



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, SONORA 2021 - 2024

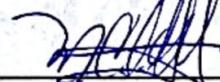


XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

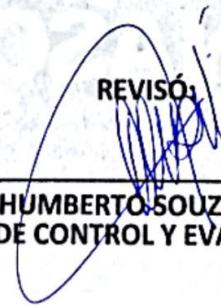
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ELABORÓ:


C. LUZ MARCELA CASTILLO GARCIA

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

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



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



I.- Introducción

El Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico 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.



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



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 desarrolle en armonía y respeto.



III.- Procedimientos

PROCEDIMIENTO

APOYO EN SERVICIO Y/O CONSULTA MÉDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en servicio y/o consulta médica						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/01/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Proporcionar los medios para poder acceder a consulta médica gratuita, a través de médicos particulares que brindan servicio gratuito a personas que así lo requieran o por medio del IMSS-Bienestar.						
II. ALCANCE Este proceso es Aplicable para las personas de escasos recursos que no cuenten y requieran un servicio médico						
III. DEFINICIONES <u>IMSS-BIENESTAR:</u> Servicio Médico Gratuito que brinda el Gobierno Federal <u>REGLAMENTO INTERIOR:</u> Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Municipal de Puerto Peñasco.						
IV. REFERENCIAS Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table><tr><td>Nombre</td><td>Requisitos de conformidad</td></tr><tr><td>N/A</td><td></td></tr></table>			Nombre	Requisitos de conformidad	N/A	
Nombre	Requisitos de conformidad					
N/A						
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				

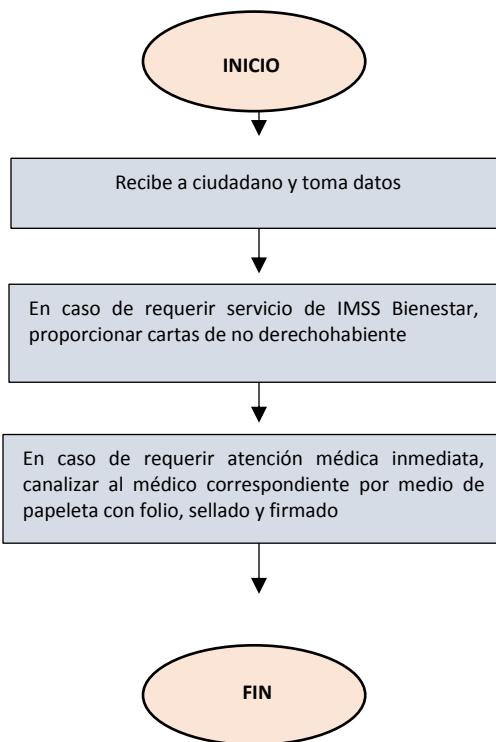


Auxiliar secretarial	Recibe a ciudadano y toma datos	Bitácora
Auxiliar secretarial	a)En caso de requerir servicio de IMSS Bienestar, proporcionar cartas de no derechohabiente b)En caso de requerir atención médica inmediata, canalizar al médico correspondiente por medio de papeleta con folio, sellado y firmado	Proporcionar documento
Auxiliar secretarial	Incluir en reporte de atenciones médicas	Registrar para informe de Actividades Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en servicio y/o consulta médica	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

APOYO EN MEDICAMENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en medicamento						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/02/2023	FECHA DE EMISIÓN:					
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO Proporcionar los medios para que el ciudadano que así lo requiera pueda acceder al medicamento existente en la Dirección de Salud						
II. ALCANCE Este proceso es aplicable para las personas de escasos recursos que no cuenten y requieran medicamento						
III. DEFINICIONES N/A						
IV. REFERENCIAS Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tr><td></td><td></td></tr></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
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/Auxiliar Encargado de medicamento	Recepción de la donación de medicamento de diferentes	Hacer inventario				

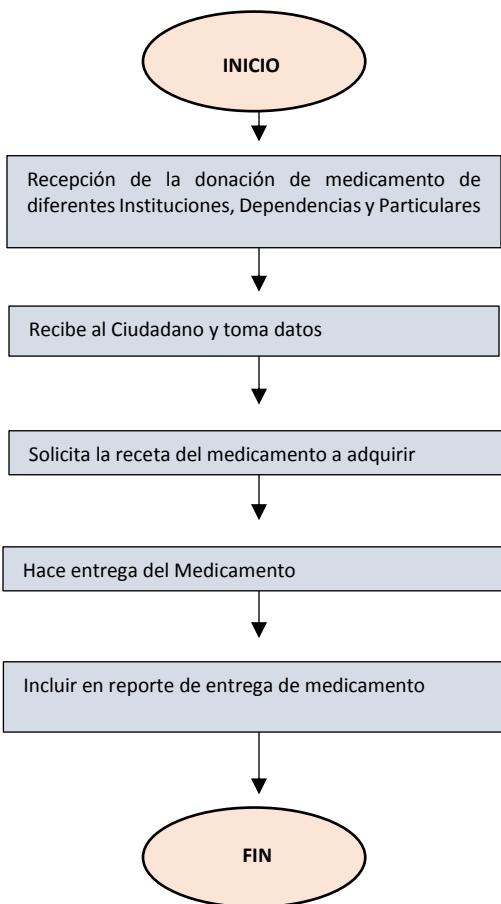


	Instituciones, Dependencias y Particulares	
Auxiliar Secretarial	Recibe al Ciudadano y toma datos	Bitácora
	Solicita la receta del medicamento a adquirir	Registrar, e incluir copia de la receta e INE en base de datos
Auxiliar encargado del Medicamento	Hace entrega del Medicamento	Registra salida en Inventario
Auxiliar Secretarial	Incluir en reporte de entrega de medicamento	Registrar para informe de Actividades Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en medicamento	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

INFORMAR POR MEDIO DE PLÁTICAS SOBRE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EN LAS COLONIAS, CENTROS COMUNITARIOS Y DONDE LO REQUIERAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informar por medio de pláticas sobre prevención de enfermedades en las colonias, centros comunitarios y donde lo requieran						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/03/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Informar a la comunidad sobre la prevención de enfermedades, sobre todo de temporada (Dengue Rickettsia, etc)						
II. ALCANCE Este proceso es aplicable para toda la comunidad de Puerto Peñasco						
III. DEFINICIONES Enfermedades: Toda enfermedad que esté en posibilidad de afectar a la comunidad por altos casos de las mismas						
IV. REFERENCIAS Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
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				
DGDSE/Director Salud/ Coordinador de Control Animal/*Sector Salud	Programar las pláticas, si es necesario en coordinación con el Sector Salud	Registro de programación				



	Agendar lugar, horario y fecha	Agenda de la Dirección
Auxiliar Secretarial	Solicitar lo necesario a la dirección de Egresos	Oficio
Director/Auxiliar Secretarial	Girar la instrucción de oficio a la Dirección de Desarrollo Social para el apoyo en la invitación a la comunidad por medio de Centros Comunitarios y Participación Ciudadana	Oficio
Director/Coordinador de Control Animal/Auxiliares	Realizar y registrar la participación ciudadana	Lista de Asistencia
Auxiliar Secretarial	Realizar reporte, incluyendo fotos de evidencia y cantidad de personas que asistieron a la reunión	Registro de Actividades Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informar por medio de pláticas sobre prevención de enfermedades en las colonias, centros comunitarios y donde lo requieran	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

REALIZAR DIVERSAS FUMIGACIONES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar diversas fumigaciones en beneficio de la comunidad						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/04/2023	FECHA DE EMISIÓN:					
I. OBJETO Prevenir y eliminar enfermedades por medio de Fumigaciones en la Comunidad						
II. ALCANCE Este proceso es aplicable para toda la comunidad de Puerto Peñasco						
III. DEFINICIONES <u>FUMIGACIÓN:</u> Tratamiento realizado para erradicar o prevenir la presencia de insectos u otros animales que puedan existir en determinados espacios, pueden ser métodos químicos y naturales						
IV. REFERENCIAS Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tr><td></td><td></td></tr></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
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				
Auxiliar Secretarial	Recepción de Solicitudes	Bitácora y registro en base de datos/fumigaciones				

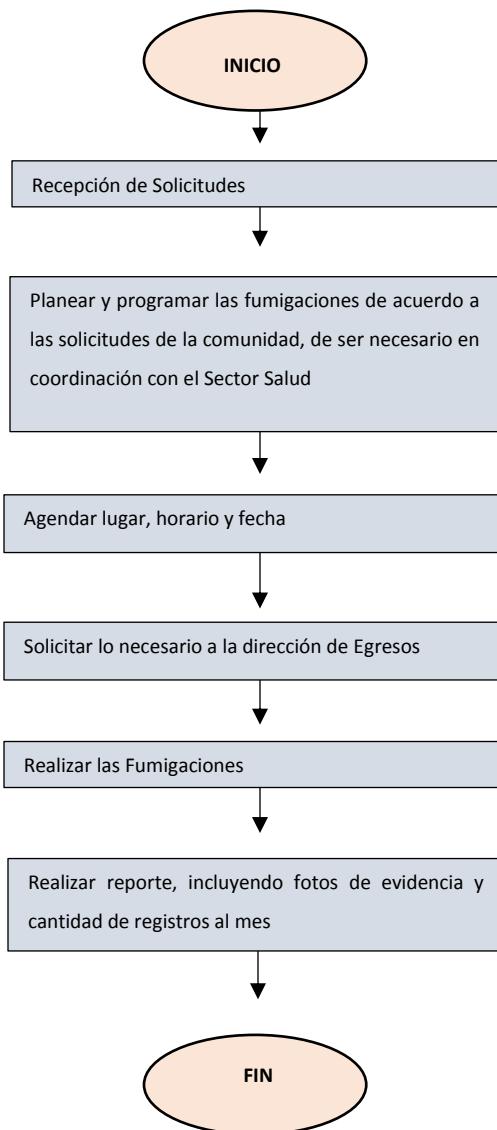


DGDSE/Director Salud/ Coordinador de Control Animal/*Sector Salud	Planear y programar las fumigaciones de acuerdo a las solicitudes de la comunidad, de ser necesario en coordinación con el Sector Salud	Registro de programación
Auxiliar Secretarial	Agendar lugar, horario y fecha	Agenda de la Dirección
Auxiliar Secretarial	Solicitar lo necesario a la dirección de Egresos	Oficio
Coordinador de Control Animal/Auxiliares	Realizar las Fumigaciones	Registrar los domicilios
Auxiliar Secretarial	Realizar reporte, incluyendo fotos de evidencia y cantidad de registros al mes	Registro de Actividades Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar diversas fumigaciones en beneficio de la comunidad	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

REALIZAR CAMPAÑAS DE ESTILIZACIÓN, BAÑOS MEDICADOS, DESPARASITACIÓN Y VACUNACIÓN EN MASCOTAS EN LAS DIFERENTES COLONIAS, CENTROS COMUNITARIOS Y DONDE ASÍ LO REQUIERAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar campañas de esterilización, baños medicados, desparasitación y vacunación en mascotas en las diferentes colonias, centros comunitarios y donde así lo requieran						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/05/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Evitar enfermedades transmitidas por mascotas manteniendo así una comunidad saludable						
II. ALCANCE Este proceso es aplicable para toda la comunidad de Puerto Peñasco						
III. DEFINICIONES N/A						
IV. REFERENCIAS Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tr><td></td><td></td></tr></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
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				
DGDSE/Director Salud/ Coordinador de Control Animal/*Sector Salud	Planear y Programar las Campañas, si es necesario en coordinación con el Sector Salud	Registro de programación				



Auxiliar Secretarial	Agendar lugar, horario y fecha	Agenda de la Dirección
Auxiliar Secretarial	Solicitar lo necesario a la dirección de Egresos	Oficio
Director/Auxiliar Secretarial	Girar la instrucción de oficio a la Dirección de Desarrollo Social para el apoyo en la invitación a la comunidad por medio de Centros Comunitarios y Participación Ciudadana	Oficio
Director/Coordinador de Control Animal/Auxiliares	Realizar y registrar la participación ciudadana	Lista de Asistencia
Auxiliar Secretarial	Realizar reporte, incluyendo fotos de evidencia y cantidad de mascotas atendidas	Registro de Actividades Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar campañas de esterilización, baños medicados, desparasitación y vacunación en mascotas en las diferentes colonias, centros comunitarios y donde así lo requieran	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

APLICAR EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicar el reglamento de protección animal				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/06/2023	FECHA DE EMISIÓN:			
I. OBJETO Evitar y castigar conforme a ley, el Maltrato animal				
II. ALCANCE Este proceso es aplicable para toda la comunidad de Puerto Peñasco				
III. DEFINICIONES				
IV. REFERENCIAS Ley de Protección Animal del Estado de Sonora				
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		
Coordinador de Control Animal/Seguridad Pública	Reciben la denuncia por parte del Ciudadano	Se inicia reporte de la denuncia		

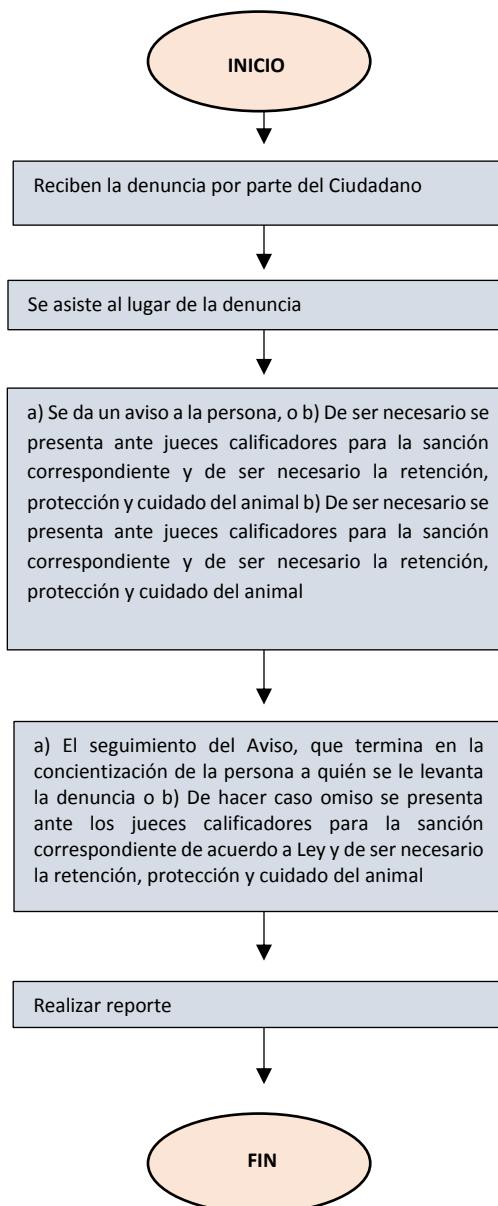


Coordinador de Control Animal/Seguridad Pública/Auxiliares	Se asiste al lugar de la denuncia	Se continua con el reporte de la denuncia
Coordinador de Control Animal/Seguridad Pública/Jueces calificadores	a) Se da un aviso a la persona, o b) De ser necesario se presenta ante jueces calificadores para la sanción correspondiente y de ser necesario la retención, protección y cuidado del animal	Continúa reporte
Coordinador de control animal/Jueces Calificadores/Auxiliar Secretarial	a) El seguimiento del Aviso, que termina en la concientización de la persona a quién se le levanta la denuncia o b) De hacer caso omiso se presenta ante los jueces calificadores para la sanción correspondiente de acuerdo a Ley y de ser necesario la retención, protección y cuidado del animal	Finalizar el reporte
Auxiliar Secretarial	Realizar reporte	Registro de Actividades Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicar el Reglamento de Protección Animal	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

