



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BACUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Obras y Servicios Públicos

Administración 2012-2015

hi/40/10
5SD

Hoja de Firmas

Manual de Procedimientos

Dirección de Obras y Servicios Públicos

Elaboró

Ing. Evaristo Fernández
Asistente de Proyectos de la Dirección de
Obras y Servicios Públicos

Evaristo Fernández

Revisó y Presentó

Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

Gisela Cota Guerrero

Aprobado por H. Cabildo en Acta
Constitutiva No. 73 con fecha de
20 de Junio de 2014

H. Cabildo

Ricardo Salas



Índice

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Licencia de Uso de Suelo (15-DOS-P01)	7
b) Revisión de Maquinaria pesada. (15-DOS-P02)	9
c) Recolección de Basura y Regado de Calles (15-DOS-P03)	11
d) Concurso de Obra (15-DOS-P04)	13
e) Ejecución de Obra por Contrato (15-DOS-P05)	27
f) Ejecución de Obra por Administración Directa (15-DOS-P06)	35
IV. Bibliografía	37

Introducción

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Obras y Servicios Públicos cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran La Dirección de Obras y Servicios Públicos, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

III. Presentación de Procedimientos

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

1. Descripción de Procedimientos
2. Diagrama de Flujo
3. Formatos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Obras y Servicios Públicos

Nombre del Procedimiento: Licencia de Uso de Suelo

Código del Procedimiento: 15-DOS-P01

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular la correcta utilización del suelo, mediante la aprobación de la dirección de servicios y obras públicas, mediando la comprobación de adjudicación del terreno, factibilidad de la obra y análisis de impacto ambiental.

II. ALCANCE

Asegurar que los asentamientos humanos no se vean afectados con obras que podrían dañar su entorno y por ende su salud, así mismo que dichas obras a mediano o corto plazo afecten la distribución de la correcta distribución de dichos asentamientos y evitar posibles contaminaciones de suelo, subsuelo, mantos acuíferos y entorno en general.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
 Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bécum, Sonora.
 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio.
 Reglamento Interno del Municipio de Bécum
 Manual de Organización del Municipio de Bécum
 Ley de desarrollo urbano para el estado de sonora.
 Ley de Egresos 2011

V. POLÍTICAS

En la administración pública municipal, la liberación de suelos se puede dar:

- a) A los beneficios que esta pudiera traer a la comunidad.
- b) A los beneficios que pudiera traer como generadora de empleos.
- c) A el beneficio social y económico que pudiera representar para el ayuntamiento.
- d) Dar preferencia a la liberación de suelo a obras y servicios que impacten de menor manera al medio ambiente, bajo el principio de un consumo sustentable

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

15-DOS-P01-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Licencia de Uso de Suelo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Realiza solicitud de la licencia de suelo.	Solicitud
2	Subdirector de Obras	Recepción de Solicitud de licencia y Entrega de requisitos para obtención de solicitud	Solicitud
3	Subdirector de Obras	Revisión y aceptación de documentación	
4	Subdirector de Obras	Se revisa la Ley de Egresos para dictaminar el monto que se pagará por la licencia.	
5	Ciudadano	Se dirige a cubrir el pago en la oficina de Ingresos, Egresos y Catastro	
6	Encargada de Egresos	Una vez pagada la cuota, se le entrega el recibo	Recibo de Pago
7	Subdirector de Obras	Se entrega la constancia de uso de suelo	Constancia

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

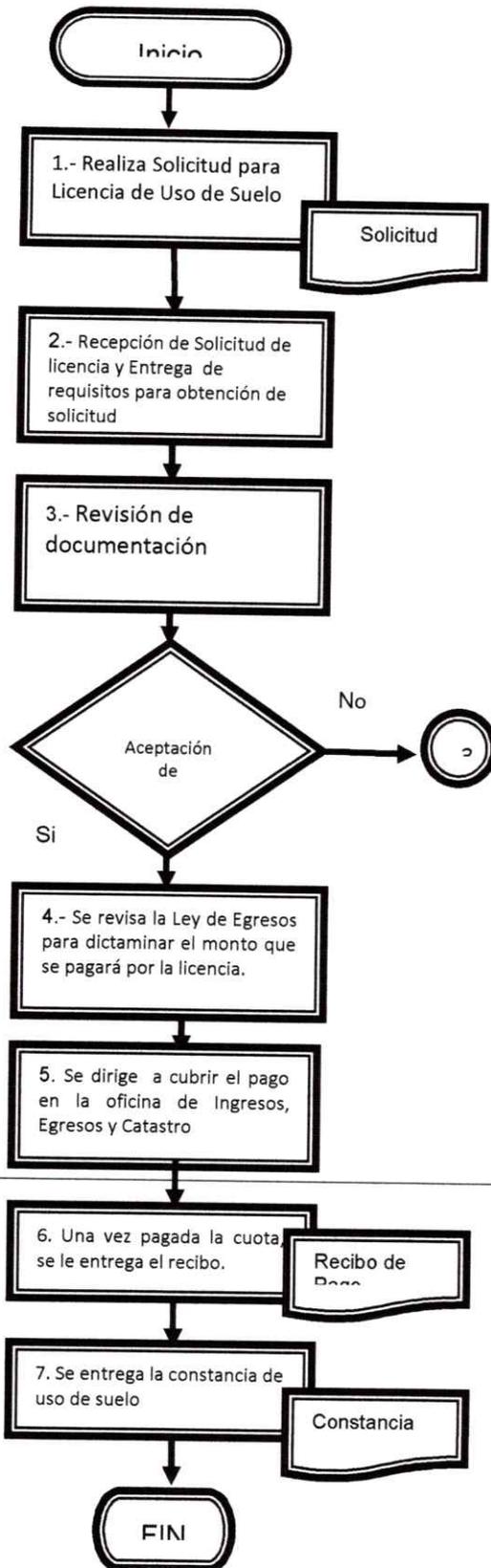
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Licencia de Uso de Suelo

Código del Procedimiento: 15-DOS-P01-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Obras y Servicios Públicos	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Maquinaria pesada.	
Código del Procedimiento: 15-DOS-P02	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que toda maquinaria propiedad del ayuntamiento, se mantenga en los estándares de funcionalidad, prologando sus expectativas de vida, reducir drásticamente los mantenimientos correctivos y aumentar el porcentaje de horas maquina prestados a la sociedad, disminuyendo el tiempo muerto y horas caídas así como el desperdicio de horas hombre / maquina.

II. ALCANCE

Cambiar los porcentajes de correctivos a preventivos, salvaguardar la integridad del equipo mecánico y humano mediante la prevención de accidentes, asegurar un servicio de calidad, que corresponda a las necesidades de la sociedad, minimizando las áreas de oportunidad, abarcando cada una de las comunidades de nuestro municipio.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bécum, Sonora.
 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio.
 Reglamento Interno del Municipio de Bécum
 Manual de Organización del Municipio de Bécum

V. POLÍTICAS

Presupuesto de egresos anual
 Programación de mantenimientos preventivos
 Capacitación y certificación de operadores de maquinaria
 Utilización de refacciones originales y que cumplan con el estándar de calidad.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

15-DOS-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión de Maquinaria Pesada

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Asignar personal calificado y certificado para equipo pesado.	
2	Director	Determinar procedimiento y periodo de mantenimientos preventivos.	
3	Director y Coordinador	Determinar plan de trabajo, actividades y rutas de trabajo.	Plan de Trabajo
4	Coordinadores de servicios públicos.	Aplicación de plan de trabajo de equipo pesado y llevar control de horas máquina.	Bitácora
5	Director y coordinador	Llevar acabo mantenimiento preventivo / predictivo, acorde a las políticas	Bitácora
6	Coordinadores de servicios públicos	Llenado de bitácora con historial de maquinaria pesada y reporte de actividades para entregar a las dependencias pertinentes.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Revisión de Maquinaria Pesada

Código del Procedimiento: 15-DOS-P02-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Obras y Servicios Públicos	
Nombre del Procedimiento: Recolección de Basura y Regado de Calles	
Código del Procedimiento: 15-DOS-P03	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento y cumplimiento al programa de recolección de basura en el municipio, aplicando la mejora continua para optimizar la recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, contribuyendo así al impulso de las actividades económicas, culturales, deportivas, turísticas y ecológicas, reflejándose en mejor calidad de vida de salud de sus habitantes.

II. ALCANCE

Asegurar un servicio de calidad, que corresponda a las necesidades de la sociedad, atacando las áreas de oportunidad, llevando el servicio de recolección y regado de calles a todos los rincones de nuestro municipio, para asegurar la correcta disposición de sólidos.

III. DEFINICIONES

PDM.- Plan municipal de desarrollo.
COPLAM.- Consejo de planeación municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bécum, Sonora.
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio.
Reglamento Interno del Municipio de Bécum
Manual de Organización del Municipio de Bécum
Ley de desarrollo urbano para el estado de sonora.
Ley de salud para el estado de sonora.
PDM.

