



H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SON.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

	Pág.
1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO JURIDICO.....	5
4. ORGANIGRAMA.....	6
5. RED DE PROCESOS.....	7-8
6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	9-53
7. TRANSITORIO.....	54
8. AUTORIZACION.....	55

1. Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de los servicios que se realizan dentro de esta Dirección de Obras Públicas.

Comprendiendo la descripción de cada uno de los servicios y tramites que ofrecemos al ciudadano.

El presente manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la realización de los servicios en esta unidad administrativa.

Con lo anterior la Dirección de Obras Públicas, pone a disposición de su personal el presente manual de procedimientos, el cual contribuirá a mejorar el desempeño de sus funciones y por lo tanto se mejoraran los niveles de eficiencia y eficacia en el servicio.

2. Objetivo

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo proporcionar a los ciudadanos en forma detallada las funciones, obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas.

Así mismo detalla de manera ordenada y sistemática, los procedimientos que le corresponden dentro de la administración pública y que forman parte del departamento de Obras Publicas Municipal. Lo anterior para efecto de lograr la prestación de un servicio de calidad.

3. Marco Jurídico

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política Del Estado De Sonora.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley del Presupuesto de Egresos.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Plan de Desarrollo del año 2017.

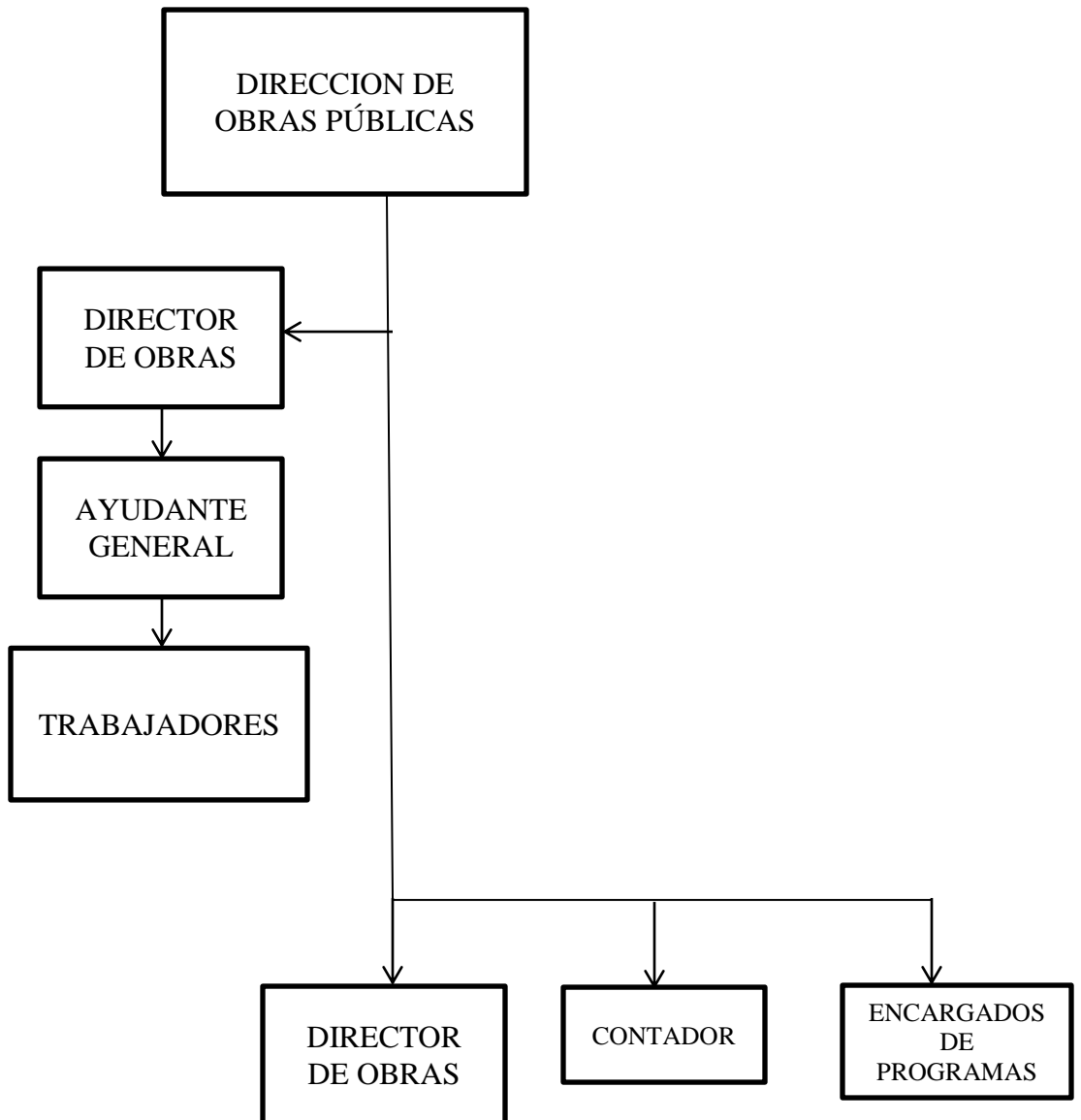
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley de obras públicas del estado de Sonora

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021

4. Organigrama



5. Red de Procesos

Dirección de Obras Públicas.			
	VERSION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ULTIMA ACTUALIZACION
<i>Proceso: Atención Ciudadana.</i>			
	03	Atención Ciudadana en General	17 de Enero de 2017
	03	Atención a Proveedores	17 de Enero de 2017
<i>Proceso: Contabilidad</i>			
	01	Registros de Pólizas de Ingreso	17 de Enero de 2017
	01	Registros de Pólizas de Egresos	
	01	Registros de Pólizas de Diario	
	01	Procedimiento de cotejar auxiliares contables con expediente técnico y financiero de las obras	
	01	Procedimiento de conciliaciones bancarias	
<i>Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de Obra Pública.</i>			
	01	Recepción de Solicitudes de Obra	17 de Enero de 2017
	01	Evaluación de Solicitudes de Obra	
	01	Procesos para la Ejecución de Obra	17 de Enero de 2017
	01	Proceso para Compra y Pago de Materiales para Obras	17 de Enero de 2017
	01	Proceso para la Comprobación Física y financiera de la Obra	17 de Enero de 2017
	01	Procedimiento de Bacheo	

Proceso: Análisis, Verificación y Autorización de Nuevos Proyectos a Desarrollar con Fines Indistintos.