FORTALECIMIENTO DE MICRO, PEQUEÑOS Y MEDIANOS NEGOCIOS/EMPRENDEDORES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de micro, pequeños y medianos negocios/emprendedores				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/07/2023	FECHA DE EMISIÓN:			
I. OBJETO Coordinar, dirigir e implementar los créditos empresariales en emprendedores comprometidos y responsables con las finanzas de sus negocios.				
II. ALCANCE Todos los emprendedores de Puerto Peñasco en general.				
III. DEFINICIONES <u>FOMENTO:</u> Impulso que se le brinda a los empresarios o sector social de la comunidad. <u>PROMOCIÓN:</u> Difusión de programas y servicios. <u>DESARROLLO ECONÓMICO:</u> actualmente, la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico es ventanilla de la FINANCIERA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE SONORA, alcanzando a los habitantes de Puerto Peñasco, los créditos y programas sin tener que trasladarse a la ciudad de Puerto Peñasco. <u>VINCULACIÓN:</u> Interacción con el gobierno del estado a través de la Secretaría de Economía del Gobierno de Sonora, FIDESON, así como con el sector empresarial y emprendedor del Ayuntamiento de Puerto Peñasco. <u>PROGRAMA:</u> crédito FIDESON el cual NO tiene duración, así como las ventanillas o programas que se generan durante todo el año.				
IV. REFERENCIAS Convenio de colaboración suscrito por la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Puerto Peñasco, el 6 de noviembre del 2022.				
V. POLÍTICAS				
VI. PRODUCTOS				

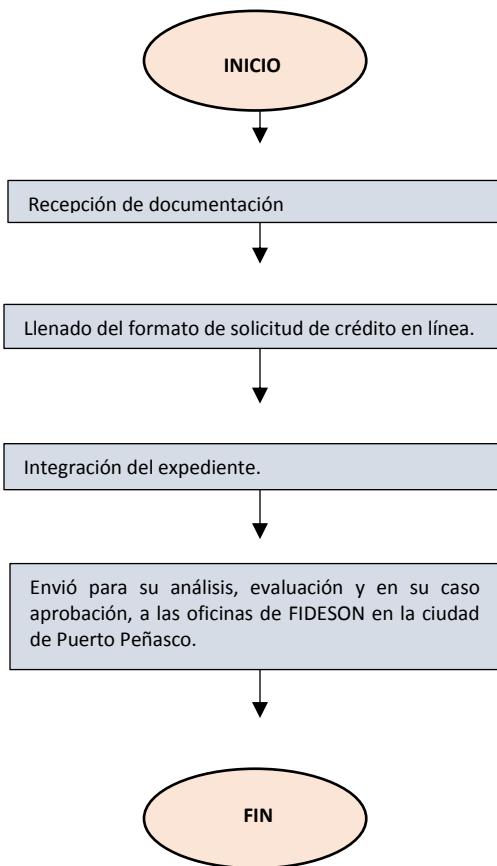


Nombre	Requisitos de conformidad	
VII. CLIENTES		
N/A		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Fomento y Desarrollo Económico	<p>-Recepción de documentación</p> <p>- Llenado del formato de solicitud de crédito en línea.</p> <p>- Integración del expediente.</p> <p>-Envió para su análisis, evaluación y en su caso aprobación, a las oficinas de FIDESON en la ciudad de Puerto Peñasco.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de micro, pequeños y medianos negocios/emprendedores	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CURSOS Y TALLERES EN CENTROS COMUNITARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos y Talleres en Centros Comunitarios					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/08/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Brindar la atención y apoyo a nuestros conciudadanos, con la oportunidad de capacitación para el trabajo, a través de los diferentes Cursos y talleres, con el objetivo de que se capaciten en algún oficio; en apoyo a la superación personal y economía familiar.					
II. ALCANCE El alcance de los beneficios de Cursos y Talleres que se imparten en los Centro Comunitarios., es para la ciudadanía en general; busca que las personas capacitadas se desempeñen con profesionalismo calidad y responsabilidad.					
III. DEFINICIONES No aplican					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política del Estado de Sonora.– Ley de Gobierno y Administración Municipal.– Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.– Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.					
V. POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none">1. Se ofrecerá una atención de calidad y calidez a la población que acude a los centros comunitarios a pedir cualquier información, así como a capacitarse en los diferentes cursos y talleres que ahí se imparten.					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cursos y Talleres en Centros Comunitarios</td><td><ul style="list-style-type: none">• Llenar y firmar solicitud de inscripción.</td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad	Cursos y Talleres en Centros Comunitarios	<ul style="list-style-type: none">• Llenar y firmar solicitud de inscripción.
Nombre	Requisitos de conformidad				
Cursos y Talleres en Centros Comunitarios	<ul style="list-style-type: none">• Llenar y firmar solicitud de inscripción.				
VII. CLIENTES Personas que asistan con interés de capacitarse en algunos de los cursos o talleres que se ofertan.					
VIII. INDICADORES Atender al 100% de los ciudadanos que acudan a solicitar información					
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS Diagrama de flujo 01/DDS/2022					

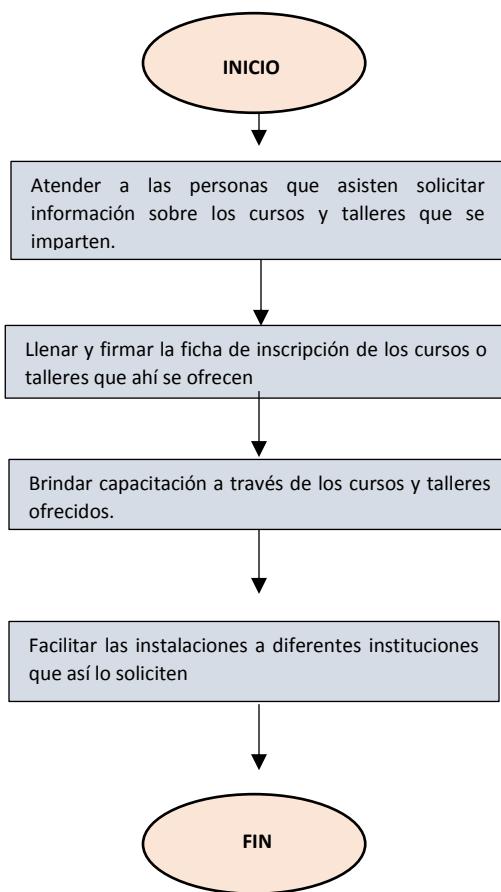


X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora de Centro Comunitario	<ul style="list-style-type: none">Atender a las personas que asisten solicitar información sobre los cursos y talleres que se imparten.Llenar y firmar la ficha de inscripción de los cursos o talleres que ahí se ofrecenBrindar capacitación a través de los cursos y talleres ofrecidos.Facilitar las instalaciones a diferentes instituciones que así lo soliciten	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos y Talleres en Centros Comunitarios	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Ciudadanía					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/09/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Brindar la atención y orientación, a las personas que acuden a ésta Dirección a requerir Información, para participe o beneficiario en: Programas de SEDESSON, Actividades Artísticas y Culturales, Jornadas de Salud, Capacitaciones para el trabajo, demás actividades y eventos que son promovidos por el H. Ayuntamiento Municipal.					
II. ALCANCE Dar atención con calidad y calidez a personas que acuden a las oficinas de Desarrollo Social Municipal, cumpliendo primeramente con las reglas que nos rigen; para llevar un mejor control sobre la información que se genera, para que ésta sea veraz y oportuna. A la vez cumplir con la normatividad de cada uno de los Programas Sociales.					
III. DEFINICIONES No aplica					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política del Estado de Sonora.- Ley de Gobierno y Administración Municipal.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.					
V. POLÍTICAS Brindar atención de calidad y calidez a las personas que acuden a la Dependencia, para solicitar cualquier trámite o servicio.					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Atender a la Ciudadanía que acude a la Dependencia.• Registrar la visita, solicitándole: nombre dirección y teléfono.• Solicitar documentación requerida para la realización de cualquier trámite.• Darle seguimiento al (los) trámite(s) solicitados</td><td><ul style="list-style-type: none">• Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acude a la Dependencia.</td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad	<ul style="list-style-type: none">• Atender a la Ciudadanía que acude a la Dependencia.• Registrar la visita, solicitándole: nombre dirección y teléfono.• Solicitar documentación requerida para la realización de cualquier trámite.• Darle seguimiento al (los) trámite(s) solicitados	<ul style="list-style-type: none">• Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acude a la Dependencia.
Nombre	Requisitos de conformidad				
<ul style="list-style-type: none">• Atender a la Ciudadanía que acude a la Dependencia.• Registrar la visita, solicitándole: nombre dirección y teléfono.• Solicitar documentación requerida para la realización de cualquier trámite.• Darle seguimiento al (los) trámite(s) solicitados	<ul style="list-style-type: none">• Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acude a la Dependencia.				

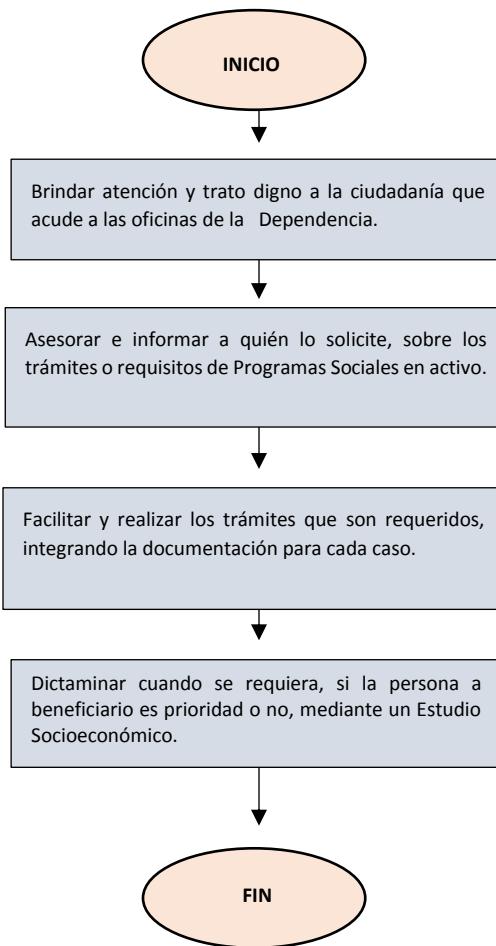


• Archivar los documentos y registrar los trámites que a diario se realizan.		
VII. CLIENTES		
La población en general, que acuda a la Dependencia.		
VIII. INDICADORES		
Atender al 100% de la población que acude a la Dependencia		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de Flujo: 07-DDS-2022		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención y trato digno a la ciudadanía que acude a las oficinas de la Dependencia.• Asesorar e informar a quién lo solicite, sobre los trámites o requisitos de Programas Sociales en activo.• Facilitar y realizar los trámites que son requeridos, integrando la documentación para cada caso.• Dictaminar cuando se requiera, si la persona a beneficiario es prioridad o no, mediante un Estudio Socioeconómico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la ciudadanía	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CONGRAGACIÓN MARIANA TRINITARIA/PUERTO PEÑASCO ANTES QUE NADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Congragación Mariana Trinitaria / Puerto Peñasco Antes Que Nada					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/010/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Apoyar a los habitantes radicados en Zonas de Atención Prioritaria, rurales o urbanas marginadas y grupos étnicos. Por su condición socioeconómica, no tienen acceso a fuentes de financiamiento formales para el mejoramiento de sus viviendas.					
II. ALCANCE Se consideran susceptibles de recibir los beneficios del programa, los residentes de Puerto Peñasco que se encuentran en condiciones de extrema pobreza y que residen en la Zona de Atención Prioritaria, ubicadas en diferentes sectores de la ciudad, o en vulnerabilidad social, y que cubran con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.					
III. DEFINICIONES No Aplica					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política del Estado de Sonora- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento- Formato Socioeconómico para Mejoramiento de Vivienda					
V. POLÍTICAS N/A					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad		
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					

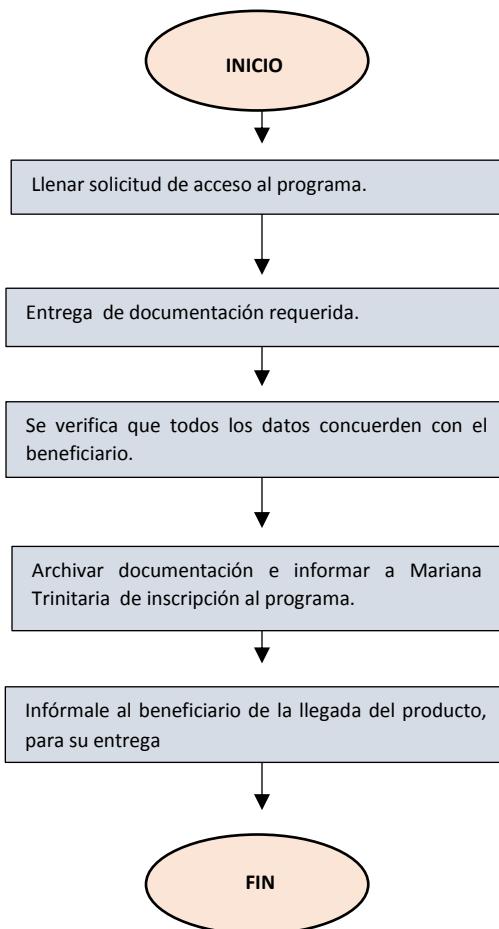


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Enlace	<ul style="list-style-type: none">• Llenar solicitud de acceso al programa.• Entrega de documentación requerida.• Se verifica que todos los datos concuerden con el beneficiario.• Archivar documentación e informar a Mariana Trinitaria de inscripción al programa.• Infórmale al beneficiario de la llegada del producto, para su entrega	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Congragación Mariana Trinitaria / Puerto Peñasco Antes Que Nada	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mejoramiento de Vivienda					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/011/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Apoyar a los habitantes de zonas rurales o urbanas marginadas que por su condición socioeconómica, no tienen acceso a fuentes de financiamiento formales para el mejoramiento de sus viviendas					
II. ALCANCE Se consideran susceptibles de recibir los beneficios del programa, los residentes en el Estado de Sonora, que se encuentran en condiciones de pobreza o en vulnerabilidad social, que cubran con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.					
III. DEFINICIONES No Aplica					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política del Estado de Sonora– Ley de Gobierno y Administración Municipal– Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos– Reglamento Interno del H. Ayuntamiento– Formato socioeconómico, para mejoramiento de vivienda					
V. POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none">1. Una vez abierto el programa, se difunde a la población la convocatoria y los requisitos, para estar en condiciones de acceder al programa y ser beneficiarios.					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Construcción, ampliación o mejoramiento de vivienda</td><td>• Los establecidos en el Programa</td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad	Construcción, ampliación o mejoramiento de vivienda	• Los establecidos en el Programa
Nombre	Requisitos de conformidad				
Construcción, ampliación o mejoramiento de vivienda	• Los establecidos en el Programa				
VII. CLIENTES Familia que necesitan mejoramiento en sus viviendas					
VIII. INDICADORES Atender al 100% de la población que atienda la Convocatoria.					
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS Diagrama de Flujo 02/DDS/2022					
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					

