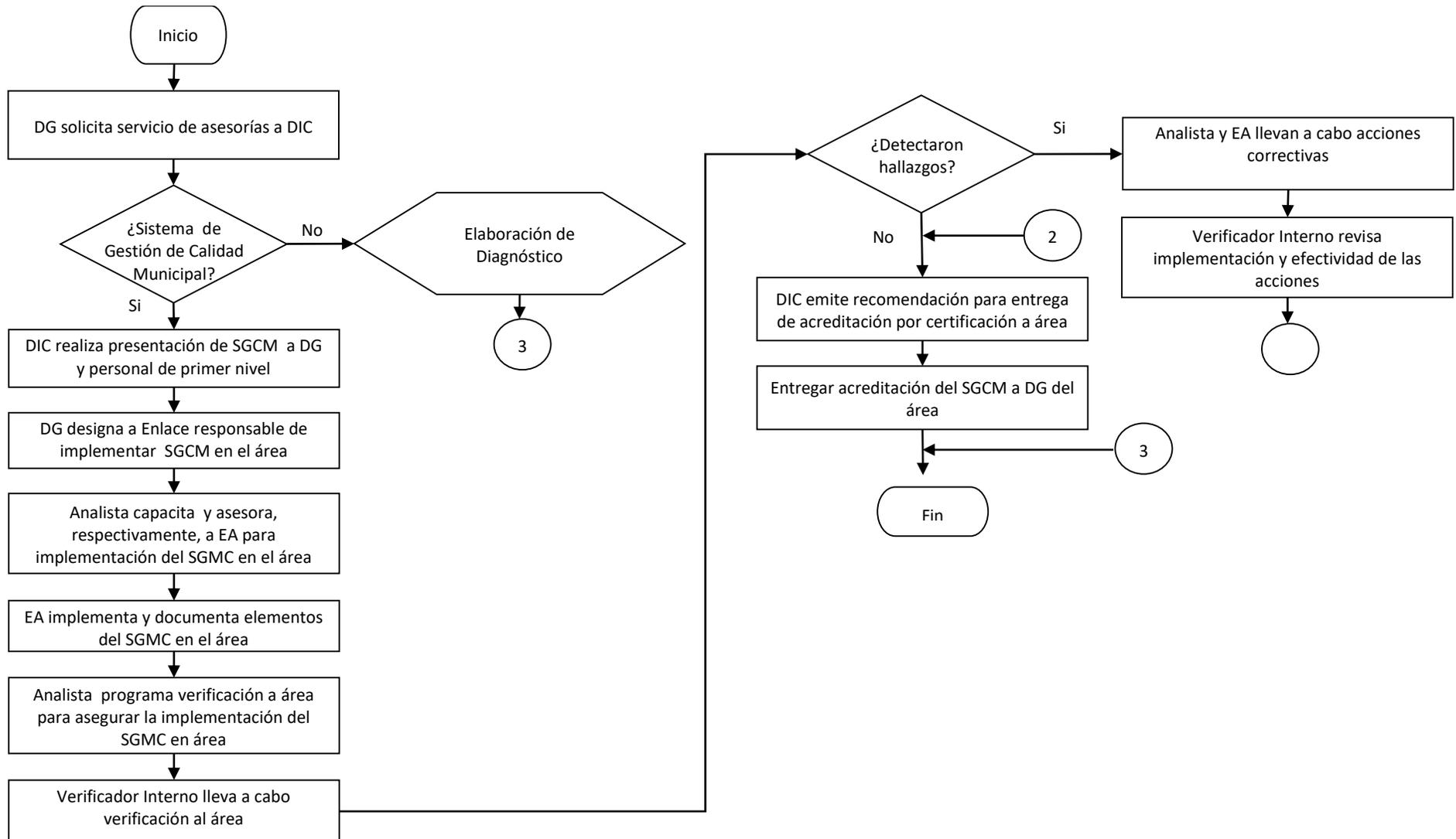
- Una vez terminado el plan para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), se realizará una verificación inicial que determinará la liberación del proyecto para poder acreditarse.
- En las Dependencias y Entidades Paramunicipales que se encuentren acreditadas, se realizará una verificación de seguimiento en base al programa de verificaciones del área, esta verificación será independiente a las internas que realiza el área.

<b>Dependencia:</b> 5. OCEG	<b>Área:</b> 5.2 Departamento de Control y Evaluación de la Gestión
<b>Procedimiento:</b> 5.2.1 Verificación del Sistema de Gestión de Calidad Municipal	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-CM-CEG-01

- El plan de verificación se entregará por parte del verificador a los involucrados, al menos una semana antes a la fecha establecida para realizarla.
- Todas las notas, observaciones, plan de verificación, listas de asistencia y reporte de resultados deberán mantenerse en el mismo archivo del área verificada con el fin de evidenciar todas las actividades realizadas por el verificador en el proceso de la verificación.
- El verificador responsable de la verificación solicitará las fechas de las acciones correctivas resultantes de las observaciones. Una vez obtenidas las fechas el verificador responsable les dará el seguimiento correspondiente a cada acción correctiva.
- El verificador responsable tendrá 5 días hábiles, a partir de la fecha de implementación establecida, para verificar la acción correctiva.
- El Responsable es la persona encargada de llevar a cabo la acción correctiva necesaria, para subsanar la observación detectada en la verificación interna.

