



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO, ECOLOGÍA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ:



ING. JOSE LUIS MONTIJO TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO, ECOLOGÍA, OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS

REVISÓ:



LIC. HUMBERTO SOUZA CHAVEZ
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ:



L.A.E. JORGE IVAN PIVAC CARRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



ÍNDICE

I.- Introducción

II.- Objetivo General

III.- Procedimientos

I.- Introducción

El Manual de procedimientos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Dependencias del Municipio de Puerto Peñasco.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores del municipio de Puerto Peñasco, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los servidores públicos hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena del Ayuntamiento, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad de Puerto Peñasco.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógica y coherentemente, para que todos los servidores públicos utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

En el manual se detallan mediante el uso de diagramas de flujo utilizando la simbología correspondiente, de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.



II.- Objetivo General

El contar con un Manual de procedimientos será una ventaja para la implementación de las políticas públicas del municipio, las cuales ayudarán a la mejor toma de decisiones, optimizando los procesos y por consiguiente la atención ciudadana.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.

III.- Procedimientos

PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

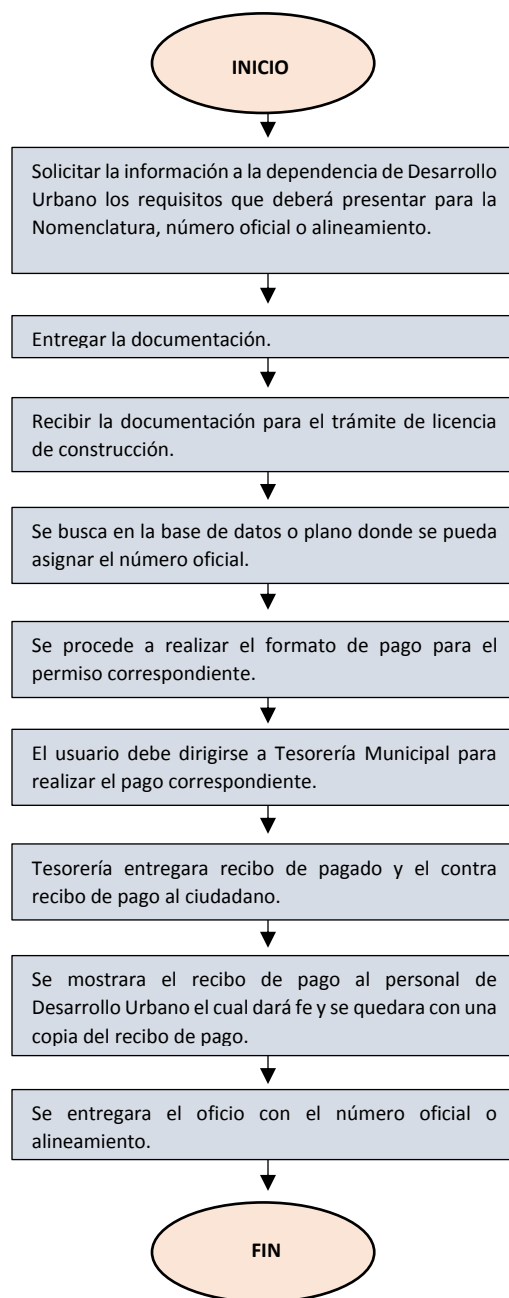
I. OBJETIVO	
Que toda la ciudadanía de Puerto Peñasco, cuente con el domicilio y número oficial correcto y así proporcionarle la certificación de nomenclatura	
II. ALCANCE	
Este mapa de proceso es atender la solicitud del usuario y realizar la respuesta en el menor tiempo que sea posible.	
III. DEFINICIONES	
NOMENCLATURA: Este especifica con certeza las medidas y el trazo del terreno o inmueble que se va a construir o remodelar y su ubicación con la vía pública. Contiene el número oficial del predio, que permitirá su identificación para efectos legales, como pago de impuestos o alguna otra solicitud a la alcaldía o municipio correspondiente.	
IV. REFERENCIAS	
Documentos internos: <ul style="list-style-type: none"> – Reglamento de Construcción para el Municipio de Puerto Peñasco, Sonora. – Recibo de pago Documentos externos: <ul style="list-style-type: none"> – Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda la solicitud deberá presentarse de manera física 2. Se lleva a cabo el proceso 3. Se archivan los documentos 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
Toda aquella persona que quiera obtener su número oficial o nomenclatura	
VIII. INDICADORES	
N/A	



IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Ciudadano	1.- Solicitar la información a la dependencia de Desarrollo Urbano los requisitos que deberá presentar para la Nomenclatura, número oficial o alineamiento	
Ciudadano	2.- Entregar la documentación	
Personal de Desarrollo Urbano	3.- Recibir la documentación para el trámite de licencia de construcción	
Personal de Desarrollo Urbano	4.- Se busca en la base de datos o plano donde se pueda asignar el número oficial	
Personal de Desarrollo Urbano	5.- Se procede a realizar el formato de pago para el permiso correspondiente	
Ciudadano	6.- El usuario debe dirigirse a Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente	
Tesorería Municipal/solicitante	7.- Tesorería entregara recibo de pagado y el contra recibo de pago al ciudadano	
Ciudadano	8.- Se mostrara el recibo de pago al personal de Desarrollo Urbano el cual dará fe y se quedara con una copia del recibo de pago.	
Personal de Desarrollo Urbano	9.- Se entregara el oficio con el número oficial o alineamiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Nomenclaturas	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

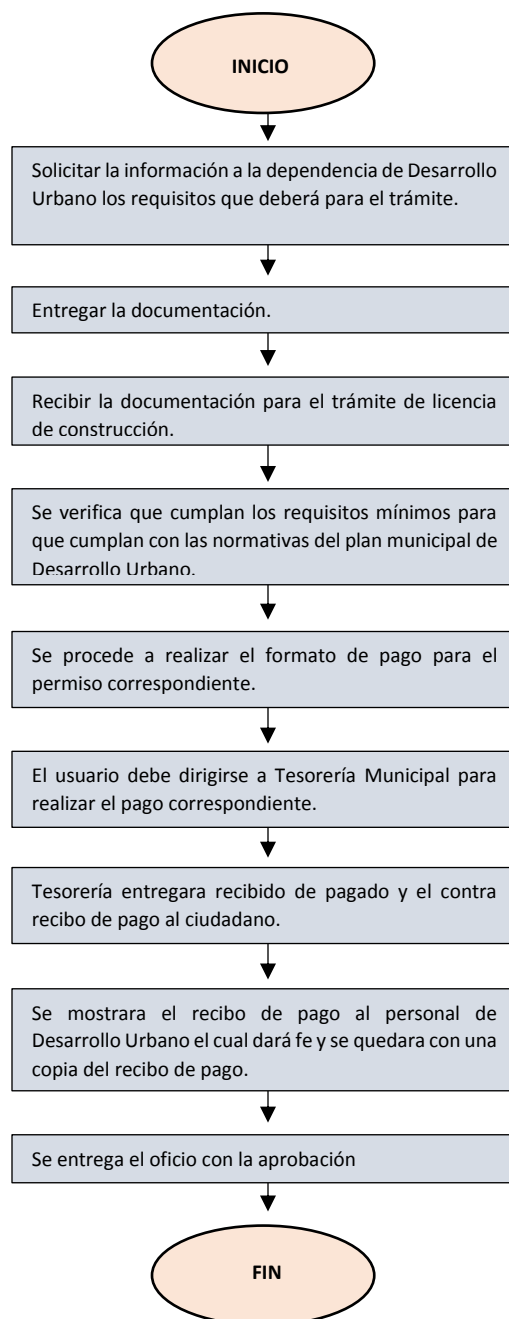
I. OBJETIVO	
Proporciona al usuario factibilidad para que pueda dividir un terreno en dos o mas fracciones, o bien unir dos o mas lotes conforme sean sus necesidades, siempre apegandose a lo establecido en la Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Puerto Peñasco, Sonora.	
II. ALCANCE	
<u>SOLICITUD DE FUSIONES O SUBDIVISIONES:</u> Formato con la documentación completa y debidamente requerida.	
<u>EL COMPROBANTE DE OFICIOS DE FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN:</u> Es un documento de suma importancia para el usuario en sus trámites a efectuar y las demás especificaciones contenidas en Fusiones y Subdivisiones.	
<u>RECIBO:</u> Es un documento de suma importancia que avala el pago por el servicio requerido.	
Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora: Documento oficial donde se plasman los requisitos para llevar a cabo fusiones o subdivisiones de acuerdo con los Planes Municipales de Desarrollo.	
III. DEFINICIONES	
Documentos internos: <ul style="list-style-type: none"> – Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población para el Municipio de Puerto Peñasco – Recibo de pago Documentos externos: <ul style="list-style-type: none"> – Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. 	
IV. REFERENCIAS	
N/A	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	



Toda aquella persona que quiera fusionar o dividir su terreno		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Ciudadano	1.- Solicitar la información a la dependencia de Desarrollo Urbano los requisitos que deberá para el trámite	
Ciudadano	2.- Entregar la documentación	
Personal de Desarrollo Urbano	3.- Recibir la documentación para el trámite de licencia de construcción.	
Personal de Desarrollo Urbano	4.- Se verifica que cumplan los requisitos mínimos para que cumplan con las normativas del plan municipal de Desarrollo Urbano.	
Personal de Desarrollo Urbano	5.- Se procede a realizar el formato de pago para el permiso correspondiente.	
Ciudadano	6.- El usuario debe dirigirse a Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente.	
Tesorería Municipal/solicitante	7.- Tesorería entregara recibido de pagado y el contra recibo de pago al ciudadano.	
Ciudadano	8.- Se mostrara el recibo de pago al personal de Desarrollo Urbano el cual dará fe y se quedara con una copia del recibo de pago.	
Personal de Desarrollo Urbano	9.- Se entrega el oficio con la aprobación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de fusión y subdivisión	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO

Prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como la regulación de obras o actividades para evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente.

II. ALCANCE

Según la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora Sección V: de la autorización en materia de impacto ambiental, artículo 27: La Comisión y los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, resolverán sobre las solicitudes de autorizaciones en materia de impacto ambiental de las siguientes obras y actividades:

II.- Los ayuntamientos:

- Obra pública municipal;
- Caminos de jurisdicción municipal;
- Construcción de establecimientos para usos mercantil o de servicios;
- de establecimientos mercantiles o de servicios.
- Fraccionamientos y unidades habitacionales;
- Desarrollos campestres; y
- Cementerios y crematorios.

III. DEFINICIONES

LICENCIA DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL: entiéndase como el permiso único que en materia ambiental requerirán los establecimientos mercantiles o de servicios por parte del Ayuntamiento, integrando en esta autorización las disposiciones relativas a descargas de aguas residuales, emisiones a la atmosfera, manejo de residuos sólidos no peligrosos, emisiones de ruido, olores, vibraciones, energía térmica y lumínica, y en general, la Ley Estatal, las Normas aplicables, las disposiciones del Reglamento Municipal y los convenios que al efecto celebre el Gobierno Municipal con otros órdenes de Gobierno.

RESOLUTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL: documento en donde se notifica a los interesados la resolución correspondiente, en la que se podrá autorizar la relación de la obra, autorizar la relación de la obra condicionada y negar la licencia ambiental municipal.

IV. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidad Ambiental de la Federación



- *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente*
- *Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora*
- Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022
- Boletín Oficial que aprueba el Presupuesto de Egresos 2022
- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidad Ambiental del Estado de Sonora
- Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Puerto Peñasco

V. POLITICAS

1. Toda la documentación deberá entregarse obligatoriamente en físico y digital (USB).
2. Acudir con Solicitud de Revisión de Licencia Ambiental Integral Municipal dirigida a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.
3. La Dirección entregará formato para pago en Recaudación Municipal según la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos 2022 Puerto Peñasco, Sección XXIV: Por Servicios de la Dirección de Ecología, Artículo 65: Por los servicios que se presten en materia de impacto ambiental por revisión de LAIM y superficie a afectar.
4. Presentar el recibo de pago en Ecología.

Presentar LAIM (Licencia Ambiental Integral Municipal) con mínimo los siguientes documentos anexos:

1. Copia del IFE del solicitante, del representante legal y/o del gestor
2. Nombre del responsable de la obra o actividad a realizar
3. Acreditación situación legal del predio
4. Acta Constitutiva, copia del título, poder legal etc.
5. Copia los planos de infraestructura o plano general del proyecto
6. Congruencia de uso de suelo emitida por Desarrollo Urbano y Obra Pública Municipal
7. Factibilidad de agua (OOMAPAS)
8. Factibilidad de Luz (CFE)
9. Presentar el Estudio de Impacto Ambiental, elaborado por una persona acreditada y debidamente fundamentado con sus respectivos documentos anexos para su revisión con fotografías correspondientes.

Resumen general que contenga lo siguiente:

1. Datos del promovente
2. Denominación de la obra o actividad de que se trate
3. Ubicación
4. Descripción de las obras y actividades que se pretenden llevar a cabo
5. Los impactos, riesgos ambientales, estrategias para la prevención, mitigación de impactos y riesgos ambientales

VI. PRODUCTOS



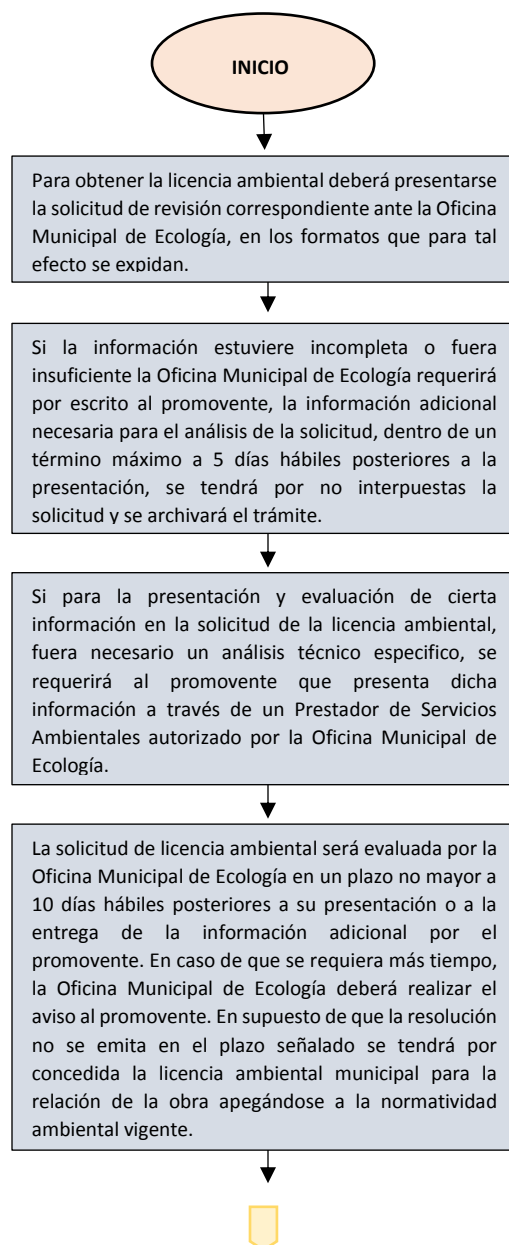
NOMBRE		REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Resolutivo Condicionado de Licencia de Impacto Municipal Ambiental.		<ul style="list-style-type: none">Firma del titular de la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable y sello oficial del H. Ayuntamiento.
VII. CLIENTES		
Todos los interesados en desarrollar obra pública municipal, caminos de jurisdicción municipal, construcción de establecimientos para usos mercantil o de servicios, de establecimientos mercantiles o de servicios, fraccionamientos y unidades habitacionales, desarrollos campestres y cementerios y crematorios.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes, 100% atendidas y resueltas.		
IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Guía para la elaboración de la modificación / actualización de la licencia ambiental integra municipal, esta debe de solicitarse directamente a la Dirección o consultarse en: https://cedes.gob.mx/oficial/guias/		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Promovente	Para obtener la licencia ambiental deberá presentarse la solicitud de revisión correspondiente ante la Oficina Municipal de Ecología, en los formatos que para tal efecto se expidan.	Solicitud de presentación y revisión de LAIM.
Auxiliar	Si la información estuviere incompleta o fuera insuficiente la Oficina Municipal de Ecología requerirá por escrito al promovente, la información adicional necesaria para el análisis de la solicitud, dentro de un término máximo a 5 días hábiles posteriores a la presentación, se tendrá por no interpuestas la solicitud y se archivará el trámite.	Oficio de solicitud de información faltante emitido por la Dirección.
Promovente	Si para la presentación y evaluación de cierta información en la solicitud de la licencia ambiental, fuera necesario un análisis técnico específico, se requerirá al promovente que presenta dicha información a través de un Prestador de Servicios Ambientales autorizado por la Oficina Municipal de Ecología.	Análisis Técnico emitido por la autoridad correspondiente.



Auxiliar	La solicitud de licencia ambiental será evaluada por la Oficina Municipal de Ecología en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su presentación o a la entrega de la información adicional por el promovente. En caso de que se requiera más tiempo, la Oficina Municipal de Ecología deberá realizar el aviso al promovente. En supuesto de que la resolución no se emita en el plazo señalado se tendrá por concedida la licencia ambiental municipal para la relación de la obra apegándose a la normatividad ambiental vigente.	En caso de requerir más tiempo la Dirección emitirá un oficio dirigido al promovente solicitando se amplíe el plazo de tiempo.
La Dirección	Una vez evaluada la solicitud, la Oficina Municipal de Ecología notificará a los interesados la resolución correspondiente que podrá ser autorizada, autorizada de manera condicionada o negada en su totalidad.	Resolutivo condicionado de Licencia Ambiental Integral Municipal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación	

Diagrama de flujo





Una vez evaluada la solicitud, la Oficina Municipal de Ecología notificará a los interesados la resolución correspondiente que podrá ser autorizada, autorizada de manera condicionada o negada en su totalidad.



FIN

PROCEDIMIENTO ACTA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Inspección y Verificación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión:

I.OBJETIVO				
Resolver o sancionar administrativamente el incumplimiento a algún artículo del Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Puerto Peñasco.				
II.ALCANCE				
Todo el territorio que comprenda al Municipio de Puerto Peñasco.				
III.DEFINICIONES				
<u>ACTA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN:</u> documento expedido por Ecología y Desarrollo Sustentable donde se señala el incumplimiento de un ciudadano al Reglamento de Protección al Medio Ambiente, la sanción económica correspondiente, en caso de que no se realice la reparación del impacto ambiental, y el tiempo otorgado para la reparación del daño.				
IV.REFERENCIAS ESPECIFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> – Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora – Ley de Responsabilidad Ambiental del Estado de Sonora – Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Puerto Peñasco – Bando de Policía y Buen Gobierno de Puerto Peñasco, Sonora 				
V. POLITICAS				
<p>Al presentar una denuncia de debe presentar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha* 2. Nombre del denunciante 3. Teléfono del denunciante* 4. Nombre del denunciado 5. Domicilio exacto donde se encuentra la problemática* 6. Situación* <p>*Señala los requisitos obligatorios</p>				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th><th>REQUISITO DE CONFORMIDAD</th></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Acta de Inspección y Verificación.</td><td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del inspector en turno, firma del testigo, sello oficial del H. Ayuntamiento y firma de recibido por parte del denunciado, en </td></tr> </table>	NOMBRE	REQUISITO DE CONFORMIDAD	Acta de Inspección y Verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del inspector en turno, firma del testigo, sello oficial del H. Ayuntamiento y firma de recibido por parte del denunciado, en
NOMBRE	REQUISITO DE CONFORMIDAD			
Acta de Inspección y Verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del inspector en turno, firma del testigo, sello oficial del H. Ayuntamiento y firma de recibido por parte del denunciado, en 			



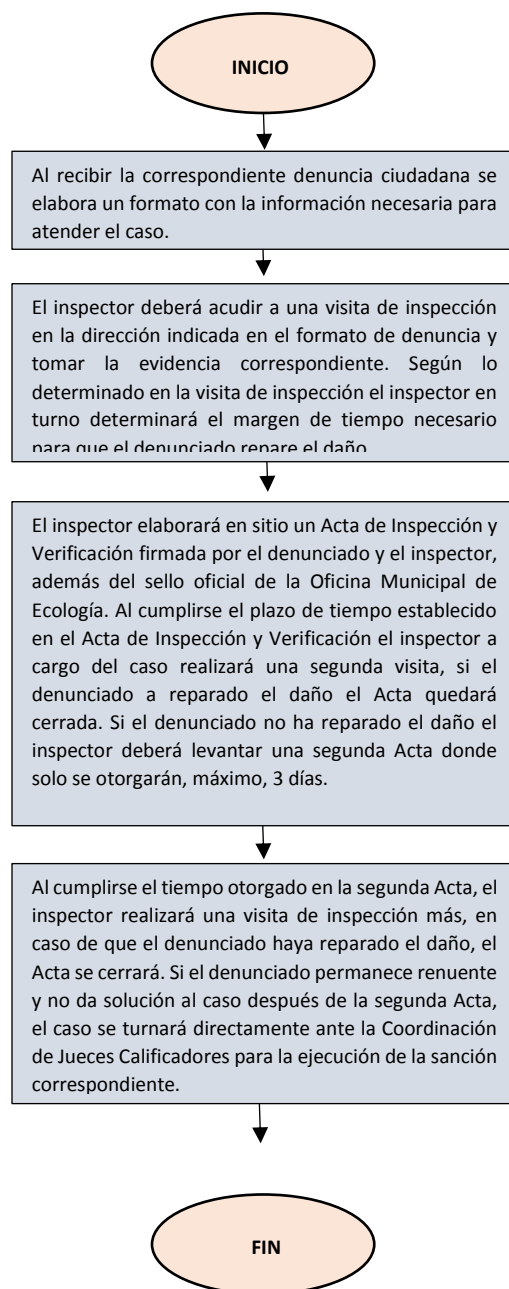
	caso de no encontrarse de presentará evidencia fotográfica donde se deja el Acta en el sitio.	
VII. CLIENTE		
Todos los ciudadanos Puerto Peñasco.		
VIII. INDICADORES		
Atención a denuncias, del 100% de denuncias recibidas se resuelven el 75% y el 15% se turnan a la dependencia correspondiente.		
IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar	Al recibir la correspondiente denuncia ciudadana se elabora un formato con la información necesaria para atender el caso.	Formato de registro de denuncia.
Auxiliar	El inspector deberá acudir a una visita de inspección en la dirección indicada en el formato de denuncia y tomar la evidencia correspondiente. Según lo determinado en la visita de inspección el inspector en turno determinará el margen de tiempo necesario para que el denunciado repare el daño.	Evidencia fotográfica o video.
Auxiliar	El inspector elaborará en sitio un Acta de Inspección y Verificación firmada por el denunciado y el inspector, además del sello oficial de la Oficina Municipal de Ecología. Al cumplirse el plazo de tiempo establecido en el Acta de Inspección y Verificación el inspector a cargo del caso realizará una segunda visita, si el denunciado a reparado el daño el Acta quedará cerrada. Si el denunciado no ha reparado el daño el inspector deberá levantar una segunda Acta donde solo se otorgarán, máximo, 3 días.	Copia de Acta de Inspección y Verificación firmada y sellada.
Auxiliar	Al cumplirse el tiempo otorgado en la segunda Acta, el inspector realizará una visita de inspección más, en caso de que el denunciado haya reparado el daño. el Acta se cerrará. Si el	Copia de Acta de Inspección y Verificación firmada y sellada como cerrada



	denunciado permanece renuente y no da solución al caso después de la segunda Acta, el caso se turnará directamente ante la Coordinación de Jueces Calificadores para la ejecución de la sanción correspondiente.	o en su caso se turnará por medio de oficio a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento o a la autoridad correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Inspección y Verificación	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO
PERMISO PARA LA GESTIÓN DE ARBOLADO URBANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para la Gestión de Arbolado Urbano	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión:

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Gestionar y asegurar el correcto manejo y tratado de las áreas verdes públicas y particulares buscando su conservación.	
II.ALCANCE	
Todo el territorio que comprenda al Municipio de Puerto Peñasco.	
III.DEFINICIONES	
<u>OFICIO DE PERMISO CONDICIONADO:</u> documento oficial expedido por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable donde se autoriza, niega o condiciona cualquier tipo de actividad relacionada al manejo de las áreas verdes urbanas.	
IV.REFERENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora – Ley de Responsabilidad Ambiental del Estado de Sonora – Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Puerto Peñasco 	
V. POLITICAS	
Presentar a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del manejo (propietario del predio donde se encuentre la planta de interés) 2. Dirección donde se ubica la planta de interés 3. Justificación para la acción que se requiera 4. Dependiendo de la acción que se solicite, comprobante de la correcta disposición de los residuos generados 5. Evidencia de la remediación del impacto generado 	
VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITO DE CONFORMIDAD
Oficio de Permiso Condicionado.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del titular de la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable y sello oficial del H. Ayuntamiento.
VII. CLIENTE	
Todos los ciudadanos Puerto Peñasco.	



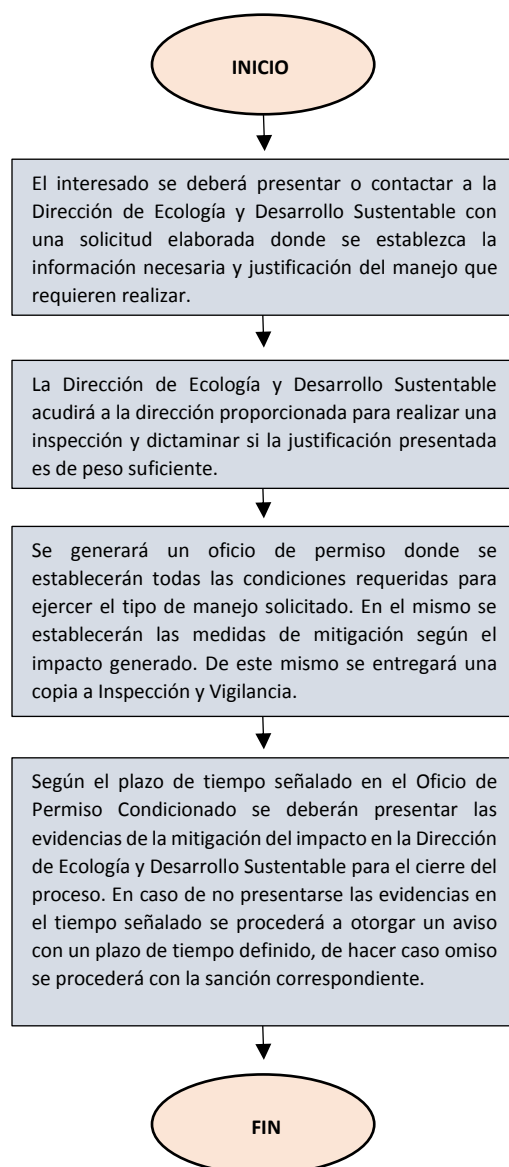
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes, del 100% de solicitudes recibidas se resuelven el 100%.		
IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
El interesado	El interesado se deberá presentar o contactar a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable con una solicitud elaborada donde se establezca la información necesaria y justificación del manejo que requieren realizar.	Formato donde se incluya nombre del responsable o propietario, dirección donde se pretende realizar el manejo, justificación y fotografías.
Coordinadora / Auxiliar	La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable acudirá a la dirección proporcionada para realizar una inspección y dictaminar si la justificación presentada es de peso suficiente.	Evidencia fotográfica de la visita de inspección.
Coordinadora	Se generará un oficio de permiso donde se establecerán todas las condiciones requeridas para ejercer el tipo de manejo solicitado. En el mismo se establecerán las medidas de mitigación según el impacto generado. De este mismo se entregará una copia a Inspección y Vigilancia.	Oficio de Permiso Condicionado, original y copia.
Auxiliar	Según el plazo de tiempo señalado en el Oficio de Permiso Condicionado se deberán presentar las evidencias de la mitigación del impacto en la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para el cierre del proceso. En caso de no presentarse las evidencias en el tiempo señalado se procederá a otorgar un aviso con un plazo de	Informe fotográfico.



	tiempo definido, de hacer caso omiso se procederá con la sanción correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso para la gestión el arbolado urbano	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de alumbrado público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO	
Este proceso es con el fin de dar mantenimiento a las luminarias existentes en la red de alumbrado público, así como establecer, administrar, conservar, ampliar y modernizar el sistema de iluminación en lugares de uso común del Municipio.	
II. ALCANCE	
Alumbrado Publico en todas las Colonias de Puerto Peñasco, favoreciendo a la Comunidad en General.	
III. DEFINICIONES	
LUMINARIAS: Es el aparato de alumbrado que reparte, filtra o transforma la luz emitida por una o varias lámparas.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora (Capítulo I) – Código de Ética del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco – Reglamento Interno de Puerto Peñasco (Artículo No. 154 y No. 155) 	
V. POLÍTICAS	
1. Optimizar y hacer más eficientes los servidores públicos	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo	

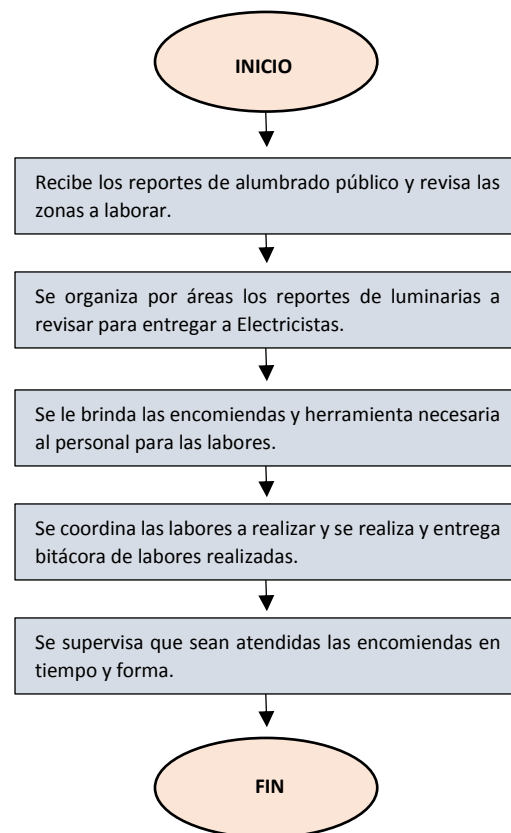


X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director administrativo	1.- Recibe los reportes de alumbrado público y revisa las zonas a laborar.	Cumplimiento de atención a reportes y al Plan Municipal de Desarrollo de Puerto Peñasco, teniendo como producto una Ciudad atendida e Iluminada.
Director administrativo y Director operativo	2.-Se organiza por áreas los reportes de luminarias a revisar para entregar a Electricistas.	
Director operativo y electricistas	3.-Se le brinda las encomiendas y herramienta necesaria al personal para las labores.	
Electricistas	4.- Se coordina las labores a realizar y se realiza y entrega bitácora de labores realizadas.	
Director administrativo	5.- Se supervisa que sean atendidas las encomiendas en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de alumbrado Público	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

SERVICIO PÚBLICO DE PARQUES Y JARDINES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Público de Parques y Jardines	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

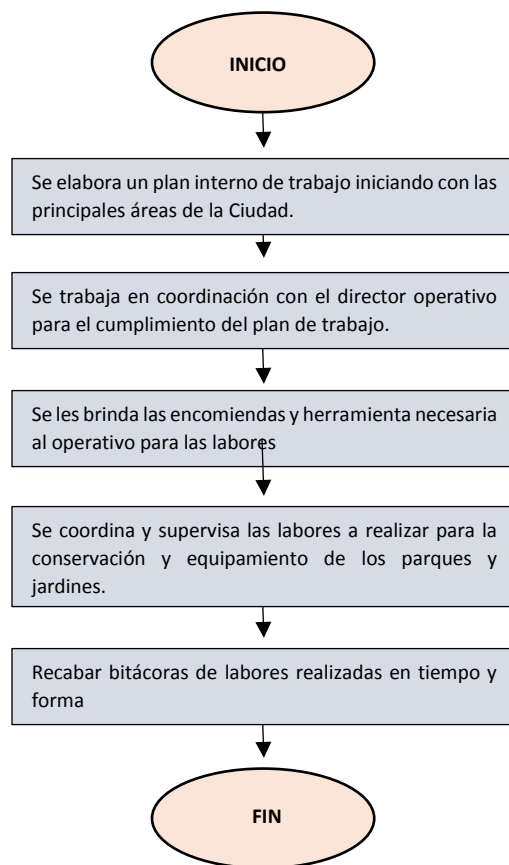
I. OBJETIVO		
Satisfacer las necesidades de la ciudadanía en lo que se refiere al servicio de mantenimiento de parques y jardines generando bienestar y contribuyendo al sano esparcimiento de las familias.		
II. ALCANCE		
Comunidad en general		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">– Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora (Capítulo I)– Código de Ética del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco– Reglamento Interno de Puerto Peñasco (Artículo No. 154 y No. 155)		
V. POLÍTICAS		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
VII. CLIENTES		
N/A		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director administrativo		Cumplimiento del plan de trabajo, teniendo como resultado final una



	1.- Se elabora un plan interno de trabajo iniciando con las principales áreas de la Ciudad.	Ciudad con jardines, parques y espacios públicos en buen estado a beneficio de la Comunidad en general.
Director Administrativo y Director Operativo	2. Se trabaja en coordinación con el director operativo para el cumplimiento del plan de trabajo.	
Director Operativo y personal operativo	3. Se les brinda las encomiendas y herramienta necesaria al operativo para las labores	
Mayordomo y personal operativo	4. Se coordina y supervisa las labores a realizar para la conservación y equipamiento de los parques y jardines.	
Director administrativo y director operativo	5. Recabar bitácoras de labores realizadas en tiempo y forma	
FIN EL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Público de parques y jardines	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

EQUIPAMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento de Parques y Jardines	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO		
Este proceso es con el fin de instrumentar, proponer y ejecutar las acciones y programas de mantenimiento y equipamiento de parques, jardines y plazas.		
II. ALCANCE		
Comunidad en general		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">– Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora (Capítulo I)– Código de Ética del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco– Reglamento Interno de Puerto Peñasco (Artículo No. 154 y No. 155)		
V. POLÍTICAS		
1. Optimizar y hacer más eficientes los servicios públicos.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
VII. CLIENTES		
N/A		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
N/A		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director administrativo		Cumplimiento del plan de trabajo, teniendo

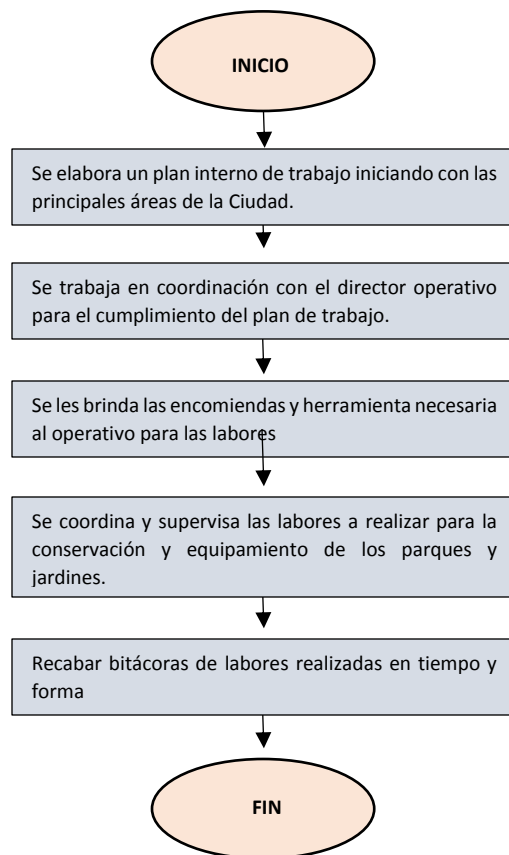


	1.- Se elabora un plan interno de trabajo iniciando con las principales áreas de la Ciudad.	como resultado parques, jardines y áreas públicas con buen equipamiento y mantenimiento.
Director administrativo Y Director operativo	2.- Se trabaja en coordinación con el director operativo para el cumplimiento del plan de trabajo.	
Directo operativo y personal operativo	3.- Se les brinda las encomiendas y herramienta necesaria al operativo para las labores	
Mayordomo y personal operativo	4.- Se coordina y supervisa las labores a realizar en programas y equipamiento de parques y jardines.	
Director administrativo Y Director operativo	5.- Recabar bitácoras de labores realizadas en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento de parques y jardines	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

MODERNIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modernizar la Prestación de Servicios Públicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO	
Este proceso es con el fin de eficientar los servicios prestados por la dependencia para una mejora y modernización del equipo, capacitación y formas de laborar en todos los departamentos y servicios brindados.	
II. ALCANCE	
Comunidad en general	
III. DEFINICIONES	
N/A	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora (Capítulo I) – Código de Ética del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco – Reglamento Interno de Puerto Peñasco (Artículo No. 154 y No. 155) 	
V. POLÍTICAS	
1. Optimizar y hacer más eficientes los servicios públicos	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

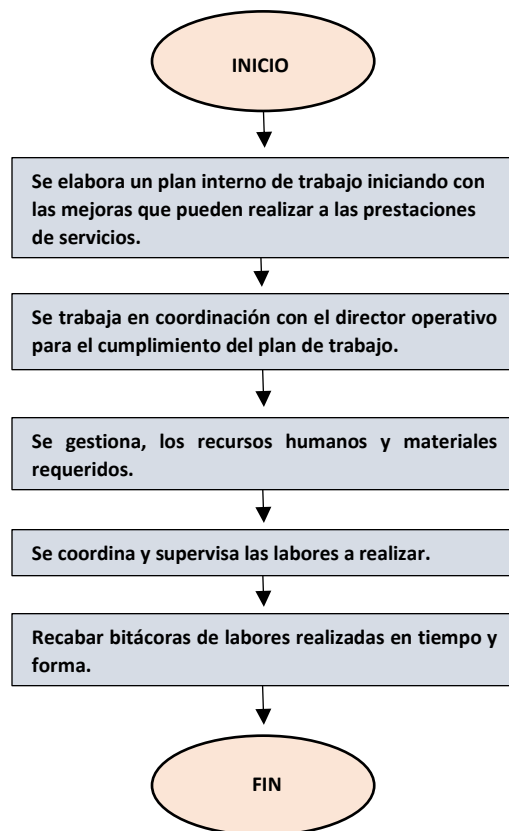


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Administrativo	1.- Se elabora un plan interno de trabajo iniciando con las mejoras que pueden realizar a las prestaciones de servicios.	Cumplimiento del plan de trabajo, teniendo como resultado una mejora en equipamiento y modernización en la prestación de Servicios.
Director Administración y Director Operativo	2. Se trabaja en coordinación con el director operativo para el cumplimiento del plan de trabajo.	
Director Operativo y Personal Operativo	3. Se gestiona, los recursos humanos y materiales requeridos.	
Mayordomo y Personal Operativo	4. Se coordina y supervisa las labores a realizar.	
Director Administrativo y Director Operativo	5. Recabar bitácoras de labores realizadas en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modernizar la prestación de servicios públicos	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CONSTRUIR Y MANTENER PARQUES Y PLAZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Construir y Mantener parques y plazas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO	
Con el principal objetivo de mantener y perseverar el equilibrio ecológico conservando, mejorando e incrementando los recursos naturales y fauna, a través del desarrollo de programas y acciones.	
II. ALCANCE	
Comunidad en general	
III. DEFINICIONES	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora (Capítulo I) – Código de Ética del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco – Reglamento Interno de Puerto Peñasco (Artículo No. 154 y No. 155) 	
V. POLÍTICAS	
1. Optimizar y hacer más eficientes los servicios públicos	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	REGISTRO

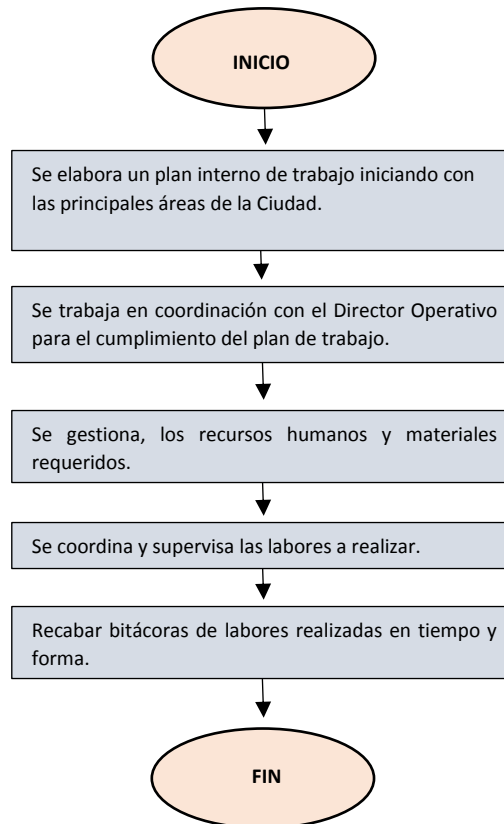


Director Administrativo	1.- Se elabora un plan interno de trabajo iniciando con las principales áreas de la Ciudad.	Cumplimiento del plan de trabajo, teniendo como resultado una mejora en equipamiento y modernización en la prestación de servicios.
Director Administración y Director Operativo	2. Se trabaja en coordinación con el Director Operativo para el cumplimiento del plan de trabajo.	
Director Operativo y Personal Operativo	3. Se gestiona, los recursos humanos y materiales requeridos.	
Mayordomo y Personal Operativo	4. Se coordina y supervisa las labores a realizar	
Director Administrativo y Director Operativo	5. Recabar bitácoras de labores realizadas en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Construir y mantener parques y plazas	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO A CAMPOS DEPORTIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimientos a campos deportivos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO		
Lograr mejores condiciones de espacios para el deporte para así fomentar la práctica del deporte en cuestión dentro de su ámbito de actuación.		
II. ALCANCE		
Comunidad en general		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">– Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora (Capítulo I)– Código de Ética del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco– Reglamento Interno de Puerto Peñasco (Artículo No. 154 y No. 155)		
V. POLÍTICAS		
1. Optimizar y hacer más eficientes los servicios públicos		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
VII. CLIENTES		
N/A		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Administrativo		Cumplimiento del plan de trabajo, teniendo