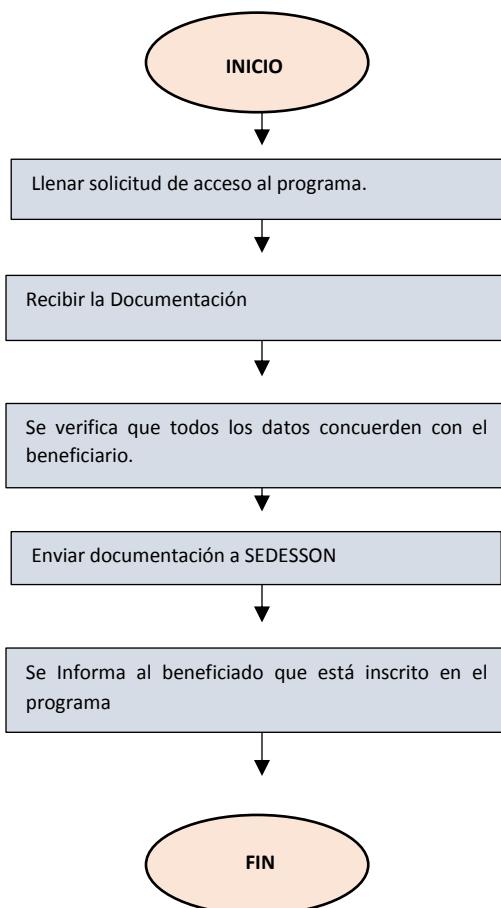


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none">• Llenar la solicitud• Recibir la Documentación• Se verifica que todos los datos concuerden con el aspirante a ser beneficiado• Enviar documentación a SEDESSON• Se Informa al beneficiado que está inscrito en el programa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mejoramiento de vivienda	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

JEFAS AUTO GESTORA DE LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jefas Auto Gestora de la Transformación Social					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/012/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Apoyar a las mujeres que sostienen económicamente a sus familias y, que por sus condiciones socioeconómicas se les dificulta acceder a los servicios crediticios formales, para presentar propuestas de proyectos para fortalecer su autonomía económica.					
II. ALCANCE Se consideran susceptibles de recibir los beneficios del programa, los residentes en el Estado de Sonora, que se encuentran en condiciones de pobreza o en vulnerabilidad social y que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.					
III. DEFINICIONES No Aplica					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Institución Política del Estado de Sonora- Formato socioeconómico para mejoramiento de vivienda					
V. POLÍTICAS N/A					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad		
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					

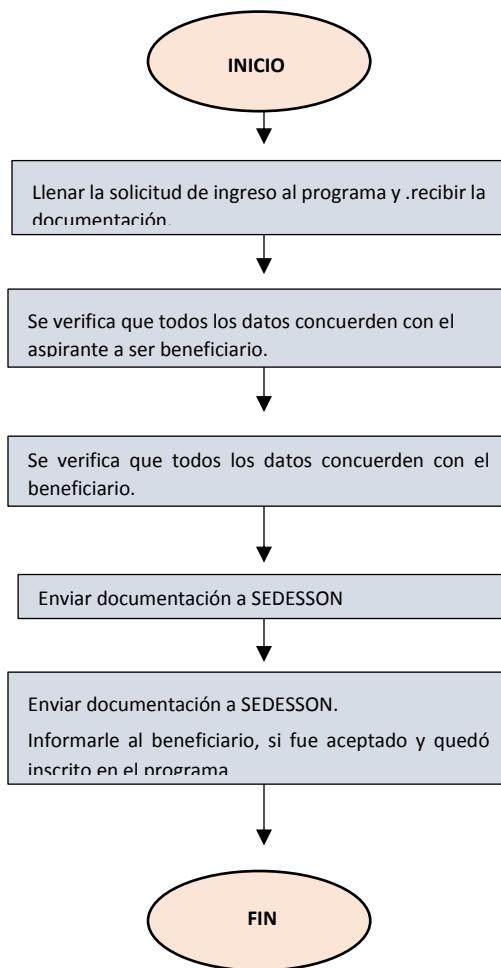


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador(a) de Enlace	<p>Llenar la solicitud de ingreso al programa y recibir la documentación.</p> <p>Se verifica que todos los datos concuerden con el aspirante a ser beneficiario..</p> <p>Enviar documentación a SEDESSON.</p> <p>Informarle al beneficiario, si fue aceptado y quedó inscrito en el programa.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jefas auto gestora de la transformación social	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CUIDAR A QUIENES CUIDAN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cuidar A Quiénes Cuidan								
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/013/2023		FECHA DE EMISIÓN:						
I. OBJETO Apoyar a las personas que se dedican a brindar cuidados al menos a un familiar con alguna discapacidad permanente, nuero divergencia o cáncer, mediante el otorgamiento de una transferencia monetaria que les permita disminuir las actuales carencias sociales.								
II. ALCANCE Se consideran susceptibles de recibir los beneficios del programa, los residentes en el Estado de Sonora, que se encuentran en condiciones de pobreza o en vulnerabilidad social y que cubran con los requisitos de elegibilidad, establecidos en las presentes reglas de operación.								
III. DEFINICIONES No Aplica								
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política del Estado de Sonora- Formato socioeconómico								
V. POLÍTICAS N/A								
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad				
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 <table border="1"><thead><tr><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>REGISTRO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td><ul style="list-style-type: none">• Llenar la Solicitud.</td><td></td></tr></tbody></table>			RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		<ul style="list-style-type: none">• Llenar la Solicitud.	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO						
	<ul style="list-style-type: none">• Llenar la Solicitud.							

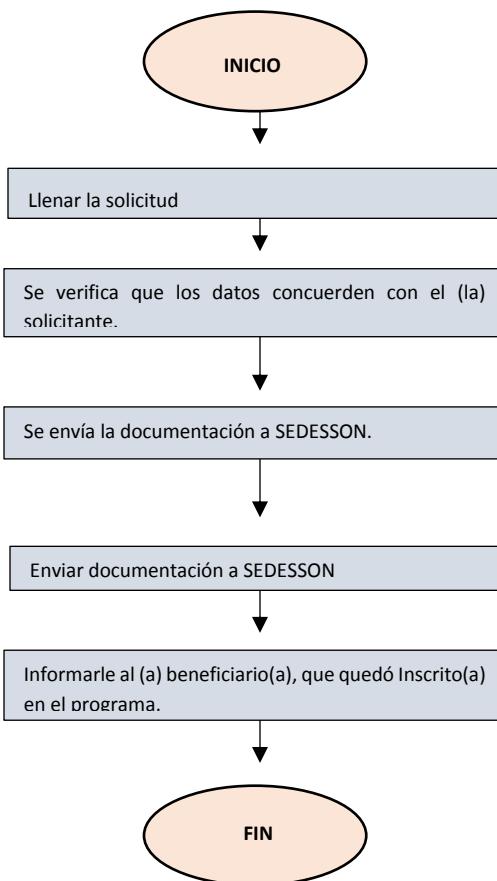


Coordinador (a) de Enlace	<ul style="list-style-type: none">• Se recibe la documentación de solicitante.• Se verifica que los datos concuerden con el (la) solicitante.• Se envía la documentación a SEDESSON.• Informarle al (a) beneficiario(a), que quedó Inscrito(a) en el programa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cuidar a quienes cuidan	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

YO GENERO INCLUSIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Yo Genero Inclusión					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/014/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO <p>Apoyar a las personas Tras, de la Comunidad Lésbico, Gay y Bisexual, que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad laboral y económica, para fortalecer su autonomía económica, mediante el otorgamiento de insumos, asesorías y acompañamiento para la creación y consolidación de iniciativa económica.</p>					
II. ALCANCE <p>Se consideran susceptibles de recibir los beneficios del programa, los residentes en el Estado de Sonora, que se encuentran en condiciones de pobreza o en vulnerabilidad social y económica que cubran con los requisitos de elegibilidad, establecidos en las presentes reglas de operación.</p>					
III. DEFINICIONES No Aplica					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política del Estado de Sonora- Formato socioeconómico					
V. POLÍTICAS N/A					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad		
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					

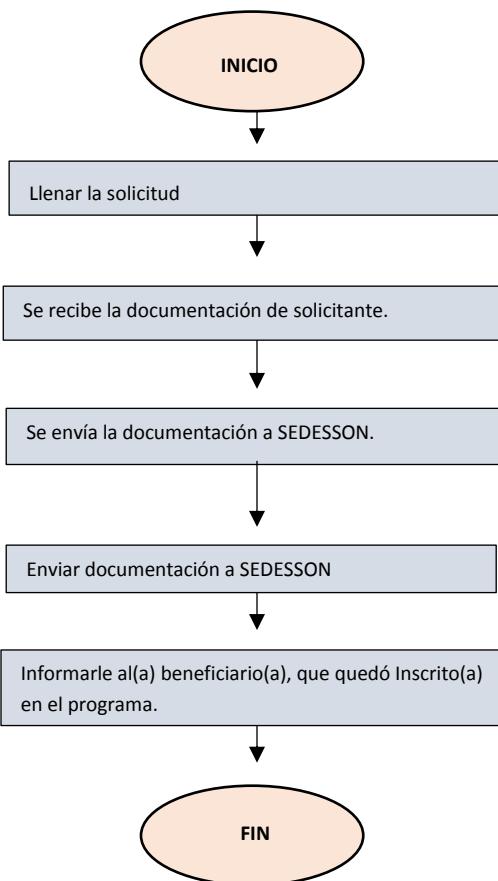


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador(a) de Enlace	<ul style="list-style-type: none">• Llenar la Solicitud.• Se recibe la documentación de solicitante.• Se verifica que los datos concuerden con el (la) solicitante.• Se envía la documentación a SEDESSON.• Informarle al(a) beneficiario(a), que quedó Inscrito(a) en el programa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Yo genero inclusión	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE BARRIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Comité de Barrio					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/015/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Ser un Gobierno Socialmente responsable, promoviendo la organización de los Comités de Barrio, para brindar la atención y el apoyo, al atender oportunamente sus demandas y de manera expedita. Fomentando la participación ciudadana para fortalecer la identidad de los ciudadanos con el Gobierno Municipal.					
II. ALCANCE Tiene como misión principal llegar a todos los ciudadanos asentados en el Municipio, a través de la formación de Comités de Barrio, para brindar la información sobre las actividades, acciones y programas que promueve el Gobierno Municipal en su beneficio, para estar en condiciones de accesar y obtener el apoyo deseado.					
III. DEFINICIONES No aplican					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política del Estado de Sonora.- Ley de Gobierno y Administración Municipal.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.					
V. POLÍTICAS Se ofrecerá una atención de calidad y calidez a la población, a través de su participación en el Comité de Barrio.					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Comité de Barrio</td><td>Ser integrante o participar activamente en él.</td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad	Comité de Barrio	Ser integrante o participar activamente en él.
Nombre	Requisitos de conformidad				
Comité de Barrio	Ser integrante o participar activamente en él.				
VII. CLIENTES Todo ciudadano que tenga el interés de ser partícipe en los Programas y acciones que promueve el Gobierno Municipal					
VIII. INDICADORES					



Atender al 100% de los ciudadanos que participen o sea integrante del Comité de Barrio

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo 01/DDSP/2023

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador(a) de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Se mantiene la comunicación con la Secretaría Particular de Presidencia Municipal, para coordinar la presencia del Presidente Municipal, en evento inicial de la conformación del Comité de Barrio.• Se promueve la convocatoria para la conformación del Comité a la ciudadanía, indicándoles: fecha, lugar y hora de la asamblea ..• Se llena y firma el acta correspondiente, dándole la validez y legalidad.• Se informa a la asamblea de los programas y acciones de Gobierno	



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

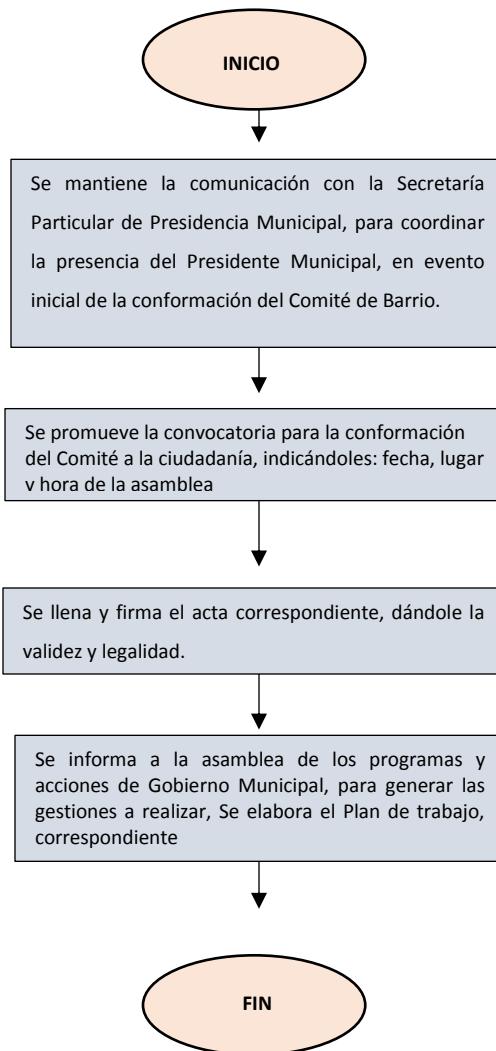


	<p>Municipal, para generar las gestiones a realizar, Se elabora el Plan de trabajo, correspondiente</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de comité de barrio	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE UNIDADES DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de unidades de transporte						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/016/2023	FECHA DE EMISIÓN:					
I. OBJETO Establecer los lineamientos a seguir para impulsar la promoción del deporte con la participación de la sociedad.						
II. ALCANCE Está dirigido a todas las Ligas Municipales de las diferentes disciplinas deportivas, personas físicas o morales que deseen trasladarse alguna ciudad para participar en algún evento deportivo así como el apoyo de algunas iglesias en las unidades vehiculares asignadas al Instituto Municipal del Deporte.						
III. DEFINICIONES <u>DECLARACIÓN INICIAL:</u> Se aplica en los procedimientos de todas las unidades de transporte asignadas al Instituto Municipal del Deporte.						
IV. REFERENCIAS N/A						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tr><td></td><td></td></tr></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
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				
	Solicitud los requisitos para tramitar los préstamos de una					



	unidad vehicular del instituto Municipal del Deporte: -Oficio de solicitud. -Oficio de Invitación. -Credencial de elector. -Licencia de conducir	
	Entrega solicitud elaborada por escrito en recepción acompañada con los requisitos solicitados. Recibe la Solicitud y la turna al Director del Instituto Municipal del Deporte	
	Recibe y turna la solicitud a la encargada de los Transportes.	
	Recibe y verifica y autoriza la solicitud de transporte, si está disponible para su uso.	
	Agenda y registra las unidades vehiculares. Verifica si la unidad está en buenas condiciones para su uso.	
	En caso de no estar disponible alguna unidad vehicular se elabora un oficio de respuesta donde no se cuenta disponible y pasa a fin de procedimiento.	
	Se llama vía telefónica o se le entrega oficio donde se le especifica la respuesta de su petición.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Unidades de transporte	

Diagrama de flujo

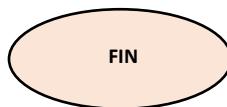




XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



En caso de no estar disponible la instalación se elabora un oficio
de respuesta donde no se cuenta con un espacio y pasa a fin de





PROCEDIMIENTO

USO PARCIAL DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA VENDEDORES AMBULANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Uso parcial de espacios deportivos para vendedores ambulantes				
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/017/2023	FECHA DE EMISIÓN:			
I. OBJETO				
Otorgar dentro de las unidades deportivas permisos a vendedores ambulantes, así como llevar el control de los mismos, en cada una de las unidades deportivas.				
II. ALCANCE				
Para todas las aéreas o espacios específicamente del deporte				
III. DEFINICIONES				
<u>DECLARACIÓN INICIAL:</u> Se aplica en los procedimientos de todas las áreas deportivas asignadas al Instituto Municipal del Deporte.				
IV. REFERENCIAS				
N/A				
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		
	Solicita requisitos para ocupar un espacio deportivo como vendedor ambulante.			
	Acude al instituto municipal del deporte y entrega el			

