



## **MUNICIPIO DE CABORCA**

# **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA TOMO II**

**FECHA DE ELABORACIÓN**



## MUNICIPIO DE CABORCA

### TOMO II

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Elaborado por:

---

Aprobado por:

---

Validado por:

---

## **CONTENIDO**

### **I- INTRODUCCIÓN**

Misión Visión

Valores

### **II - PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **III - SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

### **IV- BIBLIOGRAFÍA.**

## **I.-INTRODUCCION**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Planeación. Contempla la descripción del procedimiento: revisión y validación de Manuales Administrativos, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso. Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **MISIÓN**

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, que sea cercano e incluyente y promueva la participación de los ciudadanos, brindando un trato justo y de igualdad social, dando como resultado un municipio innovador, competitivo en todos los sectores a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que involucre a los Caborquenses, a fin de que podamos decir juntos Caborca Avanza, orgullosos de nuestra historia y de nuestra condición como tesoro de Sonora.

## **VISIÓN**

Lograr que el municipio sea reconocido por sus buenas prácticas gubernamentales, como una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como un ejemplo de transparencia, y honestidad. Eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, un gobierno abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, para que al término de esta administración contemos con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Caborca

## **Valores**

- Sensibilidad
- Cercanía
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Innovación
- Liderazgo
- Compromiso
- Integridad
- Unidad
- Congruencia

Orgullo por nuestro Municipio

## II.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 6. Dirección de Obras Públicas

#### 6.1 Departamento de Planeación

6.1.1 Elaboración del programa de Obra

AMC-P-OPDU-DP-01

6.1.2 Elaboración del catálogo de Obra

AMC-P-OPDU-DP-02

6.1.3 Elaboración de Proyectos

AMC-P-OPDU-DP-03

#### 6.2 Departamento de Administración y Contabilidad

6.2.1 Elaboración del presupuesto

AMC-P-OPDU-DAC-01

#### 6.3 Departamento de Supervisión y Área Técnica

6.3.1 Seguimiento a proyectos que se contratan

AMC-P-OPDU-DSAT-01

6.3.2 Elaboración de catálogo de calidad de la obra

AMC-P-OPDU-DSAT-02

#### 6.4 Dirección de Proyectos y Licitaciones

6.4.1 Elaboración del presupuesto base y adjudicación de obra

AMC-P-OPDU-DPL-01

6.4.2 Registro del padrón de contratistas

AMC-P-OPDU-DPL-02

6.4.3 Proceso de licitación

AMC-P-OPDU-DPL-03

6.4.4 Contratación de Obra Pública

AMC-P-OPDU-DPL-04

6.4.5 Revisión de estimaciones

AMC-P-OPDU-DPL-05

## **7. Dirección de Servicios Públicos**

### **7.1 Departamento de Alumbrado Público**

7.1.1 Realización de obras de alumbrado público

AMC-P-DSP-DAP-01

AMC-P-DSP-DAP-01

7.1.2 Mantenimiento preventivo y correctivo

### **7.2 Departamento de Limpia y Recolección de Basura**

7.2.1 Barrido mecánico de calles

AMC-P-DSP-DAP-02

7.2.2 Recolección de basura

AMC-P-DSP-DLRB-01

AMC-P-DSP-DLRB-02

### **7.3 Departamento de Panteones**

7.3.1 Servicio de inhumación en fosa o gaveta

7.3.2 Servicio de exhumación

AMC-P-DSP-DP-01

7.3.3 Servicio de cremación

AMC-P-DSP-DP-02

AMC-P-DSP-DP-03

### **7.4 Departamento de Conservación de Calles**

7.4.1 Servicio de recarpeteo y bacheo

AMC-P-DSP-DCC-01

### **7.5 Departamento de Conservación de Parques y Jardines**

7.5.1 Mantenimiento general para áreas verdes

AMC-P-DSP-DPJ-01



## II.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 8. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

#### 8.1 Departamento de Turismo

##### 8.1.1 Promoción turística

AMC-P-DDET-DT-01

#### 8.2 Departamento de Promoción Económica

##### 8.2.1 Gestión de recursos y promoción económica

AMC-P-DDET-DPE-01

### 9. Dirección de Desarrollo Social

#### 9.1 Programas Sociales

AMC-P-DDS-01

#### 9.2 Programa de becas y estímulos

AMC-P-DDS-02

#### 9.3. Instituto Municipal de Deporte y de la Juventud

AMC-P-DDS-IMJ-01

##### 9.3.1 Evaluación y seguimiento de proyectos

AMC-P-DDS-IMD-01

##### 9.3.2. Apoyo para la realización de evento deportivo

AMC-P-DDS-IMD-02

#### 9.4. Casa de la Cultura

##### 9.4.1. Evento

AMC-P-DDS-CC-01

### 10. Consejo Municipal para la Concertación de Obra Pública

#### 10.1 Concertación de la obra pública

AMC-P-CMCOP-01

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración del Programa de Obra.

