



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL
DE
CABORCA SONORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CABORCA

AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA

DIRECCION DE PLANEACION Y
DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

INDICE GENERAL

	Pagina
1. INTRODUCCION - - - - -	3
2. OBJETIVO - - - - -	4
3. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO - - - - -	5
4. PROGRAMATICA PRESUPUESTAL ANUAL - - - - -	7
5. PROGRAMATICA PRESUPUESTAL TRIMESTRAL - - - - -	9
6. CUENTA PUBLICA - - - - -	11
7. PROGRAMA DE BECAS - - - - -	13
8. PROGRAMA HABITAT - - - - -	15
9. ATENCION AL CONSUMIDOR- - - - -	17
10. PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO - - - - -	20
11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR POSIBLE VIOLACION A LA LEY - - - - -	23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación de Desarrollo Social en lo dispuesto en La Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, exhibe el presente manual de procedimientos operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

El presente manual enumera los asuntos que por disposición legal le corresponde atender a la Dirección de Planeación y Desarrollo Social de nuestro Municipio, y describe el orden metódico y cronológico como se substancian, precisando la participación de las unidades administrativas de la misma dependencia que participan en el trámite, desde que se inicia el procedimiento hasta que el mismo concluye, en el contenido del documento se describen además las actividades correspondientes a los subprocesos de revisión y análisis de los recursos y bienes municipales; la supervisión de proyectos de desarrollo social y asesoría jurídica administrativa.

Buscando así, que con el seguimiento de los procedimientos antes descritos, se oriente a lograr la estandarización de actividades que conllevan a satisfacer al proceso sustantivo.

Por lo anterior, el personal que conforma la Dirección de Planeación y Desarrollo Social, así como aquellas que por su naturaleza tienen interrelación con el proceso sustantivo; son el objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios, y de igual manera se busca que esta herramienta sea un instrumento de inducción al personal que conforman la dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, realizan para efecto controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

POLITICAS DE OPERACIÓN

EL EJE PRINCIPAL DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA LO CONSTITUYE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DEL CUAL SE DERIVAN LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y A CUYOS PRINCIPIOS SE ORIENTAN LOS PLANES ESTATALES Y MUNICIPALES. ES ASÍ COMO SE CONSTITUYE UN SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA EN EL QUE PARTICIPAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, Y CONCURREN LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

LOS GOBIERNOS MUNICIPALES COADYUVAN AL FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA A TRAVÉS DE PLANEAR SU PROPIO DESARROLLO. POR TAL MOTIVO CONSTITUYEN UNA VALIOSA HERRAMIENTA EN LOS QUE SE ESTABLECE UN CONJUNTO ORDENADO DE OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES, MISMOS QUE SE MATERIALIZAN EN LOS PROGRAMAS MUNICIPALES. GOBERNAR UN MUNICIPIO IMPLICA COORDINAR ESFUERZOS A FIN DE ALCANZAR LAS METAS SOCIALES DE ALTO IMPACTO EN PLAZOS, QUE GENERALMENTE SON CORTOS. MEDIANTE LA PLANEACIÓN SE BUSCA MODIFICAR LA REALIDAD DE ACUERDO AL RUMBO MARCADO POR LA CIUDADANÍA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Planeación	1. Se solicita a través de oficio a las dependencias involucradas en el desarrollo del Municipio, los objetivos, estrategias y líneas de acción.	Oficio
Planeación	2. Una vez recopilada la información, se lleva a cabo la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento
H. Cabildo	3. Se somete a Cabildo para su aprobación.	Documento
Planeación	4. Posteriormente se envía a CEDEMUN, para su revisión y concentración.	Documento
CEDEMUN	5. Se publica en el Diario Oficial de la Federación.	Documento
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL ANUAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL REVISTE UNA ESPECIAL IMPORTANCIA, YA QUE DE ESTE PROCESO SE DERIVAN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES CONCRETAS A INSTRUMENTAR POR EL GOBIERNO MUNICIPAL.

LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDERAN A LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO QUE COMPRENDE:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

PEM-1 OBJETIVOS Y METAS.

PEM-2 ACTIVIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES E INDICADORES DE MEDICION.