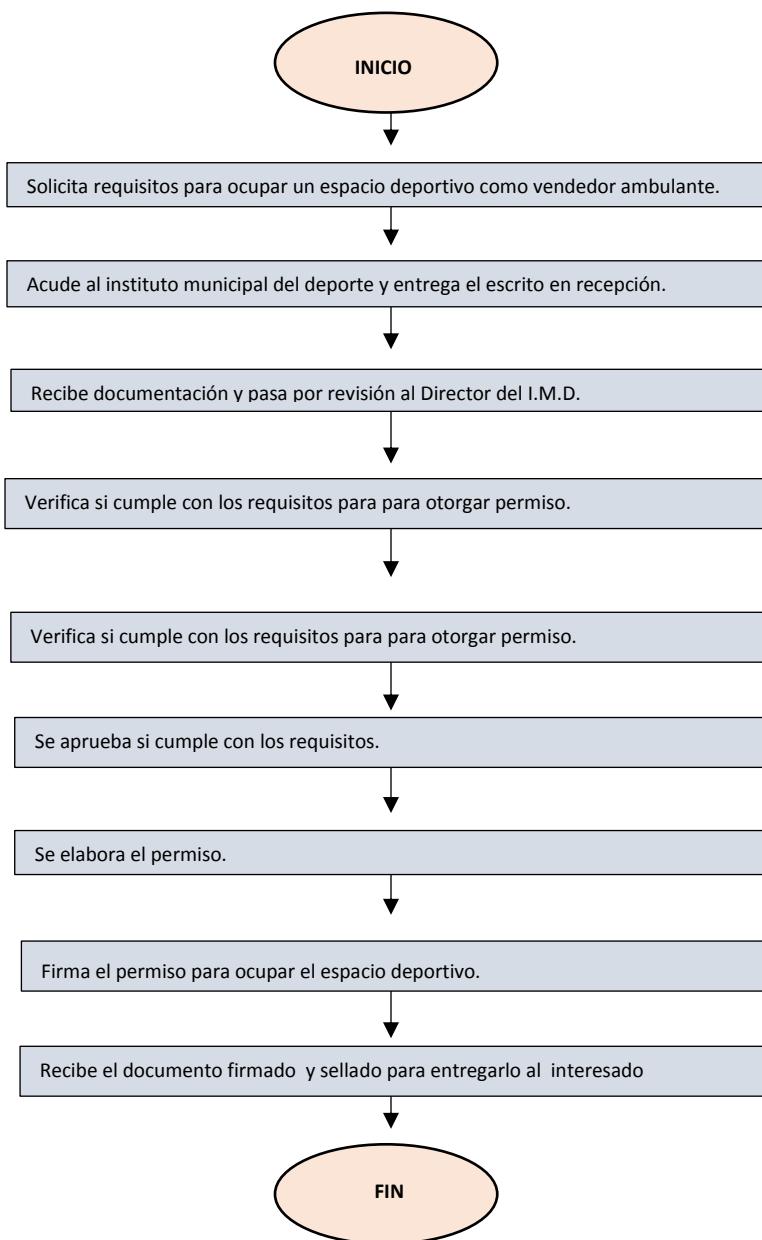


	escrito en recepción.	
	Recibe documentación y pasa por revisión al Director del I.M.D.	
	Verifica si cumple con los requisitos para para otorgar permiso.	
	Se aprueba si cumple con los requisitos.	
	Se elabora el permiso.	
	Firma el permiso para ocupar el espacio deportivo.	
	Recibe el documento firmado y sellado para entregarlo al interesado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Uso parcial de espacios deportivos para vendedores ambulantes	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE UNIDADES DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Unidades de Transporte	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/018/2023	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Establecer los lineamientos a seguir para impulsar la promoción del deporte con la participación de la sociedad.	
II. ALCANCE	
Está dirigido a todas las Ligas Municipales de las diferentes disciplinas deportivas, personas físicas o morales que deseen trasladarse alguna ciudad para participar en algún evento deportivo en las unidades vehiculares asignadas al Instituto Municipal del Deporte.	
III. DEFINICIONES	
Se aplica en los procedimientos de todas las unidades de transporte asignadas al Instituto Municipal del Deporte	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">– Verificar si se cuenta con una unidad vehicular disponible.– El solicitante deberá firmar una carta responsiva, donde se compromete a cubrir los desperfectos mecánicos ocasionados en el transcurso del viaje de la unidad.– Agenda la unidad de transporte en una bitácora.– El solicitante cubrirá los gastos de combustible y presentara una póliza de asegurados de las personas que viajan cuando sea aprobada la solicitud.	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Rechazar la solicitud en caso de no contar con una unidad vehicular disponible.2. Verificar si el solicitante cumple con los requisitos para tramitar una unidad de transporte.3. Elaborar un oficio de comisión.	
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
	Solicitud los requisitos para tramitar los préstamos de una unidad vehicular del instituto Municipal del Deporte: -Oficio de solicitud. --Credencial de elector. -Licencia de conducir.	
	Entrega solicitud elaborada por escrito en recepción acompañada con los requisitos solicitados.	
	Recibe la Solicitud y la turna al Director del instituto Municipal del Deporte. Y verifica disponibilidad de la unidad para su uso.	
	Recibe y turna la solicitud al encargado del Transporte.	
	Verifica si la unidad está en buenas condiciones para su uso.	
	En caso de no estar disponible alguna unidad vehicular se elabora un oficio de respuesta donde no se cuenta disponible y pasa a fin de procedimiento.	
	Se llama vía telefónica o se le entrega oficio donde se le	



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

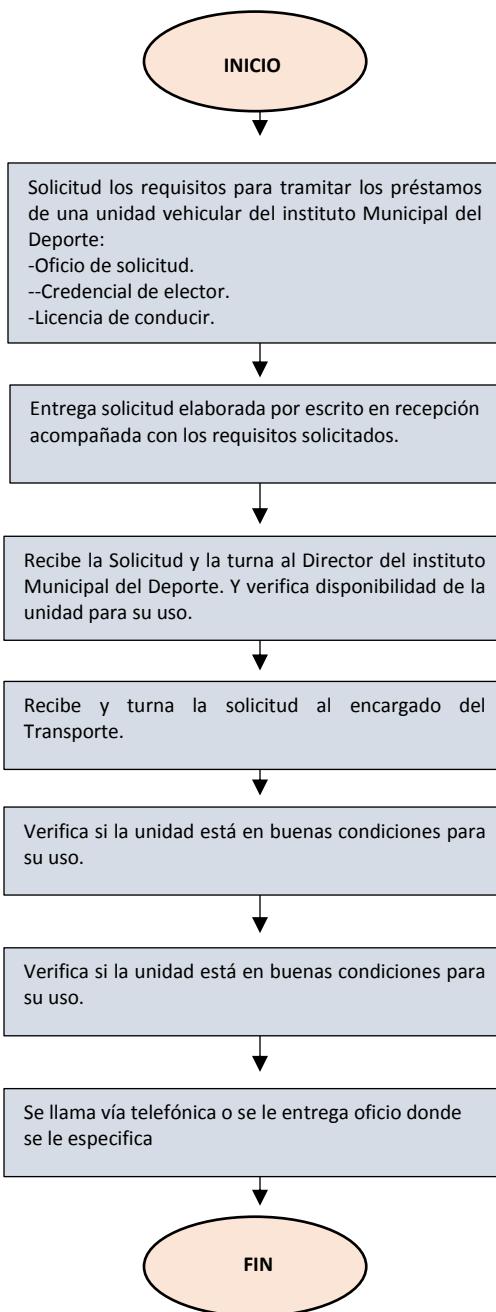


	especifica la respuesta de su petición.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Unidades de Transporte	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APOYO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Apoyo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/019/2023		FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO		
Apoyar en especie o económicamente según sea el caso de los deportistas que solicitan el apoyo para la realización de eventos o asistir a eventos foráneos deportivos de las diferentes disciplinas deportivas		
II. ALCANCE		
Está dirigido a los deportistas, Coordinadores Municipales, Presidentes de Ligas, Instituciones educativas únicamente que participen en algún evento deportivo, que requieran de apoyo ya sea económico, material deportivo y combustible, o especie.		
III. DEFINICIONES		
El solicitante deberá presentar por escrito la solicitud en la cual deberá anexar copia de la convocatoria del evento o invitación del mismo.		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">– Rechazar la solicitud en caso de no contar con presupuesto de egresos para la gestión de apoyo.– Verificar si el solicitante cumple con los requisitos para gestionar el apoyo.		
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

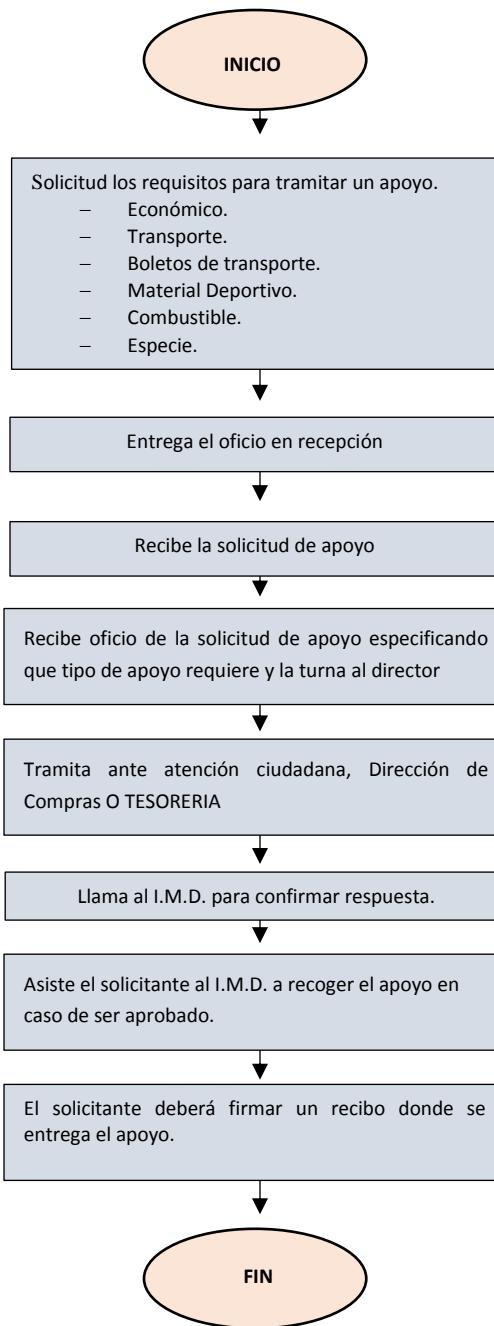


	<p>Solicitud los requisitos para tramitar un apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none">– Económico.– Transporte.– Boletos de transporte.– Material Deportivo.– Combustible.– Especie.	
	Entrega el oficio en recepción	
	Recibe la solicitud de apoyo	
	Recibe oficio de la solicitud de apoyo especificando que tipo de apoyo requiere y la turna al director	
	tramita ante atención ciudadana , Dirección de Compras O TESORERIA	
	Llama al I.M.D. para confirmar respuesta.	
	Asiste el solicitante al I.M.D. a recoger el apoyo en caso de ser aprobado.	
	El solicitante deberá firmar un recibo donde se entrega el apoyo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de apoyo	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE ÁREAS DEPORTIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de áreas deportivas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/020/2023	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Establecer los lineamientos a seguir para la realización de un mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones deportivas del Instituto Municipal del Deporte.	
II. ALCANCE	
Aplica a las diferentes instalaciones deportivas.	
III. DEFINICIONES	
N/A	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">– Campo de futbol ovalo– Campo de futbol Infantil Ovalito– Campo de beisbol Rene Romo– Campo de beisbol Jesús Bustamante– Campo de beisbol N0.3 la jaula– Campo de Beisbol No.4 Puro Sol– Campo de beisbol Infantil Adolfo Amavizca– Campo de beisbol José Miguel Popeye Angulo– Gimnasio Municipal de basquetbol– Campo de beisbol Pio Sandoval– Pista de atletismo– Campo de futbol brisas– Campo de futbol Biberón– Campo de futbol san Rafael– Estadio de beisbol Francisco León García– Campo de futbol Cereso– Campo de beisbol Waty Romero– Campo de beisbol N0.5 Chicharrón Pérez– Campo de beisbol Kevin Monge– Gimnasio polifuncional	
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 del Deporte	Programar limpieza diaria de los campos, gimnasios deportivos	Bitácora
Dirección de compras	Solicitud de material de limpieza	Oficio
Coordinador de campos	Supervisar al personal con la limpieza, rastrillado, regado de los campos deportivos en general.	
Auxiliares	Realizar limpieza y mantenimiento de los campos deportivos y gimnasios.	Registro de actividades mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de áreas deportivas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

AVAL DEPORTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aval deportivo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/021/2023		FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO		
Apoyar al deportista a fin de que cuente con el aval del Instituto del Deporte para realizar eventos de las diferentes disciplinas.		
II. ALCANCE		
Para todas las instituciones que deseen obtener el aval del Instituto del Deporte para realización eventos, torneos, copas o carreras deportivas		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">– El solicitante deberá presentar por escrito solicitud del aval deportivo.– El director del Instituto Municipal del Deporte deberá revisar y autorizar la solicitud Para otorgar el aval para eventos deportivos solicitados.		
V. POLÍTICAS		
1. Reglamento Interior del Instituto del Deporte		
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
	Solicita requisitos ante el Instituto Municipal del Deporte.	



	Acude al instituto municipal del deporte y entrega documentos. Recibe la documentación y pasa por revisión al Director del I.M.D.	
	Verifica si cumple con los requisitos para para otorgar el Aval Deportivo.	
	Si cumple con los requisitos se le otorga el aval.	
	Se elabora documentación para el aval deportivo.	
	Recibe documento para firma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aval Deportivo	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO MURALES RECREATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Murales recreativos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/022/2023		FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO		
Fomentar el arte de la pintura a través de la expresión en un tema en particular sobre un mural esto con la finalidad de que los jóvenes puedan expresar libremente sus ideas y adquirir nuevas habilidades artísticas.		
II. ALCANCE		
Jóvenes de todas las edades a quienes les guste la pintura o quieran expresar alguna idea sobre un tema en específico.		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS		
N/A		
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 operativa	1.-Lanzar convocatoria y bases para concurso de murales 2.-Elegir murales a recrear en los muros del I.M.J.	