**2. - Objetivo:**

Consolidar los proyectos viables de ejecutar, mediante la programación de la obra y el control de las mismas durante su ejecución.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Especificaciones de acuerdo al tipo de obra.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Obras Públicas
- Departamento de Planeación
- Dirección de Proyectos y Licitaciones

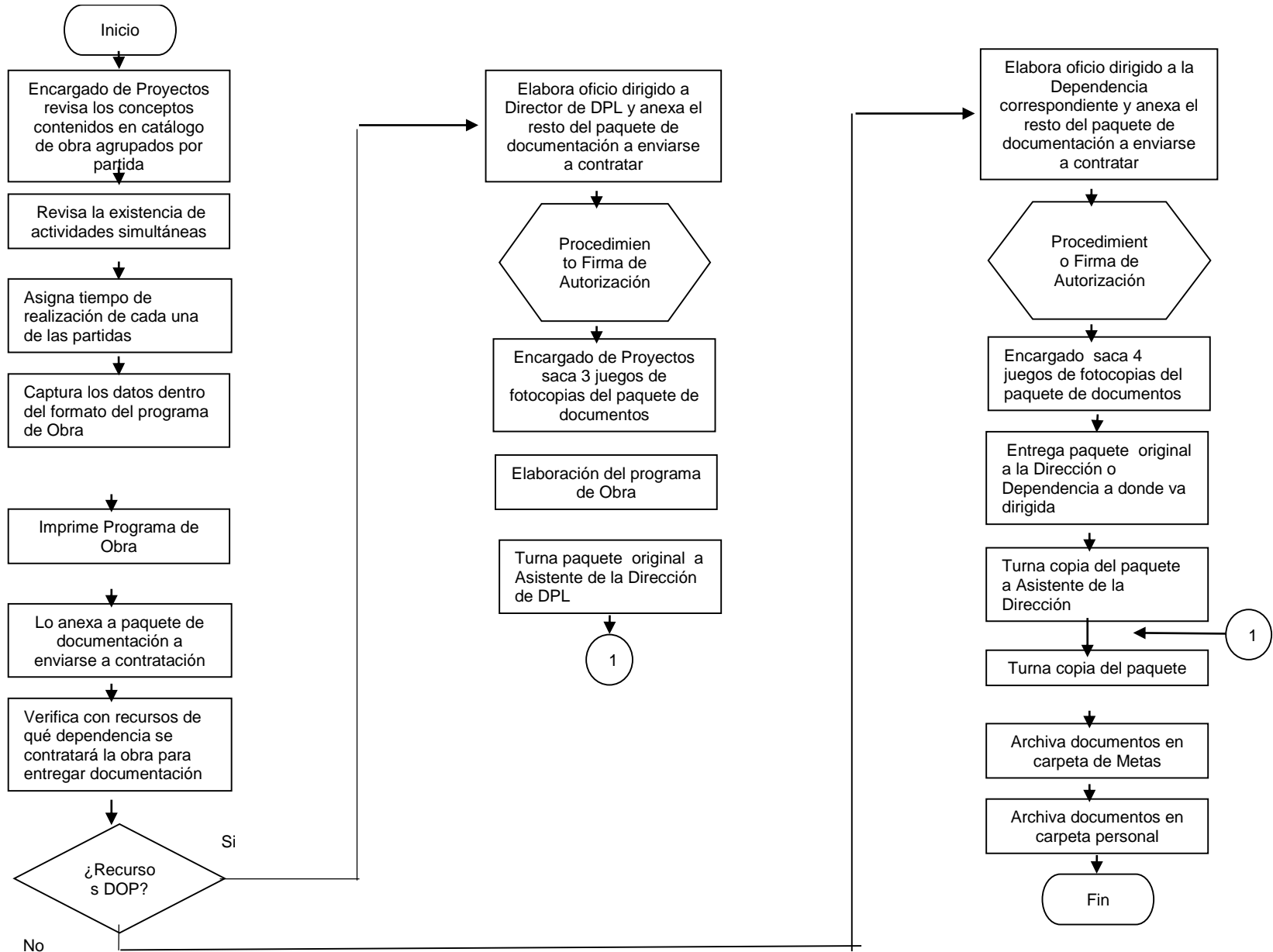
<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.1 Departamento de Planeación
<b>Procedimiento:</b> 6.1.1 Elaboración del programa de obra	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DP-01

#### **5. - Políticas y normas de operación:**

- Planos del proyecto
- Catálogo de conceptos y cantidades de obra
- Catálogo de conceptos y cantidades de obra
- Programa de obra

#### **6. - Formatos aplicables:**

- Proyecto
- Planos del proyecto
- Catálogo de control de calidad



**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración del Catálogo de Obra

**2. - Objetivo:**

Realizar un listado de conceptos necesarios para la realización de las obras, al mismo tiempo que para realizarlo, se revisa la información que el proyecto arroja al respecto y se verifica en campo, las condiciones existentes que afecten la obra.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Especificaciones de acuerdo al tipo de obra.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

