

GOBIERNO MUNICIPAL
DE
CABORCA SONORA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CABORCA
AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA
SECRETARIA DE
DESARROLLO MUNICIPAL

ELABORADO POR

L.N.I. VICTOR MAZON MUÑOZ
SRIO. DE DESARROLLO MPAL.

REVISADO POR

LIC. PEDRO DUARTE CUEVAS
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORADO POR

DR. HERNAN MENDEZ OROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

INDICE

INTRODUCCION	-----	4
OBJETIVO	-----	5
SOLICITUD PARA PROGRAMAS FEDERALES DE PIE DE CASA	-----	6
SOLICITUD PARA PROGRAMA FEDERAL DE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	-----	8
CONGRUENCIA DE LA ZONA FEDERAL MARITIMA	-----	10
MIERCOLES CIUDADANO	-----	12
RELACIONES EXTERIORES		
TRAMITE DE PASAPORTE MEXICANO	-----	14
CANGE O RENOVACION DEL PASAPORTE	-----	17
SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTITUCION DE SOCIEDADES COOPERATIVAS	-----	19
LOCALIZACION DE PERSONAS EXTRAVIADAS O IDENTIFICACION DE FALLECIDOS EN EL EXTRANJERO	-----	21
TRAMITES DE CREDITOS Y APOYOS GUBERNAMENTALES	-----	23
SOLICITUD DE CURSOS EN LAS INTITUCIONES ACADEMICAS NIVEL PRIMARIA	-----	25
MODULO DE INFONAVIT		
COMO CALIFICAR PARA CREDITO INFONAVIT	-----	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

CORRECCION DE DATOS -----	29
SOLICITUD DE PRORROGA O PAGO DIRECTO -----	31
SOLICITUD DE AVISO DE RETENCION O SUSPENSION DEL DESCUENTO -----	33
DEVOLUCION DE FONDO DE AHORRO -----	35
SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGOS EN EXCESO -----	37
CANCELACION DE HIPOTECA -----	39
SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA -----	41

INTRODUCCIÓN

La Secretaria de Desarrollo Municipal en base a 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 Municipal.

El presente manual enumera los asuntos que por disposición legal le corresponde atender a la Secretaria de Desarrollo Municipal y las diferentes dependencias a su cargo 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 tramite, 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 de la dependencia.

OBJETIVO

DETALLAR DE MANERA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS QUE EL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL, 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

SOLICITUD PARA PROGRAMAS FEDERALES PIE DE CASA

POLITICAS DE OPERACIÓN

FONHAPO, SEDESOL Y ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LE DAN LA OPORTUNIDAD A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS, QUE NO CUENTAN CON LAS PRESTACIONES DE INFONAVIT Y FOVISSSTE, PARA QUE ADQUIERAN UN PIE DE CASA, PUES REALMENTE ES UN APOYO PARA LOS NECESITADOS Y UN BENEFICIO PARA LAS FAMILIAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE GESTIONES		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD PARA PROGRAMA FEDERAL PIE DE CASA		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
ciudadanía	1. Acude a las oficinas de gestiones a pedir información sobre el programa y los requisitos que ocupa para ingresar al programa.	verbal
Gestiones	2. Se le da la información y se le dice los requisitos que debe traer para poder ingresar al programa.	verbal
Ciudadanía	3. Acude a la oficina de a Trae todos los documentos que le fueron solicitados con anterioridad.	Documentación formatos
Gestiones	4. Checa todos los documentos y una vez que están completos procede al llenado de la solicitud.	documentación formatos
	5. Se lleva acabo una visita domiciliaria para comprobarlas condiciones de pobreza en que viven, y verificar los datos de la solicitud.	verbal
	6. Una vez recopiladas de 200 a 300 solicitudes son enviadas a las oficinas de SEDESOL en la ciudad de Hermosillo para que se lleve acabo la revisión.	documentación formatos
SEDESOL	7. Envía a la oficina de gestiones los resultados y la lista de los beneficiarios.	
Gestiones	8. Da a conocer la lista del programa y son localizadas las personas para informarles que fueron beneficiarios.	
	9. Entrega al beneficiario el bono de subsidio que la federación envía.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD PARA EL PROGRAMA FEDERAL DE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO

POLITICAS DE OPERACIÓN

CON LA FINALIDAD DE COMBATIR LA POBREZA EXTREMA ESTE PROGRAMA PRETENDE ERRADICAR LAS INVASIONES Y LA FALTA DE VIVIENDA PARA DARLE SEGURIDAD AL MOMENTO DE ADQUIRIR LO QUE VA HACER SU PATRIMONIO FAMILIAR. ESTO ES PARA LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS Y QUE NO CUENTAN CON NINGUNA PRESTACIÓN DE VIVIENDA EN SUS TRABAJOS COMO INFONAVIT, FOVISTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE GESTIONES		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD PARA EL PROGRAMA FEDERAL DE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Viene a las oficinas de gestiones a pedir información sobre el programa y los requisitos que ocupa para ingresar al programa.	Verbal.
Gestiones	2. Se le da la información y se le dice los requisitos que debe traer para poder ingresar al programa.	Documentación Formato.
Ciudadanía	3. Acude a la oficina de a Trae todos los documentos que le fueron solicitados con anterioridad.	Documentación Formato.
Gestiones	4. Checa todos los documentos y una vez que están completos procede al llenado de la solicitud.	
Gestiones	5. Una vez recopiladas de 100 a 150 solicitudes son enviadas a las oficinas de SEDESOL en la ciudad de Hermosillo para que se lleve acabo la revisión.	
Sedesol	6. Envía a la oficina de gestiones los resultados y la lista de los beneficiarios.	
Gestiones	7. Da a conocer la lista del programa y son localizadas las personas para informarles que fueron beneficiarios.	
Gestiones	8. Entrega al beneficiario el bono de subsidio que la federación envía.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONGRUENCIA DE LA ZONA FEDERAL MARITIMA

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA CONGRUENCIA DE USO DE SUELO ES UNA DE LOS PRINCIPALES REQUISITOS QUE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT PIDE AL PROPIETARIO PARA VER SI EL USO QUE ELLOS PRETENDEN DAR A LA ZONA FEDERAL MARITIMA ES CONGRUENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE GESTIONES		
NOMBRE DEL PROCESO: CONGRUENCIA DE LA ZONA FEDERAL MARITIMA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Viene a las oficinas de SEDEMUN a pedir información sobre los requisitos necesarios para la adquisición de una congruencia de uso de suelo en zona federal marítima.	Verbal
SEDEMUN	2. Se le entrega los requisitos para que los traigan previa solicitud por escrito dirigida a la dependencia.	Verbal
Ciudadanía	3. presenta la solicitud por escrito y los requisitos necesarios para que se le expida la congruencia.	Documentación/ formato
SEDEMUN	4. Se procede a una revisión para ver si en realidad es congruente la petición que se esta haciendo sobre el uso que se le pretende dar y si los planos están correctos.	Documentación/ formato
Ciudadanía	5. El solicitante acude a la Tesorería Municipal hacer el pago para que se le extienda dicha congruencia consistente el 30 veces el salario mínimo vigente.	Documentación/ formato
SEDEMUN	6. Una vez verificados los puntos anteriores se expide la congruencia y es entregada al solicitante previo pago de ella.	Documentación/ formato
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MIÉRCOLES CIUDADANO

POLITICAS DE OPERACION

ESTE PROGRAMA TIENE COMO FINALIDAD QUE LOS FUNCIONARIOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO ESTÉN MAS CERCA DE LOS CIUDADANOS Y ASÍ PODER ELLOS SABER QUE ES LO QUE MAS OCUPA LA CIUDADANÍA Y TRATAR DE DAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS Y PETICIONES SOLICITADAS.

LO MIÉRCOLES CIUDADANOS, ES EL PROGRAMA QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL, TIENE CON LA CIUDADANÍA DEL ÁREA URBANA Y EL ÁREA RURAL; CONSISTE EN QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS SALEN DE SUS OFICINAS PARA ATENDER, ORIENTAR Y RESOLVER LOS DIFERENTES PROBLEMAS QUE LES AQUEJAN.

ES NECESARIO INFORMAR QUE LOS FUNCIONARIOS NO DEJAN DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN SUS SERVICIOS HASTA QUE SON ATENDIDOS TODOS DE IGUAL MANERA.