	<p>3.-Adquisicion de materiales a través de donaciones (rodillos, brochas, pintura).</p> <p>4.-Reclutar por medio de convocatoria a jóvenes artistas y llevar acabo el evento.</p> <p>5.-Recubrimiento de paredes maltratadas con la finalidad de darles una mejor vista a través de un mural.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Murales recreativos	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

NIVELACIÓN ACADÉMICA SECUNDARIA, PREPARATORIA Y UNIVERSIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nivelación Académica Secundaria, Preparatoria Y Universidad		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/023/2023		FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO		
Facilitar a los estudiantes con asesorías para un desempeño óptimo en sus estudios		
II. ALCANCE		
Alumnos secundaria, preparatoria y universidad		
III. DEFINICIONES		
<u>NIVELACIÓN ACADÉMICA:</u> Lograr mantener el desempeño requerido de acuerdo a la etapa de los estudios		
IV. REFERENCIAS		
– Constitución Política Mexicana – Reglamento Interno De Puerto Peñasco		
V. POLÍTICAS		
Atención adecuada con equidad de género y sin discriminación alguna		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES		
Instituto de la juventud		
VIII. INDICADORES		
REPORTES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN ACADÉMICA	1.-Llenar solicitud de asesorías. 2.-Evaluar e identificar las dificultades del alumno.	SOLICITUDES



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



	<p>3.-Agendar y dar seguimiento al proceso del alumno</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	AGENDA
--	---	--------

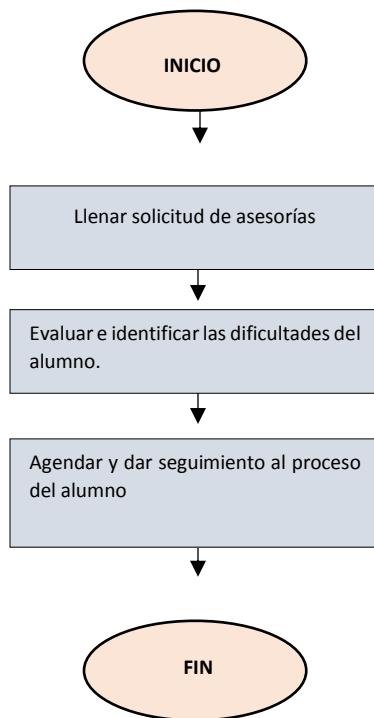


XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nivelación Académica Secundaria, Preparatoria Y Universidad	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ESTUDIANTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIANTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/024/2023		FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO Programa el cual pretende incitar y orientar a los jóvenes a continuar con sus estudios de educación superior, tomando como referencia su vocación e impulsándolos a convertirse en profesionistas		
II. ALCANCE Estudiantes de nivel medio superior de la localidad		
III. DEFINICIONES VOCACIÓN: INCLINACIÓN O INTERÉS DE UNA PERSONA		
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política Mexicana– Reglamento Interno De Puerto Peñasco		
V. POLÍTICAS Atención adecuada con equidad de género y sin discriminación alguna		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES BACHILLERATO Y UNIVERSIDAD		
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 ACADÉMICA	1. Identificar las aptitudes y habilidades del estudiante que cursan 5to semestre en las instituciones de educación media superior por medio de un test vocacional, en el cual los resultados serán otorgados de manera física y virtual.	BITÁCORA ESTUDIANTE

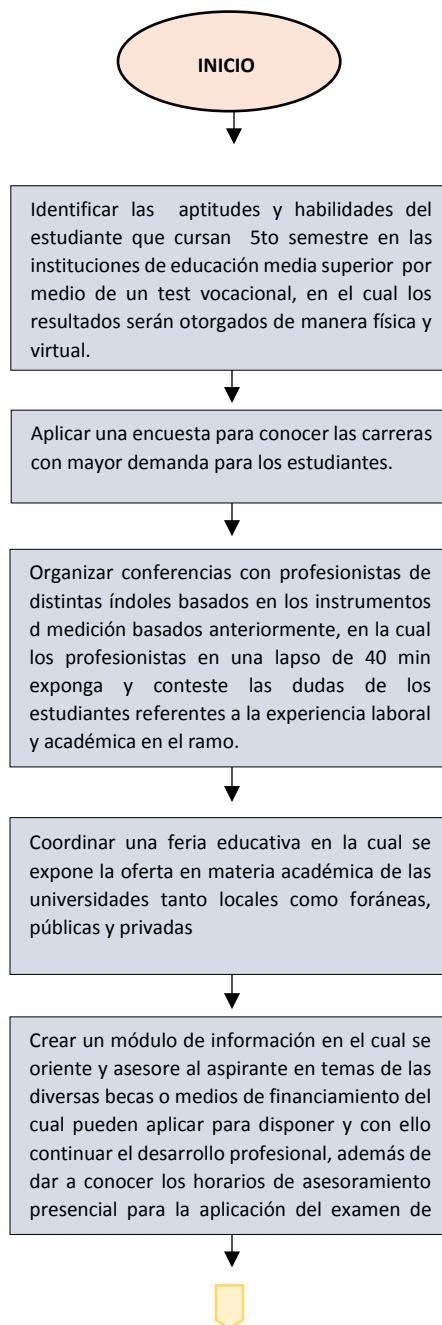


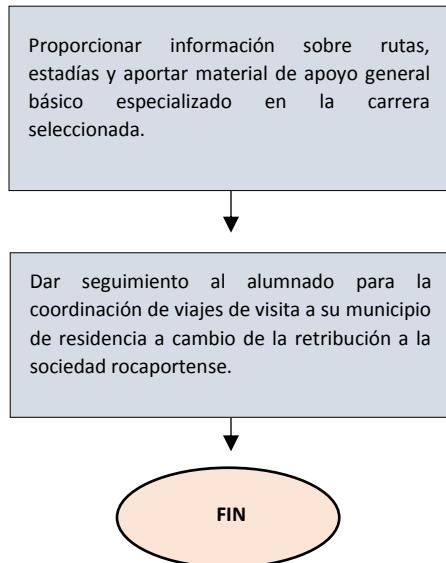
COORDINACIÓN JUVENTUD	2. Aplicar una encuesta para conocer las carreras con mayor demanda para los estudiantes. 3. Organizar conferencias con profesionistas de distintas índoles basados en los instrumentos de medición basados anteriormente, en la cual los profesionistas en una lapso de 40 min exponga y conteste las dudas de los estudiantes referentes a la experiencia laboral y académica en el ramo. 4. Coordinar una feria educativa en la cual se expone la oferta en materia académica de las universidades tanto local como foráneas, públicas y privadas 5. Crear un módulo de información en el cual se oriente y asesore al aspirante en temas de las diversas becas o medios de financiamiento del cual pueden aplicar para disponer y con ello continuar el desarrollo profesional, además de dar a conocer los horarios de asesoramiento presencial para la aplicación del examen de admisión 6. Proporcionar información sobre rutas, estadías y aportar material de apoyo general básico especializado en la carrera seleccionada. 7. Dar seguimiento al alumnado para la coordinación de viajes de visita a su municipio de residencia a cambio de la retribución a la sociedad rocaportense.	REGISTRO DE ENCUESTAS
COORDINACIÓN ACADÉMICA		AGENDA
COORDINACIÓN JUVENTUD		PROYECTO
COORDINACIÓN ACADÉMICA		BITÁCORA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudiante	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

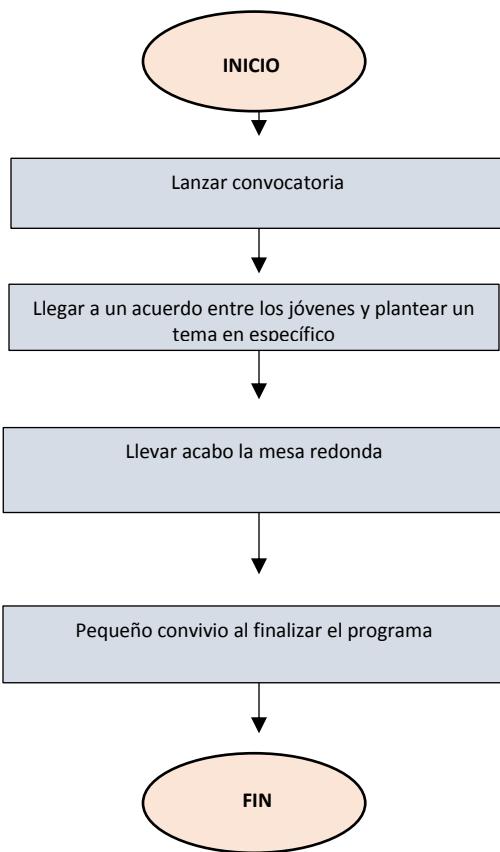
MESA REDONDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mesa redonda		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/025/2023		FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO Desarrollar un espacio de expresión libre enfocado a los problemas e inquietudes de los jóvenes expuestos por ellos mismos con la finalidad de adquirir conocimiento sobre el tema		
II. ALCANCE Jóvenes en general que deseen conocer o debatir un tema en particular para intercambiar y adquirir conocimientos nuevos.		
III. DEFINICIONES <u>DEBATIR:</u> Discutir 2 o más personas sobre uno o varios temas exponiendo sus ideas y opiniones		
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política Mexicana– Reglamento Interno De Puerto Peñasco		
V. POLÍTICAS Atención adecuada con equidad de género y sin discriminación alguna		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES ESCUELAS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR		
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 ACADÉMICA	1.-Lanzar convocatoria. 2.-Llegar a un acuerdo entre los jóvenes y plantear un tema en específico. 3.-Llevar a cabo la mesa redonda. 4.-Pequeño convivio al finalizar el programa.	PROYECTO REPORTE
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mesa redonda	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a programas de becas						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/026/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Apoyar a la juventud a ser beneficiado de una beca ya sea por parte de iniciativa pública o privada.						
II. ALCANCE Estudiantes de escuelas público y privadas						
III. DEFINICIONES <u>BECA:</u> Ayuda procedente de fondos públicos o privados para pagar los estudios						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política Mexicana– Reglamento Interno De Puerto Peñasco						
V. POLÍTICAS Atención adecuada con equidad de género y sin discriminación alguna						
VI. PRODUCTOS <table border="1"><tr><td>Nombre</td><td>Requisitos de conformidad</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad					
VII. CLIENTES ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS						
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 OPERATIVA	1.-Localizar beca que compatible con el lugar geográfico. 2.-Estudiar políticas de convocatoria. 3.-codificar formatos que se adapten a los requisitos digitales. 4.-Aplicar formatos a un grupo focal para realizar las debidas modificaciones. 5.-Realizar convocatoria.	REGISTRO GEOGRÁFICO FORMATOS				



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

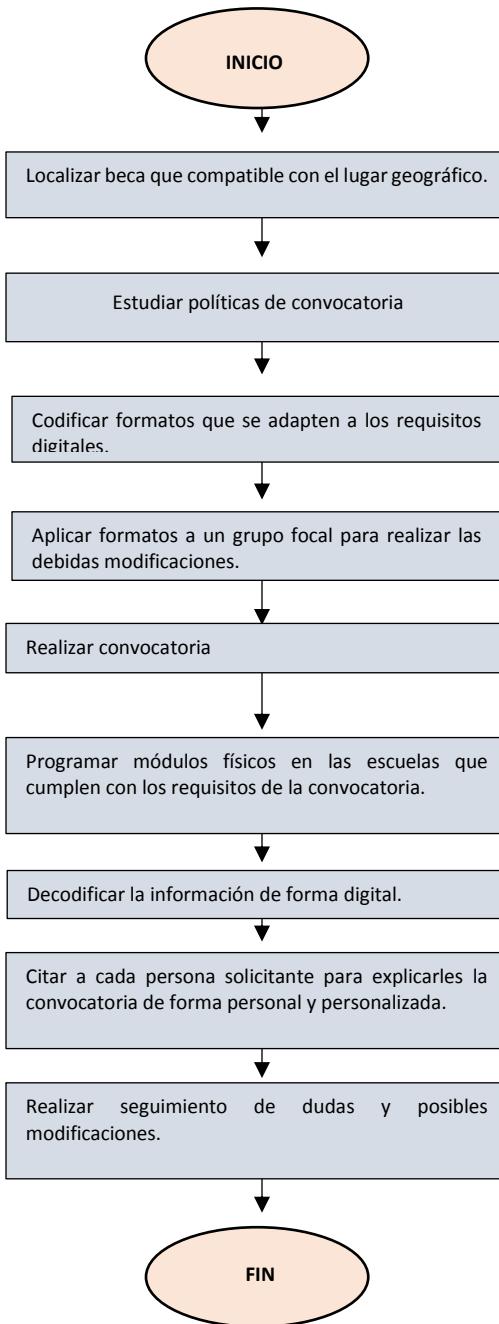


	<p>6.-Programar módulos físicos en las escuelas que cumplen con los requisitos de la convocatoria.</p> <p>7.- Decodificar la información de forma digital.</p> <p>8.-Citar a cada persona solicitante para explicarles la convocatoria de forma personal y personalizada.</p> <p>9.-Realizar seguimiento de dudas y posibles modificaciones.</p>	BASE DE DATOS REGISTRO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción a programas de becas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTOS EVENTOS TURÍSTICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eventos Turísticos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/027/2023		FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar los medios para realizar eventos que favorezcan el Turismo		
II. ALCANCE		
Personas que busquen participar ya sea observando o involucrándose en los diferentes eventos propios del lugar		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS		
– Reglamento Interno del H. Ayuntamiento 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		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

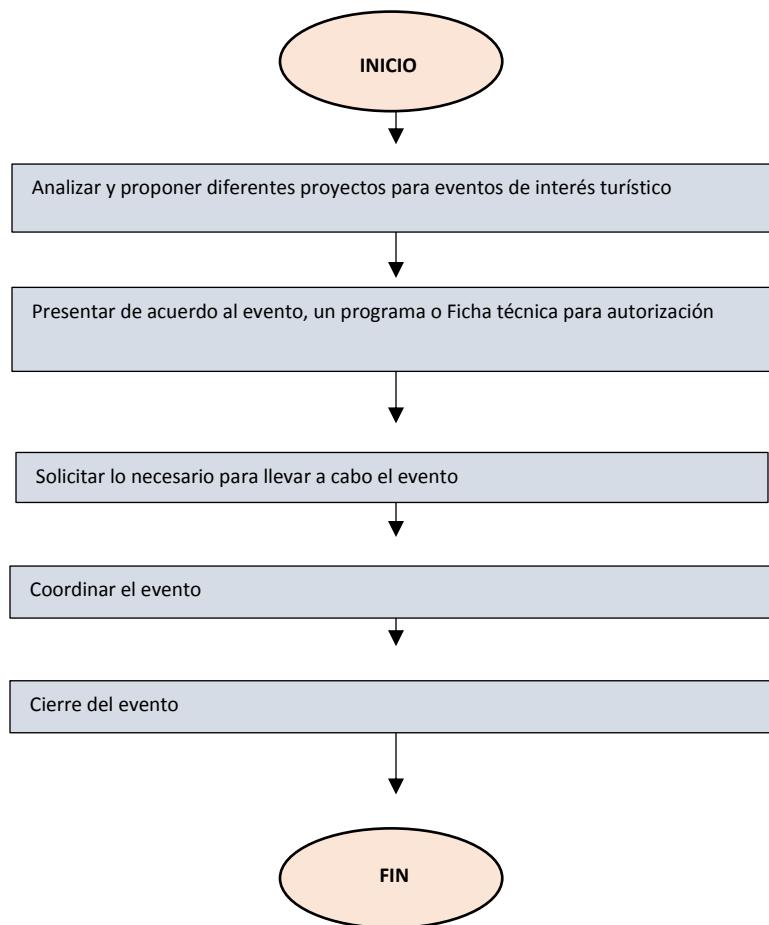


Director/Empresas y/o personas involucradas	Analizar y proponer diferentes proyectos para eventos de interés turístico	Presentación de los proyectos
Director/Presidencia/DGDSE/Coordinador de Gabinete	Presentar de acuerdo al evento, un programa o Ficha técnica para autorización	Presentación de proyecto
Director	Solicitar lo necesario para llevar a cabo el evento Coordinar el evento Cierre del evento	Oficios egresos y dependencias involucradas Checklist, ficha técnica, listas de registro, etc Realizar Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eventos Turísticos	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO



CONSULTA PSICOLÓGICA Y ORIENTACIÓN A MUJERES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta psicológica y orientación a mujeres	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/028/2023	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO Distingue la situación psicológica que requiere atención, elabora un plan de Tratamiento y aplica técnicas de Intervención oportuna	
II. ALCANCE Proceso aplicable a cualquier sector de la población que requiera del servicio, si está al alcance de las funciones de la instancia o en su defecto la canalización a la instancia correspondiente.	
III. DEFINICIONES <u>ASESORÍA:</u> Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia u opinión con conocimiento de la problemática en particular.	
<u>JUICIO.</u> - Una decisión legal en la cual ha de presentar la sentencia un juez.	
<u>VIOLENCIA.</u> - Es toda acción u omisión mediante la cual intentamos imponer nuestra voluntad sobre otros, generando daños de tipo físico, psicológico, moral o de otro tipo.	
<u>DIVORCIO.</u> - Disolución del vínculo matrimonial que deja a los cónyuges en la posibilidad de contraer otro matrimonio, este debe ser emitido por un juez, a solicitud de los esposos o por causa determinada.	
<u>JUZGAR.</u> Territorio en que un juez o gabinete ejerce sus facultades	
<u>VICTIMA.</u> - Es toda persona que sufre daño físico, moral o la muerte por el resultado de una conducta criminal	
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Sonora.- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.- Ley para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres del Estado.- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS <ol style="list-style-type: none">2. Interés superior de las mujeres.3. Protección integral de los derechos de la mujer4. No discriminación e igualdad sustantiva.5. Reintegración social y familiar.	