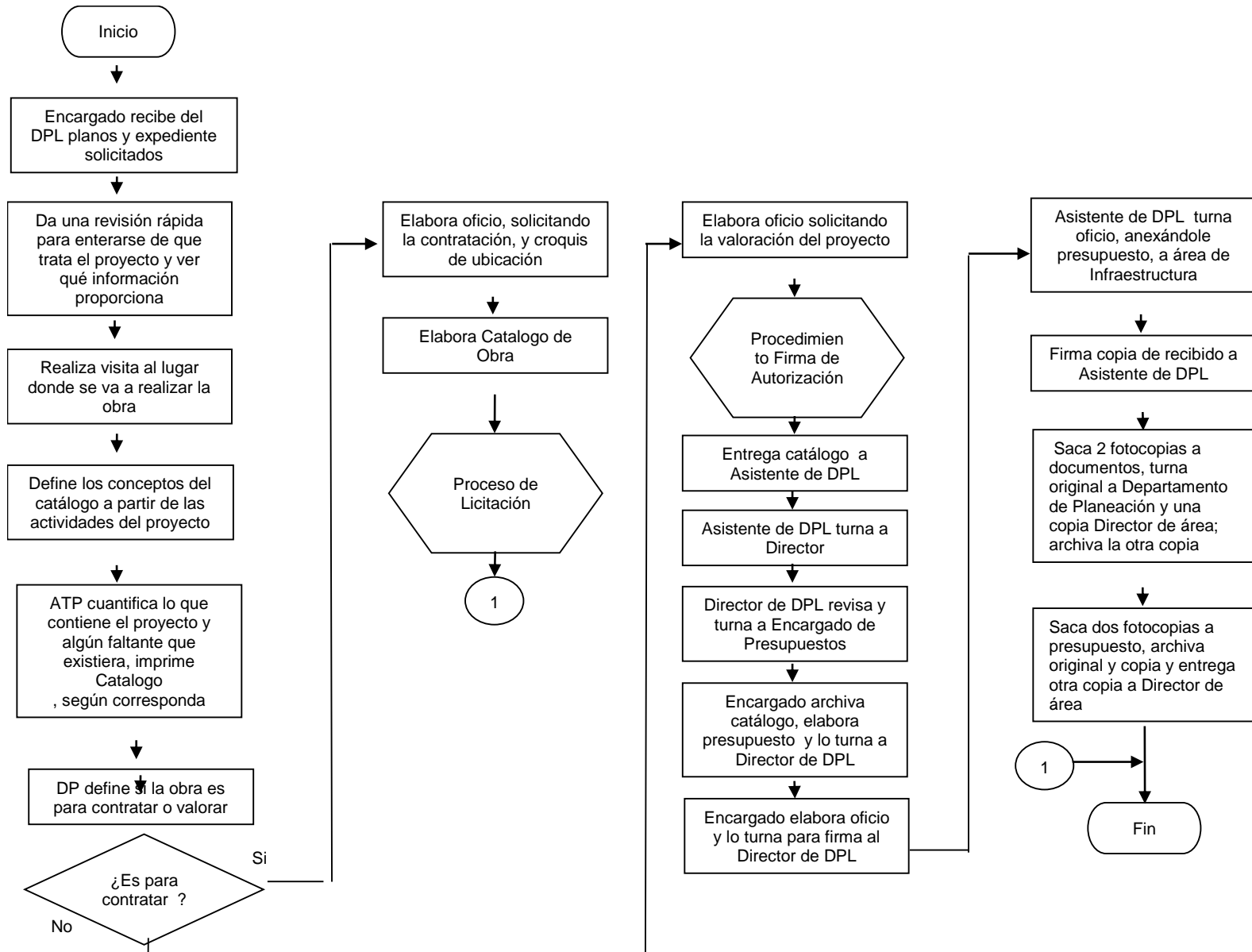
- Director de Obras Públicas
- Departamento de Planeación
- Dirección de Proyectos y Licitaciones

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.1 Departamento de Planeación
<b>Procedimiento:</b> 6.1.2Elaboración del catálogo de obra	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DP-02

**5.- Políticas y normas de operación: N/A**

**6.- Formatos aplicables:**

- Proyecto
- Planos del proyecto
- Catálogo de control de calidad





**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración de Proyectos

**2. - Objetivo:**

Generar la información técnica necesaria para que el contratista tenga una guía a detalle de cómo se va a realizar la obra.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Especificaciones de acuerdo al tipo de obra.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