	01	Solicitud de Factibilidad de Uso de Suelo	17 de Enero de 2017
	01	Solicitud de Licencia de Uso de Suelo	17 de Enero de 2017
	01	Solicitud de Licencia de Impacto Ambiental	17 de Enero de 2017
	01	Solicitud de Licencia de Funcionamiento	17 de Enero de 2017
	01	Solicitud de División, Fusión y Nuevo Levantamientos de Predios.	17 de Enero de 2017
	01	Solicitud de Certificado de no Adeudo en Obras Publicas	17 de Enero de 2017
	01	Validación de Obras y acciones	17 de Enero de 2017

6. Descripción de Procedimientos

Proceso: Atención Ciudadana

Atención a Ciudadanía en General

1.-Objetivo:

Que el ciudadano sea atendido eficaz y eficientemente, causándole una impresión positiva y creando la disposición para una comunicación agradable. Conocer y comprender cuál es la necesidad de la persona, transmitiéndole que le escuchamos y que realmente nos interesamos por su petición. Canalizar al ciudadano con la persona correspondiente a su petición y después de ello asegurarnos de que la necesidad haya sido resuelta, creando una solución positiva a cada petición.

2.-Alcance:

A todos los Habitantes de la ciudad.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Publicas: Escuchar y atender al ciudadano para la petición.

4.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presenta su petición
2	Director de Obras	Recibe a los ciudadanos, atenderlos y escuchar su petición.
3	Director de Obras	Después de escuchar la petición del ciudadano este se canaliza a la persona correspondiente de llevar su caso. Turna con la persona que corresponda Fin del proceso

5.-Referencia a Documentos Relacionados

Libro de registro

Proceso: Atención Ciudadana

Atención a Proveedores

1.-Objetivo:

Nuestros proveedores son de vital importancia para nuestra dependencia por ese motivo tenemos con ellos una buena relación de comunicación para que al momento de hacer el pedido este llegue en tiempo y forma a nuestro destino y los pagos correspondientes de suministros y/o materiales con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.

2.-Alcance:

Todas las empresas que cuenten con servicios y/o productos necesarios para la realización de las Obras.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras: Recibir y atender a Proveedores dar seguimiento al proceso.

Director de Obras Publicas: tiene las facultades para elegir cuáles serán los proveedores idóneos, realiza acuerdos e instruye para llevar a cabo la organización con la Administración de las facturas y pagos correspondientes.

Director de Obras Publicas: Se encargan de realizar el cheque correspondiente.

4.-Definiciones:

Erogaciones: Se denomina erogación a los gastos que realiza un determinado agente económico. Estos suelen ser recurrentes como consecuencia de la mera subsistencia de este.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obras Publicas	Recibe a los proveedores.
2	Director de Obras Publicas	Dialoga con los proveedores y decide si trabaja o no con ellos.
3	Director de Obras Publicas	Informa a Tesorero municipal como será la organización con los proveedores.
4	Tesorero	Recibe las facturas y las captura para tener el control de ellas y siguiendo a eso las distribuye al Director de Obras.
5	Director de Obras	Elaboran el cheque de las facturas que posteriormente será entregado a los proveedores correspondientes.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Cotizaciones

Facturas

Proceso: Contabilidad

Registro de Pólizas de Ingresos

1.- Objetivo:

Llevar a cabo el registro de las operaciones contables para la integración de los expedientes financieros de las obras públicas.

2.- Alcance:

Control de las operaciones contables

3.- Responsabilidades:

Encargado del Programa: entregar información mediante oficio de liberación de recursos.

Contadora: Ejecuta el procedimiento y elabora los registros contables de las pólizas de ingresos, pólizas de diario y pólizas de egresos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias, para control emite un documento (póliza, conciliación), el cual se hará del conocimiento del director de obras públicas.

4.- Definiciones:

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Integración: Se trata de la acción y efecto de integrar o integrarse (constituir un todo, completar un todo con las partes que faltaban o hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo).

5.- Descripción de Actividades

Paso	Responsables	Descripción de la actividad
1	Encargado del Programa	Entrega el oficio de liberación de recursos donde especifica las obras a ejecutar y cuanto le corresponde de presupuesto,
2	Contadora	Registra el asiento contable en el sistema de contabilidad, CONTPAQ se carga el deposito a la cuenta bancaria, Si no está dada de alta en el catálogo de cuentas del sistema se realiza, con abono a la partida de la cuenta contable del Programa y la obra que corresponde, Se imprime la póliza de ingreso, Se firma de elaborada Se entrega a la persona que se encarga del programa. Fin del Procedimiento

6.- Referencia a Documentos Relacionados

Registros contables de las pólizas de ingresos.

Proceso: Contabilidad

Registro de Pólizas de Egresos

1.- Objetivo:

Llevar a cabo el registro de las operaciones contables para la integración de los expedientes financieros de las obras públicas.

2.- Alcance:

Control de las operaciones contables.

3.- Responsabilidades:

Director de Obras: Facilitar información mediante pólizas de cheques.

Contadora: Ejecuta el procedimiento y elabora los registros contables de las pólizas de ingresos, pólizas de diario y pólizas de egresos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias, para control emite un documento (póliza, conciliación), el cual se hará del conocimiento del director de obras públicas.

4.- Definiciones:

Egresos: son las salidas o las partidas de descargo. El verbo egresar hace referencia a salir de alguna parte.

