



Proceso:

1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA

Dependencia: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública

Área Responsable: Área Social

1. Objetivo

Describir el proceso de concertación de las obras solicitadas por la ciudadanía, con el propósito de medir resultados.

2. Alcance

Este mapa de procesos es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo, tal como se establece en el diagrama de interacciones. Abarca desde la recepción de la solicitud por parte de la ciudadanía hasta la recaudación de su aportación.


3. Responsabilidades y/o Autoridades



- Es responsabilidad del proceso de concertación:
 1. Atender la solicitud mediante la formación de un comité pro-obra
 2. Coordinarse con la dependencia correspondiente para que se realice el presupuesto.
 3. Trabajar en forma coordinada con los comités para sacar adelante la aportación correspondiente
 4. Pasar al área administrativa los expedientes concertados

- Es responsabilidad de la ciudadanía:
 1. Presentar una solicitud por escrito dirigida al presidente municipal
 2. Asistir a la reunión convocada por CMCOP para la formación del comité pro-obra
 3. Analizar el presupuesto de la obra solicitada y firmar de común acuerdo
 4. Aportar la cantidad correspondiente a la concertación

- Es responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas de SIUE:
 1. Realizar un levantamiento técnico y topográfico
 2. Hacer llegar de manera escrita el presupuesto elaborado a la coordinación de CMCOP

- Es responsabilidad de OOMAPASN
 1. Realizar un levantamiento técnico y topográfico
 2. Hacer llegar de manera escrita el presupuesto elaborado a la coordinación de CMCOP

 CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”		Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
		Pagina 02 de 11
Proceso:		
1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Es autoridad del proceso de concertación de obra pública: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decidir si se da el proceso de elaboración del expediente técnico o se queda en el proceso de concertación 2. Decidir día, fecha y hora para la formación de comités pro-obras 		
4. Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la obra pública • SIUE: Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología • OOMAPASN: Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento 		
5. Matriz EPS (Entrada-Proceso-Salida)		
Entrada	Proceso	Salida
Información		
1. Solicitud de obra 2. Convenio CECOP-Ayuntamiento 3. Reglas de operación del CECOP 4. Reglamento Interno de CMCOP	1. La ciudadanía solicitan información sobre el trámite a seguir para realizar una obra 2. El coordinador del área social proporciona la información solicitada por la ciudadanía sobre el procedimiento necesario para la tramitación de obras y como primer paso les solicita que elaboren una solicitud de su obra dirigida al presidente municipal 3. La ciudadanía elabora la solicitud y la entrega en presidencia dejando una copia también en CMCOP 4. La secretaria de CMCOP recibir la solicitud de la obra por parte de la ciudadanía y hace entrega de la misma al Coordinador de CMCOP 5. El coordinador de CMCOP recibe la solicitud y verifica la viabilidad de la misma, si no es	Autorización por parte de CMCOP para la integración del expediente técnico

 <p>CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”</p>		 <p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
		Pagina 03 de 11
Proceso:		
1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA		
Entrada	Proceso	Salida
<p>Instalaciones y Equipo</p> <p>1. Mobiliario y equipo de oficina 2. Equipo de cómputo</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>1. Personal capacitado 2. Personal requerido</p> <p>Materiales:</p> <p>1. Material de Oficina 2. Copia del acta de asamblea de comité pro-obra</p> <p>Medio Ambiente</p> <p>1. Técnica 5-S</p>	<p>Viable informa a los beneficiarios, y si lo es la turna al coordinador del área social</p> <p>6. El Jefe del área social programa reunión con beneficiarios para formar el comité pro-obra</p> <p>7. La coordinadora de CMCOP acude a la reunión para formar el comité pro-obra mediante un acta de asamblea e informar a los beneficiarios los pasos a seguir para la tramitación de la obra</p> <p>8. Posteriormente la secretaria de CMCOP realiza oficio donde solicita presupuesto a OOMAPASN o a la Dirección Obras Públicas de SIUE y hace entrega del mismo</p> <p>9. OOMAPASN o la Dirección de Obras Públicas de SIUE recibe oficio de solicitud de presupuesto, elabora el mismo y lo turna a CMCOP mediante un memorando</p> <p>10. La secretaria de CMCOP recibe el presupuesto y el proyecto de la obra por parte de la dependencia correspondiente y lo pasa a la coordinación de CMCOP</p> <p>11. La coordinación de CMCOP informar y entregar al comité pro-obra el costo de la obra y el total de la aportación que les corresponde depositar</p> <p>12. Los Sub jefes técnicos solicitan al comité pro obra avances en cuanto a su recaudación y el jefe social verifica si ya se tiene reunida la aportación correspondiente a la obra, si no pide a los Sub jefes técnicos sigan dándole seguimiento</p> <p>13. En caso de tener la aportación correspondiente la pasa al área administrativa para la elaboración del expediente</p>	



**CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION
PARA LA OBRA PÚBLICA
2012 – 2015
“Confianza que cumple”**



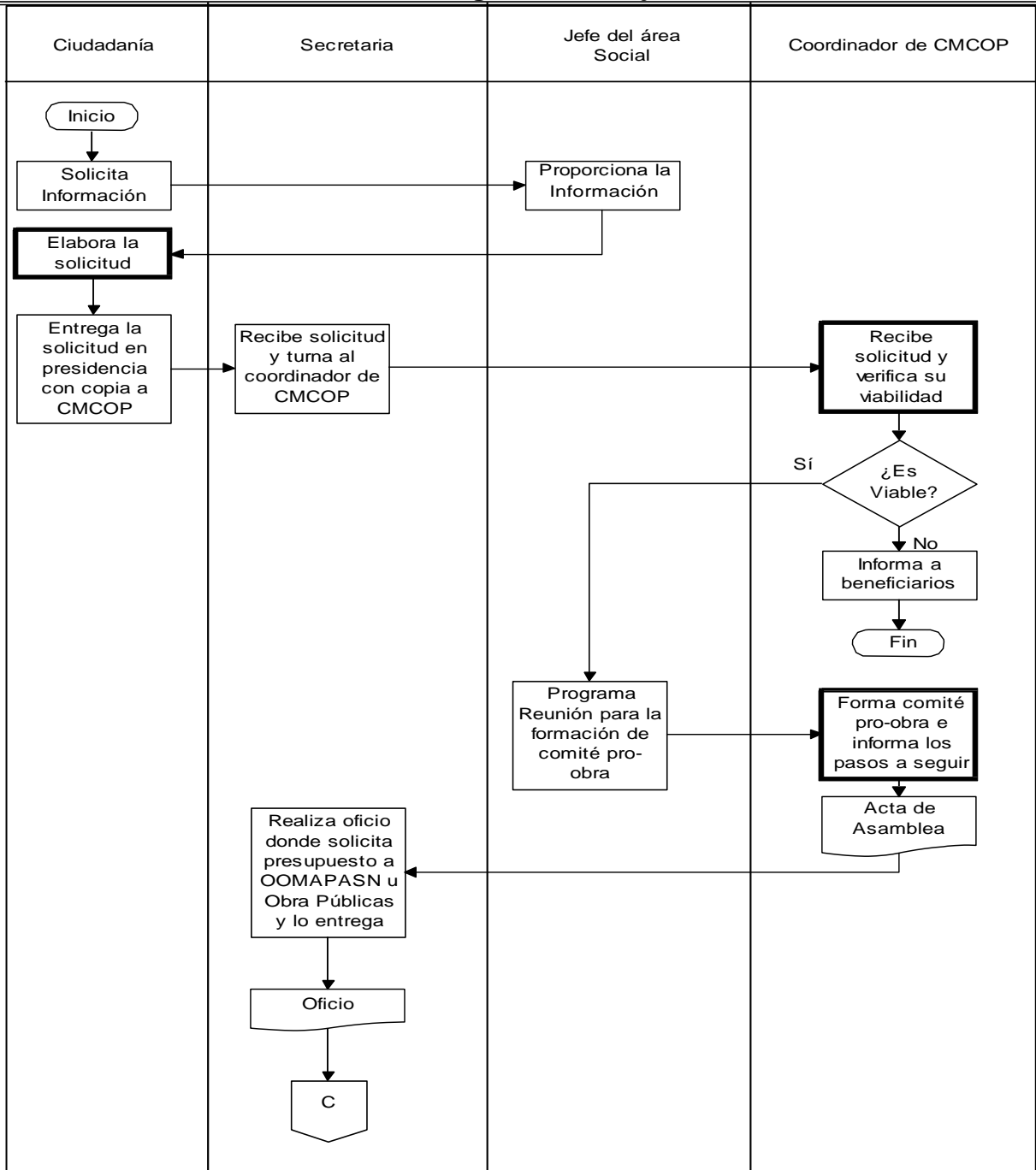
Fecha de Emisión:
10/Julio/2013

Página 04 de 11

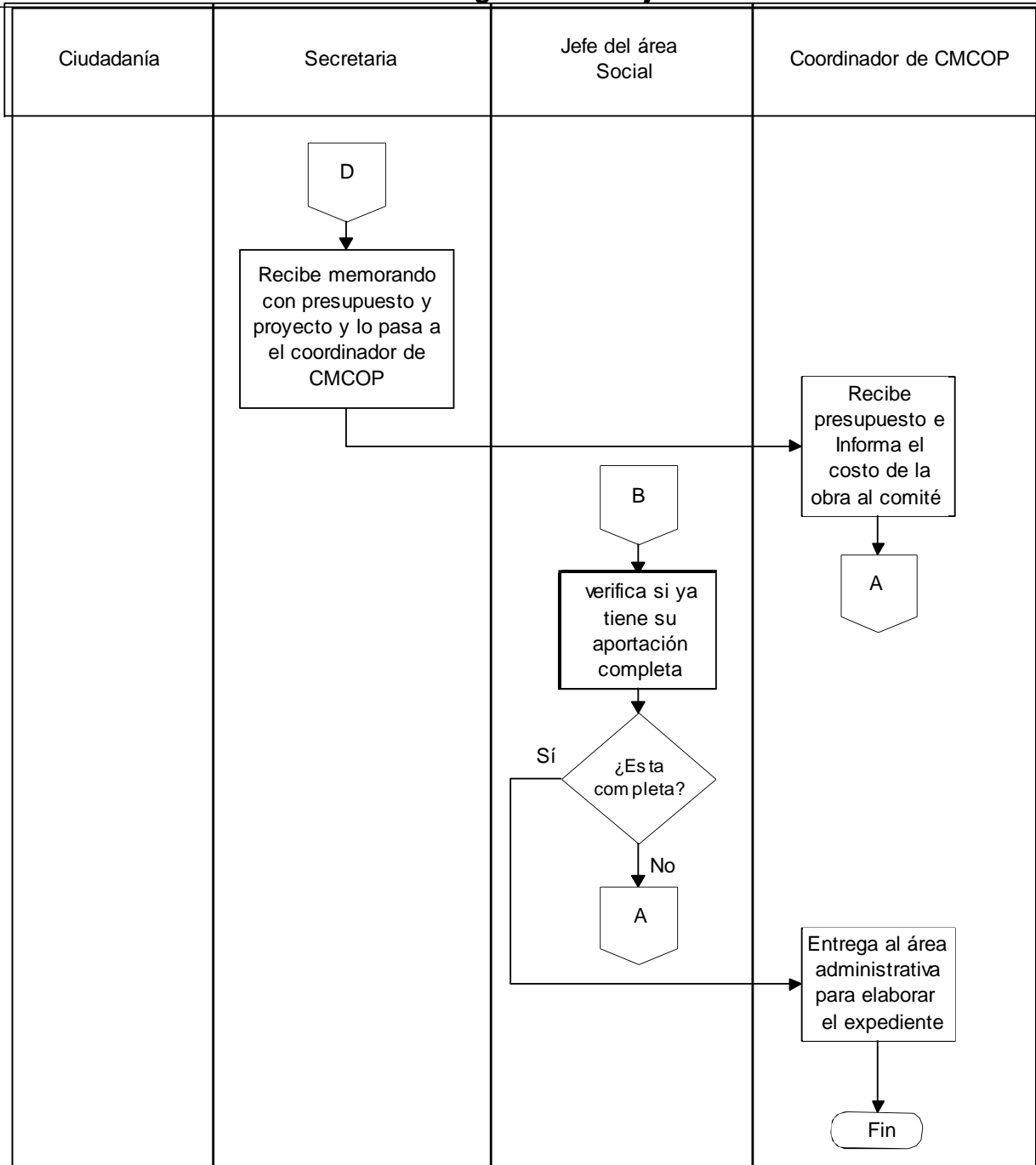
Proceso:


1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA

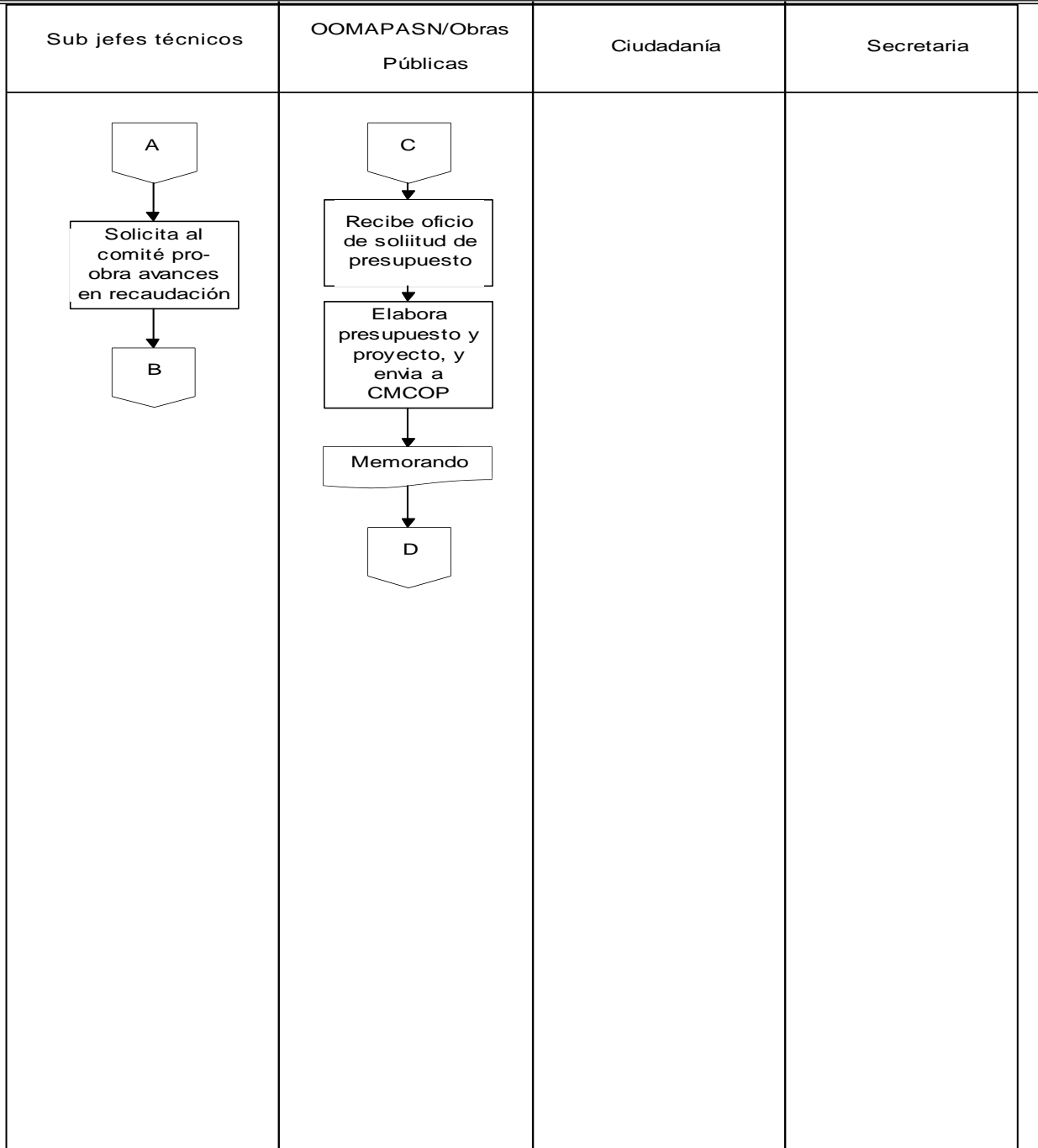
6. Diagrama de Flujo



 CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”		Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
		Pagina 05 de 11
Proceso:		
1.1 CONCERTACION DE OBRA PÚBLICA		
6. Diagrama de Flujo		



	<p>CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015</p> <p>“Confianza que cumple”</p>		<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p> <hr/> <p>Pagina 06 de 11</p>
Proceso:			
1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA			
6. Diagrama de Flujo			

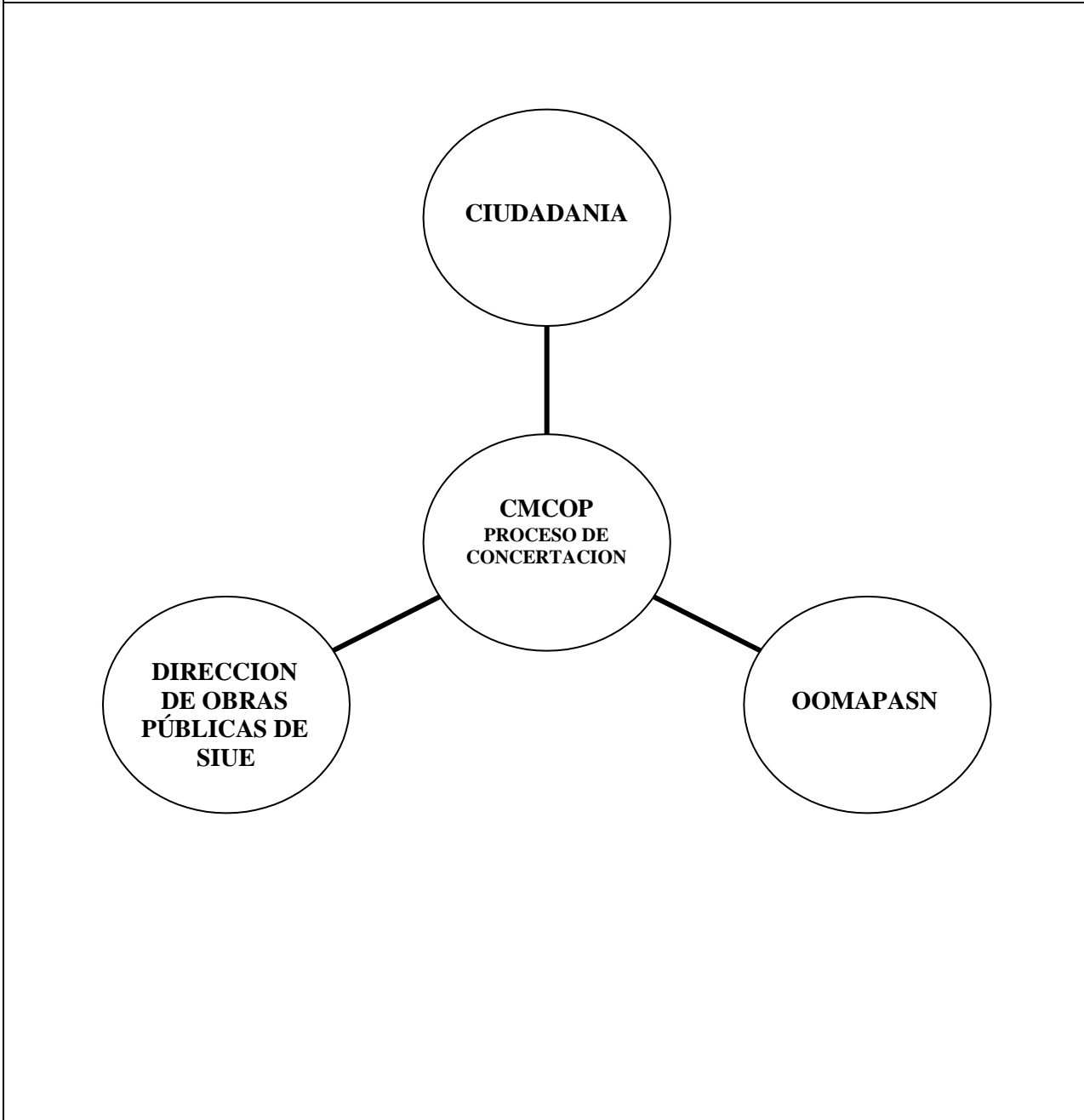




 CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple” 	Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
	Pagina 07 de 11



Proceso:



CONCERTACION DE OBRA PUBLICA



7. Matriz de Interacción







 <p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015</p> <p style="text-align: center;">“Confianza que cumple”</p> 	<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
<p>Pagina 08 de 11</p>	
<p>Proceso:</p>	
<p>1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA</p>	
<p>8. Criterios</p>	
<p>8.1 Solicita información</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Toda persona que acuda a solicitar información deberá ser debidamente registrada por la secretaria, anotando como mínimo los siguientes datos: nombre, dirección, teléfono y obra que solicita. ✚ Criterio 2: El ciudadano deberá ser muy específico en el tipo de trámite del cual necesita información. <p>8.2 Proporciona información</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Se deberá de mostrar el formato de solicitud como ejemplo, con la finalidad de que cumpla con los datos necesarios. ✚ Criterio 2: La información debe de corresponder al tipo de obra que esta solicitando la ciudadanía, además de ser clara y sencilla. <p>8.3 Elabora y entrega solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: La solicitud debe ser por escrito. ✚ Criterio 2: Debe de estar dirigida al Presidente Municipal. ✚ Criterio 3: Se debe especificar de manera clara y exacta la obra a solicitar y el lugar. ✚ Criterio 4: La solicitud debe ser con copia para CMCOP y para las áreas correspondientes. ✚ Criterio 5: La solicitud debe de ser firmada por los beneficiarios de la obra. ✚ Criterio 6: La solicitud debe ser entregada directamente en presidencia, y después en las áreas correspondientes. <p>8.4 Recibir solicitud de los beneficiarios en CMCOP</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Para poder recibir la solicitud, ésta deberá de estar sellada de recibido por presidencia. ✚ Criterio 2: La solicitud deberá ser sellada y firmada de recibido, con fecha y hora. ✚ Criterio 3: La secretaria deberá de registrar diariamente las solicitudes recibidas. <p>8.5 Recibe solicitud y verifica viabilidad de la obra</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Toda persona que acuda a solicitar información deberá ser debidamente registrada por la secretaria, anotando como mínimo los siguientes datos: nombre, dirección, teléfono y obra que solicita. Criterio 2: Las obras que no se encuentren dentro de los programas permitidos por CECOP, se deben de canalizar a las dependencias correspondientes, para su debida atención. 	



 <p>CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015</p> <p>“Confianza que cumple”</p> 	<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
<p>Pagina 09 de 11</p>	
<p>Proceso:</p>	
<p>1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA</p>	
<p>8. Criterios</p>	
<p>8.6 Programa reunión para formar el comité pro obra</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Se debe de coordinar la reunión con las personas que acudieron a dejar la solicitud a CMCOP, cuyos datos se encuentran dentro del registro diario controlado por la secretaria del Coordinador de CMCOP. ✚ Criterio 2: Se debe de localizar personalmente o vía telefónica a los interesados en formar el comité. 	
<p>8.7 Formación de comité pro obra</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El comité también puede ser formado por el Jefe del área social o los Sub jefes técnicos, en ausencia del coordinador de CMCOP. ✚ Criterio 2: Se debe levantar un acta de asamblea, cuyo formato se encuentra establecido por CMCOP, y consta de: lista de asistencia, directorio de comité y acta constitutiva de integración de comité. ✚ Criterio 3: Durante la reunión, se debe dar a conocer a los beneficiarios los siguientes puntos: objetivos y principios del programa; descripción y acuerdo de prioridad de obra; propuesta, votación e integración del comité. ✚ Criterio 4: Una vez elegido a los integrantes del comité se debe proceder a tomarles protesta, a llenar los formatos del acta y a clausurar la asamblea. ✚ Criterio 5: Llenada el acta de asamblea se debe de abrir un nuevo expediente, anexándole a esta la solicitud hecha y archivándolos en el lugar correspondiente en archivo. 	
<p>8.8 Realización de oficio de solicitud de presupuesto</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El oficio debe de ser elaborado en hojas oficiales de CMCOP. ✚ Criterio 2: Debe de estar dirigido al director o coordinador de la dependencia correspondiente al servicio solicitado. ✚ Criterio 3: Debe de estar firmado por el Coordinador de CMCOP y tener el sello del mismo; para posteriormente ser entregado debidamente al área correspondiente, obteniendo una copia sellada y firmada de recibido como evidencia. 	
<p>8.9 Recibe oficio de solicitud de presupuesto, lo elabora y envía por memorando</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El presupuesto debe de cumplir mínimo con lo pedido en la solicitud. ✚ Criterio 2: Debe de encontrarse en los formatos establecidos por las reglas de operación de CECOP. ✚ Criterio 3: Antes de elaborar el presupuesto, se debe de acudir al lugar de la obra para observar y hacer e levantamiento. ✚ Criterio 4: El presupuesto debe de constar de: presupuesto (administración directa o contrato), programa de obra, justificación, plano de macro localización, plano de microlocalización, proyecto y constancia de aportación en especie o en mano de obra de ser necesario. ✚ Criterio 5: Se entrega a CMCOP con un memorando, que se debe sellar y firmar de recibido. 	

 <p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 "Confianza que cumple"</p> 	<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
<p style="text-align: right;">Pagina 10 de 11</p>	
<p>Proceso:</p>	
<p>1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA</p>	
<p>8. Criterios</p>	
<p>8.10 Se recibe memorando con presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Ambos deben ser recibidos por la secretaria de la coordinadora, quien debe sellar y firmar de recibido el memorando. ✚ Criterio 2: Deben ser registrados los datos de los presupuestos recibidos diariamente. ✚ Criterio 3: Una vez registrado se debe de pasar al Coordinador de CMCOP para su análisis. <p>8.11 Se informa el costo de la obra a comité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El coordinador de CMCOP, o en su ausencia el Jefe del Área Social, debe de citar al comité o visitarlo personalmente, para informarle sobre el monto al cual haciende su obra y su respectiva aportación ✚ Criterio 2: Se debe explicar a detalle en que consiste lo presupuestado y darle copia del presupuesto completo. <p>8.12 Se verifican avances en su recaudación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Los avances en cuanto a recaudación se deben de presentar con una ficha de depósito. ✚ Criterio 2: En ausencia de una ficha de depósito debe ser depositada en la cuenta de CMCOP el total de la cantidad correspondiente a la aportación de los beneficiarios. ✚ Criterio 3: En caso de no cumplir con la cantidad correspondiente, se puede establecer un convenio de pago, siempre y cuando se cumpla mínimo con el 75 % de su aportación. ✚ Criterio 4: Si no se cumple con el 75% para tener la posibilidad de hacer convenio, se debe se estar monitoreando dicho comité constantemente, hasta que logre reunir su aportación ✚ Criterio 5: Los expedientes que realicen convenio, presenten ficha de depósito por el total de su aportación o depositen la misma en la cuenta de CMCOP, se deben de pasar al área administrativa para proceder a la elaboración de su expediente técnico. <p>8.13 Se recibe memorando con presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El expediente entregado debe de estar autorizado por la coordinación de CMCOP ✚ Criterio 2: El expediente debe de contar con la comprobación de la aportación correspondiente a los beneficiarios. 	

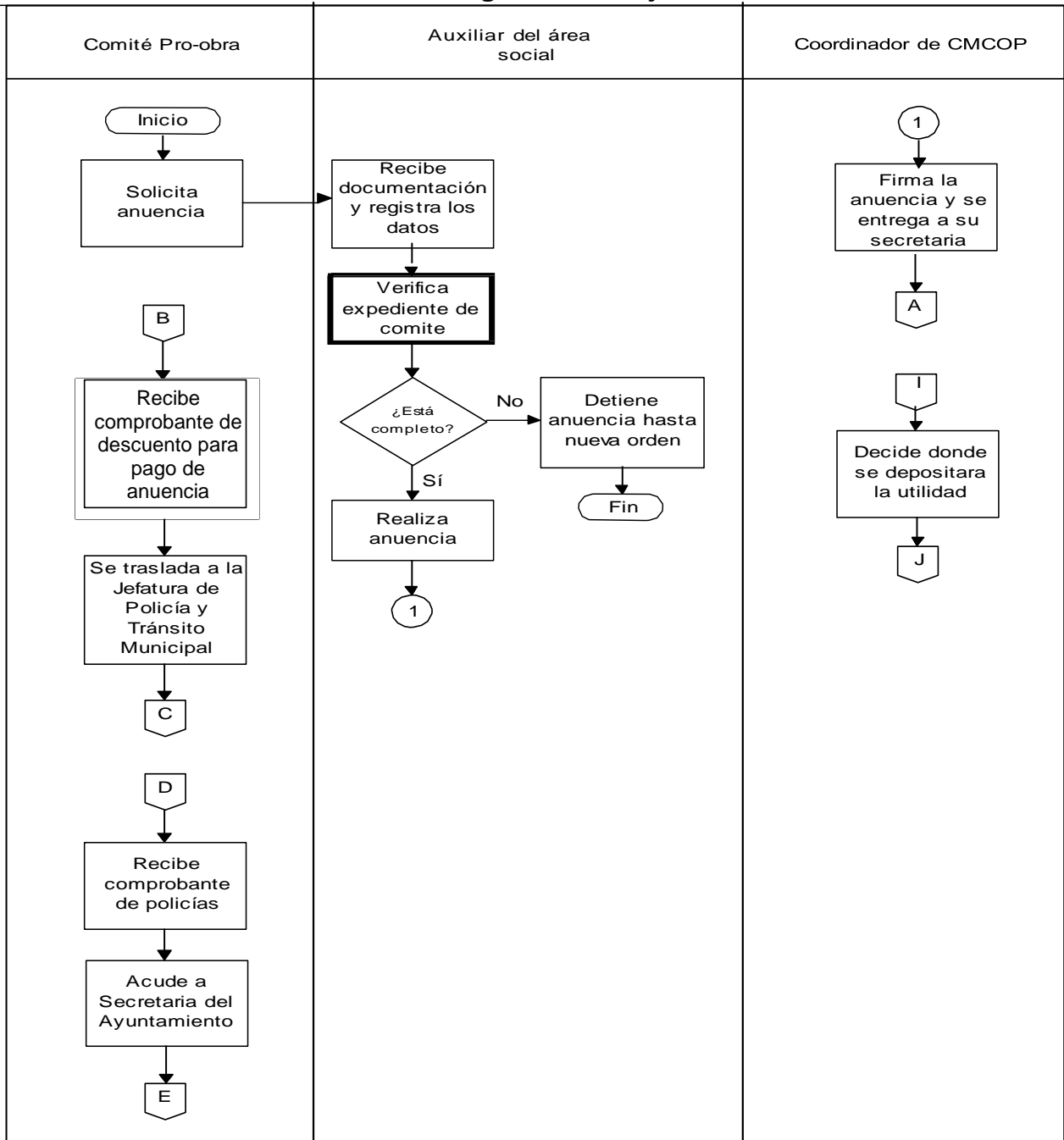
 <p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”</p> 	<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p> <hr/> <p>Pagina 11 de 11</p>																				
Proceso:																					
1.1 CONCERTACION DE OBRA PUBLICA																					
9. Referencia Documental																					
<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos Internos <ul style="list-style-type: none"> ○ Manual de la Organización ○ Manual de Procedimientos. ○ Plan municipal de Desarrollo. ○ Contrato Colectivo de Trabajo ○ Convenio CECOP-Ayuntamiento ● Documentos externos <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas de operación del CECOP ● Registro <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding-left: 20px;">○ Acta de asamblea</td> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 6</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 1</td> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 7</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 2</td> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 8</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 3</td> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 9</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 4.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 4.2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 4.3</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ FET 5.1</td> <td></td> </tr> </table> 		○ Acta de asamblea	○ FET 6	○ FET 1	○ FET 7	○ FET 2	○ FET 8	○ FET 3	○ FET 9	○ FET 4		○ FET 4.1		○ FET 4.2		○ FET 4.3		○ FET 5		○ FET 5.1	
○ Acta de asamblea	○ FET 6																				
○ FET 1	○ FET 7																				
○ FET 2	○ FET 8																				
○ FET 3	○ FET 9																				
○ FET 4																					
○ FET 4.1																					
○ FET 4.2																					
○ FET 4.3																					
○ FET 5																					
○ FET 5.1																					
10. Objetivos de Calidad																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%; text-align: center;">Objetivo</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Meta</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Indicador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">● Cumplir con la atención de las solicitudes entregadas en CMCOP</td> <td style="text-align: center;">85%</td> <td rowspan="3" style="padding: 5px;">● (No. de solicitudes atendidas/ No. de solicitudes recibidas) x 100 ● (No. de expedientes debidamente controlados/ No. de expedientes revisados) X 100 ● (No. de obras donde esta depositado aportación de los beneficiarios/ No. de expedientes entregados a CECOP para su liberación) x 100</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">● Mantener un control de los expedientes de obras en concertación y del archivo</td> <td style="text-align: center;">90%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">● Obtener la captación de la aportación de los beneficiarios en las obras entregadas en CECOP para su liberación</td> <td style="text-align: center;">70%</td> </tr> </tbody> </table>			Objetivo	Meta	Indicador	● Cumplir con la atención de las solicitudes entregadas en CMCOP	85%	● (No. de solicitudes atendidas/ No. de solicitudes recibidas) x 100 ● (No. de expedientes debidamente controlados/ No. de expedientes revisados) X 100 ● (No. de obras donde esta depositado aportación de los beneficiarios/ No. de expedientes entregados a CECOP para su liberación) x 100	● Mantener un control de los expedientes de obras en concertación y del archivo	90%	● Obtener la captación de la aportación de los beneficiarios en las obras entregadas en CECOP para su liberación	70%									
Objetivo	Meta	Indicador																			
● Cumplir con la atención de las solicitudes entregadas en CMCOP	85%	● (No. de solicitudes atendidas/ No. de solicitudes recibidas) x 100 ● (No. de expedientes debidamente controlados/ No. de expedientes revisados) X 100 ● (No. de obras donde esta depositado aportación de los beneficiarios/ No. de expedientes entregados a CECOP para su liberación) x 100																			
● Mantener un control de los expedientes de obras en concertación y del archivo	90%																				
● Obtener la captación de la aportación de los beneficiarios en las obras entregadas en CECOP para su liberación	70%																				
Elaboró:	C.P. María Jesús Miranda García; Jefa Administrativa de Obras y Contabilidad																				
Autorizó:	Ing. Iván Mladosich Estrada; Coordinador de CMCOP																				

 CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple” 		Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
		Pagina 01 de 11
Proceso:		
1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES		
Dependencia:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública	
Área Responsable:	Área Social	
1. Objetivo		
Describir el proceso de anuencia municipal de comités, mismo que se realiza con la finalidad de recaudar utilidades que se canalicen para obras de la comunidad.		
2. Alcance		
Este mapa de procesos es aplicable para todos los procesos que interactúan con el mismo, tal como se establece en el diagrama de interacciones. Abarca desde la recepción de la solicitud de la anuencia por parte del comité hasta depositar la utilidad en Tesorería o CMCOP.		
3. Responsabilidades y/o Autoridades		
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del proceso de anuencia municipal de comités: <ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar la anuencia para el evento solicitado por el comité 2. Vigilar que las utilidades obtenidas por la realización de eventos se depositen en Tesorería y/o CMCOP, así como el depósito de las utilidades obtenidas • Es responsabilidad de los comités: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar de manera verbal los eventos a realizar con anticipación de lunes a jueves en horario de la coordinación 2. Realizar el pago correspondiente a la anuencia y el depósito de las utilidades obtenidas • Es responsabilidad Tesorería: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un control de las utilidades depositadas por los comités 2. Resguardar de forma transparente las utilidades depositadas por los comités en Tesorería 3. Realizar la transferencia de las utilidades de la comunidad cuando sean solicitadas por CMCOP, en un plazo no mayor de 15 días • Es responsabilidad Seguridad Pública: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el número de policías que realizarán la vigilancia durante el evento • Es responsabilidad Secretaría: <ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar la anuencia oficial del evento • Es autoridad del proceso de concertación de obra publica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decidir si la utilidad del evento será depositada en Tesorería o CMCOP 2. Decidir a que obra será aplicado el dinero de determinada comunidad 3. Autorizar o detener las anuencias solicitadas por los comités y cambiar a los integrantes de los comités que no presente cuentas transparente 		

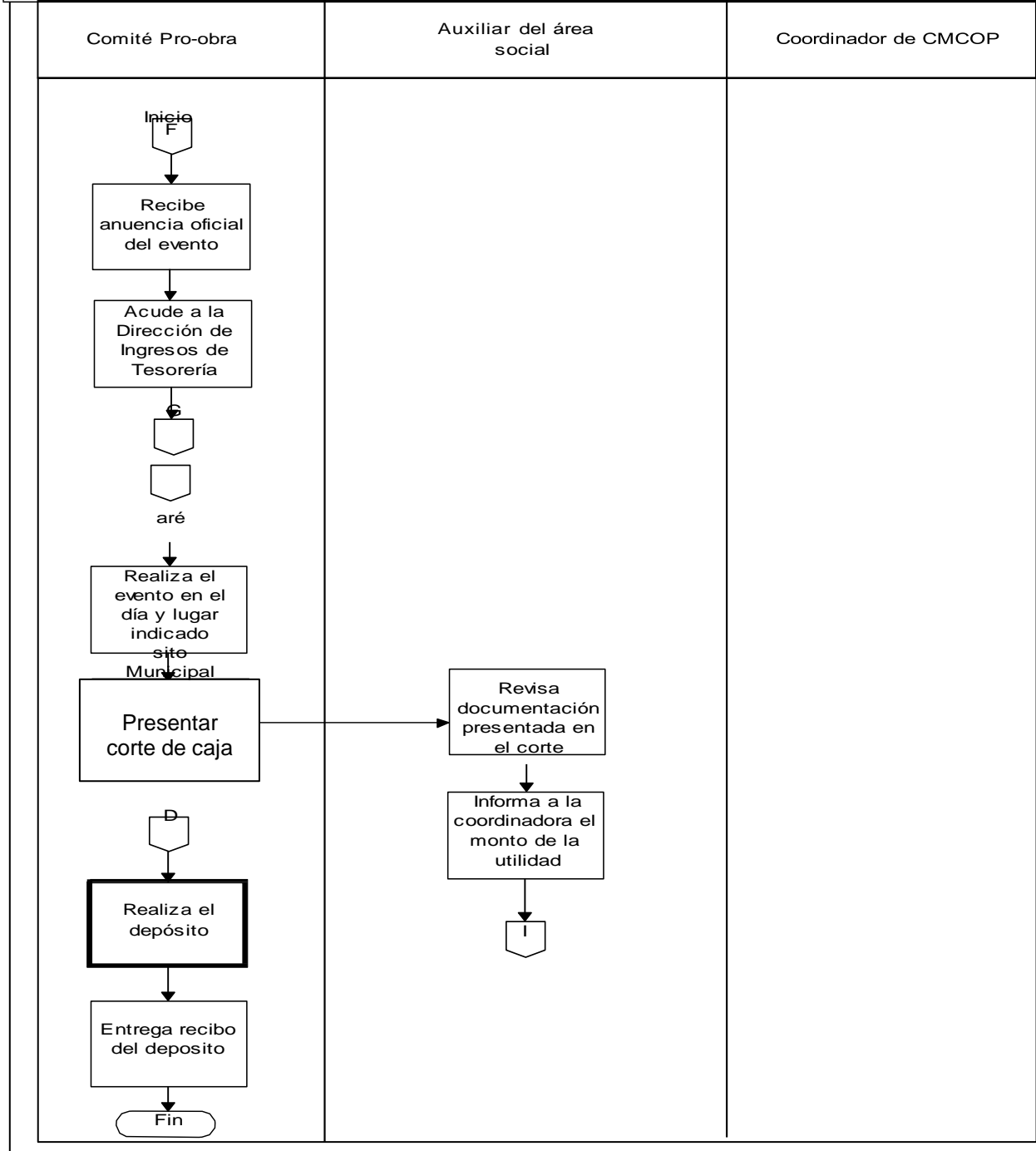
 <p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”</p> 		<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
		<p>Pagina 02 de 11</p>
Proceso:		
1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES		
4. Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la obra pública • PASOS: Participación Social Sonorense 		
5. Matriz EPS (Entrada-Proceso-Salida)		
Entrada	Proceso	Salida
<p>Información</p> <ol style="list-style-type: none"> Anuencia del evento firmada por el comisario de desarrollo social y/o solicitud de comité interesado. Contrato de la música 	<ol style="list-style-type: none"> Llega el comité obra o pro-obra a solicitar la anuencia con la documentación necesaria para el evento a realizar La auxiliar del área social recibe la documentación y le toma los datos La auxiliar del área social verifica si el expediente del comité está completo. Si esta completo la auxiliar del área social elabora la anuencia. Si no esta completo se detiene la autorización de la anuencia hasta nueva orden Una vez realizada la anuencia el coordinador de CMCOP firma la anuencia Firmada la anuencia el comité pasa con la auxiliar del área social para que le haga entrega del 30% de descuento en pago de anuencia y/o permiso de alcoholes El comité recibe descuento para pago de anuencia El comité acude a la jefatura de policía La jefatura de policía y tránsito municipal entrega comprobante donde asigna el número de policías que vigilarán el evento y tránsito municipal 	<p>Utilidad acumulable a la comunidad correspondiente para la realización de obras</p>
<p>Instalaciones y Equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo de oficina Equipo de cómputo 		
<p>Recurso Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> Personal capacitado Personal requerido 		

 CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”			Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
			Pagina 03 de 11
Proceso:			
1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES			
Entrada	Proceso	Salida	
Materiales: 1. Material de Oficina 2. Copia del acta de asamblea de comité pro-obra	10. El comité acude a secretaría del ayuntamiento a que le otorguen la anuencia oficial 11. Una vez con la anuencia de la secretaria el comité pasa a la dirección de ingresos de tesorería a realizar el pago de la anuencia 12. El comité realiza el evento en el día y lugar indicado en anuencia 13. Una vez realizado el evento el comité regresa a CMCOP a realizar el corte de caja 14. La auxiliar del área social revisa la documentación presentada en el corte 15. La auxiliar del área social informa al coordinador la utilidad o perdida del evento 16. El coordinador de CMCOP decide en donde se depositara la utilidad en caso de haberla 17. El comité realiza el depósito		
Medio Ambiente: 1. Técnica 5-S			

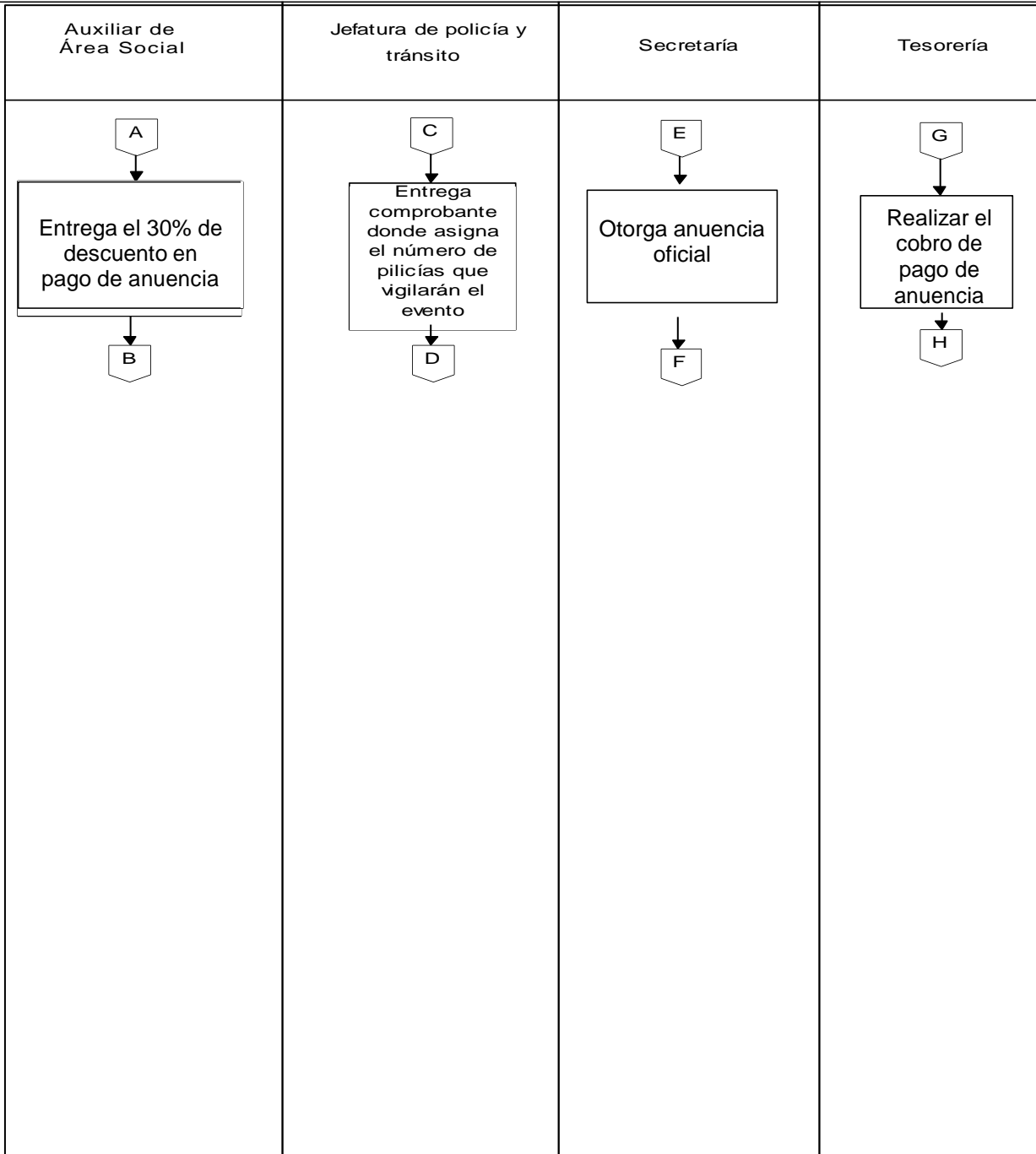
	<p>CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015</p> <p>“Confianza que cumple”</p>		<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p> <hr/> <p>Pagina 04 de 11</p>
Proceso:			
1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES			
6. Diagrama de Flujo			



 <p>CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”</p>	 <p>Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública Navojoa, Sonora.</p>	Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
		Pagina 05 de 11
Proceso:		
1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES		
6. Diagrama de Flujo		



	<p>CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015</p> <p>“Confianza que cumple”</p>		<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
			<p>Pagina 06 de 11</p>
<p>Proceso:</p>			
<p>1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES</p>			
<p>6. Diagrama de Flujo</p>			

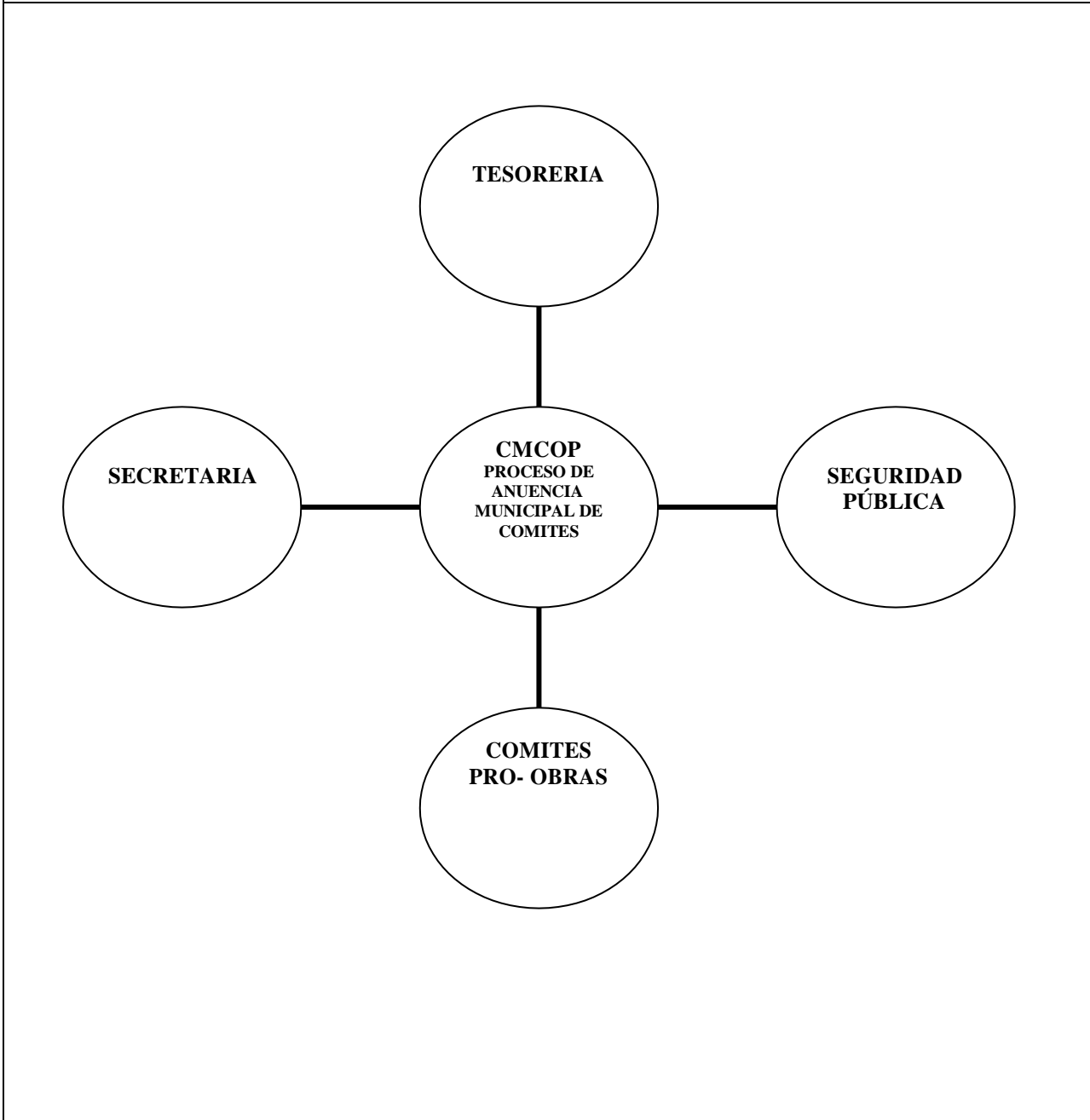




 CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 –2015 "Confianza que cumple"	 cmcOP Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública Navojoa, Sonora.	Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
		Pagina 07 de 11



Proceso:









1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES

7. Matriz de Interacción





 <p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2159 “Confianza que cumple”</p> 	<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
<p>Pagina 08 de 11</p>	
<p style="text-align: center;">Proceso:</p>	
<p style="text-align: center;">1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES</p>	
<p style="text-align: center;">8. Criterios</p>	
<p>8.1 El comité solicita la anuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El comité pro-obras solicitará la anuencia municipal ante la coordinación de CMCOP, misma que será autorizada con el aval del comisario de desarrollo de la comisaría correspondiente o bien por la misma coordinación de CMCOP. ✚ Criterio 2: Los comités solicitantes lo harán de manera verbal siempre y cuando sean avalados por la coordinación de CMCOP y la anuencia que soliciten deberá contener los datos del solicitante, lugar y fecha del evento. <p>8.2 La auxiliar del área social recibe documentación y toma los datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: La documentación entregada deberá corresponder a los criterios presentados en la actividad 1 de este proceso. ✚ Criterio 2: Se deberá tomar nombre, lugar, tipos de evento, fecha y comité de la persona que venga a solicitarlo. <p>8.3 La auxiliar del área social verifica si el expediente del comité está completo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El comité debe de tener presentado el corte anterior en los 5 días hábiles subsecuentes a la fecha del evento, habiendo realizado el pago en tesorería. ✚ Criterio 2: El comité debió de haber realizado el depósito en donde se le indicó y debió de haber presentado recibo del depósito realizado. <p>8.4 La auxiliar del área social realiza la anuencia o la detiene hasta nueva orden</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Si cumple con los criterios establecidos en la actividad 3 de este procesos se realiza la anuencia considerando como indispensables los siguientes datos: fecha, comunidad en que se realizará, quien solicita la anuencia (cargo en comité). ✚ Criterio 2: En caso de que no cumpla con los criterios establecidos en la actividad 3 de este proceso no podrán ser candidatos a una anuencia salvo orden del presidente municipal y/o coordinador de CMCOP. 	

 <p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015</p> <p style="text-align: center;">“Confianza que cumple”</p> 	<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
<p>Pagina 09 de 11</p>	
<p>Proceso:</p>	
<p>1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES</p>	
<p>8. Criterios</p>	
<p>8.5 El coordinador del Consejo Municipal de Concertación para la obra pública firma anuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Se debe de verificar que toda la documentación este correcta. <p>8.6 La auxiliar del área social de CMCOP entrega descuento para pago de anuencia y/o permiso de alcoholes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Se debe de aplicar el 30% de descuento para todos los comités. ✚ Criterio 2: Se debe de aplicar el 100% de descuento sólo cuando la comunidad lo amerita y éste deberá ser autorizado por el presidente y/o coordinador de CMCOP. <p>8.7 El comité recibe descuento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Ambos recibos deben de ir firmados por el coordinador. ✚ Criterio 2: Se debe de especificar el beneficiario de dichos recibos. <p>8.8 El comité acude a la Jefatura de Policía y Tránsito Público</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: Se debe de tener los datos del lugar y fecha del evento. <p>8.9 La jefatura de policía y tránsito municipal entrega comprobante con el número de policías asignados al evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1:Asignar número de policías necesarios para llevar a cabo el evento <p>8.10 El comité acude a secretaria para obtener anuencia oficial del evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: La anuencia oficial debe de estar firmada por el secretario. ✚ Criterio 2: La anuencia oficial debe de tener los mismos datos que la anuencia otorgada en la coordinación de PASOS. <p>8.11 El comité pasa a la Dirección de ingresos de tesorería a realizar el pago de anuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El comité debe de realizar el pago de la anuencia establecido por Tesorería. <p>8.12 El comité realiza el evento en el día y lugar indicado en la anuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Criterio 1: El evento se debe de realizar con la mayor transparencia posible. 	

 <p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”</p> 	<p>Fecha de Emisión: 10/Julio/2013</p>
<p>Pagina 10 de 11</p>	
<p>Proceso:</p>	
<p>1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES</p>	
<p>8. Criterios</p>	
<p>8.13 El comité presenta corte de caja a la coordinación de CMCOP  Criterio 1: Deberá informar la utilidad o pérdida del evento.</p> <p>8.14 La auxiliar del área social revisa la documentación presentada  Criterio 1: Se debe verificar que el corte se haya realizado correctamente por el comité.</p> <p>8.15 La auxiliar del área social informa al coordinador de CMCOP la utilidad del evento  Criterio 1: Se debe de tomar la utilidad presentada en el corte de caja</p> <p>8.16 El coordinador de CMCOP decide donde depositará la utilidad el comité  Criterio 1: La utilidad se debe de depositar en Tesorería municipal cuando no haya obra determinada y e CMCOP cuando su obra se encuentre en proceso de liberación.</p> <p>8.17 El comité realiza depósito  Criterio 1: Se debe de pedir recibo oficial de acuerdo al lugar en donde fue depositado.  Criterio 2: Se debe entregar una copia del comprobante de depósito en la coordinación de CMCOP.</p>	
<p>9. Referencia Documental</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ninguno • Documentos externos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ninguno • Registro <ul style="list-style-type: none"> ○ Pago de depósito de pago de anuencia ○ Recibo de depósito de utilidades 	

CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA

 CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA 2012 – 2015 “Confianza que cumple”				Fecha de Emisión: 10/Julio/2013
				Pagina 11 de 11
Proceso:				
1.2 ANUENCIA MUNICIPAL DE COMITES				
Objetivo		10. Objetivos de Calidad		Indicador
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el pago de anuencia en Tesorería Tener un buen control en los ingresos de cada comunidad para obras 		Meta 80% 80%		<ul style="list-style-type: none"> (No. de pagos de anuencias realizados/ No. de anuencias entregadas) x 100 (No. de saldos correctos por comunidad/ No. comunidades registradas) X 100
Elaboró:		C.P. María Jesús Miranda García; Jefa Administrativa de Obras y Contabilidad		
Autorizó:		Ing. Iván Mladovich Estrada; Coordinador de CMCOP		