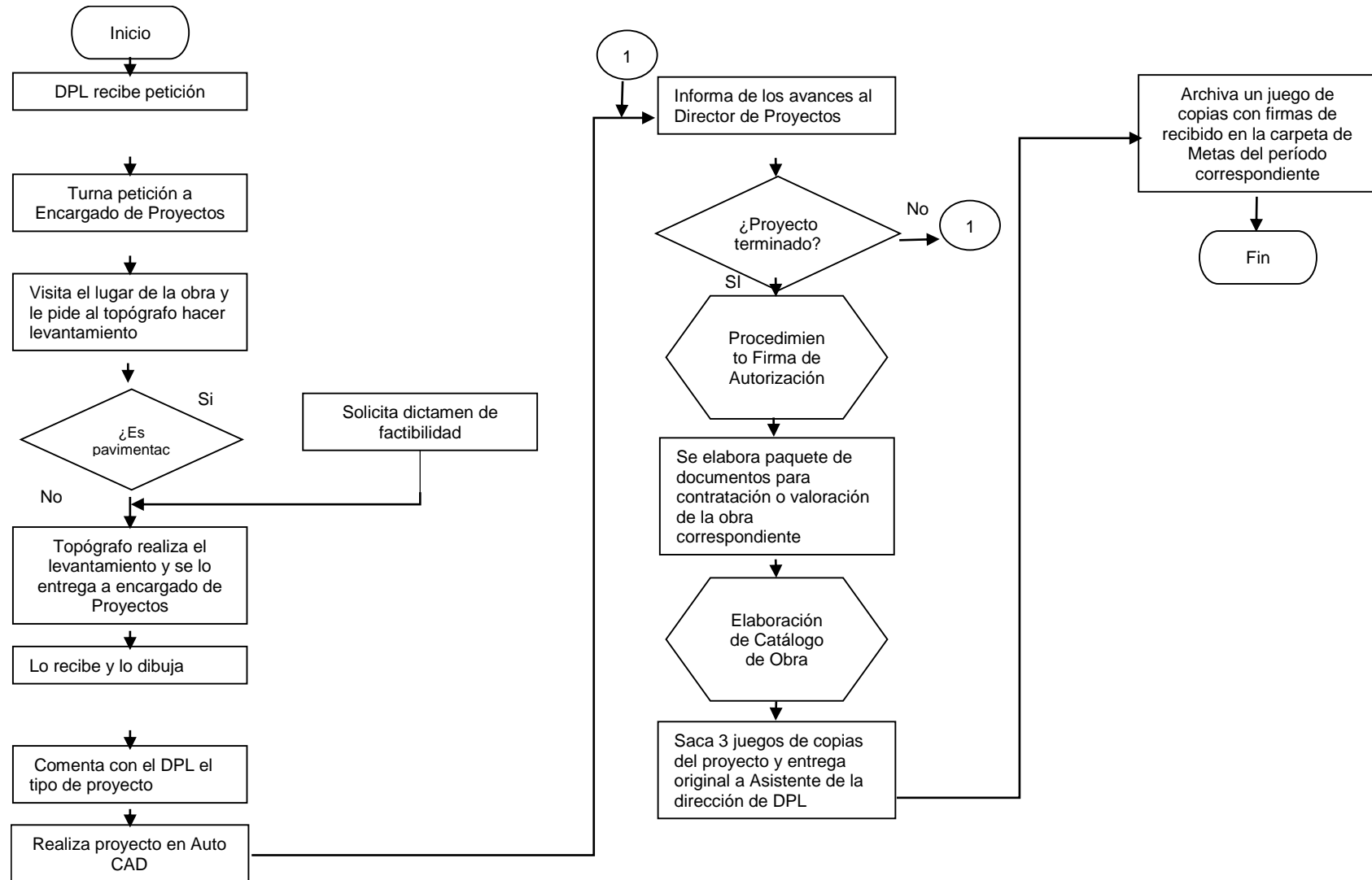
- Director de Obras Públicas
- Departamento de Planeación
- Dirección de Proyectos y Licitaciones

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.1 Departamento de Planeación
<b>Procedimiento:</b> 6.1.3Elaboración del proyectos	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DP-03

## **5. - Políticas y normas de operación:**

- Realizar sondeos en el área a proyectar y detectar infraestructura existente.
- Que los proyectos indiquen claramente las especificaciones de la obra.
- Que siempre existan bancos de nivel y referencias para el trazo.
- Exista la necesidad de la realización de un proyecto para una obra determinada.

## **6. - Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración de Presupuesto (POA)

**2. - Objetivo:**

Presentar información para la elaboración del presupuesto del año siguiente.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2016.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Obras Públicas
- Departamento de Administración y Contabilidad