5.- Descripción de Actividades

Paso	Responsables	Descripción de la actividad
1	Director de Obras	Entrega las Pólizas de cheques a contador
2	Contadora	<p>Se recibe la póliza de cheque revisando que cuente con todos los requisitos de fecha, beneficiario, importe con número e importe con letra, firmada por los titulares de la cuenta bancaria,</p> <p>Si se trata de pago de nómina debe de venir respaldada con esta, se realiza el asiento contable en el sistema de contabilidad con cargo a mano de obra de la obra que corresponde, y abono a la cuenta de Bancos de la cuenta bancaria de donde se emitió el cheque.</p> <p>Si se trata del pago de una factura, que venga respaldada por esta, cumpliendo con todos los requisitos fiscales y la orden de compra donde especifique en que obra se utilizó el material facturado, así mismo que el cheque salga girado a nombre de la razón social del proveedor,</p> <p>Se lleva a cabo el registro desglosando los materiales facturados para ser contabilizados con cargo al gasto de la obra,</p> <p>Si no se encuentran en el catálogo de cuentas se da de alta el material, se abona a la cuenta de bancos de que se trate,</p> <p>Se firma de contabilizado, y</p> <p>Se entrega la póliza al Director de Obra.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>

6.- Referencia a Documentos Relacionados

Registros contables de las pólizas de Egresos

Proceso: Contabilidad

Registro de Pólizas de Diario

1.- Objetivo:

Llevar a cabo el registro de las operaciones contables para la integración de los expedientes financieros de las obras públicas.

2.- Alcance:

Control de las operaciones contables

3.- Responsabilidades:

Contadora: Ejecuta el procedimiento y elabora los registros contables de las pólizas de ingresos, pólizas de diario y pólizas de egresos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias, para control emite un documento (póliza, conciliación), el cual se hará del conocimiento del director de obras públicas.

4.- Definiciones:

Pólizas de diario: son para registro de pasivos, es decir facturas pendientes de pago.

5.- Descripción de Actividades

Paso	Responsables	Descripción de la actividad
1	Director de Obra	Recibe Facturas pendientes de pago y los Estados de Cuentas Bancarias.
2	Contadora	Registra el cargo como en la póliza de egresos y cambia el abono a la cuenta de Acreedores Diversos, en esta tipo de pólizas también se registran las comisiones bancarias por cheques girados o por anualidad, también se carga al gasto indirecto y abono a la cuenta de bancos, Se imprime la póliza y Se firma de elaborada Fin del Procedimiento.

6.- Referencia a Documentos Relacionados

Registros contables de las pólizas de diario.

. Proceso: Contabilidad

Procedimiento de cotejar auxiliares contables con expediente técnico y financiero de las obras

1.- Objetivo:

Llevar a cabo un comparativo de los gastos realizados y los gastos presupuestados.

2.- Alcance:

Control de las operaciones contables.

3.- Responsabilidades:

Contadora: Ejecuta el procedimiento y elabora los registros contables de las pólizas de ingresos, pólizas de diario y pólizas de egresos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias, para control emite un documento (póliza, conciliación), el cual se hará del conocimiento del director de obras públicas.

4.- Definiciones:

Cotejar: Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

5.- Descripción de Actividades

Paso	Responsables	Descripción de la actividad
1	Contadora	Solicita a la Encargado de Programa el expediente técnico y financiero de la obra para realizar un cotejo financiero
2		Imprime del sistema de contabilidad Contpaq, un auxiliar contable donde se reflejan los gastos realizados de la obra a cotejar. En el cual especifica el nombre de la obra, fecha, póliza ya sea de diario, de egresos y de ingresos, la partida del gasto de material el número de factura si se trata de esta, el periodo de la nómina si se trata de esta, el importe y el total.
3		Los números del sistema deben de coincidir con las facturas o nominas físicamente que se encuentren dentro del expediente que se le solicita a la encargado del programa.
4		Se realiza el cotejo del expediente de la obra con el auxiliar contable. Fin del procedimiento.

6.- Referencia a Documentos Relacionados

Auxiliares Contables y expediente técnico y financiero de la obra.

Proceso: Contabilidad

Procedimiento de conciliaciones bancarias

1.- Objetivo:

Verificar los ingresos y egresos de la cuenta bancaria en la cual se manejan los recursos de la obra.

2.- Alcance:

Todas la cuentas bancarias, en la cual se manejan recursos para la obra pública por parte de la Dirección de Obras Públicas.

3.- Responsabilidades:

Contadora: Ejecuta el procedimiento y elabora los registros contables de las pólizas de ingresos, pólizas de diario y pólizas de egresos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias, para control emite un documento (póliza, conciliación), el cual se hará del conocimiento del director de obras públicas.

4.- Definiciones:

Conciliaciones: es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

5.- Descripción de Actividades

Paso	Responsables	Descripción de la actividad
1	Contadora	Recibe estados de cuenta bancarios de los diferentes programas.
2		Verifica el saldo que tiene el banco y coteja con el saldo registrado en contabilidad, se revisa los cheques emitidos y cuáles han sido cobrados, se identifican cuales cheques se encuentran en tránsito o pendientes de cobrar.
3		Se plasma la información que resulte en el formato de conciliaciones bancarias
4		Se envía una copia a la oficina de tesorería, y una copia para el expediente del departamento de contabilidad Fin del procedimiento

6.- Referencia a Documentos Relacionados

Auxiliar Contable

Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de Obra Pública

Recepción de Solicitudes de Obra

1.-Objetivo:

Conocer directamente de los ciudadanos de este municipio sus principales necesidades en cuanto a servicios públicos e infraestructura, siendo estas principalmente las de drenaje, agua potable, electrificación y entorno urbano.

2.-Alcance:

Todos los habitantes municipio de Cucurpe, Sonora.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Publicas: Recibir y registrar la solicitud de obra.

Director Obras Públicas: Evaluar las peticiones de la ciudadanía para dar seguimiento desde el estudio hasta una posible ejecución de la petición.

