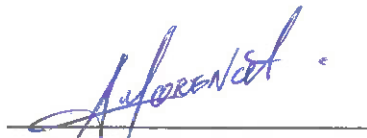


MANUAL DE PROCEDIMIENTO

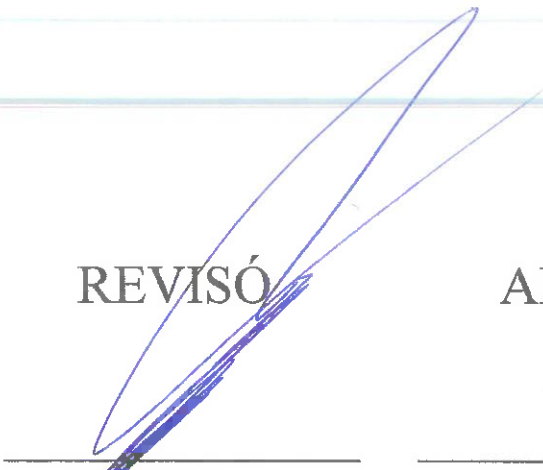
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ELABORÓ



Heberto Moreno Teran
Director de DET

REVISÓ



Luis Enrique Fucuy
Titular de OCEG

APROBÓ



César Fabián Fuentes Válles
Secretario Municipal

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. LISTA MAESTRA

IV. REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

V. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Por medio de este manual se describen las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, de igual manera se darán las condiciones para que todos aquellos que intervienen en estos procedimientos desarrollen de manera eficiente sus actividades, ya que no solo serán plasmados y llevados a cabo, sino que además serán evaluados por la ciudadanía Cananense

la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo pone a disposición de su personal el presente documento, el cual habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

El manual de procedimientos será periódicamente revisado y será actualizado en la medida que sea necesario, todo esto con la finalidad de que se cumplan con calidad y eficacia las actividades a desarrollar.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo fundamental del manual del procedimiento es organizar y establecer los procesos y criterios que forman parte de la operatividad de este departamento de Desarrollo Económico y Turismo para desarrollar y ejecutar programas orientados a generar una derrama económica y potenciar los atractivos turísticos del Municipio de Cananea, Sonora, a través de un proceso de concentración y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado.

LISTA MAESTRA

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	11-03-2025
HOJAS:	1 DE 1

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
PROCEDIMIENTOS			
21 – DET – PR01 / REV 01	Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)	00	11-03-2025
21 – DET – PR02 / REV 01	Gestión de Trámites Estatales	01	11-03-2025
21 – DET – PR03 / REV 01	Cursos de capacitación	01	11-03-2025
21 – DET – PR04 / REV 01	Recorridos Turísticos	00	11-03-2025
21 – DET – PR05 / REV 01	Agenda Turística y de eventos	00	11-03-2025
21 – DET – PR06 / REV 01	Exposición de Cananea al exterior	00	11-03-2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
21-DET-PR01/F01	Formato único de Apertura	00	11-03-2025
21-DET-PR02/F01	Base de datos DESECOTUR	01	11-03-2025
21-DET-PR03/F01	Lista de asistencia	01	11-03-2025
21-DET-PR04/F01	Lista de asistencia	00	11-03-2025
21-DET-PR05/F01	Agenda turística y de eventos	00	11-03-2025
21-DET-PR06/F01	Formato de control	00	11-03-2025
ANEXOS			
21-DET-PR01/F01	DIAGRAMA DE FLUJO	01	11-03-2025
21-DET-PR02/F01	DIAGRAMA DE FLUJO	01	11-03-2025
21-DET-PR03/F01	DIAGRAMA DE FLUJO	01	11-03-2025
21-DET-PR04/F01	DIAGRAMA DE FLUJO	01	11-03-2025
21-DET-PR05/F01	DIAGRAMA DE FLUJO	01	11-03-2025
21-DET-PR06/F01	DIAGRAMA DE FLUJO	01	11-03-2025

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	11/03/2025
HOJAS:	1 DE 1

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
21-DET-PR01/REV01	Lista maestra	01	1/03/2025	Se agrego procedimiento del programa del sistema SARE
21-DET-PR01/REV01	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO	01	11/03/2025	Se dio de baja el procedimiento de la bolsa de trabajo por no programarse código(21-DET-PR01)
21-DET-PR01/REV01	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO	01	11/03/2025	Se agrego formato único de apertura (FUA)
21-DET-PR03/REV01	Descripción del procedimiento	01	11-03-2025	En la tabla de gestión de tramites estatales las presentaciones 1 al 4 y los puntos 2.3 y 4 la ubicación se cambia de casa de la cultura a Ayto. oficina DECOTUR
21-DET-PR04/REV01	Lista Maestra	01	11-03-2025	Se agrego procedimiento De recorridos históricos
21-DET-PR05/REV01	Lista Maestra	01	11-03-2025	Se agrego procedimiento de agenda turística y de eventos
21-DET-PR06/REV01	Lista Maestra	01	11-03-2025	Se agrego procedimientos de exposición de cananea al exterior
21-DET-PR03/REV01	Elaboración	01	11/03/2025	Formato eliminado de encuesta de satisfacción

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión del trámite del sistema de Apertura rápida de empresas (SARE)

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11-03-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara y ordenada las actividades necesarias para la apertura rápida de empresas de bajo riesgo mediante el Programa SARE, asegurando tiempos eficientes, atención adecuada al ciudadano y cumplimiento de los requisitos municipales.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del H. Ayuntamiento de Cananea, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del dictamen o resolución correspondiente.

Incluye únicamente giros de bajo riesgo autorizados por el programa SARE.

III.- DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se entiende por:

- **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- **Giro de bajo riesgo:** Actividad comercial que no representa impacto sanitario, ambiental o de protección civil significativo.
- **Solicitante:** Persona física o moral que tramita la apertura o regularización de su negocio.
- **Dictamen:** Documento emitido por la dependencia que valida el cumplimiento de los requisitos.

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento de Comercio del Municipio de Cananea.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Cananea.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Normatividad estatal aplicable a la operación de negocios de bajo riesgo.
- Lineamientos generales del Programa SARE (INADEM).