#### **6.- Formatos aplicables:**

- Plan de verificación
- Lista de verificación
- Reporte de observación Reporte de verificación interna
- Programa de verificaciones internas y externas
- Lista de asistencia
- Acción Correctiva



**1. - Nombre del procedimiento:**

Quejas y denuncias

**2. - Objetivo:**

Atender y dar trámite a las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

**4. - Órganos que intervienen**

- Jefe del Departamento de Contraloría Social JDCCS
- Personal del Departamento de Contraloría Social

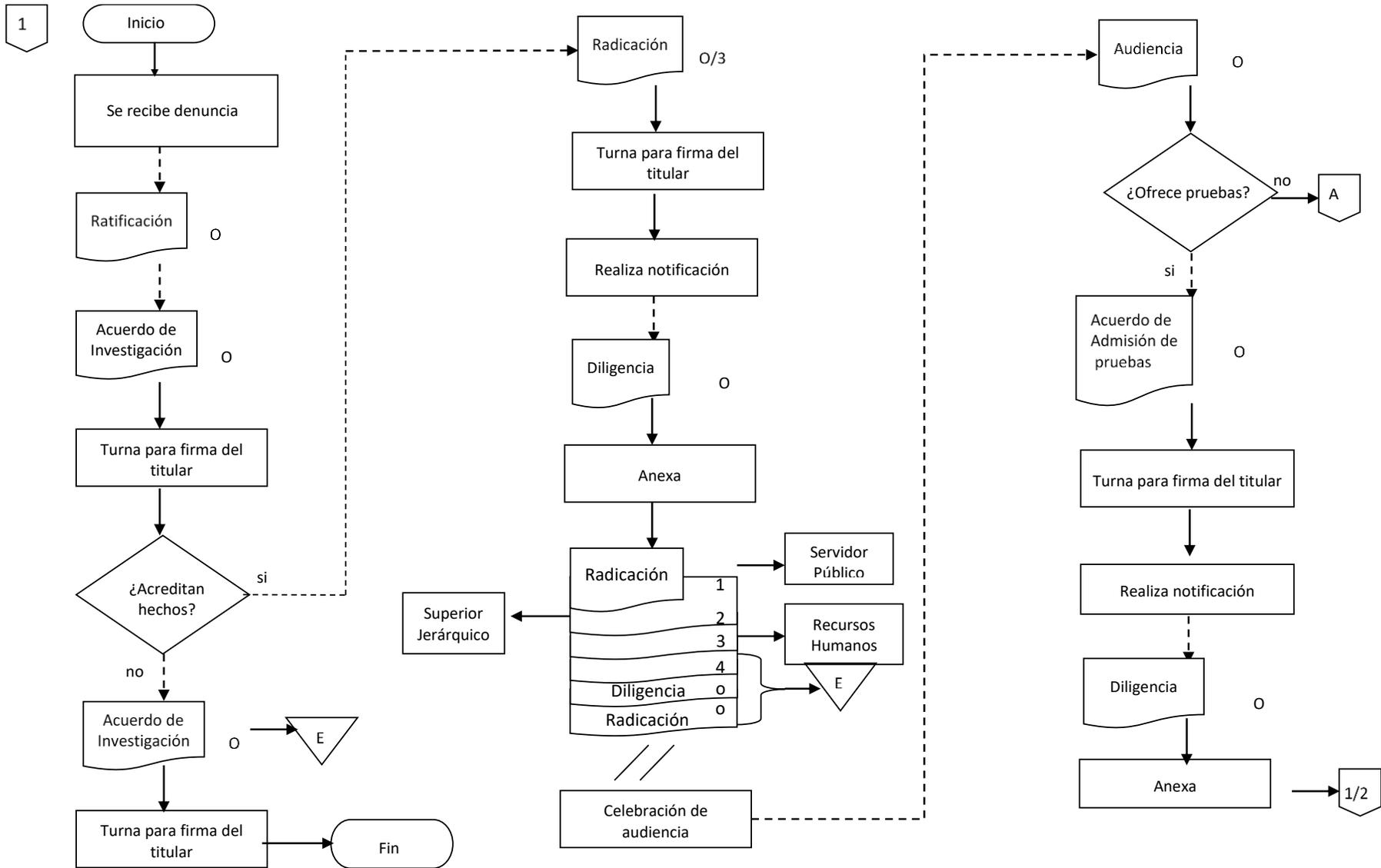
**5. - Políticas y normas de operación**

- Se atenderán a todos los ciudadanos que deseen interponer alguna queja y alguna denuncia.
- Se le brindará asesoría en todo momento, acerca del procedimiento y los trámites a seguir.
- El Departamento de Contraloría Social, informará en todo momento sobre el seguimiento y las medidas acordadas.