4.-Definiciones:

Infraestructura: conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presenta solicitud elaborada si es el caso, de no ser así solicita su redacción.
2	Director de Obras Públicas.	Elabora solicitud de no haber presentado una el interesado en el formato específico, ya terminada se le entrega al interesado para terminar de integrar la información
3	interesado	Se lleva la solicitud en la cual deberá integrar con la firma de los beneficiarios para poder realizar el procedimiento, ya contando con todas las firmas pasa con la solicitud a presidencia municipal.
4	presidencia	Integra a su expediente de solicitudes y envía copia de la información recibida a Director de Obras Públicas.
5	Director de Obras Públicas.	Evalúa las peticiones de la ciudadanía para dar seguimiento desde el estudio hasta una posible ejecución de la petición.
6	Director de Obras Públicas.	Registra la solicitud a la base de datos de solicitudes y lo integra al concentrado del expediente. Fin del procedimiento.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Oficios recibidos de solicitudes de obra.

Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de Obra Pública

Evaluación de Solicitudes de Obra

1.-Objetivo:

Evaluar las solicitudes de obra según su origen, número de beneficiarios, costos, etc., con el fin de poder priorizar las solicitudes y dar un orden a cada una de ellas.

2.-Alcance:

Todas las solicitudes de obra entregadas en esta dirección así como en el municipio

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas: Canaliza la solicitud de obra para su evaluación.

Director de Obras Públicas: Realiza el levantamiento físico de la obra.

Director de Obras Públicas: Elabora el proyecto según las necesidades de la obra, lo cual incluye planos arquitectónicos, de instalaciones, detalles constructivos, ubicación y georreferenciación de la misma.

Director de Obras Públicas: Genera el presupuesto de la obra llevando a cabo un análisis de precios tanto de materiales como de mano de obra y equipo que deberán utilizarse en la ejecución del proyecto, integrando así una lista de precios unitarios y una de explosión de insumos que se generan de un catálogo de conceptos que integran la lista de actividad que deberán de realizarse en la ejecución de la obra, también es el encargado de generar el tiempo de ejecución de la obra plasmándolo en un programa de obra.

Director de Obras Públicas: Da seguimiento al proceso, integrando el expediente y cumpliendo con cada uno de los requisitos para que quede integrado adecuadamente.

Director de Obras Públicas: Recibe la solicitud de obra adjunto con el proyecto realizado de acuerdo al levantamiento topográfico, los planos, costos y demás anexos que integran el expediente para su evaluación según los datos proyectados en él y poder determinar la prioridad.

COPLAM: Analizar el proyecto de la obra solicitada, para iniciar así el proceso de priorización y validación.

4.-Definiciones:

Topógrafo: Es la persona que se dedica a la disciplina de detallar las superficies de los terrenos terrestre para así facilitar su representación gráfica.

Georreferenciación: Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obras Publicas:	Canaliza la solicitud de obra para el inicio de la conformación de la solicitud y el expediente que se tendrá que anexar a esta para poder llevar a cabo su evaluación..
2	Director de Obras Publicas:	Recibe Solicitud de Obra.
		Realiza el levantamiento físico de la obra.
3	Director de Obras Publicas:	
		Elabora el proyecto según las necesidades de la obra, lo cual incluye planos arquitectónicos, de instalaciones, detalles constructivos, ubicación y georreferenciación de la misma.
4	Director de Obras Publicas:	
		Realiza el análisis de costos para la ejecución de la obra.
		Realiza el presupuesto correspondiente a la obra.
		Elabora el expediente técnico de la obra.

5	Director de Obras Publicas:	
		Integra el expediente de la solicitud cumpliendo con cada uno de los requisitos para que quede integrado adecuadamente.
6	Director de Obras Públicas:	Recibe la solicitud de obra anexa la información recabada correspondiente al costo del proyecto, número de beneficiarios, tiempos, planos, etc...
		Evalúa y prioriza la importancia de la obra, tomando en cuenta cada uno de los resultados obtenidos en el seguimiento de la solicitud.
		Decide a través de qué programa se solicitara el recurso para la ejecución de la obra.
7	COPLAM	Analiza las solicitudes de obra con respectivos anteproyectos, deben ser analizados para iniciar así con el proceso de priorización y a su vez validación Fin del procedimiento.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Oficios de Solicitudes de Obra.

Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de Obra Pública

Ejecución de Obras

1.-Objetivo:

Llevar un control de todos los recursos autorizados al municipio de Cucurpe para la ejecución de proyectos, realizando obras basadas en los reglamentos de construcción y leyes de ejecución así como cumplir con las metas presupuestadas tanto físicas como financieras.

2.-Alcance:

Todas las obras autorizadas para ejecutarse a través de este H. Ayuntamiento de Cucurpe.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas: Da instrucciones al ayudante general el cual se encargara de realizar la obra.

Ayudante General: Realiza el estudio del expediente técnico de la obra para el análisis de la contratación de personal, consecutivamente se da inicio a la obra y durante el periodo de ejecución de la obra entregara cada día jueves de cada semana el reporte de los trabajos realizados y el monto total a pagar de mano de obra al Director de Obras Publicas.

Director de Obras Públicas: Revisa el reporte semanal de mano de obra para posteriormente la elaboración del cheque para el pago de la nómina.

Director de Obras Publicas: Al recibir la nómina realiza el cheque el cual será cambiado en efectivo para ensobrar el pago de cada uno de los trabajadores y posteriormente se lo entrega al Ayudante General.

4.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obras Públicas.	Da instrucciones al Ayudante General
2	Ayudante General:	Realiza el estudio del expediente técnico de la obra para el análisis de la contratación de personal.
		Entregará cada día jueves de cada semana el reporte de los trabajos realizados y el monto total a pagar de mano de obra al Director de Obras Publicas.
3	Director de Obras Públicas:	Revisa el reporte de mano obra semanal.
		Realiza la nómina oficial.
		.
4	Director de Obras Publicas	Realiza el cheque.
		Cambia el cheque en efectivo para ensobrar el monto a pagar a cada uno de los trabajadores incluidos en la nómina.
		Entrega la nómina al Ayudante General junto con los sobres del pago semanal de cada uno de los trabajadores.
5	Ayudante General:	Realiza el pago a cada uno de los trabajadores los cuales firmaran de conformidad por el pago recibido en la nómina.
		Entregará la nómina firmada donde consta el pago, al Director de Obras para integrarla al expediente correspondiente.