TAMBIÉN SE OFRECE LOS SERVICIOS DE PRUEBA DE DIABETES MELLITAS, HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y CONTROL DE PESO ESTO TOTALMENTE GRATUITO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE GESTIONES		
NOMBRE DEL PROCESO: MIERCOLES CIUDADANO		
Responsable	Actividades	Registro
Ciudadanía	1. Acude los miércoles a la explanada del Ayuntamiento donde se encuentran todos los funcionarios de las diferentes dependencias de esta administración para atender sus solicitudes.	
Ciudadanía	2. Se presenta en la mesa de registro donde expone su problema.	Oficio
SEDEMUN	3. Registra dándole una papeleta a la persona donde se describe el problema que trae y se canaliza a la dependencia correspondiente.	
Ciudadanía Funcionario	4. plantea el problema al funcionario. 5. si se puede solucionar el problema en ese momento se hace si no se le dice a la persona en que tanto tiempo se le puede resolver su asunto y se le entrega copia de la papeleta con la respuesta y firma del funcionario.	Documentos Informe
SEDEMUN	6. Recoge la papeleta original para ser capturada y archivada si ya fue solucionado el problema y si no se deja para ver que se cumpla con lo dispuesto en ella.	
SEDEMUN	7. Pasado el tiempo en que se tenía que solucionar el problema se comunica con la persona para verificar que su solicitud haya sido resuelta	Oficio
SEDEMUN	8. La respuesta de la persona fue afirmativa se archiva la papeleta y en caso contrario se comunica a la dependencia para ver el motivo por el cual no se ha cumplido.	
Dependencia	9. Da el motivo por el cual no se a podido llevar a cabo dicha petición y pone nueva fecha para su solución.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**TRAMITE DEL PASAPORTE
MEXICANO**

POLITICAS DE OPERACIÓN

ES LOGRAR QUE LA CIUDADANIA QUE ACUDE A ESTA DEPENDENCIA RECIBA SU DOCUMENTO O PASAPORTE MEXICANO PARA QUE TENGA SU IDENTIDAD NACIONAL FUERA DEL PAIS, Y/O PUEDA TRAMITAR SU VISA PARA LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEDEMUN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES EN CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA		
NOMBRE DEL PROCESO: TRAMITE DE PASAPORTE MEXICANO		
Responsable	Actividades	Registro
Ciudadanía	<p>1 Acude a la oficina a solicitar información sobre los requisitos para obtener su pasaporte mexicano.</p>	
Oficina de enlace	<p>2 Se le proporciona los requisitos por escrito:</p> <p>Recién nacidos a 2 años 11 meses</p> <ul style="list-style-type: none"> - acta nacimiento certificada. - credencial de elector de ambos padres. - carta del pediatra. - 2 fotos recientes para pasaporte. - vigencia de un año. <p>3 años a 17 años 11 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acta nacimiento certificada. - credencial de elector ambos padres. - credencial estudiante o constancia escuela Con foto. - 2 fotos recientes para pasaporta. - vigencia de 3 años a 6 años <p>18 años a 59 años 11 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acta nacimiento certificada. - credencial de elector o cartilla liberada. - 2 fotos recientes pasaporte. - vigencia de 3, 6 y 10 años. <p>3.- El usuaria trae los documentos que le fueron solicitados para ser checados:</p> <p>4.- Revisado los documentos se le entrega la solicitud de pasaporte ordinario mexicano conocida como OP5, la cual solo es llenada por las personas mayores de edad que solicitaron pasaporte, esta tiene que ser llenada con tinta negra y letra de molde, la misma solicitud al reverso se llama OP-7 y esta es</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

<p>Secretaria de relaciones exteriores Hillo.</p>	<p>llenada cuando es un menor de edad. Y a la vez se le entrega la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria para uso exclusivo de derecho de pasaporte, con esa misma hoja se paga un importe que se le hace a Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Caborca.</p> <p>5.- Una vez que es llenada la solicitud y hecho los pagos se traen a la oficina en original y copia de todos los documentos solicitados cuando se trata de un menor de edad tienen que ser acompañados por los padres.</p> <p>6.- Se procede a tomarles la huella y firma de la solicitud. Una vez terminados se entrega un acuse de recibo de la documentación la cual deberá traer para recoger su pasaporte.</p> <p>7.- Se hace una relación por orden alfabético y por la vigencia de años de todos los pasaportes solicitados en el día.</p> <p>8.- Se hace la valija la cual es mandada a la ciudad de hermosillo por paquetería.</p> <p>9.- Reciben la valija y en el transcurso de una semana y posa por un proceso de revisión, captura y revisión de datos, autorización e impresión, ensamble y control de calidad, digitalización, y la entrega la cual es enviada por el mismo medio.</p> <p>10.- Se recoge los pasaportes diariamente y son entregados a los solicitantes con un horario de 9:00 a.m. a 13:00 pm presentando el acuse de recibo que se le entrego y una identificación a puros mayores de edad.</p> <p>Fin</p>	
---	---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CANGE O RENOVACION DEL PASAPORTE