6. Realiza nuestro trabajo con el mayor respeto y ética posible
7. Cumplir con el principal objetivo del IMM
8. Mejorar las expectativas del usuario

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Expediente Valoración Informes de evolución de tratamiento	<ul style="list-style-type: none">• Datos confidenciales• Resultados de procesos psicoterapéuticos

VII. CLIENTES

Mujeres adolescentes y madres de familia de los diecisiete años cumplidos en adelante.

VIII. INDICADORES

Consultas psicológicas = (consultas impartidas / consultas solicitadas) * 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de Flujo 01-IMM-2023

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Psicóloga	1.- Impartir terapia psicológica 1.1 Solicitar asesoría o terapia.	Agendar citas, recibir y atender a la usuaria ya sea de manera presencial o por teléfono.
	2. ¿Se presentó solicitud? 2.2 Indicar al solicitante el tipo de intervención o modelo de terapia con el que se trabaja	
	1. Atención de forma personalizada. 3.1 Asistir al Instituto o vía telefónica.	Agendar la cita.

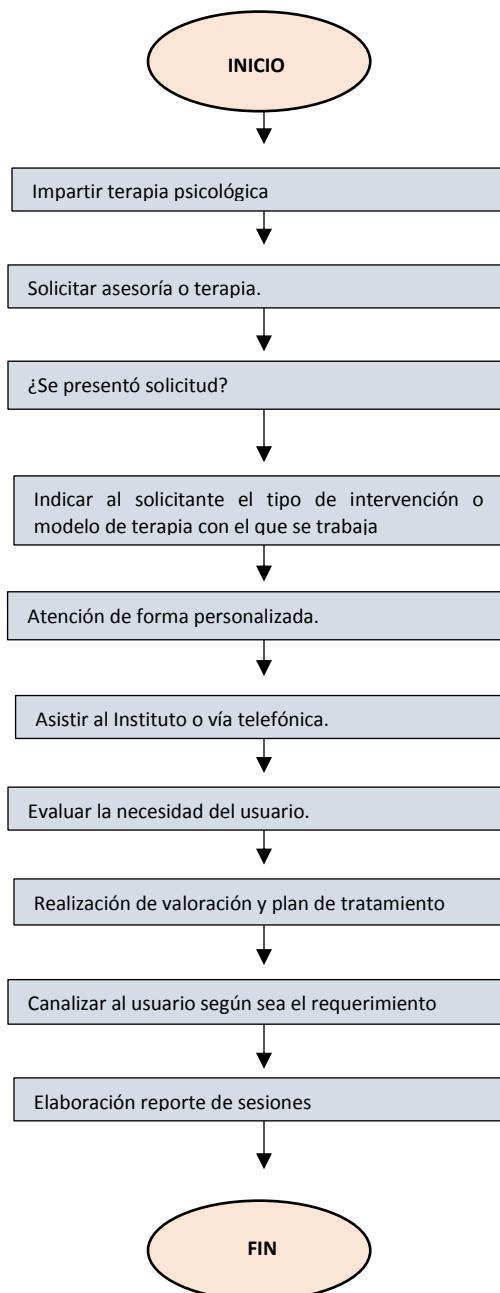


	3.2 Evaluar la necesidad de la usuaria.	
	. Realización de valoración y plan de tratamiento	Realiza la Intervención psicoterapéutica
	3 Canalizar al usuario según sea el requerimiento	
	4 Elaboración reporte de sesiones	Canalización si es necesario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta psicológica y orientación a mujeres	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y Seguimiento					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/029/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Dar una respuesta rápida y eficaz a diversas gestiones					
II. ALCANCE Personas que soliciten gestiones en oficina					
III. DEFINICIONES <u>GESTIÓN:</u> Proceso continuo que involucra instituciones, dependencias y particulares para atender necesidades y problemas sociales.					
IV. REFERENCIAS – Reglamento Interior del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora					
V. POLÍTICAS 1. Atención con respeto y educación 2. Conocer los servicios generales que ofrece el Ayuntamiento 3. Dar proceso inmediato a la gestión					
VI. PRODUCTOS <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Control de Gestiones 2. Control de llamadas de seguimiento</td><td><ul style="list-style-type: none">• Fecha en que se recibe• Información personal al solicitante• Nombre de la persona que atiende• Seguimiento y respuesta• Fecha del día de respuesta en caso de no ser inmediata.</td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad	1. Control de Gestiones 2. Control de llamadas de seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Fecha en que se recibe• Información personal al solicitante• Nombre de la persona que atiende• Seguimiento y respuesta• Fecha del día de respuesta en caso de no ser inmediata.
Nombre	Requisitos de conformidad				
1. Control de Gestiones 2. Control de llamadas de seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Fecha en que se recibe• Información personal al solicitante• Nombre de la persona que atiende• Seguimiento y respuesta• Fecha del día de respuesta en caso de no ser inmediata.				
VII. CLIENTES Dependencias del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco y otras Instituciones Públicas y Particulares					
VIII. INDICADORES Personas atendidas: Registro=Personas atendidas/personas registradas x100					
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS Diagrama de flujo					
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					

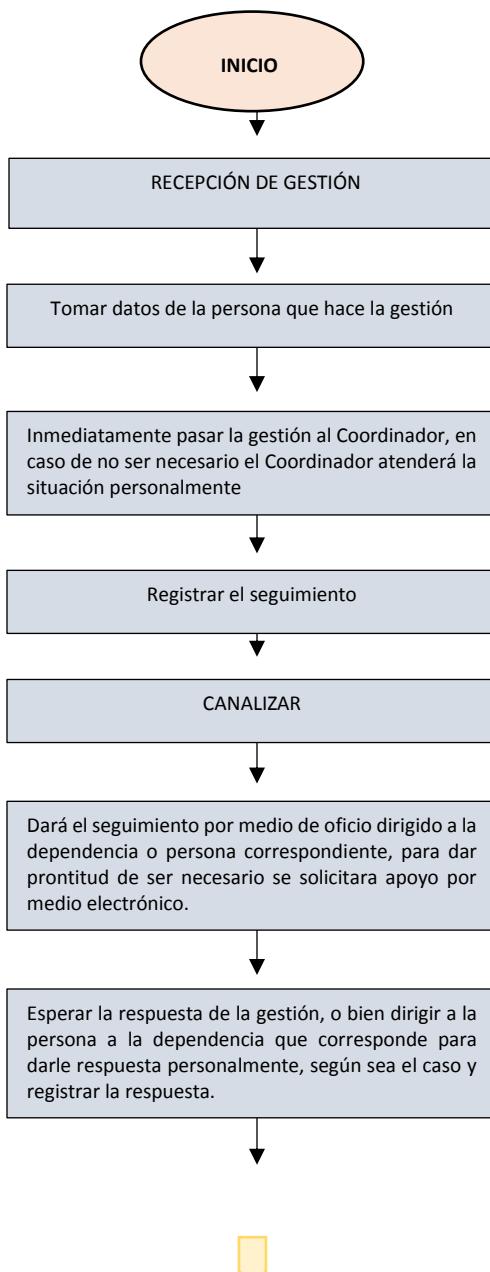


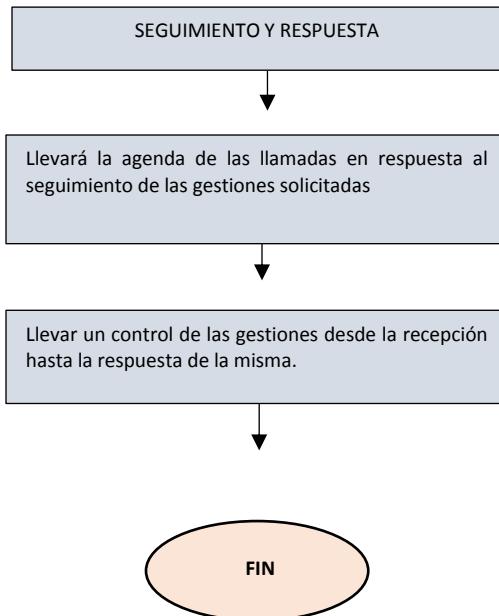
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECEPCIÓN DE GESTIÓN	
Auxiliar Administrativo	1.1 Tomar datos de la persona que hace la gestión	Hoja de Control de gestiones
	1.2 Inmediatamente pasar la gestión al Coordinador, en caso de no ser necesario el Coordinador atenderá la situación personalmente	Hoja de Control de gestiones
	1.3 Registrar el seguimiento	Hoja de Control de gestiones
	2.0 CANALIZAR	
Coordinador	2.1 Dará el seguimiento por medio de oficio dirigido a la dependencia o persona correspondiente, para dar prontitud de ser necesario se solicitara apoyo por medio electrónico.	Oficio
	2.2 Esperar la respuesta de la gestión, o bien dirigir a la persona a la dependencia que corresponde para darle respuesta personalmente, según sea el caso y registrar la respuesta.	Hoja de Control de gestiones
	3.0 SEGUIMIENTO Y RESPUESTA	
Secretaria	3.1 Llevará la agenda de las llamadas en respuesta al seguimiento de las gestiones solicitadas	Agenda
	3.2 Llevar un control de las gestiones desde la recepción hasta la respuesta de la misma.	Informe de seguimiento a gestiones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco, Sonora	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y Seguimiento	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES SOLICITUD DE PESCA Y CONCEPCIONES ACUÍCOLAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de expedientes para Solicitud de Permisos de Pesca y Concesiones Acuáticas					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/030/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Lograr que el solicitante tenga legalidad mediante la obtención de un Permiso o Concesión					
II. ALCANCE COMUNIDAD PESQUERA					
III. DEFINICIONES <u>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:</u> consiste en prevenir y evitar la pesca ilegal, constatar que las capturas se lleven a cabo con respeto a las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas oficiales mexicanas.					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.					
V. POLÍTICAS N/A					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad				
VII. CLIENTES Este trámite es para cualquier persona que cumpla con los requisitos solicitados por la CONAPESCA					
VIII. INDICADORES N/A					
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS Factura o Carta Testimonial de las artes de pesca. Factura o Carta Testimonial de la Embarcación. Factura o Carta Testimonial del Motor. Certificado de Matricula. Certificado de Seguridad Marítima. Bases Constitutivas Ultima Acta de Asamblea con cuadro Directivo Vigente. RFC de la sociedad cooperativa.					



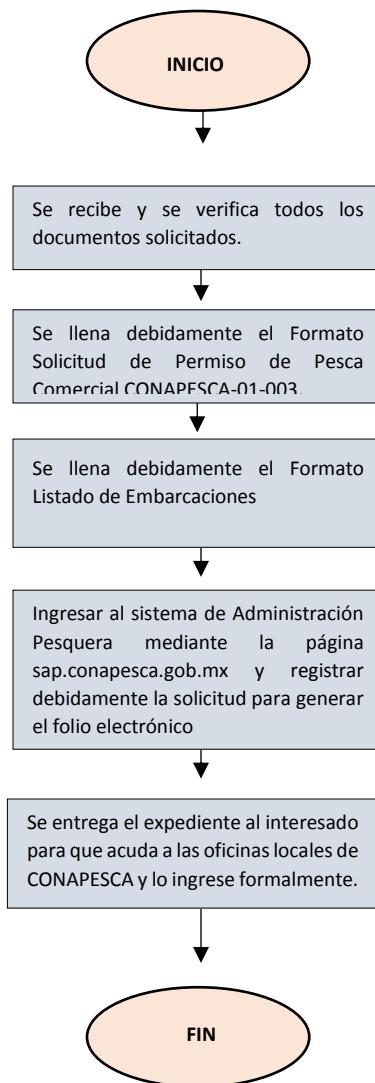
Comprobante de domicilio fiscal.
Registro Nacional de Pesca RNP.
INE del Representante Legal.
CURP del Representante Legal.
RFC del Representante Legal.
Formato Solicitud de Permiso de Pesca Comercial CONAPESCA-01-003
Formato Listado de Embarcaciones Anexo-03.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA DIRECCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe y se verifica todos los documentos solicitados.2. Se llena debidamente el Formato Solicitud de Permiso de Pesca Comercial CONAPESCA-01-003.3. Se llena debidamente el Formato Listado de Embarcaciones Anexo-03.4. Ingresar al sistema de Administración Pesquera mediante la página sap.conapesca.gob.mx y registrar debidamente la solicitud para generar el folio electrónico.5. Se entrega el expediente al interesado para que acuda a las oficinas locales de CONAPESCA y lo ingrese formalmente.	REGISTRO DE FORMATOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de expedientes para solicitud de permisos de pesca y concesiones acuícolas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

TRAMITACIÓN DE PERMISO DE PESCA DEPORTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de permiso de pesca deportiva						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/031/2023	FECHA DE EMISIÓN:					
I. OBJETO Realizar el trámite debidamente, Apoyándolos en el llenado veras y eficiente del formato en línea que se encuentra en la página https://e5cinco.conapesca.gob.mx/ .						
II. ALCANCE COMUNIDAD PESCA DEPORTIVA						
III. DEFINICIONES <u>PESCA DEPORTIVA:</u> Actividad de capturar un pez a la vez, usando solamente caña, carrete, línea y un anzuelo						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables– Norma Oficial Mexicana NOM-017-PESC-1994						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad					
VII. CLIENTES PESCADOR DEPORTIVO						
VIII. INDICADORES N/A						
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS INE, RFC, CURP						
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO				
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none">1. Se realiza el debido registro de la información correspondiente al solicitante mediante la página https://e5cinco.conapesca.gob.mx/ayudadeportiva.2. Se selecciona la vigencia del permiso que va desde un día hasta un año.					