5.-Referencia a Documentos Relacionados

Reporte de nómina semanal, póliza de cheque y nomina firmada por los trabajadores.

Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de Obra Pública

Proceso para Compra y Pago de Materiales para Obras

1.-Objetivo:

Llevar un control de todas las adquisiciones de material que se realicen para las obras a ejecutar, con el fin de cumplir con el presupuesto autorizado para la obra y se puedan eficientizar los recursos; además de cumplir con los lineamientos de cada una de los programas.

2.-Alcance:

Todas las obras autorizadas para ejecutarse a través de este H. Ayuntamiento de Cucurpe

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Publicas: Realiza el estudio del expediente técnico de la obra para el análisis de la adquisición de materiales, para lo cual el Director de Obras realizara la adquisición de materiales según se vaya desarrollando la ejecución de la obra.

Director de Obras Publicas: Recibe facturas de parte de los proveedores para su revisión y verificación.

Director de Obras Publicas: Revisa las facturas recibidas para la elaboración del cheque para hacer el pago correspondiente al proveedor.

4.-Definiciones:

Proveedor: Persona o Empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obras Publicas	Realiza la adquisición de materiales
2	Director de Obras Publicas	Recibe facturas de parte de los proveedores para su revisión.
3	Director de Obras Públicas:	Revisa las facturas
4	Director de Obras Publicas	Realiza el cheque.
		Entrega el cheque al proveedor.
		Archiva póliza de cheque en expediente correspondiente.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Póliza de cheque y facturas que soportan el pago.

Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de Obra Pública

Comprobación Física y Financiera de la Obra

1.-Objetivo:

Manejar con transparencia todos los recursos autorizados para la realización de obras y poder comprobar ante cualquier instancia, la correcta aplicación de los recursos así como la terminación de las obras de acuerdo a lo presupuestado y autorizado. Cumpliendo siempre con las leyes y lineamientos correspondientes.

2.-Alcance:

Todas las obras autorizadas para ejecutarse a través de este H. Ayuntamiento de Cucurpe.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas: Es el encargado de administrar los recursos financieros y recopilar e integrar el expediente físico y financiero de la obra.

Director de Obras Publicas: Recopila la información integrada durante el Proceso No.04 Evaluación de solicitudes, documentación la cual conforma al expediente técnico, con el cual podrá analizar los trabajos a realizar y los montos autorizados para materiales y mano de obra y realizar un comparativo con la ejecución real. Realizara al inicio de la obra el acta o acuerdo por administración de la obra según la modalidad de ejecución indicada en el expediente y al término del proyecto realizara el acta de entrega de recepción. También llevara a cabo el archivo de los gastos generados por la realización de la obra los cuales integraran el expediente financiero.

4.-Definiciones:

Expediente Técnico: Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra.

Expediente Financiero: Es el conjunto de documentos que plasman los costos erogados en la obra.

5. Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obras Públicas:	Se encargara de administrar de los recursos financieros.
2	Director de Obras Públicas:	Recopila la información integrada durante el Proceso No.04 Evaluación de solicitudes, documentación la cual conforma al expediente técnico
		Realizara al inicio de la obra el acta o acuerdo por administración de la obra
		Integra el expediente financiero que consta de todas las facturas por materiales y mano de obra pagada para la ejecución del proyecto.
3	Director de Obras Públicas:	Realizara bitácora y archivo fotográfico.
4	Director de Obras Públicas:	Al término de la obra llevará a cabo la elaboración del acta de entrega de recepción de para sea entregada formalmente a los beneficiarios del proyecto realizado.
		En su caso, según los requerimientos del programa del que fueron autorizados los recursos para la ejecución de obra, se encargara de hacer llegar a la instancia correspondiente el expediente financiero para la comprobación de la ejecución de los recursos liberados.
		Se encargara de resguardar el expediente físico y financiero para cuando se solicite una revisión.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Expediente Técnico y Expediente Financiero

Proceso: Supervisión y Control de la Ejecución de Obra Pública

Procedimiento Bacheo

1.-Objetivo:

Mantener las calles de la población en condiciones óptimas para el buen funcionamiento, en beneficio de los automovilistas que transitan por ellas, además de contribuir a la buena imagen de este pueblo.

2.-Alcance:

Todas las calles pavimentadas con concreto.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas: Canaliza las solicitudes y reportes de baches para su ejecución.

Director de Obras: Realiza el levantamiento físico de los baches.

Director de Obras: Elabora el proyecto según las necesidades de la obra basados en los datos proporcionados.

Director de Obras: Genera el presupuesto de los trabajos de bacheo llevando a cabo un análisis de precios de materiales y equipo que deberán utilizarse en la ejecución del proyecto.

Director de Obras: Da seguimiento al proceso, integrando el expediente y cumpliendo con cada uno de los requisitos para que quede integrado adecuadamente.

Director de Obras: Recibe el proyecto realizado para su revisión, y pasa proyecto al residente de obra asignado para su ejecución.

Director de Obras: Realiza el estudio del expediente técnico de la obra para la adquisición de materiales y comparte con los ayudantes las especificaciones de las actividades a ejecutar.

Ayudantes: Realizan el bacheo de calles según las indicaciones del Director de Obra.

Director de Obra: Realiza el seguimiento de la ejecución de los trabajos hasta el término de la obra.

4.-Definiciones

Bacheo: Acción de reparar, [arreglar](#), modificar y de componer en una vía publica ya sea una carretera, avenida, en una calle o una senda los baches o de un [agujero](#) en que se pone en ella.