PEM-7 RESUMEN GLOBAL (LO REFERENTE A PROGRAMAS)

CLASIFICADOR DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL.		
NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMATICA PRESUPUESTAL ANUAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Tesorería	Inicio	
	1. En el mes de Septiembre la Tesorería Municipal nos solicita a través de oficio la elaboración de la Programática Presupuestal Anual que comprende: PEM-1 Objetivos y Metas, PEM-2 Actividades Públicas Municipales e Indicadores de Medición, PEM-7 Resumen Global (lo referente a programas), PEM-9 referente a recursos materiales y servicios informáticos, Clasificador de Actividades Públicas y Programa Operativo Anual, para elaborar el Presupuesto de Egresos que se ejercerá en el ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio
Planeación	2. Se solicita mediante oficio a las 21 dependencias la elaboración de su Programática Presupuestal, dando margen de una semana para su recepción.	Oficio
	3. Se solicita mediante oficio los proyectos de obras en base a los objetivos y metas para el ejercicio correspondiente, a las dependencias de Secretaria de Desarrollo Municipal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y CMCOP para la integración del Programa Operativo Anual.	Oficio
	4. En esta dependencia se lleva a cabo la elaboración de la parte que corresponde a la programática presupuestal.	Oficio
	5. Una vez recopilada la información se turna a Tesorería Municipal a través de oficio.	Documento
	Fin	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**PROGRAMATICA PRESUPUESTAL
TRIMESTRAL**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A PARTIR DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CADA DEPENDENCIA QUE CONFORMA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CUMPLE CON DESARROLLAR LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS DURANTE EL AÑO, MISMAS QUE SE PRESENTAN TRIMESTRALMENTE DETALLANDO LAS OBRAS Y ACCIONES EJECUTADAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL.		
NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMATICA PRESUPUESTAL TRIMESTRAL.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Planeación	1. Se solicita a las 21 dependencias mediante oficio la Programática Presupuestal Trimestral, anexando formato de los objetivos y metas programadas para ese trimestre.	Oficio
Dependencia	2. Se captura la información recibida de las 21 dependencias.	Documento
Planeación	3. Se envía mediante oficio a Tesorería Municipal, la información concentrada anexando dos juegos de copia a cada uno.	Oficio.
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUENTA PÚBLICA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ES DE TODOS CONOCIDA LA OBLIGACIÓN QUE CONSTITUCIONALMENTE LE CORRESPONDE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL POR EL EJERCICIO FISCAL COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR.

EL CONGRESO DEL ESTADO TIENE LA FACULTAD DE REVISAR Y FISCALIZAR ANUALMENTE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL AÑO ANTERIOR.

ES ASÍ COMO SE DAN ATRIBUCIONES A LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN, PARA SU REVISIÓN.

LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL COMPRENDE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA ASÍ COMO LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: CUENTA PÚBLICA.		
Responsable	Actividades	Registro
Tesorería	1. En el mes de Febrero mediante oficio la Tesorería Municipal nos solicita colaboración para efectos de la conformación de la Cuenta Pública.	Oficio
Planeación	2. Se realiza un análisis de los objetivos y metas programado en los cuatro trimestres por cada una de las dependencias.	Documento
	3. Se realiza la captura con la meta programada anual, meta realizada anual y la variación en su caso.	Documento
	5. Se elabora un informe de efectos económicos y sociales más relevantes sobre las obras y acciones realizadas durante el año.	Documento
	6. Se realiza informe de aplicación de transferencias y aportaciones del estado o cualquier otra entidad ajena al Ayuntamiento a de la Comunidad.	Documento
	6. Una vez recopilada la información se envía a través de oficio a la Tesorería Municipal.	Oficio
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA BECAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

EL GOBIERNO MUNICIPAL CON EL FIN DE APOYAR A LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS, IMPLEMENTO UN PROGRAMA DE APOYO DE BECAS A NIÑOS Y JOVENES ESTUDIANTES, EL CUAL LLEVA COMO NOMBRE “ESTAMOS CONTIGO”.

ACTUALMENTE SE OTORGAN 260 BECAS A ALUMNOS DE DIFERENTES NIVELES ESCOLARES. DE LAS CUALES 56 ESTÁN ASIGNADAS AL ÁREA RURAL Y 204 ÁREA URBANA.