POLITICAS DE OPERACION

CON ESTE PROCESO LO QUE SE PRETENDE ES QUE A LA CIUDADANIA REALICE EL TRAMITE DE CANGE O RENOVACION DEL PASAPORTE YA SEA POR QUE SE LE CADUCO LA FECHA O SE LE EXTRAVIO DICHO DOCUMENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES EN CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA		
NOMBRE DEL PROCESO: CANGE O RENOVACION DEL PASAPORTE MEXICANO		
Responsable	Actividades	Registro
Ciudadanía	<p>1 Acude Al modulo a solicitar el canje de Pasaporte mexicano.</p> <p>2 si el menor es de 3 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pasaporte vencido - copia del acta nacimiento certificada. - carta del pediatra - 2 fotos recientes para pasaporte - credencial de elector de ambos padres - vigencia de un año <p>Menor de 18 años</p> <ul style="list-style-type: none"> - pasaporte - copia acta nacimiento certificada. - credencial de elector de ambos padres. - credencial o constancia de estudiante - 2 fotos recientes para pasaporte. - vigencia de 3 y 6 año. <p>Mayores de 18 años</p> <ul style="list-style-type: none"> - pasaporte - credencial de elector - 2 fotos recientes <p>Se lleva a cabo el mismo procedimiento para obtener el pasaporte.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTITUCION DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

POLITICAS DE OPERACION

BRINDAR A LOS USUARIOS DEL SERVICIO UNA POLITICA DE OPERACIÓN DE CALIDAD AYUDANDO A QUE TENGAN ACCESO FACIL AL TRAMITE Y LLENADO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE, LOGRANDO QUE EL MISMO ACTO QUEDE GESTIONADO EL NOMBRE DE LA SOCIEDAD PARA OBTENER EL PERMISO PARA LA CONSTITITUCION DE DICHA SOCIEDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES EN CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTITUCION DE SOCIEDADES COOPERATIVAS		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Ciudadanía	Se presenta las personas en la oficina del Relaciones Exteriores a solicitar el permiso de la sociedad.	
Oficina de enlace	<p>Se le da la información y la pagina de Internet (www.sre.gob.mx/tramites/legales), donde deben bajar la solicitud de permiso de constitución de sociedad, los cuales son: Sociedad cooperativa de R.L. de C.V. o de sociedades anónimas.</p> <p>La solicitud se llena con 5 referencias para poder obtener el nombre de la sociedad Se le pide 5 solicitudes con firmas originales.</p> <p>Se manda a la ciudad de hermosillo por medio de un oficio a las oficinas de relaciones exteriores con la encargada de asuntos jurídicos.</p> <p>Una vez autorizada la sociedad la mandan con el número de permiso y numero de referencia.</p> <p>Se entrega a la persona interesada informándole que el uso debe de hacerse antes de seis meses en caso contrario se les cobrara una multa, cuando el permiso de la sociedad es usado tiene que darse aviso a relaciones exteriores para que ellos estén enterados de que dicho permiso va a hacer utilizado.</p>	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LOCALIZACION DE PERSONAS EXTRAVIADAS O IDENTIFICACION DE FALLECIDOS EN EL EXTRANJERO