**6. - Formatos aplicables:**

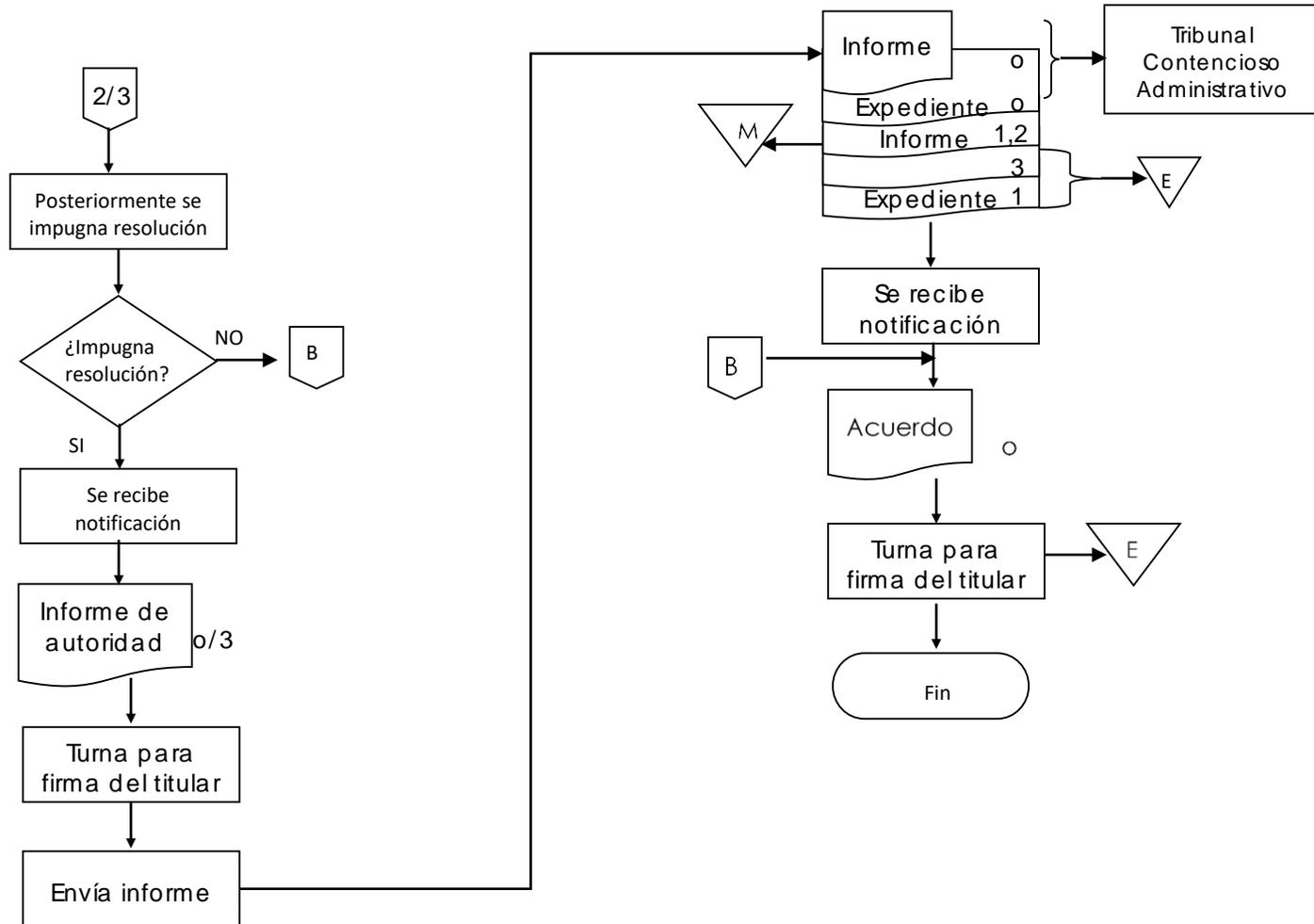
- Formato para queja con número de folio

<b>Dependencia:</b> 5. OCEG	<b>Área:</b> 5.3 Departamento Contraloría Social
<b>Procedimiento:</b> 5.3.1 Quejas y denuncias	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-CM-CS-03





3



## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**1. - Nombre del procedimiento:**

Presentación en barandilla

**2. - Objetivo:**

Llevar a cabo de manera optima y organizada los recursos humanos como los materiales, con la finalidad de brindar a la ciudadanía mejor servicio. .

**3. - Base jurídica:**

- Código de procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y administración municipal
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno.

