



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
URBANA Y ECOLOGÍA**

Autorizado en sesión número 56 ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; celebrada el día 20 de Noviembre 2014.



Octubre 2014



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA



Elaboró:


Presentó:

Validó:


"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal"

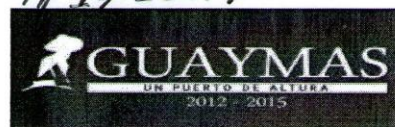

Lic. Silveria Santos Payan



Ing. Roberto Banuet
Figueroa
Director General de
Infraestructura Urbana y
Ecología


Lic. Héctor Hernández
García
Titular del Órgano de
Control y Evaluación
Gubernamental




A. LEUISADO
17.10.14





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
<u>Dirección General</u>	
Convocatoria Pública (falta diagrama de flujo)	13
Licitación de Obras Públicas	17
Atención al Público	19
<u>Dirección de Planeación y Control Urbano</u>	
Autorización de Proyecto	21
Autorización de Modificación de Proyecto	23
Autorización de proyecto ejecutivo de urbanización	25
Autorización de números oficiales	27
Certificado de terminación de obras	30
Congruencia de Zona Federal Marítimo Terrestre	32
Constancia de Zonificación	34
Autorización de Convenio de Fraccionamiento	38
Deslinde	40
Dictamen Técnico informativo	43
Entrega de Fraccionamiento	45
Factibilidad de Uso de Suelo	47
Fusión	49
Licencia de construcción	52
Permiso de anuncios publicitarios	55
Licencia de Uso de Suelo	57
Prórroga para la licencia de construcción	60
Subdivisión	62
<u>Dirección de Obras Públicas</u>	
Elaboración de programa de Obra	65
Revisión de Estimación	67



Envío Licitación a Compranet	69
Supervisión de Obra	71
Trámite de Facturas	73
Autorización de Precios Unitarios por conceptos Extraordinarios	75
Elaboración de Catálogo de Obra	77
Control Financiero de Obras Públicas	79
Contrato de Obra	81
Firma de Autoridades	83
Elaboración de Informe trimestral Financiero de Obras Públicas	85
Elaboración de Informe mensual Financiero de Obras Públicas	88
Elaboración de Proyecto	90
Adjudicación Directa	92
Administración Directa	96
<u>Dirección de Ecología y Medio Ambiente</u>	
Denuncia Ambiental	98
Resolutivo de Impacto Ambiental	100
Inspección para prevenir la disposición final de residuos sólidos en Lugares inapropiados	106
<u>Dirección de Desarrollo Rural</u>	
Solicitudes de Apoyo	111
Gestión de apoyos para proyectos en comunidades rurales	113
IV.BIBLIOGRAFÍA	115



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Municipal.

Comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal. Con el propósito de promover el desarrollo administrativo de las actividades y funciones de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología.

El presente documento consta de cuatro apartados, el primero corresponde a la presente introducción, el segundo nos describe el objetivo del manual y en el tercero, se detallan cada uno de los procedimientos seleccionados, iniciando con el nombre, objetivo, política de operación, cédula de descripción del procedimiento, diagrama de flujo y en caso de ser necesario ejemplo de formatos utilizados, todos ordenados de acuerdo a la unidad administrativa a la que corresponde, tanto así que los procedimientos se agrupan en Dirección General, Dirección de Planeación y Control Urbano, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Ecología y Medio Ambiente y Dirección de Desarrollo Rural; finalmente y como apartado número cuatro se incluye la bibliografía con las fuentes de información consultadas para la realización del presente manual.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas. Así pues, la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología pone a disposición de su personal el presente documento, que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia en las actividades propias de la dependencia.

II.OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los servidores públicos que integran la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora continua.



III. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Convocatoria Pública

Objetivo: Dar a conocer al público en general y convocar para que presenten propuestas técnicas y económicas para llevar a cabo la Obra Pública. **Políticas de Operación:** La publicación de la convocatoria para la adjudicación de obra pública, debe ser impresa según sea el origen de los recursos, si los recursos son estatales o municipales, se deberá publicar en el boletín oficial del gobierno del estado, si éstos son federales se deberá publicar en el diario oficial de la federación.

Licitación de Obra Pública

Objetivo: Describir el proceso de ejecución de obras por contrato a través de Licitación pública, con el fin de darle transparencia, honestidad y racionalidad, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables en la materia, abatiendo el tiempo que toma la revisión y análisis de casos particulares, para hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia, así como vigilar la correcta aplicación a lo dispuesto a la normatividad aplicable en materia de obra pública y demás disposiciones legales vigentes. **Políticas de Operación.-** La licitación pública para adjudicación de obra solo debe realizarse cuando el monto de inversión de la misma se encuentra dentro del rango que establece para el efecto la ley de obras públicas del estado de Sonora, así como seguir el procedimiento que para la adjudicación de la obra prevé dicha ley.

Atención al Público

Objetivo: Atención de calidad y calidez al público que asiste al despacho. **Políticas de Operación:** Es necesario que los ciudadanos expresen la solicitud de su problemática por escrito, dirigido al presidente municipal con atención al director general de infraestructura urbana y ecología, en esta solicitud se pueden anexar fotografías o videos que muestren la problemática y las causas que la generen.

Autorización de Proyecto

Objetivo: Aprobar el proyecto arquitectónico definitivo como requisito para realizar el trámite de construcción. **Políticas de Operación:** El solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que pueda realizar el mismo.

Autorización de Modificación de Proyecto

Objetivo: Otorgar la autorización de los cambios realizados a un proyecto ya sea Urbano o Arquitectónico. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Modificación de Proyecto el solicitante deberá de presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Autorización de Proyecto Ejecutivo de Urbanización

Objetivo: Valorar y autorizar la carpeta técnica elaborada para la obtención del Convenio/Autorización de un Desarrollo. **Políticas de Operación:** Para la



autorización de Proyecto Ejecutivo de Urbanización el solicitante deberá de presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Autorización de Números Oficiales

Objetivo: Otorgar la autorización de los números oficiales que se le asignará a cada vivienda dentro de un Fraccionamiento. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Números Oficiales el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Certificado de Terminación de Obra

Objetivo: Otorgar el Certificado de Terminación de Obra, para verificar si en la Obra terminada se ajustaron a proyecto previamente autorizado y dar anuencia a su uso y ocupación. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Certificado de Terminación de Obra el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Congruencia de Zona Federal Marítima Terrestre

Objetivo: Otorgar una constancia en donde se indique que el uso autorizado para el predio colindante con ZFMT es congruente con el Plan Municipal de Desarrollo. **Políticas de Operación.-** Para la autorización de Congruencia de Zona Federal Marítimo Terrestre, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizarse

Constancia de Zonificación

Objetivo: Otorgar una Constancia donde se indique el tipo de zona que le corresponde a un lote así como las restricciones y las observaciones para la construcción. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Constancia de Zonificación el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Autorización de Convenio de Fraccionamiento

Objetivo: Otorgar Convenio Autorización para la ejecución de las obras de Urbanización en fraccionamientos. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Convenio de Fraccionamiento, el solicitante deberá de presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Deslinde

Objetivo: Realizar los trámites necesarios para la revisión de las medidas y superficies de un terreno. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Deslinde, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Dictamen Técnico Informativo

Objetivo: Dar un Dictamen en específico a un problema dado, de acuerdo a los reglamentos y leyes aplicables según sea el caso. **Políticas de Operación:** Para la Autorización de Dictamen Técnico Informativo, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.



Entrega de Fraccionamiento

Objetivo: Levantar un acta de entrega de un fraccionamiento revisando que dicho fraccionamiento cumpla con la normatividad existente y su urbanización completa.

Políticas de Operación: Para la autorización de entrega de fraccionamiento el solicitante deberá entregar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo

Factibilidad de Uso de Suelo

Objetivo: Informar si la construcción que se quiere realizar es factible de acuerdo al uso de suelo de su zona y medidas, así como señalar las restricciones y observaciones para la misma. **Política de Operación:** Para la autorización de Factibilidad de Uso de Suelo, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Fusión

Objetivo: Otorgar Permiso de fusión de sus lotes al ciudadano y/o empresa que cumpla con los requisitos, indicando la unión de dos o más predios. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Fusión, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo

Licencia de Construcción

Objetivo: Otorgar Licencia de Construcción Habitacional de lotes al ciudadano y/o empresa que cumpla con los requisitos, indicando el tiempo de la vigencia de la misma y la superficie autorizada. **Políticas de Operación.** Para la autorización de Licencia de Construcción el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Permiso de Anuncios Publicitarios

Objetivo: Otorgar el Permiso de Anuncios Publicitarios al ciudadano y/o empresa que cumpla con los requisitos, indicando su vigencia, tipo de anuncio, Localización y medidas. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Permisos de Anuncios Publicitarios, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Licencia de Uso de Suelo

Objetivo: Autorizar la utilización del suelo de acuerdo a su zona y a los reglamentos aplicables, especificando las condicionantes de diseño y operación.

Políticas de Operación: Para la autorización de Licencia de Uso de Suelo, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Prórroga para la Licencia de Construcción

Objetivo: Otorgar permiso al ciudadano y/o empresa que cumpla con los requisitos, cuando existe un retraso en el inicio de obras por causas como trámites de crédito, etc., y se hace necesario extender el período que contempla la licencia de construcción. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Prórroga para la Licencia de Construcción, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se proceda a la elaboración de la prórroga.



Subdivisión

Objetivo: Otorgar Permiso de Subdivisión de lotes al ciudadano y/o empresa que cumpla con los requisitos, indicando la subdivisión de dos o más predios. **Políticas de Operación:** Para la autorización de Subdivisión, el solicitante deberá presentar todos los requisitos necesarios para que se pueda realizar el mismo.

Elaboración de Programa de Obras

Objetivo: Agrupar el conjunto de actividades que constituyen el catálogo de conceptos, para dar un periodo de tiempo considerable para la ejecución de cada uno de los conceptos, de tal manera que se pueda contemplar el periodo de ejecución de la obra y así poder verificar el avance de estos. **Políticas de Operación:** El tiempo de duración que se especifique para cada obra pública será de acuerdo a su alcance y magnitud y lo establecerá el director de obras públicas. Si existe algún cambio o modificación al programa de obra, se establecerá mediante oficio de reprogramación como quedará el nuevo periodo de ejecución.

Revisión de Estimaciones

Objetivo: Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la ley, el reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra. **Políticas de Operación:** La revisión de estimación de obra debe realizarse para verificar si se encuentra debidamente autorizada con las firmas que corresponden y que se acompañe de la documentación correspondiente, como formatos de recibo, resumen, hoja de conceptos, generadores y resumen fotográfico.

Envío de Licitaciones a COMPRANET

Objetivo: dar total transparencia y facilitar para que conozcan de una manera clara y concisa, a los licitantes y ciudadanía en general, las distintas etapas de los procesos de licitación, desde la convocatoria pública hasta los datos relevantes del contrato, así como generar forma de pago para concursar en la licitación. **Políticas de Operación:** Para el envío de licitaciones al sistema de contrataciones gubernamentales COMPRANET, tendrá que publicarse la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación cuando son recursos federales o en el boletín oficial cuando se trata de recursos estatales. Se enviará licitación al sistema con anticipación de hasta 1 día previo a la publicación de la misma. En la transferencia de la convocatoria con sus respectivas licitaciones a COMPRANET se anexarán, las bases de licitación, así como catálogo de conceptos, formas, proyectos.

Supervisión de Obras

Objetivo: Verificar que las obras se realicen con la calidad, cantidad y tipo, con las que fueron contratadas, llevando con ello una bitácora donde se describa el desarrollo de la misma. **Políticas de Operación:** El supervisor que se asignará para cada obra será de acuerdo a la carga de trabajo con la que en ese momento cuente y su especialidad. Las visitas de obra que realice el supervisor serán diariamente.



Trámite de Facturas

Objetivo: Tramitar de manera ordenada y rápida las facturas de los proveedores, siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos. **Políticas de Operación:** Las facturas que lleguen se revisarán tomando en cuenta, que los conceptos facturados sean trabajos efectivamente llevados a cabo por esta dirección. Las facturas deberán estar acompañadas de su soporte documental (notas de remisión, contratos de arrendamiento. Para tramitar una factura deberá contar con las firmas de las personas que intervinieron en el procedimiento del concepto a cobrar y la firma.

Autorización de Precios Unitarios por conceptos extraordinarios

Objetivo: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para incorporar a un contrato de obras o servicios, conceptos que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación aplicable en materia de obra pública. **Políticas de Operación:** Analizar detenidamente la solicitud de precios unitarios determinando si efectivamente son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra. La autorización se reflejará mediante oficio de autorización de precios unitarios.

Elaboración de Catálogos de Obras

Objetivo: Crear un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. **Políticas de Operación:** Elaborar un catálogo de conceptos para el desarrollo de cada obra pública, donde especifique cantidades de obra a ejecutar, así como el importe de cada concepto.

Control Financiero de Obra Pública

Objetivo: Concentrar la información correspondiente al avance financiero de las obras públicas, con el fin de que no se sobrepase la inversión presupuestada, consignando los avances registrados diariamente, respecto a las metas financieras programadas. **Políticas de Operación:** Llevar un control financiero de cada una de las obras públicas contratadas y llevadas a cabo por administración directa, con el fin de mostrar avance financiero durante el desarrollo de la misma. Reflejar el avance financiero en informes mensuales y trimestrales.

Contrato de Obra

Objetivo: Establecer una guía que permita a las áreas involucradas delimitar sus responsabilidades, identificar claramente las actividades que tienen que realizar y conocer los tiempos obligados de respuesta, que les permita cumplir en tiempo y forma con la ley, el reglamento y la normatividad vigente en lo relativo a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Políticas de Operación:** Especificar en los contratos de obra pública, origen de recursos, datos del contratista, monto del contrato, descripción de los trabajos a ejecutar, periodo de ejecución, anticipo otorgado, deducciones, fianzas que tiene que presentar, teniendo con ello una guía pormenorizada de las actividades a realizar y el tiempo de respuesta de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de obra pública.



Firma de Autoridades

Objetivo: Revisar y firmar la documentación oficial de la dirección de obras públicas con el fin de efficientar y agilizar el trámite de documentos. **Políticas de Operación:** La documentación se revisa primero y posteriormente se pasa a firma por los que en ella intervinieron.

Elaboración de Informe trimestral financiero de Obra Pública

Objetivo: Concentrar la información correspondiente al avance físico-financiero de las obras públicas, consignando los avances registrados en el trimestre y su acumulado, respecto a las metas físicas programadas, así como el ejercicio del gasto por cada obra pública. **Políticas de Operación:** Concentrar la información físico-financiera de cada obra pública que se este ejecutando y registrarla en el anexo 13 del avance físico-financiero de los programas de inversión. Llevar control acumulativo de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal y capturarlo en el anexo 14 “desglose de gastos efectuados con recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal”. Subir al portal aplicativo de la secretaría de hacienda y crédito público (pash), dentro de los 15 días naturales siguientes al término del trimestre los gastos efectuados con recursos federales.

Elaboración de Informe Mensual Financiero de Obra Pública

Objetivo: Concentrar la información correspondiente al avance físico-financiero de las obras públicas, consignando los avances registrados en el mes, respecto a las metas físicas programadas, así como el ejercicio del gasto por cada obra pública. **Políticas de Operación:** Concentrar y presentar en informe mensual la información financiera de cada obra pública que se este ejecutando y registrarla en el anexo “relación mensual de obras terminadas o en proceso del mes correspondiente.

Elaboración de Proyecto

Objetivo: Generar la información técnica en coordinación con CFE, CEA y TELMEX, necesaria en donde se indique claramente las especificaciones para la elaboración del presupuesto para que el contratista tenga bien definido de cómo se va a ejecutar la obra pública. **Políticas de Operación:** Realizar sondeos en el área a proyectar y detectar infraestructura existente. Que los proyectos indiquen claramente las especificaciones de la obra.

Denuncia Ambiental

Objetivo: Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente atender la denuncia ambiental por medio de la Inspección y Vigilancia, con la finalidad de mantener un Equilibrio Ecológico en el Territorio Municipal, proporcionando una mejor calidad de vida a la Comunidad. **Política de Operación:** Al recibir la denuncia deberá efectuar las diligencias necesarias para la comprobación de los actos, hechos u omisiones denunciados así como para la evaluación de la magnitud de los daños ocasionados si así procede, debiendo implementar medidas correctivas necesarias.

Resolutivo de Impacto Ambiental

Objetivo: Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente la **Evaluación y Dictamen del Informe Preventivo de Impacto Ambiental**, con la Finalidad de



Regular en Materia Ambiental los Asentamientos Humanos dentro del Territorio Municipal. **Política de Operación:** La evaluación de estudios de impacto ambiental debe realizarse para dar cumplimiento a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora, debiendo cubrirse además por el interesado los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

Inspección para prevenir la disposición final de los Residuos Sólidos en Lugares Inapropiados

Objetivo: Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente realizar recorridos de Inspección y Vigilancia, con la finalidad de mantener un Equilibrio Ecológico en el Territorio Municipal. **Política de Operación:** La actividad de Inspección y Vigilancia comprenderá desde la inspección para prevenir la disposición final de residuos sólidos en lugares inapropiados debe realizarse regularmente y verificar si se infringen las disposiciones reglamentarias en la materia y realizar recorridos dentro del territorio municipal hasta verificar el cumplimiento del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Solicitudes de Apoyo

Objetivo: Apoyar las necesidades de las Comunidades Rurales, para subsanar las necesidades prioritarias del valle de Guaymas. **Política de Operación:** La recepción de solicitudes de apoyo se lleva a cabo en la Dirección de Desarrollo Rural. El encargado del área analiza la solicitud para darle seguimiento, en caso de que no le compete, se canaliza a la dependencia correspondiente mediante un oficio, informándole al solicitante el lugar a donde tiene que acudir para recibir su apoyo. Después de realizado este trámite, se archiva el documento.

Gestión de Apoyo para Proyectos en Comunidades Rurales

Objetivo: Promover la ejecución de obras y acciones que permitan elevar el nivel de bienestar social de las comunidades, así mismo apoyar las acciones de Gobierno Municipal fomentando la participación de la Comunidad del área rural para trabajar conjuntamente en la ejecución de obras y acciones de beneficio. **Política de Operación:** La gestión de apoyos para proyectos en comunidades rurales debe realizarse una vez que se recojan los proyectos de las comunidades rurales y una vez que a las dependencias involucradas le sean planteados los mismos.

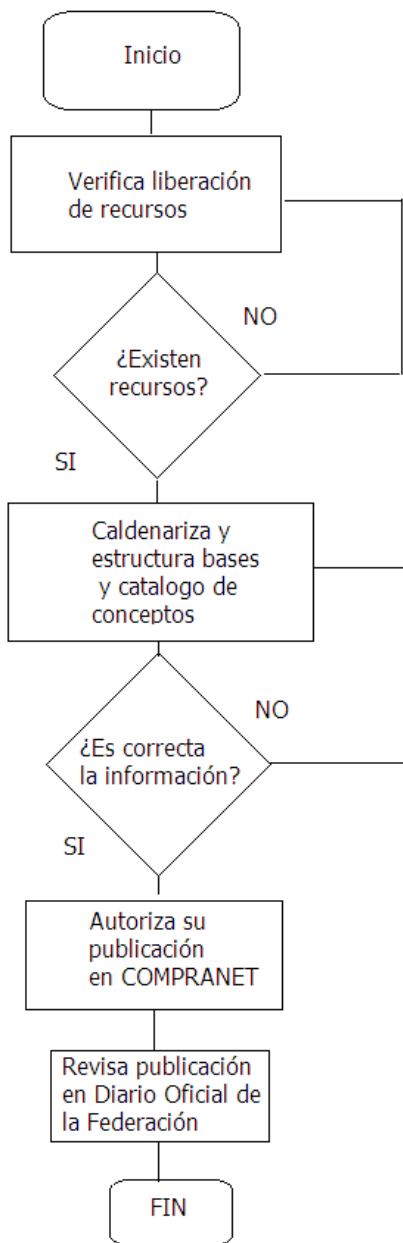


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria Pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Director General	1. Verifica si se han liberado los recursos otorgados para la realización de la obra.	Oficio	Original
	2. Solicita al Director de obras públicas, calendarizar la licitación de la obra, estructurar bases de licitación y catálogo de conceptos de la obra.	Oficio	Original
	3. Revisa y autoriza la publicación de bases, catálogo de conceptos, formas y proyecto en COMPRANET .	Oficio	Original
	4. Recibe, revisa y autoriza la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	Oficio	Original
	5. Recibe y verifica la publicación mediante una copia del Diario Oficial de la Federación o en su caso Boletín Oficial del Gobierno del Estado e integra al expediente de la obra.	Diario Oficial o Boletín Oficial	Copia
	6.-Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO:





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA
LICITACION PÚBLICA ESTATAL

(Únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana, con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Sonora.)

Convocatoria pública: _____

El H. Ayuntamiento de _____, a través de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora en vigor, convoca a las personas físicas y morales con la capacidad técnica, legal y económica que se requiera y que estén en posibilidades de llevar a cabo la ejecución de las obras que se describen a continuación:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas
Capital contable requerido		Plazo de Ejecución	Inicio		Terminación
\$ _____		_____ días naturales			
Descripción general de la Obra:					

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas
Capital contable requerido		Plazo de Ejecución	Inicio		Terminación
\$ _____		_____ días naturales			
Descripción general de la Obra:					

I.-VENTAS DE BASES DE LICITACION: Los interesados podrán consultar y adquirir las Bases de la Licitación en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en las oficinas de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, sito _____,

_____, Sonora, TEL. _____, de 9:00 a 14:00 hrs. en días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria, hasta el día ____ de _____ de _____, el pago será en efectivo o mediante cheque certificado o de caja, a nombre del Municipio de Guaymas, Sonora, o a través de Compranet, mediante los recibos que genera el sistema.

La junta de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en:

_____, ubicado en _____, trabajos se llevará a cabo en: el lugar donde se ejecutaran los trabajos, teniendo como punto de partida la oficina de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, dichos actos se efectuarán en horas y días descritos en el cuadro descriptivo anterior.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: Existencia legal: Las Personas Morales mediante original o copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso y debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, y poderes del representante legal, y las personas físicas original o copia certificada del Acta de Nacimiento, y para ambos casos identificación del representante legal con foto en original de un documento oficial * Relación de contratos de obra en vigor que tengan a los interesados tanto en la administración pública como con los particulares, señalando importe total contratado e importes por pagar, así como fechas de inicio y terminación. * Currículum de la empresa y de los técnicos, señalando para cada uno de ellos; nombre, nivel máximo de estudios, experiencia profesional, experiencia en trabajos similares y nivel de participación en la obra, donde se acredite una experiencia mínima de cinco años en trabajos similares presentando la documentación que compruebe fehacientemente dicha experiencia * Relación de maquinaria y equipo de construcción, necesarios para la ejecución de este tipo de obra. * Documentos que acrediten el Capital Contable requerido mediante original o copia certificada del balance financiero con sus relaciones analíticas actualizado al 31 de diciembre del 2007, o de fecha posterior, auditado por Contador Público Titulado (presentar original o copia certificada de la cédula profesional y original o copia certificada de la autorización al mismo para formular dictámenes, vigente, otorgada por la S.H.C.P. del auditor), u original o copia certificada de su declaración del Impuesto sobre la Renta para el ejercicio 2007, con el comprobante de pago de impuesto presentado electrónicamente por medio del Internet en el 2008, (anexar copia fotostática de la documentación). * Dos o más licitantes podrán presentar conjuntamente propuestas en las licitaciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, Cabe señalar que la descripción detallada de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.



- No se podrán subcontratar partes de la obra; Se otorgará un anticipo del: 30%, de la asignación presupuestal aprobada al contrato.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los recursos para la ejecución de las obras materia de esta Licitación, provienen del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social ejercicio 20 y del Fondo Municipal Directo ejercicio 20 .
- El contrato de obra pública será sobre la base de precios unitarios, y el pago total se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.
- Se invita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, para que participen en los actos de la licitación.
- Cualquier persona podrá asistir al acto de apertura de propuestas y fallo en calidad de observador, registrando por lo menos hasta cuarenta y ocho horas antes de los mismos su participación, en la oficina de la Convocante.