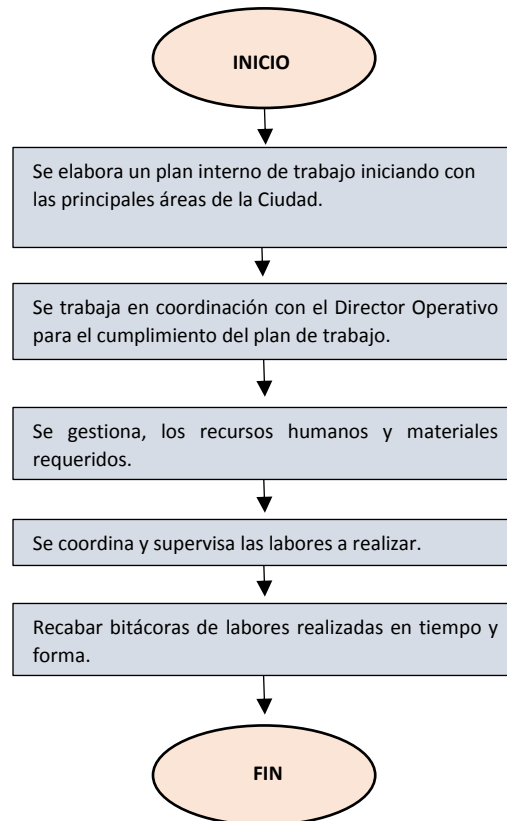


	1.- Se elabora un plan interno de trabajo iniciando con las principales áreas de la Ciudad,	como resultado una mejora en equipamiento y modernización en la prestación de servicios.
Director Administración y Director Operativo	2. Se trabaja en coordinación con el director operativo para el cumplimiento del plan de trabajo.	
Director Operativo y Personal Operativo	3. Se gestiona, los recursos humanos y materiales requeridos.	
Mayordomo y Personal Operativo	4. Se coordina y supervisa las labores a realizar	
Director Administrativo y Director Operativo	5. Recabar bitácoras de labores realizadas en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimientos a parques deportivos	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PROMOVER LA MOVILIDAD PEATONAL ASÍ COMO EL USO Y APROVECHAMIENTO DE ENERGÍA LIMPIA, EL CICLISMO, EL TRANSITO PÚBLICO Y LOS AUTOS COMPARTIDOS, ENTRE OTROS MECANISMOS QUE RESULTE SUSTENTABLE, EFICIENTES, INCLUYENTES Y SEGUROS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la movilidad peatonal así como el uso y aprovechamiento de energía limpia, el ciclismo, el transito público y los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulte sustentable, eficientes, incluyentes y seguros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

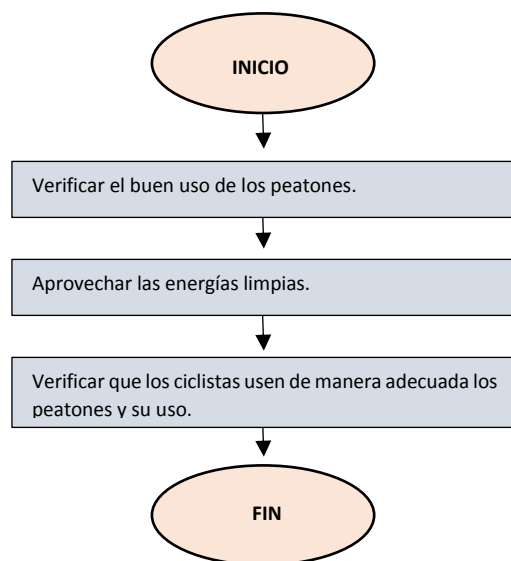
I. OBJETIVO	
Promover la movilidad de peatones para el ciclismo y transito público.	
II. ALCANCE	
Promover y ayudar a la ciudadanía que usen los peatones para el ciclismo y el transito público.	
III. DEFINICIONES	
<u>PALACIO MUNICIPAL:</u> Edificio donde tiene su sede un Ayuntamiento	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de ordenamiento territorial y desarrollo del estado de sonora – Ley de transporte del estado de sonora. – Reglamento Interno de Puerto Peñasco. – Ley de tránsito del estado de sonora. – Administración pública. – Ley de gobierno. – Reglamento interior del h. ayuntamiento y la administración pública del municipio de puerto peñasco. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Promover la movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y sello oficial del H. Ayuntamiento
VII. CLIENTES	
La ciudadanía en general	
VIII. INDICADORES	



Atención a la ciudadanía y pueblo en general		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Transporte Municipal	1.0 Verificar el buen uso de los peatones	Oficial
	2.0 Aprovechar las energías limpias	Oficial
	3.0 Verificar que los ciclistas usen de manera adecuada los peatones y su uso	Oficial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la movilidad peatonal así como el uso y aprovechamiento de energía limpia, el ciclismo, el tránsito público y los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentable, eficientes, incluyentes y seguros	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

APROBAR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y SOCIECONOMICOS QUE SEAN TURNADOS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobar estudios técnicos y socioeconómicos que sean turnados por la presidencia municipal o la secretaria de infraestructura del Estado, para determinar las necesidades de transporte público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

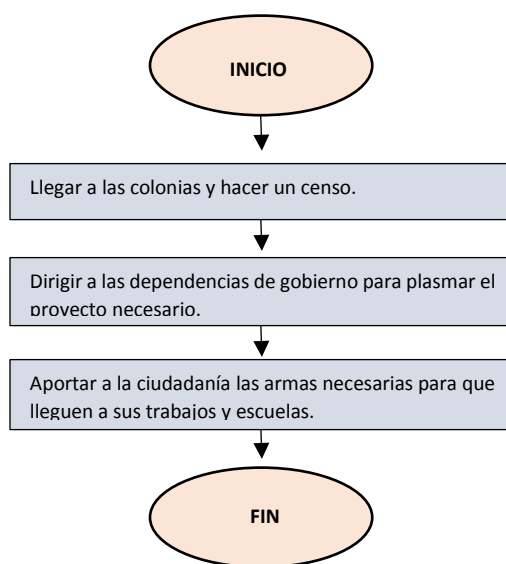
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Hacer un censo socioeconómico para verificar si la ciudad necesita rutas de camiones urbanos o paradas continuas para su desempeño dentro del casco urbano de la ciudad.	
II. ALCANCE	
Llegar a los rincones de las colonias y medir la situación de uso de transporte urbano.	
III. DEFINICIONES	
PALACIO MUNICIPAL: Edificio donde tiene su sede un Ayuntamiento	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de ordenamiento territorial y desarrollo del estado de sonora – Ley de transporte del estado de sonora. – Reglamento Interno de Puerto Peñasco. – Ley de tránsito del estado de sonora. – Administración pública. – Ley de gobierno. – Reglamento interior del h. ayuntamiento y la administración pública del municipio de puerto peñasco. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Aprobación de estudios socioeconómicos	Firma y sello oficial del H. Ayuntamiento.
VII. CLIENTES	
La ciudadanía en general.	



VIII. INDICADORES		
Atención a la ciudadanía y pueblo en general		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Transporte Municipal	1.0 Llegar a las colonias y hacer un censo	Oficio
	2.0 Dirigir a las dependencias de gobierno para plasmar el proyecto necesario.	Oficio
	3.0 Aportar a la ciudadanía las armas necesarias para que lleguen a sus trabajos y escuelas	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobar estudios técnicos y socioeconómicos que sean turnados por la presidencia municipal o la secretario de infraestructura del Estado, para determinar las necesidades de transporte público.	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

TARJETAS PARA ALUMNOS, PERSONAS DISCAPACITADAS Y ADULTO MAYOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tarjetas para alumnos, personas discapacitadas y Adulto Mayor	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Hacer un censo en las escuelas y colonias	
II. ALCANCE	
Ayudar a que los padres y familias de bajos recurso lleguen a sus destinos	
III. DEFINICIONES	
<u>PALACIO MUNICIPAL:</u> Edificio donde tiene su sede un Ayuntamiento	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de ordenamiento territorial y desarrollo del estado de sonora – Ley de transporte del estado de sonora. – Reglamento Interno de Puerto Peñasco. – Ley de tránsito del estado de sonora. – Administración pública. – Ley de gobierno. – Reglamento interior del h. ayuntamiento y la administración pública del municipio de puerto peñasco. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Tarjetas para alumnos	Firma y sello oficial del H. Ayuntamiento.
VII. CLIENTES	
La ciudadanía en general.	
VIII. INDICADORES	
Atención a la ciudadanía y pueblo en general	

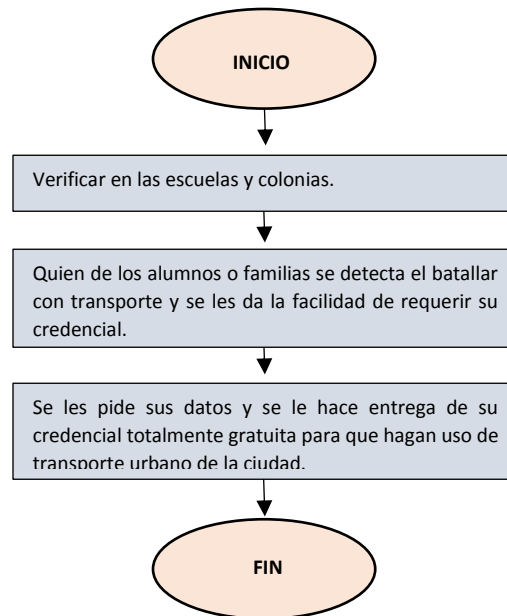


IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Transporte Municipal	1.0 Verificar en las escuelas y colonias	Oficio
	2.0 Quien de los alumnos o familias se detecta el batallar con transporte y se les da la facilidad de requerir su credencial	Oficio
	3.0 Se les pide sus datos y se le hace entrega de su credencial totalmente gratuita para que hagan uso de transporte urbano de la ciudad.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tarjetas para alumnos, personas discapacitadas y adulto mayor	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

ADQUIRIR LAS UNIDADES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquirir las Unidades del Servicio de Transporte	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO	
Buscar el bien para la comunidad de puerto peñasco y obtener camiones del servicio urbano	
II. ALCANCE	
Desde hace varios años la ciudadanía necesitaba el servicio público urbano y se les hizo un censo a puerto peñasco y se obtuvieron 3 unidades.	
III. DEFINICIONES	
<u>PALACIO MUNICIPAL:</u> Edificio donde tiene su sede un Ayuntamiento	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de ordenamiento territorial y desarrollo del estado de sonora – Ley de transporte del estado de sonora. – Reglamento Interno de Puerto Peñasco. – Ley de tránsito del estado de sonora. – Administración pública. – Ley de gobierno. – Reglamento interior del h. ayuntamiento y la administración pública del municipio de puerto peñasco. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Adquirir unidades de servicio	Solicitud con Firma y sello oficial del H. Ayuntamiento.
VII. CLIENTES	
La ciudadanía en general.	
VIII. INDICADORES	
Atención a la ciudadanía y pueblo en general	

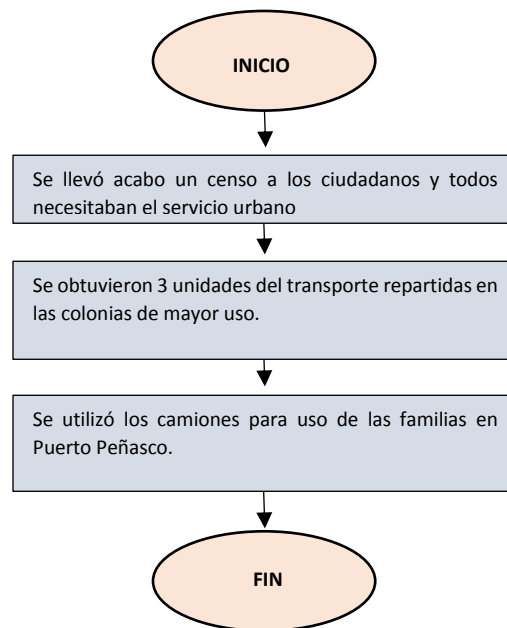


IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Transporte Municipal	1.0 Se llevó acabo un censo a los ciudadanos y todos necesitaba el servicio urbano	Oficio
	2.0 Se obtuvieron 3 unidades del transporte repartidas en las colonias de mayor uso.	Oficio
	3.0 Se utilizó los camiones para uso de las familias en Puerto Peñasco.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquirir las Unidades del Servicio de Transporte	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

EMPADRONAMIENTO DE PERMISIONARIOS DE LA ZOFEMAT

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Empadronamiento de permisionarios de la ZOFEMAT	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

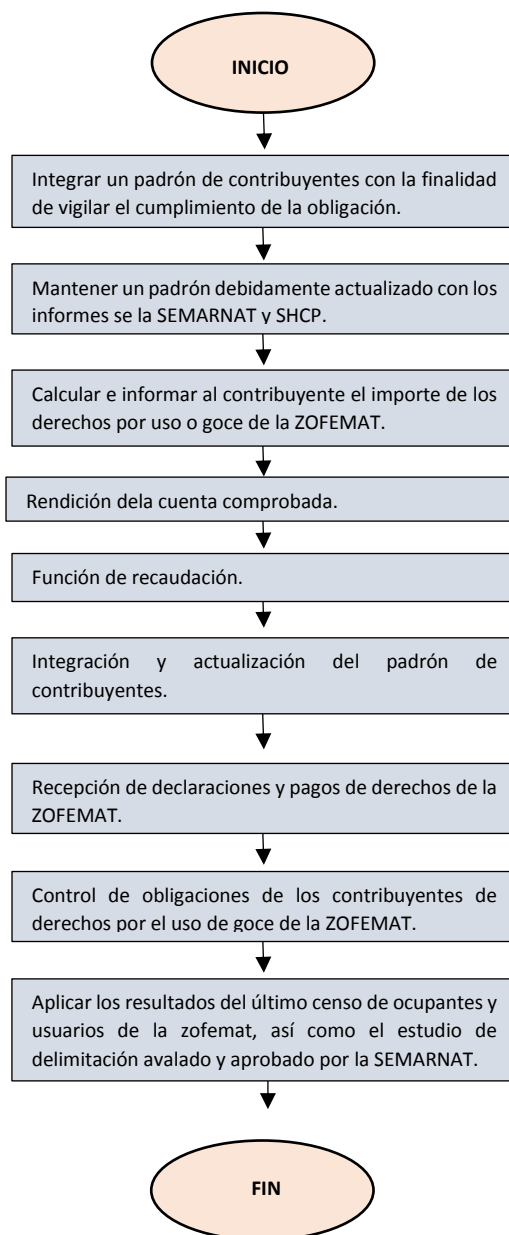
I. OBJETIVO	
Instrumentar el registro, actualización y control de los usuarios y permisionarios de la Zona Federal Marítima Terrestre en el Municipio y proponer un sistema de actualización de derechos y control de pagos de los mismos.	
II. ALCANCE	
Ofrecer una capacitación al permisionario para que éste cumpla con los requisitos, administración y el buen uso de sus derechos; y así mismo contribuir con el ingreso por el impuesto de uso y goce de la zofemat.	
III. DEFINICIONES	
<u>AUDITORÍA</u> : Revisión de documentos.	
IV. REFERENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento municipal para el uso responsable de las playas y la zofemat para el municipio de Puerto Peñasco. 2. Convenio de colaboración en materia fiscal federal administrativa para la zona federal marítimo terrestre con los Municipios costeros del país. 3. Reglas de operación para el fondo zofemat. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	



IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECCIÓN	1. Integrar un padrón de contribuyentes con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la obligación.	
	2. Mantener un padrón debidamente actualizado con los informes de la SEMARNAT y SHCP.	
	3. Calcular e informar al contribuyente el importe de las derechos por uso o goce de la ZOFEMAT	
	4. Rendición de la cuenta comprobada	
	5. Función de recaudación	
	6. Integración y actualización del padrón de contribuyentes	
	7. Recepción de declaraciones y pagos de derechos de la ZOFEMAT.	
	8. Control de obligaciones de los contribuyentes de derechos por el uso o goce de la ZOFEMAT.	
	9. Aplicar los resultados del último censo de ocupantes y usuarios de la ZOFEMAT, así como el estudio de delimitación avalado y aprobado por la SEMARNAT.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Empadronamiento de permisionarios de la ZOFEMAT	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PROGRAMAS DE LIMPIEZA PARA CERTIFICACIÓN DE PLAYAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de Limpieza para certificación de playas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

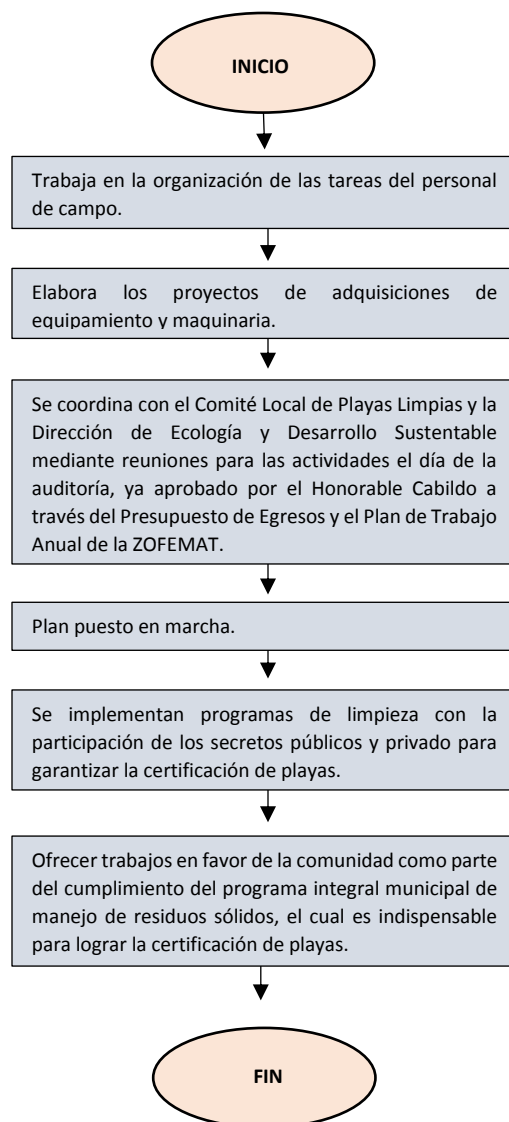
I. OBJETIVO	
Coordinarse con todas las Dependencias involucradas y la iniciativa privada en los procesos de limpieza para lograr y mantener la certificación de playas.	
II. ALCANCE	
Ofrecer un buen servicio de mantenimiento y limpieza de playas, cumpliendo en tiempo y forma con las normas y reglamentos establecidos.	
III. DEFINICIONES	
<u>LITORAL</u> : Corresponde toda el área de playa.	
<u>MANTENIMIENTO</u> : Servicio de recolección de basura diariamente en áreas de recreación.	
<u>CERTIFICACIÓN</u> : Calificación y aceptación que obtiene la arena y el agua por su limpieza.	
<u>AUDITORÍA</u> : Revisión de documentos y trabajos de campo.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento municipal para el uso responsable de las playas y la zofemat para el municipio de Puerto Peñasco – Reglas de operación para el fondo zofemat. – Norma Mexicana para el Proceso de Certificación de Playas. – Criterios Blue Flag. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	



IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECCIÓN	1. Trabaja en la organización de las tareas del personal de campo	
	2. Elabora los proyectos de adquisiciones de equipamiento y maquinaria.	
	3. Se coordina con el Comité Local de Playas Limpias y la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable mediante reuniones para las actividades el día de la auditoría, ya aprobado por el Honorable Cabildo a través del Presupuesto de Egresos y el Plan de Trabajo Anual de la ZOFEMAT.	
	4. Plan puesto en marcha	
	5. Se implementan programas de limpieza con la participación de los sectores públicos y privado para garantizar la certificación de playas.	
	6. Ofrecer trabajos en favor de la comunidad como parte del cumplimiento del programa integral municipal de manejo de residuos sólidos, el cual es indispensable para lograr la certificación de playas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas de limpieza para certificación de playas	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

VIGILANCIA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE PLAYA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia y atención al usuario de playa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

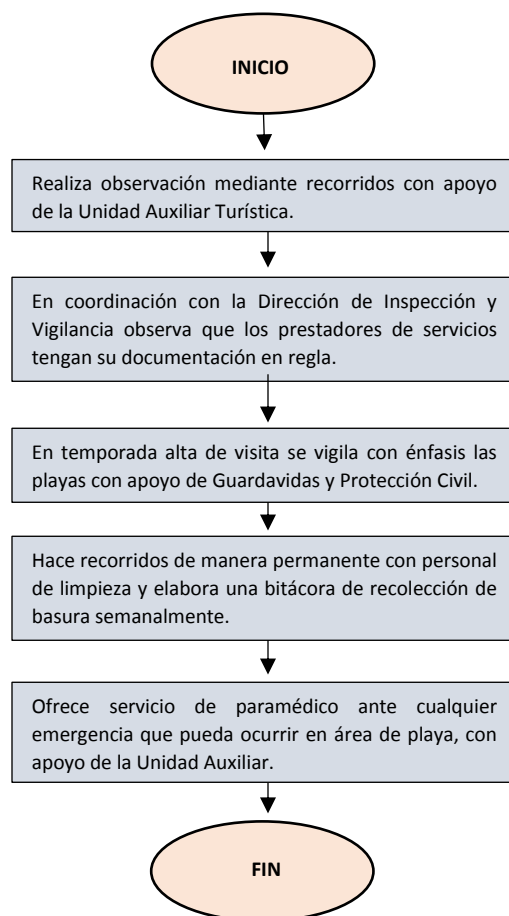
I. OBJETIVO	
Vigilar e inspeccionar toda el área de playas, zofemat y zonas aledañas a la misma.	
II. ALCANCE	
Detectar alguna situación de riesgo o prestar un servicio a usuarios de playas en tiempo y forma.	
III. DEFINICIONES	
<u>RIESGO</u> : se refiere a algún contratiempo que pueda existir.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento interior del Ayuntamiento y Administración Pública. – Reglamento municipal para el uso responsable de las playas y la zofemat para el municipio de Puerto Peñasco. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo	



X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
INSPECCIÓN	1. Realiza observación mediante recorridos con apoyo de la Unidad Auxiliar Turística	
	2. En coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia observa que los prestadores de servicios tengan su documentación en regla.	
	3. En temporada alta de visita se vigila con énfasis las playas con apoyo de Guardavidas y Protección Civil	
	4. Hace recorridos de manera permanente con personal de limpieza y elabora una bitácora de recolección de basura semanalmente	
	5. Ofrece servicio de paramédico ante cualquier emergencia que pueda ocurrir en área de playa, con apoyo de la Unidad Auxiliar	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia y atención al usuario de playas	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PLAYAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Conservación de Playas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO	
Establecer programas de mantenimiento, limpieza y dotación de infraestructura en playas y espacios públicos controlados por Zona Federal Marítimo Terrestre.	
II. ALCANCE	
Generar resultados de la limpieza, mantenimiento y dotación de infraestructura en la Zona Federal Marítimo Terrestre.	
III. DEFINICIONES	
<u>MANTENIMIENTO:</u> Servicio de recolección de basura diariamente en áreas de recreación.	
<u>FAUNA:</u> Se refiere a animales, dotación de infraestructura cuando se requiera, mantenimiento de accesos a las playas, limpieza del lecho marino y saneamiento de las arenas.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento municipal para el uso responsable de las playas y la zofemat para el municipio de Puerto Peñasco. Reglamento de Protección al medio ambiente para el municipio de Puerto Peñasco 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo	



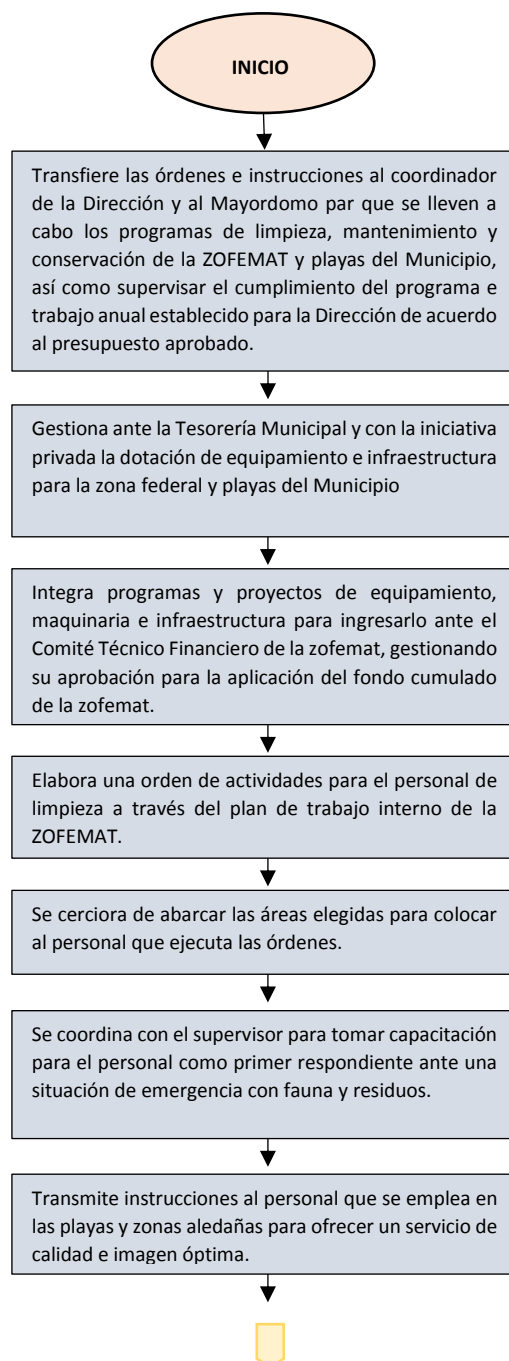
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director	1. Transfiere las órdenes e instrucciones al coordinador de la Dirección y al Mayordomo par que se lleven a cabo los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la ZOFEMAT y playas del Municipio, así como supervisar el cumplimiento del programa e trabajo anual establecido para la Dirección de acuerdo al presupuesto aprobado.	
	2. Gestiona ante la Tesorería Municipal y con la iniciativa privada la dotación de equipamiento e infraestructura para la zona federal y playas del Municipio	
	3.- Integra programas y proyectos de equipamiento, maquinaria e infraestructura para ingresarlo ante el Comité Técnico Financiero de la zofemat, gestionando su aprobación para la aplicación del fondo acumulado de la zofemat.	
Coordinado y Mayordomo	1. Elabora una orden de actividades para el personal de limpieza a través del plan de trabajo interno de la ZOFEMAT	
	2. Se cerciora de abarcar las áreas elegidas para colocar al personal que ejecuta las órdenes.	
	3. Se coordina con el supervisor para tomar capacitación para el personal como primer respondiente ante una situación de emergencia con fauna y residuos.	
	4. Transmite instrucciones al personal que se emplea en las playas y zonas aledañas para ofrecer un servicio de calidad e imagen óptima.	
	5. Organizar a los operadores de la maquinaria que hace labor de recolección de residuos en playas.	
	6. Participar en las actualizaciones del programa municipal de desarrollo urbano y buscar se dé certeza a los usos de suelo propios del recinto portuario, marinas y demás servicios que pueden constituir inversiones y desarrollo.	
	7. Proponer un programa maestro de desarrollo sustentable del puerto y sus playas, asegurando el	

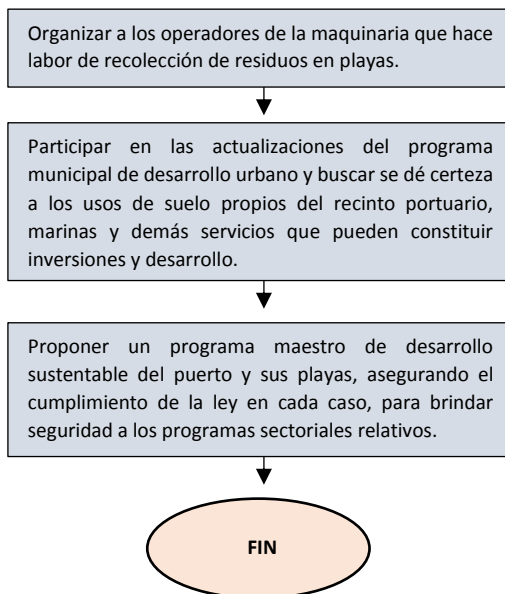


	cumplimiento de la ley en cada caso, para brindar seguridad a los programas sectoriales relativos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y conservación de playas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DE CONDICIONES GENERALES EN PLAYAS Y RESCATES DE FAUNA SILVESTRE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de condiciones generales en playas y rescates de fauna silvestre	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

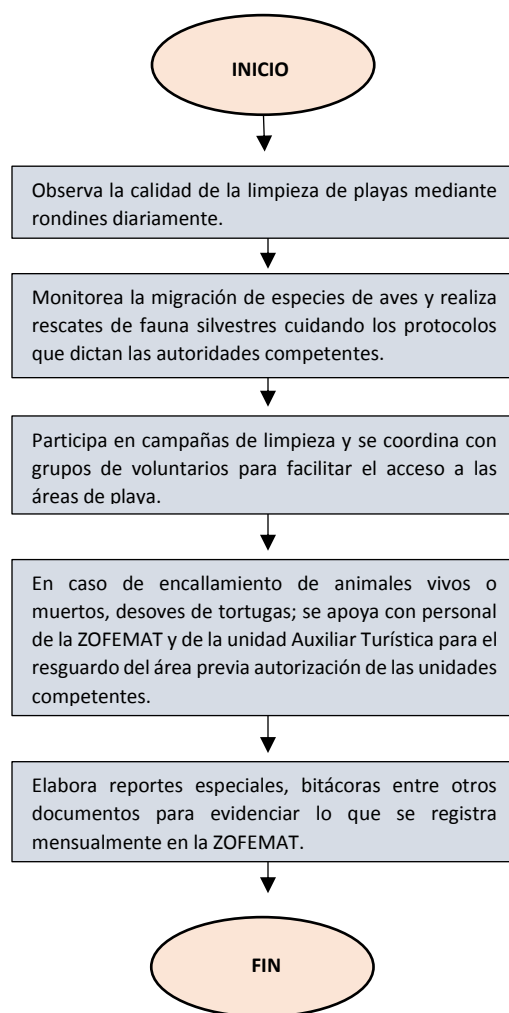
I. OBJETIVO	
Establecer las medidas de control y protección de áreas protegidas y anidación de tortugas, mediante señalamiento de las restricciones que correspondan en cada caso, así como implementar el cuidado de playas como hábitat de diversa flora y fauna, en coordinación con la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	
II. ALCANCE	
Promover y lograr la conservación del medio ambiente a través de programas y protocolos establecidos por las autoridades correspondientes y permanecer alerta las 24 horas para ofrecer una mayor atención.	
III. DEFINICIONES	
<u>LITORAL</u> : se refiere a playas	
<u>FAUNA</u> : animales	
<u>SILVESTRE</u> : no domestico	
IV. REFERENCIAS	
1. Reglamento de Protección al medio ambiente para el municipio de Puerto Peñasco.	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo	



X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Transporte Municipal	1. Observa la calidad de la limpieza de playas mediante rondines diariamente	
	2. Monitorea la migración de especies de aves y realiza rescates de fauna silvestres cuidando los protocolos que dictan las autoridades competentes.	
	3. Participa en campañas de limpieza y se coordina con grupos de voluntarios para facilitar el acceso a las áreas de playa.	
	4. En caso de encallamiento de animales vivos o muertos, desoves de tortugas; se apoya con personal de la ZOFEMAT y de la unidad Auxiliar Turística para el resguardo del área previa autorización de las unidades competentes.	
	5. Elabora reportes especiales, bitácoras entre otros documentos para evidenciar lo que se registra mensualmente en la ZOFEMAT.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de condiciones generales y recates de fauna silvestre	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

VIGILANCIA, NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia, normatividad y reglamentación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO	
Vigilar la observación y cumplimiento de la normatividad y reglamentación de la zofemat.	
II. ALCANCE	
Ofrecer a los usuarios de las playas de playas y zofemat de este Municipio, playas limpias, seguras y ordenadas.	
III. DEFINICIONES	
<u>VIGILANCIA:</u> Actos de verificación permanente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades de la zona federal marítimo terrestre y playas.	
<u>ADMINISTRACIÓN:</u> Promover el cuidado de las herramientas que usa el personal.	
<u>OPERATIVIDAD:</u> Acción de operar (trabajo)	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Puerto Peñasco. – Reglamento de Protección al medio ambiente para el municipio de Puerto Peñasco. – Reglamento municipal para el uso responsable de las playas y la zofemat para el municipio de Puerto Peñasco. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	