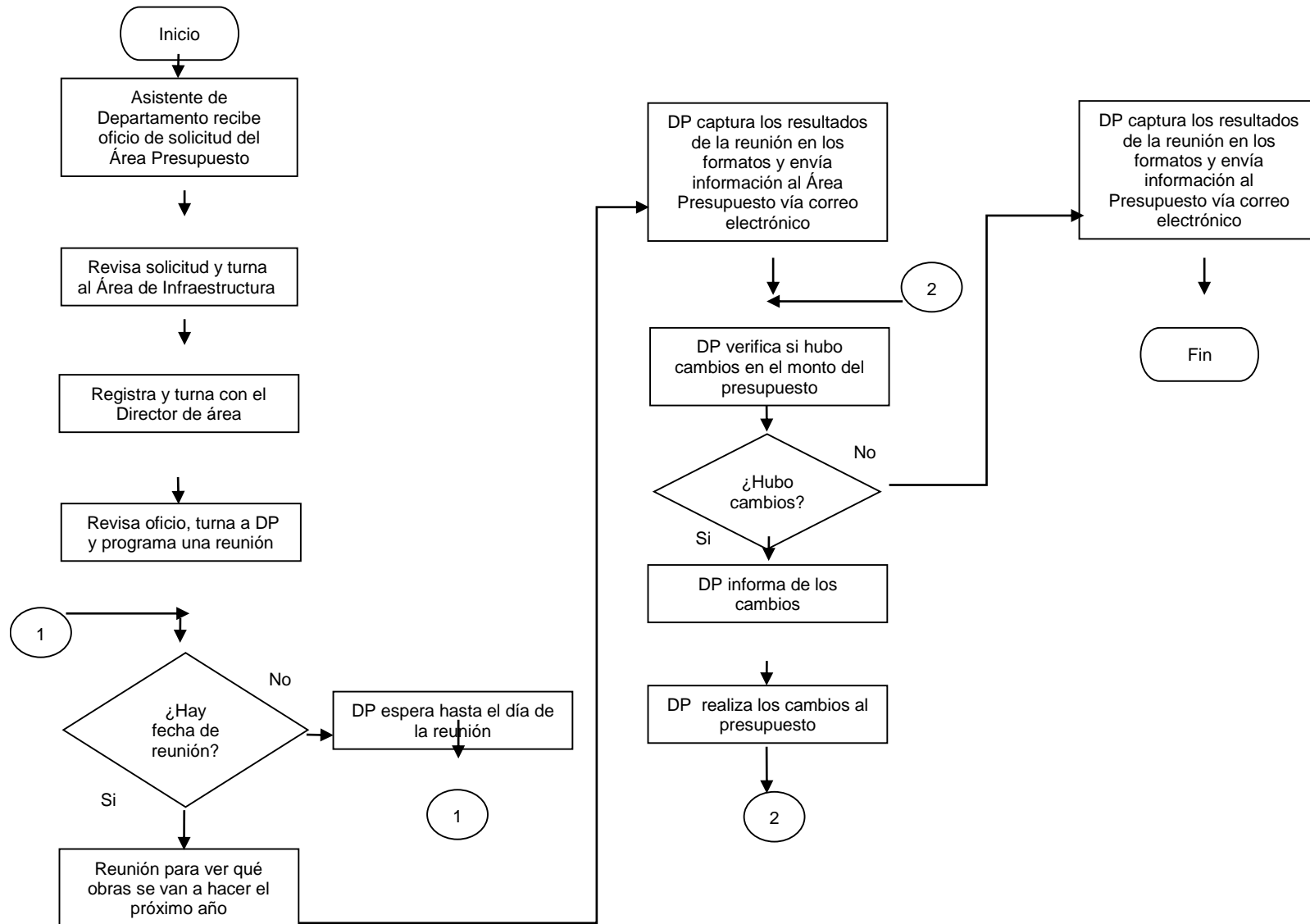
<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Pública	<b>Área:</b> 6.2 Departamento de Administración y Contabilidad
<b>Procedimiento:</b> 6.2.1Elaboración del presupuesto	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DAC-01

## **5. - Políticas y normas de operación:**

- El presupuesto de egresos se presenta en los dos siguientes formatos:
  - POA (Programa Operativo Anual).
  - Presupuesto de Egresos Municipal Analítico de Proyectos para gastos de inversión.

## **6. - Formatos aplicables:**

- Oficio del Departamento de Planeación con la información de los proyectos autorizados.



**1. - Nombre del procedimiento:**

Seguimiento a proyectos que se contratan.

**2. - Objetivo:**

Una vez contratados los proyectos, permanecer al pendiente de su avance, de que se realicen de acuerdo a lo requerido y en el tiempo solicitado.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Obras Públicas
- Departamento de Supervisión y Área Técnica
- Dirección de Proyectos y Licitaciones

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.3 Departamento de Supervisión y Área Técnica
<b>Procedimiento:</b> 6.3.1 Seguimiento a proyectos que se contratan	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DSAT-01