A ___ DE _____ del _____

PRESIDENTE MUNICIPAL

-Ejemplar de Muestra-

DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

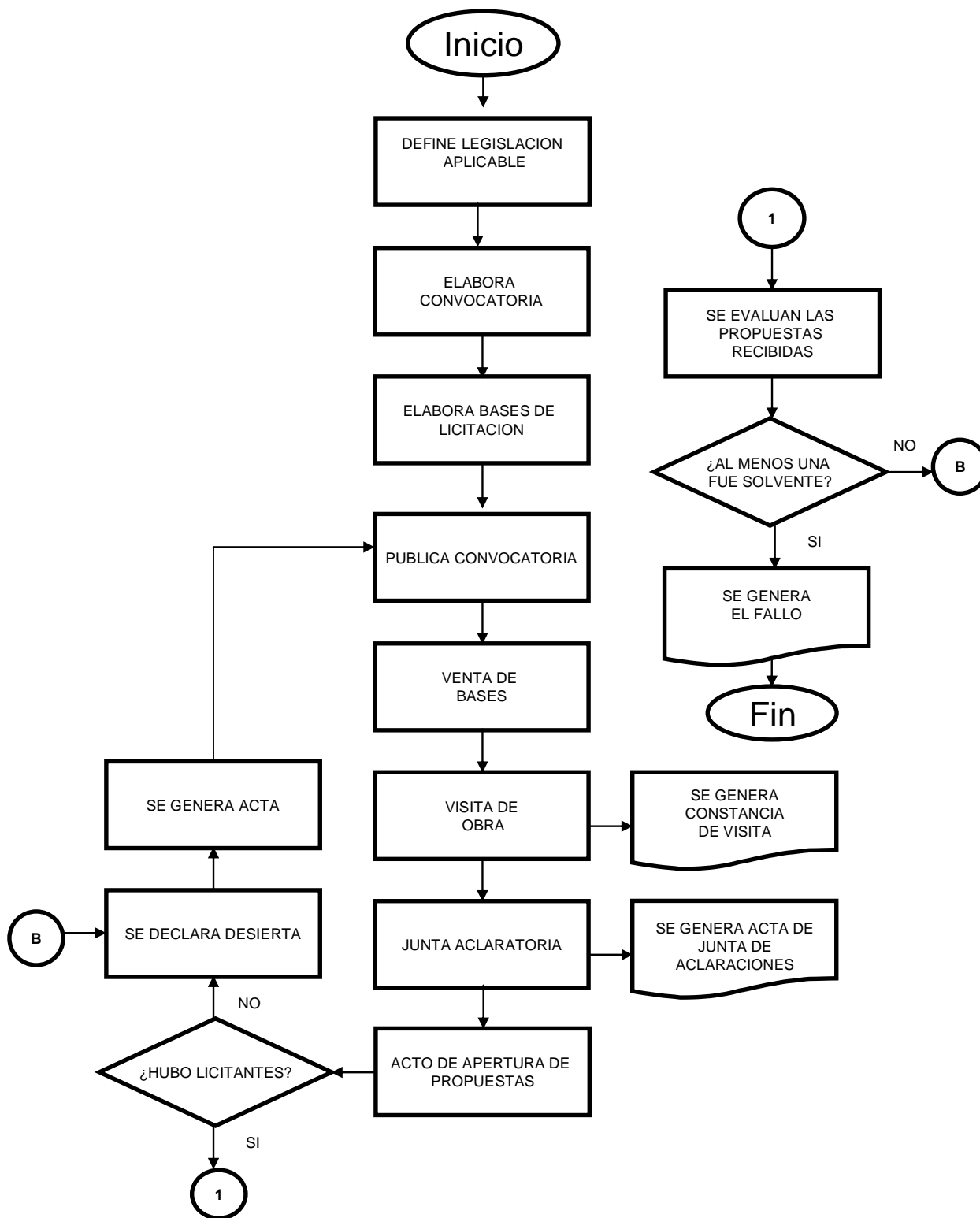


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación de Obra Pública.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Director General	1.- Define Legislación aplicable	Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas	Original
	2.- Elabora convocatoria		
	3.- Elabora bases de Licitación	COMPRANET	Original
	4.- Publica la Convocatoria	Diario o Boletín Oficial	Original
	5.- Visita de obra	Constancia de visita de obra	Original
	6.- Junta aclaratoria	acta de junta de aclaraciones	Original
	7.- Acto de apertura de propuestas	Registro de propuestas de licitación	Original
	8.- Evaluación de propuestas	Registro de evaluación	Original
	9.- Fallo		
	10. Fin del procedimiento	Acta de fallo	Original



DIAGRAMA DE FLUJO



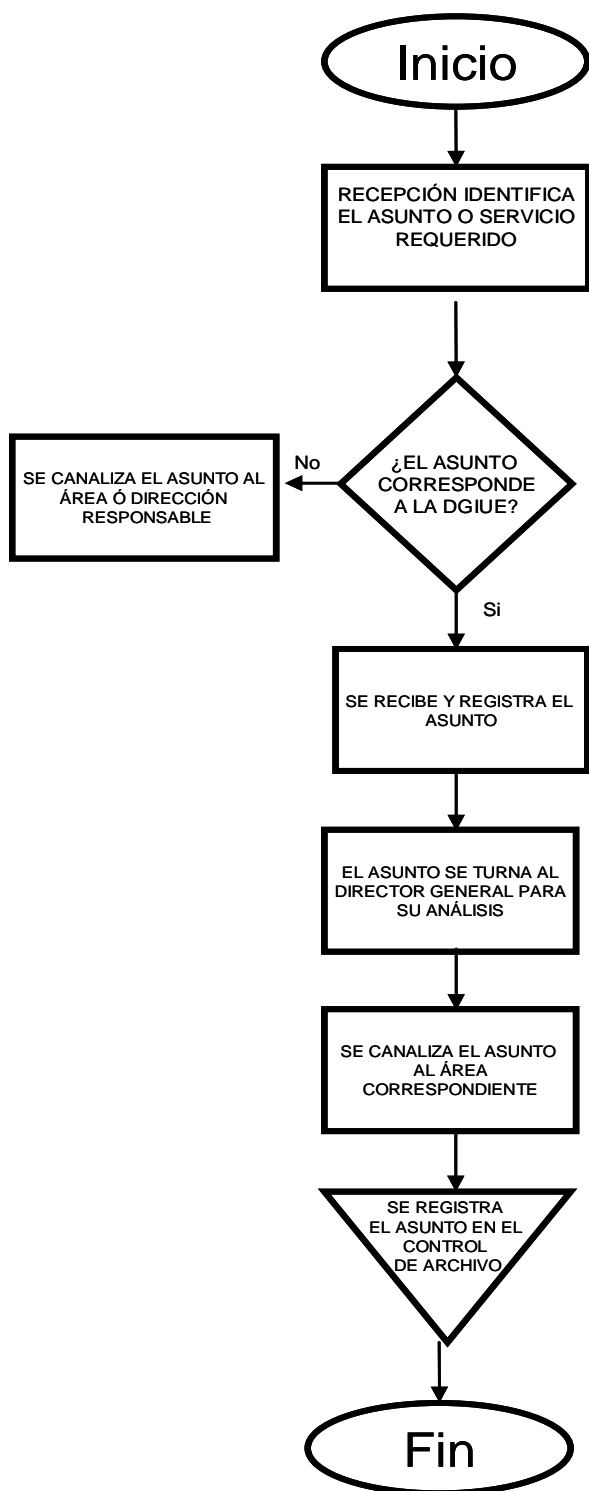


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al público

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1. Identificar el asunto requerido		Original
Recepción	2.- Canalizar el asunto a la dependencia correspondiente		Original
Recepción	3.- Si el asunto pertenece a la dirección general, el asunto se turnará al director general para su análisis	Registro en el control de correspondencia	Original
Director General	4.- Dicta las instrucciones correspondientes para que se de una solución a la problemática 5.-Fin del procedimiento		Original



DIAGRAMA DE FLUJO



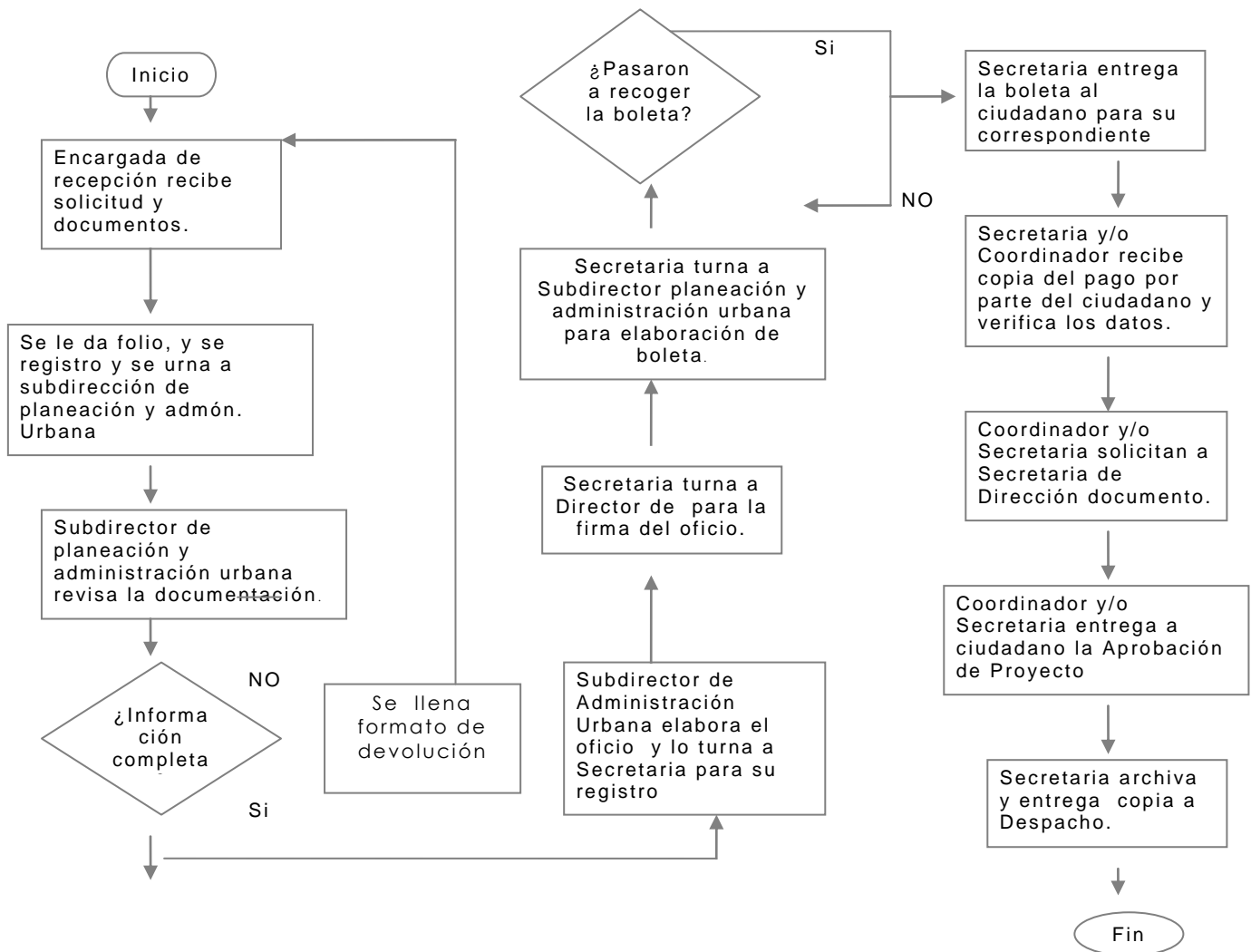


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Proyecto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS.
Recepción	1.-- Revisar documentación.	- Control de Folios.	- Original - 1 Copia
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación.	- Formato de devolución.	- Oficio Original - 2 copias
Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.	Oficio	
Director	4.- Revisión de la documentación.	Registro de documentos para firma.	
Coord.de Planeación y Admón. Urbana	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Documento firmado.	
Secretaria	6.- Se Redacta el documento.	Boleta de pago	
Recepción	7.- Registro de documentos para firma del Director.		
Secretaria	8.- Revisión y Firma del Documento.	Firma de recibido en documento entregado.	
Secretaria de Recepción	9.- Se hace boleta	Archivos del tramite realizado	
	10.- Se archiva documento	Se entrega copia a Despacho.	
	11.- Se entrega boleta de pago		
	12.- Se verifican los datos en el recibo de pago.		
	13.- Entrega el documento		
	14.- Archiva documento y fin procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO:



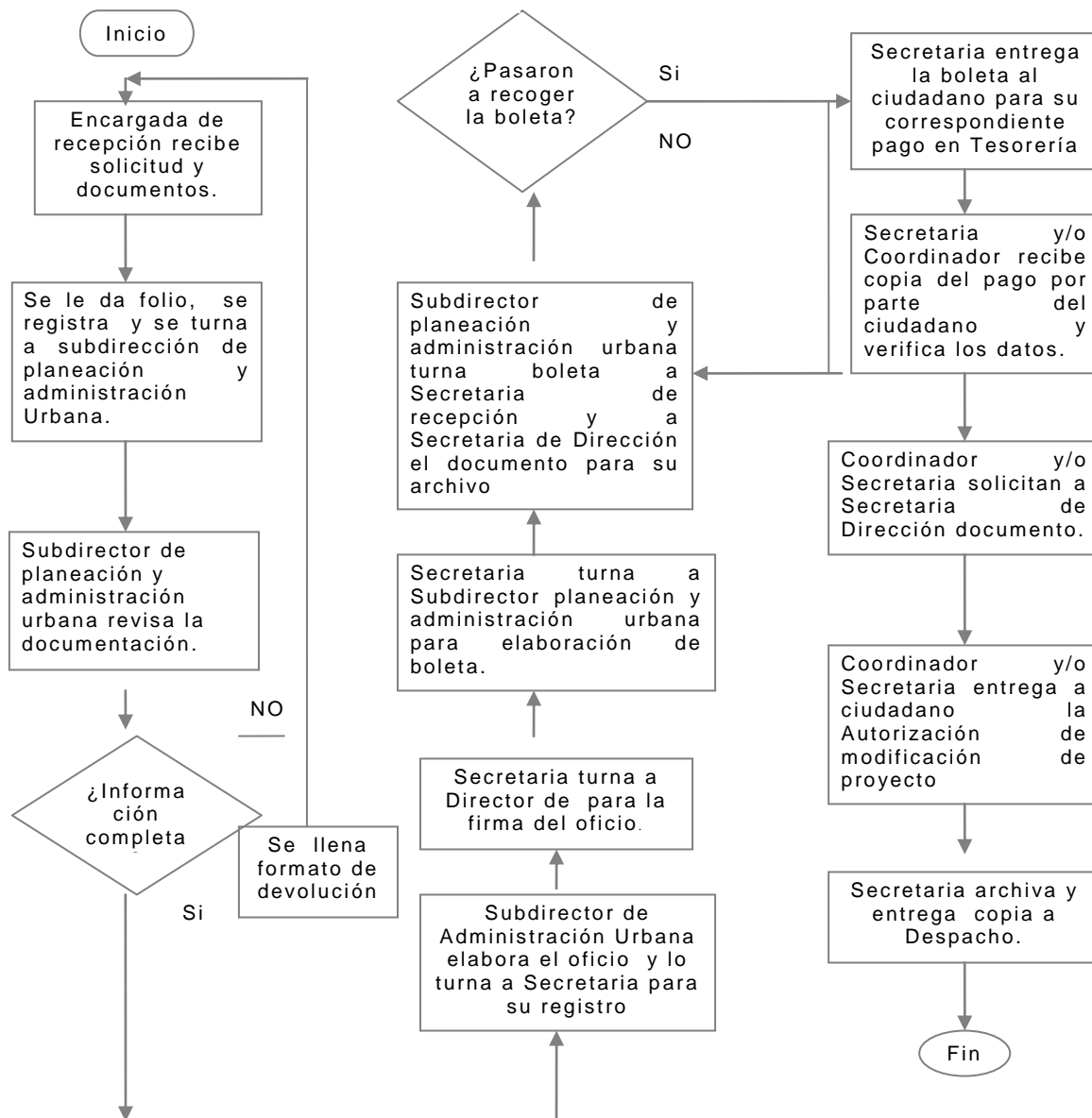


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Plantación y Control Urbano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Modificación de Proyecto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación. 3.- Entregar al área correspondiente.	Formato de devolución.	Oficio Original 2 copias
Secretaria	4.- Revisión de la documentación. 5.- Si no está completo se realiza la devolución. 6.- Se Redacta el documento.	Oficio Registro de documentos para firma.	
Director	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Documento firmado.	
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	8.- Revisión y Firma del Documento.	Boleta de pago	
Secretaria	9.- Se hace boleta		
Recepción Secretaria	10.- Se archiva documento	Firma de recibido en documento entregado.	
Secretaria de Recepción	11.- Se entrega boleta de pago 12.- Se verifican los datos en el recibo de pago. 13.- Entrega el documento	- Archivos del trámite realizado - Se entrega copia a Despacho.	
	14.- Archiva documento		



DIAGRAMA DE FLUJO:



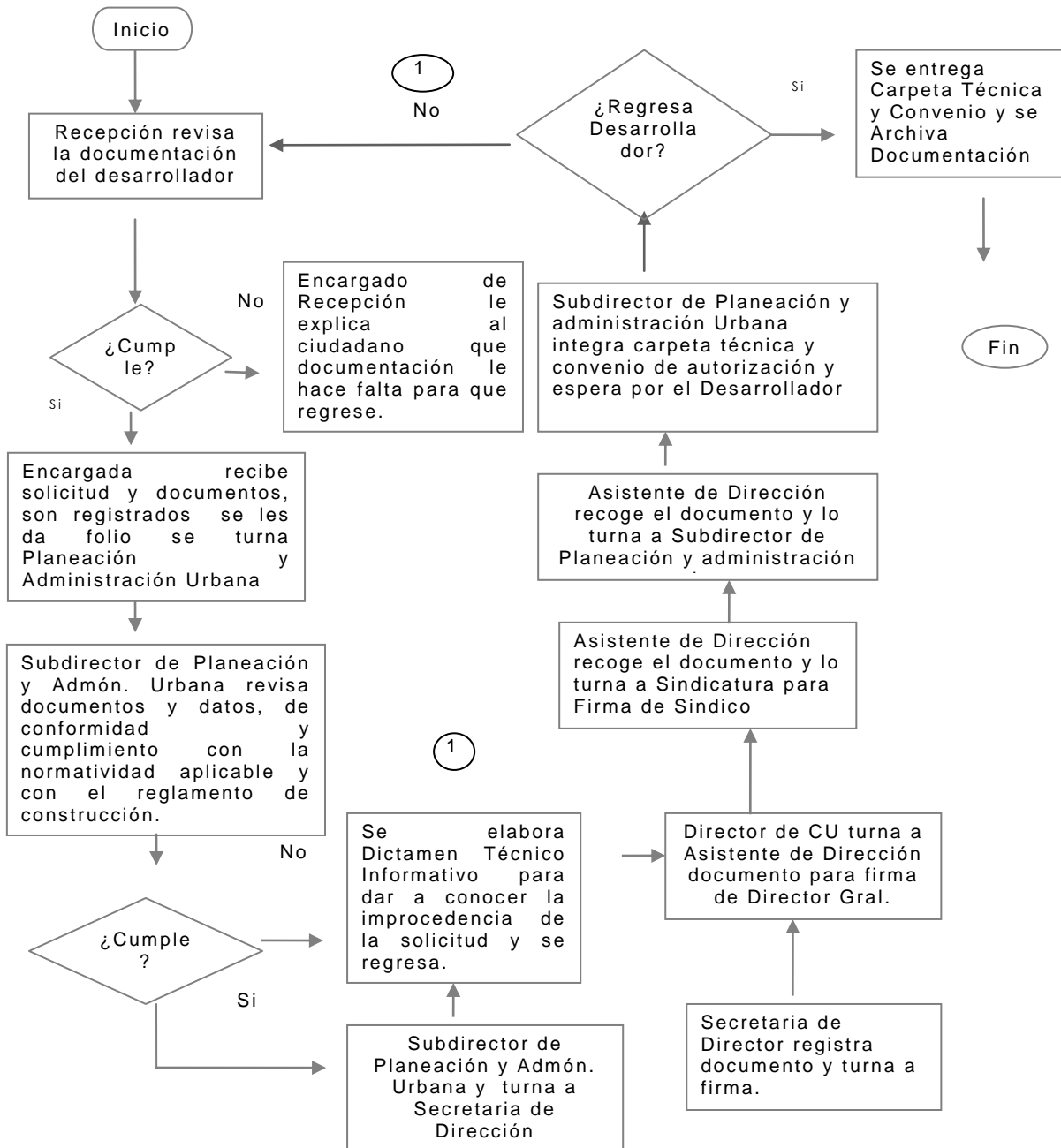


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Proyecto Ejecutivo de Urbanización.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Coord. de Planeación Urbana	2.- Registrar la documentación.		
Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.		
Director	4.- Revisión de la documentación.	Formato de devolución.	
Director General	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.		
Sindicatura	6.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documentos para firma.	Carpeta Original 1 Copia
Coord. de Planeación Urbana	7.- Revisión y Firma de Planos.	Documento firmado.	
Coord. de Planeación Urbana	8.-Revisión y Firma de Planos.	Documento firmado.	
Secretaria de Recepción	9.- Revisión y Firma de Planos.	Documento firmado.	
	10.- Integra Carpeta Técnica y Convenio y pago	Firma de recibido en documento entregado.	
	11.- Entrega Documento		
	12.- Archiva documento	Archivos del tramite realizado	



DIAGRAMA DE FLUJO:



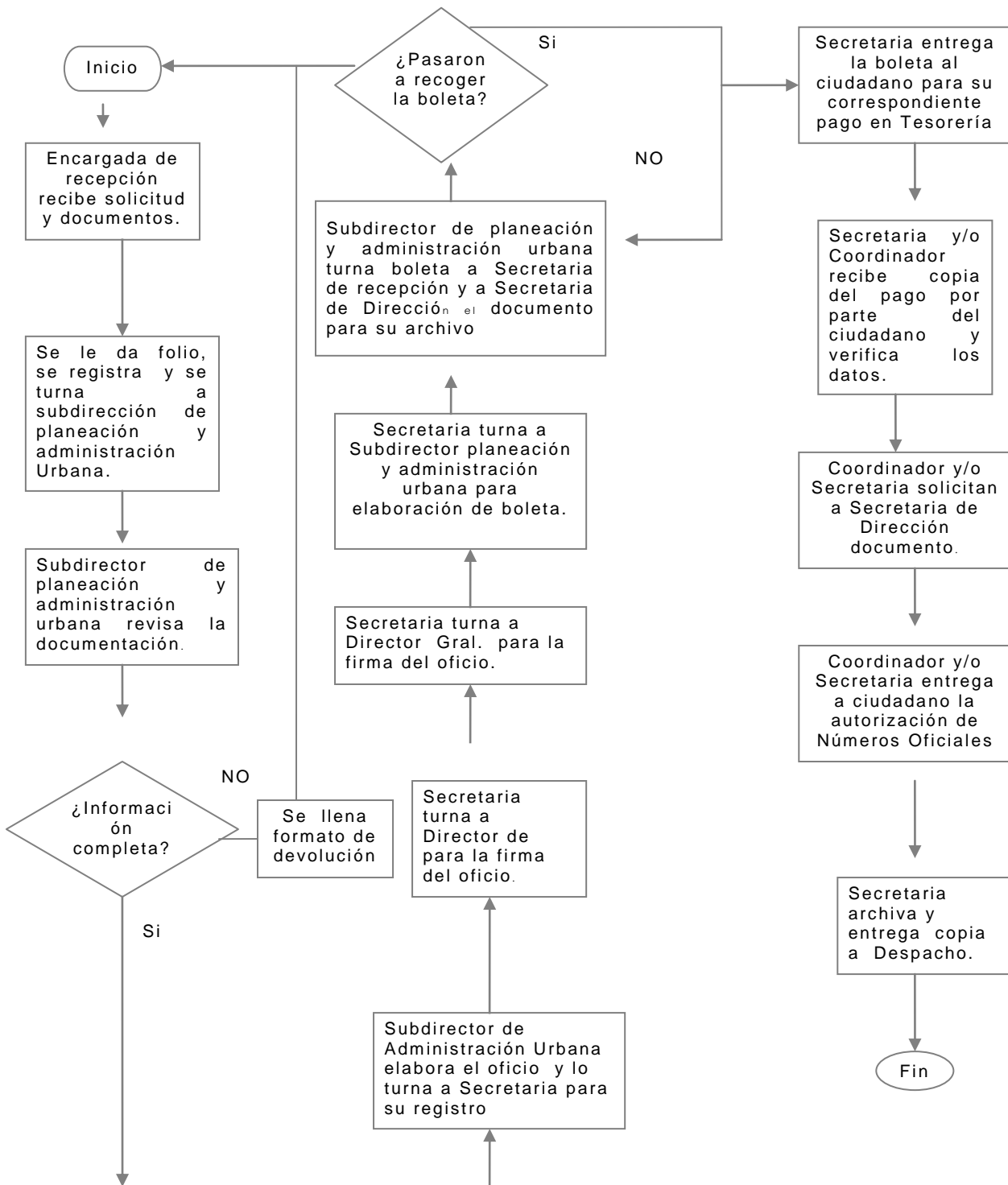


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Números Oficiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación.	Formato de devolución.	Oficio
Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.		
Director	4.- Revisión de la documentación.	Oficio	Original - copias
Director General	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.		
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	6.- Se Redacta el documento.	Registro de documentos para firma.	
Secretaria	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Documento firmado.	
Recepción	8.- Revisión y Firma del Documento.		
Secretaria	10.- Se hace boleta	Boleta de pago	
Secretaria de Recepción	11.- Se archiva	Firma de recibido en documento entregado. Archivos del tramite realizado Se entrega copia a Despacho.	
	12.- Se entrega boleta de pago		
	13.- Se verifican los datos en el recibo de pago.		
	14.- Entrega el documento		
	15.- Archiva documento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATOS POR LA DIRECCION DE CONTROL URBANO

Guaymas, Sonora., a de

Del 200

DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL URBANO.