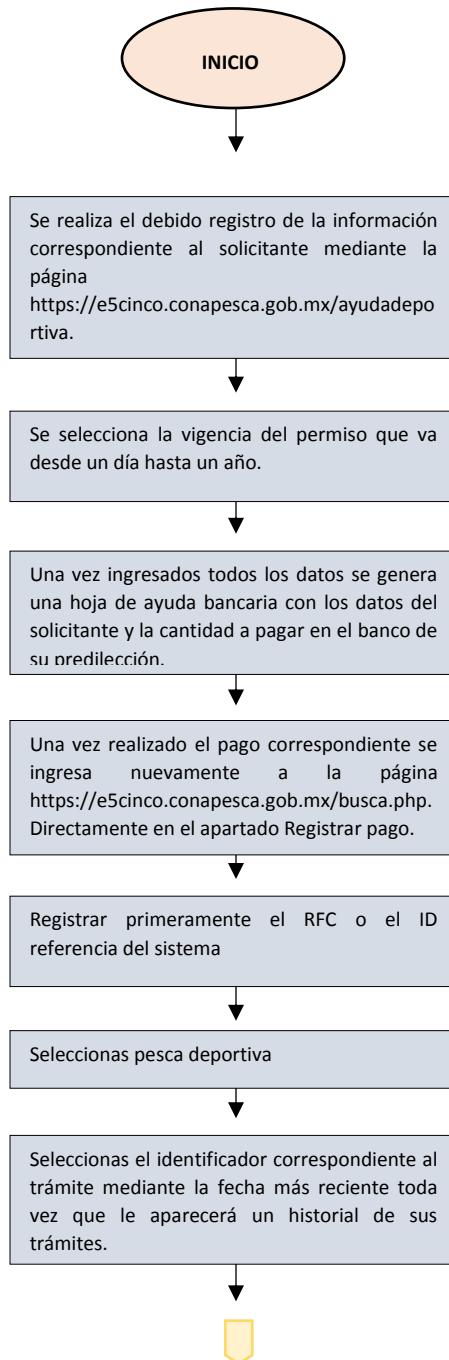


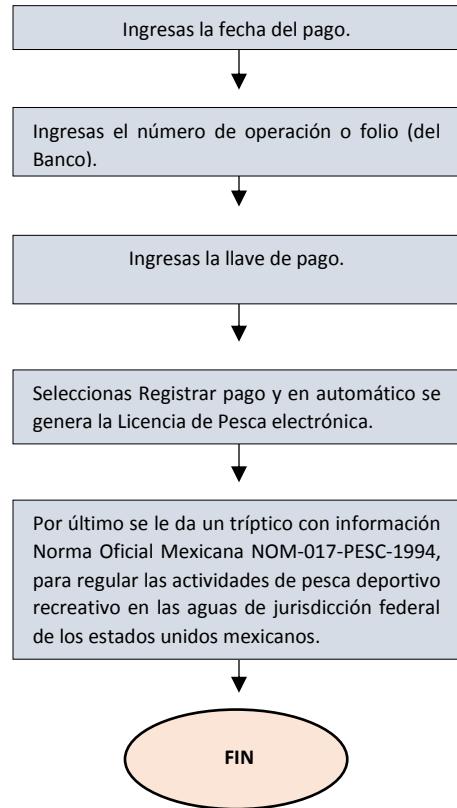
DIRECCIÓN	<ol style="list-style-type: none">3. Una vez ingresados todos los datos se genera una hoja de ayuda bancaria con los datos del solicitante y la cantidad a pagar en el banco de su predilección.4. Una vez realizado el pago correspondiente se ingresa nuevamente a la página https://e5cinco.conapesca.gob.mx/busca.php. Directamente en el apartado Registrar pago.5. Registrar primeramente el RFC o el ID referencia del sistema6. Seleccionas pesca deportiva7. Seleccionas el identificador correspondiente al trámite mediante la fecha más reciente toda vez que le aparecerá un historial de sus trámites.8. Ingresas la fecha del pago.9. Ingresas el número de operación o folio (del Banco).10. Ingresas la llave de pago.11. Seleccionas Registrar pago y en automático se genera la Licencia de Pesca electrónica.12. Por último se le da un tríptico con información Norma Oficial Mexicana NOM-017-PESC-1994, para regular las actividades de pesca deportivo recreativo en las aguas de jurisdicción federal de los estados unidos mexicanos.	REGISTRO PERMISOS PESCA DEPORTIVA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de permiso de pesca deportiva	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CARTAS TESTIMONIALES/EMBARCACIONES, MOTORES Y EQUIPOS DE PESCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cartas testimoniales/embarcaciones, motores y equipos de pesca					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/032/2023	FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Darle certidumbre al solicitante por medio de la legalización de firmas para que pueda presentar la Legal propiedad del bien inmueble ante la autoridad competente.					
II. ALCANCE Este trámite es para cualquier persona que cumpla con los requisitos solicitados por la <i>DIRECCION DE ASUNTOS PESQUEROS</i>					
III. DEFINICIONES <u>CARTA TESTIMONIAL:</u> Es el acta en la que se hace constar la comparecencia de una persona, en compañía de 2 testigos, a efecto de reconocer la circunstancia de tener diversos trámites y documentos					
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Reglamento Interno de Puerto Peñasco– Ley de Ingresos Municipal					
V. POLÍTICAS N/A					
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad				
VII. CLIENTES COMUNIDAD PESQUERA					
VIII. INDICADORES N/A					
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS <ol style="list-style-type: none">1. Presentar fotografías de los equipos a color y una copia en blanco y negro, ya sean motores, embarcaciones o artes de pesca.2. Si se solicita Carta Testimonial para Embarcación se deberá presentar el Certificado de Matricula.3. Presentar dos copias de la credencial de elector del solicitante y dos testigos exhibidas en una sola hoja las tres credenciales de elector.					



4. En caso de ser sociedad cooperativa presentar la Ultima Acta de Asamblea con cuadro directivo vigente y su respectivo registro de la propiedad.
5. Presentar también copia del RFC para extraer de manera correcta el domicilio fiscal de la sociedad cooperativa

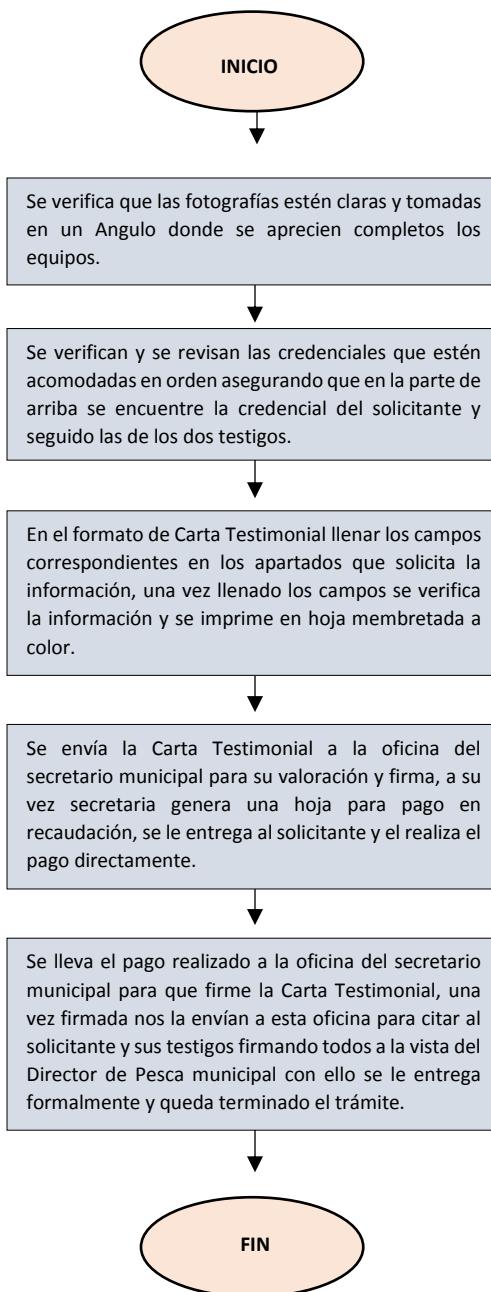
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se verifica que las fotografías estén claras y tomadas en un Angulo donde se aprecien completos los equipos.2. Se verifican y se revisan las credenciales que estén acomodadas en orden asegurando que en la parte de arriba se encuentre la credencial del solicitante y seguido las de los dos testigos.3. En el formato de Carta Testimonial llenar los campos correspondientes en los apartados que solicita la información, una vez llenado los campos se verifica la información y se imprime en hoja membretada a color.4. Se envía la Carta Testimonial a la oficina del secretario municipal para su valoración y firma, a su vez secretaria genera una hoja para pago en recaudación, se le entrega al solicitante y el realiza el pago directamente.5. Se lleva el pago realizado a la oficina del secretario municipal para que firme la Carta Testimonial, una vez firmada nos la envían a esta oficina para citar al solicitante y sus testigos firmando todos a la vista del Director de Pesca municipal con ello se le entrega formalmente y queda terminado el trámite.	CARTA TESTIMONIAL/ REGISTRO DE MOTORES EMBARCACIONES Y EQUIPOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cartas testimoniales para embarcaciones, motores y equipos de pesca	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CURSOS DE CAPACITACIÓN CON INAPESCA Y OTRAS INSTITUCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS ARTES DE PESCA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Curso de capacitación con inapesca y otras instituciones para la implementación de nuevas artes de pesca						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/033/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Otorgar alternativas para respetar las medidas de aprovechamiento recomendadas y cuidar la biodiversidad en la región realizando una pesca más selectiva y sustentable.						
II. ALCANCE PESCADORES RIBEREÑOS						
III. DEFINICIONES ARTES DE PESCA: Se denominan artes de pesca a los métodos utilizados en la captura y extracción de su medio natural de peces u otras especies acuáticas como crustáceos, moluscos y otros invertebrados.						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad					
VII. CLIENTES PESCADORES RIBEREÑOS						
VIII. INDICADORES N/A						
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS TARJETÓN DE CAPITANIA						
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO				
DIRECCION/ INSTITUCIONES	1. Definir el nuevo arte de pesca.					

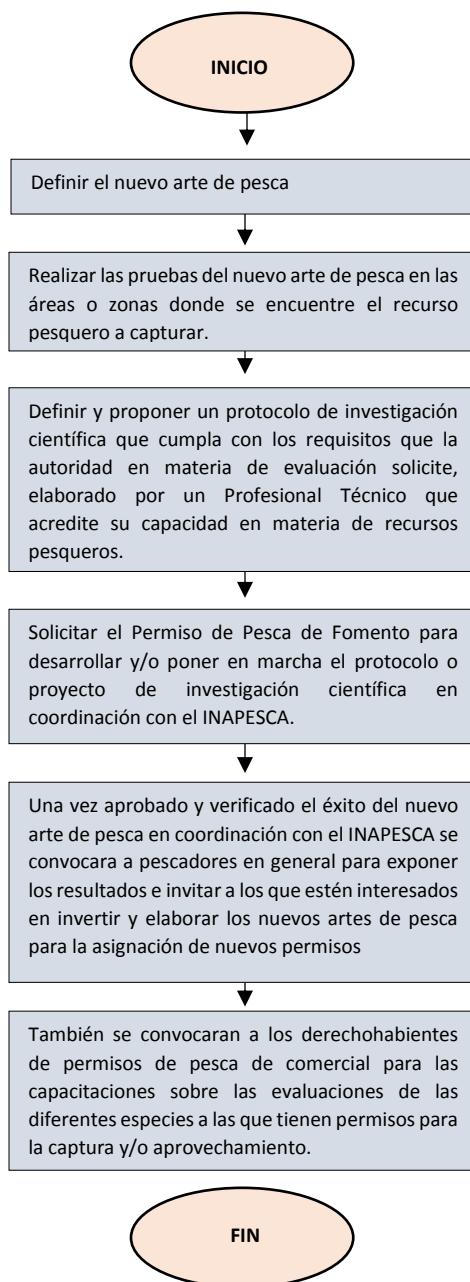


NUEVO ARTE PESCA/INAPESCA	<ol style="list-style-type: none">2. Realizar las pruebas del nuevo arte de pesca en las áreas o zonas donde se encuentre el recurso pesquero a capturar.3. Definir y proponer un protocolo de investigación científica que cumpla con los requisitos que la autoridad en materia de evaluación solicite, elaborado por un Profesional Técnico que acredite su capacidad en materia de recursos pesqueros.4. Solicitar el Permiso de Pesca de Fomento para desarrollar y/o poner en marcha el protocolo o proyecto de investigación científica en coordinación con el INAPESCA.5. Una vez aprobado y verificado el éxito del nuevo arte de pesca en coordinación con el INAPESCA se convocara a pescadores en general para exponer los resultados e invitar a los que estén interesados en invertir y elaborar los nuevos artes de pesca para la asignación de nuevos permisos.6. También se convocaran a los derechohabientes de permisos de pesca de comercial para las capacitaciones sobre las evaluaciones de las diferentes especies a las que tienen permisos para la captura y/o aprovechamiento.	PERMISOS	
		CONVOCATORIA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO			



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Curso de capacitación con inapesca y otras instituciones para la implementación de nuevas artes de pesca	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

COLABORACIÓN CON CONAPESCA EN ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colaboración con conapesca en las acciones de inspección y vigilancia						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/034/2023	FECHA DE EMISIÓN:					
I. OBJETO Apoyar con el combate en la pesca ilegal para así lograr la preservación de los ecosistemas y medio ambiente						
II. ALCANCE AMBIENTE NATURAL						
III. DEFINICIONES <u>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:</u> consiste en prevenir y evitar la pesca ilegal, constatar que las capturas se lleven a cabo con respeto a las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas oficiales mexicanas.						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table border="1"><tr><td>Nombre</td><td>Requisitos de conformidad</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
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				
CONAPESCA	1. Los oficiales de CONAPESCA capacitaran a los colaboradores de la sociedad civil y fuerzas armadas de apoyo.					