POLITICAS DE OPERACION

CON ESTE PROCESO LO QUE SE PRETENDE ES FACILITAR A LA CIUDADANIA ENCONTRAR A SUS FAMILIARES O CONOCIDOS QUE ESTAN FUERA DEL PAIS, QUE HAN SIDO EXTRAVIADAS O FALLECIDAS, ADEMAS DE EVITAR QUE NO TENGAN LA MOLESTIA DE SALIR FUERA DE LA CIUDAD PARA PODER TRAMITARLES ESTE SERVICIO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.		
NOMBRE DEL PROCESO: LOCALIZACION DE PERSONAS EXTRAVIADAS O IDENTIFICACION DE FALLECIDOS EN EL EXTRANJERO		
Responsable	Actividades	Registro
Ciudadanía	<p>Inicio</p> <p>1 Se presenta las personas en la oficina del Relaciones Exteriores a solicitar para la localización de personas extraviadas o para identificación de fallecidos en el exterior.</p>	
Oficina de enlace	<p>Se le da la información y la pagina de Internet (www.sre.gob.mx/tramites/legales), donde deben bajar los formatos según sea el caso de su solicitud.</p> <p>Una vez llenado el formato deberá entregar 3 copias con firma original, identificación y fotos de la persona que se esta localizando y todos los datos correspondientes.</p> <p>Se hace el oficio para enviarlos a la secretaria de a Relaciones exteriores en la ciudad de Hermosillo al departamento de asuntos jurídicos de protección y ellos se encargan el asunto,</p> <p>Y una vez que el asunto es solucionada las misma oficina se encarga de dar aviso a los familiares y a esta oficina de enlace.</p> <p>Fin</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**TRAMITE DE CREDITOS Y
APOYOS GUBERNAMENTALES**

POLITICAS DE OPERACIÓN

ESTE PROCEDIMIENTO ES UTILIZADO PARA LOGRAR RECURSOS PARA LAS PERSONAS QUE QUIEREN DESARROLLAR UN PROYECTO PRODUCTIVO Y QUE NO TIENEN ACCESO A CREDITOS DE LA BANCA COMERCIAL, ASÍ PUES EL GOBIERNO MUNICIPAL GESTIONA ANTE DEPENDENCIAS DEL ESTADO Y LA FEDERACION, APOYOS PARA LOS INTERESADOS, BUSCANDO LOS BENEFICIOS DE FINANCIAMIENTO DISPONIBLES, PROCURANDO LA OBTENCIÓN DE NUEVOS RECURSOS PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE VENGAN A FORTALECER LA ECONOMIA PUBLICA Y FAMILIAR CON UNA MAYOR FUENTE DE EMPLEO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		
NOMBRE DEL PROCESO: TRAMITE DE CREDITOS Y APOYOS GUBERNAMENTALES(SAGARPA)		
Responsable	Actividades	Registro
<p>Ciudadanía</p> <p>Oficina de enlace</p>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1 Se presenta las personas en la ventanilla de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, (SAGARPA) a solicitar información u orientación sobre el tipo de apoyos o créditos para iniciar o ampliar un negocio.</p> <p>2.- una vez proporcionada la información y dependiendo de la inquietud del solicitante se les da la orientación de que es lo que mas le conviene. Tipos de crédito que se promocionan: - Agricultura - Ganadería - Pesca - Industria - Comercio - servicios</p> <p>3.- Dependiendo del tipo de solicitud que el usuario quiere se pasa a informarle de los requisitos para mandar elaborar el proyecto productivo.</p> <p>4.- después se le da seguimiento a dichos proyectos haciendo llamada o acudiendo a verificar la veracidad de la realización de los mismos y si cumplen con las normas y reglar de operación de los programas.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CURSOS EN LAS INTITUCIONES ACADEMICAS NIVEL PRIMARIA

POLITICAS DE OPERACIÓN

EL PROGRAMA D.A.R.E. FUE IMPLEMENTADO POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, CON EL FIN DE QUE LA JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y DE TRANCITO MUNICIPAL, INTERACTUARAN DIRECTAMENTE CON LOS NIÑOS Y JOVENES CON UN PROGRAMA DE PREVENCION A LAS DROGAS Y LA VIOLENCIA.