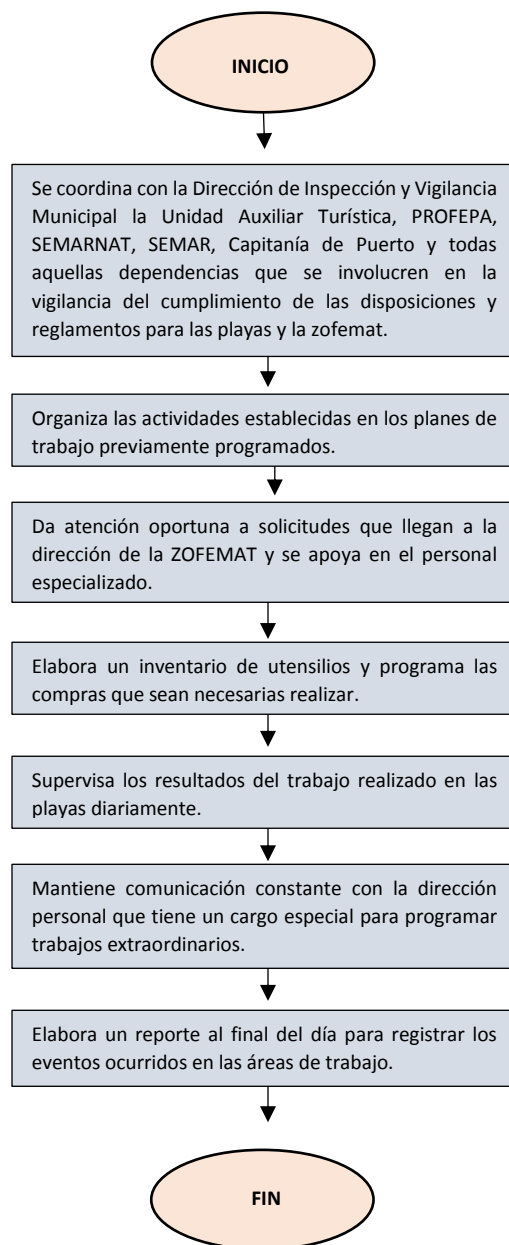
Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director	Se coordina con la Dirección de Inspección y Vigilancia Municipal la Unidad Auxiliar Turística, PROFEPA, SEMARNAT, SEMAR, Capitanía de Puerto y todas aquellas dependencias que se involucren en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y reglamentos para las playas y la zofemat.	
	1. Organiza las actividades establecidas en los planes de trabajo previamente programados.	
Coordinación y Mayordomo	2. Da atención oportuna a solicitudes que llegan a la dirección de la ZOFEMAT y se apoya en el personal especializado.	
	3. Elabora un inventario de utensilios y programa las compras que sean necesarias realizar.	
	4. Supervisa los resultados del trabajo realizado en las playas diariamente.	
	5. Mantiene comunicación constante con la dirección personal que tiene un cargo especial para programar trabajos extraordinarios.	
	6. Elabora un reporte al final del día para registrar los eventos ocurridos en las áreas de trabajo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilancia, normatividad y reglamentación	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

CONCESIONES Y PERMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesiones y permisos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

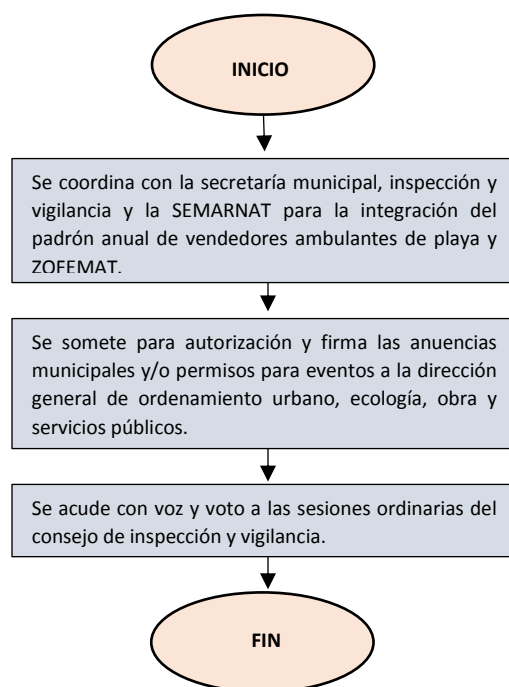
I. OBJETIVO	
Emitir las anuencias municipales requeridas para la obtención de concesiones y permisos en zona federal marítima terrestre, conforme a las políticas y lineamientos que establece el Director General de ordenamiento urbano, ecología, obra y servicios públicos.	
II. ALCANCE	
Contar con padrones actualizados y ordenados de los permisionarios para el comercio ambulante en playas, así como un control de las anuencias temporales para eventos y actividades diversas que requieran en playas y la zofemat.	
III. DEFINICIONES	
<u>ANUENCIA:</u> Consentimiento o aprobación.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento municipal para el uso responsable de las playas y la zofemat para el municipio de Puerto Peñasco. Reglamento municipal para el comercio fijo, semifijo y ambulante. Reglamento de Inspección y Vigilancia. Padrón municipal de vendedores ambulantes de playa. Padrón federal de vendedores ambulante de playa. Convenio de concertación con autoridades federales y estatales para la regulación del comercio ambulante en playas y zofemat. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	



VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COMUNIDAD	1. Se coordina con la secretaría municipal, inspección y vigilancia y la SEMARNAT para la integración del padrón anual de vendedores ambulantes de playa y ZOFEMAT.	
	2. Se somete para autorización y firma las anuencias municipales y/o permisos para eventos a la dirección general de ordenamiento urbano, ecología, obra y servicios públicos	
	3. Se acude con voz y voto a las sesiones ordinarias del consejo de inspección y vigilancia.	
FIN EL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesiones y permisos	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

ADMINISTRAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ZOFEMAT

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administrar la Unidad Administrativa de la ZOFEMAT	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

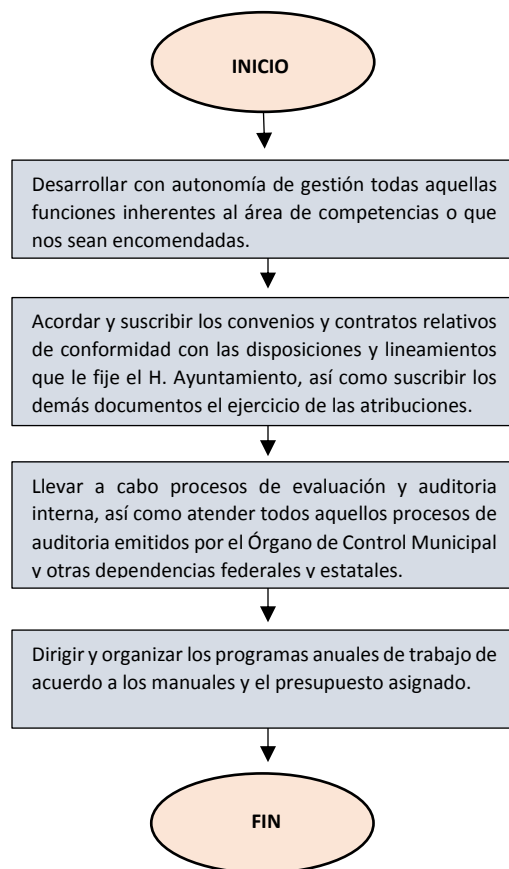
I. OBJETIVO	
Dirigir, organizar y evaluar el desempeño de la unidad	
II. ALCANCE	
Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad desconcentrada de la zofemat.	
III. DEFINICIONES	
<p><u>ADMINISTRAR</u>: Gobernar un territorio, una comunidad o una institución.</p> <p><u>EVALUAR</u>: Estimar, apreciar, calcular el valor de algo.</p> <p><u>DIRIGIR</u>: Hacer que una cosa en movimiento avance hacia una dirección determinada sin desviarse.</p>	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco. Manual de Organización. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	



IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECCIÓN	1. Desarrollar con autonomía de gestión todas aquellas funciones inherentes al área de competencias o que nos sean encomendadas.	
	2. Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos de conformidad con las disposiciones y lineamientos que le fije el H. Ayuntamiento, así como suscribir los demás documentos el ejercicio de las atribuciones.	
	3. Llevar a cabo procesos de evaluación y auditoria interna, así como atender todos aquellos procesos de auditoria emitidos por el Órgano de Control Municipal y otras dependencias federales y estatales.	
	4. Dirigir y organizar los programas anuales de trabajo de acuerdo a los manuales y el presupuesto asignado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administrar la unidad administrativa de la ZOFEMAT	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

OBRA CONCENTRADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Obra Concentrada	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO	
Describir el proceso de solicitud y tramitación de Obras sociales mediante el programa de CMCOP para dar a conocer los procedimientos que se requieren.	
II. ALCANCE	
Este Proceso es aplicable para la ciudadanía que se beneficia con las obras realizadas y para las dependencias que intervienen en el proceso como lo es CMCOP y Ayuntamiento, entre otras que intervienen eventualmente.	
III. DEFINICIONES	
<u>CMCOP</u> : Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública.	
<u>CECOP</u> : Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Constitución Política del Estado de Sonora. – Ley de Gobierno y Administración Municipal. – Ley del Sistema de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora. – Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y sus Reformas. – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y ejecutar, para su autorización
VII. CLIENTES	
La ciudadanía en general	



VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes, 100% atendidas y resueltas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COMUNIDAD	1. Solicita Información.	Solicitud de Obra
CMCOP	2. Proporciona información.	Solicitud de Obra
COMUNIDAD	3. Elabora la Solicitud y la envía a presidencia con copia a CMCOP.	Oficio
SECRETARIA CMCOP	4. Recibe la solicitud la sella y firma de recibido y la turna al Director de CMCOP.	
La Dirección	5. Les Explica a los Solicitantes de Obras (beneficiarios) el procedimiento para Concertar dicha obra.	
APOYO TECNICO	6. hace el levantamiento de Obra.	
DIRECTOR DE CMCOP	7. Somete la Aprobación ante el Comité de Planeación Municipal las Solicitudes recibidas.	
COPLAM	8. Aprueba y firma Acta en donde se encuentra el listado de las Obras solicitadas por la ciudadanía y prioriza las más importantes según sea el caso.	Acta COPLAM
DIRECTOR DE CMCOP	9. Solicita a contratistas el presupuesto de la obra solicitada.	Presupuesto de Obra
	10. Presenta a los beneficiarios el proyecto y Presupuestos de la Obra a realizar, para su conocimiento y aprobación.	



	11. Determina el monto a aportar por parte de los beneficiarios de acuerdo al Presupuesto.	
COMUNIDAD	12. Hacen la aportación del 15% de la obra a cuenta del municipio.	Aportación económica
	13. Entrega copia de la ficha de depositado del monto asignado.	Copia ficha de deposito
TESORERIA MUNICIPAL	14. Solicita la aportación del 15% del Ayuntamiento para a completar el monto total de la obra.	Aportación económica
APOYO TECNICO	15. Se elabora e integra el expediente, FET-1, FET-2, FET-3, FET-4.2, FET-6, FET-7, FET-8, FET9, Acta de COPLAM, aportación Beneficiario y Ayuntamiento.	Expediente Técnico
DIRECTOR DE CMCOP	16. Una vez integrado el expediente, se remite a CECOP para su análisis y aprobación, en caso de existir alguna observación, éste se subsana hasta que su expediente sea aprobado.	CECOP
CECOP	17. Revisa y Aprueba el monto asignado al Municipio de puerto Peñasco para ejercer Obra concertada.	Liberación de Recursos Financieros.
	18. se forma el comité de Participación Ciudadana.	Acta Asamblea de Comité de participación Ciudadana.
CECOP	19. Se procede a los procedimientos necesarios para la contratación de la Obra.	Contratos
CONTRATISTA	20. Se da inicio con la Ejecución de la Obra.	Inicio de obra
CMCOP	21. Envía a CECOP avances de informe Físico y Financiero de su Proceso de Obras.	



	22. Se Envían las actas a CECOP, Archivo Digital y Finiquito de Obra como requisito para liberación de Obras.	
	23. Se hace entrega de Recepción de la Obra	Entrega de Obra terminada
FIN DE LA PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Ordenamiento Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Obra Concentrada	

Diagrama de flujo