V. POLÍTICAS

El ayuntamiento prestara sus servicios públicos de la siguiente forma:

- a) Directamente, a través de sus propias dependencias administrativas y órganos desconcentrados.
 - b) A través de organismos públicos descentralizados creados para tal fin y empresas de participación municipal mayoritaria.
 - c) Mediante el régimen de concesión y concertación con particulares.
 - d) En coordinación y asociación con ayuntamientos del estado o de otro u otros estados, mediante la celebración de convenios.
- Para este último se requiere la aprobación del congreso del estado y la participación activa del COPLAM

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

15-DOS-P03-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recolección de Basura y Regado de Calles.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Planear rutas, organizar cuadrillas de empleados por comunidad.	Planeación Semanal
2	Cuadrillas de Empleado	Cumplir con las rutas establecidas en la planeación semanal.	Bitácora
3	Director	Revisión de Rutas de recolección al finalizar la semana para modificaciones.	Planeaciones
4	Director	En caso de que existan modificaciones se efectúan y en caso contrario se pasa al punto 5.	
5	Coordinador de Servicios Públicos	Realización de Reporte de Recolección y regado de calles por Comunidad.	Reportes
6	Secretaria	Integrar los reportes en un Informe	Informe

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

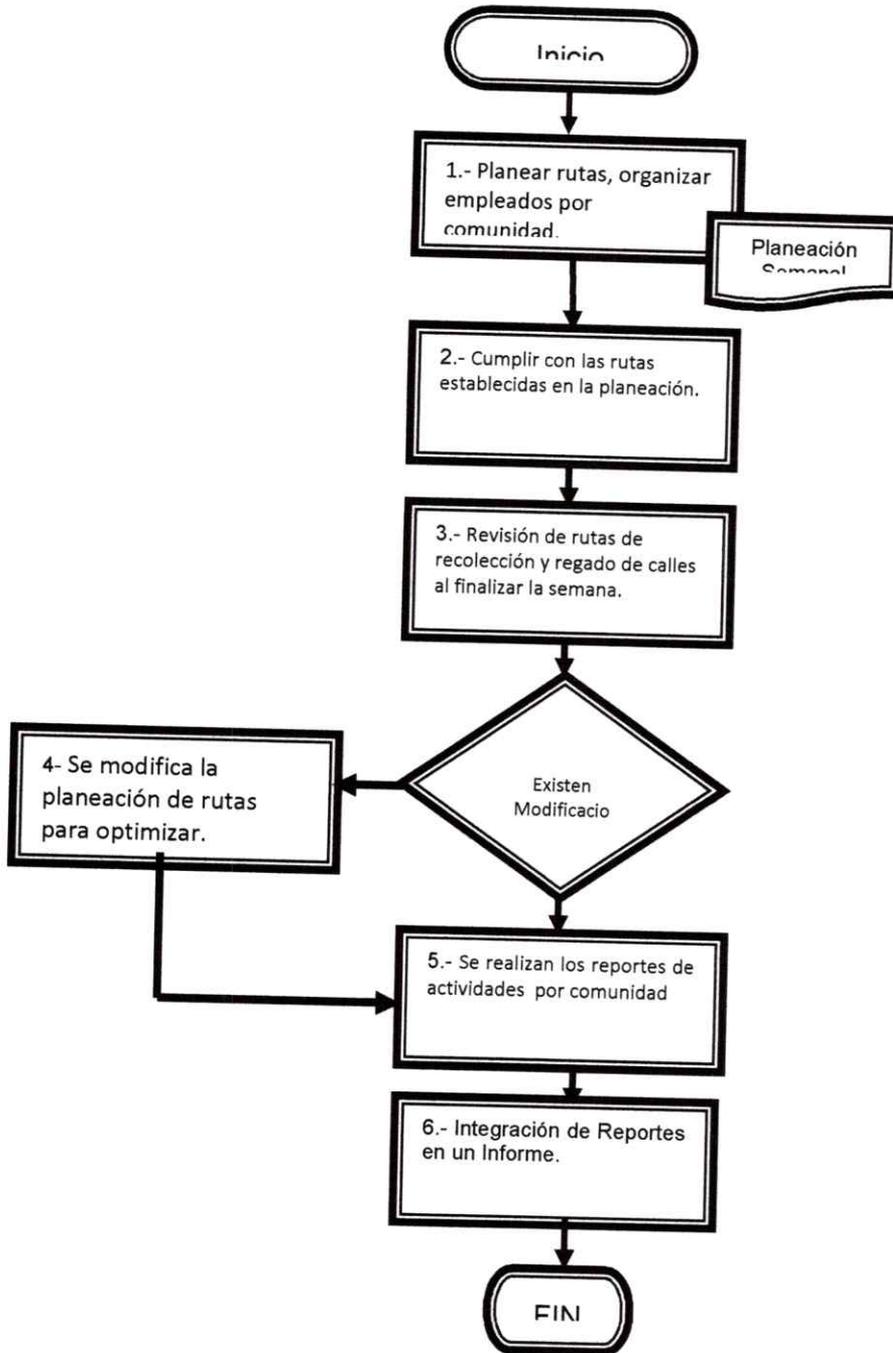
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Recolección de Basura y Regado de Calles

Código del Procedimiento: 15-DOS-P03-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Obras y Servicios Públicos	
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra	
Código del Procedimiento: 15-DOS-P04	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular las acciones de contratación celebradas entre el ayuntamiento y una entidad privada, ajustándose estas al programa de presupuesto, debiendo estas cumplir al 100 % con la calidad requerida y respetar todas las disposiciones legales.

II. ALCANCE

Asegurar que todos los servicios corresponden a una necesidad real de la sociedad, y que la convocatoria nos lleve a obtener proposiciones solventes, asegurando a el ayuntamiento las mejores condiciones de precio, calidad.

III. DEFINICIONES

COPLAM.- Consejo de planeación municipal.
PMD.-Plan de desarrollo municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Reglamento interior de trabajo.
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Manual de Organización del Municipio de Bácum.
Presupuesto de egresos.
Plan municipal de desarrollo.
Ley de Obras públicas y servicios relacionados con los mismos.
Ley de desarrollo urbano para el estado de sonora.
Consejo de planeación municipal.

V. POLÍTICAS

En la administración pública municipal, los contratos se podrán adjudicar por:

- a) Mediante licitación pública.
- b) Mediante invitación restringida. cuando el monto de las operaciones se encuentre en los rangos señalados por el Ayuntamiento para este tipo de procedimiento
- c) Sin llevar acabo licitación o adjudicación directa cuando el monto de las operaciones se encuentre entre los rangos señalados para este tipo de procedimientos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

15-DOS-P04-F01.- Acta de Fallo
15-DOS-P04-F02.- Dictamen de Adjudicación
15-DOS-P04-F03.- Contrato
15-DOS-P04-F04.- Reporte Final

VII. ANEXOS

15-DOS-P04-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Concurso de Obra

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	H. Cabildo, COMPLAM (Dependiendo del recurso de procedencia)	Determinar tipo de obra por realizar, incluyendo monto.	Acuerdo
2	Director	Elaborar las bases de licitación y Subirlas a los medios electrónicos	Bases
3	Director	Programar visita de obra	
4	Director	Realizar junta de aclaraciones	
5	Director	Acto de presentación y apertura de propuestas	
6	Comité Técnico	Estudio de propuestas	

7	Comité Técnico	Elección de Propuesta, siendo esta la más adecuada técnica y económicamente.	
8	Comité Técnico	Acta de fallo	Acta de Fallo
9	Comité Técnico	Dictamen de adjudicación	Dictamen de Adjudicación
10	Director	Contratación y realización de la obra	Contrato
11		Revisión y ejecución del proceso constructivo	
12	Director	Proceso de entrega – recepción de obra	
13	Director	Elaboración de reporte final	Reporte Final

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

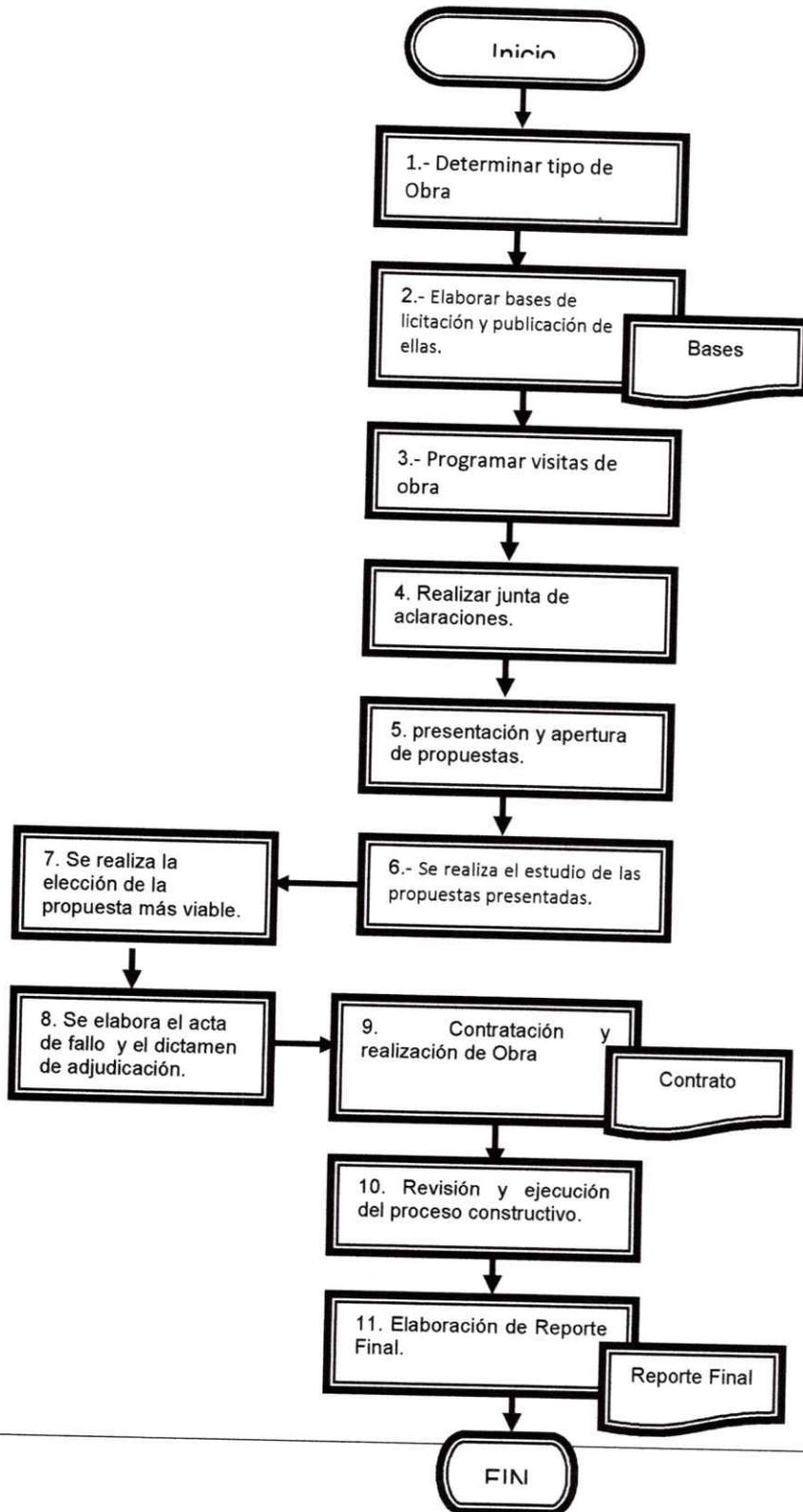
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra

Código del Procedimiento: 15-DOS-P04-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 2 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F01
Nombre del Formato: Acta de Fallo	



Para constancia y a fin de que surta todos los efectos legales que le son inherentes, firman el presente documento las personas que asistieron al acto en la fecha citada, quienes reciben copia del mismo.

POR EL MUNICIPIO DE BACUM SONORA

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

POR LOS LICITANTES

Representante

Representante

Representante

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 3 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F01
Nombre del Formato: Acta de Fallo	



MONTO DE LAS PROPUESTAS

CONTRATISTA	MONTO	DURACION
-------------	-------	----------

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 4 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F01
Nombre del Formato: Acta de Fallo	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACTA DE FALLO

1. **Numero de Licitación**
2. **Nombre de la Obra**
3. **Hora**
4. **Fecha**
5. **Nombre del Director**
6. **Nombre del Licitante**
7. **Licitante Seleccionado**
8. **Monto de la Obra**

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F02
Nombre del Formato: Dictamen de Adjudicación	

**H. AYUNTAMIENTO DE BACUM, SONORA
DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN**

En BÁCUM, Sonora, siendo las 1 horas del día 2 , se reunieron en la Dirección de Obras Públicas Municipal, sito en interior de Palacio Municipal, Col. Centro de BÁCUM, Son., los C.C. Presidente Municipal de BÁCUM, Son., C.C. Director de Obras Públicas, con motivo de analizar la situación del proceso para la construcción de la obra:

_____ Municipio de BÁCUM, Sonora, ubicada en Domicilio Conocido en Ejido Villa de Guadalupe, Municipio de BÁCUM, Sonora y adjudicar el contrato correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

1. Se solicitó presupuesto a base de precios unitarios de los conceptos que intervienen en la ejecución de la obra a 3 empresas que cuentan con la capacidad de respuesta tanto técnica como financiera.
2. Se presentaron los presupuestos siguientes:

NOMBRE DE LA EMPRESA

IMPORTE CON I.V.A. INCLUIDO

Se analizaron cada uno de los precios unitarios considerados en los tres presupuestos, se revisaron las operaciones aritméticas y se dictaminó que las empresas cuyos presupuestos se encuentran bien estructurados técnica y económicamente ya que las variables que intervienen se encuentran dentro de los rangos permisibles para la región, por lo que de estos presupuestos corresponde señalar al que a juicio del otorgante, presenta la mayor calidad de trabajo en cuanto a su propuesta.

En apego a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y Artículo 21, Fracción III de su reglamento, el H. Ayuntamiento de BÁCUM, Son. Dictamina que la propuesta presentada por 4 , representado en el acto por el C. 5 , reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y que garantiza satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución de la Obra que nos ocupa, la cual presentó una propuesta con monto de 6 Importe con IVA.

Incluido, por lo que se le adjudica el contrato correspondiente.

Se da por terminada la reunión siendo las 14:00 horas del mismo día, elaborándose el presente Dictamen para los fines a que haya lugar y suscribiéndolo de conformidad los funcionarios que intervienen en el acto.

 7
C.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BACUM

 8
C.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F02
Nombre del Formato: Dictamen de Adjudicación	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

- 1. Hora**
- 2. Fecha**
- 3. Nombre de la Obra**
- 4. Nombre de la Constructora**
- 5. Representante de la Constructora**
- 6. Cantidad en número y letra.**
- 7. Firma del Presidente Municipal**
- 8. Firma del Director de Obras Públicas**

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F03
Nombre del Formato: Contrato	

CONTRATO DE OBRA NUMERO 1 A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE **BACUM SONORA**, REPRESENTADO POR EL C. 2, PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL C. 2, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINA "EL AYUNTAMIENTO" Y POR LA EMPRESA 3, EL C. 4, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATISTA" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

PRIMERA: "EL AYUNTAMIENTO" DECLARA:

- A. QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN: 5, EN ESTA COMUNIDAD, MISMOS QUE SEÑALA PARA LOS FINES LEGALES DE ESTE CONTRATO.
- B. QUE LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SE CUBRIRAN CON RECURSOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS (PDZP) DEL RAMO 20 DESARROLLO SOCIAL 2009, Y PARA ELLO CUENTA CON LA AUTORIZACION COMUNICADA MEDIANTE OFICIO 6 DE FECHA 7, EMITIDO POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE SONORA, C. GUSTAVO ADOLFO DE UNANUE GALLA.
- C. QUE PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS SERA APLICABLE LA NORMATIVIDAD ESTATAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- D. QUE SE CUENTA CON EL PROYECTO, LAS NORMAS Y LAS ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCION, ASI COMO EL PROGRAMA DE EJECUCION DE LA OBRA PUBLICA MATERIA DE ESTE CONTRATO.
- E. QUE LA ADJUDICACION DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZO POR LICITACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.

SEGUNDA: "EL CONTRATISTA" DECLARA:

- A. QUE ES UNA SOCIEDAD ANONIMA CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES MEXICANAS Y ACREDITA SU EXISTENCIA MEDIANTE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA NUMERO 8, VOLUMEN 9 (DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE) DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2007, OTORGADA ANTE LA FE DE NOTARIO PUBLICO NUMERO 53 LIC. IVAN FLORES SALAZAR, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA MEXICO DEBIDAMENTE INSCRITA ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO INSCRITO BAJO EL NUMERO FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO 36360⁷ DE FECHA 16 DE ENERO DE 2008.
- B. 10.
- C. QUE TIENE CAPACIDAD JURIDICA PARA CONTRATAR Y REUNE LAS CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS PARA OBLIGARSE A LA EJECUCION DE LA OBRA OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- D. QUE TIENE SU DOMICILIO ESTABLECIDO EN: 11 EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA MEXICO MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.
- E. QUE CONOCE EL CONTENIDO Y REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY ESTATAL DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO, EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE BACUM SONORA Y LAS DEMAS REGLAS QUE LA REGULEN.

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 2 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F03
Nombre del Formato: Contrato	

- A. QUE CONOCE EL CONTENIDO DEL CATALOGO DE CONCEPTOS, PROGRAMA DE TRABAJO Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y COMPLEMENTARIAS PARA ESTA OBRA, LAS QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS PARTES QUE INTEGRAN EL PRESENTE CONTRATO, ASI COMO LAS NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
- B. QUE HA INSPECCIONADO DEBIDAMENTE EL SITIO DE LA OBRA OBJETO DE ESTE CONTRATO, A FIN DE CONSIDERAR LAS CARACTERISTICAS DE LA ZONA, LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y MANO DE OBRA, ASI COMO LAS CONDICIONES FISICAS, QUIMICAS, ECOLOGICAS Y CLIMATOLOGICAS DEL LUGAR, Y ESTANDO CONFORME EN QUE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS SON ADECUADOS PARA EL TIPO DE OBRA QUE SE VA A REALIZAR, SE HACE RESPONSABLE EN SU TOTALIDAD DE LA EJECUCION DE LA MISMA.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE COMPROMETEN A CUMPLIR CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE CONSIDEREN EN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- "EL AYUNTAMIENTO" ENCOMIENDA A "EL CONTRATISTA" LA REALIZACION DE UN CONTRATO CONSISTENTE EN _____ 12 Y ESTE SE OBLIGA A REALIZARLO HASTA SU TOTAL TERMINACION ACATANDO PARA ELLO LO ESTABLECIDO EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS, NORMAS Y ANEXOS ESTABLECIDOS EN EL INCISO E) DE LA SEGUNDA DECLARACION DE ESTE CONTRATO.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.- EL MONTO DEL PRESENTE CONTRATO ES DE _____ INCLUYE IVA Y UNA ASIGNACION PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL DE _____ INCLUYE IVA.

TERCERA.- PLAZO DE EJECUCION.- "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A INICIAR LA OBRA OBJETO DE ESTE CONTRATO EL DIA _____ 15 Y A TERMINAR A MAS TARDAR EL DIA, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2009, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE TRABAJO APROBADADO POR "EL AYUNTAMIENTO".

CUARTA.- ANTICIPO.- PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, "EL AYUNTAMIENTO" OTORGARA UN ANTICIPO DEL 30% SOBRE EL MONTO DE LA ASIGNACION TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO, QUE EQUIVALE A _____ 16. INCLUYE IVA, Y "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A UTILIZARLO EN DICHOS TRABAJOS. EL OTORGAMIENTO Y AMORTIZACION SE SUJETARA A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS ESTATAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS.

QUINTA.- FORMAS DE PAGO.- LAS PARTES CONVIENEN QUE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SE PAGUEN MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTIMACIONES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR Y LOS FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA ELLO, LAS CUALES ABARCARAN INTERVALOS NO MAYORES A UN MES, EN LA FORMA QUE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

SEXTA.- GARANTIAS.- "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A CONSTITUIR A FAVOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE BACUM SONORA, LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES TAL Y COMO SE DESCRIBEN A CONTINUACION:

FIANZA POR EL 100% (CIEN POR CIENTO) DEL ANTICIPO QUE GARANTICE LA CORRECTA INVERSION Y/O DEVOLUCION DE DICHO _____ 15 ANTICIPO POR LA CANTIDAD DE _____

FIANZA POR EL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DE LA OBRA OBJETO DE ESTE CONTRATO SEÑALADO EN LA CLAUSULA SEGUNDA DE ESTE INSTRUMENTO LEGAL, QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE

Ente Publico: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 3 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F03
Nombre del Formato: Contrato	

CONTRATO, POR LA CANTIDAD DE \$ 399,312.88 (SON TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 88/100 M.N).

ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE LAS GARANTIAS PRESENTADAS CONSIDEREN EN SU CONTENIDO QUE:

- LA AFIANZADORA NO DISFRUTARA DE LOS BENEFICIOS DE ORDEN Y EXCLUSION A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 2814 Y 2815 DEL CODIGO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y PARA LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTA POLIZA REPRESENTA, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, EN ESPECIAL A LAS DISPOSICIONES QUE SE CONTIENEN EN EL TITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, Y EN EL TITULO CUARTO DE LA PROPIA LEY Y A LA JURISDICCION Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA.
- SE OTORGA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR LA LEY ESTATAL DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- QUE PARA SER LIBERADA SERA REQUISITO INDISPENSABLE EL ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL ORGANISMO OPERADOR Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES.

SEPTIMA.- SUPERVISION DE LOS TRABAJOS.- LAS PARTES CONVIENEN QUE ES FACULTAD DE "EL AYUNTAMIENTO" LA SUPERVISION CONSTANTE Y PERMANENTE DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA, MISMA QUE SE REALIZARA A TRAVES DE SU DIRECCION DE OBRAS, POR CONDUCTO DE EL O LOS RESIDENTES DE SUPERVISION POR PARTE DE "EL AYUNTAMIENTO".

LA SUPERVISION TENDRA POR OBJETO LA VERIFICACION POR PARTE DE "EL AYUNTAMIENTO", DE QUE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y REALIZACION DE LAS OBRAS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, ESPECIFICACIONES, NORMAS Y CONTROL DE CALIDAD ESTABLECIDO POR "EL AYUNTAMIENTO".

OCTAVA.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE, CUANDO POR REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA OBRA SEA NECESARIO REALIZAR TRABAJOS NO INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL PRESENTE CONTRATO "EL AYUNTAMIENTO" DARA POR ESCRITO LA ORDEN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE, YA SEA POR MEDIO DE BITACORA O DE OFICIO.

UNA VEZ QUE "EL AYUNTAMIENTO" ORDENA A "EL CONTRATISTA" LA REALIZACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, ESTE DEBERA PRESENTAR EL ANALISIS DE COSTOS DE DICHOS TRABAJOS, LOS CUALES SERAN REVISADOS Y AUTORIZADOS MEDIANTE OFICIO, "EL CONTRATISTA" PODRA COBRAR EL IMPORTE DE DICHOS TRABAJOS HASTA UNA VEZ QUE TENGA EN SU PODER EL OFICIO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "EL CONTRATISTA".- EL CONTRATISTA SE OBLIGA EN LOS TERMINOS DE ESTE CONTRATO A:

- QUE LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE UTILICEN EN LOS TRABAJOS DE LA OBRA EN MATERIA DE ESTE CONTRATO, CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.
- QUE LA REALIZACION DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES DE LOS TRABAJOS DEL PRESENTE CONTRATO SE EFECTUEN A SATISFACCION DE "EL AYUNTAMIENTO".
- EJECUTAR TRABAJOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL CATALOGO APROBADO, HASTA UNA VEZ AUTORIZADOS POR "EL AYUNTAMIENTO".

DECIMA.- RECEPCION DE LOS TRABAJOS.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA AVISAR POR ESCRITO A "EL AYUNTAMIENTO" DE LA FECHA DE TERMINACION DE LOS TRABAJOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, CON EL OBJETO DE CONSTATARSE PARA QUE EN UN PERIODO NO MAYOR A VEINTE DIAS HABILES LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA, INVITANDO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 4 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F03
Nombre del Formato: Contrato	

DECIMA PRIMERA.- RELACIONES LABORALES.- "EL CONTRATISTA", COMO EMPRESARIO Y PATRON DEL PERSONAL QUE OCUPA CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, SERA EL UNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMAS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL "EL CONTRATISTA" CONVIENE POR LO MISMO, EN RESPONDER A TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN RELACION CON LOS TRABAJOS DE ESTE CONTRATO, Y QUE SE DERIVEN DE ESTA RELACION LABORAL.

DECIMA SEGUNDA.- LEGISLACION.- LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA LA EJECUCION DE LA OBRA, OBJETO DE ESTE CONTRATO A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLAUSULAS QUE LA INTEGRAN, ASI COMO A LOS TERMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY ESTATAL DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN APLICABLES.

DECIMA TERCERA.- DEDUCCIONES.- "EL CONTRATISTA" ACEPTA QUE LAS ESTIMACIONES QUE SE LE CUBRAN SE HAGAN LAS SIGUIENTES DEDUCCIONES 0.2% (PUNTO DOS POR CIENTO) POR CONCEPTO DE LA CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN (I.C.I.C) DE LA C.M.C.I., CALCULADOS SOBRE EL IMPORTE DE CADA ESTIMACION.

DECIMA CUARTA.- JURISDICCION.- LAS PARTES ACUERDAN QUE PARA LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTIPULADO EN EL MISMO, "EL CONTRATISTA" RENUNCIA AL FUERO QUE POR RAZON DE SU DOMICILIO PUDIERA CORRESPONDERLE Y SE SOMETA ADICIONALMENTE A LOS TRIBUNALES QUE ELIJA "EL AYUNTAMIENTO" EN LA CIUDAD DE OBREGON SONORA MEXICO.

LEIDO EL PRESENTE CONTRATO POR CADA UNO DE LOS INTERESADOS Y HABIENDOSE MANIFESTADO CONFORME CON SU TENOR LO RATIFICAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, ANTE LOS TESTIGOS QUE DAN FE DELA RELIZACION DEL MISMO.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN BACUM SONORA EL DIA 14 DE ABRIL DE 2014.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
MVZ. EFREN ROMERO ARREOLA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. ALVARO ROSAS GAXIOLA

C. LIC. ANGEL ZAZUETA RUBIO ESPINOZA

C. PROF. CARLOS DOMINGUEZ BENITEZ

EL CONTRATISTA

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Concurso de Obra.	Código del Formato: 15-DOS-P04-F03
Nombre del Formato: Contrato	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONTRATO

- 1. Número de Contrato de Obra**
- 2. Representantes del H. Ayuntamiento**
- 3. Nombre de la Empresa Constructora**
- 4. Nombre del Contratista**
- 5. Domicilio**
- 6. Número de oficio.**
- 7. Fecha**
- 8. Número y Letra de Constitutiva**
- 9. Número de Volumen**
- 10. Datos de Autoridad Jurídica.**
- 11. Domicilio de Autoridad Jurídica**
- 12. Nombre de Obra**
- 13. Monto de contrato con número y letra.**
- 14. Cantidad del ejercicio fiscal en Número y Letra**
- 15. Fecha de Inicio de Obra**
- 16. Cantidad de anticipo en número y letra**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Obras y Servicios Públicos	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Contrato	
Código del Procedimiento: 15-DOS-P05	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar sustancialmente el aspecto de las comunidades, llevar beneficio a la ciudadanía en general, fomentar la economía local mediante la generación de empleos, y facilitar actividades socio económicas.

II. ALCANCE

La ejecución de obras tiene impacto directo en la economía de las comunidades, generando bienes y empleo, apoyando actividades económicas tales como comercio, turismo, mejorando los aspectos de salud, vialidad y aspecto general de la comunidad.

III. DEFINICIONES

PDM.- plan de desarrollo municipal.
COPLAM.- consejo de planeación municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Reglamento interior de trabajo del ayuntamiento
Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Presupuesto de egresos.
Plan municipal de desarrollo.
Manual de Organización del Municipio de Bécum
Ley de desarrollo urbano para el estado de sonora.
Ley de obras públicas y servicios relacionados con los mismos.
Consejo de planeación municipal.

V. POLÍTICAS

La ejecución de obra se realizaran estrictamente bajo el régimen de impacto socio económico y ambiental, dándole prioridad a aquellas obras que aseguren el mayor impacto económico y ecológicamente sustentables y responsables, basados en encuestas ciudadanas donde sean necesarias, requeridas y aceptadas por la sociedad y todas aquellas que sean de beneficio para la comunidad en común acuerdo entre ayuntamiento, el estado y la federación, según sea el caso.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

15-DOS-P05-F01.- Acta de Entrega – Recepción
15-DOS-P05-F02.- Acta Final

VII. ANEXOS

15-DOS-P05-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución de Obras por Contrato

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	H. Cabildo	Autorización de obra y concesión de licencias, permisos y dictámenes.	
2	Municipio	Se elaboran los contratos	Contratos
3	H. Cabildo	Se designará anticipadamente a la iniciación de obras un supervisor.	
4	Contratista	Designará un superintendente de la construcción que fungirá como representante.	
5	Contratista	Dan inicio la ejecución de la obra seleccionada	oficio
6	municipio	Fianza de anticipo y cumplimiento	oficio
7	Contratista	Formulación de estimaciones con una periodicidad no mayor a un mes.	oficio

8	Contratista	Finiquito de obra	oficio
9	Contratista	Acta entrega recepción de contratista a ayuntamiento	Acta de Entrega – Recepción
10	municipio	Acta entrega recepción del h. ayuntamiento a el organismo operador	Acta de Entrega – Recepción
11	municipio	Elaboración de acta final	Acta Final
12	contratista	Entrega de fianza por vicios ocultos	Fianza de Vicios Ocultos

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

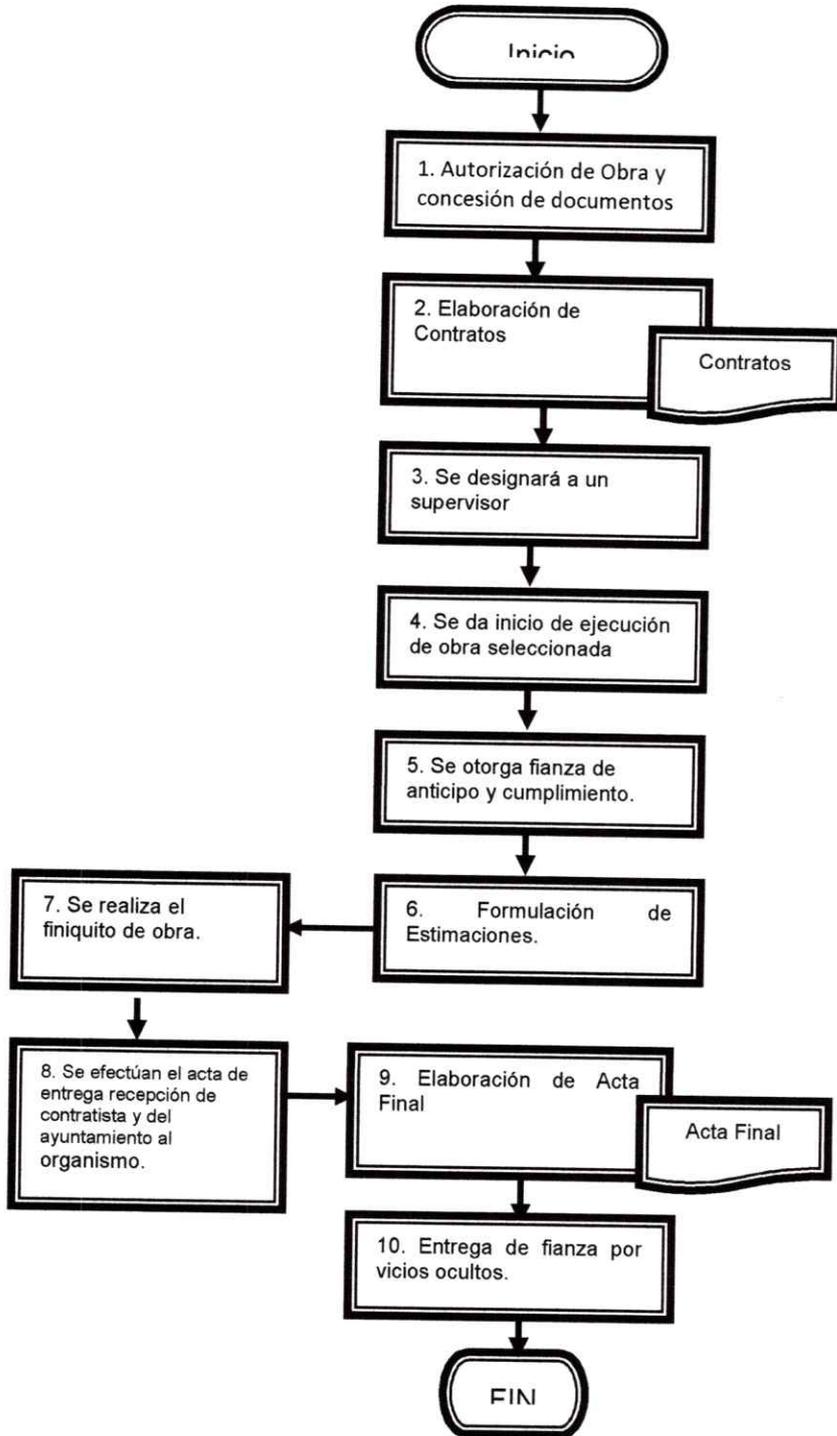
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Contrato

Código del Procedimiento: 15-DOS-P05-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Contrato	Código del Formato: 15-DOS-P05-F01
Nombre del Formato: Acta de Entrega - Recepción	

**ANEXO 4
FORMATO PDZP-C
ACTA ENTREGA – RECEPCION**

En la localidad de 1 Municipio de 2 del estado de 3; siendo las 4 horas del día 5 de 5 del 5 se reunieron en las instalaciones de 6 las siguientes personas:

C.- 7 PRESIDENTE MUNICIPAL DE BACUM.
C.- 8 REPRESENTANTE DE LA LOCALIDAD.
C.- 9 CONTRATISTA DE LA OBRA.

Quienes asisten como representantes autorizados de las dependencias señaladas al acto de Entrega – Recepcion de 10 la 10 Obra denominada 10 . Ejecutada por el Municipio de **BACUM SONORA** el financiamiento para la construcción de esta obra se realizó en el marco del programa para el desarrollo de zonas prioritarias, con las siguientes características:

No. DE OBRA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTICIPANTES

Fecha de inicio 11 fecha de término 12, modalidad de ejecución **CONTRATO** una vez verificada la obra mediante recorrido e inspección, por las partes que intervienen en este acto, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y funcionando, por lo que se hace entrega de la misma al beneficiado directo integrado para tal efecto, quien recibe y manifiesta explícitamente el compromiso de darle mantenimiento, conservarla, vigilar y sufragar su correcta operación.

El ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la legislación aplicable.

De existir inconformidad sobre la ejecución de la obra se anotaran las causas

Entrega la obra C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE BACUM	Recibe C. REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD
_____	_____
declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Contrato	Código del Formato: 15-DOS-P05-F01
Nombre del Formato: Acta de Entrega - Recepción	

Testigos

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Contrato	Código del Formato: 15-DOS-P05-F01
Nombre del Formato: Acta de Entrega - Recepción	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONTRATO

- 1. Nombre de la Localidad donde se realizará la obra**
- 2. Nombre del Municipio**
- 3. Nombre del Estado**
- 4. Hora**
- 5. Fecha**
- 6. Nombre de la Obra realizada.**
- 7. Nombre del Presidente Municipal de Bécum**
- 8. Nombre del Representante de la Localidad**
- 9. Contratista de Obra**
- 10. Nombre de la Obra**
- 11. Fecha de Inicio de Obra**
- 12. Fecha de Término de Obra**

Ente Publico: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Contrato	Código del Formato: 15-DOS-P05-F02
Nombre del Formato: Acta Final	

LOGOTIPO	ANEXO 4 ACTA DE FINAL
----------	----------------------------------

EN LA LOCALIDAD DE LOMA DE BACUM, MUNICIPIO DE BACUM, DEL ESTADO DE SONORA; SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DIA 22 DE JULIO DEL 2010, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE EL CENTRO COMUNITARIO DE DESARROLLO LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES AUTORIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS SEÑALADAS AL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA DE CONSTRUCCION DE CENTRO COMUNITARIO DE DESARROLLO, DEL MUNICIPIO DE BACUM, DE ACUERDO AL CONTRATO No COMBDOP/2009/17

EJECUTADA POR; JOSE ANTONIO VALDEZ ESTRADA, REPRESENTANTE LEGAL QUE ASISTE AL ACTO ENTREGA - RECEPCION. EL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE ESTE SERVICIO (EQUIPAMIENTO O PROYECTO) SE REALIZO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, CON LA SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

No. DE OBRA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	PARTICIPANTES

FECHA DE INICIO: 12 DE AGOSTO DEL 2009, FECHA DE TERMINO: 19 DE JULIO DE 2010, MODALIDAD DE EJECUCION CONTRATO UNA VEZ VERIFICADA LA DOCUMENTACION, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, SE CONCLUYE QUE LA OBRA SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADO Y FUNCIONANDO, POR LO QUE SE HACE ENTREGA DE LA MISMA A LA SEDESOL, DELEGACION SONORA, MICRORREGIONES. EL EJECUTOR SE OBLIGA A RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE. DE EXISTIR INCONFORMIDAD SOBRE LA EJECUCION DE LA OBRA SE ANOTARAN LAS CAUSAS

ENTREGA LA OBRA (EQUIPAMIENTO O PROYECTO)	RECIBE
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS	

TESTIGOS

DIRECTORA DEL MUNICIPIO DE BACUM.	SUPERVISOR DE OPERACIONES

Lenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página

Presentar los ejemplares de acuerdo al número de participantes.

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Contrato	Código del Formato: 15-DOS-P05-F02
Nombre del Formato: Acta Final	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Datos del lugar de la realización del evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa, hora y fecha del evento de entrega-recepción.
Nombre, cargo y dependencia de las personas que participan en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento	Indicar el nombre, cargo y dependencia de adscripción de las personas participantes en el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento; se señalarán los datos de quien entrega la obra, de quien recibe, así como de los testigos que participan y presencian el acto.
Datos de la obra y de la instancia ejecutora	Señalar el nombre de la obra, proyecto, acción o equipamiento, así como de la instancia ejecutora.
Fecha de inicio, fecha de término y modalidad de ejecución	Indicar la fecha de inicio de la obra, proyecto, acción o equipamiento; la fecha en que fue concluida, así como la modalidad de ejecución (administración directa, contrato).
Identificación de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Causas de inconformidad	De existir inconformidad sobre la obra, proyecto, acción o equipamiento, en este espacio se señalará lo correspondiente.
Datos de quien entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Datos de quien recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Testigos	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Obras y Servicios Públicos	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Administración Directa	
Código del Procedimiento: 15-DOS-P06	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar sustancialmente el aspecto de las comunidades, llevar beneficio a la ciudadanía en general, fomentar la economía local mediante la generación de empleos, y facilitar actividades socio económicas.

II. ALCANCE

La ejecución de obras tiene impacto directo en la economía de las comunidades, generando bienes y empleo, apoyando actividades económicas tales como comercio, turismo, mejorando los aspectos de salud, vialidad y aspecto general de la comunidad.

III. DEFINICIONES

PDM.- plan de desarrollo municipal.
COPLAM.- consejo de planeación municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Reglamento interior de trabajo del ayuntamiento
Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Presupuesto de egresos.
Plan municipal de desarrollo.
Manual de Organización del Municipio de Bácum
Ley de desarrollo urbano para el estado de sonora.
Ley de obras públicas y servicios relacionados con los mismos.
Consejo de planeación municipal.

V. POLÍTICAS

La ejecución de obra se realizaran estrictamente bajo el régimen de impacto socio económico y ambiental, dándole prioridad a aquellas obras que aseguren el mayor impacto económico y ecológicamente sustentables y responsables, basados en encuestas ciudadanas donde sean necesarias, requeridas y aceptadas por la sociedad y todas aquellas que sean de beneficio para la comunidad en común acuerdo entre ayuntamiento, el estado y la federación, según sea el caso.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

15-DOS-P05-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución de Obras por Administración Directa

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	H. Cabildo	Autorización del cuerpo colegiado del presupuesto.	Acta de Autorización (Acta de Cabildo)
2	Ayuntamiento	Elaboración del proyecto	proyecto
3	H. Ayuntamiento	Elaboración del acuerdo por administración	Acuerdo por Administración
4	Ayuntamiento	Solicitud y obtención de recursos	
5	Ayuntamiento	Inicio de obra	
6	Ayuntamiento	Proceso constructivo	
7	Ayuntamiento	Finiquito de obra	
8	Ayuntamiento	Acta de entrega – recepción de obra al comité de beneficiados u organismo operador.	Acta de Entrega - Recepción

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

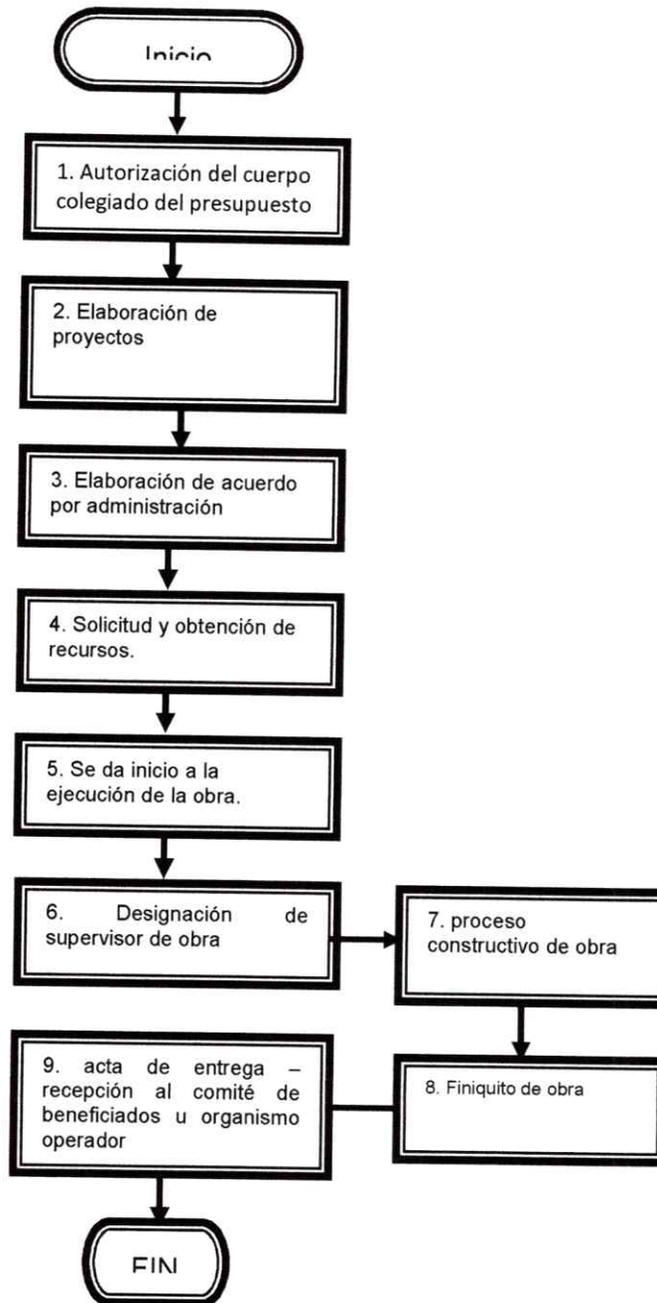
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Obras y Servicios Públicos

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra por Administración directa

Código del Procedimiento: 15-DOS-P06-G01



IV. Bibliografía

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General.
Febrero 2010

Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BÁCUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Administración 2012-2015.

Hojas de Firmas.

hi/eq/ha
SSD

Manual de Procedimientos

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Elaboro y Presento



Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de control y
Evaluación Gubernamental.

Aprobado por H. Cabildo en
Acta Constitutiva No.73 con
Fecha de 20 de Junio del 2014

H. Cabildo.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

BACUM, SONORA.

Manual de Procedimientos.

Secretaria Municipal

Administración 2012-2015.

Hoja de Firmas

6/1/20/150
156
SSD

Manual de Procedimientos

Secretaria Municipal

Elaboro



Dr. Álvaro Rosas Gaxiola
Secretario Municipal



Handwritten signature

Reviso y Presento



Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de Control
Y Evaluación Gubernamental

Handwritten signature

Aprobado por H. Cabildo
Acta Constitutiva No. 73 con
Fecha 20 de Junio del 2014



H. Cabildo



INDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Convocatoria, Desarrollo y Elaboración de actas de cabildo (04-SA-P01)	7
b) Expedición de carta de residencia (04-SA-P02)	12
c) Expedición de carta de identificación. (04-SA-P03)	15
d) Expedición de carta de autorización de menor. (04-SA-P04)	18
e) Atención a Solicitudes y apoyos sociales (04-SA-P05).	21
IV. Bibliografía	23

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento servirá de instrumento de apoyo al funcionamiento y mejor institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaría Municipal, ciudadano que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten, modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Secretaria Municipal una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizara siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- I. Descripción de Procedimientos.**
- II. Diagrama de Flujo.**
- III. Formatos.**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**Nombre del Procedimiento:** Convocatoria, Desarrollo y Elaboración de actas de cabildo**Código del Procedimiento:** 04-SA-P01**Fecha de Emisión:****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Plasmar los acuerdos y decisiones llevadas a cabo por el H. cabildo

II. ALCANCE

Dar a conocer las decisiones y acuerdos tomadas por el H. Cabildo en relación a los puntos expuestos en las sesiones, con el fin de que estos queden asentados mediante actas y posteriormente se efectúe su cumplimiento o disposición.

III. DEFINICIONES**IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS**

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bécum, Sonora.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Bécum por el Ejercicio 2010.

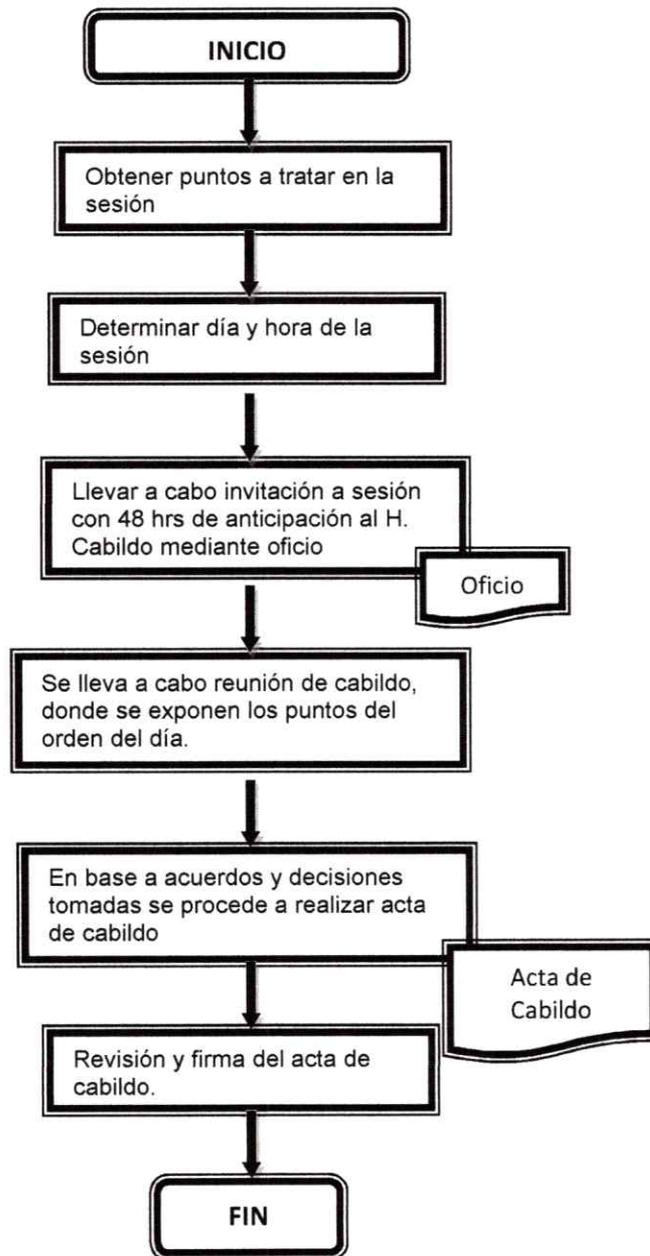
V. POLÍTICAS**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

04-SA-P01-F01.- Acta de Cabildo

VII. ANEXOS**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria de secretaria	Obtener puntos a tratar en la sesión	Verbal/escrito
2	Secretario de H. Ayuntamiento	D día y hora de la sesión	Verbal/escrito
3	Secretaria de secretaria	Llevar a cabo invitación a sesión con 48hrs anticipación del H. Cabildo mediante oficio	Oficio
4	H. Cabildo	Se lleva a cabo reunión de cabildo, donde se exponen los puntos del orden del día.	Escrito/Actas de cabildo
5	Secretaria de secretaria	En base a acuerdos y decisiones tomadas se procede a realizar acta de cabildo	Escrito
6	H. Cabildo	Revisión y firma del acta de cabildo	Escrito

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrolló y elaboración de actas de sesiones de cabildo	Código del Procedimiento: 04-SA-P01-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 1 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrolló y elaboración de actas de sesiones de cabildo	Código del Formato: 04-SA-P01-F01
Nombre del Formato: Acta de Cabildo	

PRIMERA HOJA / DE TRES DEL ACTA DE CABILDO NUM ____-__/_/____

ACTA N° _____

En Bécum, Sonora, siendo _____ Horas Del día _____ de _____ del año dos mil _____, en el recinto oficial del H. Cabildo de Bécum, ubicado en el edificio del Palacio Municipal. Se reunieron miembros del Cabildo para celebrar **SESIÓN ORDINARIA**, En cumplimiento a los artículos 50, 51, 52, Y 89 fracción I de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Los C.C. MVZ. Efrén Romero Arreola, Presidente Municipal; Quien preside la reunión, Dr. Álvaro Rosas Gaxiola, Secretario del Ayuntamiento, Lic. Ernesto Alonso Herrera Álvarez, Síndico Municipal, y los Regidores, C. Luis Fernando Duarte Fuentes, C. Lilia Sánchez Morales, C. Xóchitl López Badillo, C. Celia Solano Garcilazo, CP. Juan Alfonso Barreras Martínez, C. Paulino Sanaba Vega; Mismos que fueron convocados bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión.
3. Lectura del acta anterior.
4. _____
5. Clausura de la sesión.

En el primer punto del orden del día, en uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento, Dr. Álvaro Rosas Gaxiola, procede al pase de lista acostumbrado; encontrándose en este acto la mayoría de sus integrantes.-----

En el desahogo del segundo punto y en virtud de lo anterior, el Presidente Municipal, MVZ. Efrén Romero Arreola procede a declarar el quórum legal y abierta la sesión.-----

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 2 de 3
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrolló y elaboración de actas de sesiones de cabildo	Código del Formato: 04-SA-P01-F01
Nombre del Formato: Acta de Cabildo	

En el tercer punto, el Dr. Álvaro Rosas Gaxiola, procede a dar lectura del acta anterior, la cual posteriormente fue aprobada y firmada por cada

SEGUNDA HOJA / DE TRES DEL ACTA DE CABILDO NUM ____.- __/__/__

integrante del H. Cabildo.-----
-----En el cuarto punto del orden del día, en uso de la voz el MVZ. Efrén Romero Arreola, Presidente Municipal; expone al H. Cabildo,

----- Mismo que llego al siguiente: -----

ACUERDO: Se aprueba por unanimidad de los presentes en la sesión

No existiendo más asuntos que tratar, en uso de la voz el Presidente Municipal procedió a clausurar la sesión siendo las ____ horas del mismo día, levantándose para constancia la presente acta y firmando los que en la misma intervinieron.-----

Intervinieron ante El Dr. Álvaro Rosas Gaxiola Secretario del Ayuntamiento, quien da Fe.-----

DAMOS FE

**MVZ. EFREN ROMERO ARREOLA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 3 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrolló y elaboración de actas de sesiones de cabildo	Código del Formato: 04-SA-P01-F01
Nombre del Formato: Acta de Cabildo	

TERCERA HOJA / DE TRES DEL ACTA DE CABILDO NUM ____.- __/__/____

**C. LILIANA SANCHEZ MORALES
REGIDORA**

**C. FERNANDO DUARTE FUENTES
REGIDOR**

**C. CELIA SOLANO GARCILAZO
REGIDORA**

**C. XOCHITL LOPEZ BADILLO
REGIDORA**

**C. PAULINO SANABA VEGA
REGIDOR**

**CP. JUAN ALFONSO BARRERA MARTINEZ
REGIDOR**

**DR. ALVARO ROSAS GAXIOLA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Dependencia: Secretaria Municipal	
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de residencia.	
Código del Procedimiento: 04-SA-P02	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Certificar mediante documentos probatorios el domicilio de residencia del solicitante

II. ALCANCE

Que el solicitante tenga un documento probatorio donde conste su domicilio dentro del municipio, así mismo la antigüedad que tiene radicando en dicho lugar.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bácum, Sonora.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Bácum por el Ejercicio 2010.

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

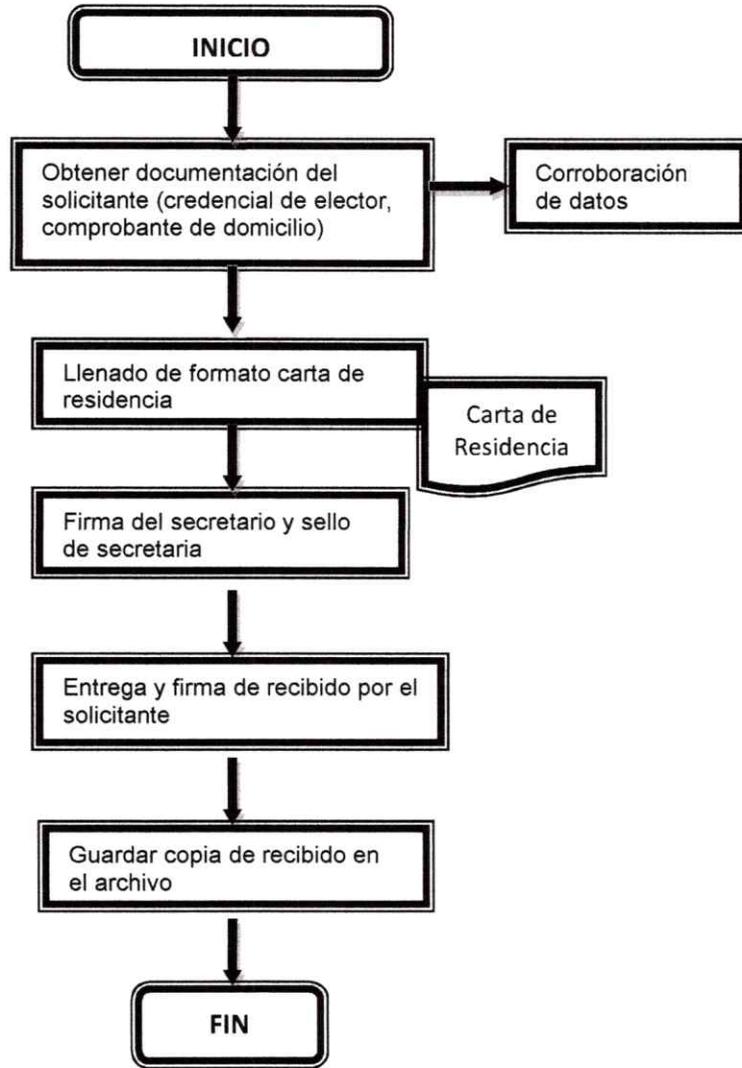
04-SA-P02-F01.- Carta de Residencia

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria de secretaria	Obtener documentación del solicitante (credencial de elector, comprobante de domicilio)	Escrito/copias
2	Secretaria de secretaria	Corroboración de datos	Verbal/escrito
3	Secretaria de secretaria	Llenado de formato carta de residencia	Escrito
4	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma del secretario y sello de secretaria	Escrito
5	Secretaria de secretaria	Entrega y firma de recibido por el solicitante	Escrito
6	Secretaria de secretaria	Guardar copia de recibido en el archivo	Escrito

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de residencia.	Código del Procedimiento: 04-SA-P02-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrolló y elaboración de actas de sesiones de cabildo	Código del Formato: 04-SA-P02-F01
Nombre del Formato: Carta de Residencia	



EL C. SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM, RIO YAQUI SONORA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 89 FRACCION XI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL VIGENTE:

C E R T I F I C A

QUE EL (LA): C. _____,
 QUIEN PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN PROBATORIA, ES DESDE HACE MÁS DE ____
AÑOS, VECINO DE ESTE MUNICIPIO, CON DOMICILIO EN:

**DOMICILIO CONOCIDO: CALLE _____, MUNICIPIO DE BACUM,
 SONORA. C.P. 85260.**

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN BACUM,
 SONORA A LOS ____ DIAS DEL MES DE ____ DEL AÑO **DOS MIL** _____.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM

DR. ALVARO ROSAS GAXIOLA

C.C.P.- ARCHIVO.-

Dependencia: Secretaria Municipal	
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de identificación.	
Código del Procedimiento: 04-SA-P03	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Certificar mediante documentos probatorios la identidad del solicitante (nombre, origen, domicilio)

II. ALCANCE

Este documento podrá ser útil al solicitante cuando este no cuente con su identificación personal, así mismo para hacer mención cuando la persona es originaria de otro estado o municipio pero se encuentra radicando dentro de este municipio.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bécum, Sonora.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Bécum por el Ejercicio 2010.

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

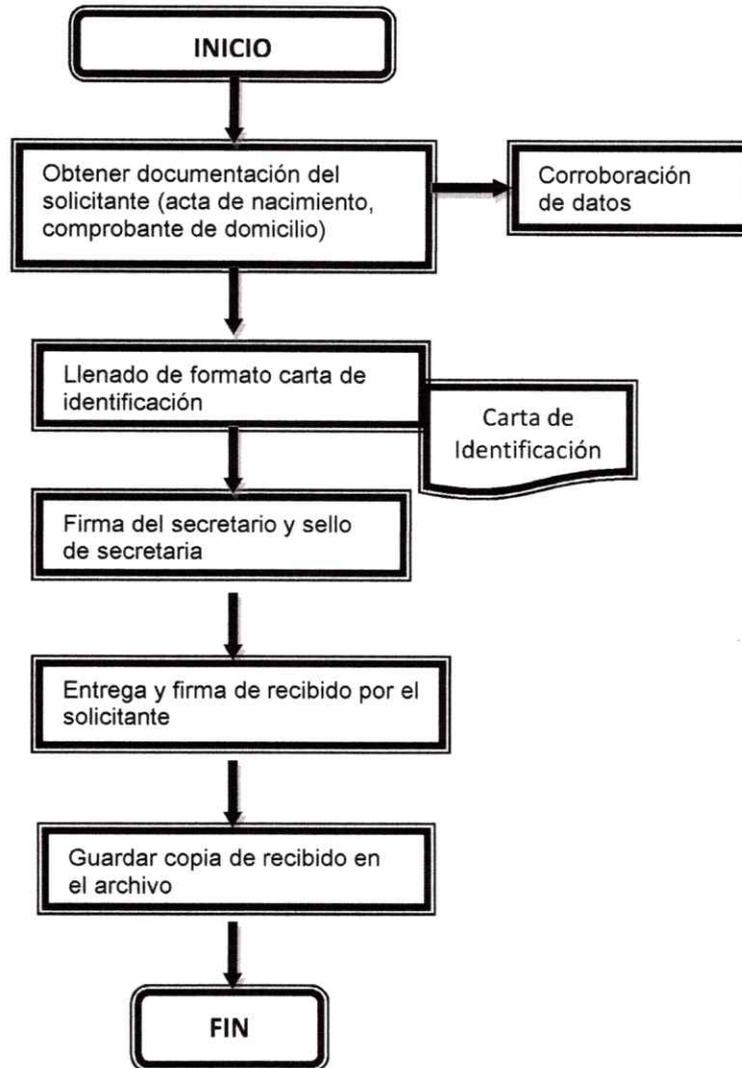
04-SA-P03.- Carta de Identificación

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria de secretaria	Obtener documentación del solicitante (acta de nacimiento, comprobante de domicilio)	Escrito/copias
2	Secretaria de secretaria	Corroboración de datos	Verbal/escrito
3	Secretaria de secretaria	Llenado de formato carta de identificación	Escrito
4	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma del secretario y sello de secretaria	Escrito
5	Secretaria de secretaria	Entrega y firma de recibido por el solicitante	Escrito
6	Secretaria de secretaria	Guardar copia de recibido en el archivo	Escrito

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: : Expedición de carta de identificación	Código del Procedimiento: 04-SA-P03-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrolló y elaboración de actas de sesiones de cabildo	Código del Formato: 04-SA-P03-F01
Nombre del Formato: Carta de Residencia	



DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL
SECCION: ADMINISTRATIVA
NUMERO DE OFICIO: S/N
EXPEDIENTE: ÚNICO

BÁCUM, SONORA; a _____ de _____ de _____.

ASUNTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACION.

A QUIEN CORRESPONDA

Previo cita estuvieron presentes ante la Secretaria del H. Ayuntamiento que preside el **Dr. Álvaro Rosas Gaxiola, Secretario del H. Ayuntamiento** de BÁCUM, SONORA. Que comparecen los ciudadanos C. _____ y C. _____. Mayores de edad y con capacidad legal para testificar el presente acto, después de hacerles saber el motivo de su presencia ante esta autoridad municipal, y con objeto de testificar si conocen a.

- El (LA) C.: • _____.
- ES ORIGINARIO (A): • _____, SONORA.
- NACIONALIDAD: • _____.
- FECHA DE NACIMIENTO: • _____ DE _____ DE _____.
- EDAD: • _____ AÑOS.
- DOMICILIO EN: CALLE _____, BACUM, SONORA.
- NOMBRE DEL PADRE: • _____.
- NOMBRE DE LA MADRE: • _____.

A lo que contestaron que sí conocen a la persona mencionada por lo que fundan su afirmación positiva en primer lugar y en segundo lugar y que lo (a) conocen desde hace 10 años.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el presente acto, previa lectura, la ratificación y afirman los que en ella intervinieron para debida constancia doy fe C. _____ y C. _____.

1º TESTIGO

2º TESTIGO

C.

C.

Que la presente constancia de identificación, fue hecha en su presencia y apegada a la ley, así como las firmas de los testigos fueron estampadas en su presencia por lo que este documento es totalmente legal, se expide la presente solicitud de la parte interesada para los usos legales que a sus derechos convengan en el municipio de BÁCUM, RÍO YAQUI, SONORA.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DR. ALVARO ROSAS GAXIOLA

Dependencia: Secretaria Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de autorización de menor.

Código del Procedimiento: 04-SA-P04

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Certificar mediante documentos probatorios que el padre solicitante da autorización para que su hijo menor de edad preste sus servicios como trabajador.

II. ALCANCE

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bécum, Sonora.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.
Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Bécum por el Ejercicio 2010.

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

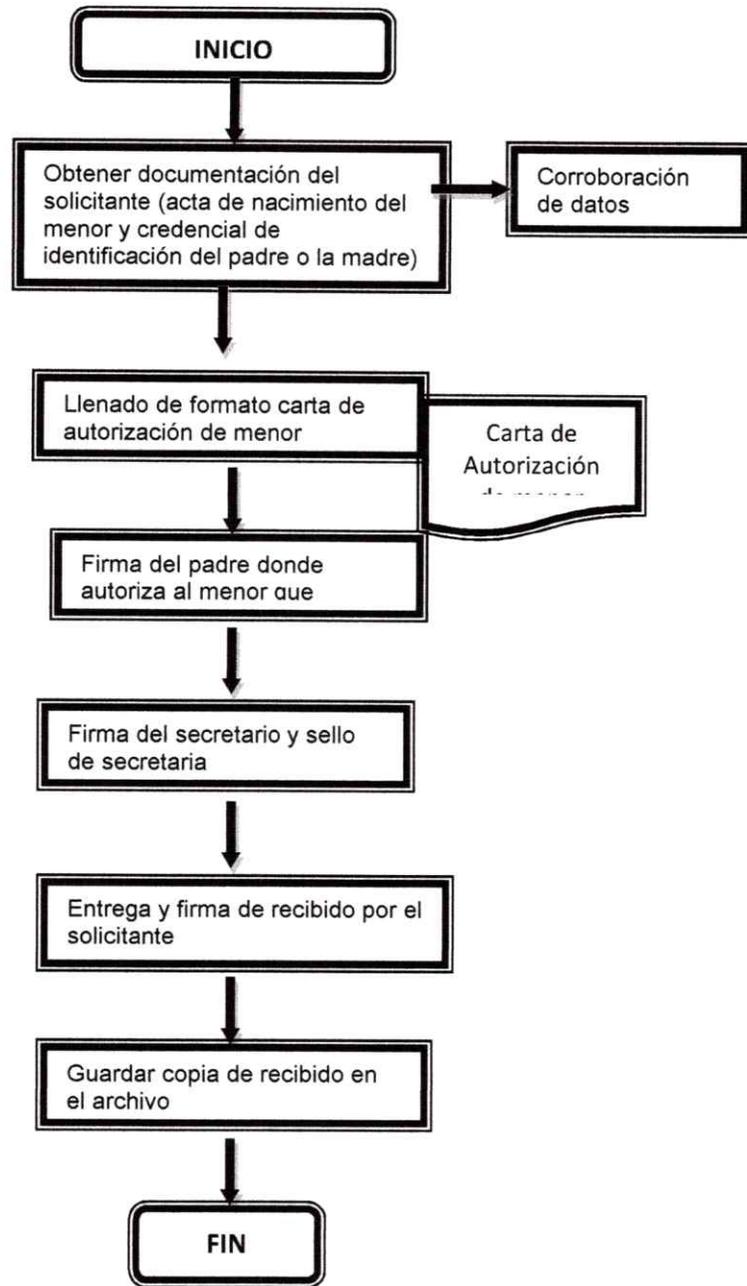
04-SA-P04.- Carta de Autorización para menor

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria de secretaria	Obtener documentación del solicitante (acta de nacimiento del menor y credencial de identificación del padre o la madre)	Escrito/copias
2	Secretaria de secretaria	Corroboración de datos	Verbal/escrito
3	Secretaria de secretaria	Llenado de formato carta de autorización de menor	Escrito
4	Secretaria de secretaria	Firma del padre donde autoriza al menor que trabaje.	Escrito
5	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma del secretario y sello de secretaria	Escrito
6	Secretaria de secretaria	Entrega y firma de recibido por el solicitante	Escrito
7	Secretaria de secretaria	Guardar copia de recibido en el archivo	Escrito

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Expedición de carta de autorización de menor	Código del Procedimiento: 04-SA-P04-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convocatoria, desarrolló y elaboración de actas de sesiones de cabildo	Código del Formato: 04-SA-P04-F01
Nombre del Formato: Carta de Residencia	



DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL
SECCION: ADMINISTRATIVA
NUMERO DE OFICIO: S/N
EXPEDIENTE: UNICO

BÁCUM, Sonora; a _____ de _____ de _____.

A QUIEN CORRESPONDA:

El (la) que suscribe. **C.** _____, hago constar por Este conducto, que **OTORGO MI CONSENTIMIENTO** y no tengo inconveniente, en que mi hijo (a). El (la) menor _____, **PRESTE SUS SERVICIOS** como trabajador; además hago constar que mi hija (a) hasta este momento, disfruta de muy buena salud.

Se extiende la presente para los usos y fines legales que a los interesado Convengan, en BÁCUM Rio Yaqui, Sonora; a _____ de _____ del año dos mil _____.

ATENTAMENTE

C. _____

Que el **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR**, QUE CON ESTA FECHA, _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, ME FUE PRESENTADO UN **CONSENTIMIENTO PARA TRABAJAR**. OTORGADO A UN MENOR POR EL (LA) C. _____ FIRMADO POR EL (ELLA) MISMA EN MI PRESENCIA; DE QUIEN DOY FE Y RECONOZCO COMO SUYA LA FIRMA QUE PLASMA EN ESTE DOCUMENTO DOY FE.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE BACUM

DR. ALVARO ROSAS GAXIOLA

Dependencia: Secretaria Municipal

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes y apoyos sociales

Código del Procedimiento: 04-SA-P05

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar solución a la problemática y necesidades de la población

II. ALCANCE

Brindar a la ciudadanía la atención y solución a sus solicitudes sociales, buscando gestionar y dar una respuesta satisfactoria a la petición.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Bécum, Sonora.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria Municipal	Recibir solicitud de apoyo	Verbal/escrito
2	Secretaria Municipal	Análisis de la solicitud	Verbal/escrito
3	Secretaria Municipal	Determinar solución más viable	Verbal/escrito
4	Secretaria Municipal	Gestionar probable solución	Verbal/escrito
5	Secretaria Municipal	Determinar fecha de ejecución de solicitud de apoyo	Verbal/escrito
6	Secretaria Municipal	Seguimiento a solicitud hasta su ejecución	Verbal/escrito
7	Secretaria Municipal	Finalizar gestión	Verbal/escrito

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

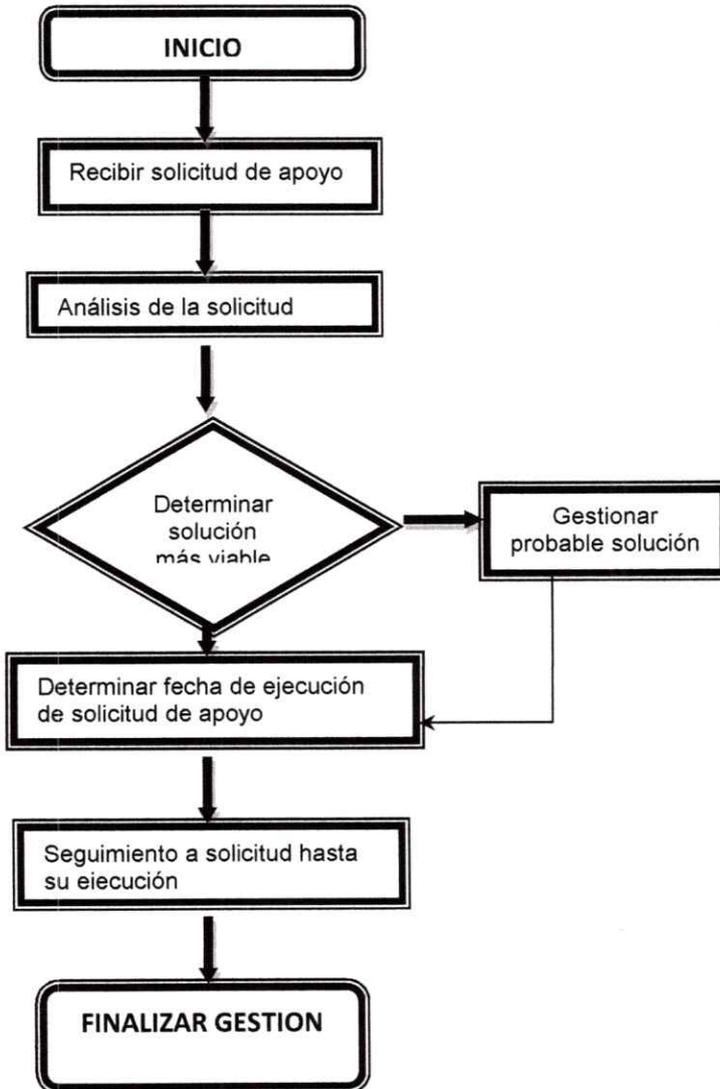
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Secretaria Municipal

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes y apoyos sociales

Código del Procedimiento: 04--P05-G01



IV. BIBLIOGRAFIA

**Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaria de la Contraloría General.
Febrero 2010**

**Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010**

**Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.**