**4. - Órganos que intervienen**

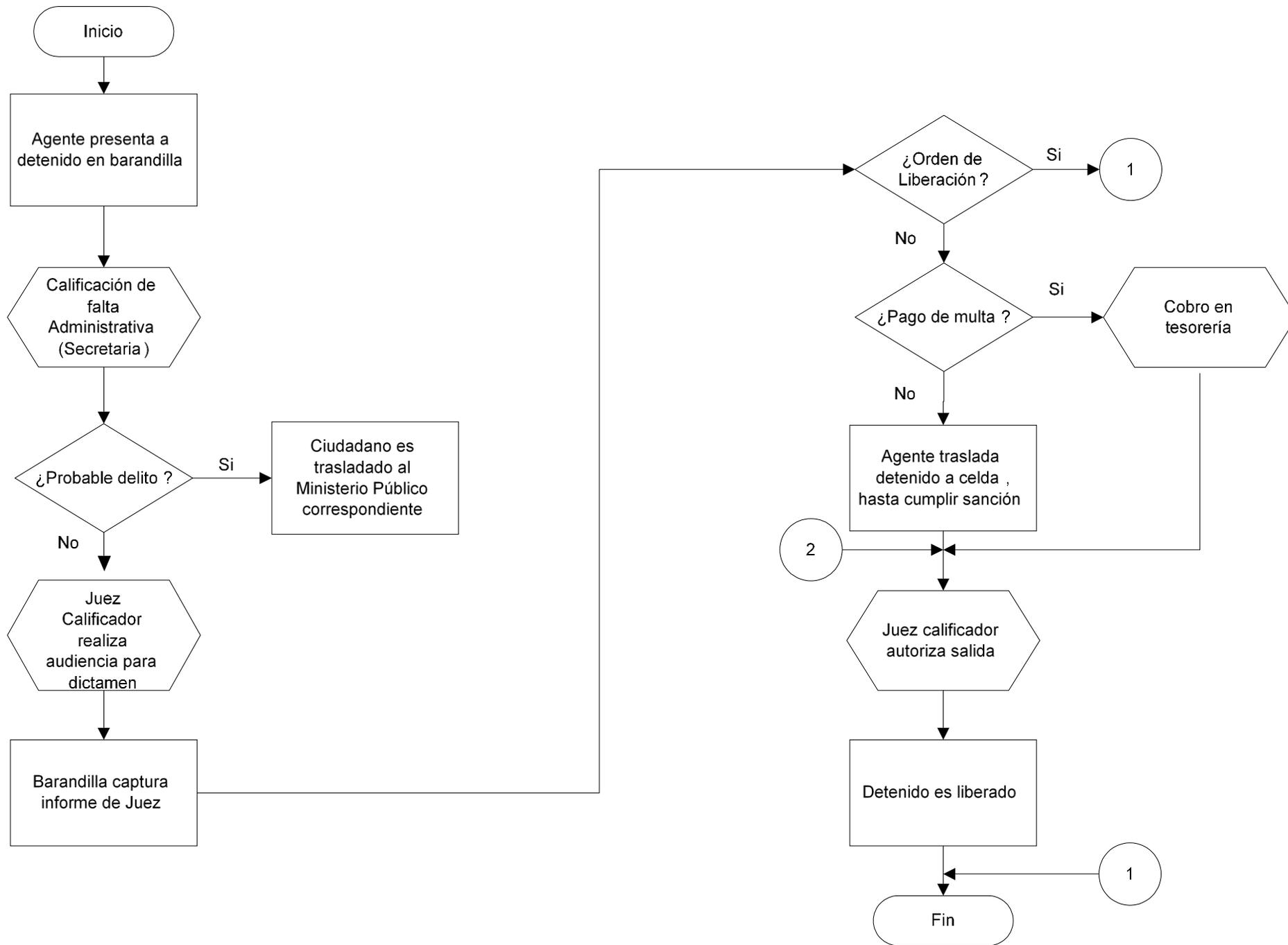
- Elemento de seguridad pública
- Médico Legista
- Ciudadano
- Tesorería
- Juez Calificador
- Ministerio público

<b>Dependencia:</b> 6. Dirección de Seguridad Pública	<b>Área:</b> 6.1 Policía Preventiva
<b>Procedimiento:</b> 6.1.1 Presentación en barandilla	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SP-PP-01

## **5.- Políticas y normas de operación**

- El personal de Barandilla, registra datos generales del detenidos en sistema.
- El Agente que depende del Oficial de Guardia:
- Custodia al presentado en tanto el Juez Calificador decide al proceso a seguir.
- En su caso, trasladar al detenido a la celda.
- Cuidar la integridad física del presentado hasta su liberación.
- Tratar en forma respetuosa a presentados y detenidos.
- Cuidar el orden en área de celdas.
- Realizar la liberación del detenido cuando el Juez Calificador así lo ordene.
- El Médico Legista y el Juez Calificador, son personal de Secretaria del H. Ayuntamiento
- De acuerdo al Artículo 236 de la Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Sonora, los miembros de la policía municipal, solo podrán realizar una detención, cuando se trate de una falta flagrante y resulte indispensable esta medida para hacer cesar la falta y preservar el orden y la tranquilidad públicos.
- Al momento de realizar la detención, deberá informar al detenido el motivo de la detención y el lugar a donde se le trasladara, procediendo a la inmediata presentación del presunto infractor ante el juez calificador, en todo caso se deberá dejar constancia escrita de las circunstancias conforme a las cuales se llevó a cabo la presentación.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Convenio de reparación de daños y devolución de vehículos

**2. - Objetivo:**

Elaborar convenios de reparación de daños, ocasionados por un hecho de tránsito, estableciendo una mediación entre los participantes para una pronta solución del problema, así como autorizar la entrega de vehículos detenidos que sean turnados al Ministerio Público

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal
- Bando de Policía y Gobierno.