5.-Descripcion de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obra	Canaliza las solicitudes y reportes de baches para su ejecución.
2	Director de Obra	Realiza el levantamiento físico de los baches para pasar los datos al Proyectista.
3	Director de Obra	Elabora el proyecto según las necesidades de la obra basados en los datos proporcionados por el supervisor de obras, lo cual incluye planos de detalles constructivos, ubicación y georreferenciación de la misma. Posteriormente pasa la información al analista de costos.
4	Director de Obra	Genera el presupuesto de los trabajos de bacheo llevando a cabo un análisis de precios de materiales y equipo que deberán utilizarse en la ejecución del proyecto, integrando así una lista de precios unitarios y una de explosión de insumos que se generan de un catálogo de conceptos que integran la lista de actividad que deberán de realizarse en la ejecución de la obra, también es el encargado de generar el tiempo de ejecución de la obra plasmándolo en un programa de obra. Después de generada la información se entrega al supervisor de obra.
5	Director de Obras Publicas:	Da seguimiento al proceso, integrando el expediente y cumpliendo con cada uno de los requisitos para que quede integrado adecuadamente.

6	Director de Obra	Realiza el proyecto de acuerdo al levantamiento topográfico, los planos, costos y demás anexos que integran el expediente para su revisión.
7	Director de Obra	Realiza el estudio del expediente técnico de la obra para la adquisición de materiales y comparte con los ayudantes las especificaciones de las actividades a ejecutar para la realización de la obra proyectada.
8	Trabajadores:	Realizan el bacheo de calles según las indicaciones del Director de Obra.
9	Director de Obra	Realiza el seguimiento de la ejecución de la obra, llevando bitácora, avances de obra, suministro de materiales.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Expediente Técnico y Financiero.

Proceso: Análisis, Verificación y Autorización de Nuevos Proyectos a Desarrollar con Fines Indistintos.

Solicitud de Factibilidad de Uso de Suelo.

1.-Objetivo:

Cumplir con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Cucurpe, Sonora, en apego a lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para el Estado de Sonora;

2.-Alcance:

Ciudadanos que pretenden desarrollar actividades mercantiles en territorio Municipal

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas; entre sus funciones está la de promover el cumplimiento de lo establecido en el Programa del Centro de Población de Cucurpe, en coordinación con las dependencias municipales involucradas en este proceso, así mismo cumplir con lo establecido en la Ley de Ingresos del ayuntamiento de Cucurpe, Sonora.

4.-Definiciones

Factibilidad: se refiere a la disponibilidad para llevar a cabo los objetivos o metas señalados. Ordenamiento Territorial: se conoce a la Ciencia Interdisciplinaria que es a su vez Ciencia Aplicada, Política y Técnica Administrativa, concebida con un enfoque interdisciplinario y global, que analiza, desarrolla y gestiona los procesos de planificación y desarrollo de los espacios geográficos y territorios, tanto Urbanos como Rurales, a menudo regiones

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obras Publicas	Promover el cumplimiento de lo establecido en el Programa del Centro de Población de Cucurpe; así mismo cumplir con lo establecido en la Ley de Ingresos del ayuntamiento de Cucurpe, Sonora.
2	Director de Obras Publicas	Recepción ciudadano solicitando Factibilidad de Uso de Suelo, Proporcionar al ciudadano formato de solicitud de Factibilidad de Uso de Suelo, para su llenado, en el cual se indican datos requeridos y documentación que se debe anexar;
3	Director de Obras Publicas	Checar en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Cucurpe, compatibilidad de Uso de Suelo.
4	Director de Obras Publicas	De no ser compatible el uso de Suelo asignado para el predio, Promover el Cambio de Uso de Suelo, ante el Ayuntamiento de Cucurpe.
5	Director de Obras Publicas	Emitir oficio Dirigido a la Unidad de Protección Civil para la Elaboración de Dictamen - Diagnostico

6	Director de Obras Publicas	Presentar al ayuntamiento de Cucurpe la solicitud de factibilidad de Uso de Suelo, de ser aceptado, se proceda a emitir la factibilidad de Uso de Suelo e informar al promovente que el siguiente paso el tramitar la Licencia de Uso de Suelo proporcionar formato de Solicitud el cual indica los requisitos necesarios para obtenerle
---	----------------------------	--

6.-Referencia a Documentos Relacionados Recepción de solicitudes de Factibilidad de Uso de Suelo, y atendidas

Proceso: Análisis, Verificación y Autorización de Nuevos Proyectos a Desarrollar con Fines Indistintos.

Solicitud de Licencia de Uso de Suelo.

1.-Objetivo:

El objetivo primordial es dar la atención a la ciudadanía, orientarles y apoyarles para que su trámite se lleve a cabo con eficacia y eficiencia, proporcionarles la asesoría requerida. Analizar la documentación proporcionada, para así poder otorgar la Licencia de Uso de Suelo correspondiente, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para el Estado de Sonora; así como en la Ley de Ingresos Municipal.

2.-Alcance:

Ciudadanos que pretenden desarrollar actividades mercantiles en territorio Municipal

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas; entre sus funciones está la de promover el cumplimiento de lo establecido en el Programa del Centro de Población de Cucurpe, en coordinación con las dependencias municipales involucradas en este proceso, así mismo cumplir con lo establecido en la Ley de Ingresos del ayuntamiento de Cucurpe.

4.-Definiciones

Licencia: es un permiso para hacer algo. El término también permite nombrar al documento o contrato en que consta la licencia en cuestión.

Eficacia; capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción

Eficiencia: hacer bien las cosas

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Promovente	El interesado acude a la Dirección de Obras Públicas para solicitar dicho trámite.
2	Director de Obra Publica	Recepción del ciudadano, solicitando Licencia de Uso de Suelo, Proporcionar al ciudadano formato de solicitud de Licencia de Uso de Suelo, para su llenado, en el cual se indican datos requeridos y documentación que se debe anexar;
3	Promovente	Entrega de documentación
4	Director de Obra Publica	Análisis de Información recibida, la cual debe cumplir con lo establecido, de contar con todos los requisitos se turna a la Unidad de protección Civil para la elaboración de Dictamen de Riesgos.
5	Director de Obra Publica	Realización de Inspección al lugar, para constatar que la información proporcionada sea la correcta.
6	Director de Obra Publica	Se hace análisis y autorización de elaboración de Licencia de Uso de Suelo.
7	Director de Obra Publica	Realización de Licencia de Uso de Suelo, Fin del procedimiento

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Recepción de Solicitud de Licencia de Uso de Suelo, debidamente documentada y atendida.