PRESENTE:-

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A LA DIRECCIÓN EL TRAMITE DE:

(FAVOR DE MARCAR TRÁMITE A REALIZAR)

ALINEAMIENTO ≠ NUMERO OFICIAL	()
SUBDIVISION	()
FUSION	()
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MT2	()
REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION MT2	()
DESLINDE	()
CARTA DE NOMECLATURA	()
RECTIFICACIONES	()
CERTIFICADO DE USO Y OCUPACIÓN	()
LICENCIA DE USO DE SUELO	()
EXPEDICION DE DOCUMENTO REFERENTE A:	()

DIRECCION O UBICACION DE LOTE:

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED

ATENTAMENTE

NOMBRE, FIRMA Y TELEFONO

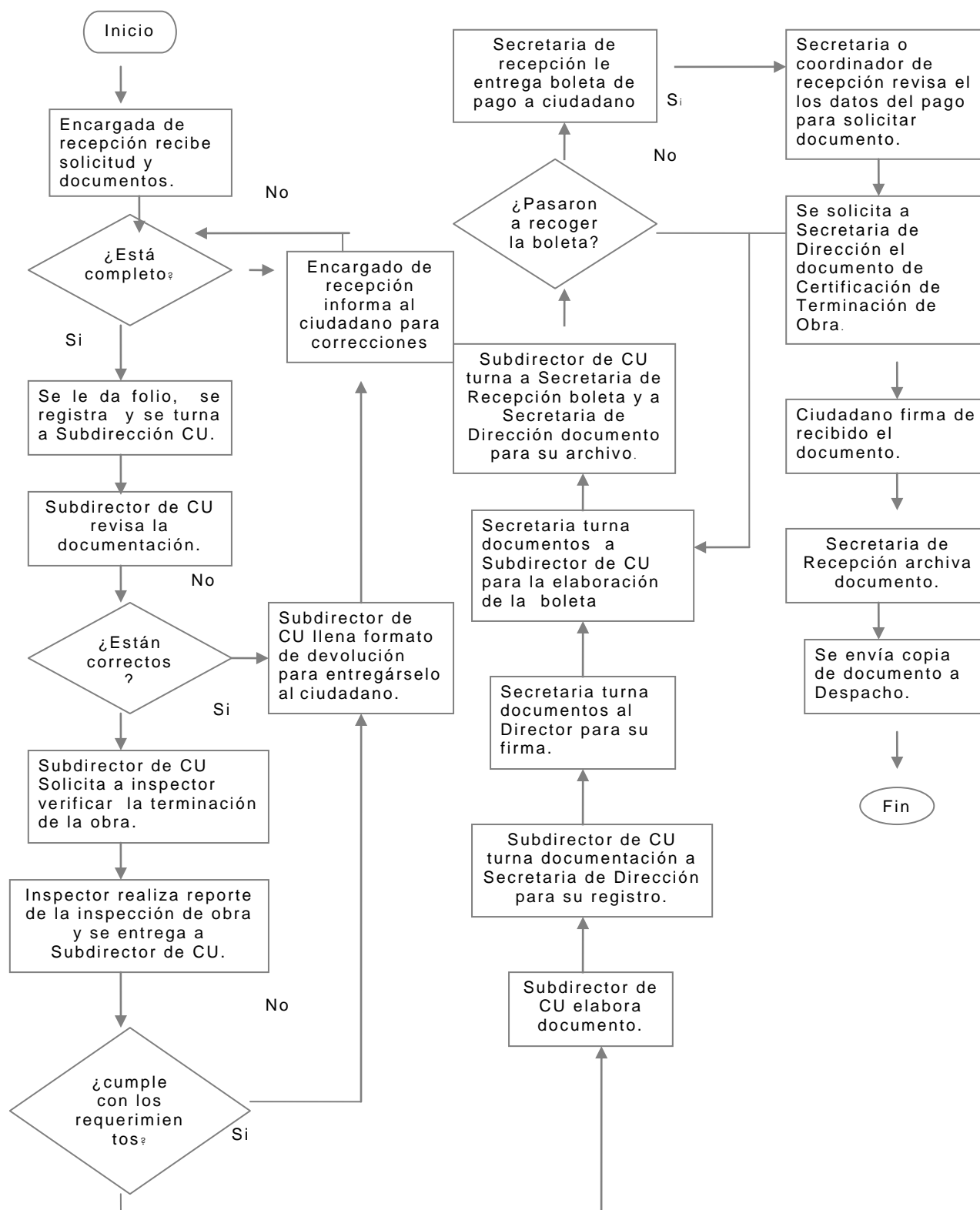


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección DE plantación y Control Urbano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de terminación de Obra.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Coord. de Control Urbano Inspección Coord. de Control Urbano	2.- Registrar la documentación. 3.- Entregar al área correspondiente. 4.- Revisión de la documentación. 5.- Turnado a Inspección	Reporte de Inspección Formato de devolución. Oficio	Oficio
Secretaria Director Coord. de Control Urbano	6.- Realizar revisión de Obra 7.- Revisión de la documentación. 8.- Si no esta completo se realiza la devolución. 9.- Elaborar Oficio	Registro de documentos para firma.	
Secretaria de Dirección Recepción	10.- Registro de documentos para firma del Director. 11.- Revisión y Firma del documento	Documento firmado.	Original 2 copias
Secretaria de Recepción	12.- Elaboración de Boleta 13.- Archiva Documento 14.- Se entrega boleta de pago 15.- Se verifican los datos en el recibo de pago 16.- Se archiva Documento 17.- Entrega el documento 18.- Archiva documento	Boleta de Pago Firma de recibido en documento entregado. Archivos del tramite realizado Se entrega copia a Despacho	



DIAGRAMA DE FLUJO:

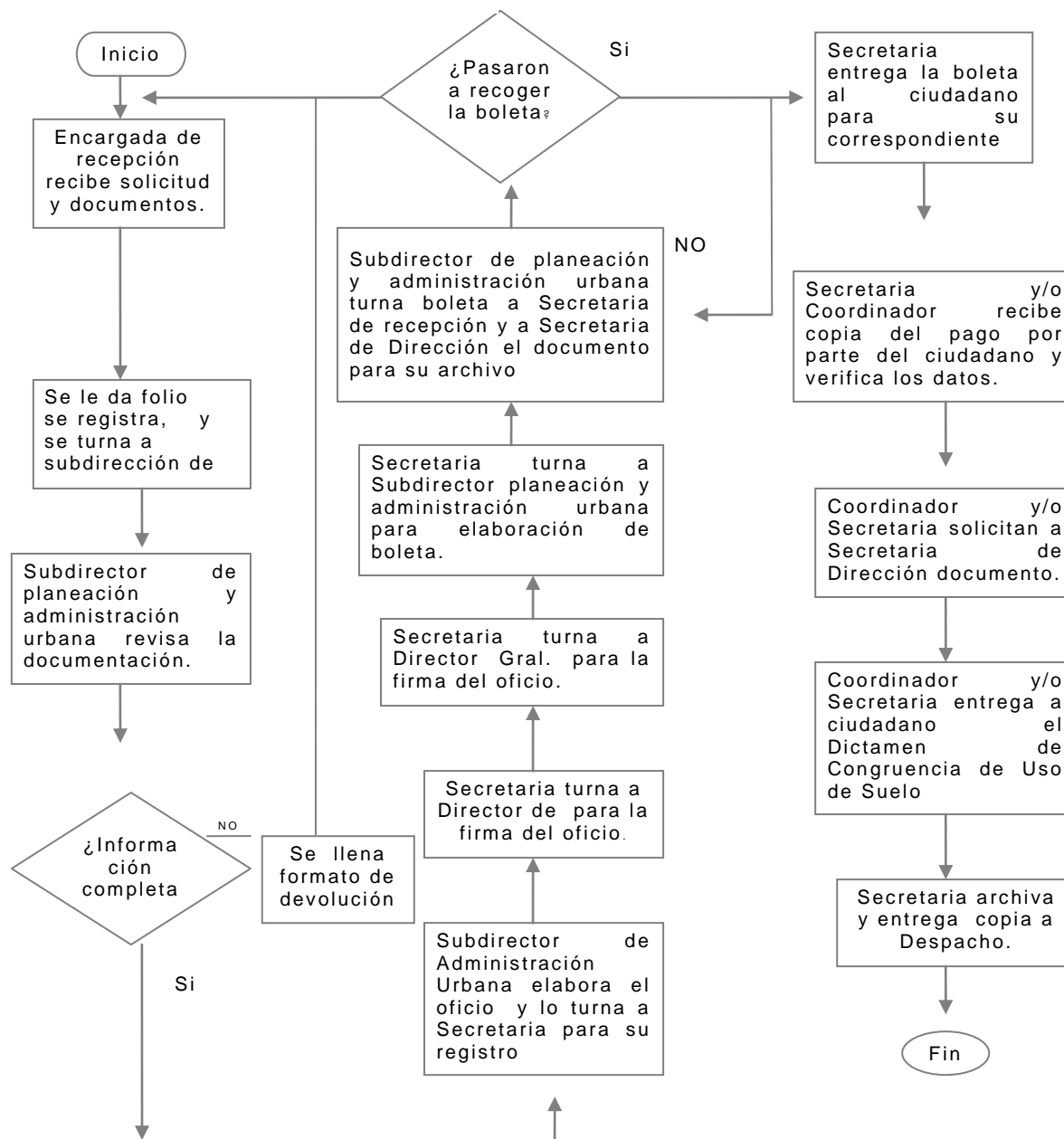




DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Congruencia de Zona Federal Marítima Terrestre.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación.	Formato de devolución.	Oficio Original 2 copias
Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.		
Director	4.- Revisión de la documentación.	Oficio	
Director General	5.- Si no está completo se realiza la devolución.		
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	6.- Se Redacta el documento.		
Secretaria	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documento para firma	
Recepción	8.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado.	
Secretaria	9.- Revisión y Firma del Documento.		
Secretaria de Recepción	10.- Se hace boleta	Boleta de pago	
	11.- Se archiva documento		
	12.- Se entrega boleta de pago	Boleta de Pago	
	13.- Se verifican los datos en el recibo de pago.	Firma de recibido en documento entregado.	
	14.- Entrega el documento	Archivos del trámite realizado	
	15.- Archiva documento	Se entrega copia a Despacho.	



DIAGRAMA DE FLUJO:



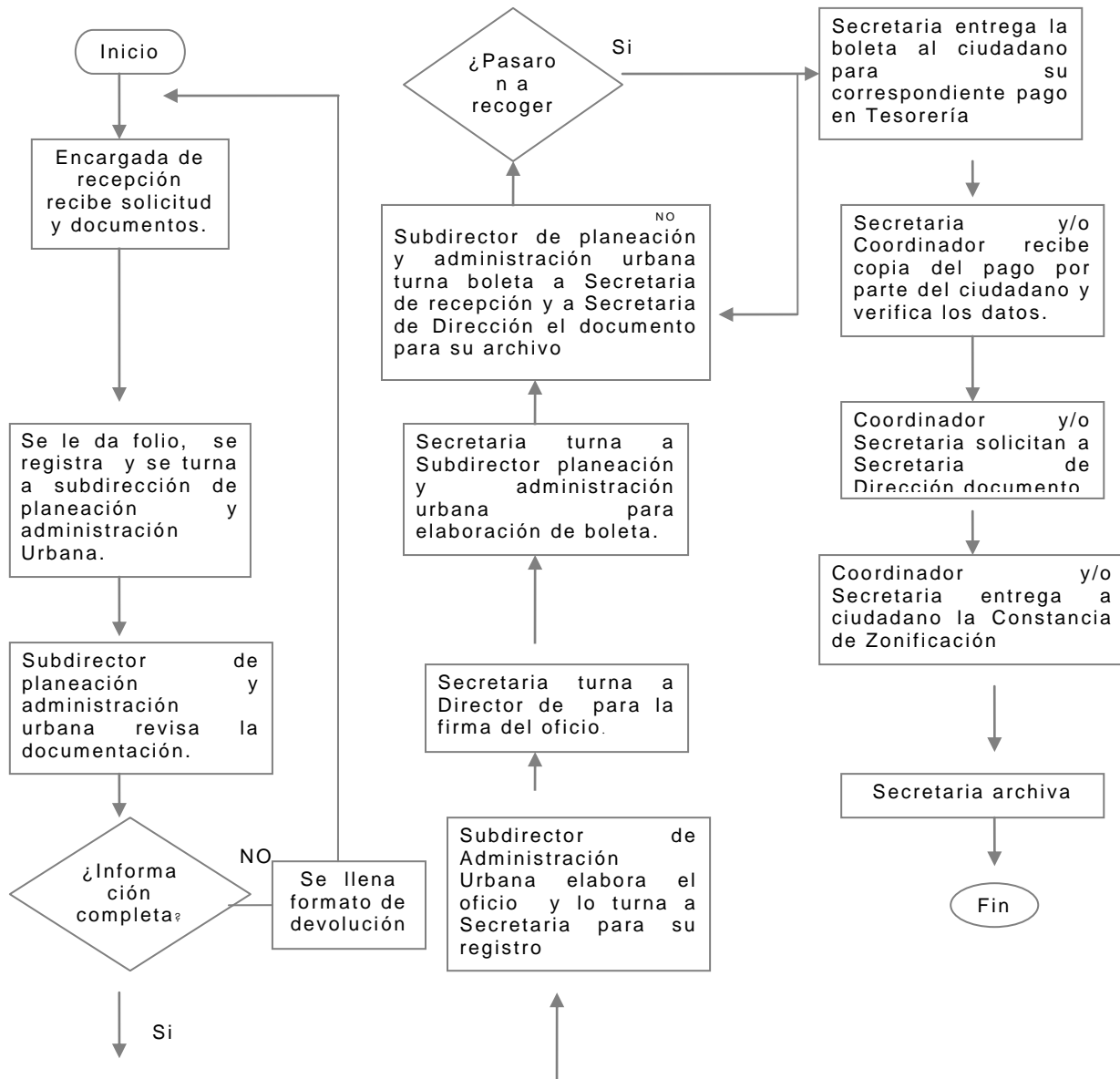


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Zonificación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación.		1 Copia
	3.- Entregar al área correspondiente.		
	4.- Revisión de la documentación.		
Secretaria	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Formato de devolución.	Formato original
	6.- Se Redacta el documento.		1 Copia
Director	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Se llena Formato	
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	8.- Revisión y Firma del Documento.	Registro de documento para firma.	
Secretaria	9.- Se hace boleta		
Recepción	10.- Se archiva documento	Documento firmado.	
	11.- Se entrega boleta de pago	Boleta de pago Firma	
Secretaria	12.- Se verifican los datos en el recibo de pago.	de recibido en documento entregado.	
Secretaria de Recepción	13.- Entrega el documento	Archivos del tramite realizado	
	14- Archiva documento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION

I USOS DEL SUELO

Uso predominante en la zona _____

Uso actual del predio _____

El uso que pretende de _____

Permitido en la Zona Condicionado Prohibido Especial

Observaciones: _____

II RESTRICCIONES

La construcción deberá remeterse en _____ M del límite de propiedad por la calle

_____ y _____ M por la calle _____

Altura máxima permitida de la construcción _____ metros

Dercho de vía _____

III NUMERO OFICIAL

Esta Dirección ha señalado el número oficial _____ para la _____ del predio

ubicado en _____

IV COEFICIENTE DE OCUPACIÓN MÁXIMA DEL SUELO

C. O. S. (Máximo porcentaje de la superficie del predio construido) _____ %

C. U. S. (Máximo número de niveles permitidos) _____ niveles

V AREA DE ESTACIONAMIENTO

La construcción deberá contar con _____ cajones para estacionamiento, sin considerar

el uso de la vía pública dentro del predio.

Esta Dirección otorga la presente Constancia de Zonificación, en uso de las facultades que nos otorga el Capítulo V, artículo 124 de la Ley 254 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

Atentamente

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
 URBANA Y ECOLOGIA
 Dirección de Planeación y Control Urbano

-Ejemplar de Muestra-



CONSTANCIA DE ZONIFICACION

Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

Guaymas, Sonora _____ de _____ del 200 _____

Clave Catastral _____
 Manzana _____ Lote _____
 Calle y Avenida _____
 Colonia _____ Sección _____
 Nombre del Propietario _____
 Domicilio _____ Teléfono _____
 Nombre del Solicitante _____

Documentación que se anexa:

- Anteproyecto Escrituras o títulos de propiedad Contrato de Arrendamiento Boleta de Pago Predial Otros

Uso que se pretende dar al predio _____

Estado actual del predio _____

Objeto de la presente Constancia _____



Croquis de Ubicación

Deberá hacerse con tinta indicando la distancia de las dos esquinas a los linderos del predio, orientación, nombre y sentido de las calles así como indicar medidas y colindancias, así como referencias.

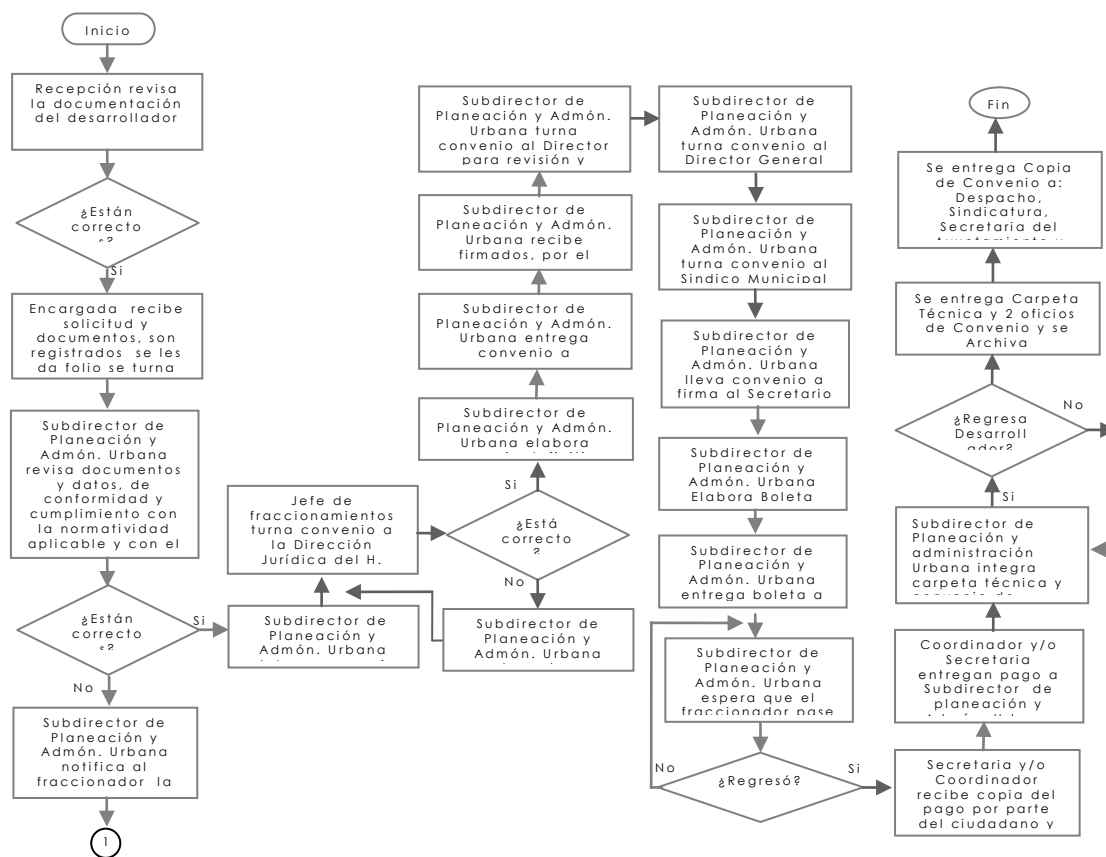


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Convenio de Fraccionamiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Coord. de Planeación Urbana Secretaria	2.-Registrar la documentación. 3.- Entregar al área correspondiente.	Formato de devolución. Oficio	7 Oficios
Director	4.- Revisión de la documentación. 5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Registro de documentos para firma. Documento ante-firmado.	
Director General	6.- Se Redacta Convenio.	Documento firmado.	
Sindico Municipal	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Documento firmado.	
Secretario del H. Ayuntamiento	8.- Revisión y Aprobación del docto.	Documento firmado.	
Coord. de Control Urbano	9.- Revisión y Firma del Documento.	Boleta de pago Firma de recibido en documento entregado	
Recepción	10.- Revisión y Firma del Documento. 11.- Revisión y Firma del Documento.		
Coord. de Control Urbano Secretaria de Recepción	12.- Integra Carpeta técnica con Convenio 13.- Se hace boleta 14.- Se entrega boleta de pago 15.- Se verifican los datos en el recibo de pago. 16- Entrega el documento 17- Archiva documento	Archivos del tramite realizado Se entrega copia a Despacho. Se entrega copia a Sindicatura Se entrega copia a Secretaria del Ayuntamiento Se entrega copia a Dirección de Catastro.	



DIAGRAMA DE FLUJO:

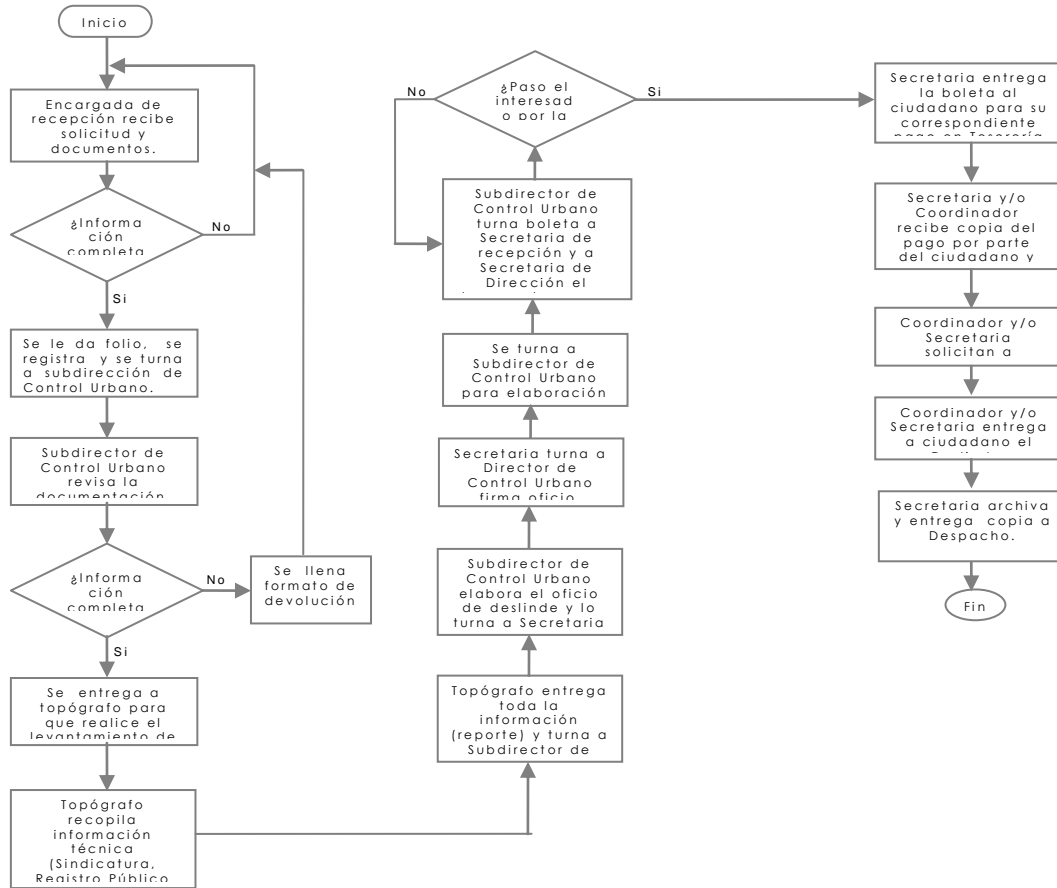




DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción Coord. de Control Urbano Topógrafo	1.- Revisar documentación. 2.- Registrar la documentación. 3.- Entregar al área correspondiente. 4.- Revisión de la documentación. 5.- Si no esta completo se realiza la devolución. 6.- Entrega de la solicitud al Topógrafo.	Control de Folios. Expediente con la información	Original 1 Copia
Coord. de Control Urbano	7.- Realiza el deslinde 8.- Redacta el documento.	Reporte del deslinde Oficio	Oficio Original 2 copias
Secretaria	9.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documento para firma.	
Director	10.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado.	
Coord. de Control Urbano	11.- Se hace boleta 12.- Se archiva documento	Boleta de pago	
Secretaria	13.- Se entrega boleta de pago		
Recepción	14.- Se verifican los datos en el recibo de pago.		
Recepción	15.- Entrega el documento 16.- Archiva documento	Firma de recibido en documento entregado.	
Secretaria		Archivos del tramite realizado	
Secretaria de Recepción		Se entrega copia a despacho	



DIAGRAMA DE FLUJO



H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora



ADMINISTRACION MUNICIPAL 2012 - 2015
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
URBANA Y ECOLOGIA

SOLICITUD PARA DESLINDE DE LOTES

GUAYMAS, SONORA a, de. del 20 -.

Director General de Infraestructura
H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora
PRESENTE

El Suscrito solicita el estudio y opinión para la Autorización del terreno (S) Del que se pretende hacer la

Según la Ley No. 101 de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

DATOS DEL TERRENO:

Estado Actual de (los) predio (s):

El terreno se localiza en:

Colonia Manzana Lote

Clave catastral Entre las calles

Objeto de la Solicitud Nombre del Propietario:
Dirección y teléfono:

Además de lo anterior deberá presentar, en base al artículo 96 de la ley 101, lo siguiente

- 1.- Copia legible del Título de Propiedad de los terrenos, inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de comercio.
- 2.- Certificado de no adeudo de impuesto predial por Tesorería Municipal.
- 3.- Factibilidad de dotación de servicios de agua potable y alcantarillado por Agua de solicitada ante el Departamento Técnico correspondiente.
- 4.- Factibilidad de dotación de electrificación por el Departamento de Microplaneación de la Comisión Federal de Electricidad.
- 5.- Cuatro copias del plano a escala conveniente, del terreno amparado por la escritura, con los datos correspondientes a la ubicación, medidas, superficie y rumbos (si se requiere).
- 6.- Cuatro copias del plano, a escala conveniente, en el que se contemple el proyecto definitivo de cualquiera de los tres conceptos anteriormente descritos, con sus respectivas medidas, ángulos y superficies.
- 7.- Croquis de localización
- 8.- Constancia de Zonificación ante la Subdirección de Administración Urbana.

NOMBRE COMPLETO
Y FIRMA DEL PROPIETARIO

DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

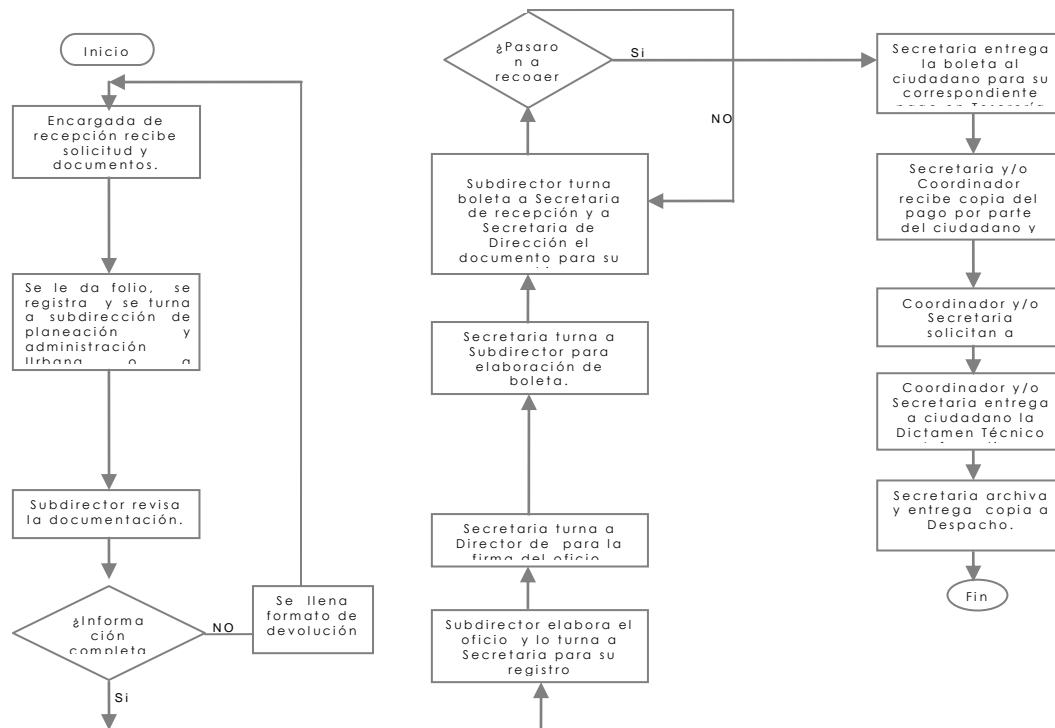


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen Técnico Informativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original
Coord.de Planeación y Admón. Urbana o	2.- Registrar la documentación.		1 Copia
Coord. de Control Urbano Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.		
Director	4.- Revisión de la documentación.	Formato de devolución.	
Coord de Planeación y Admón. Urbana o	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Oficio Registro de documentos para firma.	Oficio Original 2 copias
Coord. de Control Urbano Secretaria	6.- Se Redacta el documento.		
Recepción	7.- Registro de documentos para firma del Director.		
	8.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado.	
Secretaria	9.- Se hace boleta		
	10.- Se archiva documento	Boleta de pago	
Secretaria de Recepción	11.- Se entrega boleta de pago		
	12. Se verifican los datos en el recibo de pago.	Firma de recibido en documento entregado.	
	13.- Entrega el documento	Archivos del tramite realizado	
	14.- Archiva documento	Se entrega copia a Despacho.	

DIAGRAMA DE FLUJO:



DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

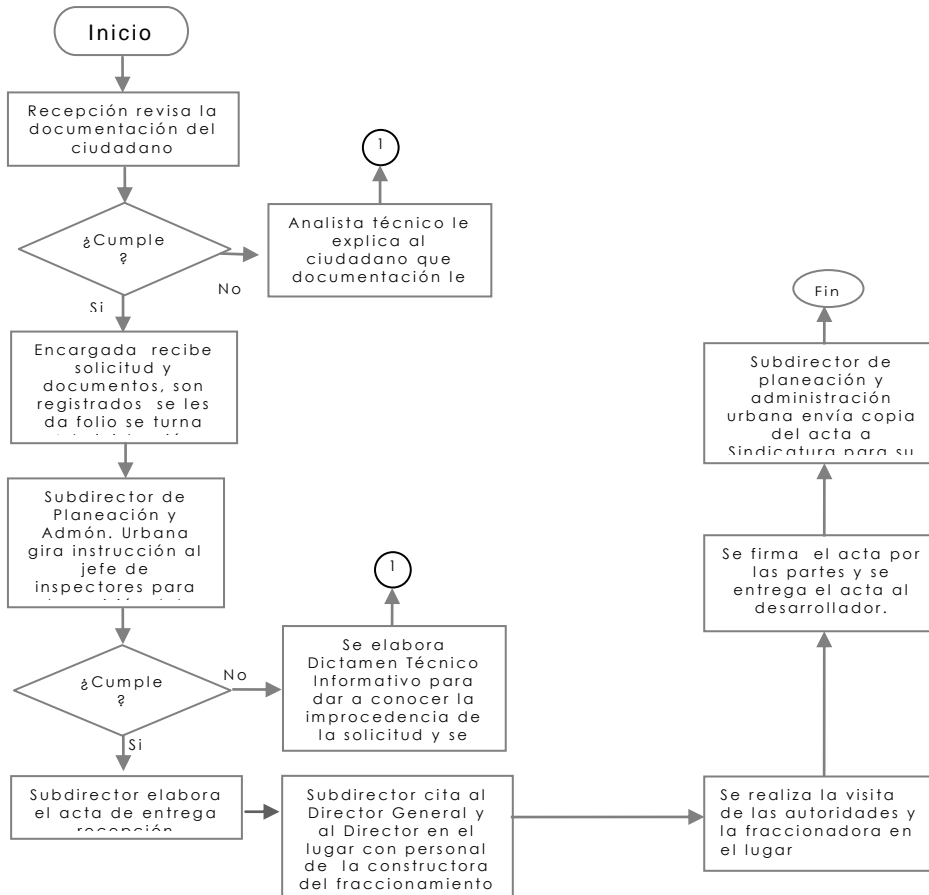


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Plantación Y Control Urbano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Fraccionamiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	
Coord.de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación.		
Jefe de Inspectores	3.- Entregar al área correspondiente.		
Coord. de Planeación y Admón. Urbana	4.- Revisión de la documentación.	Reporte de Visita	Original 1 Copia
Secretaria	5.- Se giran instrucciones a jefe de inspectores		
Director	6.- Designa inspector a que verifique el estado del Fraccionamiento		
Director General	6.- Revisión de la documentación.	Formato de devolución	
Secretaria	7.- Si no esta completo se realiza la devolución.		
Secretaria de Recepción	8.- Se Redacta el documento.	Acta de Recepción	Original 3 Copia
	9.- Visita, Revisión y Firma del Documento en Sitio	Firma de recibido en documento entregado.	
	10.- Visita, Revisión y Firma del Documento en Sitio	Archivos del tramite realizado Se entrega copia a Despacho. Se entrega copia a Sindicatura	
	11.- Entrega el documento		
	12.- Archiva documento		

DIAGRAMA DE FLUJO:



DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

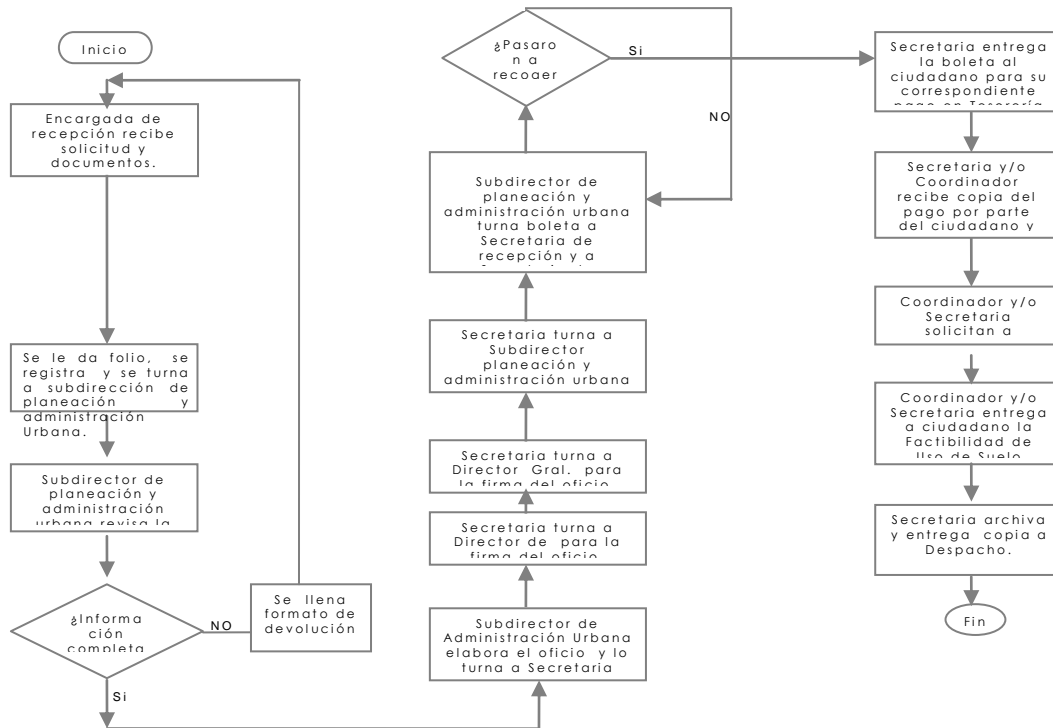


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Factibilidad de Uso de Suelo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.		
Coord.de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación.	Control de Folios.	
Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.		Original 1 Copia
Director General	4.- Revisión de la documentación.	Formato de devolución.	
Coord.de Planeación y Admón. Urbana	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.		
Secretaria	6.- Se Redacta el documento.	Oficio	Oficio Original 2 copias
Recepción	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documentos para firma.	
Secretaria	8.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado.	
Secretaria de Recepción	9.- Revisión y Firma del Documento.		
	10.- Se hace boleta	Boleta de pago	
	11.- Se archiva documento	Firma de recibido en documento entregado.	
	12.- Se entrega boleta de pago		
	13.- Se verifican los datos en el recibo de pago.	Archivos del tramite realizado	
	14.- Entrega el documento	Se entrega copia a Despacho.	
	15.- Archiva documento		

DIAGRAMA DE FLUJO:



DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

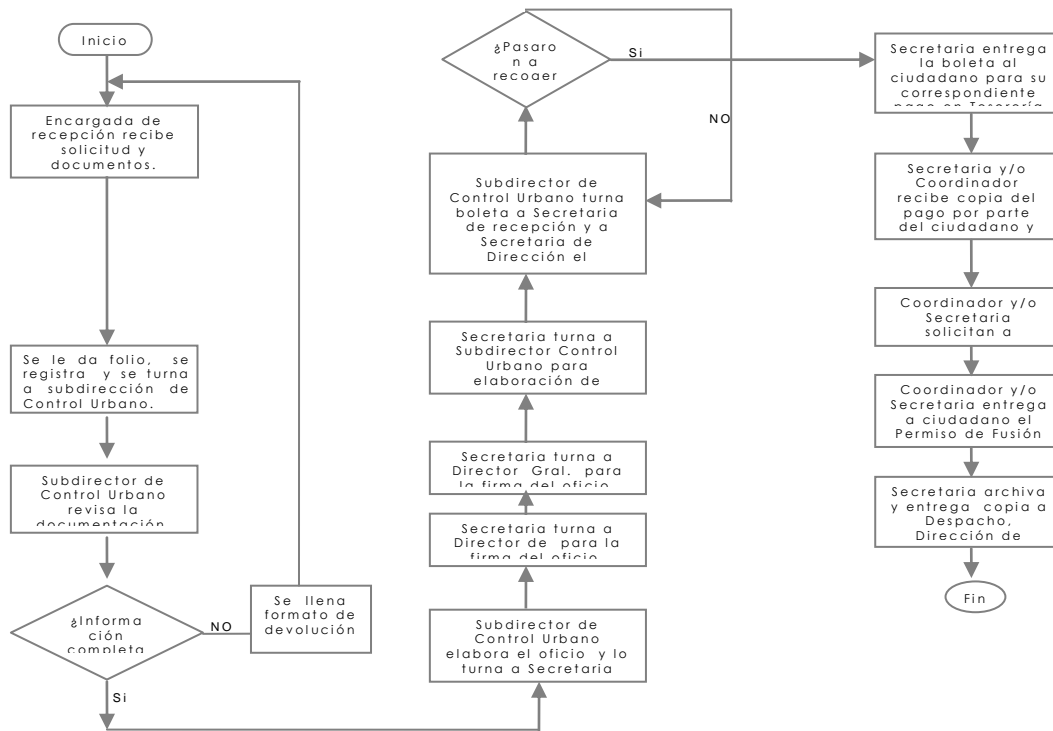


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fusión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.		
Coord. de Control Urbano	2.- Registrar la documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.		
Director	4.- Revisión de la documentación.		
Director General	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Formato de devolución.	
Director General	6.- Se Redacta el documento.	Oficio	Oficio
Coord. de Control Urbano	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documentos para firma.	Original 4 copias
Secretaria	8.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado.	
Secretaria	9.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado.	
Recepción	10.- Se hace boleta	Boleta de pago	
Secretaria	11.- Se archiva documento	Firma de recibido doc. entregado	
Secretaria	12.- Se entrega boleta de pago	Archivos del tramite realizado	
Secretaria de Recepción	13.- Se verifican los datos en el recibo de pago.	Se entrega copia a Despacho.	
Secretaria de Recepción	14.- Entrega el documento	Se entrega copia a Dirección de Catastro	
	15.- Archiva documento	Se entrega copia a SIDU	

DIAGRAMA DE FLUJO:



H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora



ADMINISTRACION MUNICIPAL 2012 - 2015
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
URBANA Y ECOLOGIA

SOLICITUD PARA LA FUSION, SUBDIVISION

GUAYMAS, SONORA a. de del 200

C.
Director General de Infraestructura
H, Ayuntamiento de Guaymas, Sonora
PRESENTE

El Suscrito solicita el estudio y opinión para la Autorización del terreno (S) Del que se pretende hacer la

Según la Ley No. 101 de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

DATOS DEL TERRENO:

Estado Actual de (los) predio (s):

El terreno se localiza en:

Colonia Manzana Lote

Clave catastral: Entre las calles

objeto de la Solicitud Nombre del Propietario:
Dirección y teléfono:

A demás de lo anterior deber: presentar en base al articulo 96 de la ley 101, lo siguiente

- 1.- Copia legible del Título de Propiedad de los terrenos, inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de comercio.
- 2.- Certificado de no adeudo de impuesto predial por Tesorería Municipal.
- 3.- Factibilidad de dotación de servicios de agua potable y alcantarillado por Agua de Hermosillo, solicitada ante el Departamento Técnico correspondiente.
- 4.- Factibilidad de dotación de electrificación por el Departamento de Microplaneación de la comisión Federal de Electricidad
- 5.- Cuatro copias del plano a escala conveniente, del terreno amparado por la escritura, con los datos correspondientes a la ubicación, medidas, superficie y rumbos (si se requiere).
- 6.- Cuatro copias del plano, a escala conveniente, en el que se contemple el proyecto definitivo de cualquiera de los tres conceptos anteriormente descritos, con sus respectivas medidas, ángulos y superficies.
- 7.- Croquis de localización
- 8.- Constancia de Zonificación ante la Subdirección de Administración Urbana.

DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

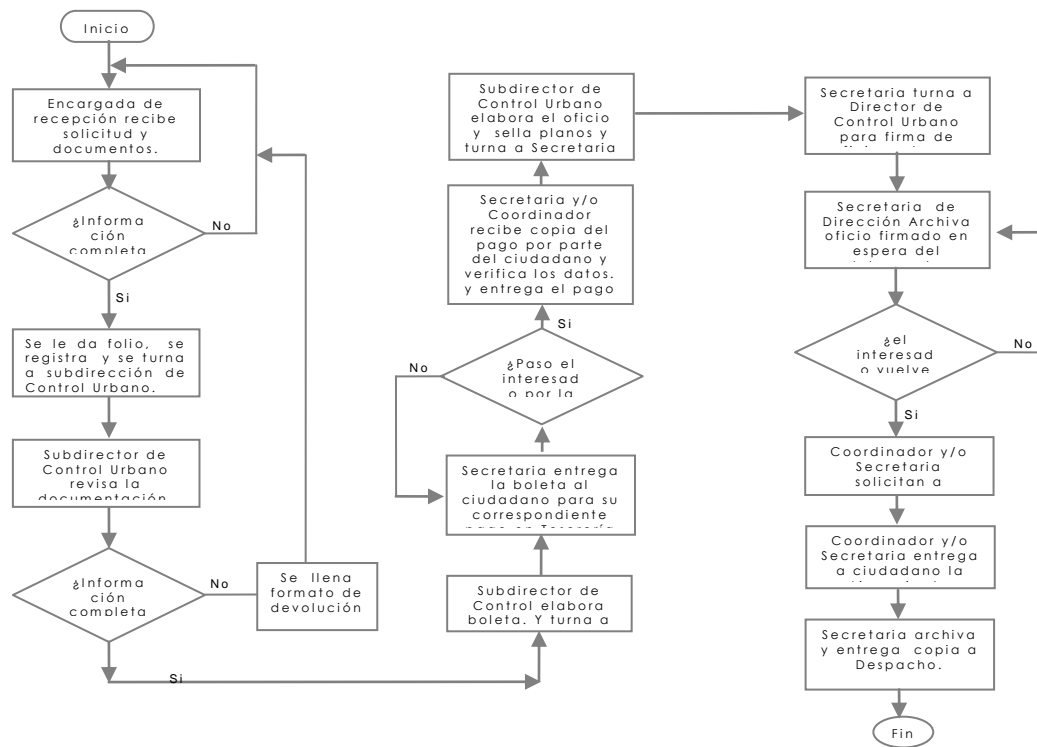


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de Construcción-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.		
Coord. de Control Urbano	2.- Registrar la documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
	3.- Entregar al área correspondiente.		
Recepción	4.- Revisión de la documentación.	Formato de devolución.	
Secretaria	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.		
Coord. de Control Urbano	6.- Elaboración de Boleta	Boleta de Pago	
	7.- Se entrega boleta de pago		
Secretaria	8.- Se verifican los datos en el recibo de pago		
Director	9.- Elaboración de Oficio	Oficio Sello de planos	Oficio Original 2 copias
Secretaria de Recepción	10.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documentos para firma.	
	11.- Revisión y Firma del documento y planos	Documento firmado. Planos firmados	
Recepción	12.- Se archiva Documento	Firma de recibido en documento entregado.	
	13.- Entrega el documento	Archivos del tramite realizado	
	15.- Archiva documento	Se entrega copia a Despacho	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS POR LA DIRECCION DE CONTROL URBANO



Guaymas, Sonora., a de

Del 20 .

**DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL URBANO.
PRESENTE:-**

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A LA DIRECCIÓN EL TRAMITE DE :
(FAVOR DE MARCAR TRÁMITE A REALIZAR)

ALINEAMIENTO ≠ NUMERO OFICIAL	()
SUBDIVISION	()
FUSION	()
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MT2	()
REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	MT2 ()
DESLINDE	()
CARTA DE NOMBRAMIENTO UPA	()
RECTIFICACIONES	()
COERTIFICADO DE USO Y OCUPACIÓN	()
LICENCIA DE USO DE SUELO	()
EXPEDICION DE DOCUMENTO REFERENTE A:	()
DIRECCION O UBICACION DE LOTE:	
SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED	

ATENTAMENTE

NOMBRE, FIRMA Y TELEFONO

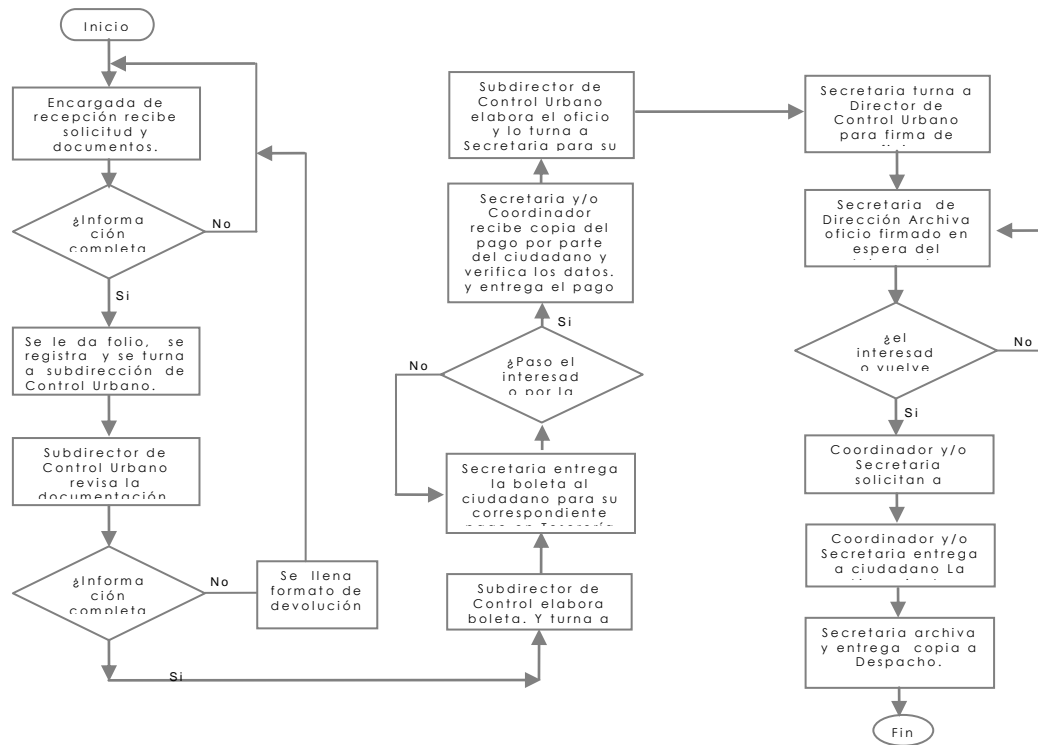
DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso de Anuncios Publicitarios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.		
Coord. de Control Urbano	2.- Registrar la documentación.	Control de Folios.	Original
Recepción	3.- Entregar al área correspondiente.		1 Copia
Secretaria	4.- Revisión de la documentación.		
Coord. de Control Urbano	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Formato de devolución.	
Secretaria	6.- Elaboración de Boleta	Boleta de Pago	
	7.- Se entrega boleta de pago		
	8.- Se verifican los datos en el recibo de pago		
Director	9.- Elaboración de Oficio	Oficio	Oficio
Secretaria de Recepción	10.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documentos para firma.	Original
Recepción	11.- Revisión y Firma del documento	Documento firmado.	2 copias
	12.- Se archiva Documento		
	13.- Entrega el documento	Firma de recibido en documento entregado.	
	14.- Archiva documento	Archivos del tramite realizado Se entrega copia a Despacho.	

DIAGRAMA DE FLUJO



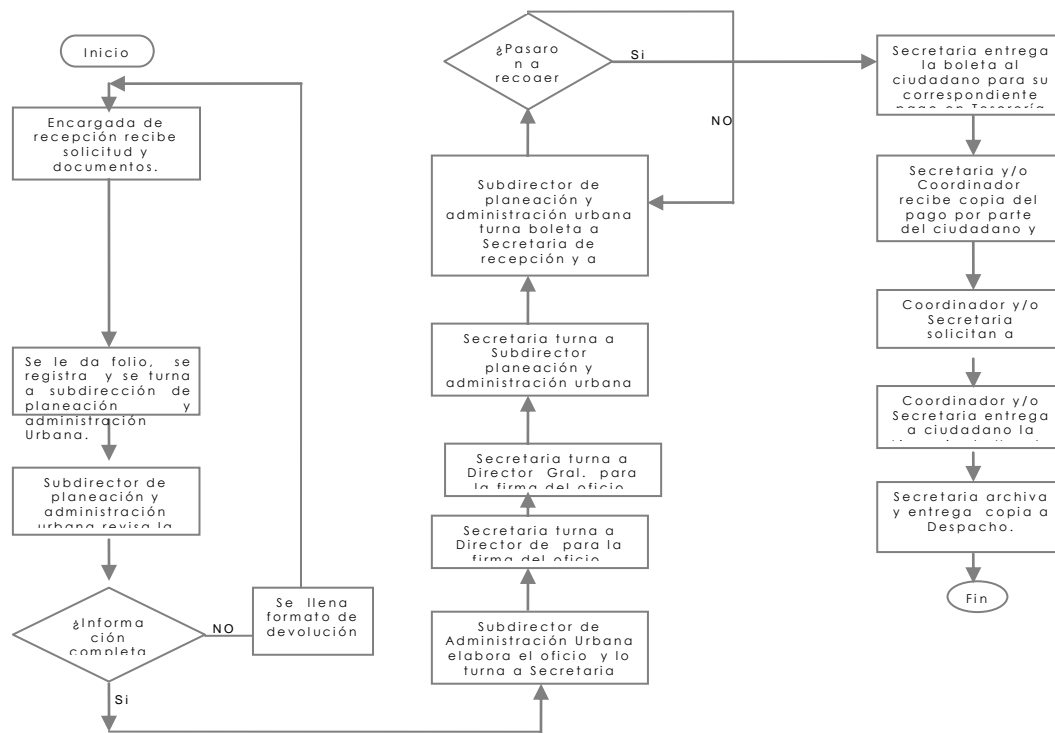
DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de Uso de Suelo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.		
Coord.de Planeación y Admón. Urbana	2.- Registrar la documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Secretaria	3.- Entregar al área correspondiente.		
Director	4.- Revisión de la documentación.	Formato de devolución.	
Director General	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Oficio	Oficio Original 2 copias
	6.- Se Redacta el documento.	Registro de documentos para firma.	
Coord.de Planeación y Admón. Urbana	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Documento firmado.	
Secretaria	8.- Revisión y Firma del Documento.		
Recepción	9.- Revisión y Firma del Documento.	Boleta de pago	
Secretaria	10.- Se hace boleta		
	11.- Se archiva documento		
Secretaria de Recepción	12.- Se entrega boleta de pago	Firma de recibido en documento entregado.	
	13.- Se verifican los datos en el recibo de pago.		
	14.- Entrega el documento	Archivos del tramite realizado	
	15.- Archiva documento	Se entrega copia a Despacho.	

DIAGRAMA DE FLUJO:



FORMATOS POR LA DIRECCION DE CONTROL URBANO



Guaymas, Sonora., a de

Del 20

**DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL URBANO.
PRESENTE:-**

**POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A LA DIRECCIÓN EL TRAMITE DE :
(FAVOR DE MARCAR TRÁMITE A REALIZAR)**

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	()
SUBDIVISION	()
FUSION	()
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	MT2 ()
REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION	MT2 ()
DESLINDE	()
CARTA DE NOMECLATURA	()
RECTIFICACIONES	()
OERTIFICADO DE USO Y OCUPACIÓN	()
LICENCIA DE USO DE SUELO	()
EXPEDICION DE DOCUMENTO REFERENTE A:	()

DIRECCION O UBICACION DE LOTE:

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED

ATENTAMENTE

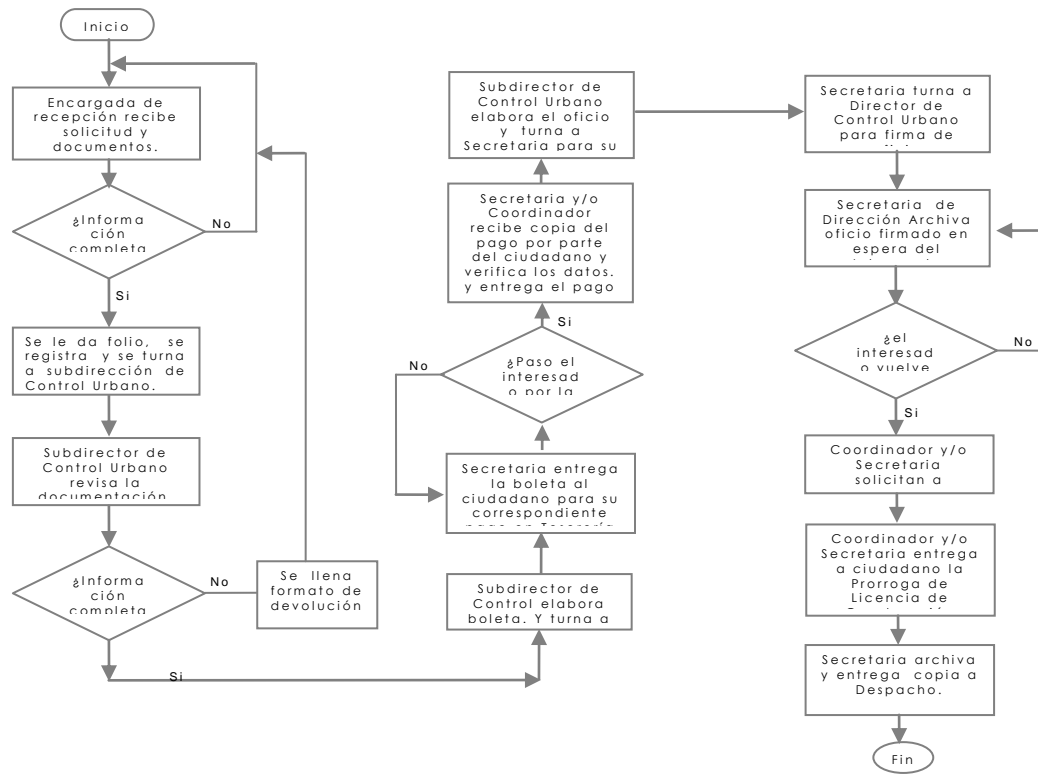
NOMBRE, FIRMA Y TELEFONO

DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prorroga para la Licencia de Construcción			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.		
Coord. de Control Urbano	2. Registra la documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Recepción	3.- Entregar al área correspondiente.		
Secretaria	4.- Revisión de la documentación.	Formato de devolución.	
Coord. de Control Urbano	5.- Si no esta completo se realiza la devolución.		
Secretaria	6.- Elaboración de Boleta	Boleta de Pago	
	7.- Se entrega boleta de pago		
	8.- Se verifican los datos en el recibo de pago		
Director	9.- Elaboración de Oficio	Oficio	Oficio Original 2 copias
Secretaria de Recepción	10.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documentos para firma.	
	11.- Revisión y Firma del documento	Documento firmado.	
	12.- Se archiva Documento	Firma de recibido en documento entregado.	
	13.- Entrega el documento	Archivos del tramite realizado	
Recepción	14.- Archiva documento	Se entrega copia a Despacho	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

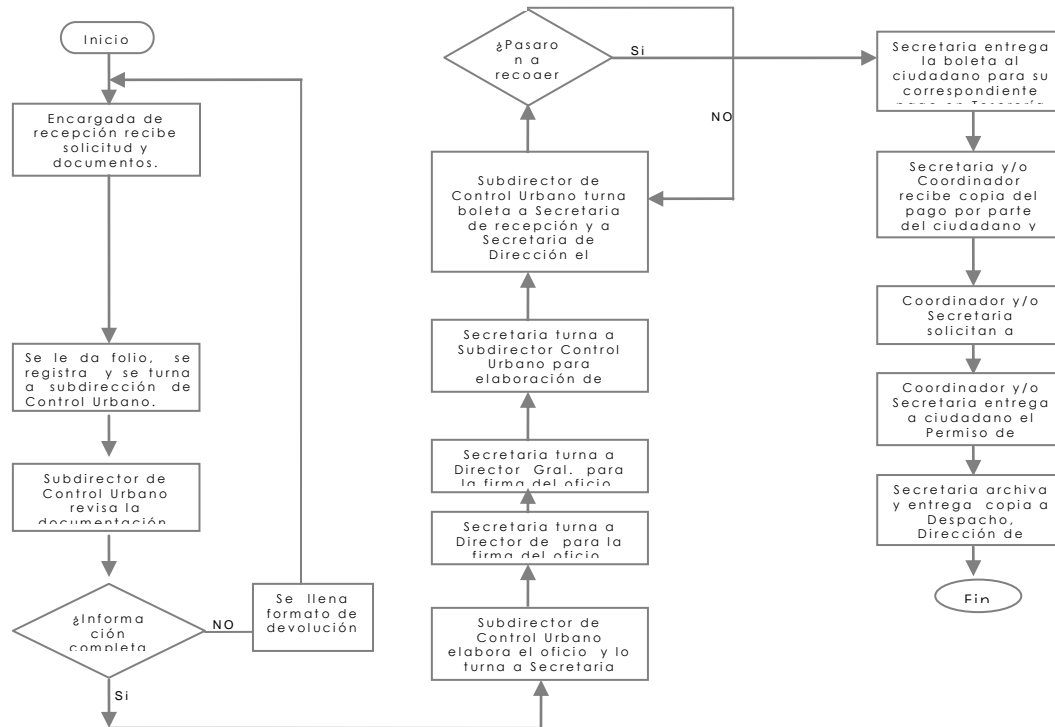


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Control Urbano

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Revisar documentación.	Control de Folios.	Original 1 Copia
Coord. de Control Urbano	2.- Registrar la documentación. 3.- Entregar al área correspondiente.		
Secretaria	4.- Revisión de la documentación. 5.- Si no esta completo se realiza la devolución.	Formato de devolución.	Oficio Original 4 copias
Director	6.- Se Redacta el documento.	Oficio	
Director General	7.- Registro de documentos para firma del Director.	Registro de documentos para firma.	
Coord. de Control Urbano	8.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado.	
Secretaria	9.- Revisión y Firma del Documento.	Documento firmado. Boleta de pago	
Recepción	10.- Se hace boleta		Firma de recibido en documento entregado. Archivos del tramite realizado Se entrega copia a Despacho. Se entrega copia a Dirección de Catastro - Se entrega copia a SIDU
Secretaria	11. Se archiva documento		
Secretaria de Recepción	12.- Se entrega boleta de pago 13.- Se verifican los datos en el recibo de pago.		
	14.- Entrega el documento		
	15.- Archiva documento		

DIAGRAMA DE FLUJO:



FORMATOS POR LA DIRECCION DE CONTROL URBANO



Guaymas, Sonora., a de

Del 20

**DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL URBANO.
PRESENTE:-**

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A LA DIRECCIÓN EL TRAMITE DE :
(FAVOR DE MARCAR TRÁMITE A REALIZAR)

ALINEAMIENTO ≠ NUMERO OFICIAL ()

SUBDIVISION ()

FUSION ()

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MT2 ()

REGULARIZACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MT2 ()

DESLINDE ()

CARTA DE NOMECLATURA ()

RECTIFICACIONES ()

OERTIFICADO DE USO Y OCUPACIÓN ()

LICENCIA DE USO DE SUELO ()

EXPEDICION DE DOCUMENTO REFERENTE A: ()

DIRECCION O UBICACION DE LOTE:

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED

ATENTAMENTE

NOMBRE, FIRMA Y TELEFONO

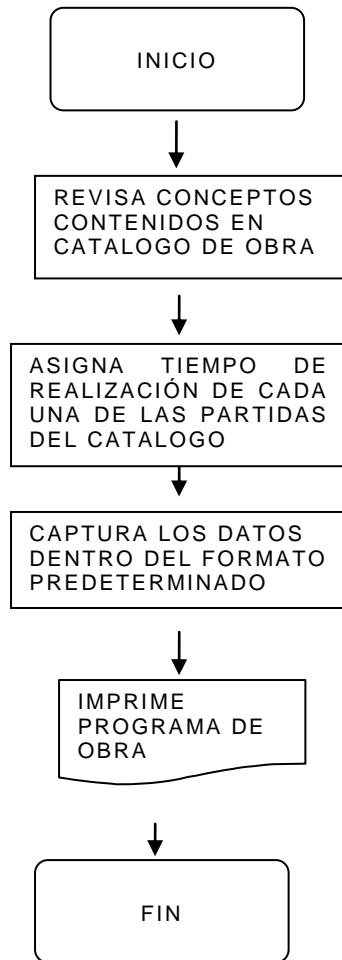
DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas de Obras

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- Revisa conceptos contenidos en catálogo de obra.	Catálogo de obra	Original
	2.- Asigna tiempo de ejecución de cada una de las partidas que contiene el catálogo.	Catálogo de obra	Original
	3.- Captura los datos dentro del formato predeterminado.	Catálogo de obra	Original
	4.- Imprime programa de obra.	Catálogo de obra	Original y copia
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO:





DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

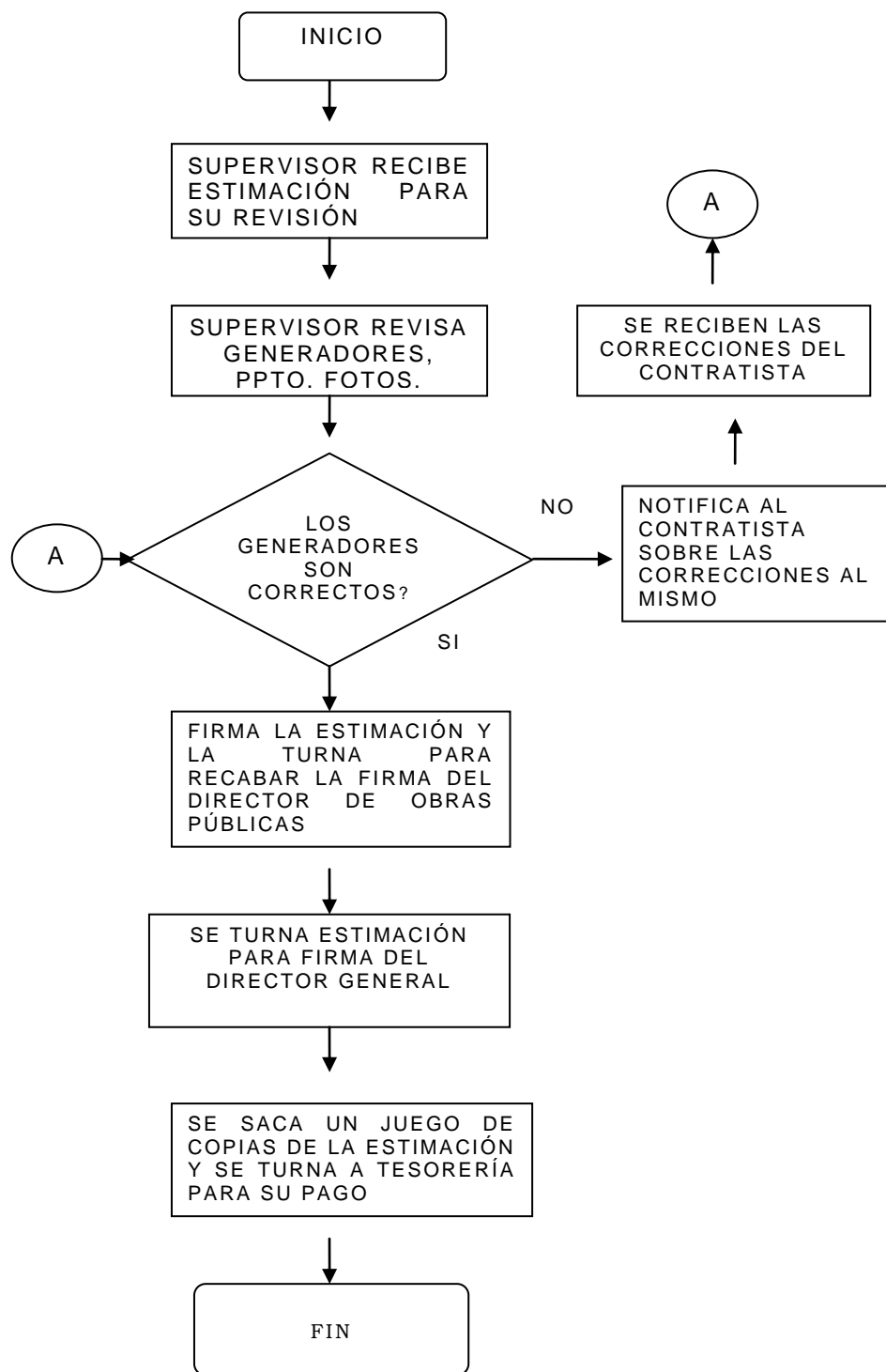
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Estimaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.-Recibe estimación para su revisión. 2.- Revisa generadores, presupuesto, fotos y avance en bitácora. 3.- ¿Son correctos los generadores? si: paso 4 no: paso 7	Estimación Generadores Generadores	Original Original Original
Director General	4.-Firma la estimación. 5.- Turna estimación para firma	Estimación Estimación	Original y copia Original y copia
Tesorería	6.-Entrega estimación para pago.	Estimación	Copia
	7.-Notifica sobres las correcciones de la misma. 8.- Recibe correcciones de contratista. Fin del procedimiento.	generadores generadores	original original



DIAGRAMA DE FLUJO:



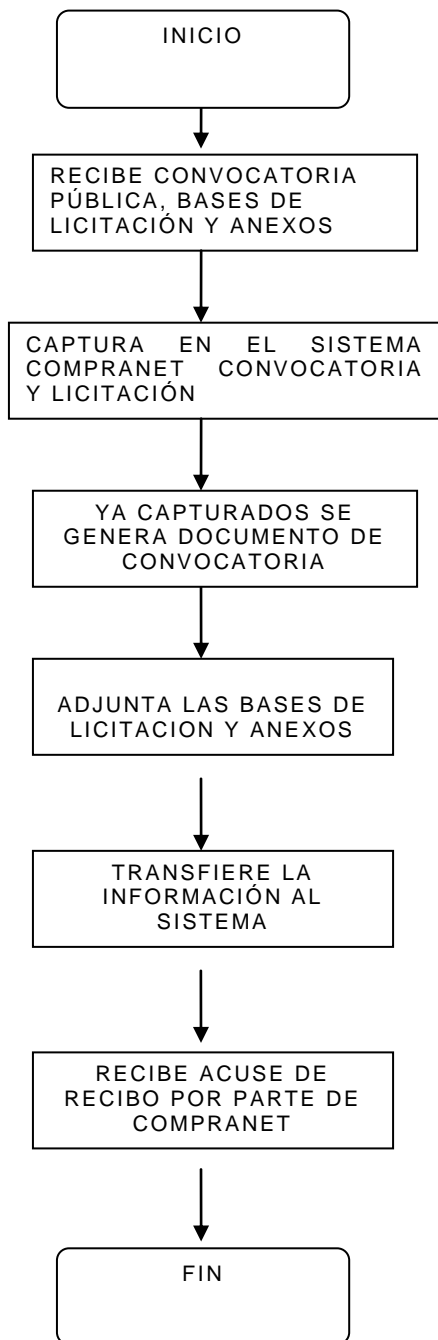


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Envío Licitaciones a COMPRANET

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Director de Obras Públicas	1.- Recibe Convocatoria Pública, Bases de Licitación, Catalogo de Conceptos y Proyecto.	Convocatoria	Original
	2.- Inicia Sección en Sistema COMPRANET	Sistema	Original
	3.- empieza con la captura de la convocatoria en el sistema	Sistema	Original
	4.- captura los datos de la licitación a publicar.	Sistema	Original
	5.- Captura convocatoria con las licitaciones se genera documento de convocatoria.	Sistema	Original
	6.- Adjunta las bases de licitación.	Sistema	Original
	7.- Anexa en un archivo ejecutable el catálogo de conceptos, formas y proyectos.	Sistema	Original
	8.- Transfiere la información al sistema compranet.	Acuse	Original
	9.-Recibe acuse de recibo por parte del sistema. Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:



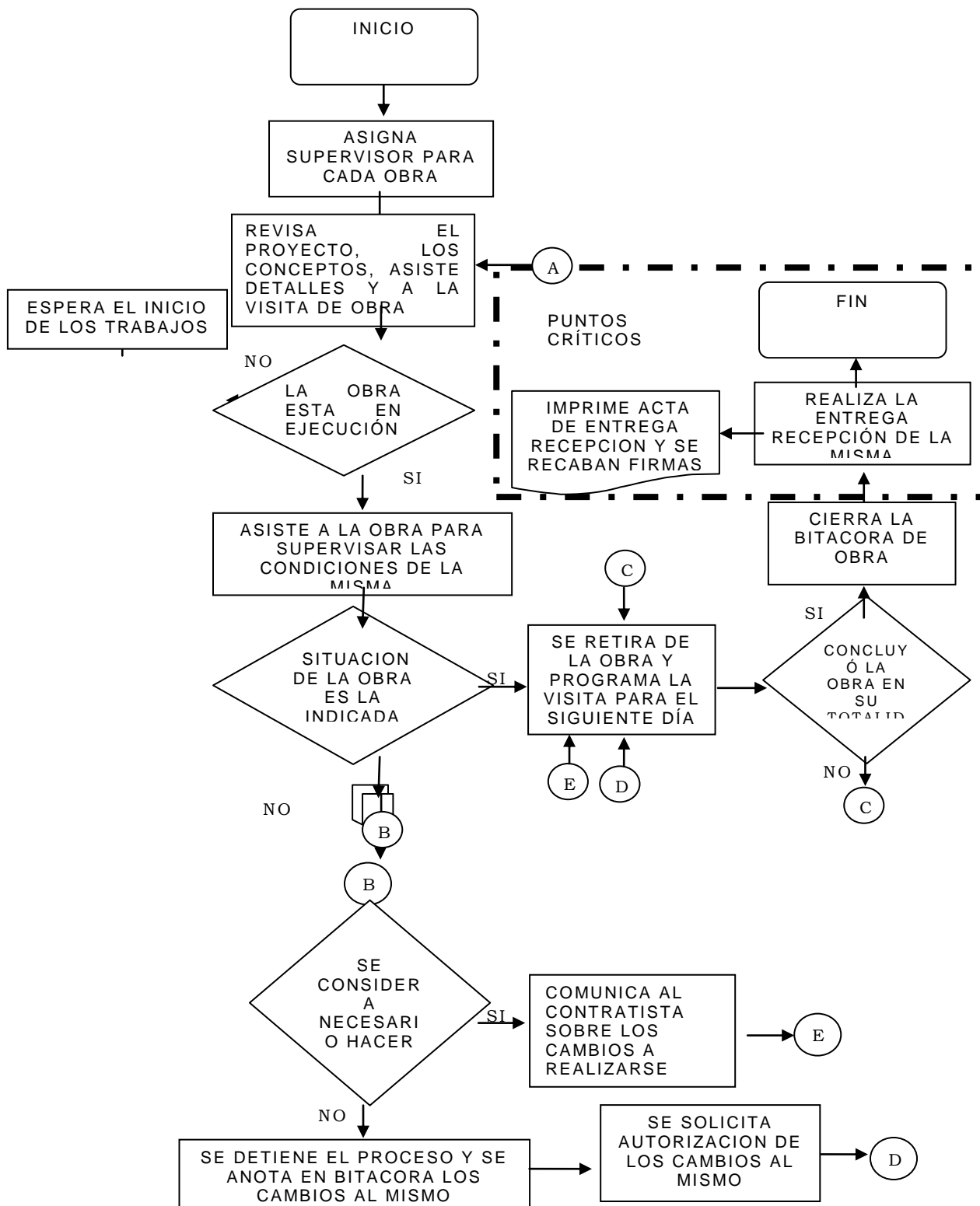


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Obras

responsable	actividad	formato	tantos
Dirección de Obras Públicas	1.- Asigna supervisor para cada obra y se abre bitácora de inicio de Obra	Documento	Original
	2.- Revisa proyecto, conceptos y visita el sitio de la obra.	Planos	Original
	3.- Asiste a la obra para revisar las condiciones de la misma.	Visita de obra	Original
	4.- ¿La situación de la obra es la indicada en el proyecto?	Proyecto	Original
	Si: Paso 5 No: Paso 10		
	5.- Se retira de la obra y programa la visita para el siguiente día.		
	6.- ¿Concluyó la obra en su totalidad?		
	Si: Paso 7 No: Paso 9		
	7.-Cierra bitácora de obra	Bitácora de obra	Original
	8.- Realiza la entrega recepción de la misma	Acta de entrega	Original
9.- paso 5			
10.- ¿Se considera necesario hacer algún cambio en el proyecto?			
Si: Paso 11			
	No: Paso 13		
	11.- Comunica al contratista sobre los cambios del mismo.	Oficio	Original y copia
	12.- Paso 5.		
	13.- Paso 5.		
	Fín del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

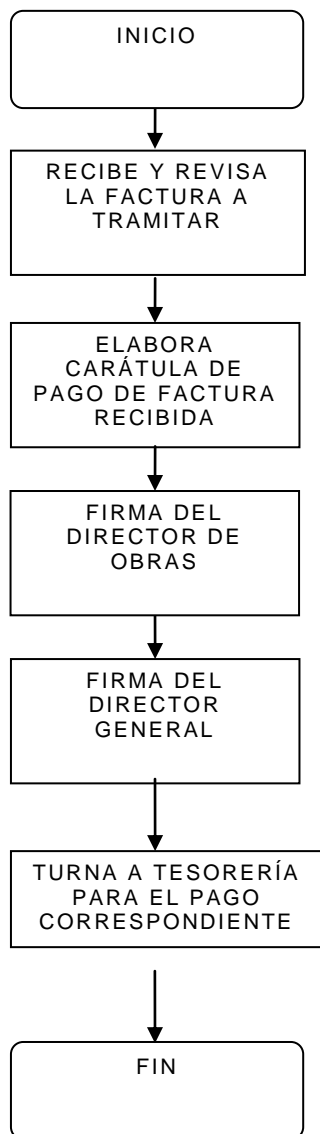
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Facturas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- A la factura se le hace su respectiva carátula de pago	Carátula de pago	Original y copia
		Factura	Original y copia
Dirección General	2.- Firma el Director	Factura	Original y copia
		Factura y carátula	Original y copia
		Factura	Original
		5- Turna a tesorería para su pago correspondiente y firma del tesorero.	
	Fin del Procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO:



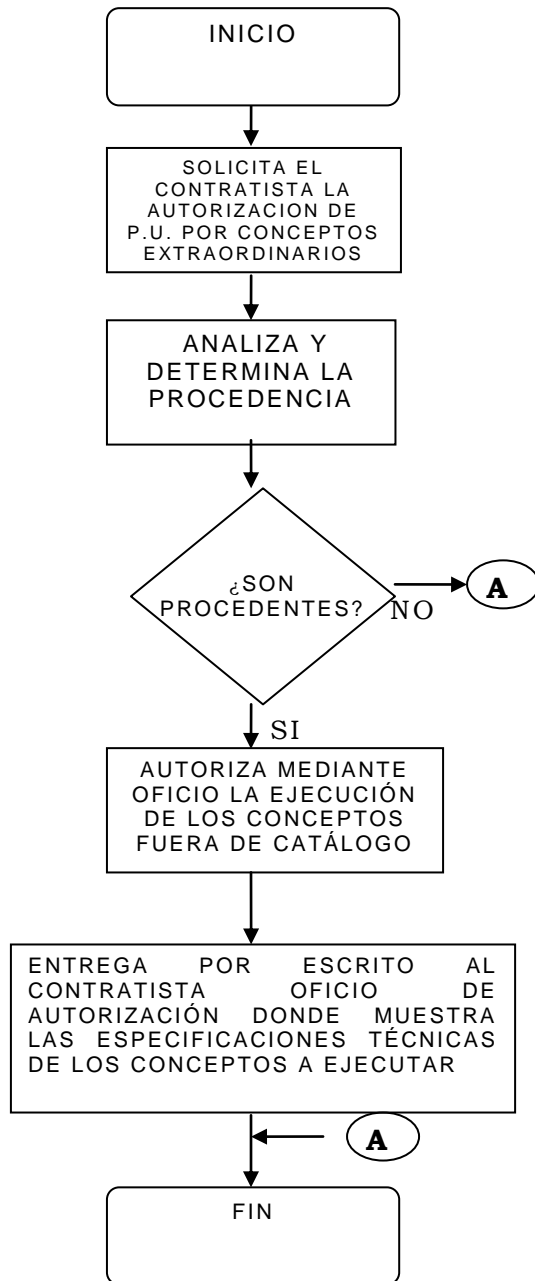


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Precios Unitarios por Conceptos Extraordinarios

responsable	actividad	formato	tantos
Contratista	1.- Solicita autorización de ejecución de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato original.	Oficio	Original
Dirección de Obras Públicas	2.- Analiza y determina la procedencia.	Oficio	Original
	3.- Autoriza mediante oficio la ejecución de los conceptos fuera de catálogo.	Oficio	Original
	4.- Entrega por escrito al contratista oficio de autorización donde muestra las especificaciones técnicas de los conceptos a ejecutar.	Dictamen	Original
	Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

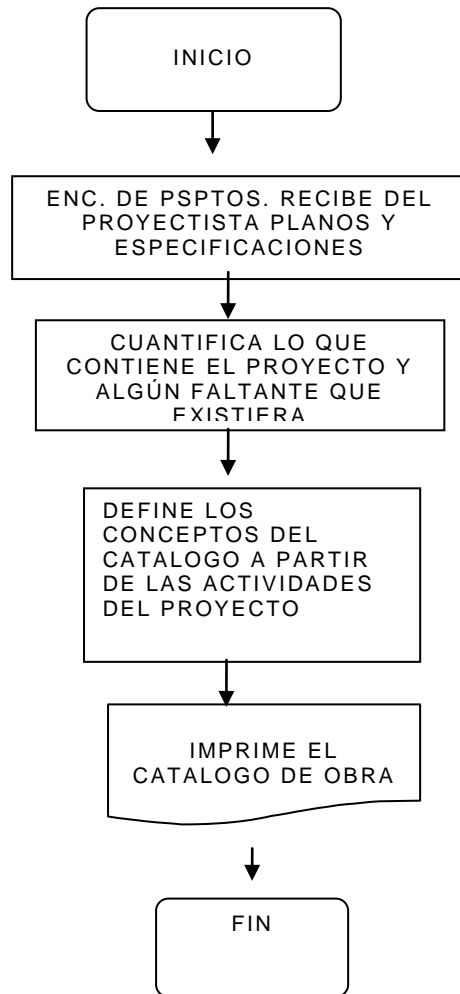
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Catálogos de Obras.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Proyectista	1.- Entrega levantamiento de obra, planos y especificaciones.	Escrito	Original
Encargado de presupuestos	2.- Recibe volúmenes de obra y empieza a cuantificarlos.	Escrito	Original
	3.- Define los conceptos del catálogo a partir de las actividades del proyecto.	Sistema	Original
	4.- Imprime catálogo de obra.	Catálogo	Original y copia
	Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

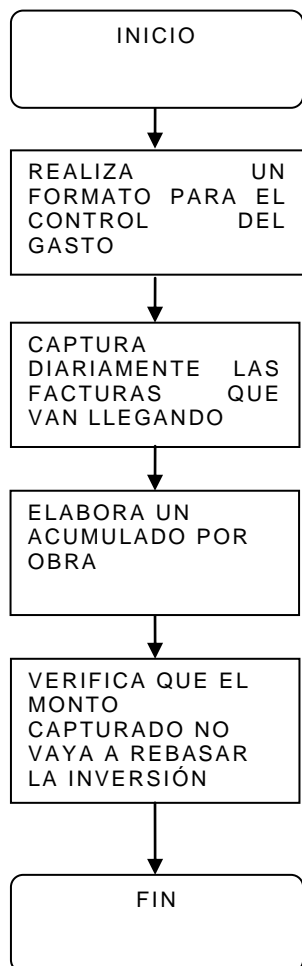
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Financiero de Obras Públicas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- Realiza un formato para la captura de facturas.	Control financiero	Original
	2.- Captura en dicho formato las facturas que se van tramitando.	Control financiero	Original
	3.- Hace un formato para cada obra pública.	Control financiero	Original
	4.- Captura las facturas de acuerdo a la obra destinada y se va descontando el avance financiero de la obra menos la inversión del FAISM	Control financiero	Original
	Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:



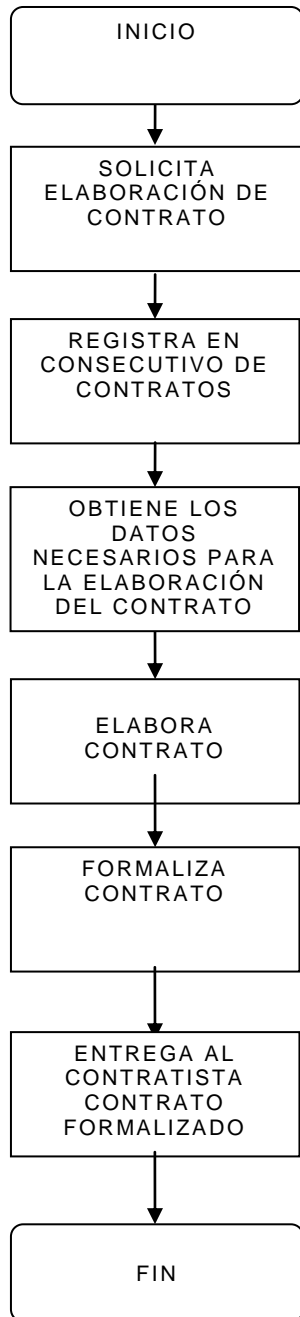


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contrato de Obra.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- Solicita elaboración de contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.	Dictamen de adjudicación o acta de fallo	Original y copia
	2.- Registra el contrato solicitado en consecutivos de contratos.	Consecutivo	Original
	3.- Obtiene los datos necesarios para la elaboración del contrato.	Acreditamiento de personalidad	Original
	4.- Elabora contrato.	Contrato	Original y copia
	5.- Formaliza el contrato.	Contrato	Original y copia
	6.- Entrega al contratista contrato formalizado.	Contrato	Copia
	Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

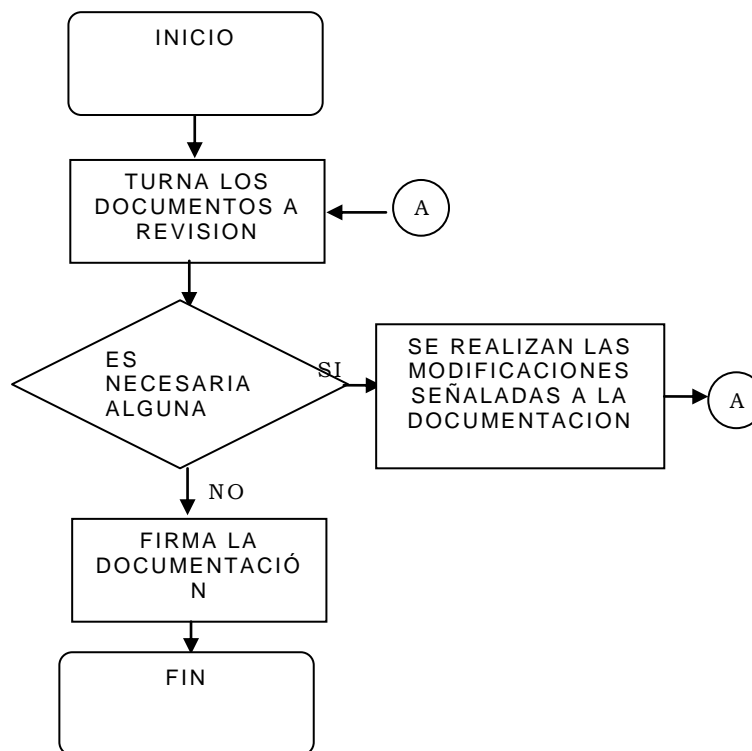
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Firma de Autoridades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- Revisa la documentación para constatar que cumpla con los requerimientos.	Documento	Original y copia
	2.- Firma la documentación	Documento	Original y copia
	Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Trimestral Financiero de Obra Pública.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- Reune documentación (facturas), referentes al trimestre en proceso.	Facturas	Original
	2.- Contabiliza de acuerdo a la obra del FISMDF y FMD en que se haya cargado.	Control financiero	Original
	3.- Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra.	Anexo 13	Original
	4.- Hace la relación de obras terminadas o en proceso del trimestre en proceso con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus observaciones.	Anexo 13	Original
	5.- Llena con los siguientes datos: dependencia, descripción del gasto presupuestado al periodo ejercido a la fecha y variación, toda esta información se obtiene de las facturas que en el trimestre se pagaron.	Anexo 14	Original



PROCEDIMIENTO (2DA. PARTE)

DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

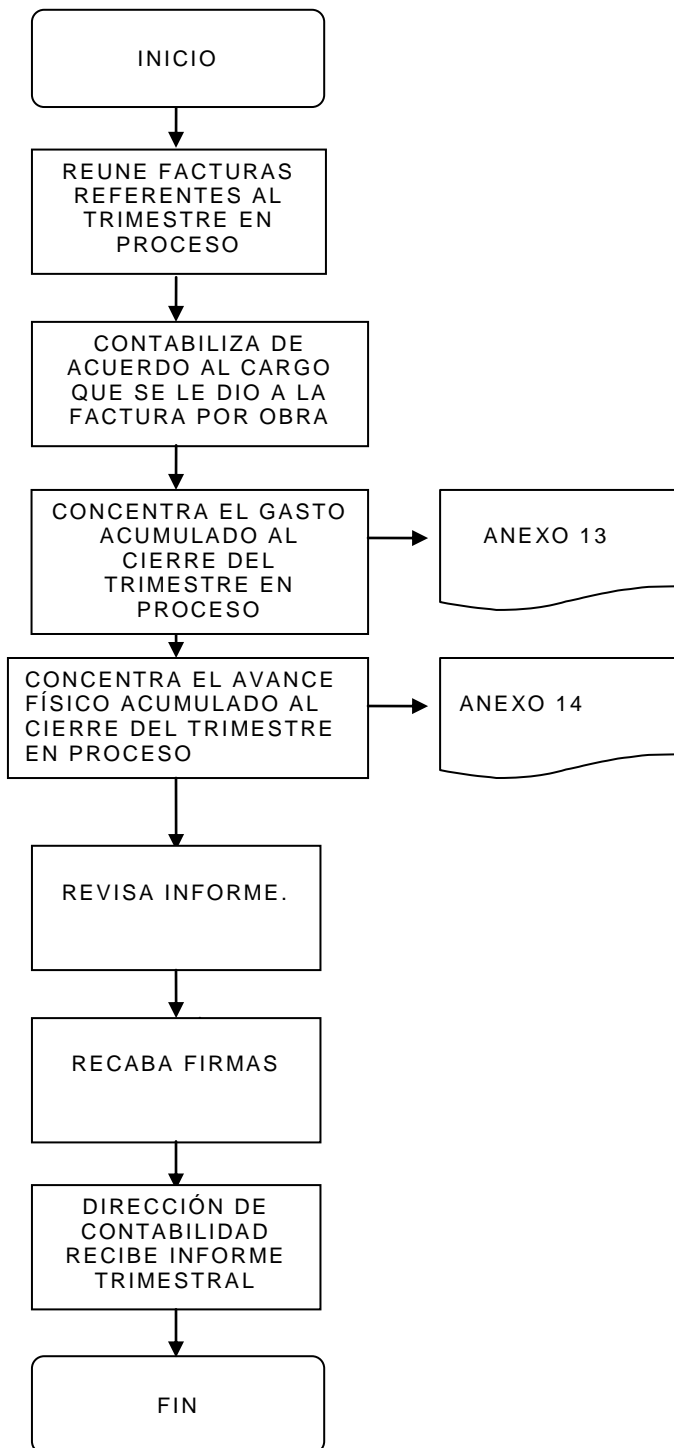
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Trimestral Financiero de Obra Pública

	6.- Muestra el avance físico financiero de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre, muestra el importe ejercido en el trimestre, así como el porcentaje de avance tanto físico como financiero de cada obra, metas reales y el tipo de adjudicación.	Anexo 13	Original
	7.- hace las observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre en proceso en donde se especifica no. de obra. nombre y observaciones.	Anexo de observaciones	Original
Presidencia	8.- Autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Secretaría	9.- Autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Tesorería	10.- Autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Sindicatura	11.- Autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Dirección de egresos	12.- Entrega el informe a su respectivo destino.	Informe mensual	Original y copia
	Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO:



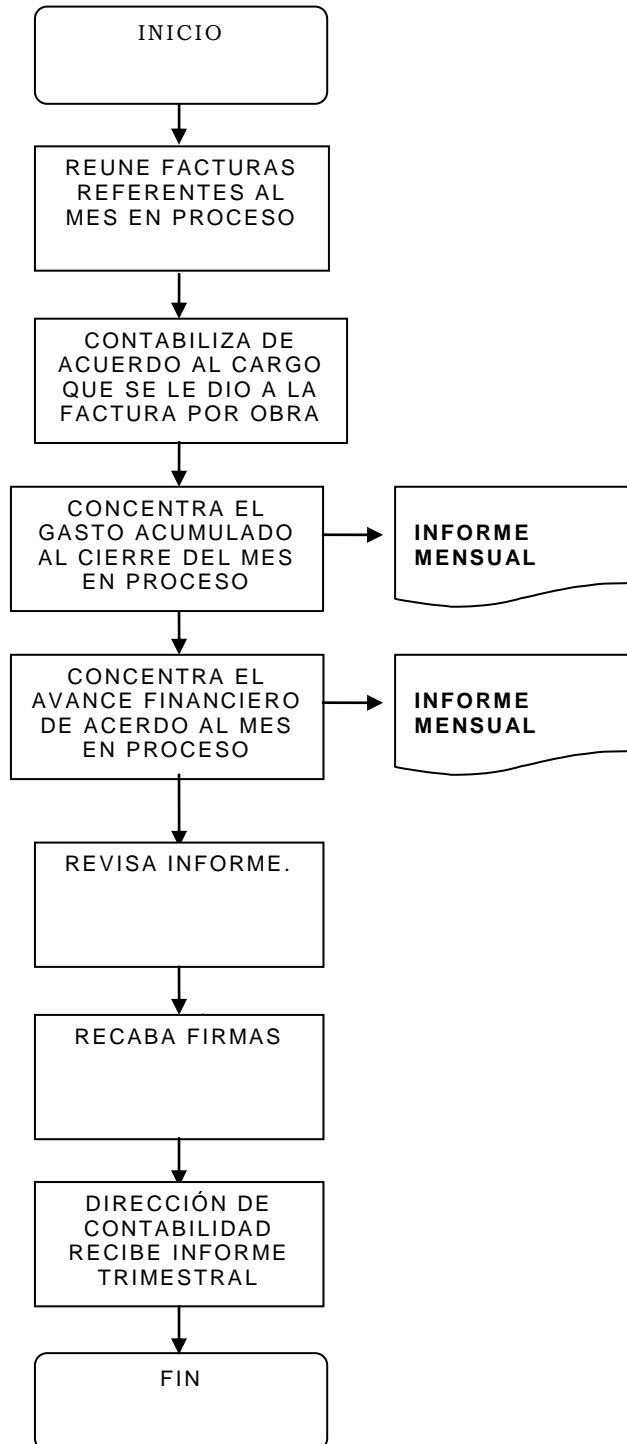


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Mensual Financiero de Obra Pública.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.-Reúne documentación (facturas), referentes al mes en proceso.	Facturas	original
	2.- contabiliza de acuerdo a la obra del FISMDF en que se haya cargado.	Control financiero	Original
	3.- Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra.	Informe mensual	Original
	4.- Hace la relación de obras terminadas o en proceso del mes en proceso con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus observaciones	Informe mensual	Original
	5.- Hace las observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su mes en donde se especifica no. de obra. nombre y observaciones.	Anexo de observaciones	Original
Presidencia	6.- Autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Secretaría	7.- autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Tesorería	8.- Autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Sindicatura	9.- Autoriza el informe mensual.	Informe mensual	Original y copia
Dirección de Egresos	10.- Entrega el informe a su respectivo destino. Fin del procedimiento	Informe mensual	Original y copia



DIAGRAMA DE FLUJO:



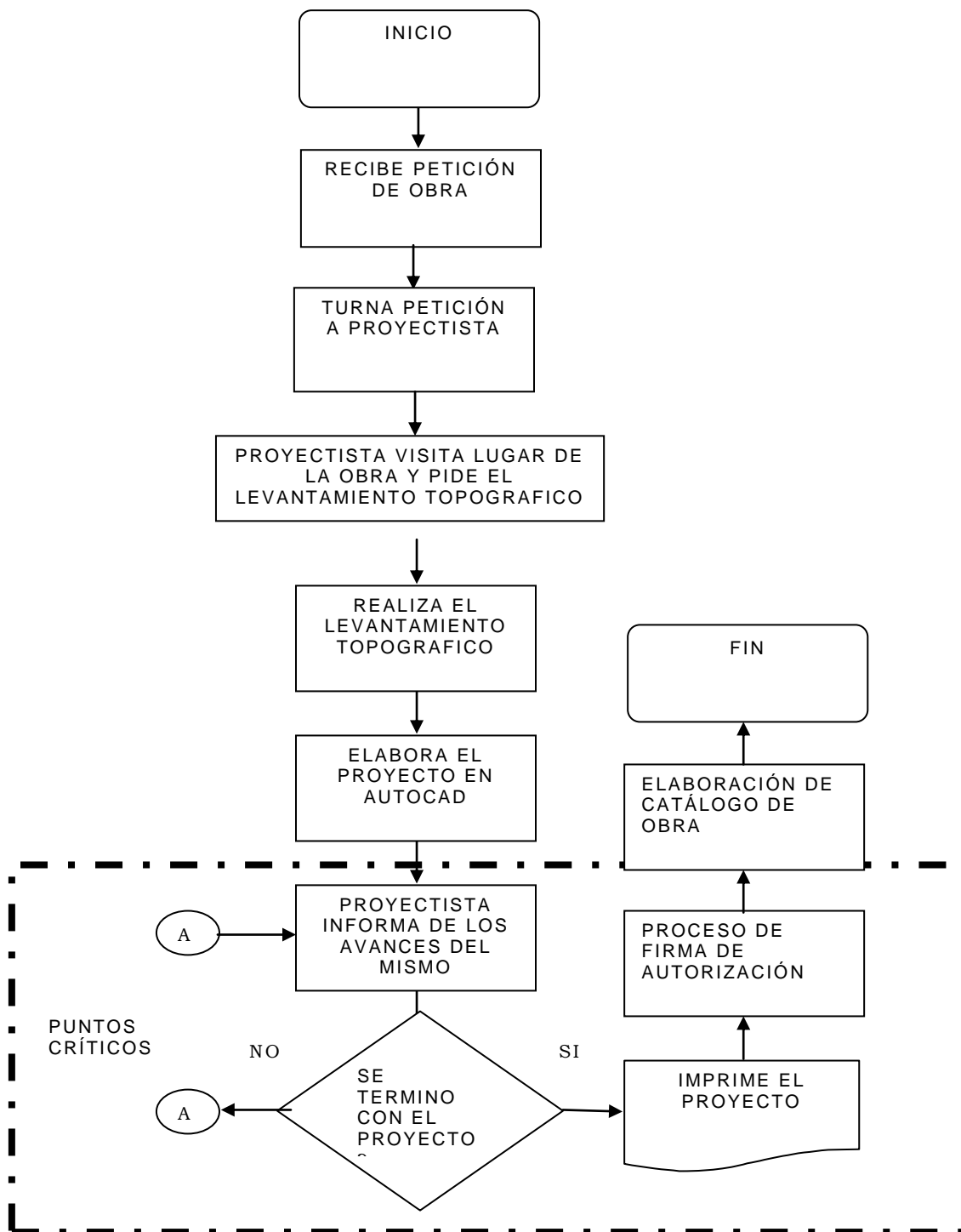


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyecto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- Recibe petición de obra	Solicitud de obra	Original
	2.- Turna petición a proyectista.	Solicitud de obra	Copia
	3.- Visita lugar de la obra y pide levantamiento topográfico.	Documento	Original
	4.- Realiza levantamiento topográfico.	Documento	Original
	5.- Elabora proyecto en autocad.	Planos autocad	Original
	6.- Informa del avance del mismo.	Documento	Original
	7.- Imprime proyecto.	Planos autocad	Original y copia
	8.- Firma de autorización	Planos	Original y copia
	9.- Elaboración de catálogo de obra.	Catálogo de obra	Original
	Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO:





DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

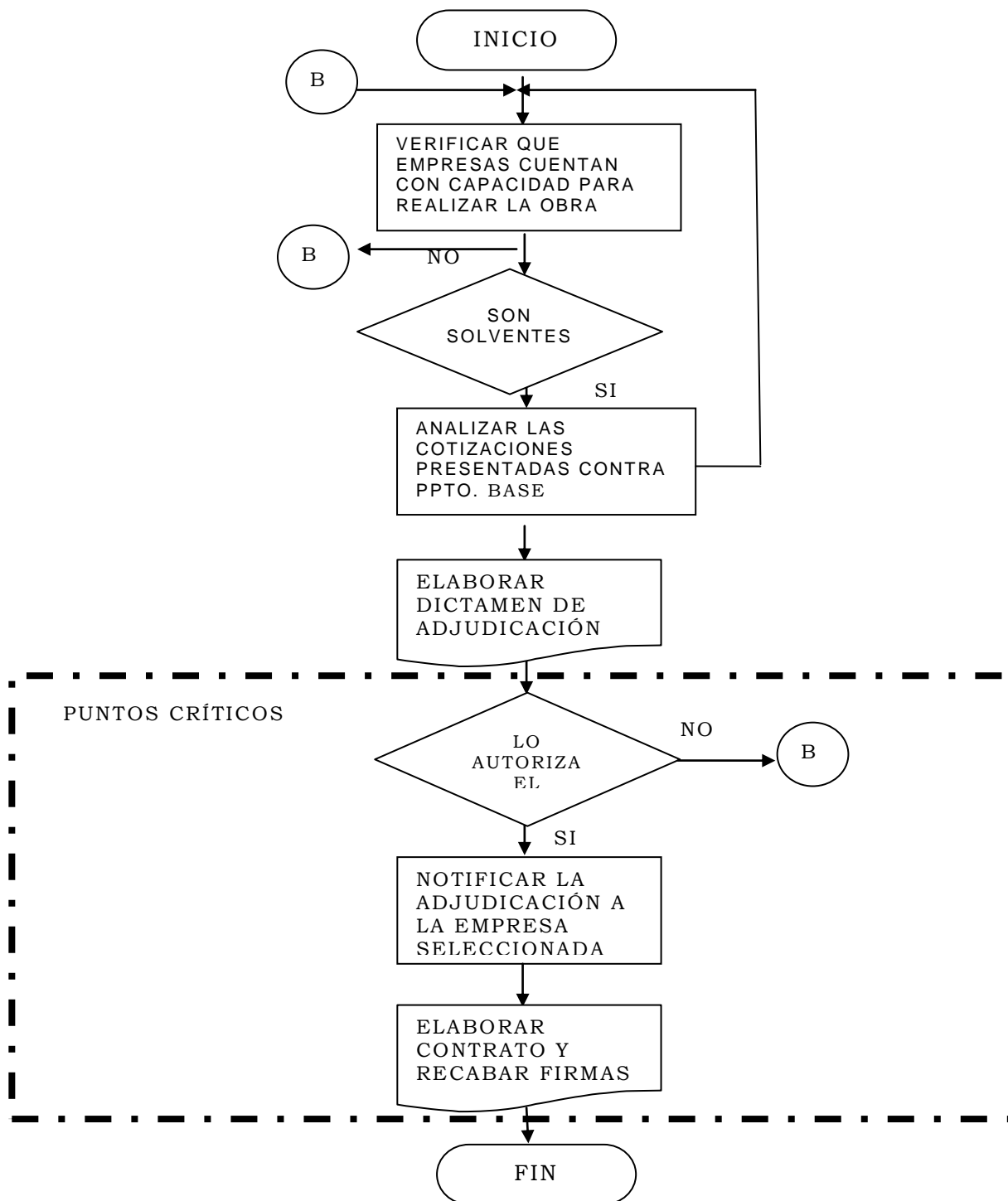
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación Directa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Obras Públicas	1.- Verifica que empresas cuentan con capacidad técnica y financiera para realizar la obra.	Documento	Original
	2.- Analiza las cotizaciones contra el presupuesto base, a fin de obtener los mayores beneficios para el organismo.	Cotización	Original
	3.- Elabora orden de trabajo	Dictamen adjudicación	Original
Dirección General	4.- Elabora presupuesto y anexos técnicos.	Presupuesto	Original
	5.- Autoriza orden de trabajo	Dictamen adjudicación	Original
Dirección de Obras Públicas	6.- Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada.	Dictamen	Original y copia
	4.- Elabora contrato y recaba firmas.	Contrato	Original y copia
	Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO





POLITICA DE OPERACIÓN: PARA ELABORAR DICTAMEN DE ADJUDICACION DIRECTA

CRITERIO 1: LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CUYO MONTO NO REBASE EL EQUIVALENTE A 10,000 VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO, O SERVICIOS CUYO MONTO NO EXCEDA DE 4000 VECES DICHO SALARIO, SE PODRÁN REALIZAR MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DE ÓRDENES DE TRABAJO.

CRITERIO 2: EN TODOS LOS CASOS EN QUE SE EJECUTEN OBRAS O SERVICIOS POR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, ÉSTAS SE HARÁN DE CONFORMIDAD A LOS PRECIOS UNITARIOS DEBIDAMENTE ANALIZADOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA.

Nombre de la actividad: SOLVENCIA DE LAS EMPRESAS (CAPACIDAD TECNICA Y FINANCIERA).

CRITERIO 1: CAPACIDAD TECNICA (MEDIANTE CURRICULUM VITAE DE LA EMPRESA), EXPERIENCIA (MINIMA DE 3 AÑOS EN OBRAS DEL MISMO TIPO), CAPACIDAD FINANCIERA (CAPITAL CONTABLE MINIMO REQUERIDO)



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA DIRECCIÓN GRAL. DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. OBJETIVO: DESCRIBIR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO A TRAVÉS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, QUE SE DA CUANDO SE CUENTA CON CAPACIDAD TÉCNICA, MAQUINARIA, EQUIPO Y LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS DEMANDAS SOCIALES CAPTADAS POR MEDIO DE SOLICITUDES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

2.- POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESODE ADMINISTRACION DIRECTA

1: SE PODRÁ REALIZAR OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA SIEMPRE QUE POSEA LA CAPACIDAD TÉCNICA Y LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA TAL EFECTO, CONSISTENTES EN:

- *MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.
- *PERSONAL TÉCNICO.
- *MATERIALES Y HERRAMIENTA.

2: LAS OBRAS POR ADMON. DIRECTA DEBERAN CONTENER COMO MÍNIMO EN EL ACUERDO: LA MENCIÓN DE LOS DATOS RELATIVOS A LA AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN RESPECTIVA, EL IMPORTE TOTAL DE LA OBRA, DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA Y FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.

3: APEGARSE A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE SONORA Y SU REGLAMENTO.



DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología

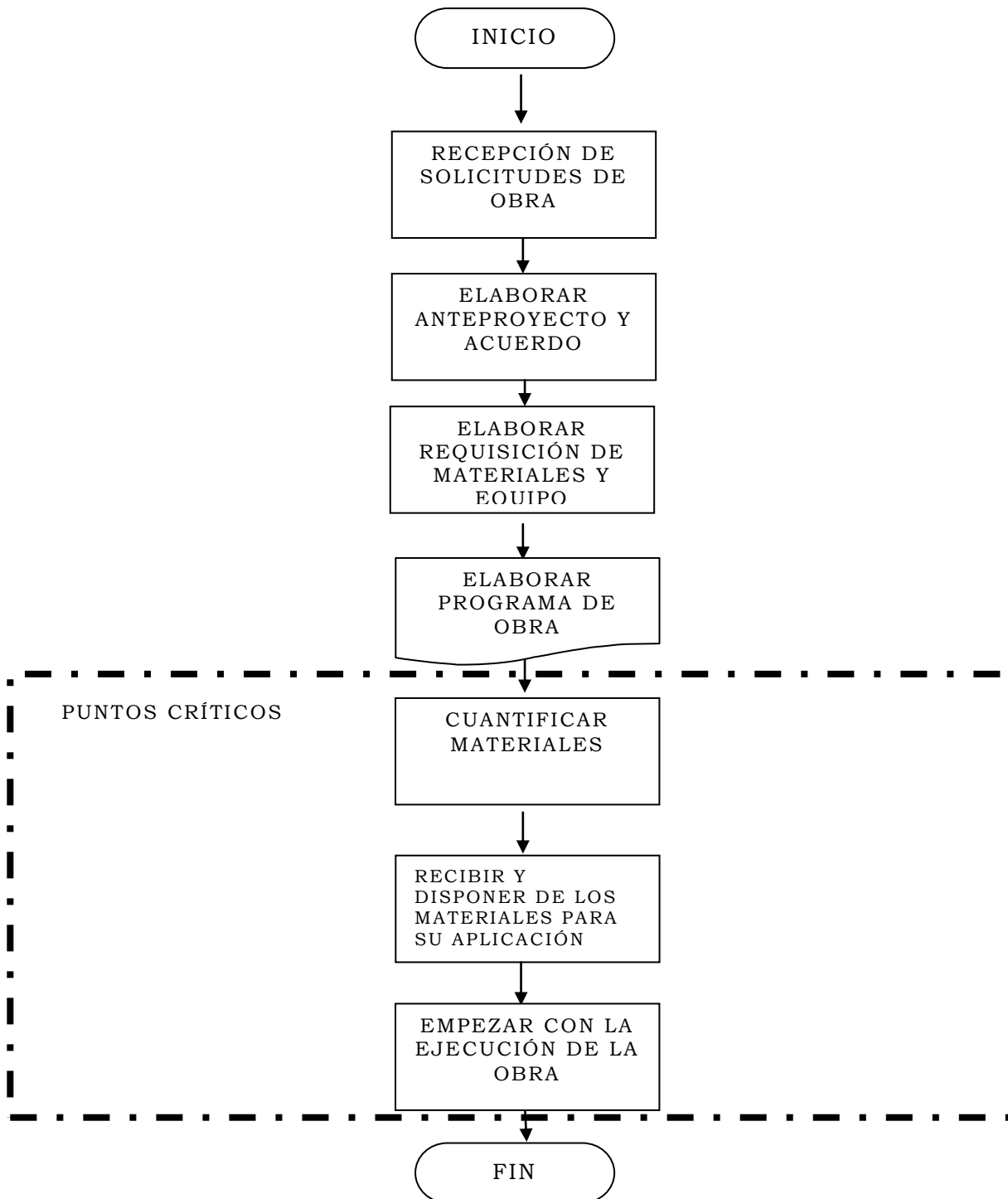
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración Directa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1.- RECIBE E INTEGRA SOLICITUDES DE OBRA.	OFICIO	ORIGINAL
	2.- ELABORA PRESUPUESTO, PROYECTO Y PROGRAMA DE OBRA.	COTIZACIÓN	ORIGINAL
	3.- ELABORA ACUERDO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.	ACUERDO	ORIGINAL Y COPIA
	4.- CUANTIFICA MATERIALES E INSUMOS CONFORME A LA ACTIVIDAD A REALIZAR.	DOCUMENTO	ORIGINAL
	5.- ELABORA REQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ACORDE A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ASIGNADOS Y PRIORIDADES MARCADAS.	REQUISICIÓN DE COMPRA	ORIGINAL
	6.- RECIBE Y DISPONE DE LOS MATERIALES PARA SU APLICACIÓN.	PRESUPUESTO	ORIGINAL
	7.- INICIA LA OBRA.	DOCUMENTO	ORIGINAL
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



DIAGRAMA DE FLUJO

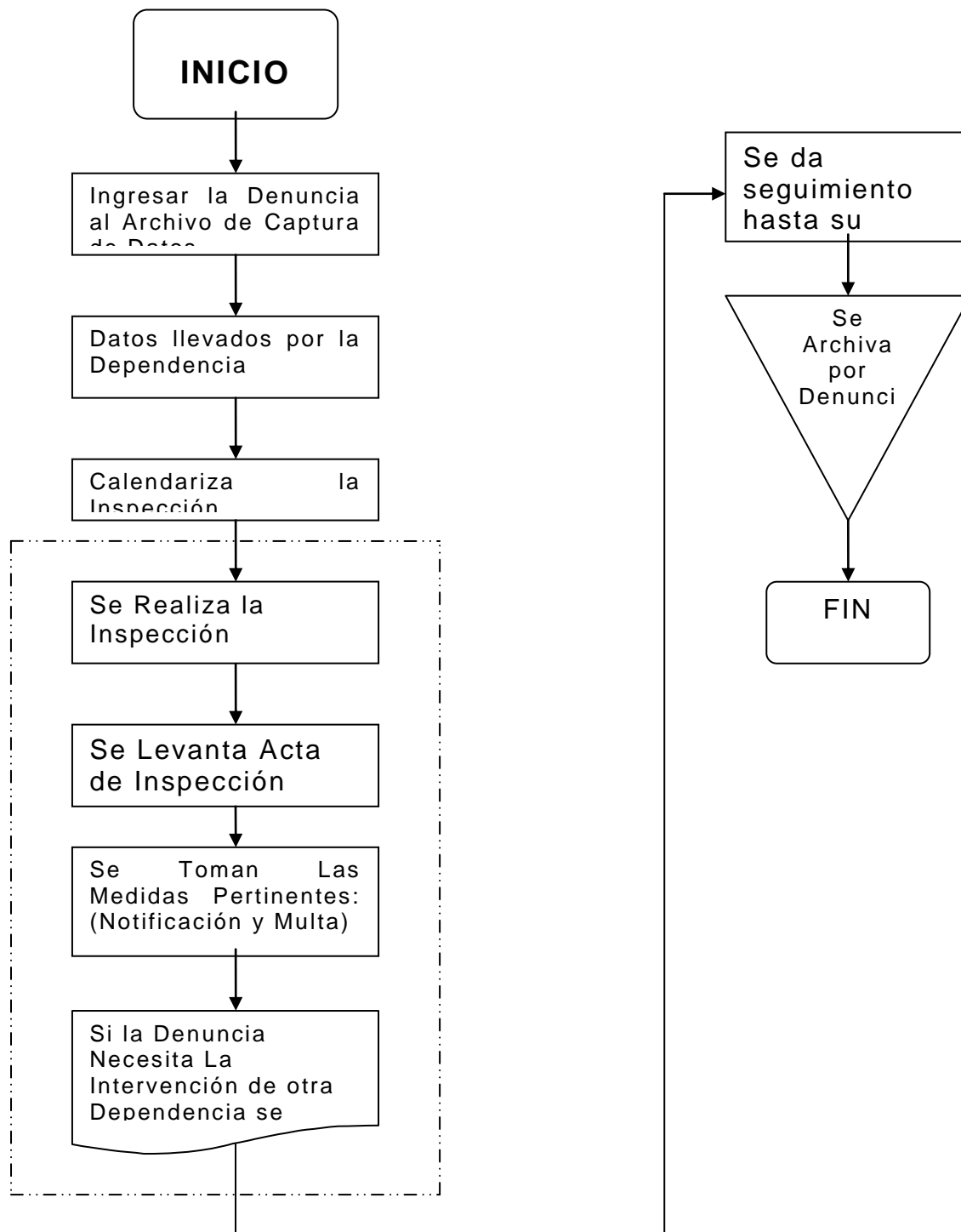




DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ecología y Medio Ambiente			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncia Ambiental			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	*Ingresar la Denuncia al Archivo de Captura de Datos llevado por la Dependencia *Calendariza la Inspección	Sistema de Atención Ciudadana.	
	*Se realiza la Inspección *Se levanta Acta de Inspección *Se toman las medidas pertinentes:	Acta de Inspección	Original y copia
	1.-Notificación : a) En caso de no encontrar a la persona denunciada. b)Dar a conocer el Reglamento Ambiental Municipal. c) Pedir Información	Notificación	Original y dos copias
	2.-Se levanta Multa por: a)Por infringir el Reglamento Ambiental Municipal b)Hacer caso omiso a las Notificaciones *Si la Denuncia necesita la intervención de otra Dependencia se Turna. (Por memorando u Oficio) *Se da seguimiento hasta su resolución Se archiva por Denuncia	Multas	Original y dos copias



DIAGRAMA DE FLUJO



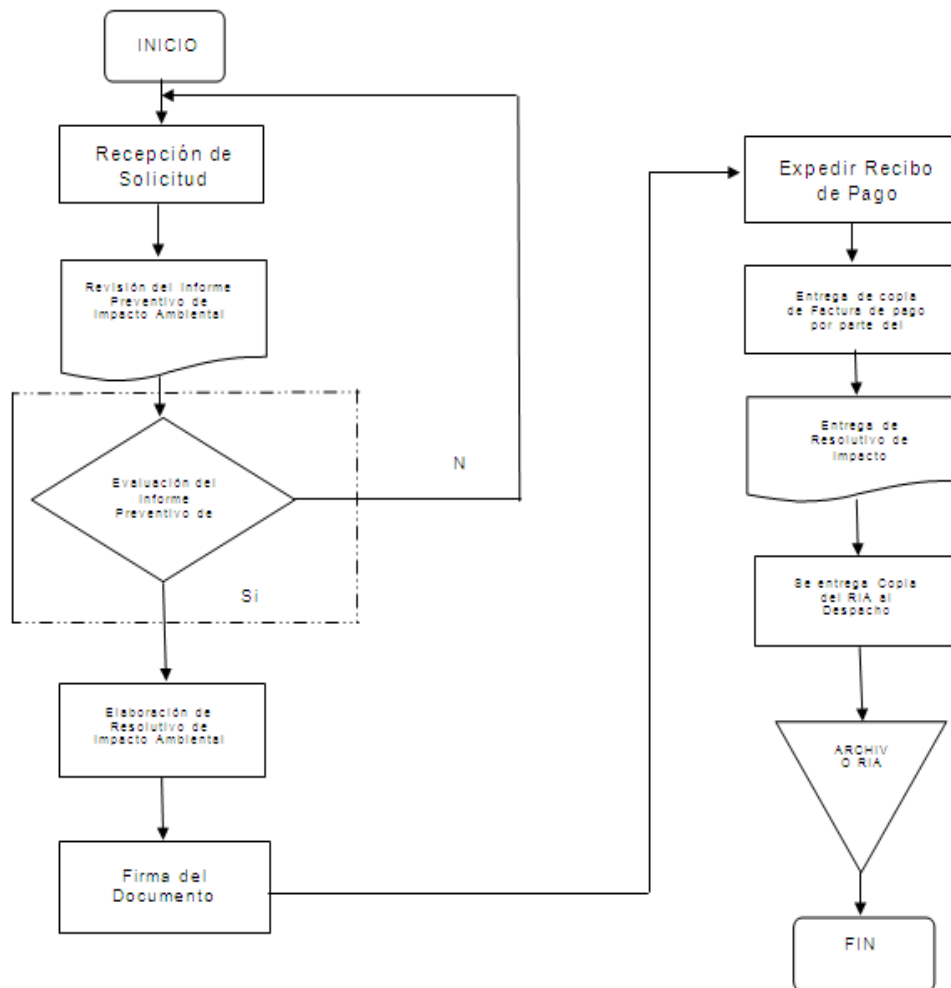


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ecología y Medio Ambiente
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolutivo de Impacto Ambiental

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	1. Revisión del Documento de Informe Preventivo de Impacto Ambiental	Informe Preventivo del Impacto Ambiental	Original y copia
	2. Ingreso del Documento de Informe Preventivo de Impacto Ambiental		
	3. Evaluación del Informe Preventivo de Impacto Ambiental		
	4. Se emite el documento	Resolutivo de Impacto Ambiental	Original y dos copias
	5. Se pasa a firma el documento		
	6. Se emite recibo	Oficio de pago	Original y copia.
	7. Se entrega recibo de pago		
	8. Se recibe copia recibo pagado		
	9. Se entrega el documento		
	10. Se entrega copia de documento al Despacho		
	11. Se archiva copia del documento		



DIAGRAMA DE FLUJO:





FORMATO DE INFORME PREVENTIVO

GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME PREVENTIVO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

- Este material se entregara engargolado, con todos los datos correspondientes.

I.- DATOS GENERALES

En esta sección se deberá contestar y anexar la información que sea requerida:

1. Carta de solicitud de evaluación del Proyecto, dirigida C. _____
Director de Ecología y Medio Ambiente del H. ayuntamiento de Guaymas.
2. Nombre de la empresa u Organismo solicitante que pretende realizar la obra u actividad.
3. Registro Federal de Causantes (RFC)
4. Nombre y puesto del responsable del proyecto o nombre del representante legal.
5. Nacionalidad de la empresa
6. Actividad principal de la empresa: Giro industrial, Tamaño de la Industria (Micro, Pequeña, Mediana o Grande)
7. Domicilio para oír y recibir notificaciones
8. Instrumento Jurídico mediante el cual se constituyo la Empresa u Organismo (escritura publica, decreto de creación)
9. Nombre o Razón Social de quien hubiere elaborado el Informe Preventivo
10. Numero de Cedula Profesional de quien firma el Proyecto o Estudio Previo
11. Domicilio Fiscal
12. Teléfono / Fax

II UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA, INDICANDO:

1. Nombre de proyecto.
2. Naturaleza del proyecto (descripción general del proyecto, indicando la capacidad proyectada y la inversión requerida).
3. Vida útil del proyecto.
4. Programa de trabajo.
5. Ubicación física del proyecto. Anexar plano de distribución de la planta y plano de localización del predio, especificando:

- Estado

- Municipio
- Localidad
- Dirección de Ubicación
- En Parque o Zona Industrial

6. Situación legal del predio(Anexar escritura o contrato de arrendamiento)
7. Superficie requerida (Hectárea (ha), Metros Cuadrados (m²),Indicando Superficie Total Construida).
8. Colindancia del predio y actividades que se desarrollan.



9. Obra civil desarrollada para preparación del terreno. En ese apartado se deberá incluir la maquinaria utilizada y acreditar la disposición del residuo producto del despalme del terreno.
10. Vías de Acceso: Enunciar las principales vías de acceso.
11. Vinculación con las Normas y Regulaciones sobre el uso de suelo en el área correspondiente. (El solicitante deberá consultar a la Dirección de Planeación y Control Urbano para verificar que el uso que pretende darse al suelo correspondiente al establecido por las Normas y regulaciones Constancia de Zonificación o Factibilidad de Uso de Suelo).
12. Requerimientos de mano de obra para todas las etapas del proyecto. (Deberá incluir las etapas de Preparación del sitio y Construcción)
13. Obras de servicio de apoyo a utilizar en las diferentes etapas del proyecto. Deberá enunciar las obras temporales como las construcciones de bodegas, sanitarios, instalaciones de servicios *Electricidad, Agua, alcantarillado, contenidos de Residuos, etc.*
14. Sitios alternativos para el desarrollo de la obra o actividad.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. Materiales y sustancias que serán utilizados en las etapas de preparación del sitio, construcción y equipamiento (descripción detallada con diagrama de flujo). Materiales de construcción y combustibles que sean utilizados por la maquinaria.
 - Enlistar e indicar los números y características de cada uno de acuerdo a la clave CRETIB (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable y Biológico (Infeccioso)).

• Solo aplica para los materiales y combustibles que sean usados durante las etapas de preparación de sitio y construcción.

NOMBRE COMERCIAL	CONSUMO MENSUAL	CLAVE CRETIB

2. Equipo requerido para las **etapas de preparación de sitio, construcción, operación y mantenimiento** de la obra u actividad proyectada. Deberá anexar maquinas revolventoras de concreto, compresores, equipo manual para compactación de suelos, maquinas para soldar, equipo de corte, etc.
3. Recursos Naturales del Área que serán aprovechados en las Diferentes etapas Especificar todos y cada uno de ellos. En caso de que sea factible utilizarlo como material de Relleno y/o se útiles como Banco de Material.
4. Fuente de suministro de Energía Eléctrica y/o combustible. Presentar copia de la carta de factibilidad o en su caso el contrato de Servicio.
5. Fuente de Suministro de Agua Cruda y/o Potable. Presentar copia de la carta de factibilidad o en su caso el contrato de Servicio.
6. Residuos que serán Generados en las Diferentes etapas del Proyecto y Destino Final de los Mismos.
7. Deberá realizar una separación de los residuos no peligrosos (Basura, Escombros, Pedacería de Madera, varilla, Bolsas de Cemento, ladrillo, Block Metales no ferrosos, entre otros,)



- Indicar las sustancias o materiales que serán utilizados en el proceso.
 - Enlistar los productos finales.
 - Descripción de equipos de control de contaminantes en sus etapas de operación y mantenimiento.
 - Anexar diagrama de flujo del proceso (como se muestra en el anexo 1)
5. Fuente de suministro de energía eléctrica y/o combustible.
6. Requerimiento de agua cruda y potable, y fuente de suministro.
7. Emisiones que serán generadas en las diferentes etapas del proyecto y destino final de los mismos, como son:
- Emisiones a la atmósfera
 - Descarga de aguas residuales
 - Residuos sólidos
 - Emisiones de ruido
 - Otro

IV. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

Se deberán identificar y describir los impactos ambientales provocados por el desarrollo de la obra o actividad durante las diferentes etapas del proyecto. Para ello se puede utilizar la metodología que más convenga al proyecto.

Deberá incluir las características físicas y químicas (agua, tierra, aire) Condiciones Biológicas (Flora y Fauna), Factores Culturales (Uso de suelo, estética y entorno urbano, cultura, recreación, instalaciones y servicios), así como las principales acciones impactantes: Despalle y nivelación del terreno, edificación, reforestación, generación de residuos sólidos no peligrosos (basura, reciclables, escombro, etc.), ruido, vibraciones y fallas operacionales.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.

1. Escenario del paisaje antes del proyecto.(Anexar fotografía de terreno).
2. En este apartado el proponente dará a conocer las medidas y acciones a seguir por el organismo interesado. Con la finalidad de prevenir o mitigar los impactos que la obra o actividad provocara en cada etapa de Desarrollo del Proyecto
3. Escenario del paisaje después del proyecto.

VI. ANEXAR PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASO DE ACCIDENTE Y SITUACIONES DE EMERGENCIA, PRODUCTO DE UNA SIMULACIÓN DE RIESGO, CUANDO SE MANEJEN MATERIALES CATALOGADOS DENTRO DE CRETIB.

NOTA: EL PRESENTE DOCUMENTO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL, ACOMPAÑADO DE COMPROBANTE DE PAGO POR EVALUACIÓN DE INFORME PREVENTIVO.

Así mismo, deberá ir firmado por el Responsable Técnico (la persona que elaboro el Informe Preventivo) y por el Propietario o Representante Legal.



**DEPENDENCIA: Dirección de Ecología
Y Medio Ambiente**

ASUNTO: El que se indica

Guaymas, Sonora, de de 20 .

**CP. _____
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE**

Por medio del presente, tenga a bien recibir la cantidad de \$----
----- (Son ----- MN) por parte de -----
de acuerdo al Artículo 107, Fracción I de la Ley de Ingresos,
publicada el día 31 de Diciembre del 2007, en el Boletín Oficial del
Gobierno del Estado. Por los Servicios de -----
--.

Si más que agradecer estamos a sus apreciables órdenes.

-Ejemplar de Muestra-

ATENTAMENTE

**C.
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.**

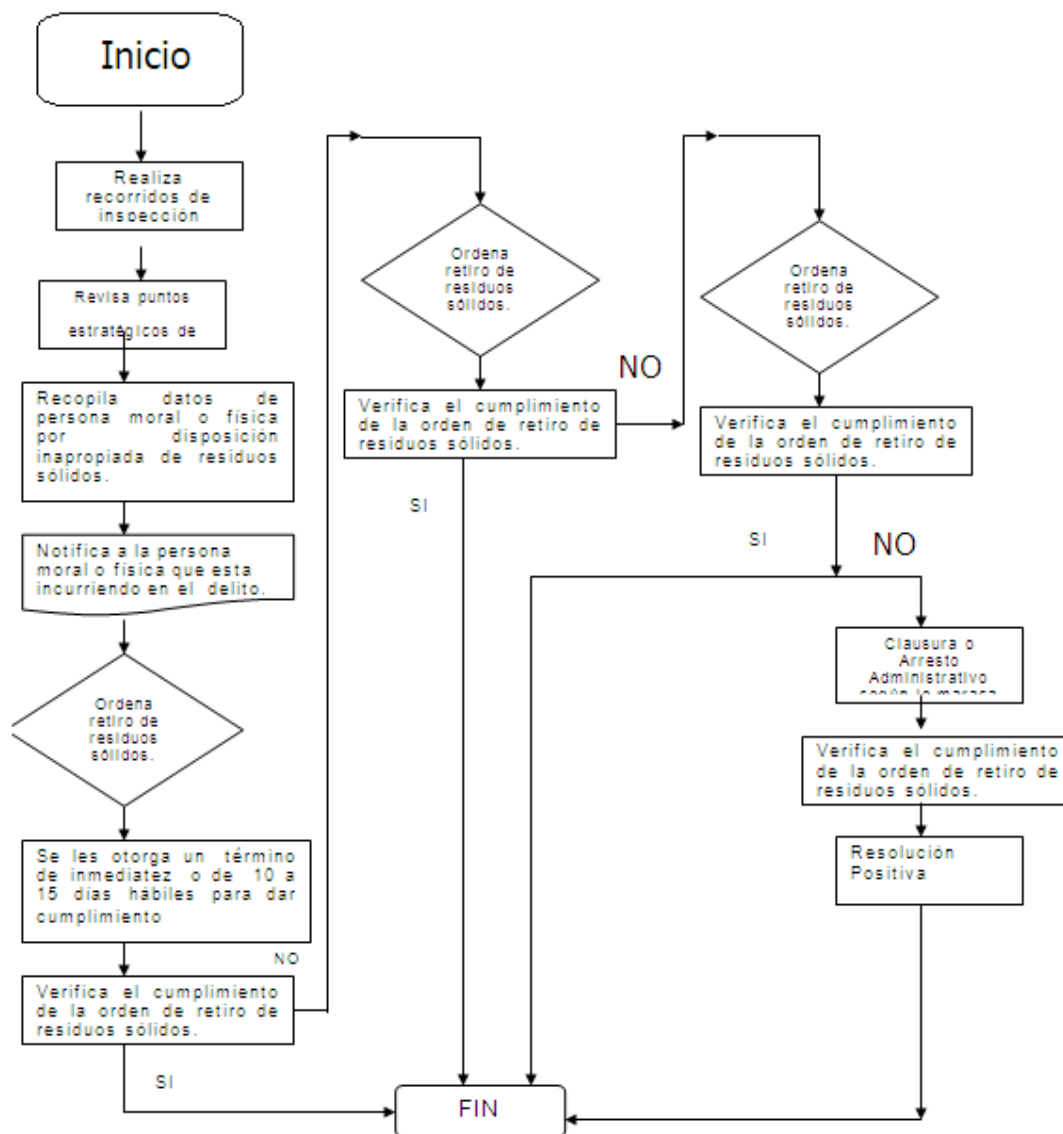


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ecología y Medio Ambiente
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección para Prevenir la Disposición Final de los Residuos Sólidos en Lugares Inapropiados

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	1.-Realiza recorridos de inspección. 2.-Revisa puntos estratégicos de contaminación 3.-Recopila datos de persona moral o física por disposición inapropiada de residuos sólidos. 4.-Notifica a la persona moral o física que esta incurriendo en el delito. 5.-Ordena retiro de residuos sólidos. 6.-Se les otorga un término de inmediatez o de 10 a 15 días hábiles para dar cumplimiento. 7.-Verifica el cumplimiento de la orden de retiro de residuos sólidos. 8.-Si la Verificación es Positiva se resuelve favorablemente.. 9.-Si la verificación resulta negativa: <ul style="list-style-type: none"> • Se aplica una multa • Ordena retiro de residuos sólidos. • Verifica el cumplimiento de la orden de retiro de residuos sólidos. 	Notificación	Original y dos copias
	10.-Si hay reincidencia <ul style="list-style-type: none"> • Se aplican doble multa • Ordena retiro de residuos sólidos. • Verifica el cumplimiento de la orden de retiro de residuos sólidos. 	Multa	Original y dos copias
	11.-Si hay incidencia de nuevo: <ul style="list-style-type: none"> • Clausura o Arresto Administrativo según lo marca el reglamento. • Verifica el cumplimiento de la orden de retiro de residuos sólidos. • Resolución Positiva 	Sellos	



DIAGRAMA DE FLUJO





**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

ORDEN DE INSPECCION

Folio No.

Guaymas, Sonora a de de 20

C. _____
Propietario, responsable, Encargado u Ocupante del Inmueble Ubicado en:

PRESENTE.-

Con fundamento en los artículos 5, 14, 16, 27 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 136 en sus fracciones XI, XIII, XXXVIII, y XLV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; artículos 1, 3, 4, 61 en su fracción III inciso a), inciso c) y V, 81, 82, 85 y demás relativos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículo 144 en sus fracciones V, XXI y XIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; así como en los artículos 1, 6, 162 al 172 del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Guaymas, Sonora, publicado en el Boletín Oficial No. 48, Secc. II, Tomo CLXXIX de fecha 14 de Junio del año 2007, se expide la presente: **ORDEN DE VISITA DE INSPECCION**, que deberá ser practicada en el inmueble antes referido.

Con el objeto de verificar el cuidado del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente. Se hace del conocimiento del propietario, encargado, responsable u ocupante del inmueble que los CC. _____ Y _____ quienes podrán actuar conjunta o separadamente, han sido comisionados para llevar a cabo la presente **ORDEN DE VISITA DE INSPECCION**.

Deberá permitirse el acceso y otorgar las necesarias facilidades a los **INSPECTORES** comisionados; quienes podrán actuar conjunta o separadamente, y deberán identificarse a su satisfacción con credencial expedida por la Directora de Recursos Humanos.

El Original de la presente orden deberá de ser entregada a la persona con quien se entienda la diligencia y en caso de negarse a recibirla, se hará constar tal circunstancia en acta que al efecto se levante, sin que por ello se afecte su validez.



ATENTAMENTE

DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
ADMINISTRACION
DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACTA DE INSPECCION No. _____

Unidad de control ambiental, en la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las _____, horas del día _____ del mes _____ del año _____ y con fundamento en los artículos 162, 163, 164, 165, 166 y 167 del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

El (los) inspector (es) _____, adscrito a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, quien (es) se identifica (n) con credencial No. _____, se presentan al establecimiento _____, dedicado a _____, con domicilio en _____, No. _____, Colonia _____, código postal _____, para dar cumplimiento en lo expuesto en la orden de inspección No. _____ fecha _____ remitida por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, con el objeto de practicar inspección ecológica en la que se deja la copia en poder del C. _____, quien se sustenta con carácter de _____, con quien se extiende la diligencia por la que se hace saber el derecho que tiene para nombrar dos testigos de asistencia que deberán estar presentes durante el desarrollo de la visita y en caso de no hacerlos esos serán asignados por el (los) propio (s) inspector (es) que cuando nombrados por el C. _____, los CC.

_____ quienes se identifican con _____ y _____, con domicilio en _____ el primero y en _____ el segundo, acto seguido habiéndose identificado plenamente los participantes en esta diligencia, se procedió a desahogar el objeto de la visita para la inspección correspondiente. Visto el contenido de la orden, se procedió a la inspección del establecimiento en los términos siguientes:

Observaciones Generales:



Se hizo saber al interesado que dispone de diez días naturales para comparecer ante la autoridad ecológica a manifestar lo que a su derecho convenga. Con fundamento en el artículo 168 del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, para el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

En uso de la palabra al C. _____ con relación a los hechos que se asientan en la presente acta de inspección, manifiesto bajo protesta de decir _____ verdad _____ lo siguiente: _____

Con fundamento en el artículo 171 Fracción II incisos A, B y C del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente para el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora declaro este lugar _____ hasta que este se regularice en lo referente al Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Previa lectura del acta de inspección ante todos los participantes, visto el contenido de la misma y sabedores de las observaciones anotadas por el (los) inspectores firman al calce los que en ella participan para todos los efectos legales que haya lugar, dejándose la copia en poder del C. _____. Siendo las _____ horas del día en el que se celebró y se da por concluida la presente acta, que consta de _____ hojas.

-Ejemplar de Muestra-

NOMBRE DEL INTERESADO O PROPIETARIO _____
 FIRMA DEL INTERESADO O PROPIETARIO _____

NOMBRE DEL INSPECTOR _____
 FIRMA DEL INSPECTOR _____

TESTIGOS:

NOMBRE _____
 FIRMA _____

NOMBRE _____
 FIRMA _____

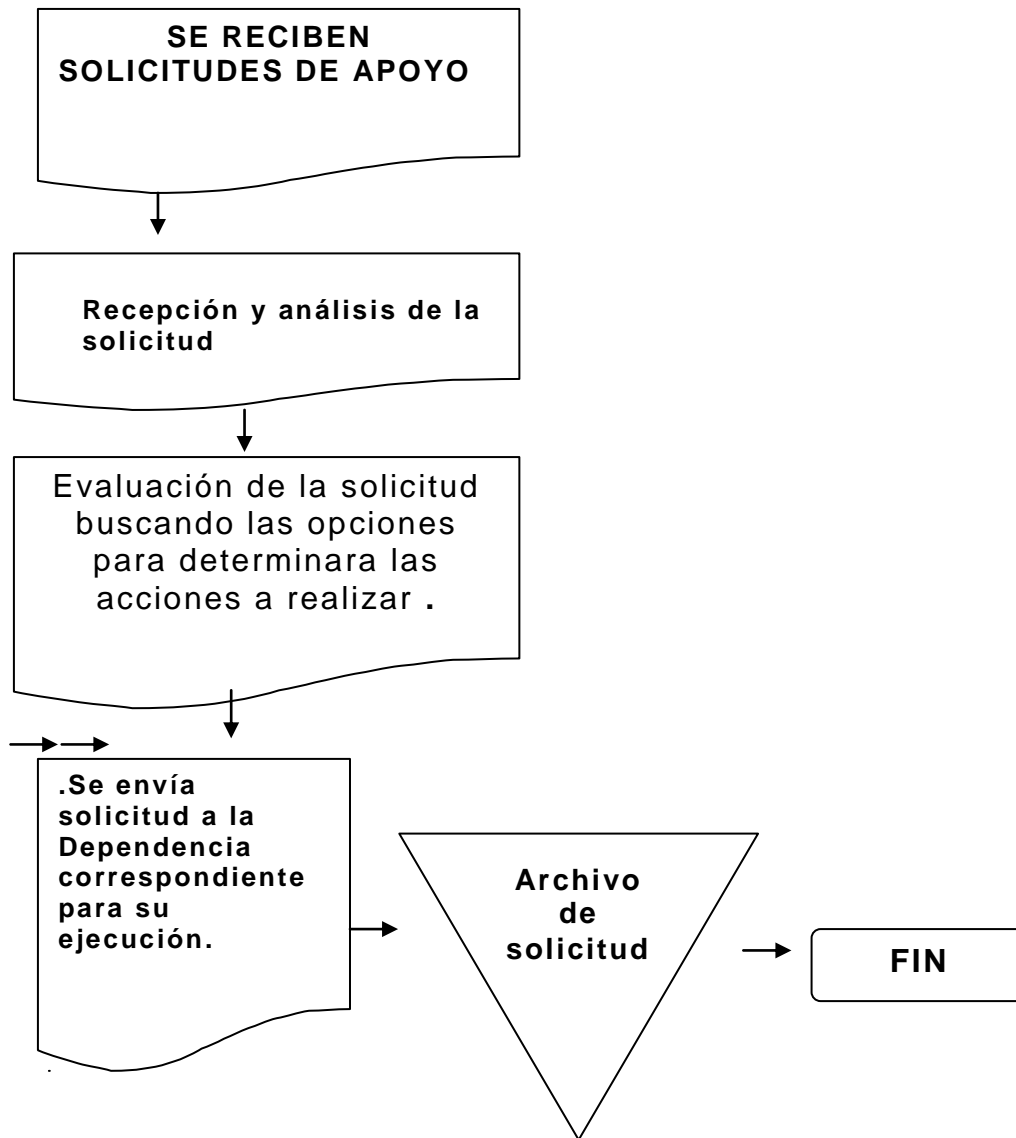


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Apoyo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA TO	TANTOS
Dirección de Desarrollo Rural	1. Recepción de solicitud de apoyo	solicitud	Original y copia
	2. El encargado del área analiza la solicitud para darle respuesta a la mayor brevedad posible, en caso de que no le compete, se canaliza a la Dependencia correspondiente para su seguimiento	Oficio solicitud	Original y copia
	3. Archivo del documento		



DIAGRAMA DE FLUJO:



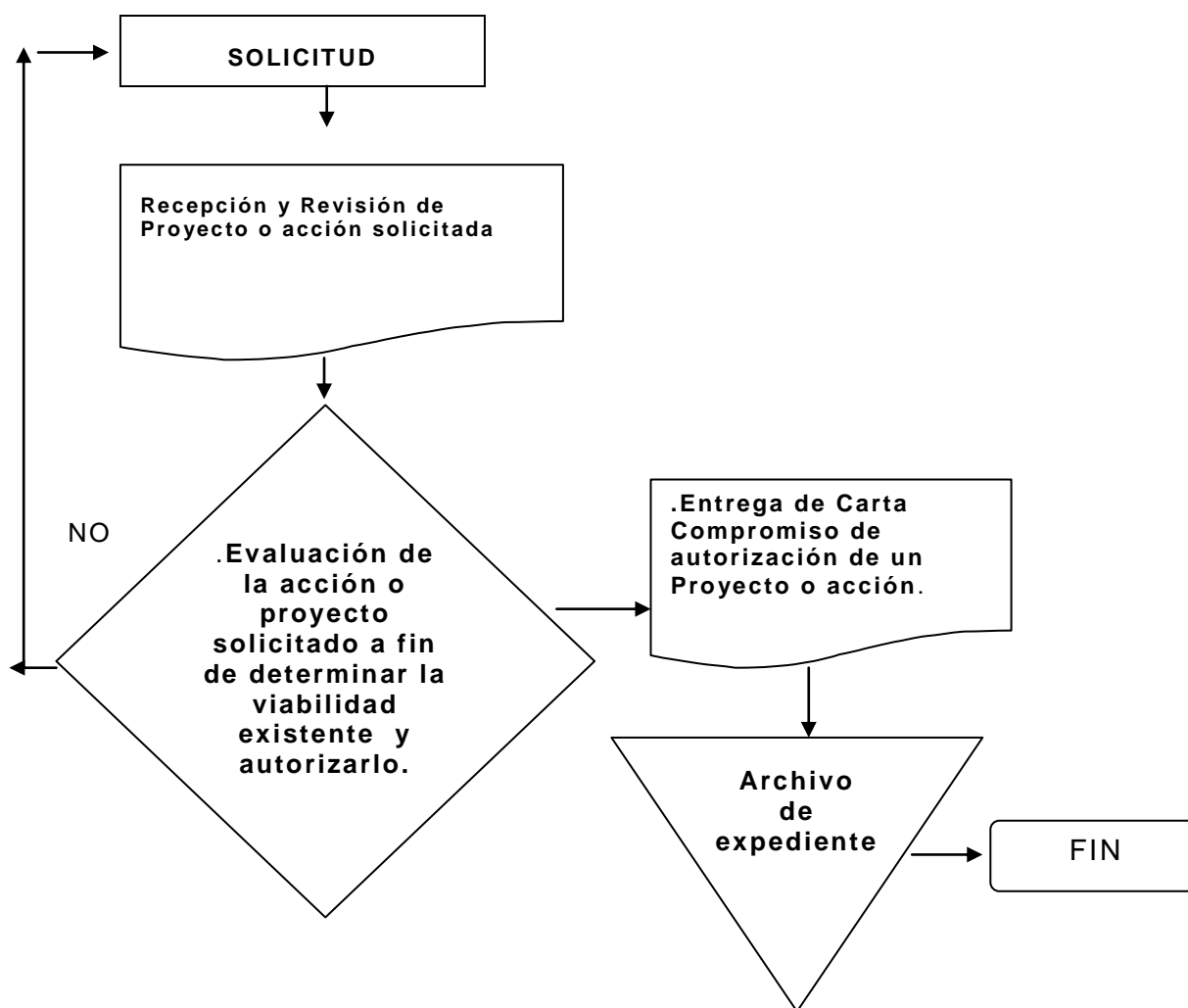


DEPENDENCIA: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Rural
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de apoyos para proyectos en comunidades rurales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Desarrollo Rural	1. Recibir solicitud para proyecto de inversión rural	proyecto	Original y tres copias del proyecto
	2. Revisión de proyecto el cual debe de contar con ciertos requisitos determinados en un chek list.		
	3. Se envía a la Dependencia correspondiente (Sagarpa) quien determina la viabilidad existente en dicho proyecto.	Oficio	Original y copia
	4. Autorización de proyecto por Sagarpa, (entrega de Carta Compromiso de autorización de proyecto al solicitante).	Carta Compromiso	Original y copia
	Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO:





BIBLIOGRAFIA

- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL. BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

- REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS. BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

- MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGIA. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

- LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIA Y DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE SONORA.

- PROGRAMA DE DESARROLLO URBANIO ZONA CONURBANA GUAYMAS- EMPALME-SAN CARLOS

- REGLAMENTO GENERAL DE CONSTRUCCION Y SUS NORMAS TECNICAS.

- GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. POR EL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL DE LA ADMINSITRACION PUBLICA MUNICIPAL.