V.- POLITICAS

1. La atención al ciudadano debe ser inmediata, clara y respetuosa.
2. Todo trámite SARE debe resolverse en un máximo de 72 horas hábiles, siempre que el solicitante entregue requisitos completos.
3. Solo se aceptarán giros clasificados oficialmente como bajo riesgo.
4. La documentación recibida deberá registrarse y resguardarse conforme a las normas de archivo municipal.
5. No se podrá solicitar documentación adicional distinta a la establecida en el programa.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
21-DET-PR01-/REV.00

Nombre del Formato/Instructivo
Base de datos DESECOTUR

Clave de anexo
21-DET-PR01-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepción y revisión de información		
1.1	Usuario / solicitante	Acude a ventanilla para solicitar información sobre requisitos del trámite SARE	Solicitud verbal / Información entregada
1.2	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Proporciona listado oficial de requisitos y explica procedimiento	Formato de Requisitos Entregado
1.3	Usuario	Integra documentación requerida y la presenta en ventanilla.	Paquete documental recibido
1.4	Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa integridad de documentos conforme a lista de cotejo oficial.	Lista de Cotejo / Sello de revisión
1.5	Protección Civil (si aplica)	Valida medidas de seguridad del establecimiento.	VoBo de Seguridad
1.6	Ecología Municipal (si aplica)	Evalúa impacto ambiental básico.	VoBo Ambiental
1.7	Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo	Recibe expediente validado por ventanilla.	Acuse de recepción interno
1.8	Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa que el giro comercial cumpla con lineamientos del Programa SARE.	Dictamen preliminar
1.9	Ecología Municipal (si aplica)	Evalúa impacto ambiental básico.	VoBo Ambiental
1.10	Desarrollo Urbano	Verifica uso de suelo conforme al Plan Municipal de Desarrollo.	Certificado de Uso de Suelo
1.11	Coordinación de Desarrollo Económico	Integra resultados de validaciones y emite resolución.	Resolutivo Final
1.12	Tesorería Municipal (si aplica)	Recibe pago de derechos municipales.	Recibo Oficial de Pago
1.13	Coordinación	Expide Permiso Municipal o constancia correspondiente.	Permiso expedido / Folio SARE
1.14	Archivo Municipal	Resguarda expediente físico o digital.	Registro en archivo general
1.15	Ventanilla SARE	Entrega resolución final al solicitante.	Acuse de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ

Heberto Moreno Teran
Director de DET

REVISÓ

Luis Enrique Fucuy
Titular de OCEG

APROBÓ

César Fabián Fuentes Válles
Secretario Municipal



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (SARE)	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PRO1/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	base de datos DESECOTUR	DET	DIGITAL	1 AÑO	NUBE	CONCENTRACIÓN

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo Económico y Turismo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (SARE)	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PRO1/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/03/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿El personal responsable aplicó todas las etapas del procedimiento SARE conforme a los tiempos establecidos en el manual?			
2	¿Se verificó que la documentación entregada por el solicitante cumple con los requisitos definidos para giros de bajo riesgo?			
3	¿Los registros y formatos utilizados durante el trámite se llenaron correctamente, completos y sin inconsistencias?			
4	¿Se proporcionó al usuario información clara, precisa y oportuna sobre el estatus y resolución del trámite?			
5	¿El área responsable capturó, archivó y resguardó la evidencia documental del trámite conforme a los lineamientos de control y seguimiento administrativo?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

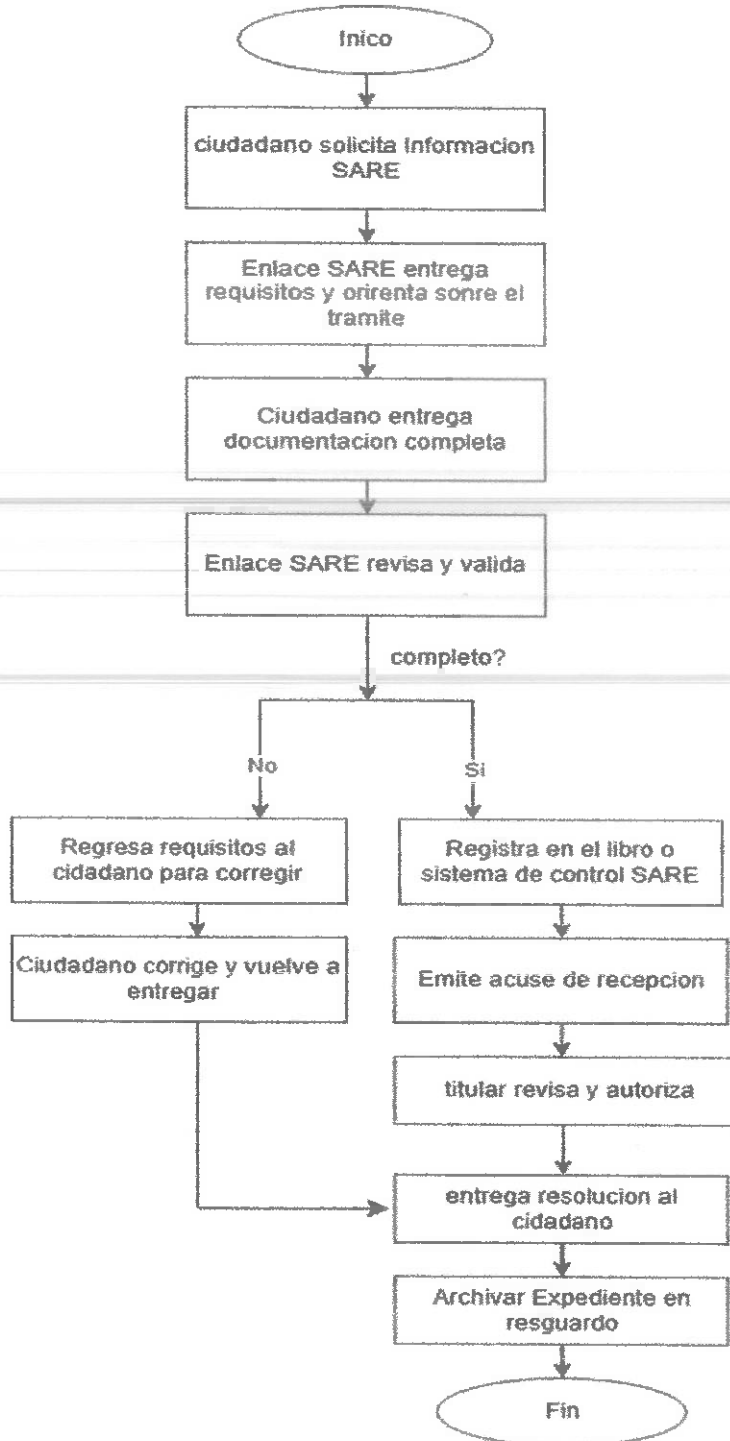
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (SARE)	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR01/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El procedimiento se ejecutó conforme a la secuencia establecida en el manual?			
2	¿El responsable registró cada actividad en los formatos oficiales correspondientes?			
3	¿Se verificó que la documentación entregada por el usuario cumple con los requisitos vigentes?			
4	¿Se respetaron los tiempos máximos de respuesta establecidos para cada etapa del procedimiento?			
5	¿El solicitante recibió orientación clara sobre el proceso, requisitos y seguimiento?			
6	¿Se integró correctamente el expediente del trámite con toda la documentación necesaria?			
7	¿Se utilizaron únicamente los formatos y registros autorizados por el área correspondiente?			
8	¿El personal responsable cuenta con evidencia documental de cada actividad realizada?			
9	¿Se registraron las incidencias o irregularidades detectadas durante la ejecución del procedimiento?			
10	¿El expediente y los documentos generados fueron archivados y resguardados conforme a las normas de control interno?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Fecha de elaboración: 11 marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (SARE)	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PRO1/REV.00