Proceso: Análisis, Verificación y Autorización de Nuevos Proyectos a Desarrollar con Fines Indistintos.

Solicitud de Licencia de

Impacto Ambiental.

Nota; Proceso implicado en trámite de Licencia de uso de Suelo

1.-Objetivo: El lograr la armonía entre el hombre y la naturaleza, nos enfrenta con diversos retos desde el punto de vista conceptual y político. En las últimas décadas han ocurrido cambios económicos y sociales en la entidad, propiciando un creciente deterioro de la calidad del ambiente y una reducción de los recursos de esa biodiversidad. Es por ello la necesidad de impulsar una política ambiental que garantice la sustentabilidad de las actividades productivas.

2.-Alcance: toda persona que realice acciones industriales, comerciales y de servicio, de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de protección ambiental y de desarrollo sustentable.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas; entre sus funciones está la de promover el cumplimiento de lo establecido en La ley 171 “Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente del Estado de Sonora” así como lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal.

Director de Obra Publica: Atender al promovente, facilitando la Guía para la Elaboración de La Licencia Ambiental Integral, así mismo recepción de documentos y seguimiento hasta culminar el trámite.

4.-Definiciones

Impacto: es el efecto que produce la actividad humana sobre el medio ambiente. El concepto puede extenderse a los efectos de un fenómeno natural catastrófico. Técnicamente, es la alteración de la línea de base ambiental.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obra Publica	Proporcionar al promovente, la guía de Solicitud de Licencia ambiental Integral , para la obtención de el Resolutivo en materia de Impacto Ambiental, que forma parte de los requisitos para obtener la Licencia de Uso de suelo; y canalizarlos con la instancia correspondiente cuando se requiera de la resolución en materia de impacto ambiental; en cumplimiento con lo establecido en la Ley 171 “ Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente del Estado de Sonora; Artículo 27, así mismo en apego a la Ley de Ingresos Municipal .
2	Director de Obra Publica	Análisis de solicitud de Licencia Ambiental Integral
3	Director de Obra Publica	Después de recibida la Solicitud de Licencia Ambiental Integral, se exhibe Atento Aviso a la Ciudadanía en General, exhibiéndose en el periódico mural con que se cuenta en este Ayuntamiento; de no haber inconformidades, se elabora el Resolutivo en Materia de Impacto Ambiental, el cual deberá ser entregado en un plazo no mayor a 20 días hábiles, el plazo solo estará sujeto a cambios, si y solo si surge alguna eventualidad
4	Director de Obra Publica	Expedición de Licencia de Uso de Suelo

Proceso: Análisis, Verificación y Autorización de Nuevos Proyectos a Desarrollar con Fines Indistintos.

Solicitud de Licencia de

Funcionamiento

1.-Objetivo:

Función principal es la de dar la atención a la ciudadanía; se debe llevar un control a quienes han promovido su Licencia de Uso de Suelo, el con la finalidad de verificar el cumplimiento con lo establecido al momento de obtener su Licencia de Uso de Suelo. El promovente deberá proporcionar datos generales, informe del cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de los impactos y riesgos ambientales, que en su caso se hayan producido en el desarrollo y operación del proyecto, así como informe preciso del manejo de las descargas de desechos orgánicos o bien de los distintos contaminantes, deberá informar posibles cambios o modificaciones de la obra o actividad autorizada. Verificación anual, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.

2.-Alcance:

Ciudadanos que desarrollan actividades mercantiles en territorio Municipal

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Públicas; promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe.

Director de Obras Públicas: atención al promovente, revisión de documentación proporciona por el promovente, quien debe contar con Licencia de Uso de Suelo y llevar a cabo verificación de datos con el apoyo del área técnica, y elaboración posterior de Licencia de Funcionamiento siempre y cuando se tengan modificaciones.

4.-Definiciones:

Verificación: procedimiento de comprobación de algo. En un sentido general, estamos verificando información, datos y procesos de manera muy habitual.

Promoverte: acción y efecto de promover que, favorece, protege, fomenta, impulsa, apoya.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obras Públicas	Recepción de solicitud de Licencia de Funcionamiento
2	Director de Obras Públicas	Revisión de trámites realizados, con la finalidad de constatar quienes están en plazos de realizar su trámite de Licencia de Funcionamiento
3	Director de Obras Públicas	Programar visita a las empresas que no han acudido a realizar la actualización de su Licencia de Funcionamiento, e invitarles a que lo hagan.
4	Director de Obras Públicas	Girar oficio de invitación , y hacerlo llegar
5	Director de Obras Públicas	Recibir a los ciudadanos que acudan a tramitar su Licencia de Funcionamiento anual quienes deberán presentar un informe integral, de actividades, incluyendo: del manejo de las descargas de desechos orgánicos o bien de los distintos contaminantes, deberá informar posibles cambios o modificaciones de la obra o actividad autorizada
6	Director de Obras Públicas	Apoyarse en el área técnica de esta dependencia, así como con la Unidad de Protección Civil Municipal, para realizar visita de verificación.
7	Director de Obras Públicas	Recepción y revisión del informe que arroje la supervisión realizada por los representantes del área técnica de este departamento así como el dictamen realizado por el representante de la Unidad de Protección Civil Municipal.

8	Director de Obra Publica	Análisis de informe de verificación
9	Director de Obra Publica	De ser positivo, expedición de Licencia de Funcionamiento, de ser negativo, requerir regulación, siempre y cuando no hayan caído en irregularidades. Aplicación de sanción cuando sea necesario.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Ley de ordenamiento Territorial y desarrollo Urbano del Estado de Sonora

Programa del Centro de Población de Cucurpe

Ley de Ingresos Municipal

Proceso: Análisis, Verificación y Autorización de Nuevos Proyectos a Desarrollar con Fines Indistintos.

Solicitud de División, Fusión y Nuevo Levantamientos de Predios.

1.-Objetivo:

Otorgar el oficio de autorización en el que se establezca si se puede llevar a cabo la división, fusión, subdivisión y nuevo levantamiento siempre y cuando se respete la normatividad vigente.

2.-Alcance:

A todos los habitantes de la Población.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras Publicas: Hacer solicitud y dar seguimiento al proceso.

Sindicatura: Realiza la verificación y autorización.

4.-Definiciones:

Pedio: La palabra pedio es una de las tantas denominaciones que presenta aquella posesión inmueble, tierra, hacienda, de la que es dueño un individuo.

Fusión: Unión de dos o más cosas diferentes formando una sola; especialmente ideas, intereses o agrupaciones

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	El beneficiario acude con este a la Oficina de Obras Públicas para solicitar el trámite.
	Director de Obras	Recibe solicitud por parte del Interesado, turna a sindicatura con oficio
3	Sindicatura	Realiza la verificación y autorización y es enviada a Obras Publicas
4	Director de Obras	Recibe las medidas y de acuerdo a Sindicatura hace el oficio que es firmado por el Director de Obras y el Síndico. Le entrega al beneficiario el oficio original y se queda con una copia Fin del procedimiento

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Expediente de copias de los oficios de autorización

Proceso: Análisis, Verificación y Autorización de Nuevos Proyectos a Desarrollar con Fines Indistintos.

Procedimiento Solicitud de Certificado de No Adeudo

1.-Objetivo:

Otorgar al Ciudadano un certificado que haga constar que no se tiene adeudo pendiente con la Dirección de Obras Públicas.

2.-Alcance:

A todos los habitantes de la Población.

3.-Responsabilidades:

Director de Obras: Realizar el análisis y en su caso dar constancia que en la dependencia de Obras Públicas no cuenta con ningún adeudo.

4.-Definiciones:

Certificado: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Adeudo: Un adeudo es un Pasivo o Deuda. Corresponde a la cantidad que se tiene que pagar por concepto de contribuciones, Impuestos o derechos.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presenta solicitud
2	Director de Obras	Recibir al Ciudadano con certificado de no adeudo de Oomapas y de Tesorería y pasarlo a revisar con el Director de Obras.
3	Director de Obras	De acuerdo con los certificados que otorgan Oomapas y Tesorería consta que en la dependencia de Obras Públicas no cuenta con ningún adeudo.
4	Director de Obras	Elabora el oficio de certificado de no adeudo y lo firma. Fin del procedimiento.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Expediente con copia de certificado de no adeudo

Proceso: Comité de Planeación Municipal

VALIDACION DE OBRAS Y ACCIONES

1.-Objetivo:

Coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la administración pública municipal, estatal y federal, así como los planteamientos y propuestas de los grupos sociales, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

2.-Alcance:

Ciudadanos que desarrollan actividades mercantiles en territorio Municipal

3.-Responsabilidades:

Director de Obra Pública; promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe.

Director de Obra Pública: atención al promovente, revisión de documentación proporciona por el promovente, quien debe contar con Licencia de Uso de Suelo, llevar a cabo verificación de datos con el apoyo del área técnica, y elaboración posterior de Licencia de Funcionamiento siempre y cuando se tengan modificaciones

4.-Definiciones:

Verificación: procedimiento de comprobación de algo. En un sentido general, estamos verificando información, datos y procesos de manera muy habitual.

Promovente: acción y efecto de promover que, favorece, protege, fomenta, impulsa, apoya.

5.-Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de Obra Publica	Recepción de solicitud de Licencia de Funcionamiento
2	Director de Obra Publica	Revisión de trámites realizados, con la finalidad de constatar quienes están en plazos de realizar su trámite de Licencia de Funcionamiento
3	Director de Obra Publica	Programar visita a las empresas que no han acudido a realizar la actualización de su Licencia de Funcionamiento, e invitarles a que lo hagan.
4	Director de Obra Publica	Girar oficio de invitación , y hacerlo llegar
5	Director de Obra Publica	Recibir a los ciudadanos que acudan a tramitar su Licencia de Funcionamiento anual quienes deberán presentar un informe integral, de actividades, incluyendo: del manejo de las descargas de desechos orgánicos o bien de los distintos contaminantes, deberá informar posibles cambios o modificaciones de la obra o actividad autorizada
6	Director de Obra Publica	Apoyarse en el área técnica de esta dependencia, así como con la Unidad de Protección Civil Municipal, para realizar visita de verificación.
7	Director de Obra Publica	Recepción y revisión del informe que arroje la supervisión realizada por los representantes del área técnica de este departamento así como el

		dictamen realizado por el representante de la Unidad de Protección Civil Municipal
8	Director de Obra Publica	Análisis de informe de verificación
9	Director de Obra Publica	De ser positivo, expedición de Licencia de Funcionamiento, de ser negativo, requerir regulación, siempre y cuando no hayan caído en irregularidades. Aplicación de sanción cuando sea necesario.

6.-Referencia a Documentos Relacionados

Ley de ordenamiento Territorial y desarrollo Urbano del Estado de Sonora

Programa del Centro de Población de Cucurpe.

Ley de Ingresos Municipal

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los ____ días del mes de _____ del año 20____, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero ____ ordinaria, de fecha _____, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró y Presento:

Aprobó:

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela. Ing. Manuel Francisco Villa Paredes.

Contralor Municipal

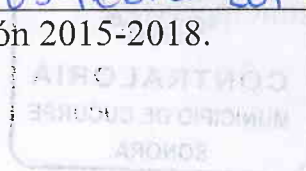
Director de Obras Públicas

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 03 días del mes de Febrero del año 20 17, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 21 ordinaria, de fecha 03-febre-2017, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.



AUTORIZACIONES

Elaboró y Presento:

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela
Contralor Municipal



Aprobó:

Ing. Manuel Francisco Villa Paredes
Director de Obras Públicas