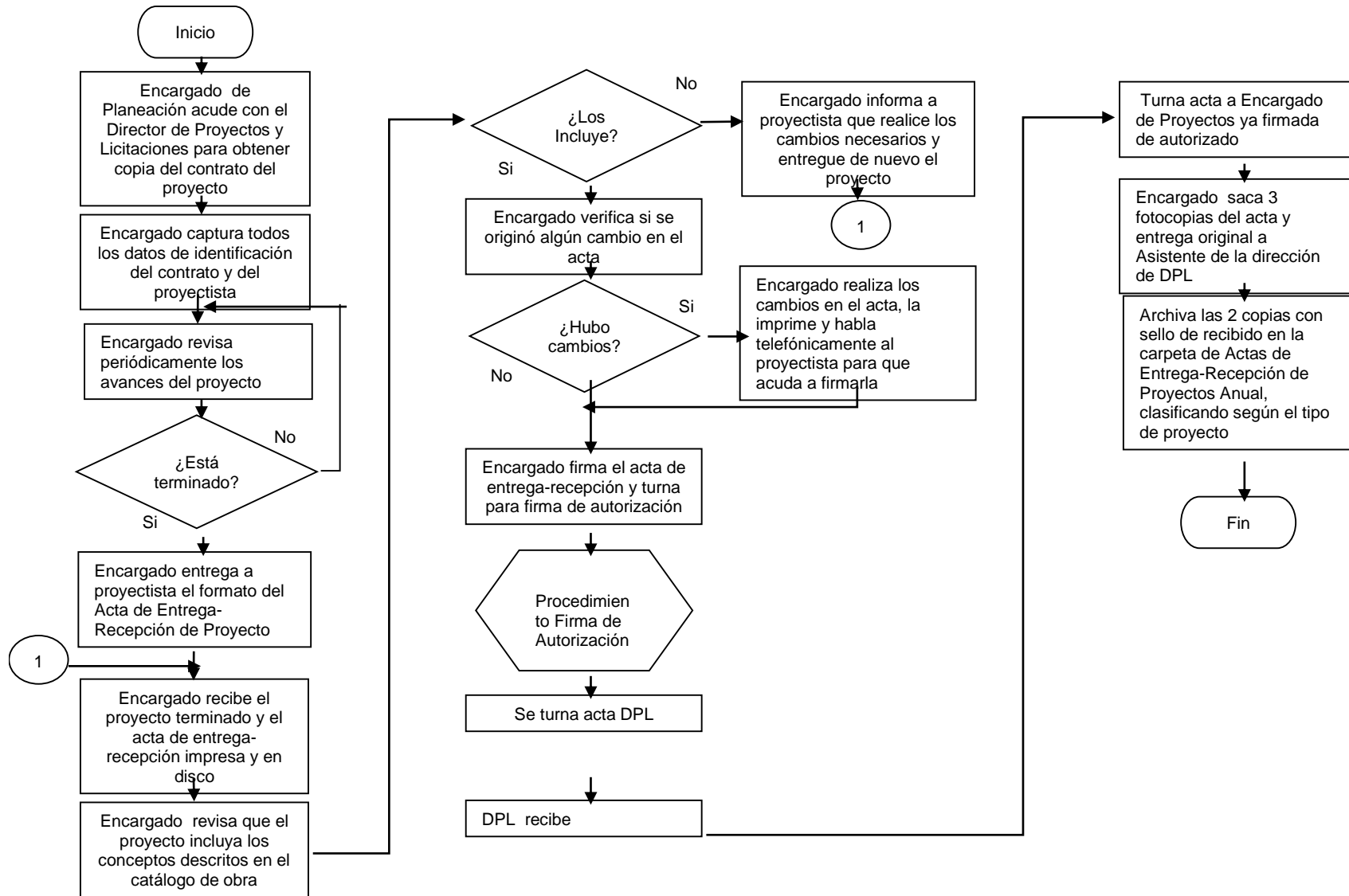
## **5. - Políticas y normas de operación:**

- Realizar los proyectos en coordinación con las dependencias involucradas
- Que los proyectos presentes las soluciones más óptimas en función habilidad y costo
- Que los proyectos se entreguen a tiempo y de acuerdo a especificaciones de contrato

## **6. - Formatos aplicables:**

- Catálogo de conceptos y cantidades de obra del proyecto contratado
- Conocimiento del plazo en el cual se llevará a cabo el proyecto





**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración del Catálogo de Calidad de la Obra

**2. - Objetivo:**

Realizar las pruebas necesarias para asegurar que la obra cumpla con su tiempo de vida útil, según el diseño del proyecto

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Obras Públicas
- Departamento de Supervisión y Área Técnica

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.3 Departamento de Supervisión y Área Técnica
<b>Procedimiento:</b> 6.3.2Elaboración de catálogo de calidad de la obra	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DSAT-02

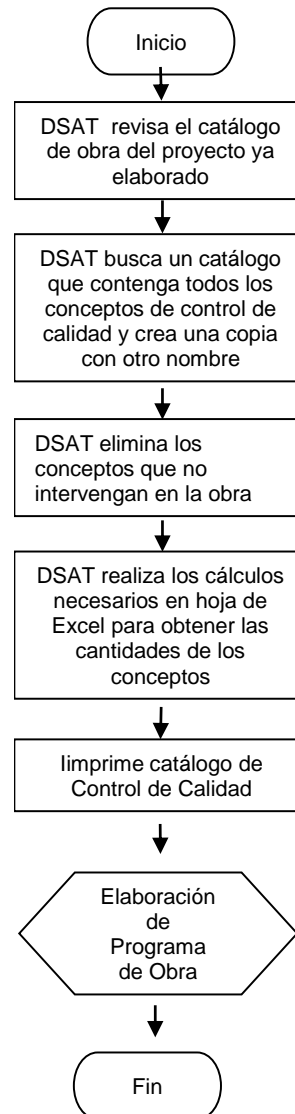
## **5. - Políticas y normas de operación:**

- Las claves de los conceptos que se utilizan, han sido estandarizadas por los laboratorios.
- El Catalogo de Control de Calidad de obra formará parte del paquete que se envié a contratación de obra.