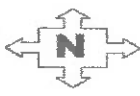




SARE – MUNICIPIO DE CANANEA, SONORA



FORMATO ÚNICO DE APERTURA - SOLICITUD MULTITRÁMITE PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EMPRESAS DE BAJO RIESGO

INGRESO DEL TRÁMITE			FECHA DE RESOLUCIÓN			FOLIO:	CÓDIGO DE CATALOGO:		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
HORA:			HORA:						
DATOS GENERALES									
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL					REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO					TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CALLE O VIALIDAD					USO				
					BODEGA / INDUSTRIA		COMERCIO		
					OFICINAS		SERVICIO		
No. EXTERIOR		No. INTERIOR		COLONIA O POBLACIÓN			CÓDIGO POSTAL		
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA MORAL)									
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE									
DATOS DEL INMUEBLE									
CLAVE CATASTRAL		SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			SUPERFICIE CONSTRUIDA		NO. NIVELES DEL INMUEBLE		
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO				CAJONES DE ESTACIONAMIENTO			USO ACTUAL		
INDIQUE LA SUPERFICIE TOTAL DE SUS LETREROS, EN METROS CUADRADOS									
PINTURA Y/O MURAL		ESTRUCTURAL		LUMINOSO		OTROS			
LEYENDA DE ANUNCIO					LUGAR DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO				
FACTIBLE									
NO FACTIBLE									
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN									
					<hr/> SOLICITANTE <small>Hago constar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en el</small>				
					<hr/> REVISA Y ELABORA DUOP				
SELLO DE PROTECCIÓN CIVIL			SELLO DE ECOLOGÍA			SELLO DE TESORERÍA			

DATOS ESTADÍSTICOS DE DESARROLLO ECONÓMICO

ZONA		SECTOR		
URBANA <input type="checkbox"/>	SUB-URBANA <input type="checkbox"/>	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>	COMERCIAL <input type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>
TOTAL DE INVERSIÓN ESTIMADA		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DEL ESTABLECIMIENTO		
NUMERO DE EMPLEADOS:	HOMBRES:	MUJERES:	¿EMPLEA A PERSONAL CON DISCAPACIDAD?	
			NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NÚMERO:

SOLICITUD DE TRÁMITE

FOLIO:	INGRESO DEL TRAMITE		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
	DIA:	HORA:	DOMICILIO
	MES:		
	AÑO:		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE:			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Trámites Estatal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 11-03-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atención a empresarios, emprendedores e inversionistas que deseen iniciar o fortalecer sus negocios en nuestra ciudad.

II.- ALCANCE

Promoción y gestión del programa de la Secretaría de Economía Estatal, FIDESON, el cual se enfoca en otorgar créditos accesibles a empresarios y emprendedores de nuestro municipio y región.

III.- DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se entiende por:

DESECOTUR: Desarrollo Económico y Turismo

FIDESON: Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento de la Administración Municipal de Cananea
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código de Ética del Municipio de Cananea
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Economía Local del Estado de Sonora.
- Normatividad de la Secretaría de Economía del Estado de Sonora.
- Reglamentos y Manuales Específicos del Trámite estatal

V.- POLITICAS

Se atiende con gestión de financiamiento a empresas o emprendedores que requieran desarrollar su negocio en los sectores de industria, comercio y servicios. Además, se proporciona información sobre la diversa oferta de instrumentos de financiamiento en apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, que ofrecen las diferentes instancias públicas y privadas. El tiempo de respuesta está sujeto a la viabilidad del proyecto y a la aprobación del Comité de Crédito y la disponibilidad de recursos en FIDESON.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
21-DET-PR02-/REV.01

Nombre del Formato/Instructivo
Base de datos DESECOTUR


Clave de anexo
21-DET-PR02-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de flujo