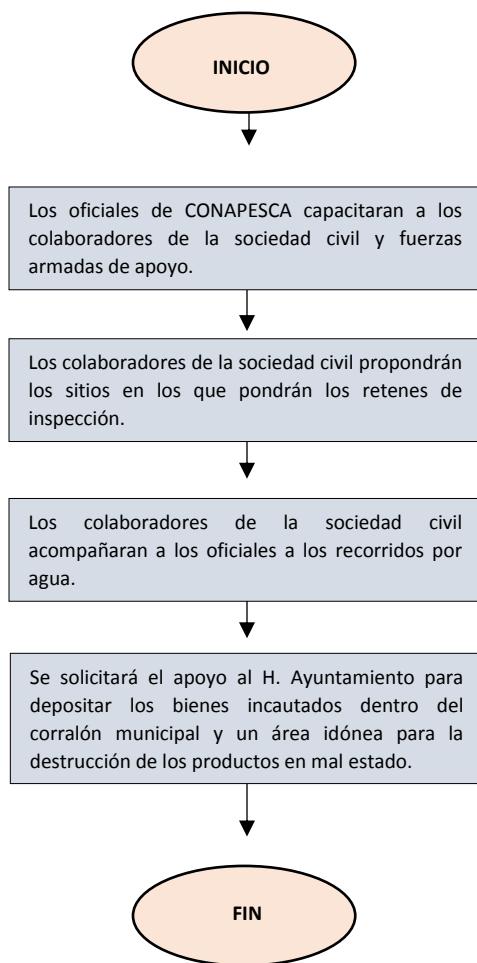


DIRECCIÓN DE PESCA/ SEGURIDAD PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none">2. Los colaboradores de la sociedad civil propondrán los sitios en los que pondrán los retenes de inspección.3. Los colaboradores de la sociedad civil acompañaran a los oficiales a los recorridos por agua.4. Se solicitará el apoyo al H. Ayuntamiento para depositar los bienes incautados dentro del corralón municipal y un área idónea para la destrucción de los productos en mal estado.	REGISTRO/ PAPELETAS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colaboración con conapesca en las acciones de inspección y vigilancia	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CELEBRACIÓN DE EVENTOS TRADICIONALES, FOROS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de eventos tradicionales, foros de información y consulta pública						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/035/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Festejar los días tradicionales conmemorativos a la pesca así como traer a expertos en temas de interés para que por medio de sus conferencias se pueda emitir un mensaje						
II. ALCANCE Los eventos podrán llegar a tener alcances nacionales e internacionales por la posición geográfica y la importancia que tiene el municipio como puerto pesquero.						
III. DEFINICIONES <u>EVENTOS TRADICIONALES:</u> fiestas populares, actividades o acciones de presencia pública que se producen con carácter singular en la vida de las poblaciones.						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Plan Municipal de Desarrollo– Ley de Egresos Municipal						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
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. Se convocara a una Reunión de Consejo Consultivo de Pesca y Acuacultura en el mes de Diciembre de cada año con el Objetivo de tomar la decisión en conjunto					

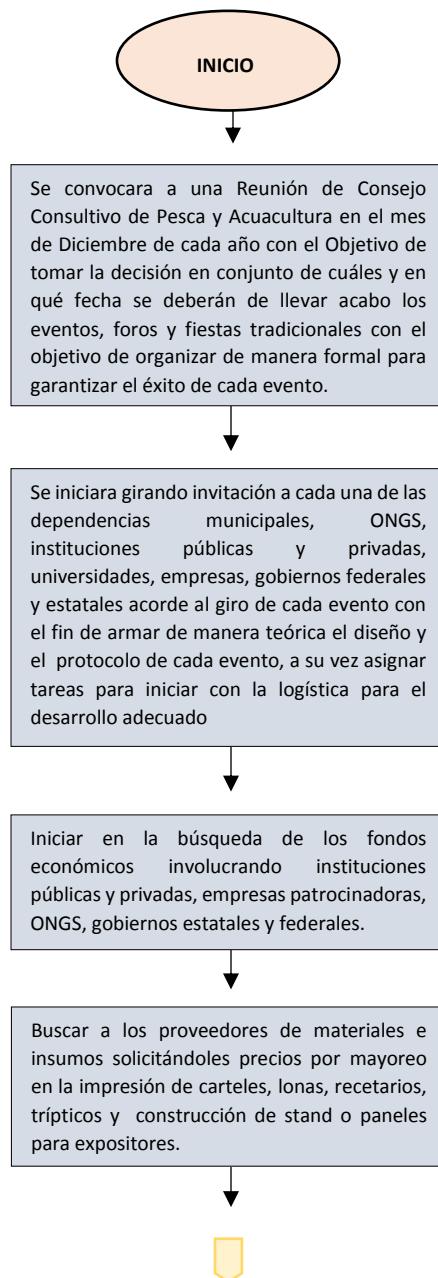


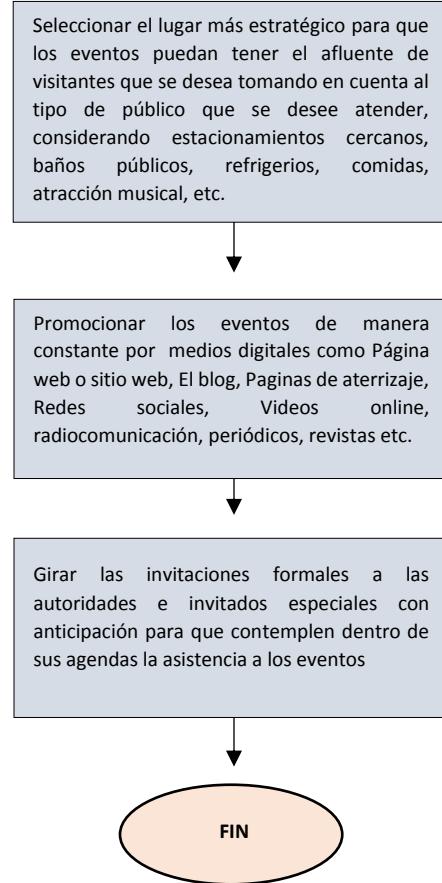
DIRECCIÓN/ SECRETARIA	de cuáles y en qué fecha se deberán de llevar acabo los eventos, foros y fiestas tradicionales con el objetivo de organizar de manera formal para garantizar el éxito de cada evento. 2. Se iniciara girando invitación a cada una de las dependencias municipales, ONGS, instituciones públicas y privadas, universidades, empresas, gobiernos federales y estatales acorde al giro de cada evento con el fin de armar de manera teórica el diseño y el protocolo de cada evento, a su vez asignar tareas para iniciar con la logística para el desarrollo adecuado.	CALENDARIO
DIRECCIÓN	3. Iniciar en la búsqueda de los fondos económicos involucrando instituciones públicas y privadas, empresas patrocinadoras, ONGS, gobiernos estatales y federales.	INVITACION
DIRECCIÓN/ EGRESOS	4. buscar a los proveedores de materiales e insumos solicitándoles precios por mayoreo en la impresión de carteles, lonas, recetarios, trípticos y construcción de stand o paneles para expositores.	PRESUPUESTO
EQUIPO DIRECCIÓN DE PESCA	5. Seleccionar el lugar más estratégico para que los eventos puedan tener el afluente de visitantes que se desea tomando en cuenta al tipo de público que se desee atender, considerando estacionamientos cercanos, baños públicos, refrigerios, comidas, atracción musical, etc. 6. Promocionar los eventos de manera constante por medios digitales como Página web o sitio web, El blog, Paginas de aterrizaje, Redes sociales, Videos online, radiocomunicación, periódicos, revistas etc. 7. Girar las invitaciones formales a las autoridades e invitados especiales con anticipación para que contemplen dentro de sus agendas la asistencia a los eventos.	AGENDA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de eventos tradicionales, foros de información y consulta pública	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

FORTALECER A ORGANIZACIONES PESQUERAS, ACUÍCOLAS Y DE COMERCIALIZACIÓN MEDIANTE APOYOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer a Organizaciones Pesqueras, Acuícolas y de Comercialización Mediante apoyos Jurídicos						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/036/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Apoyar a las Organizaciones de Producción y Comercialización a lograr la regularización administrativa mediante asesoría jurídica.						
II. ALCANCE Este apoyo y asesoría legal es para cualquier organización y/o persona física que se encuentre en procesos que ameriten intervención jurídica.						
III. DEFINICIONES <u>ASESORÍA JURÍDICA:</u> es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Reglamento Interno de Puerto Peñasco– Marco Jurídico Municipal.						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad					
VII. CLIENTES COMUNIDAD PESQUERA						
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 PESCA/	1. Los actos jurídicos para la atención de las organizaciones solicitantes serán los siguientes.					



DIRECCIÓN JURIDICA	<ul style="list-style-type: none">• La constitución de una sociedad de responsabilidad limitada (SRL).• La elaboración de una Ultima Acta de Asamblea de sociedad cooperativa• La adquisición de un terreno para producir.• El cambio de propietario en la compra de un inmueble si este aún no está inscrito en el Registro Público de la Propiedad.• El nacimiento de una relación de trabajo por medio de un contrato.• La firma de un acuerdo de libre comercio entre dos empresas.• La certificación de algún documento para trámites.• Contratos de comodato sobre áreas comunes para desarrollo de actividades productivas.• Contestación de Notificaciones de dependencias federales y estatales.	
DIRECCIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none">2. Dependiendo del acto jurídico a atender se le solicitará por escrito al Licenciado del H. Ayuntamiento la cita por agenda para recibir las indicaciones sobre la documentación que se requiera e iniciar formalmente con la atención jurídica.3. Se le apoyara en la elaboración de documentos de contestación, se le informara sobre sus derechos y obligaciones sobre los actos pero no se le acompañara en los careos ni representaciones legales.4. Se le recomendara al solicitante que siga bien las indicaciones para que lleve a cabo su proceso derivado de la instancia en la que tenga la acreditación.	
SECRETARIA		



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

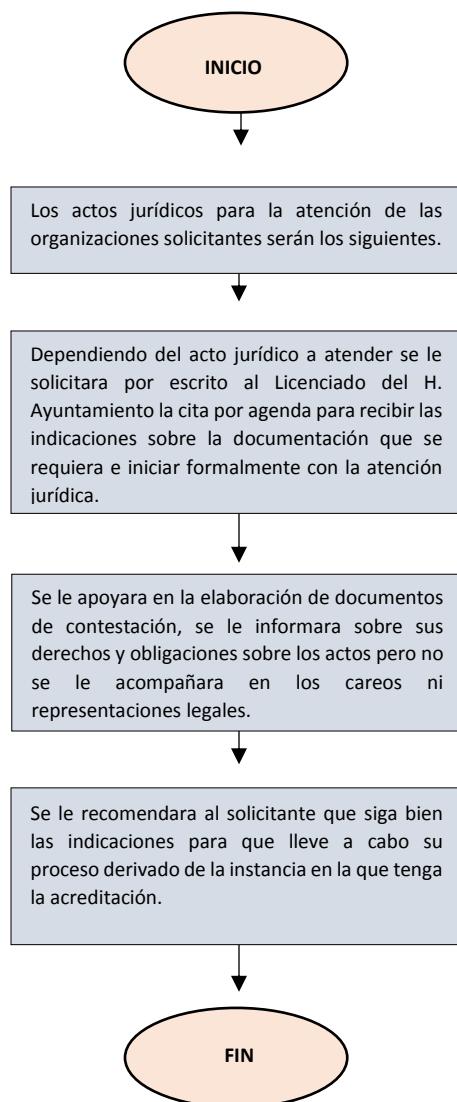


FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer a Organizaciones Pesqueras, Acuáticas y de Comercialización Mediante apoyos Jurídicos	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

FORTALECER LA ORGANIZACIÓN SECTORIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE COMITÉS MUNICIPALES DE ORGANIZACIÓN Y FOMENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer la Organización sectorial mediante la creación de Comités Municipales de Organización y Fomento						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/037/2023		FECHA DE EMISIÓN:				
I. OBJETO Unir a los pescadores, comercializadores, proveedores e industrializadores para fortalecer la cadena de valor de los productos y obtener mejores precios.						
II. ALCANCE COMUNIDAD PESQUERA						
III. DEFINICIONES <u>ORGANIZACIÓN Y FOMENTO:</u> diseñar, promover, coordinar y ejecutar los programas de fomento para incentivar la pesca, acuacultura, la producción y el consumo.						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.– Ley de Pesca y Acuicultura para el estado de sonora.– Plan Municipal de Desarrollo						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad					
VII. CLIENTES Los Comités como figuras legales, pueden tener fuertes alcances como ventas y compras consolidadas, valor agregado y nuevas presentaciones en los productos.						
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. Elegir el tipo de comité a conformar.	PROYECTO				

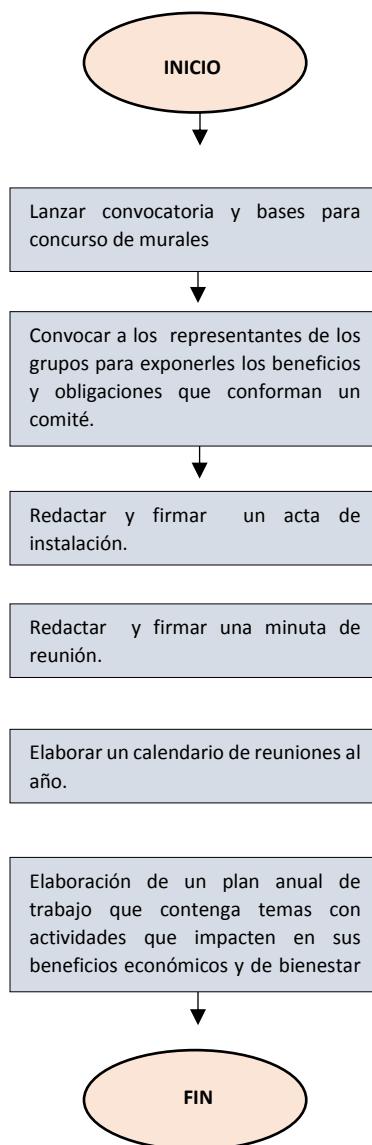


/COMUNIDAD PESQUERA DIRECCIÓN DE PESCA	<p>2. Convocar a los representantes de los grupos para exponerles los beneficios y obligaciones que conforman un comité.</p> <p>3. Redactar y firmar un acta de instalación.</p> <p>4. Redactar y firmar una minuta de reunión.</p> <p>5. Elaborar un calendario de reuniones al año.</p> <p>6. Elaboración de un plan anual de trabajo que contenga temas con actividades que impacten en sus beneficios económicos y de bienestar familiar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Temas de comercialización• Ordenamiento pesquero• Inspección y vigilancia• Alternativas de trabajo como fuentes de empleo• Valor agregado de los productos• Evaluaciones pesqueras• Acuacultura como actividad económica y producción de alimento• Producción de larvas para repoblamiento• Recaudación de fondos• Buscar accesos más económicos en servicio de salud para pescadores.• Combatir legalmente contra el embargo impuesto por los estados unidos.• Elaboración de un estudio socioeconómico y de afectación para los pescadores del municipio.• Buscar proyectos comunitarios por afectaciones al sector por parte de las restricciones hacia las áreas de pesca	<p>LISTA DE ASISTENCIA AGENDA</p> <p>AGENDA</p> <p>REGISTRO</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer la Organización sectorial mediante la creación de Comités Municipales de Organización y Fomento	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

REHABILITAR LOS PUNTOS DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PRODUCCIÓN PESQUERA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rehabilitar los puntos de Embarque y Desembarque de Producción Pesquera.						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DGDSE/038/2023	FECHA DE EMISIÓN:					
I. OBJETO Tener en buenas condiciones los sitios de embarque y desembarque de productos pesqueros tanto de ribera como de altamar para hacer más eficiente la entrada y salida de las embarcaciones así como de los camiones que reciben el producto el playa.						
II. ALCANCE COMUNIDAD PESQUERA						
III. DEFINICIONES SITIOS DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE: Son los lugares o las áreas que históricamente han sido entradas y salidas al mar para los pescadores del municipio						
IV. REFERENCIAS <ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.– Ley de Pesca y Acuicultura para el estado de sonora.– Plan Municipal de Desarrollo						
V. POLÍTICAS N/A						
VI. PRODUCTOS <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: center;">Nombre</th><th style="text-align: center;">Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr></tbody></table>			Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad					
VII. CLIENTES PESCADORES						
VIII. INDICADORES N/A						
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS Diagrama de flujo						
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO				
SECRETARIA DIRECCIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Reunir la documentación del grupo solicitante.2. Elaborar el proyecto técnico – financiero sobre la obra ya sea de construcción o de rehabilitación.					



DIRECCIÓN TESORERIA/ OBRA PÚBLICA/ COMUNIDAD PESQUERA	<ol style="list-style-type: none">3. Solicitar los permisos y las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Marina, Capitanía de Puerto, H. Ayuntamiento y Semarnat.4. Contratar a la empresa más capacitada para el tipo de obra.5. Elaborar y firmar un contrato con la empresa que desarrollara las obras con un buen calendario de ejecución.6. Celebrar reuniones cada semana para valorar avances y verificar que se esté desarrollando a fin de lo acordado y diseño del proyecto.7. Presentar un informe de avances de obra a la mitad del proyecto a la Secretaría de Marina, Capitanía de Puerto, H. Ayuntamiento y Semarnat.8. Finiquitar la obra ante la empresa constructora correspondiente y elaboración del informe final con evidencia fotográfica, girando una copia del informe a todas las dependencias de gobiernos que participaron en la obra.9. Girar las debidas invitaciones a las autoridades para inauguración de la obra.	PROYECTO
		CONTRATO
		REPORTE
		ASISTENCIA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social y Económico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rehabilitar los puntos de Embarque y Desembarque de Producción Pesquera.	

Diagrama de flujo