## **6. - Formatos aplicables:**

- Proyecto
- Planos del proyecto
- Catálogo de control de calidad

Catálogo de control de calidad



**1. - Nombre del procedimiento:**

Elaboración del Presupuesto Base y Adjudicación de Obra

**2. - Objetivo:**

Conocer el costo de la obra, el cual nos permite un mejor control financiero del presupuesto autorizado, y así mismo, el costo de la obra nos permite establecer bajo qué procedimiento se adjudicará la obra o se realizará el contrato, ya sea por Licitación Pública, Licitación Simplificada o Adjudicación Directa.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

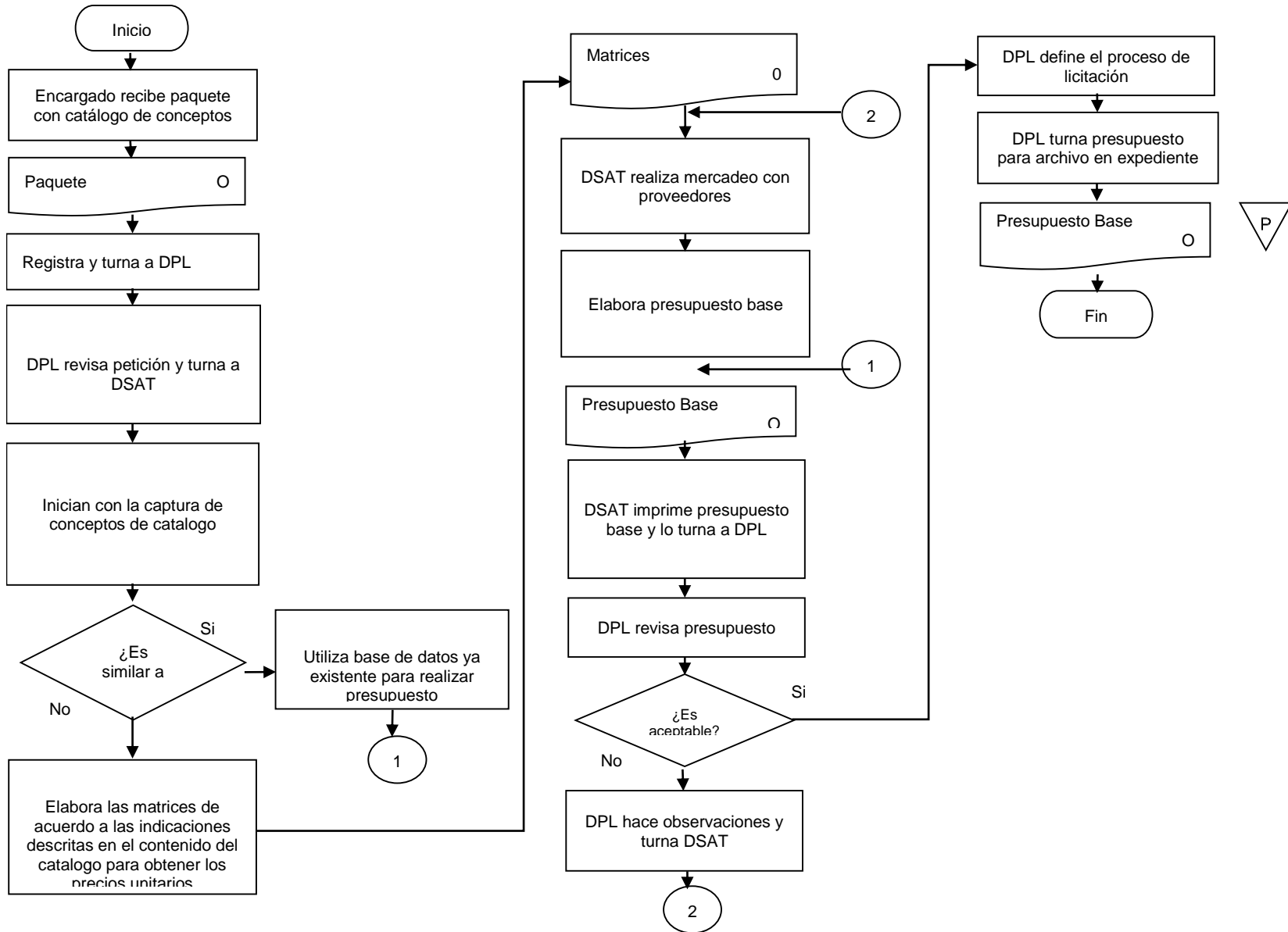
- Director de Obras Públicas
- Dirección de Proyectos y Licitaciones

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.4 Dirección de Proyectos y Licitaciones
<b>Procedimiento:</b> 6.4.1 Elaboración del Presupuesto Base y Adjudicación de Obra	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DPL-01

## **5. - Políticas y normas de operación:**

- Los precios manejados son los obtenidos dentro del mercado vigente en la zona así como los rendimientos vigentes en la zona donde se realiza la obra
- La clasificación para la adjudicación del contrato de Obra Pública se hace según el monto del presupuesto base