**4. - Órganos que intervienen**

- Tesorería Municipal.
- Ministerio Público.
- Corralón
- Encargado de Convenios y Devolución de Vehículos (EDV)
- Ciudadano

<b>Dependencia:</b> 6. Dirección de Seguridad Pública	<b>Área:</b> 6.2 Policía de Tránsito
<b>Procedimiento:</b> 6.2.1 Convenio de reparación de daños y devolución de vehículos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SP-PT-01

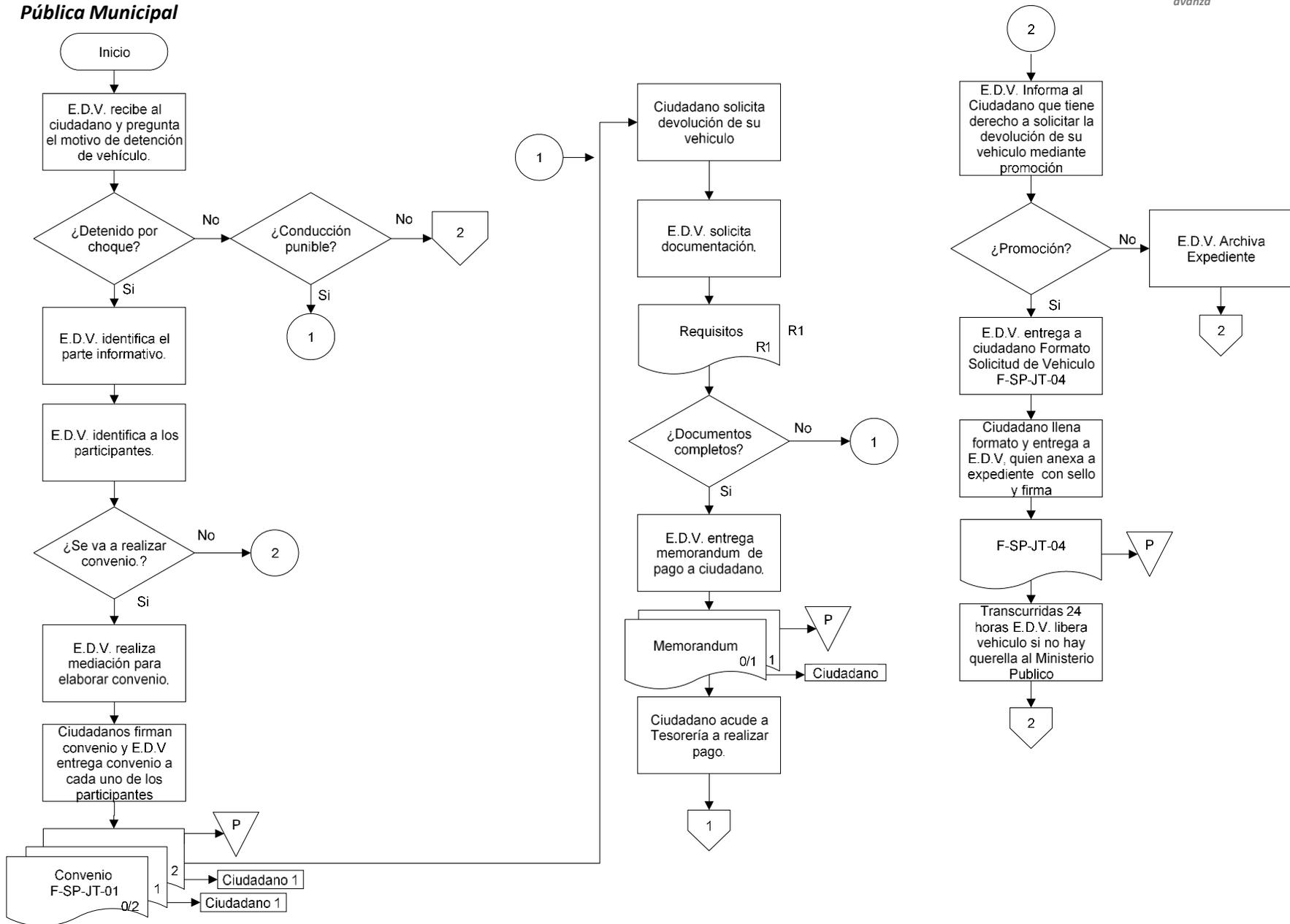
## **5.- Políticas y normas de operación**

- Se atenderán los choques turnados al Ministerio Público, administrativos, vehículos recuperados por robo y por conducción en estado de ebriedad a disposición del Ministerio Público.
- El horario para la devolución de vehículos es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas y sábado de 9:00 a 12:30 horas.
- Será necesario acreditar la propiedad del vehículo con la documentación requerida.
- En caso de convenio por reparación de daños, el vehículo podrá ser reclamado por el conductor, propietario y/o carta poder firmada por el propietario.
- Cuando la orden de liberación del Ministerio Público se presente, sólo se le entregara el vehículo a la persona mencionada según oficio.