RECIBIENDO UN APOYO ECONÓMICO DE \$300.00 MENSUALES DURANTE LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO, DE CADA AÑO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: BECAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Vienen las personas a buscar información sobre el Programa de Becas.	Información
Planeación	2. Se brinda información sobre la operatividad del programa, indicando el período de entrega de solicitudes.	Información
	3. Se lleva a cabo la recepción de solicitudes.	Documentos
	4. Se les indica la fecha para confirmar si la solicitud fue aprobada o rechazada.	Información
	5. Una vez recopiladas las solicitudes, se hace el proceso de selección.	Documentación
	6. La selección se lleva a cabo en base a las condiciones económicas que presentan los solicitantes.	Documentación
	7. Una vez seleccionado el padrón de beneficiados del Programa de Becas, se les informa el período en el cual inicia el pago de las mismas.	Documentación
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA HÁBITAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

EL OBJETIVO DEL PROGRAMA HÁBITAT ES CONTRIBUIR A LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA DE LOS HABITANTES DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS CON ALTA CONCENTRACIÓN DE HOGARES EN SITUACIÓN DE POBREZA.

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CABORCA, HA BUSCADO EL APOYO DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ES ASÍ COMO LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, A TRAVÉS DEL PROGRAMA HÁBITAT, Y CON EL MISMO APOYO DE ESTA ADMINISTRACIÓN, HAN REALIZADO UNA SERIE DE OBRAS DE GRAN BENEFICIO PARA NUESTRA COMUNIDAD CABORQUENSE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMA HABITAT		
Responsable	Actividades	Registro
Planeación	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base a reuniones Comunitarias en las zonas de atención prioritaria y sus necesidades, se elabora la propuesta del Programa Hábitat durante Marzo y Abril. 2. En esas fechas, se envía la propuesta a la Secretaria de Desarrollo Social y a su vez este remite la propuesta a oficinas centrales de la misma Secretaria en México. 3. En Julio, se recibe el oficio de aprobación con el cual se calendariza la ejecución de obras y acciones. 4. Al final del ejercicio fiscal, se realiza la comprobación física y financiera de todas las obras y acciones, cerrando el Programa con actas de entrega y recepción. 	<p>Documento</p> <p>Sistema Internet y Documento</p> <p>Oficio</p> <p>Sistema Internet y Documento</p>
	Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCION AL CONSUMIDOR

POLITICAS DE OPERACIÓN

SE RECIBE AL CONSUMIDOR Y SE ESCUCHAN SUS COMENTARIOS, DUDAS Y SE BRINDA LA ASESORIA CORRESPONDIENTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE SERVICIO PROFECO		
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCION AL CONSUMIDOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Ciudadanía	<p align="center">Inicio</p> <p>1. Manifiesta las dudas , preguntas o inquietudes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal. - Fax. - Teléfono. - Correo Electrónico. 	
Jefe Profeco	<p>1. Si no es competente se transfiere a la autoridad que corresponde.</p> <p>2. Y si es competente se le otorga la asesoría, en materias de reclamación siendo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alteración de pesas y Medidas. - Aumento en el Precio Original. - Devolución de Cantidad. - Causales de Terminación de Contrato. - Cobro Indebido. - Contrato no registrado ante PFC. - Contrato que no reúnen los requisitos de Ley. - Contrato que no estipula M.N. - Daños y Perjuicios. - Defectos de Fabricación. - Falta de Mantenimiento y Malas Condiciones Sanitarias. - Incumplimiento en la entrega del bien. - Incumplimiento a la garantía. - Incumplimiento del servicio. - Negativas a proporcionar informes. - Negacion a rescindir contrato. - Negativa al pago por perdida. - Negación entrega del bien. 	<p>Identificación de consumidor, facturas, contratos o cualquier documento con que cuente y acredite la transacción comercial</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> - Negativa entrega del contrato. - Negativa de devolución de deposito. - Negativa de venta. - Negativa de servicio. - Negativa a entregar documentación o comprobantes. - No respetar términos de contrato. - No se respeta en incremento. - Producto en mal estado. - Publicidad engañosa tendenciosa. - Re etiquetación de productos. - Servicio deficiente. - Tarifas ocultas o ilegibles. - Negación a cambios o reposición. - Trabajos no autorizados. - Vales o mercancías como cambio. - Ventas condicionadas. - Vicios o defectos ocultos. - Violación del precio oficial. - Error de factura. - Incumplimiento en la continuación del servicio. - Trabajo deficiente negación a la entrega de documentación. - Suspensión de servicios. - Incumplimiento en calidad del servicio. <p style="text-align: center;">Fin</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ATENCION A LOS CONSUMIDORES SE RECIBEN SUS QUEJAS DE MANERA PERSONAL O TELEFONICA Y LA PROCURADURIA TRATA DE CONCILIAR SUS INTERESES CON EL PROVEEDOR SIENDO EL OBJETIVO PRIMORDIAL DE LA INSTITUCION, PARA LO CUAL DEBERA EL CONSUMIDOR PRESENTAR EL NOMBRE DOMICILIO DEL PROVEEDOR PARA EL LLENADO DE LA QUEJA Y REALIZAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE PARA QUE POSTERIORMENTE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA CONCILIATORIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE SERVICIO PROFECO		
NOMBRE DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Jefe de Profeco	inicio	
	- Si cumple los requisitos se radica la queja.	
	2- Se anexan o describen la identificación y los documentos base de la acción.	Documentación
	3- Se imprime el formato y se integra el expediente señalándose fecha para su deshago por conciliación inmediata o personal.	
	4- Se intenta la conciliación inmediata vía telefónica.	
	5.- Si se concilia se levantan actas y se cierra el expediente.	Acta de audiencia conciliatoria vía telefónica notificación a proveedor y consumidor
	6.- Si no se concilia se notifican a las partes la fecha y hora para la audiencia personal conciliatoria.	
	7.- En el deshago de la no comparecen las partes se imponen las medidas de apremio, si el consumidor no comparece se envía el expediente al archivo provisional, y al proveedor se multa.	Acta de archivo provisional, acta con multa y envió a tesorería
	8.- Si los dos comparecen manifiestan sus puntos de vista e intentan conciliar sus intereses.	
9.- Si el proveedor satisface en audiencia las pretensiones del consumidor se cierra audiencia y se elabora oficio con cierre de expediente.	Acta de cierre con satisfacción de queja	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>10. Si llegan a un convenio conciliatorio con fecha posterior para cumplimiento se señala la segunda audiencia.</p> <p>11. Llegada la fecha se celebra la audiencia y se verifica el cumplimiento por parte del proveedor, si cumple cierra el expediente.</p> <p>12. Si no cumple se sanciona, se levanta acta con multa y se envía y señala nueva fecha de audiencia.</p> <p align="center">Fin</p>	<p>Acta con fecha posterior para incumplimiento</p> <p>Acta de cierre con satisfacción de queja</p> <p>Acta de incumplimiento con multa y nueva fecha</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR POSIBLE VIOLACION A LA LEY