AGENTES DE POLICIA SON CAPACITADOS PARA IMPARTIR EL PROGRAMA Y SE ACUDE A LAS DIFERENTES ESCUELAS EN EL AREA RURAL Y URBANA Y SE APOYAN CON LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DIDACTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: D.A.R.E.		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE CURSOS EN LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS NIVEL PRIMARIA.		
Responsable	Actividades	Registro
Departamento DARE Escuela Departamento D.A.R.E.	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se acude a las instituciones educativas a nivel primaria a proporcionar el programa a los directores.- 2. Si se interesa en el programa hace llegar la oficina su solicitud por escrito solicitando la participación del grupo con el programa. 3. Se acude a la Escuela para que junto con el Director se hace el calendario de clases apoyados con libros de texto D.A.R.E. 4. El curso se imparte conforme al candelario escolar culminando con una graduación. 5. los temas que se imparten son: <p style="text-align: center;">Fin</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COMO CALIFICAR PARA EL CREDITO DE INFONAVIT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE PROCEDIMIENTO ES ATENDER A TODO DERECHOHABIENTE QUE SOLICITE INFORMACIÓN Y DARLE SEGUIMIENTO A LA MISMA CON FIN DE AGILIZAR CUALQUIER TRÁMITE PARA QUE PUEDA CALIFICAR PARA DICHO CREDITO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: COMO CALIFICAR PARA EL CREDITO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Ciudadanía Oficina de enlace	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude los derechohabientes a esta oficina de enlace con su numero de seguridad social en caso de no tenerlo es localizado por su nombre. 2. Una vez que es localizado el numero se ingresa a la pagina de infonavit y se le informa a la persona si tiene o no la puntuación mínima para alcanzar un crédito para vivienda. 3. Si tiene la puntuación mínima se le asesora y se le informa que el crédito que le otorga el infonavit no es exclusivamente para la compra de vivienda en oferta sino que puede ser utilizado en remodelación y ampliación de vivienda, construcción en terreno propio, en compras a terceros e inclusive se puede utilizar en el pago del pasivo de la misma. 4. También se le proporciona los datos de los ingenieros y arquitectos calificados por el Instituto. 5. Se les proporciona los formatos a llenar y se le ayuda a armar el expediente. <p style="text-align: center;">Fin</p>	Verbal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CORRECCION DE DATOS

POLITICAS DE OPERACION

ATENDER A TODO DERECHOHABIENTE QUE AL MOMENTO DE CALIFICAR PRESENTO ALGUN ERROR EN SUS DATOS, MANDARLOS A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA PARA SU CORRECCION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: CORRECCION DE DATOS.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Acuden a la oficina de enlace con un problema de corrección de datos. a.- Se atienden siempre que se presenten con el formato de enlace IMSS-INFONAVIT-AFORE se hacen las correcciones de datos en su registro (nombre, fecha nacimiento, apellidos). b.- Así como registrarle su R.F.C.	
Oficina de enlace	2. Envía a la delegación de Hermosillo toda la documentación requerida vía fax.	
Delegación Hermosillo	3. Hacen las correcciones y manda vía correo electrónico si se aplicaron o no.	
Oficina de enlace	4. Se le hace llegar la información al derecho habiente o a la persona que lo solicito.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PRORROGA O PAGO DIRECTO

POLITICAS DE OPERACION

PROPORCIONAR LA ATENCION AL ACREDITADO PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA O PAGO DIRECTO A INFONATEL PARA QUE DESPUES SE PROPORCIONE LA FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA MISMA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE PRORROGA O PAGO DIRECTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Acude a la oficina de enlace para asesorarse sobre como hacer pagos directos si se encuentra sin relación laboral o en su defecto solicitar una prorroga mientras se encuentre sin relación laboral vigente.	
Oficina de enlace	2. Se checa si es sujeto a solicitar dicha prorroga, haciendo una llamada a Infonatel, dándole seguimiento hasta que se nos proporcione la fecha de inicio así como la de vencimiento.	
Infonatel	3. Proporciona la fecha de inicio y vencimiento de la prorroga o se le proporciona la línea de captura para que realicen los pagos directos al banco.	
Oficina de enlace	4. Se le hace saber al derechohabiente para que este enterado, y en el entendido de que cuando el tenga relación laboral se suspende automáticamente la prorroga.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE AVISO DE RETENCION O SUSPENSION DEL DESCUENTO

POLITICAS DE OPERACIÓN

FACILITAR AL DERECHOHABIENTE EL AVISO DE RETENCION O SUSPENSION DEL DESCUENTO, CUANDO A CAMBIADO DE RELACION LABORAL Y TIENE CREDITO VIGENTE A LA DELEGACION DE HERMOSILLO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE AVISO DE RETENCION Y SUSPENSION DE DESCUENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Acude a la oficina de enlace a solicitar el aviso de retención de descuentos cuando a cambiado de relación laboral y tienen crédito vigente.	
Oficina de enlace	2. Se solicita a la delegación de Hermosillo mediante un correo electrónico.	
Delegación Hermosillo	3. Envía la respuesta por el mismo medio.	
Ciudadanía	4. El aviso de suspensión de descuento cuando han terminado de liquidar su adeudo.	
Oficina de enlace	5. Se les proporciona bajando la información por Internet.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEVOLUCION DE FONDO DE AHORRO

POLITICAS DE OPERACIÓN

AL DERECHOHABIENTE SE LE APOYA PARA VERIFICAR EL TIPO DE PENSION PARA LA DEVOLUCION DEL FONDO DE AHORRO, PARA LO CUAL NOS COMUNICAMOS CON INFONATEL ENVIANDONOS LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: DEVOLUCION DE FONDO DE AHORRO		
Ciudadanía	1. Acude a la oficina de enlace a solicitar que se le tramite la devolución del fondo de ahorro (SAR), todo derechohabiente pensionado o jubilado que sea merecedor a el.	
Oficina de enlace	2. se contacta a infonatel enviando vía fax la documentación correspondiente.	
Infonatel México	3. Manda el número de folio y fecha en que se puede realizar el cobro.	
Oficina de enlace	4. Se hace llegar al derechohabiente dicha información.	
Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGOS EN EXCESOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE PROCEDIMIENTO SE ENVIA A INFONATEL COPIA DEL AVISO DE SUSPENSION DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIA DEL ULTIMO PAGO PARA GENERAR LA CANTIDAD A DEVOLVER, DESPUES HACE LLEGAR LA INFORMACION SOLICITADA Y NECESARIA PARA QUE PROCEDA EL ACREDITADO A REALIZAR EL COBRO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGOS EN EXCESO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Acuden a la oficina de enlace a solicitar se le tramite la devolución de pagos en excesos después de haber liquidado su crédito.	
Oficina de enlace	2. Se contacta con Infonatel México enviando la constancia del último pago, así como el aviso de suspensión de descuentos.	
Infonatel México	3. Manda el número de folio y la cantidad por la que se excedió el derecho habiente y fecha de cobro para que sea cobrada el banco.	
Oficina de enlace	4. Se hace llegar la información al derechohabiente.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CANCELACION DE HIPOTECA

POLITICAS DE OPERACIÓN

ATENDER A TODO DERECHOHABIENTE QUE QUIERA LIQUIDAR SU CREDITO, SOLICITA LA CANCELACION DE HIPOTECA, EL CUAL POR PARTE DE LA DEPENDENCIA SE COMUNICA CON INFONATEL PROPORCIONANDO LOS DATOS CORRESPONDIENTES PARA DARLE SEGUIMIENTO HASTA QUE DEN RESPUESTA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: CANCELACION DE HIPOTECA.		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Secretaria	1. Acude a la oficina de enlace todo acreditado a solicitar la cancelación de hipoteca cuando ya a sido liquidado su crédito.	
Oficina de enlace	2. Se comunica a Infonatel México para que se asigne un número de caso y darle seguimiento en la delegación Infonavit Hermosillo.	
Delegación Hermosillo	3. Una vez que la delegación de Hermosillo tiene conocimiento de el caso hace llegar a la oficina de enlace la cancelación de hipoteca,	
Oficina de enlace	4. Se le entrega al interesado.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA

POLITICAS DE OPERACIÓN

EL DERECHOHABIENTE SE LE ATIENDE PARA QUE SE ENTERE DE SU ESTADO DE CUENTA EL CUAL SE IMPRIME Y SE ENTREGA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MODULO DE INFONAVIT		
NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA.		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Ciudadanía	1. Acude a la oficina de enlace a solicitar su estado de cuenta y a informarse sobre el estado actual del saldo de su crédito	
Oficina de enlace	2. Proporciona inmediatamente bajándolo de Internet si esta al corriente o en su defecto se les pone en contacto con los despachos jurídicos a los cuales se les haya sido asignado su crédito ya vencido, para que lleguen a un acuerdo o reestructura del mismo.	
	Fin	