## **6.- Formatos aplicables:**

- Convenio
- Orden de Entrega
- Solicitud de Devolución de Vehículo

**Municipio de Caborca**  
**Manual de Procedimientos de la Administración**  
**Pública Municipal**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Accidente de tránsito

**2. - Objetivo:**

D ar cumplimiento a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, en situaciones dónde exista un percance automovilístico

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Código penal para el Estado de Sonora
- Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca

**4. - Órganos que intervienen**

- Agente de Tránsito
- Ministerio Público
- Médico Legista
- Departamento de Convenios

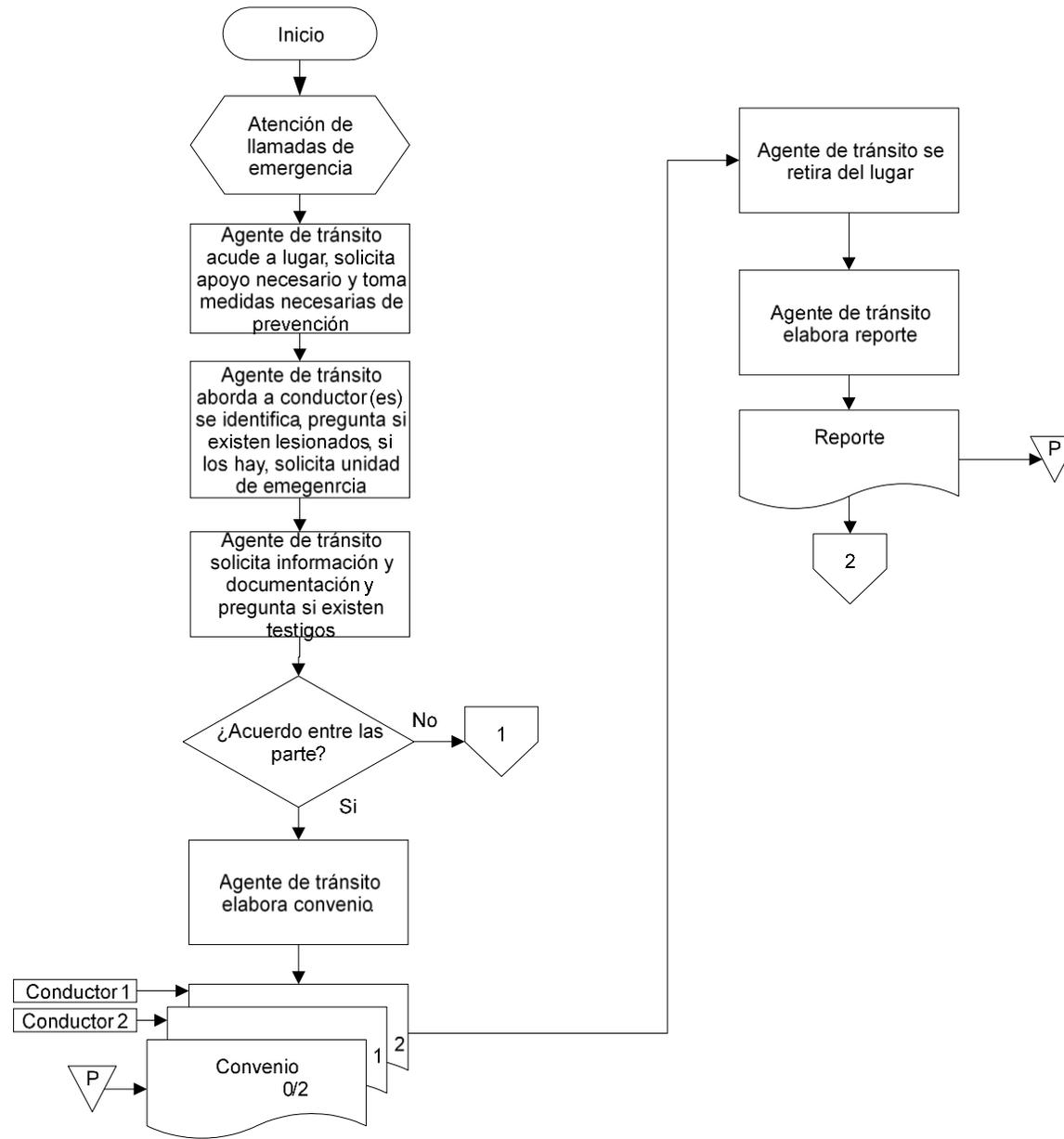
**5. - Políticas y normas de operación**

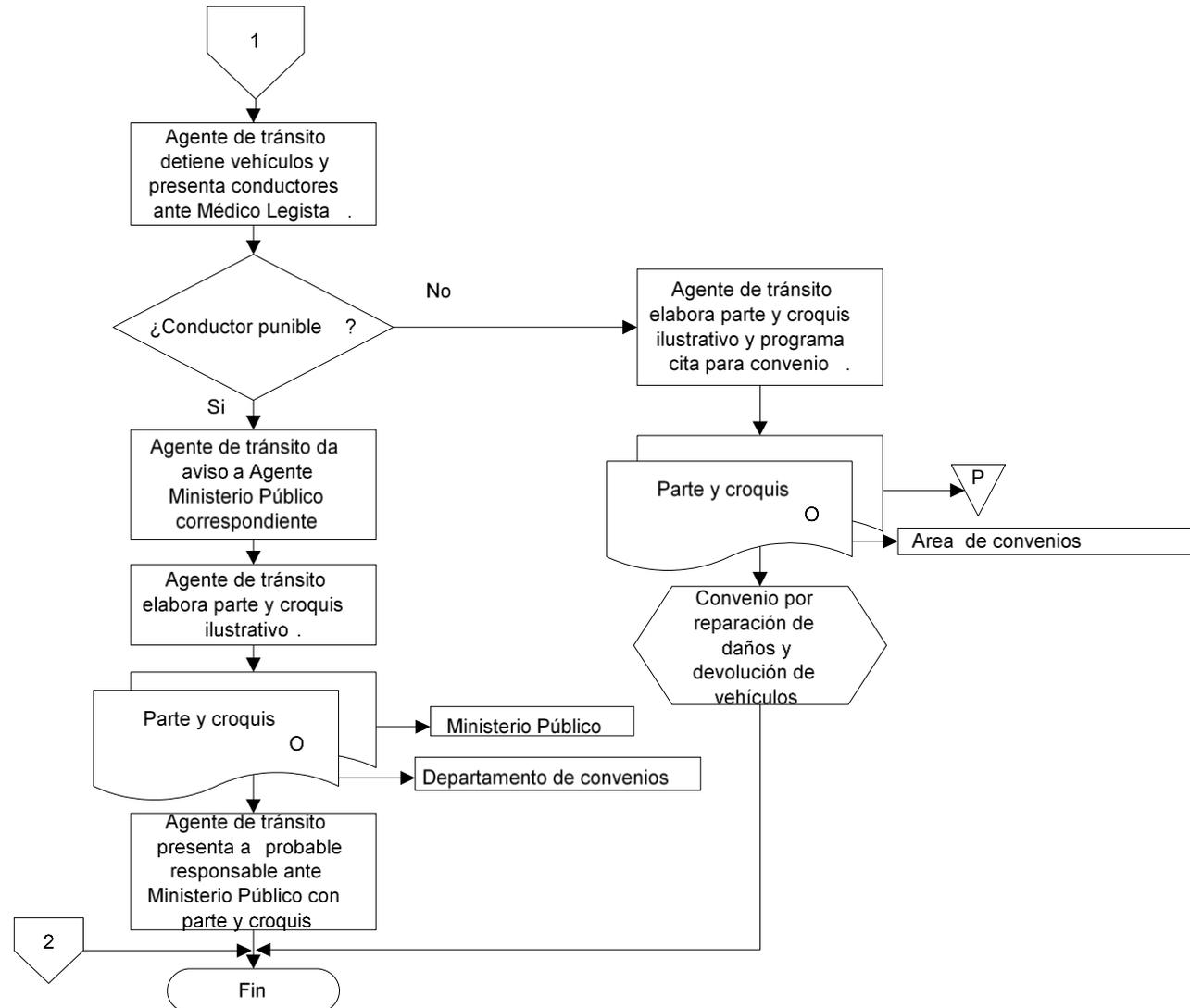
- El acuerdo entre las partes, será solo cuando no existan lesionados, y los daños no recaen en bienes propiedad del gobierno.

**6.- Formatos aplicables:**

- Convenio

<b>Dependencia:</b> 6. Dirección de Seguridad Pública	<b>Área:</b> 6.2 Policía de Tránsito
<b>Procedimiento:</b> 6.2.3 Accidente de tránsito	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SP-PT-03





**1. - Nombre del procedimiento:**

Detección de aliento alcohólico en conductor

**2. - Objetivo:**

Prevenir y reducir el número de accidentes de tránsito por conducir en estado de ebriedad

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Caborca para el ejercicio fiscal 2016

**4. - Órganos que intervienen**

- Barandilla.
- Agente de Tránsito.
- Ministerio Público.

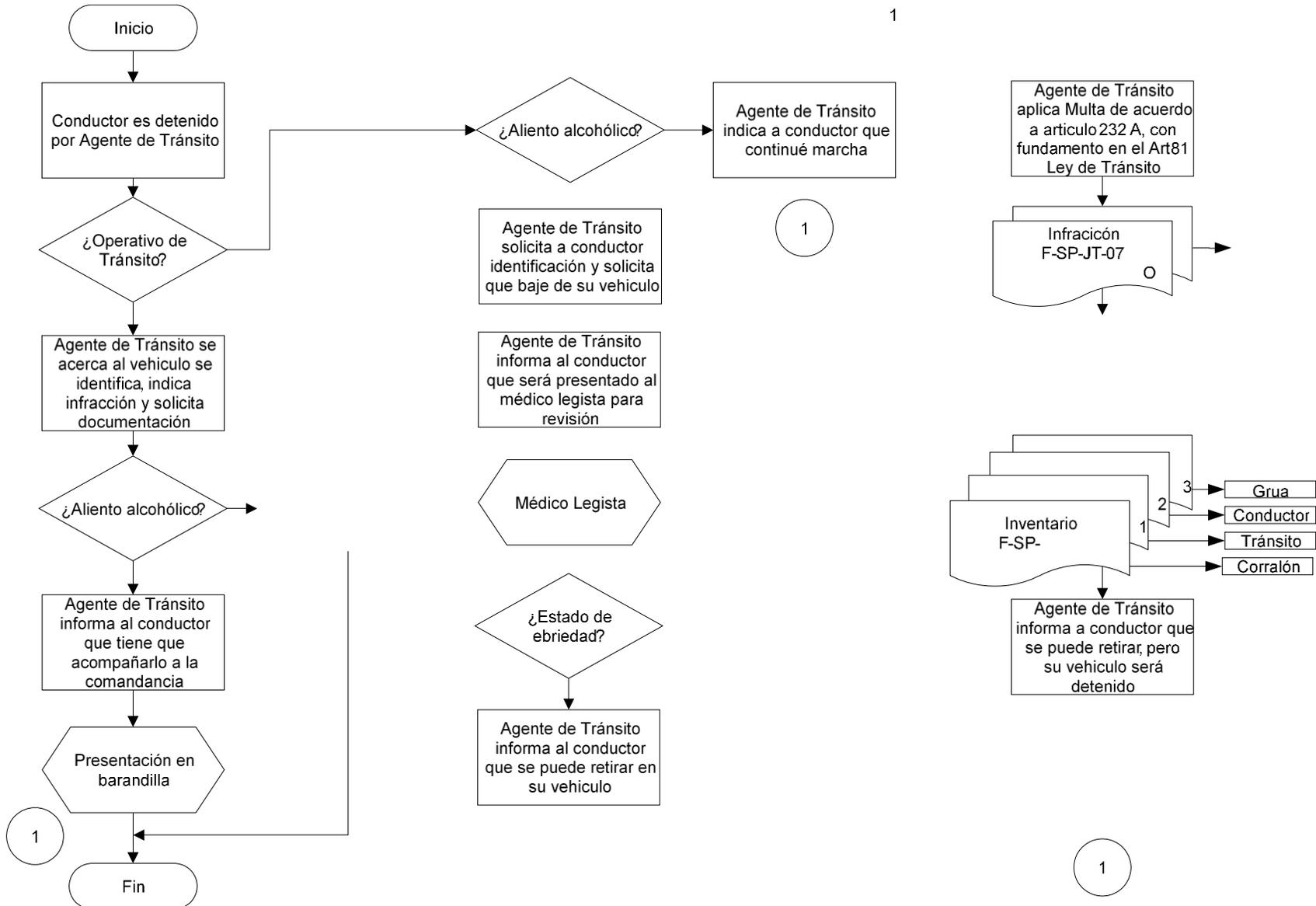
**5. - Políticas y normas de operación**

- Cuando el conductor cometa una infracción y se le detecte aliento alcohólico y su vehículo sea detenido, el Agente realizara un inventario para la detención del vehículo.
- Cuando un conductor de un vehículo sea sorprendido mediante un operativo, el oficial de tránsito podrá detener el vehículo y aplicar una multa de acuerdo al artículo 232 A de la Ley 47 de Transito para el Estado de Sonora

**6. - Formatos aplicables:**

- Formato de inventario y resguardo de vehículo.

<b>Dependencia:</b> 6. Dirección de Seguridad Pública	<b>Área:</b> 6.2 Policía de Tránsito
<b>Procedimiento:</b> 6.2.4 Detección de aliento alcohólico	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-SP-PT-04



## IX.- SIMBOLOGÍA UTILIZADA

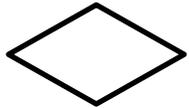
Diagrama de flujo: Representación Gráfica de los hechos que suceden en un procedimiento.  
La simbología básica es la siguiente.



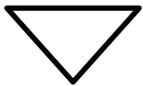
**Terminal:** Indica inicio o terminación del flujo.



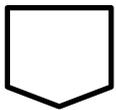
**Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



**Decisión o Alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



**Archivo:** Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal (t), o permanente (p).



**Conector de página:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo



**Conector de hoja:** Representa un enlace o conexión de una hoja a otra



**Documento:** Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el procedimiento



**Subproceso:** Representa un enlace a otro proceso.

#### IV.- BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Manual de Organización del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglas generales para la diagramación de actividades del SysML (System Modeling Language).