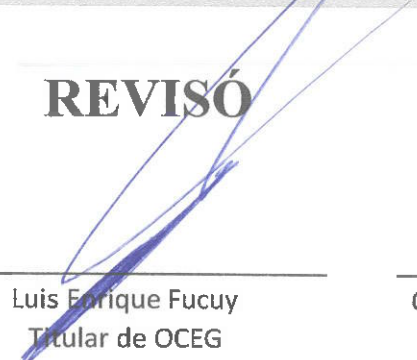
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepción de solicitud		
1.1	Titular Administrativo	Se piden los datos del solicitante	Registro de datos a la base de datos DESECOTUR 21-DET-PR02-F02/REV.01
1.2	Titular Administrativo	Se le entregan los requisitos del financiamiento	Registro de datos
1.3	Titular Administrativo	Se cuestiona al solicitante, de sus necesidades para recurrir a dicha información y el solicitante expresa sus necesidades y motivos	Formato de solicitud, recibimiento de documentación, ingresar al sistema
1.4	Titular Administrativo	Se le informa de los requisitos con los que debe de contar para lograr obtener el financiamiento.	Formato de solicitud, recibimiento de documentación, ingresar al sistema
1.5	Titular Administrativo	En caso de que cumpla con todos los requisitos, se le da un formato para llenarlo y que reúna los documentos.	Formato de solicitud, recibimiento de documentación, ingresar al sistema
1.6	Titular Administrativo	Se revisa la documentación y de ser correcta se envía a la dependencia correspondiente (FIDESON) para ellos darle seguimiento.	Formato de solicitud, recibimiento de documentación, ingresar al sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ


Heberto Moreno Teran
Director de DET

REVISÓ


Luis Enrique Fucuy
Titular de OCEG

APROBÓ


César Fabián Fuentes Válles
Secretario Municipal

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRAMITES FISCALES	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PRO2/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	base de datos DESECOTUR	DET	DIGITAL	1 AÑO	NUBE	CONCENTRACIÓN

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRAMITES ESTATALES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PRO2/REV.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/03/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿El personal responsable aplicó todas las etapas del procedimiento conforme a lo establecido en el manual y en los lineamientos estatales?			
2	¿Los documentos y requisitos entregados por el ciudadano fueron revisados y validados correctamente antes de su envío a la dependencia estatal?			
3	¿La información del trámite fue registrada, capturada y comunicada sin errores en los sistemas o medios oficiales?			
4	¿Se dio seguimiento oportuno al trámite ante la dependencia estatal, respetando los plazos definidos?			
5	¿El expediente final del trámite quedó completo, validado y archivado conforme a las normas de control interno municipal y estatal?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

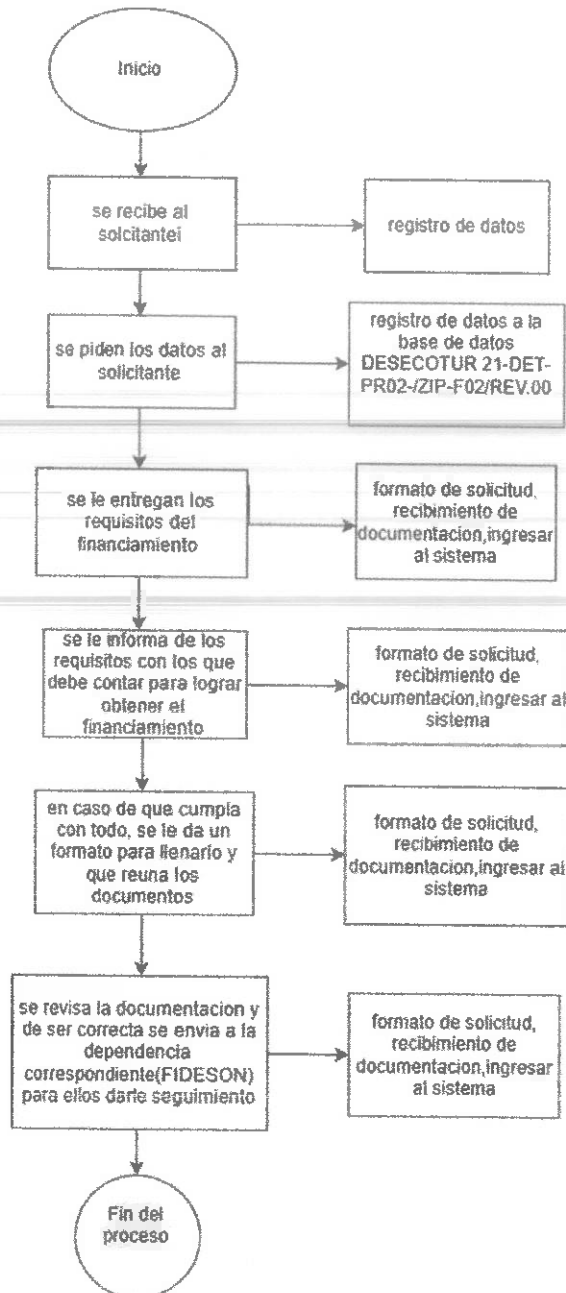
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRAMITES ESTATALES	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR02/REV.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se verificó que el ciudadano entregó todos los requisitos establecidos por la dependencia estatal correspondiente?			
2	¿El personal responsable revisó la vigencia y validez de los documentos presentados?			
3	¿Se registró correctamente la solicitud en el sistema o plataforma estatal autorizada?			
4	¿Se realizó la canalización adecuada del trámite hacia la dependencia estatal correspondiente?			
5	¿Se informó oportunamente al ciudadano sobre tiempos de respuesta, costos y requisitos adicionales?			
6	¿Se elaboraron y enviaron correctamente los oficios, reportes o comprobantes que exige la instancia estatal?			
7	¿El expediente del trámite contiene toda la documentación soporte en orden y sin omisiones?			
8	¿Se dio seguimiento al estatus del trámite ante la dependencia estatal en los plazos establecidos?			
9	¿Se notificó al ciudadano la resolución emitida por la instancia estatal de manera clara y en tiempo?			
10	¿El trámite fue cerrado, archivado y registrado conforme a los lineamientos municipales y estatales de control administrativo?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Fecha de elaboración: 11 marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRAMITES ESTATALES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Capacitación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 11-03-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La capacitación y formación continua es la oportunidad perfecta para ampliar los conocimientos de las personas que integran una organización.

II.- ALCANCE

Brindar soluciones a los problemas, motivar, propiciar cambios de conducta, desarrollar habilidades, llevar a la organización hacia procesos de cambio, incorporar nuevas tecnologías y producir mejoras en la gestión, generando un buen clima de trabajo.

III.- DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se entiende por:

DESECOTUR: Desarrollo Económico y Turismo

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento de la Administración Municipal de Cananea
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código de Ética del Municipio de Cananea
- Ley de Gobierno y Administración Municipal

V.- POLITICAS

Capacitación para empresas de comercio y servicio del municipio, mediante un conjunto de acciones que facilitan a las personas las competencias y motivaciones necesarias para alcanzar un óptimo desempeño.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS


Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
21-DET-PR03-/F01/REV.01	Lista de Asistencia
21DET-PR02-/F02/REV.01	Base de datos DESECOTUR
Clave de anexo	Nombre
21-DET-PR03-A01/REV.01	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepción y revisión de la información		
1.1	Titular Administrativo	Se analiza la disponibilidad del lugar, fecha horario solicitud	oficio
1.2	Titular Administrativo	Se elabora un oficio de respuesta o mediante una llamada telefónica	oficio
1.3	Titular Administrativo	Se notifica al expositor fecha, para disponibilidad	oficio
1.4	Titular Administrativo	Se elabora invitación o flyer para la promoción de la capacitación donde se describe el tema, lugar hora y fecha.	Flyer para la promoción de la capacitación
1.5	Titular Administrativo	Confirmación de asistentes por medio de grupo de WhatsApp y teléfono	Registro de datos a la base de datos DESECOTUR 21-DET-PR02-/F01/REV.01
1.6	Titular Administrativo	Se acondiciona el lugar donde se llevará a cabo el curso	Coordinación con eventos oficiales y tesorería
1.7	Titular Administrativo	Recibir a los asistentes	Lista de asistencia 21-DET-PR03-/F01/REV.01
1.8	Titular Administrativo	Al finalizar la capacitación aplicar encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción 21-DET-PR03-/F01/REV.01

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ


Heberto Moreno Teran
Director de DET

REVISÓ


Luis Enrique Fucuy
Titular de OCEG

APROBÓ


César Fabían Fuentes Válles
Secretario Municipal

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de capacitación	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: : 21-DET-PR03/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Base de datos DESECOTUR	DESECOTUR	DIGITAL	1 AÑOS	NUBE	CONCENTRACIÓN
2	Lista de Asistencia	DESECOTUR	Papel	1 AÑOS	ARCHIVO	DESTRUCCIÓN
3	Oficio	DESECOTUR	Papel	1 AÑOS	ARCHIVO	DESTRUCCIÓN

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección. **VERIFICACIÓN DE**

LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de capacitación	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR03/REV.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/03/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿El curso se llevó a cabo conforme al programa, horario y contenido previamente establecidos?			
2	¿El instructor cumplió con los objetivos, metodología y materiales definidos para el curso?			
3	¿Los registros de asistencia, evaluación y evidencias fueron llenados correctamente y sin omisiones?			
4	¿Los participantes recibieron información clara y completa durante el desarrollo del curso?			
5	¿El expediente final del curso fue integrado y archivado conforme a los criterios establecidos en el manual de procedimientos?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

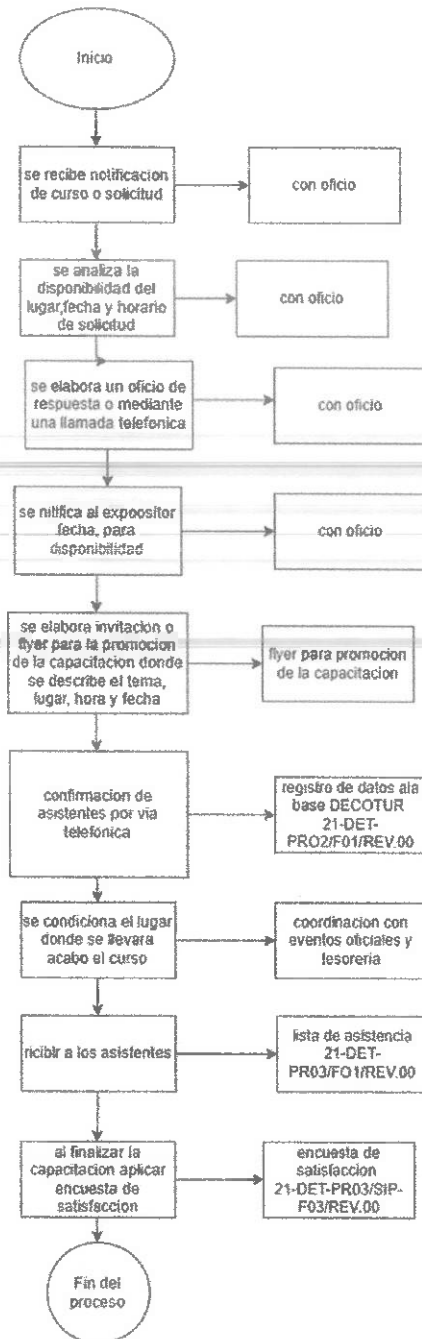
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de capacitación	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR03/REV.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se confirmó que el curso de capacitación solicitado corresponde a las necesidades detectadas por el área o por los usuarios?			
2	¿Se verificó la disponibilidad del instructor, sala, equipo y materiales necesarios para impartir el curso?			
3	¿El personal responsable registró correctamente el curso en el calendario oficial de actividades?			
4	¿Se revisó que la convocatoria, invitaciones o comunicados hayan sido emitidos en tiempo y forma?			
5	¿Se integró el expediente del curso con solicitud, lista de asistencia, programa y evidencia documental?			
6	¿Se utilizaron los formatos oficiales para registro de participantes, evaluación y control?			
7	¿Se contó con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo del curso?			
8	¿Los participantes fueron debidamente informados sobre fecha, horario y requisitos?			
9	¿Se documentaron incidencias o cambios realizados durante la organización y ejecución del curso?			
10	¿El cierre del curso fue registrado y archivado conforme a los lineamientos de control interno?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	Fecha de elaboración: 11 marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS DE CAPACITACION	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR03/Rev.01



DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

FECHA:

CURSO DE CAPACITACION

LIB REGISTRO DE ASISTENCIA

NO.	NOMBRE	TELEFONO	ASUNTO	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS HISTORICOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR04/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN: 11-03-2025**

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones para planear, organizar, promover y ejecutar los recorridos históricos de Cananea, garantizando información veraz, atención adecuada al visitante y difusión del patrimonio histórico-cultural del municipio.