POLITICAS DE OPERACIÓN

UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA CONCILIATORIA YA SEA PORQUE NO HUBO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, POR QUE EL PROVEEDOR NO ACUDIO A LAS AUDIENCIAS PARA LAS CUALES HABIA SIDO NOTIFICADO O NO DIO CUMPLIMIENTO ALOS CONVENIOS CELEBRADOS ANTE LA PROCURADURIA, SE DA INCIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR POSIBLE VIOLACION A LA LEY.

A ESTA UNIDAD DE SERVICIO LE CORRESPONDE LEVANTAR ACTAS Y NOTIFICAR A LAS PARTES PROVEEDORA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA POSTERIORMENTE ENVIAR EL EXPEDIENTE A LA DELEGACION PARA SU RESOLUCION Y UNA VEZ QUE SE REMITE LA RESOLUCION A LA UNIDAD SE DEBE NOTIFICAR A AMBAS PARTES LA MISMA Y CON ELLO SE CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO Y SE CIERRA EXPEDIENTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE SERVICIO PROFECO		
NOMBRE DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR POSIBLE VIOLACION A LA LEY.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	inicio	
Jefe de Profeco	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que no de cumplimiento a los convenios, se da inicio al procedimiento por posible violación a la Ley. 2. En caso que no se presente el proveedor a las audiencias se da inicio al procedimiento por posible violación a la Ley. 3. En caso de que ambas partes se presenten a las audiencias y no lleguen a ningún convenio se da inicio al procedimiento por posible violación a la Ley. 4. En los tres supuestos anteriores, se notifica al proveedor que es sujeto a un procedimiento administrativo y que tiene 10 días para presentar pruebas y manifestar lo que a su derecho corresponda. 5. Se envía expediente a la delegación para su resolución. 6. Una vez que el expediente es turnado nuevamente a la unidad de servicio de Caborca, se notifica a las partes la resolución. 7. Ya notificada la resolución a ambas partes se cierra el expediente. 	<p>Se levanta acata y se da inicio al procedimiento</p> <p>Se levanta acta y se da inicio al procedimiento</p> <p>Se levanta acta y se da inicio al procedimiento</p> <p>Se notifica a proveedor</p> <p>Oficio de envió de expediente</p> <p>Se notifica a ambas partes</p> <p>copia</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL