



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

Manual de Procedimientos.

Sindicatura Municipal

Administración 2012-2015

Índice

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Expedición de Constancias (02-SM-P01)	7
b) Traslado de Dominio (02-SM-P02)	10
c) Título de Propiedad (02-SM-P04)	16
d) Contrato de Donación y Compra – Venta (02-SM-P05)	18
e) Contrato de Arrendamiento (02-SM-P06)	24
f) Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal (02-SM-P07)	28
g) Control de Bajas de Activos Fijos (02-SM-P08)	32
h) Altas de Activos Fijos (02-SM-P09)	45
IV. Bibliografía	

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 Sindicatura Municipal, 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 Sindicatura 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 realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

4. Descripción de Procedimientos
5. Diagrama de Flujo
6. Formatos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias	
Código del Procedimiento: 02-SIN-P01	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionarle al ciudadano los documentos solicitados, satisfaciendo sus necesidades y expectativas que desea con el mismo.

II. ALCANCE

Este proceso inicia cuando el ciudadano se acerca a la dependencia a solicitar la expedición de documentos (Todo tipo de Constancias) y termina cuando se le entrega el documento al solicitante guardando el duplicado en el archivo.

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

02-SIN-P01-F01.- Formato de Constancia

VII. ANEXOS

02-SIN-P01-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición de Constancia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Obtener documentación del solicitante (acta de nacimiento, comprobante de domicilio)	Escrito/copias
2	Secretaria	Corroboración de datos	Verbal/escrito
3	Secretaria	Llenado de formato Constancia	Escrito
4	Síndico Municipal	Firma del Síndico y sello de Sindicatura	Escrito
5	Secretaria	Entrega y firma de recibido por el solicitante	Constancia
6	Secretaria	Guardar copia de recibido en el archivo	Recibo

--	--

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

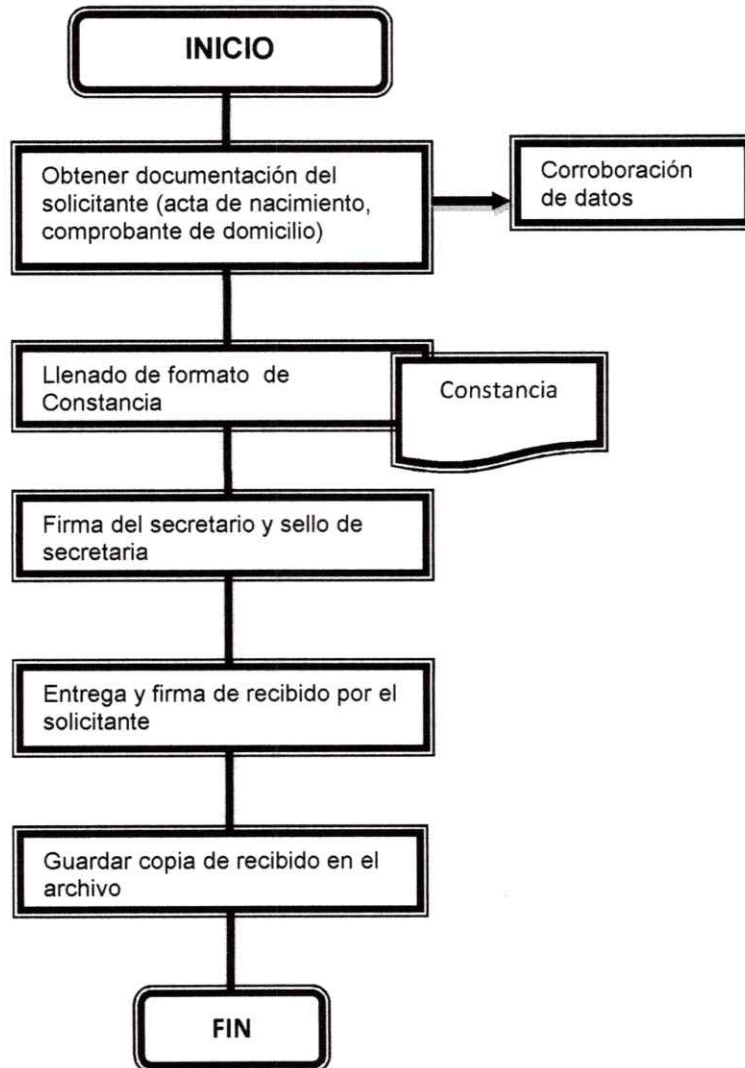
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Expedición
Constancia del Menor

Código del Procedimiento: 02-SIN-P01-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia	Código del Formato: 02-SIN-P01-F01
Nombre del Formato: Constancia	



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM



Dependencia.- **Sindicatura Municipal**
 Sección.- **Administrativa**
 Número de Oficio.- **001/2013-06-21**
 Expediente.- **Único**

Asunto.- **EL QUE SE INDICA.**
2013. - Año de la: "EDUCACION, DEPORTE Y SALUD".

A QUIEN CORRESPONDA. -

El que suscribe **LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ, SINDICO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM;** por este medio me permito:

CERTIFICAR Y HACER CONSTAR

Qué **LA C. ARIANE JANETH AMADOR ZAVALA**, es originaria y vecina desde hace **30(TREINTA) AÑOS** en **CALLE: BOULEVARD ADOLFO LÓPEZ MATEOS NÚMERO: 81 ESQUINA CON VICENTE GUERRERO DEL FUNDO LEGAL DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE BÁCUM;** conduciéndose siempre con **eficacia, probidad y honradez en todos los aspectos de su vida;** así mismo como **madre de familia de 4(cuatro) hijos,** comparece ante esta Sindicatura Municipal a otorgar mediante este instrumento su **PERMISO Y CONSENTIMIENTO TOTAL** para que **2(dos)** de sus **4 hijos;** los cuales corresponden al nombre de: **ANGEL ENRIQUE RUIZ AMADOR, CON FECHA DE NACIMIENTO: 11(ONCE) DE ENERO DEL 2002 Y ERIK ADRIAN ROLDAN AMADOR, CON FECHA DE NACIMIENTO: 22(VEINTIDOS) DE AGOSTO DEL 2003, VIAJEN a CALPULALPAN TLAXCALA;** este fin de semana con su abuela **MARIA DE LA LUZ PEREZ LIMA;** por un **LAPSO de 3(TRES) SEMANAS,** por motivo de las **VACACIONES ESCOLARES.**

Se extiende la presente a petición de la parte interesada, para los usos y fines legales que estime convenientes; en **BÁCUM, Río Yaqui, Sonora;** a los **21 (Veintiuno)** días del mes de **Junio** del **2013.**

LA AUTORIZANTE

C. ARIANE JANETH AMADOR ZAVALA
MADRE

EL SINDICO MUNICIPAL, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE CON ESTA FECHA 21 (VEINTIUNO) DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, ME FUE PRESENTADO UNA CONSTANCIA DE AUTORIZACION POR LA C. ARIANE JANETH AMADOR ZAVALA, FIRMADO POR LA MISMA EN MI PRESENCIA DE QUIEN DOY FE Y RECONOZCO COMO SUYA LA FIRMA QUE PLASMA EN ESTE DOCUMENTO DOY FE.-----

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ
SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BACUM

C.c.p. Archivo*

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal	
Nombre del Procedimiento: Traslado de Dominio	
Código del Procedimiento: 02-SIN-P02	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindarle al ciudadano la atención necesaria para que realice el trámite de traslado de dominio, generando así la constante actualización de los archivos de Sindicatura y de los terrenos dentro del municipio.

II. ALCANCE

Este documento podrá ser útil al momento de solicitar cambio de propietario.

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

02-SIN-P02-F01.-Formato de Traslado de Dominio

VII. ANEXOS

02-SIN-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Traslado de Dominio

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Solicitar la documentación necesaria (credencial de elector, testamento, constancia de donación y contrato de compraventa que certifique posesión legal.	
2	Secretaria	Colocar nombre de la cabecera municipal, clave catastral, donación, construcción, número de lote, manzana, ubicación, medidas, colindancias etc.	
3	Secretaria	Colocar nombre, firma del Síndico, sello, valor catastral, certificación y firma del auxiliar administrativo de catastro municipal.	
4	Ciudadano	Se efectúa un pago en la dirección de ingresos y se presenta recibo en sindicatura.	
5	Secretaria	Se genera el Traslado de Dominio, se entrega y se guarda una copia en el archivo, del traslado y del recibo	Traslado de dominio / recibo

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Traslado de Dominio	Código del Formato: 02-SIN-P02-F01
Nombre del Formato: Traslado de dominio	



INSTITUTO CATASTRAL Y
REGISTRAL DEL ESTADO
DE SONORA

**MANIFESTACION
DE TRASLACION
DE DOMINIO DE
PREDIO URBANO**

1 OFICINA DE UBICACION	FOLIO:
BACUM - 1801	2
CLAVE CATASTRAL VENDEDOR	CLAVE CATASTRAL COMPRADOR
06-051-006	06-051-006
C.U.R.P. BRPLDR68122626M100	C.U.R.P. BRPLDR68122626M100

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 31,32, 33 Y 38 DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO EL PRESENTE TIPO DE OPERACION SOBRE EL PREDIO, CUYOS DATOS CONSTAN EN LA MISMA.

UBICACION DEL PREDIO

2 MUNICIPIO: BACUM, SONORA . POBLACION: SAN JOSE CALLE: MANUEL CORRAL . NUM. OFICIAL: SIN NÚMERO COLONIA: PROFESOR JOSE ROSARIO OZUNA ZUÑIGA, 2DA. ETAPA, AL PONIENTE DE LA LOCALIDAD DE SAN JOSE NUM. LOTE: 06(SIS) . NUM. MZA: 01(UNO)
--

4

SELLO Y FIRMA
SERVICIOS CATASTRALES

3 SUP DE TERRENO M2	TIPO	USO	OPERACION	VALOR CATASTRAL
120	<input type="checkbox"/> BALDIO <input type="checkbox"/> CONSTRUIDO	<input type="checkbox"/> HABITACIONAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> EDUCACIONAL <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL	6,000.00

DATOS DE QUIEN TRANSMITE

5 NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.	NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM MEXICANO			
BELIZARIO DOMINGUEZ, S/N, BACUM, SONORA			

DATOS DE QUIEN ADQUIERE

6 NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.	NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL	PCTJ.
C. DORA MARIA BARRON PALOMARES			

DOMICILIO DE NOTIFICACION

7 CALLE: MANUEL CORRAL . NUMERO: SIN NÚMERO COLONIA: PROFESOR JOSE ROSARIO OZUNA ZUÑIGA, 2DA. ETAPA, AL PONIENTE DE LA LOCALIDAD DE SAN JOSE POBLACION: SAN JOSE, MUNICIPIO DE BACUM, SONORA ESTADO: SONORA CODIGO POSTAL: 85271

8 PTO. CARDINAL	DISTANCIA EN MTS.	COLINDANCIAS
AL NORTE	08.00	CON LA CALLE: MANUEL CORRAL
AL SUR	08.00	CON LINDERO AGRICOLA
AL ESTE	15.00	CON EL LOTE 05(CINCO), MZA. 01(UNO)
AL OESTE	15.00	CON EL LOTE 07(SIETE), MZA. 01(UNO)

TIPO DE OPERACION

9 <input type="checkbox"/> COMPRA VENTA	<input type="checkbox"/> ADJUDICACION	<input type="checkbox"/> DONACION	<input type="checkbox"/> CESION	<input type="checkbox"/> DACION EN PAGO	<input type="checkbox"/> FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOM.
OTRAS (EXPLIQUE)					

10 <input type="checkbox"/> ESCRITURA PUBLICA <input type="checkbox"/> TITULO DE PROPIEDAD NUM: 02 VOLUMEN: S/N FECHA: 19/NOVIEMBRE/2013

11 NOMBRE Y FIRMA DE FEDATARIO PUBLICO. LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ SINDICO MUNICIPAL

12

SELLO DE
FEDATARIO PUBLICO

IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO

13 PRECIO PACTADO	AVALUO COMERCIAL	VALOR PARA BASE DE IMPUESTO	DEDUCCION	BASE GRAYABLE

CONCEPTO	IMPORTE

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal	
Nombre del Procedimiento: Título de Propiedad	
Código del Procedimiento: 02-SIN-P04	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionarle al ciudadano las facilidades para poder tramitar el Título de Propiedad tanto de los expedidos por el H. Ayuntamiento como por el Registro Agrario Nacional (RAN).

II. ALCANCE

Este proceso inicia cuando el ciudadano se acerca a la dependencia a solicitar la expedición del Título de Propiedad y termina cuando se le entrega de manera oficial el documento que lo acredita como propietario de algún inmueble.

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

El título de propiedad contiene el traslado de dominio y un croquis original.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

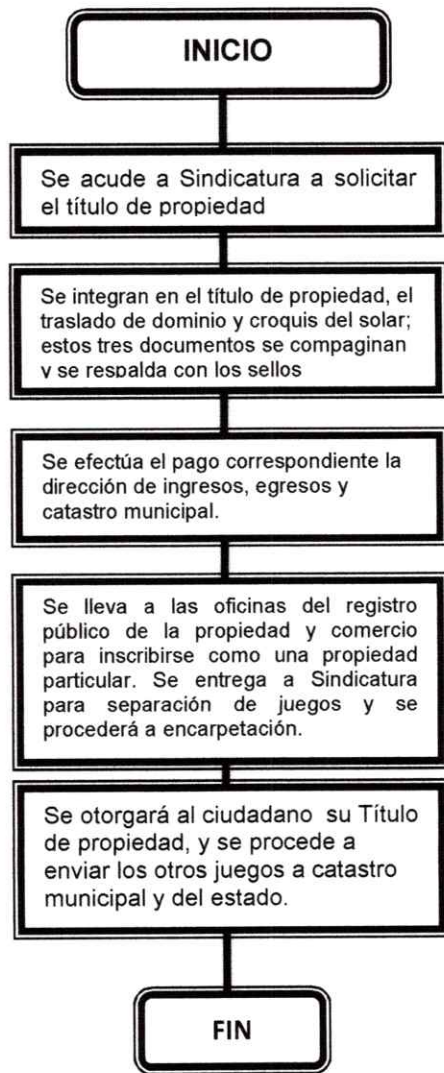
VII. ANEXOS

02-SIN-P04-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Título de Propiedad

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano Interesado	Se acude a Sindicatura a solicitar el título de propiedad (El título comprende el nombre de las tres autoridades, nombre del beneficiado, fecha y número de acta inaugural de cabildo de la posesión de su cargo, ubicación y superficie total del predio, número de lote, manzana, superficie y nombre del beneficiado.)	
2	Secretaria	Se integran en el título de propiedad, el traslado de dominio y croquis del solar; estos tres documentos se compaginan y se respalda con los sellos correspondientes de las autoridades.	
3	Ciudadano	Se efectúa el pago correspondiente la dirección de ingresos, egresos y catastro municipal.	Recibo de pago
4	Ciudadano	Se lleva a las oficinas del registro público de la propiedad y comercio para inscribirse como una propiedad particular. Se entrega a Sindicatura para separación de juegos y se procederá a encarpelación.	
5	Secretaria	Se otorgará al ciudadano su Título de propiedad, y se procede a enviar los otros juegos a catastro municipal y del estado.	Título de propiedad

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Título de Propiedad	Código del Procedimiento: 02-SIN-P04-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal	
Nombre del Procedimiento: Contrato de Donación y de Compra - Venta	
Código del Procedimiento: 02-SIN-P05	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Escribir paso a paso el proceso para otorgar al cliente un documento que compruebe la asignación de un lote de terreno.

II. ALCANCE

Este Mapa de Proceso es aplicable para todos los procesos que interactúan en el mismo, tal y como lo establece la matriz de interacciones, abarca desde la recepción de la solicitud hasta la asignación y contratación del predio.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

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

Este tipo de contrato es de modalidad interna, el cual no deja de ser legal, en él se establecen: declaraciones y cláusulas que favorecen a los contratantes y la autoridad municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02-SIN-P05-F01.-Formato de Contrato de Donación

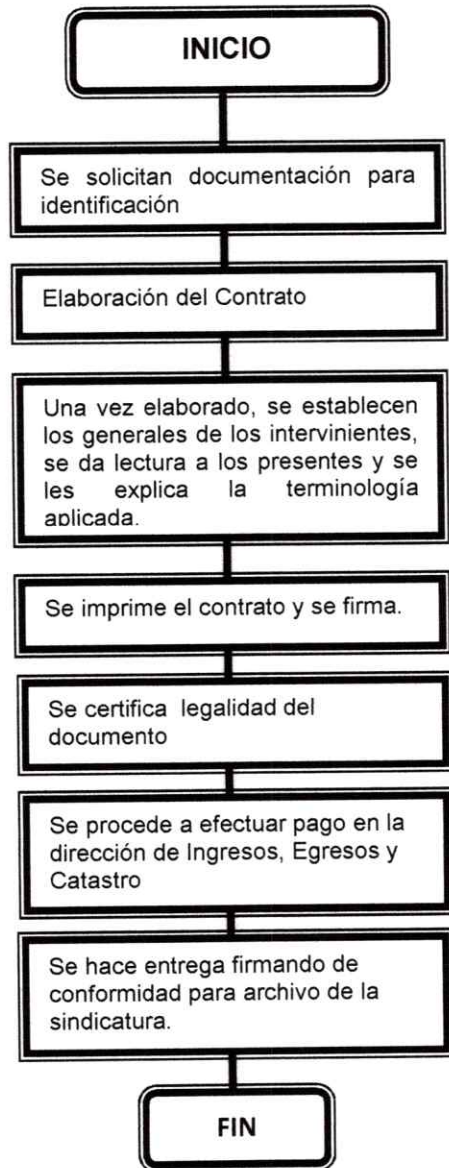
VII. ANEXOS

02-SIN-P05-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contrato de Donación y Compra - Venta

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría	Se solicitan documentación para identificación (credencial de elector del donador y del donatario, original y tres copias actuales del recibo de energía eléctrica, constancia de posesión y título de propiedad.	Documentación
2	Secretaría	Elaboración del Contrato, en el cual van las siguientes especificaciones: nombre de quien dona y quien recibe, domicilio, número de lote, manzana, medidas, superficie y colindancias	
3	Secretaría	Una vez elaborado, se establecen los generales de los intervinientes, se da lectura a los presentes y se les explica la terminología aplicada.	
4	Secretaría	Se imprime el contrato y se firma.	Contrato
5	Síndico	Certifica legalidad del documento	
6	Solicitante	Se procede a efectuar pago en la dirección de Ingresos, Egresos y Catastro	Recibo de pago
7	Secretaría	Se hace entrega firmando de conformidad para archivo de la sindicatura.	Copia de contrato para archivo

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Contrato	Código del Procedimiento: 02-SIN-P04-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Fecha de Elaboración:
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Código del Formato: 02-SIN-P04-F01
Nombre del Procedimiento: Contrato de Donación y Compra – Venta	
Nombre del Formato: Contrato de Donación	



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM



CONTRATO DE DONACIÓN

EN BACUM, SONORA, MÉXICO; A LOS 22(VEINTIDOS) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2013 (DOS MIL TRECE), COMPARECIERON ANTE LA OFICINA QUE OCUPA EL SINDICO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM, SONORA; POR UNA PRIMERA PARTE LA **C. MARIA QUEZADA ALMEJO, LA CUAL SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO: 0766023416249**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DONADORA" Y POR LA OTRA PARTE SU HIJA LA **C. FRANCISCA CORONADO QUEZADA, LA CUAL SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR CON NÚMERO DE FOLIO: 0766023415742**, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS MISMOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARA "LA DONATARIA", **AMBAS MEXICANAS, MAYORES DE EDAD, CON DOMICILIO CONOCIDO EN CALLE: GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO: 47(CUARENTA Y SIETE), DE LA LOCALIDAD DE SAN JOSE, C.P. 85271(OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UNO), MUNICIPIO DE BACUM, SONORA;** ASI MISMO DIJERON QUE CUENTAN CON CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE MANIFESTANDO SER SU VOLUNTAD CELEBRAR **EL PRESENTE CONTRATO DE DONACIÓN, ANTE LA FE DEL SINDICO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM Y ANTE LOS TESTIGOS QUE AL CALCE FIRMARAN, EL CUAL SE REGIRA AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES: -----**

DECLARACIONES

----- **I.-** Declara "LA DONADORA" qué desde hace **AÑOS**, es Poseedora Legal de **1 (UNO) LOTE DE TERRENO RURAL (BALDIO)**, sin embargo nunca procuré la constancia de posesión en la oficina respectiva de Sindicatura Municipal; así mismo el día 18(Dieciocho) de Octubre del año fiscal 2013, se me expidió una CONSTANCIA DE POSESIÓN, la cual legalmente soy poseedora desde hace 5(cinco) días del solar rural baldío con medidas de **12.00(DOCE) POR 20.00(VEINTE) METROS LINEALES**, con una **SUPERFICIE TOTAL DE 240.00 M2**, mismo que se encuentra dentro de **LA SEGUNDA ETAPA DE LA COLONIA PROFESOR**



JOSE ROSARIO OZUNA ZUÑIGA DEL POBLADO DE SAN JOSE, MUNICIPIO DE BACUM, SONORA; correspondiéndole a **"LA DONADORA"** el **LOTE NÚMERO: 7(SIETE), DE LA MANZANA NÚMERO: 9(NUEVE)**, con una ubicación en **CALLE: MANUEL REYES LUZANILLA ENTRE JESUS HILARIO MACHADO HOLGUIN Y ANTERIORMENTE LA CALLE: MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA, HOY LINDERO AGRÍCOLA PROPIEDAD DEL SR. RUBEN LEON MANZO DEL ASENTAMIENTO HUMANO CON ANTERIORIDAD SEÑALADO**, mismo solar que tiene su origen dentro del

asentamiento humano, para lo cual se rinde la siguiente información: el Ejido San José a través de su Directiva Ejidal compro mediante un 2% un total de 33-50-00 (TREINTA Y TRES HECTAREAS, CINCUENTA AREAS, CERO CERO CENTIAREAS) a un particular de nombre: SALOMON FELIX ENCINAS, ubicado dicho predio agrícola en Richardson del Valle del Yaqui; adquiriéndolo el ejido en cuatro etapas comprendidas estas 4(cuatro) etapas en 15-00-00 has, 10-00-00 has., 5-00-00 has. Y 3-50-00 has. Formando así el total de hectáreas con anterioridad señaladas; así mismo una vez lotificado le fue vendido un solar a cada ejidatario, esposa, hijos y particulares; por la cantidad de \$1,600.00 (Son: Mil Seiscientos Pesos, 00/100, m.n.) CADA UNO. así mismo la directiva ejidal cedió los derechos al H. Ayuntamiento de BÁCUM ante la presencia del Notario Público para que este a su vez sea el medio de expedir títulos de propiedad donde se le dé una mejor credibilidad y seguridad al poseedor y/o (a) siendo de esta manera en que se desprende lo anterior. Acreditándolo en mi carácter de **"DONADORA"** mediante 1(un) Constancia de Posesión, expedida el día: 18(Dieciocho) de Octubre del 2013, ante la presencia del C. Lic. Ernesto Alonso Herrera Álvarez, en su carácter de Síndico Municipal, de la actual administración: 2012-2015. Así mismo en mi calidad de **"DONADORA"** vengo con todo el pleno conocimiento de mis facultades mentales, sin presión alguna y por mi propio derecho a DONAR de buena fe todos los derechos que me pudiera corresponder sobre el solar que nos ocupa a favor de mi **HIJA** la **C. FRANCISCA CORONADO QUEZADA**. Obteniendo el solar en referencia las siguientes medidas y colindancias. -----

AL NORTE: 12.00 MTS. CON EL LOTE 12(DOCE), MZA. 9(NUEVE)
AL SUR: 12.00 MTS. CON LA CALLE: MANUEL REYES LUZANILLA
AL ESTE: 20.00 MTS. CON EL LOTE 6(SEIS), MZA. 9(NUEVE)

AL OESTE: 20.00 MTS. CON EL LOTE 8(OCHO), MZA. 9(NUEVE)

----- **II.-** Sigue declarando **"LA DONADORA"** que en virtud de ser la legal poseedora del solar en referencia, objeto del presente acto, está en facultades de venderlo, **DONARLO**, permutarlo o traspasarlo, por lo tanto **ES MI VOLUNTAD DONAR EL LOTE DE TERRENO** descrito en la primera declaración de este presente instrumento a mi **HIJA LA C. FRANCISCA CORONADO QUEZADA**.----

----- **III.-** Manifiesta **"LA DONATARIA"** que una vez hechas las declaraciones que hace **"LA DONADORA"**, es su voluntad aceptarlo, ya que ha quedado bien claro que el multicitado bien en referencia se encuentra libre de todo gravamen que pudiera existir para llevar a cabo este contrato de donación y no contraviene las disposiciones del artículo 2604 del código civil del estado.-----



EXPUESTO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, AMBAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

----- **PRIMERA .-** Manifiesta "**LA DONADORA**" que es su voluntad **DONAR** en este acto a "**LA DONATARIA**" **EL LOTE DE TERRENO** que se describe en la declaración II del presente instrumento, libre de todo gravamen y que no incurren lo establecido en el artículo 2604 del código civil vigente en el estado de sonora.-----

----- **SEGUNDA .-** Manifiesta "**LA DONADORA**" que dona los derechos que le pudiera corresponder del lote de terreno objeto de esta donación, a su **HIJA LA C. FRANCISCA CORONADO QUEZADA**, y esta acepta sin objeción alguna el multicitado bien inmueble descrito en la declaración II del presente contrato, el cual se tiene aquí por reproducida cómo si se insertara a la letra, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar **con todos los usos, costumbres, mejoras y servidumbres y todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.** -----

----- **TERCERA.-** "**LA DONADORA**" se obliga para con "**LA DONATARIA**" al saneamiento para **EL CASO DE EVICCIÓN** de esta donación. -----

----- **CUARTA.-** "**LA DONATARIA**" se da por recibida desde este momento de la posesión material y jurídica del Bien Inmueble objeto de esta operación.-----

----- **QUINTA.-** Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del presente contrato las partes se someten al Fuero de los Tribunales de Ciudad Obregón, Sonora; renunciando a cualquier otro que por razones de domicilio o vecindad pudiere corresponderle en el presente o futuro. -----

POR SUS GENERALES LOS COMPARECIENTES MANIFESTARON SER:

-----**LA C. MARIA QUEZADA ALMEJO**, Mexicana, Mayor de Edad, Viuda, de Ocupación: Ama de Casa, Originaria de esta: Cabecera Municipal de BÁCUM, Sonora; Dónde Nació un: 27(Veintisiete) de Noviembre de 1932, con residencia actual en **CALLE: GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO: 47(CUARENTA Y SIETE), DE LA LOCALIDAD DE SAN JOSE, C.P. 85271, MUNICIPIO DE BACUM, SONORA.**-----

-----**LA C. FRANCISCA CORONADO QUEZADA**, Mexicana, Mayor de Edad, Soltera, de Ocupación: Ama de Casa, Originaria de esta: Cabecera Municipal de BÁCUM, Sonora; Dónde Nació un:



01(Primero) de Marzo de 1963, con residencia actual en **CALLE: GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO: 47(CUARENTA Y SIETE), DE LA LOCALIDAD DE SAN JOSE, C.P. 85271, MUNICIPIO DE BACUM, SONORA.-**

Una vez leídas las declaraciones y cláusulas del multicitado **CONTRATO DE DONACIÓN** lo firmaron de conformidad las que en el intervinieron, así como testigos de asistencia y oculares celebrado en el **Poblado de BÁCUM, Sonora;** a los **22(VEINTIDOS)** días del mes de **OCTUBRE** del año **2013 (DOS MIL TRECE).**-----

"LA DONADORA"

"LA DONATARIA"

C. MARIA QUEZADA ALMEJO

C. FRANCISCA CORONADO QUEZADA

PRIMER TESTIGO

SEGUNDO TESTIGO

C. YOSSELIN CORONADO QUEZADA

C. RENE FERNANDO GUTIERREZ MONGE

EL SINDICO MUNICIPAL, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE CON ESTA FECHA: 22 (VEINTIDOS) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2013 (DOS MIL TRECE), ME FUE PRESENTADO UN CONTRATO DE DONACIÓN POR LAS C.C. MARIA QUEZADA ALMEJO Y FRANCISCA CORONADO QUEZADA, FIRMADO POR LAS MISMAS EN MI PRESENCIA DE QUIENES DOY FE Y RECONOZCO COMO SUYAS, LAS FIRMAS QUE PLASMAN EN ESTE DOCUMENTO ASI COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA DOY FE.-----

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL SÍNDICO MUNICIPAL**

LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ

C.c.p. Archivo*

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM

BELIZARIO DOMINGUEZ S/N
TELS: (644) 433 06 77 Y 433 00 02

Dependencia: Sindicatura Municipal	
Nombre del Procedimiento: Contrato de Arrendamiento	
Código del Procedimiento: 02-SIN-P06	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar en arrendamiento los diversos espacios y áreas con las que cuenta el Organismo Público Descentralizado para la realización de diversas actividades.

II. ALCANCE

El presente documento debe aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican y así garantizar la aplicación correcta.

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

Este tipo de contrato es de modalidad interna, el cual no deja de ser legal, en él se establecen: declaraciones y cláusulas que favorecen a los contratantes y la autoridad municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02-SIN-P06-F01.- Contrato de Arrendamiento

VII. ANEXOS

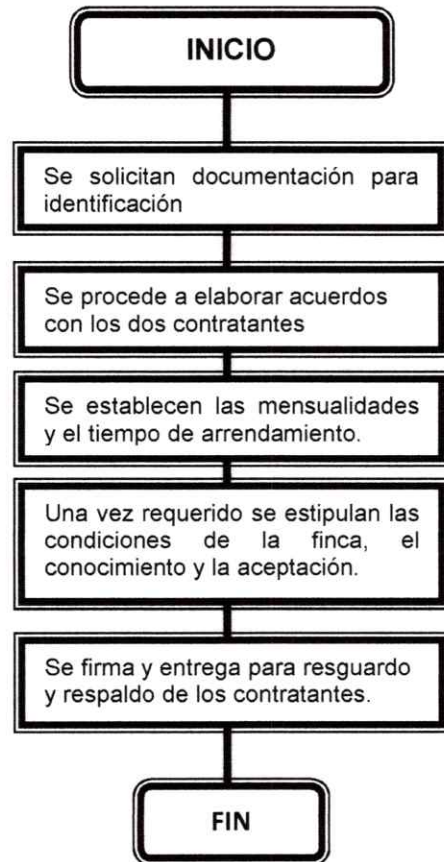
02-SIN-P06-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contrato de Arrendamiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Se solicitan documentación para identificación (credencial de elector del donador y del donatario, original y tres copias actuales del recibo de energía eléctrica, constancia de posesión y título de propiedad.	Documentación
2	Secretaria	Se procede a elaborar acuerdos con los dos contratantes	
3	Secretaria	Se establecen las mensualidades y el tiempo de arrendamiento.	
4	Secretaria	Una vez requisitado se estipulan las condiciones de la finca, el conocimiento y la aceptación.	
5	Síndico / Secretario	Se firma y entrega para resguardo y respaldo de los contratantes.	Contrato

--	--

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Contrato para Arrendamiento	Código del Procedimiento: 02-SIN-P04-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Contrato de Arrendamiento	Código del Formato: 02-SIN-P04-F01
Nombre del Formato: Contrato de Arrendamiento	



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BACUM



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Siendo las 8:00 de la mañana del día 10(diez) de Septiembre del año 2013 en las Oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal de esta Población de BÁCUM, Río Yaqui, Sonora, México; **CONTRATO** que **CELEBRAN** por una parte **LA C. MARIA DEL CARMEN OLIVARRIA VALDEZ**, con domicilio actual en **AVENIDA: IGNACIO ALDAMA, SIN NÚMERO DE LA LOCALIDAD DE SAN JOSE, MUNICIPIO DE BACUM, SONORA;** a quien en el curso de este contrato se le denominara **"LA ARRENDADOR"** y por la otra parte **EL C. IGNACIO GUADALUPE BELTRAN FUENTES**, con domicilio actual en **CALLE: JOSE MARIA MORELOS Y PAVÓN, NÚMERO: 48(CUARENTA Y OCHO), COLONIA CENTRO DE LA LOCALIDAD DE SAN JOSE, MUNICIPIO DE BACUM, SONORA;** a quien en el presente contrato se le denominara **"EL ARRENDATARIO"** los comparecientes encontrándose hábiles para contratar y obligarse consignan el presente contrato en las siguientes declaraciones y clausulas:-----

DECLARACIONES

I.- Declara **"LA ARRENDADOR"** que funge como propietaria del bien inmueble que se da en **ARRENDAMIENTO** y que se ubica en **CALLE ALCALDES EN EL LOTE NÚMERO: 17(DIECISIETE) DE LA MANZANA NÚMERO: 1(UNO) ENTRE IGNACIO ZARAGOZA Y LINDERO AGRÍCOLA DEL FRACCIONAMIENTO TU CASA SAN JOSE, MUNICIPIO DE BACUM, SONORA;** propiedad consistente en una **CASA HABITACIÓN**.-----

II.- Declara **"EL ARRENDATARIO"** que ha convenido con **"LA ARRENDADOR"** en la celebración del presente **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:**



CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA ARRENDADOR” da en ARRENDAMIENTO a “EL ARRENDATARIO” la finca a la que se refiere la declaración de este contrato para designarse **PRECISA Y EXCLUSIVAMENTE, para **CASA HABITACIÓN**.-----**

SEGUNDA.- La RENTA MENSUAL CONVENIDA ES DE \$600.00 (SON: SEISCIENTOS PESOS, 00/100, M.N.) LIBRE DE IMPUESTOS.

TERCERA.- La renta será por 1(un) año, a partir del día Lunes 16(Dieciséis) de Septiembre del 2013 al día Martes 16(Dieciséis) de Septiembre del 2014, toda vez multiplicando el importe mensual convenido por los 12(doce) meses del año por ambos contratantes, da un total a pagar de \$7,200.00 (Son: Siete Mil Doscientos Pesos, 00/100, m.n.), por lo cual **“LA ARRENDADOR”, recibe por adelantado** de las propias manos de **“EL ARRENDATARIO”** la cantidad de \$5,000.00 (Son: Cinco Mil Pesos, 00/100, m.n.), quedando un resto por cubrir de \$2,200.00 (Son: Dos Mil Doscientos Pesos, 00/100, m.n.) los cuales cubrirá el día 16(Dieciséis) de Octubre del año fiscal, quedando así finiquitado por un año la renta del bien inmueble que nos ocupa.-----

CUARTA.- Aunque **“LA ARRENDADOR”**, reciba las rentas por adelantado, **NO SE EXTENDERÁ RENOVADO ESTE CONTRATO NI EN CUANTO A TÉRMINOS NI EN CUANTO A LA FORMA DE PAGO**.-----

QUINTA.- No podrá **“EL ARRENDATARIO”** retener la renta en ningún caso, ni bajo ningún título, ni judicial, ni extrajudicialmente, ni por falta de composturas o reparaciones que el propietario deje de hacer sino que pagará íntegramente la renta en la fecha estipulada para el cual efecto, renuncia a los beneficios que le conceden los artículos 2680, 2771, 2763, y 2691 del Código Civil del Estado de Sonora.-----

SEXTA.- El **TÉRMINO DEL ARRENDAMIENTO SERÁ DE 12 MESES** que dará inicio el día **LUNES 16(DIECISEIS)** de **SEPTIEMBRE** del **2013** y terminará el día **MARTES 16(DIECISEIS)** de **SEPTIEMBRE** del **2014**.



SÉPTIMA.- En el inmueble del que se trata, no se harán mejorías ni reparaciones de ninguna especie si no es con solicitud por escrito y consentimiento expreso de **"LA ARRENDADOR"**.-----

OCTAVA.- Para el caso de que **"EL ARRENDATARIO"** realice dentro del inmueble que recibe en arrendamiento modificaciones reparaciones o adaptaciones o cualquier obra que se refiere la **CLAUSULA NOVENA** de este contrato, cualquier cantidad de dinero que se deba al instituto mexicano del seguro social y por la ocupación de trabajadores ya sean asalariados o a destajo o por obra determinada será liquidada por **"EL ARRENDATARIO"** y sin responsabilidad alguna para **"LA ARRENDADOR"**.-----

NOVENA.- Por ningún motivo podrá **"EL ARRENDATARIO"** ceder o traspasar los derechos que confiere este contrato ni subarrendar en todo o en partes o prestar o modificar el inmueble arrendado sin pleno conocimiento por escrito de **"LA ARRENDADOR"**.-----

DECIMA.- El pago de los servicios de energía eléctrica agua y teléfono serán por cuenta de **"EL ARRENDATARIO"**.-----

DECIMA PRIMERA.- Si **"EL ARRENDATARIO"** diera lugar a trámites judiciales o a la intervención de abogados aun en gestiones privadas por incumplimiento de este contrato será responsable de los gastos judiciales obligándose a cubrir los honorarios de los abogados que intervengan.-----

Leído, que fue el presente contrato y enteradas las partes de su alcance y fuerza legal conforme a su contenido, lo suscribieron ante 2(dos)----

Testigos en la Población de Baco, Sonora, México; del día 10(Diez) de Septiembre del 2013.-----

**“LA ARRENDADOR”
PROPIETARIA**

**C. MARIA DEL CARMEN OLIVARRIA
VALDEZ**

TESTIGO

**C. MANUEL ERASMO BARRAGAN
ACOSTA**

“EL ARRENDATARIO”

**C. IGNACIO GUADALUPE BELTRAN
FUENTES**

TESTIGO

**C. RENE FERNANDO GUTIERREZ
MONGE**

EL SINDICO MUNICIPAL, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE CON ESTA FECHA 10 (DIEZ) DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, ME FUE PRESENTADO UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, POR LOS C.C. MARIA DEL CARMEN OLIVARRIA VALDEZ E IGNACIO GUADALUPE BELTRAN FUENTES, FIRMADO POR LOS MISMOS EN MI PRESENCIA DE QUIENES DOY FE Y RECONOZCO COMO SUYAS LAS FIRMAS QUE PLASMAN EN ESTE DOCUMENTO, ASI COMO LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA DOY FE.-----

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL SÍNDICO MUNICIPAL**

LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ

C.c.p. Archivo*

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal	
Nombre del Procedimiento: Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal	
Código del Procedimiento: 02-SIN-P07	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar al ciudadano la oportunidad de compra de lotes a la perpetuidad, realizando un convenio en los pagos que se efectuaran, de acuerdo al número de lotes y al tiempo en el que tendrá que cubrir su deuda.

II. ALCANCE

El establecimiento de convenio será opción del ciudadano, según sean las posibilidades de pago.

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

Este tipo de contrato es de modalidad interna, el cual no deja de ser legal, en él se establecen: declaraciones y cláusulas que favorecen a los contratantes y la autoridad municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02-SIN-P07-F01.- Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal

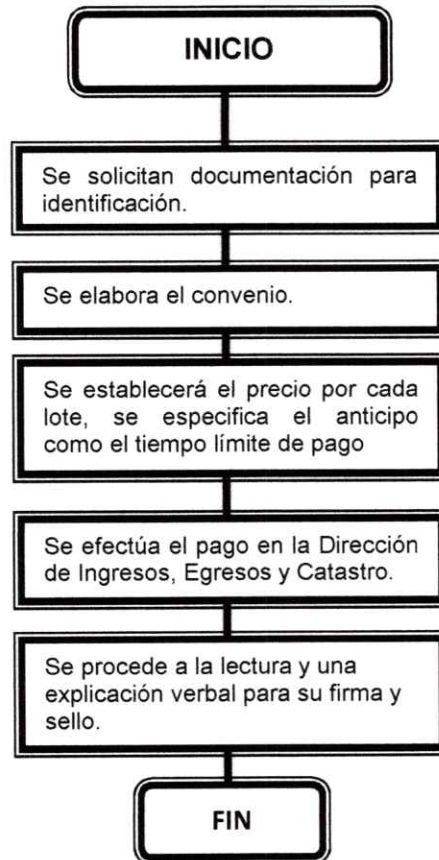
VII. ANEXOS

02-SIN-P07-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento del Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Se solicitan documentación para identificación (credencial de elector del comprador)	
2	Secretaria	Se elabora el convenio, el cual contendrá los siguientes puntos: Nombre de la autoridad municipal, en su carácter del Ayuntamiento y enseguida el nombre del comprador.	Convenio
3	Secretaria	Se establecerá el precio de \$ 1,220.00 pesos por cada lote, se especifica el anticipo como el tiempo límite de pago y la personalidad de la autoridad como los generales de los dos contratantes.	
4	Solicitante	Se efectúa el pago en la Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro.	Recibo de pago
5	Síndico	Se procede a la lectura y una explicación verbal para su firma y sello.	Convenio

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal	Código del Procedimiento: 02-SIN-P07-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal	Código del Formato: 02-SIN-P07-F01
Nombre del Formato: Convenio	



Dependencia: Sindicatura Municipal
Sección.- Administrativa
Número de Oficio.- S/N
Expediente.- Único

BÁCUM, Río Yaquí, Sonora a 21 de Marzo de 2014
Asunto.- El que se indica

A QUIEN CORRESPONDA.-

Por este conducto y de la manera más atenta manifiesto que EL SR. JAVIER OROZCO URQUIDEZ, originario y vecino en Boulevard Higinio Tolano S/N esquina en Ramón Fuentes del Ejido Francisco Javier Mina (Campo 60) municipio de BÁCUM, adquirió 5 (CINCO) LOTES DE TERRERNO A LA PERPETUIDAD EN EL PANTEON MUNICIPAL DE ESTE POBLADO DE BACUM, el DÍA MARTES 15 DE OCTUBRE DEL 2012, obteniendo cada LOTE UN COSTO DE \$1,220.00 (SON: MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), ARROJANDO UN CONJUNTO EN TOTAL DE \$6,100.00 (SON: SEIS MIL CIEN PESOS 00/100 M.N.); de los cuales se le hace un descuento de \$1,233.36 (SON MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, 36/100 M.N.) QUEDANDO UN RESTO POR CUBRIR DE \$4,866.66 (SON: CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SESIS PESOS, 66/100 M.N.) ACLARANDO QUE ESTA SEÑALADA, YA QUE LO POCO QUE INGRESA A SU HOGAR ES PARA PROPORCIONAR A SU ESTIRPE ALIMENTO REQUERIDO. Le afirmo que dicha adquisición han sido liquidados ante la instancia de Dirección de Ingresos. Egresos y Catastro de la Tesorería Municipal.

Detallando a continuación los pagos realizados:

RECIBO No. DE FOLIO	FECHA	CANTIDAD
0000000198	15/10/12	300.00
0000000643	11/11/12	483.33
1309	11/12/12	483.33
23112	05/01/13	483.33
23340	10/02/13	483.33
23527	12/03/13	483.33
23879	15/04/13	483.33
24286	15/05/13	483.33
25753	13/06/13	483.33
26088	20/07/13	700.00
		TOTAL.- 4,866.64

Lo anterior, lo hago de su conocimiento para que proceda su respeto, sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO RELECCION

LIC. ERNESTO ALOSNO HERRERA ALVAREZ
SINDICO MUNICIPAL

C.c.p. Archivo



CONVENIO DE COMPRAVENTA

Contrato de Compra Venta con Reserva de Domicilio que celebra por una parte el h. Ayuntamiento de BÁCUM representado en este acto por el C. LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVREWZ, como representante legal en si carácter de Síndico Municipal de Este Honorable Ayuntamiento de BÁCUM; y a quien en lo sucesivo y para los efectos del presente convenio se le denominara EL VENDEDOR y por otra parte el C. JAVIER OROZCO URQUIDEZ a quien en lo sucesivo y para los mismos efectos del presente contrato se le denominara EL COMPRADOR, dicho convenio se registrá al tenor de las siguientes clausulas.

CLAU S U L A S

----- PRIMERA.- PRECIO: Manifiesta EL VENDROR Ayuntamiento de BÁCUM que el costo del lote de terreno a perpetuidad en el panteón municipal es de \$1,220.00 Son Mil Doscientos Veinte Pesos. 00/100 M.N.) CADA UNO: adquiriendo el comprador el C. JAVIER OROZCO URQUIDEZ.- 5 (CINCO) LOTES DE TERRENO A LA PERPETUIDAD.

----- SEGUNDA.- OBJETO: El pago de LOS 5 (CINCO) LOTES DE TERRENO A LA PERPETUIDAD EN SU CONJUNTO SERA DE \$6,100.00 (SON SEIS MIL CIENT PESOS 00/100, M.N.) : de los cuales EL COMPROADOR EL C. JAVIER OROZCO URQUIDEZ dio un anticipo de \$300.00 (SON TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) ante las instancias de la Tesorería Municipal con esta fecha de 15 DE OCTUBRE DE 2012, quedando un resto por cubrir de \$5,800 (SON CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS, 00/100 M.N.) los cuales pagara en 1 (UNO AÑO o sea 12 (DOCE) pagos mensuales de \$483.33 (SON : CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ,33/100 M.N.).

----- TERCERA.- EL COMPRADOR el C. JAVIER OROZCO URQUIDEZ, se compromete en este acto a cubrir el adeudo que contrae mediante este convenio con EL VENDEDOR en un plazo no mayor de 12 meses contados a partir del día de hoy 15 DE OCTUBRE DE 2012 al día 15 DE OCTUBRE DE 2013.

----- CUARTA.- EL COMPRADOR C. JAVIER OROZCO URQUIDEZ, está de acuerdo que en caso de mora en los abonos autoriza el ayuntamiento para rescinda el convenio y exija el pronto pago del adeudo.

PERSONALIDAD

----- EL C. LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ, ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE ACTA INAGURAL DE CABILDO DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

POR SUS GENERALES LOS CONTRATANTES DIJERON SER:

EL LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ, mexicano, mayor de edad, casado, de ocupación servidor público, originario y vecino de esta cabecera municipal de BÁCUM Sonora.

EL C. JAVIER OROZCO URQUIDEZ, mexicano, mayor de edad, casado de ocupación jornalero, originario de Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, Sonora; donde nació un 11 de Junio de 1960 con domicilio actual por la calle Boulevard Higinio Tolano esquina con Ramón Fuentes S/N, Colonia Centro del Ejido Francisco Javier Mina, (Campo 60), Municipio de BÁCUM.

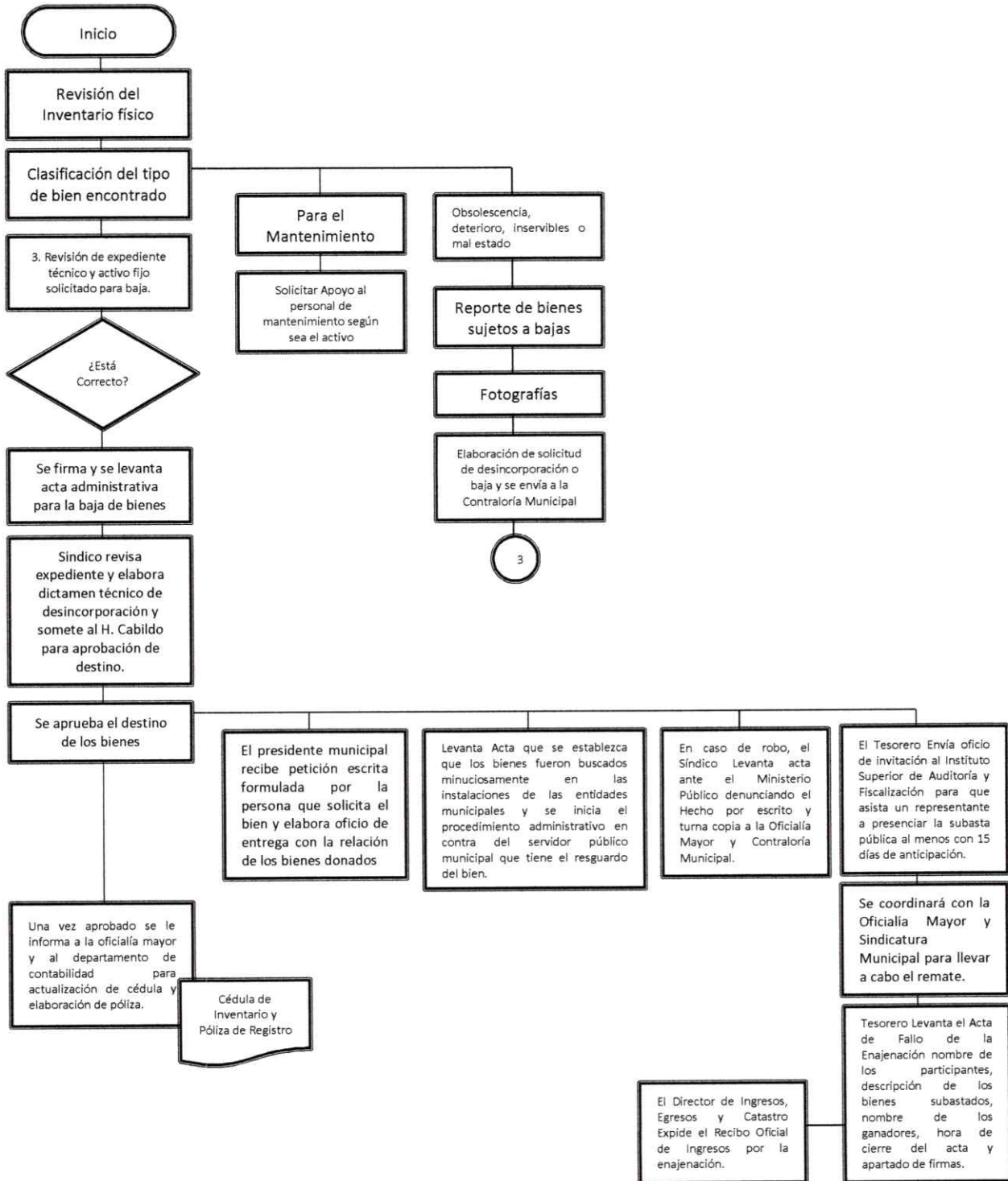
Una vez leídas las cláusulas de este convenio, lo firmaron de conformidad los que en el intervinieron, celebrado en el poblado de BÁCUM, Río Yaqui, Sonora; a los 15 días del mes de octubre.

“EL VENDEDOR”
H. AYUNTAIENTO DE BACUM
EL SÍNDICO MUNICIPAL

“EL COMPRADOR”

LIC. ERNESTO ALONSO HERRERA ALVAREZ

C. JAVIER OROZCO URQUIDEZ



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal	
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	
Código del Procedimiento: 02-SIN-P08	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro de bajas de activo fijo. En base a una inspección de bienes muebles en general, para valorar su estado físico y proceder en su caso a mantenimiento, baja ó bien preparar la donación correspondiente; de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable de bienes muebles de activo fijo y su correcta afectación en los registro contables.

II. ALCANCE

El presente documento debe estudiarse y aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos todos los lineamientos que en este procedimiento se establecen con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma y así garantizar la aplicación correcta y participación de todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son aquellos que su vida útil es mayor a un año y que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, ni la integridad del inmueble en el que se hallaran depositados. Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria, vehículos, equipo de radio y comunicación, entre otros.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Bécum, Sonora.
- Reglamento Interno de los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Bécum, Sonora.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Cada seis meses por parte del Encargado de Inventarios se revisará el inventario de activo fijo para con ello determinar el estado del mismo.
2. Sólo el H. Ayuntamiento tendrá la facultad de realizar el proceso de baja de bienes, ya sea por enajenación, robo o siniestro, donación, no localizados y obsoletos o severamente dañados.
3. La solicitud de baja de bienes muebles por siniestros, extravíos o robo, deberán acompañarse, sin excepción alguna del acta circunstanciada respectiva, con la participación del órgano de Control Interno, así como el acta iniciada ante el Ministerio Público, dentro de los 15 días siguientes al suceso, en caso de robo.
4. Seis meses antes del cambio de administración municipal no se recibirán artículos para baja, por lo que cada área administrativa será la responsable de hacer la entrega a la administración entrante en las condiciones físicas en que se encuentren los bienes a dar de baja, mediante el formato de entrega recepción.
5. Toda entrega del activo deberá efectuarse por medio de un documento denominado formato de **Solicitud de desincorporación o Baja de Bienes Muebles**, el cual en determinado momento amparará a la dependencia de la ausencia del bien.
6. El equipo de cómputo que sea sujeto de baja deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por la Coordinación de Sistemas, a menos que los artículos estén visiblemente dañados u obsoletos. Con ello se procede al trámite siguiente. La Coordinación de Sistemas son los únicos autorizados para determinar si el equipo puede ser funcional o no.
7. En el caso de radios de comunicación, es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo en equipo de comunicación, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto.
8. En el caso de los vehículos y maquinaria pesada se deberá contar siempre con la aprobación de la baja del Ayuntamiento y un diagnóstico del Taller Municipal.

9. En caso de **venta o donación**, todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación municipal. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.
10. Cualquier particular o institución tiene el derecho de solicitar para donación o venta, algún bien dado de baja por el Ayuntamiento, por medio de una propuesta escrita la cual debe ser dirigida al Oficial Mayor o al Presidente Municipal.
11. En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra no se entregará factura de la unidad, solamente recibos de entrega de la unidad o lote de unidades. Deberán ser removidos los logotipos, pero no el número de serie del chasis de cada unidad.
12. Si existen dos o más solicitudes de compra o donación de bienes, y no se estableció en el Acta Administrativa para la Baja de Bienes se elegirá la mejor propuesta.
13. Los Bienes **no localizados** que se pretendan dar de baja, no pueden tener un costo mayor o igual a los 35 salarios mínimos generales de la zona económica B y no hayan sido adquiridos dentro del periodo de su administración.
14. Por **robo o siniestro** del parque vehicular se anexará copia certificada de la póliza de seguros y copia certificada del dictamen donde se especifique si es pérdida total por robo o siniestro, los datos de identificación deberán coincidir con las actas mencionadas anteriormente.
15. Oficialía Mayor con autorización de Sindicatura Municipal podrá dar de baja artículos de consumo que hayan sido clasificados como activo fijo.
16. El encargado de Inventarios será responsable de salvaguardar, custodiar y cuidar la ubicación física de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento durante el proceso de baja. En caso de faltantes deberá dar aviso de inmediato al Oficial Mayor y a la Sindicatura Municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 02-SIN-P08-F01.-Acta Administrativa para la Baja de Bienes
 02-SIN-P08-F02.-Solicitud de desincorporación o Baja de Bienes Muebles
 02-SIN-P08-F03.-Cédula de Concentración de Activo
 02-SIN-P08-F04.-Dictamen Técnico de Desincorporación de Bienes
 02-SIN-P08-F05.-Acta Administrativa de Activos No Localizados, venta, donación, destruidos, robo o siniestro.

VII. ANEXOS

- 02-SIN-P08-G01.- Diagrama de flujo de Control de Bajas de Activo Fijo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado de Inventarios	Cada seis meses revisa inventario físico de bienes muebles de todos los usuarios existentes, para con ello determinar el estado de los mismos; o bien, el Titular o custodio del activo podrá solicitar la baja al Encargado de Inventarios de la Oficialía Mayor cuando detecte y justifique que algún activo así lo requiera.	Oficio
2	Encargado de Inventarios	Al terminar la revisión de bienes muebles en general, en caso de: a) Encontrar activo para mantenimiento, ya sea de equipo de cómputo, como de mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo de radio, se solicita apoyo al personal de mantenimiento, según sea el activo. b) En caso de que presenten características de obsolescencia, deterioro, mal estado o inservibles, formula: • Reporte de Bienes Sujetos a Baja, justificación de los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso se ha determinado que su reparación es	Cédula de Concentración de Activo Sujetos a Bajar, Archivo Fotográfico y Solitud de Desincorporación o Baja de Bienes Muebles (Expediente Técnico)

\$123.22
\$4312.70

		<p>incosteable para la entidad, en cuanto a precio, calidad y financiamiento por tal motivo son susceptibles de ser destruidos; así como los datos de control de folio de inventarios,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías originales que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, con su número de inventario, y • Elabora la Solitud de Desincorporación o Baja de Bienes Muebles y lo envía al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 	
3	Contralor Municipal	<p>Revisa el Expediente Técnico; así como el activo fijo solicitado a baja</p> <p>a) Si esta correcto lo firma y en presencia del Síndico Municipal, Tesorero Municipal, Secretario Municipal y Encargado de Inventario de la Oficialía Mayor, levanta Acta Administrativa para la Baja de Bienes donde se señale el destino que requieran dichos bienes. Dicha Acta se anexa al Expediente y continua en el siguiente paso.</p> <p>b) Si no se devuelve al paso número 2 para su corrección.</p>	Acta Administrativa para la Baja de Bienes
4	Síndico Municipal	<p>Revisa el expediente y elabora el Dictamen Técnico de Desincorporación de Bienes y somete al H. Ayuntamiento para que apruebe el destino de los mismos</p>	Dictamen Técnico de Desincorporación de Bienes
5	H. Ayuntamiento de Bâcum	<p>Aprueba el destino de los mismos:</p> <p>a) En el caso de destrucción, continua en el paso 7.</p> <p>b) En el caso de donación se asentará a que instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, etc. se les entregará y continúa en el paso 8.</p> <p>c) En caso de bienes No localizados continua en el paso 9.</p> <p>d) En caso de robo o siniestro continua en el paso 10.</p> <p>e) En caso de enajenación a título oneroso, se coordinará con la Tesorería Municipal y Síndico Municipal para llevar a cabo esta actividad, partiendo de un avalúo de los bienes emitido por un perito calificado en la materia y continúa en el paso 12.</p>	Acta de Sesión del H. Ayuntamiento
6	H. Ayuntamiento de Bâcum	<p>Una vez aprobado el destino de los bienes muebles, se informa a la Oficialía Mayor y Departamento de Contabilidad la decisión para que se actualice la Cédula de Inventarios y se elabore la Póliza de Registro Contable de la Baja de los bienes muebles.</p>	Póliza de Registro Contable
7	Contralor Municipal	<p>a) Levantar acta administrativa con la intervención del Secretario, Síndico y Tesorero, en la que se especifique la relación total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento y</p> <p>b) Fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.</p>	

8	Presidente Municipal	Recibe petición escrita formulada por la persona que solicita el bien, donde se mencione el uso y destino que le dará al mismo y elabora oficio de entrega con la relación de los bienes donados.	Oficio
9	Contralor Municipal	Levanta Acta que se establezca que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de las entidades municipales, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde y se inicia el procedimiento administrativo en contra del servidor público municipal que tiene el resguardo del bien y la sanción impuesta.	Acta Administrativa de Activos No Localizados
10	Contralor Municipal	Levanta Acta administrativa interna estableciendo los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mismas que deberán coincidir con las descritas en la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público, así como si se finco algún tipo de responsabilidad y se entrega al Síndico Municipal para que inicie la querrela ante el Ministerio Público.	Acta Administrativa de Activos robados o perdidos por siniestro.
11	Síndico Municipal	Levanta acta ante el Ministerio Público denunciando el Hecho por escrito y turna copia a la Oficialía Mayor y Contraloría Municipal.	Oficio
12	Tesorero Municipal	Envía oficio de invitación al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para que asista un representante a presenciar la subasta pública al menos con 15 días de anticipación.	Oficio
13	Tesorero Municipal	Se coordinará con la Oficialía Mayor y Sindicatura Municipal para llevar a cabo el remate.	
14	Tesorero Municipal	Levanta el Acta de Fallo de la Enajenación contendrá el nombre del municipio, día y hora del evento, lugar del evento, número de subasta, nombres de los servidores públicos presentes en el acto, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre del acta y apartado de firmas.	Acta de Fallo de la Enajenación
15	Director de Egresos, Ingresos y Catastro	Expide el Recibo Oficial de Ingresos por la enajenación.	Recibo Oficial de Ingresos

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 2 de 2
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	Código del Formato: 02-SIN-P08-F01
Nombre del Formato: Cédula de Concentración de Activos Sujetos a Bajas	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO CÉDULA DE CONCENTRACIÓN DE ACTIVOS SUJETOS A BAJA

1. Indicar la Fecha con día, mes y año en que se inició el llenado de la Cédula.
2. Número de hoja y total de hojas que integran el reporte.
3. Unidad administrativa responsable ante el Municipio de Bécum.
4. Cantidad total de bienes reportados para baja.
5. Numeración de las unidades.
6. Número de inventario asignado para control.
7. Denominación de la unidad.
8. Cantidad con número del valor histórico en libros.
9. Nombre y firma del responsable de la toma física.
10. Nombre y firma del responsable del patrimonio municipal.

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 2
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	Código del Formato: 02-SIN-P08-F02
Nombre del Formato: Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles	


 <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES</p>						
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:						NÚMERO
(1)						(2)
						FECHA
						(3)
TIPO SEGÚN CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLE DE BIENES MUEBLES				GRUPO	TOTAL	
I	(4)			(5)	(7)	
II					(6)	
III						
VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO						(9)
(8)						
LOCALIZACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES: (10)						
CAUSA DE BAJA:						
(11)						
DOCUMENTO ANEXO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA DOCUMENTAL					(12)	
RELACIÓN VALORIZADA DE BIENES DE ACTIVO FIJO PARA BAJA CONTROL: (13)						
DICTÁMENES TÉCNICOS POR GRUPO					TOTAL	
I	II	III			(14)	
DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA BAJA				DEPENDENCIA QUIEN RECIBE LA SOLICITUD		
(15)				(16)		
_____				_____		
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA		

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 2 de 2
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	Código del Formato: 02-SIN-P08-F02
Nombre del Formato: Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Unidad administrativa solicitante de la baja de bienes muebles.
2. Número de solicitud.
3. Indicar la fecha día, mes y año.
4. Subgrupo contable al que pertenece.
5. Grupo o rubro contable al que pertenece.
6. Total de bienes por subgrupo.
7. Cantidad total en número de bienes solicitado a baja.
8. Cantidad en letra del valor histórico en libros del total de activos solicitados en baja.
9. Cantidad con número del valor histórico en libros del total de activos solicitados en baja.
10. Indicar la localización física donde se encuentra ubicado el o los bienes.
11. Motivos por los que causaron la baja.
12. Señalar el documento que comprueba el estado físico de los bienes.
13. Indicar el documento que relaciona los activos solicitados a baja.
14. Indicar los dictámenes técnicos que se agregan dependiendo de los grupos o rubros de activos.
15. Dependencia, nombre y firma de quien solicita la baja.
16. Dependencia, nombre y firma de quien recibe la solicitud de baja.

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 2
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	Código del Formato: 02-SIN-P08-F03
Nombre del Formato: Dictamen Técnico de Desincorporaciones de Bienes	

 <p>(1)</p>	
DICTAMEN TÉCNICO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES	
EXPEDIENTE NÚM: (2)	SOLICITUD DE BAJA NÚM: (3)
DESCRIPCIÓN	
(4)	
ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO	
(5)	
OBSERVACIONES:	
(6)	
(7)	
EMITIÓ EL DICTÁMEN DE DESINCORPORACION	REVISÓ
(8)	(9)
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 2 de 2
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	Código del Formato: 02-SIN-P08-F03
Nombre del Formato: Dictamen Técnico de Desincorporaciones de Bienes	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL DICTÁMEN TÉCNICO DE LA DESINCORPORACIÓN O BAJA DE BIENES.

1. Nombre de la dependencia que elaboró el dictamen.
2. Número de expediente asignado.
3. Número de Solicitud de Desincorporación o Baja de Bienes.
4. Descripción de los bienes.
5. Describir los antecedentes.
6. Observaciones relevantes que se suscitaron durante el proceso.
7. Señalar la fecha de elaboración del dictamen
8. Dependencia, Nombre y firma de quien emitió el dictamen
9. Dependencia, Nombre y firma de quien revisó el dictamen.

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	Código del Formato: 02-SIN-P08-F04
Nombre del Formato: Administrativa de Activos No Localizados, venta, donación, destruidos, robo o siniestro.	

**Acta Administrativa de Baja de Activos Fijos
(Por la destrucción, no localizados, donación, robo o siniestro)**

No. Folio. - _____

En _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ en las instalaciones de _____ ubicadas en _____.

- I. Encargado de inventarios, un representante de la Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y testigo de asistencia que firman al margen y al calce del presente documento se percataron de las condiciones físicas del equipo sujeto a baja, concluyendo que _____ procede. Se levanta la presente acta administrativa para que surtan los efectos correspondientes.
- II. Que el activo fijo a dar de baja es el siguiente:
 - Descripción: _____
 - Color: _____
 - Marca-Modelo : _____
 - No. de inventario : _____
 - No. serie : _____
 - No. de resguardo : _____
- III. Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en _____ Departamento que solicita la Baja _____ Motivo de la Baja _____.

No habiendo más que hacer constar el C. _____ determina turnar la presente acta administrativa a la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de BÁCUM para los efectos a que haya lugar, la cual se da por terminada a las _____ horas del día _____ del mes de _____ en _____ fojas útiles, firmando al calce y al margen todas y cada una de las personas que en ella intervinieron. -----

REPRESENTANTE DE SINDICATURA MUNICIPAL
 (NOMBRE Y FIRMA)

REPRESENTANTE DE TESORERÍA MUNICIPAL
 (NOMBRE Y FIRMA)

ENCARGADO DE INVENTARIOS
 (NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
 (NOMBRE Y FIRMA)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
 (NOMBRE Y FIRMA)

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos	Código del Formato: 02-SIN-P08-F05
Nombre del Formato: Acta Administrativa de Baja de Activos Fijos	

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA BAJA DE BIENES POR
QUE AUTORIZA EL H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM**

En la localidad de BÁCUM del Municipio de BÁCUM, Sonora, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, En el Recinto oficial del H. Ayuntamiento de BÁCUM con domicilio en Belizario Domínguez s/n en la Localidad de BÁCUM. Se reunieron los CC M V Z. Efrén Romero Arreola, Presidente Municipal; quien preside la reunión _____, Secretario del Ayuntamiento; los Regidores C. _____, C. _____, C. _____, C. _____, C. _____, C. _____, C. _____ y Síndico Municipal _____ quien solicita la baja de los bienes, y fungiendo como testigos de asistencia en ésta acta, se encuentran los C. _____ y C. _____ Titular del Órgano de Control y Evaluación gubernamental y Tesorero Municipal respectivamente.

HECHOS

En cumplimiento a la normatividad existente y a partir de la revisión y análisis hecha a los activos fijos asignados a este H. Ayuntamiento de BÁCUM, en cuanto a sus condiciones de funcionamiento y estado físico, para determinar aquellos bienes muebles que se encuentran en mal estado, y que no es posible su reparación, se ha llegado al acuerdo de dar de baja los bienes muebles, cuya relación se encuentra registrada por el Departamento de contabilidad, adscrito a Tesorería Municipal misma que se anexa en esta acta.

En base a la solicitud efectuada por el _____ mediante Oficio _____ de fecha _____ y mediante el cual le fueron entregados documentos tales como: **Cedulas de Concentración de Mobiliario Obsoleto, Relaciones Analíticas Valorizadas al _____, Dictamen Técnico y Fotografías** de los Bienes susceptibles a dar de baja.

Así mismo se solicita que los artículos dados de baja, se proceda a ejecutar el destino final de aquellos bienes que se encuentran en _____ se cancelen en los Libros de Contabilidad, lo que se hace del conocimiento para los efectos Administrativos correspondientes.

Expuesto lo anterior y no habiendo otra aclaración de momento, se da por terminada la presente Acta para Baja de Bienes, a las _____ horas del mismo día de inicio, firmando al calce para constancia, los que en ella intervinieron.
Intervinieron ante el C. _____, Secretario del Ayuntamiento quien da Fe.-----

Damos Fe

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDOR

REGIDOR

REGIDOR

REGIDOR

REGIDOR

REGIDOR

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Tesorería Municipal	
Nombre del Procedimiento: Altas de Activos Fijos	
Código del Procedimiento: 02-SM-P09	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activo fijo, que se reciba por concepto de adquisiciones o donaciones mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, con el objeto de mantener permanente actualizado el inventario fijo del H. Ayuntamiento de Bácum.

II. ALCANCE

Este manual es de carácter obligatorio para todas las dependencias que tengan a su cargo mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, radio, etc. De manera que permita su fácil y segura ubicación en todo momento; así como la información fundamental del mismo.

III. DEFINICIONES

Activo Fijo: Bien Mueble o Inmueble que no variará durante el ciclo de explotación de un ente, lo que se conoce como año fiscal. Siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Resguardo Individual: Es una medida administrativa que permite la asignación y uso de bienes propiedad de las entidades municipales y responsabilizando al usuario de su custodia.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Bácum.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de La Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

17. Para el control, registro contable y presentación en los estados financieros de los activos fijos de la Administración Pública Municipal, se aplicarán los principios de contabilidad gubernamental.

18. Los activos fijos deben clasificarse en Bienes inmuebles o edificios e instalaciones; y en muebles, que a su vez deben clasificarse en equipo computacional, equipo de transporte y en mobiliario, maquinaria y otro tipo de equipo.

- **Bienes Inmuebles:**
 - a) Edificios y locales
 - b) Terrenos
 - c) Instalaciones
 - d) Remodelaciones
 - e) Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles
- **Bienes Muebles:**
 - a) maquinaria y equipo:
 - b) Mobiliario y Equipo de Oficina
 - c) Equipo de cómputo
 - d) Maquinaria y Equipo
 - e) Vehículos y Equipo de transporte
 - f) Equipo e Instrumental médico y de Laboratorio.
 - g) Herramientas y Refacciones
 - h) Equipos de comunicación
 - i) Complementarias

19. Queda estrictamente prohibido que las unidades administrativas efectúen compras directas de activo fijo.
20. Toda donación deberá hacerse a nombre del Municipio de Bécum, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal.
21. Las donaciones de activo deberán estar soportadas por la factura original o carta factura endosada a favor del Municipio de Bécum.
22. Tesorería Municipal deberá contar con copia del expediente de cada uno de los bienes que se den de alta, que consiste por lo menos en la copia del resguardo de activo y copia de la factura.
23. Los registros de activos deberán ofrecer la siguiente información:
 - a) Descripción de la propiedad.
 - b) Número de serie del fabricante, modelo, número y cualquier otra identificación de importancia.
 - c) Fuente de recursos con que fue adquirida la propiedad, incluye número de donación u otra fuente de aportes.
 - d) Fecha de adquisición y costo.
 - e) Localización y uso.
24. Cada activo fijo asignado deberá ser, bajo el resguardo individual del mismo, quien responderá por cualquier pérdida o deterioro voluntario que se le genere.
25. Cualquier movimiento de activo requerirá la autorización del Síndico Municipal previa coordinación con el Titular del área donde se traslade.
26. Se considerará como activo fijo aquel bien mueble cuyo valor de adquisición por unidad es más de 40 Salarios Mínimos Vigentes del área geográfica al que pertenece tiene una vida útil de al menos dos años. Los menores a 40 Salarios Mínimos Vigentes se considerara un gasto pero podrán ser inventariados como Bienes Muebles de bajo costo.
27. Se considerarán también activos fijos aquellos que se adquieran sólo por lote y cuando el valor del lote sea mayor a los 40 Salarios Mínimos Vigentes del área geográfica al que pertenece. El lote debe ser identificado como un rubro en la factura.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02-SM-P09-F01.- Formato de Resguardo Individual de Activo Fijo

02-SM-P09-F02.- Formato de Cédula de Registro de Activo Fijo

VII. ANEXOS

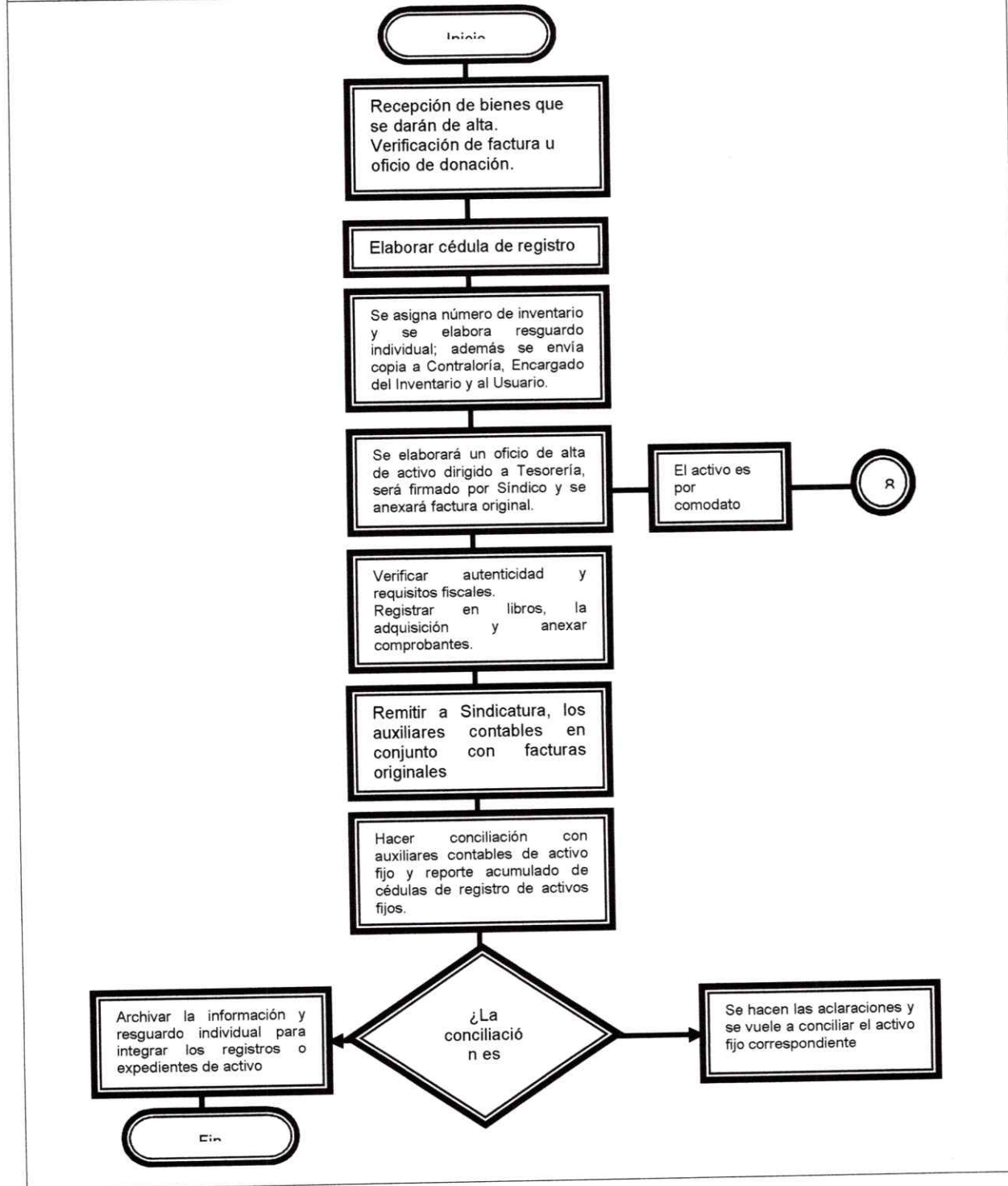
02-SM-P09-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Altas de Activo Fijo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asistente de Sindicatura	Recibe los bienes que se van a dar de alta y verifica la propiedad de cada uno de ellos con su factura u oficio de donación.	
2	Asistente de Sindicatura	Elabora Cédula de Registro de Activo Fijo.	Cédula de Registro de Activo Fijo
3	Asistente de Sindicatura	Le asigna número de inventario y elabora resguardo individual de activo fijo a usuario, quien lo firma de recibido, en tres copias para Contraloría Municipal, Encargado de Inventarios y usuario.	Resguardo Individual de Activo Fijo
4	Asistente de Sindicatura	Elabora oficio de alta de activo dirigido a Tesorería Municipal, mismo que será firmado por el Síndico Municipal. Y anexa factura original de propiedad. a) Si fue por comodato continuar en el paso no. 8 b) Si fue por adquisición continuar en el siguiente paso.	Oficio
5	Contador	Verifica Autenticidad y requisitos fiscales. Registra en libros la adquisición y anexa comprobantes.	Póliza de Registro Contable
6	Contador	Remite a Sindicatura Municipal auxiliares	

		contables en conjunto con facturas originales del mes correspondiente.	
7	Asistente de Sindicatura	Hace conciliación con auxiliares contables de activo fijo y el reporte acumulado de las Cédulas de Registro de Activos Fijos. a) Si la conciliación estuvo correcta, continuar en el paso no. 8 b) Si la conciliación no cuadra con el auxiliar contable, se hacen las aclaraciones necesarias y se vuelve a conciliar el activo fijo correspondiente.	Conciliación de Activos
8	Asistente de Sindicatura	Archiva la información y Resguardo Individual para integrar los Registros o Expedientes de Activo	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Altas de Activos Fijos	Código del Procedimiento: 02-SM-P09-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.