II.- ALCANCE

Aplica desde la solicitud o programación del recorrido histórico hasta su realización y cierre del servicio. Involucra al personal del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, guías asignados y áreas de apoyo municipal cuando corresponda.

III.- DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se entiende por:

Recorrido histórico: Actividad guiada que muestra sitios emblemáticos y hechos relevantes de la historia de Cananea.

Guía turístico: Persona capacitada para brindar información durante el recorrido.

Solicitud de recorrido: Petición ciudadana, escolar o institucional para programar un recorrido.

Ruta turística: Secuencia de puntos históricos previamente establecidos.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Económico y Turismo (vigente).
- Normatividad municipal aplicable a actividades turísticas y de atención ciudadana.
- Lineamientos internos de seguridad y logística para recorridos.

V.- POLITICAS

- Los recorridos se brindarán únicamente en fechas y horarios establecidos o previamente agendados.
- La información compartida deberá ser histórica, verificada y acorde a la identidad cultural local.
- Todo recorrido debe ser guiado por personal autorizado y capacitado.
- El servicio se otorgará sin discriminación y bajo principios de respeto y seguridad.
- Los grupos numerosos deberán ser notificados con anticipación para asignar logística adecuada.
- Se deben registrar todas las solicitudes y recorridos realizados.

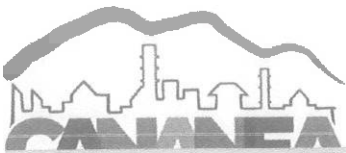
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
21-DET-f01/REV00

Nombre del Formato/Instructivo
Lista de Asistencia

Clave de anexo
21-DET-PR04 – A01 /Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo




VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepción y revisión de la información		
1.1	Coordinador de turismo	Revisa disponibilidad, asigna guía Elabora el programa y la ruta.	
1.2	Guía de Turismo	verifica ruta, accesos y condiciones de seguridad.	
1.3	Guía de Turismo	Registra a los participantes e informa Instrucciones de seguridad.	21-DET-P01-F01
1.4	Guía de turismo	Ejecuta el recorrido conforme Control incluido Al guion y protocolos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ



Heberto Moreno Teran
Director de DET

REVISÓ



Luis Enrique Fucuy
Titular de OCEG

APROBÓ



César Fabian Fuentes Válles
Secretario Municipal

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Desarrollo Económico y Turismo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS HISTORICOS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR04/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	LISTA DE ASISTENCIA	DET	PAPEL	1 AÑO	ARCHIVO	DESTRUCCIÓN

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS HISTORICOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR04/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/03/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿El recorrido histórico se realizó conforme a la ruta, tiempos y contenido establecidos en el manual de operación?			
2	¿El guía proporcionó información clara, precisa, verificada y adecuada a los participantes?			
3	¿Se aplicaron las medidas de seguridad y control previstas durante el recorrido?			
4	¿Se llenaron y resguardaron correctamente los formatos de asistencia, evaluación y evidencia del recorrido?			
5	¿El expediente final del recorrido quedó completo, validado y archivado conforme a los lineamientos del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

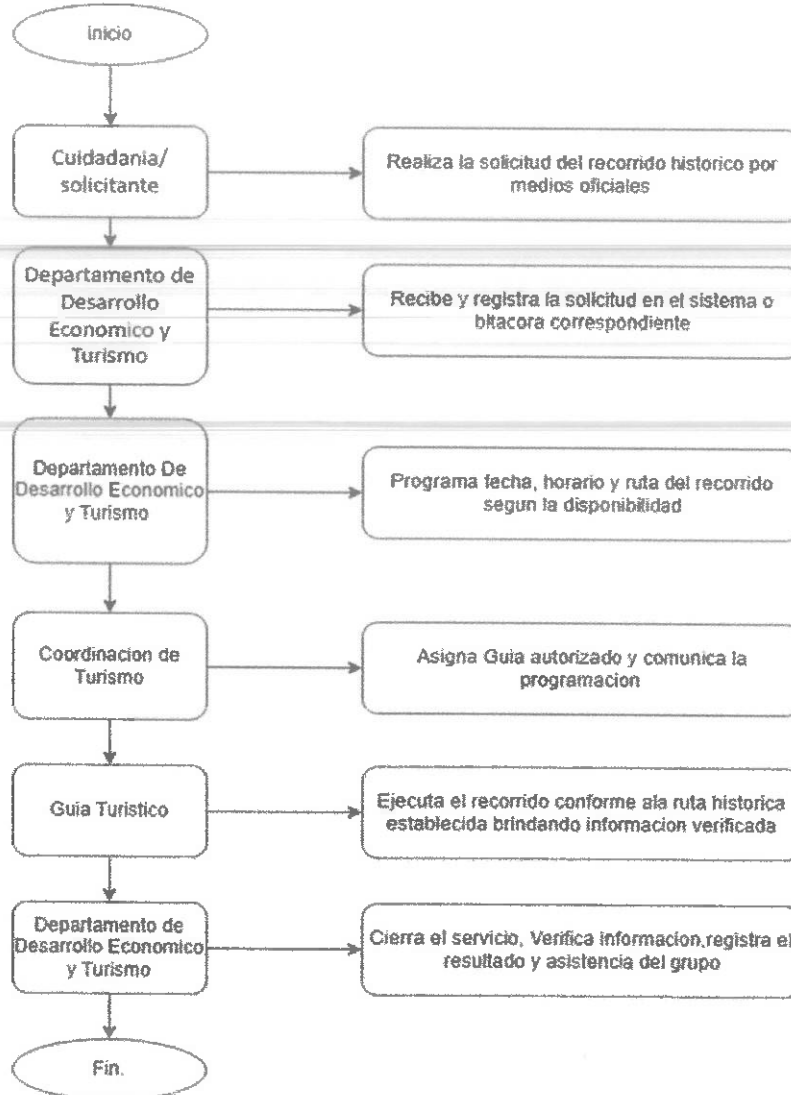
LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS HISTORICOS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR04/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se verificó que la solicitud para el recorrido histórico fue recibida conforme a los lineamientos establecidos?			
2	¿Se confirmó la disponibilidad del guía, el horario y la ruta oficial del recorrido?			
3	¿Se revisó que la información histórica, cultural y turística utilizada esté actualizada y aprobada por el área correspondiente?			
4	¿El personal responsable registró correctamente la programación del recorrido en el sistema o calendario oficial?			
5	¿Se verificó que el material de apoyo (folletos, mapas, audio, guías) esté disponible y en buen estado?			
6	¿Los puntos de interés incluidos en el recorrido están accesibles y en condiciones adecuadas para ser visitados?			
7	¿La lista de participantes se integró correctamente y cumple con el límite permitido?			
8	¿Se proporcionó a los asistentes información clara sobre medidas de seguridad, duración y reglas del recorrido?			
9	¿Se documentaron incidencias, cancelaciones o modificaciones previas al recorrido?			
10	¿El cierre administrativo del recorrido se registró adecuadamente y el expediente fue archivado conforme al control interno?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	Fecha de elaboración: 11 marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS HISTORICOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR04/Rev.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda turística y de eventos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11-03-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones para la planeación, gestión, coordinación y ejecución de eventos promovidos por el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

II.- ALCANCE

Aplica desde la recepción de la solicitud interna o ciudadana para realizar un evento, hasta la ejecución, cierre administrativo y elaboración del informe final. Incluye al personal de DESECOTUR, dependencias municipales de apoyo y organismos externos participantes.

III.- DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se entiende por:

Evento: Actividad organizada o coordinada por DECOTUR con fines turísticos, culturales, económicos o de promoción.

responsable del evento: Servidor público asignado para coordinar la planeación y ejecución.

Permisos: Autorizaciones municipales o estatales requeridas para el desarrollo del evento.

Bitácora del evento: Registro de actividades, incidentes y evidencias.

Proveedor: Persona física o moral que suministra servicios o productos.

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Desarrollo Económico y Turismo.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Turismo del Estado de Sonora.
- Normatividad de Protección Civil Municipal.

V.- POLITICAS

Todo evento deberá contar con aprobación previa de la Dirección. La planeación debe garantizar seguridad, inclusión y accesibilidad. Toda contratación de proveedores debe seguir la normativa municipal – aplicable. Los permisos externos deberán tramitarse con anticipación mínima de 10 días hábiles. Cada evento debe generar evidencias fotográficas y un informe final. Toda comunicación oficial deberá emitirse mediante oficio o memorándum.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
21-DET-PR05- F01-/REV.00

Nombre del Formato/Instructivo
Lista de Asistencia

Clave de anexo
21-DET-PR05-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

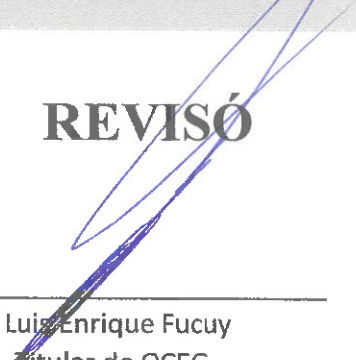
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepción de solicitud		
1.1	Solicitante / Dirección	Presenta solicitud interna o instrucción para organizar un evento.	
1.2	Dirección de DESECOTUR	responsable del evento y valida la viabilidad preliminar.	
1.3	Responsable del evento	Realiza planeación inicial, fecha, lugar, costos, requerimientos.	
1.4	Responsable del evento	Identifica y tramita permisos Municipales y estatales necesarios.	
1.5	Dirección DECOTUR	Autoriza la ejecución del Oficio de autorización evento y la contratación de servicios.	
1.6	Responsable del evento	Coordina logística: montaje, proveedores, seguridad, difusión.	
1.7	Dependencias de apoyo	Ejecutan acciones asignada (seguridad, limpieza, vialidad).	
1.8	Responsable del evento	Supervisa y desarrolla el evento.	
1.9	Responsable del evento	Levanta reporte final, incidencias y resultados.	
1.10	Dirección DECOTUR	Revisa y archiva expediente del evento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ



Heberto Moreno Teran
Director de DET

REVISÓ



Luis Enrique Fucuy
Titular de OCEG

APROBÓ



César Fabián Fuentes Válles
Secretario Municipal

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda Turística y de Eventos	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: : 21-DET-PR05/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Lista de asistencia	DET	Digital	1 AÑO	Nube	ELIMINACIÓN

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda Turística y de Eventos	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR05/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/03/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿El evento se llevó a cabo según lo programado en la agenda turística (lugar, fecha y horario)?			
2	¿El personal responsable supervisó la realización del evento conforme a la logística planificada?			
3	¿La difusión y la información al público fueron oportunas, claras y correctas durante el evento?			
4	¿Se recabaron correctamente los registros, evidencias y reportes posteriores al evento?			
5	¿El cierre administrativo del evento se completó y archivó conforme al procedimiento establecido?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

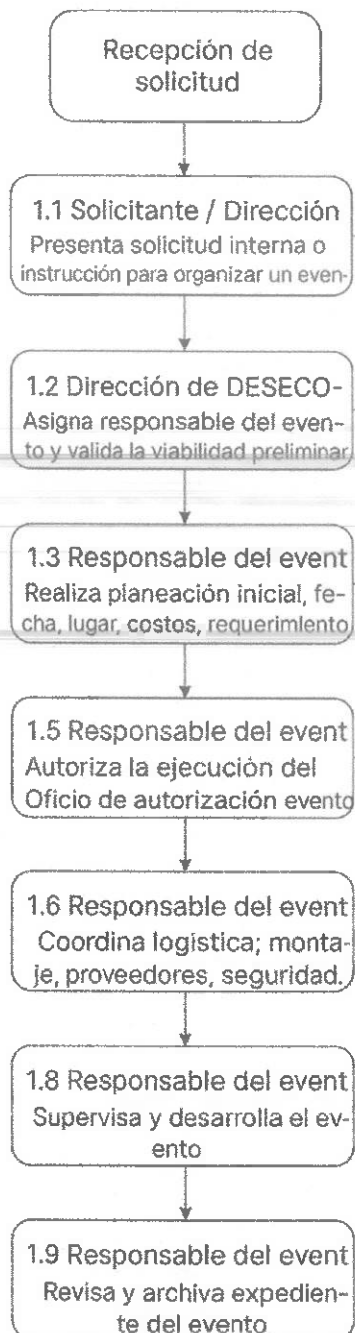
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AGENDA TURÍSTICA Y DE EVENTOS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR05/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se recibió y revisó la solicitud o propuesta del evento antes de incorporarla a la agenda turística?			
2	¿El evento cuenta con la información mínima requerida (nombre, fecha, sede, responsable y objetivo)?			
3	¿Se confirmó la disponibilidad de espacios, fechas y logística antes de publicar el evento?			
4	¿La información del evento fue validada por el área correspondiente antes de su difusión?			
5	¿El evento fue registrado correctamente en el calendario oficial de la Agenda Turística?			
6	¿Se verificó que los permisos municipales o estatales necesarios estén en regla?			
7	¿Se prepararon y distribuyeron los materiales de difusión con anticipación?			
8	¿Se revisó el impacto turístico del evento y su alineación con los objetivos de promoción?			
9	¿Se documentaron las actualizaciones, cambios, cancelaciones o ajustes del evento?			
10	¿El expediente del evento fue integrado y archivado conforme a los lineamientos establecidos?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Fecha de elaboración: 11 marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda Turística y de Eventos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR05/Rev.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exposición de Cananea al Exterior

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET -PR06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11-03-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso para coordinar, gestionar y participar en ferias, exposiciones o eventos turísticos y económicos fuera del municipio, con el propósito de promover a Cananea, sus atractivos y oportunidades de inversión.

II.- ALCANCE

- La Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo.
- Personal autorizado para representar al municipio.
- Eventos regionales, estatales, nacionales o internacionales. Inicia desde la identificación del evento y concluye con el informe de resultados.

III.- DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, se entiende por:

- Evento o Feria:** Actividad organizada para la promoción turística, económica o comercial.
- Participación Institucional:** Representación oficial del Gobierno Municipal en eventos externos.
- Material Promocional:** Folletos, videos, presentaciones o artículos utilizados para difusión.
- Informe de Participación:** Documento que describe actividades realizadas, resultados y beneficios obtenidos

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Administración Municipal.
- Reglamento de Desarrollo Económico y Turismo de Cananea.
- Lineamientos de Comprobación de Gastos del Ayuntamiento.
- Políticas internas de movilidad oficial.

V.- POLITICAS

1. Solo personal autorizado por la Coordinación puede representar al municipio.
2. Toda participación debe ser previamente justificada y aprobada por la Dirección General o Presidencia Municipal.
3. El uso de viáticos debe ajustarse a las disposiciones oficiales de comprobación.
4. Se debe priorizar la promoción del municipio, la atracción de inversión y el turismo sostenible.
5. Al finalizar el evento es obligatorio entregar un informe de resultados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
21-DET-PR06-/REV.00

Nombre del Formato/Instructivo
Formato de Control

Clave de anexo
21-DET-PR06-A06/Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepción y revisión de solicitud		
1.1	Coordinación de Desarrollo Económico y Turismo	Identifica evento o recibe invitación.	Convocatoria / Invitación
1.2	Coordinación	Evalúa pertinencia y beneficios del evento.	Análisis de Participación
1.3	Coordinación	Solicita autorización a Dirección o Presidencia.	Oficio de Solicitud
1.4	Dirección / Presidencia	Autoriza participación y comisión oficial.	Oficio de Autorización
1.5	Coordinación	Gestiona viáticos, logística y transporte.	Formato de Viáticos
1.6	Personal comisionado	Asiste al evento y realiza actividades de promoción.	Evidencia fotográfica / Acreditación
1.7	Personal comisionado	Recolecta contactos, información y acuerdos.	Bitácora de Participación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ



Heberto Moreno Teran
Director de DET



Luis Enrique Fucuy
Titular de OCEG



César Fabián Fuentes Válles
Secretario Municipal

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exposición de Cananea al Exterior	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR06/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Bitácora de Oficios	DET	DIGITAL	1 AÑO	NUBE	DESTRUCCIÓN

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exposición de Cananea al Exterior	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET -PR06/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/03/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿La participación de Cananea se desarrolló conforme al programa, calendario y objetivos establecidos para la exposición?			
2	¿Los materiales de promoción fueron utilizados correctamente y se entregó información verificada y actualizada al público?			
3	¿El personal representante cumplió con las actividades asignadas y atendió adecuadamente a los visitantes o contactos?			
4	¿Se elaboraron y registraron evidencias del evento (fotografías, listas, reportes, contactos generados)?			
5	¿El expediente final del evento, incluyendo reporte de resultados e impacto, fue integrado y archivado conforme al procedimiento institucional?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANAÑA

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPOSICION DE CANAÑA EN EL EXTERIOR	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR06/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se recibió y validó la solicitud o propuesta para la exposición o representación de Cananea en el exterior?			
2	¿Se revisó que los materiales promocionales (folletos, presentaciones, videos, stands) estén actualizados y aprobados por el área de turismo?			
3	¿Se verificó la disponibilidad de personal, recursos y logística para participar en el evento externo?			
4	¿El evento o destino donde se realizará la exposición cumple con los criterios de promoción turística establecidos?			
5	¿Se registró oficialmente la participación de Cananea en el calendario institucional de promoción externa?			
6	¿El expediente del evento incluye objetivos, perfiles de asistentes, itinerario y alcances de la exposición?			
7	¿Se realizaron las coordinaciones necesarias con organizadores, dependencias o instituciones anfitrionas?			
8	¿Se confirmó el transporte, alojamiento y viáticos del personal participante, en caso de ser necesario?			
9	¿Se verificó el contenido y calidad del material audiovisual e informativo que será presentado?			
10	¿Se documentaron incidencias, cambios o ajustes previos al evento internacional o foráneo?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Fecha de elaboración: 11 marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Exposición de Cananea la Exterior	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DET-PR06/Rev.00