## **6. - Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Registro del Padrón de contratistas

**2. - Objetivo:**

Contar con la información legal, técnica y financiera de la empresa para que se le pueda adjudicar contrato de obra pública.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Obras Públicas
- Dirección de Proyectos y Licitaciones
- Contratista

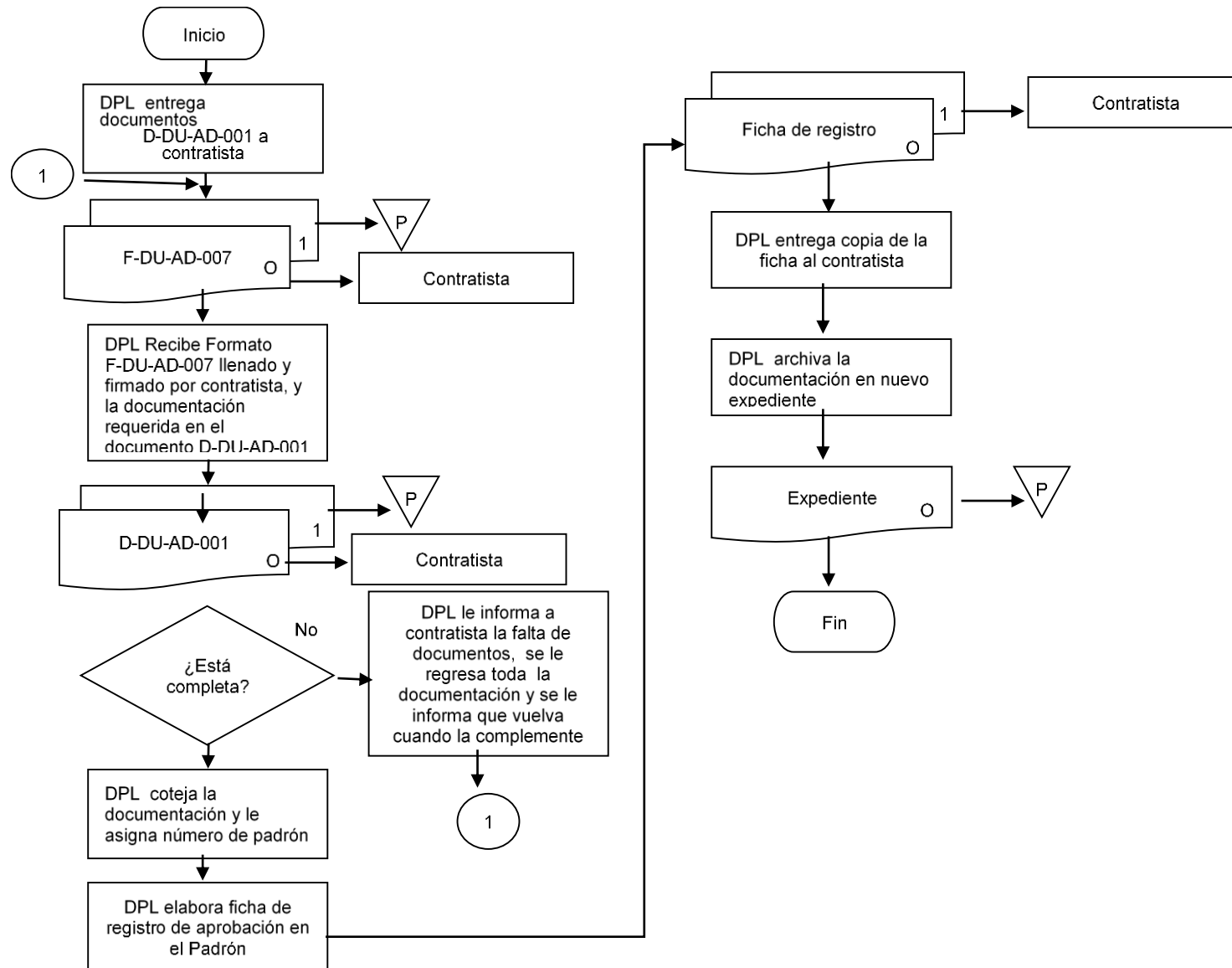
<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.4 Dirección de Proyectos y Licitaciones
<b>Procedimiento:</b> 6.4.2 Registro del Padrón de Contratistas	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DPL-02



## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Presentar toda la documentación en original y una copia fotostática (se regresa el original).
- Si el contratista realizó cambios al acta constitutiva, posteriormente a que se inscribió en el padrón, deberá presentar las modificaciones.
- Si hubo cambio de domicilio fiscal, presentar el documento donde SHCP se lo acepta y dar aviso de cambio de número telefónico.
- Si el contratista requiere el Registro al padrón de contratistas, para su propio archivo, éste documento debe autorizarse por el Director de Proyectos y Licitaciones.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Proceso de Licitación

**2. - Objetivo:**

Cumplir con la normatividad aplicable y elegir presupuestos viables, técnica y económicamente y que garantice al Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

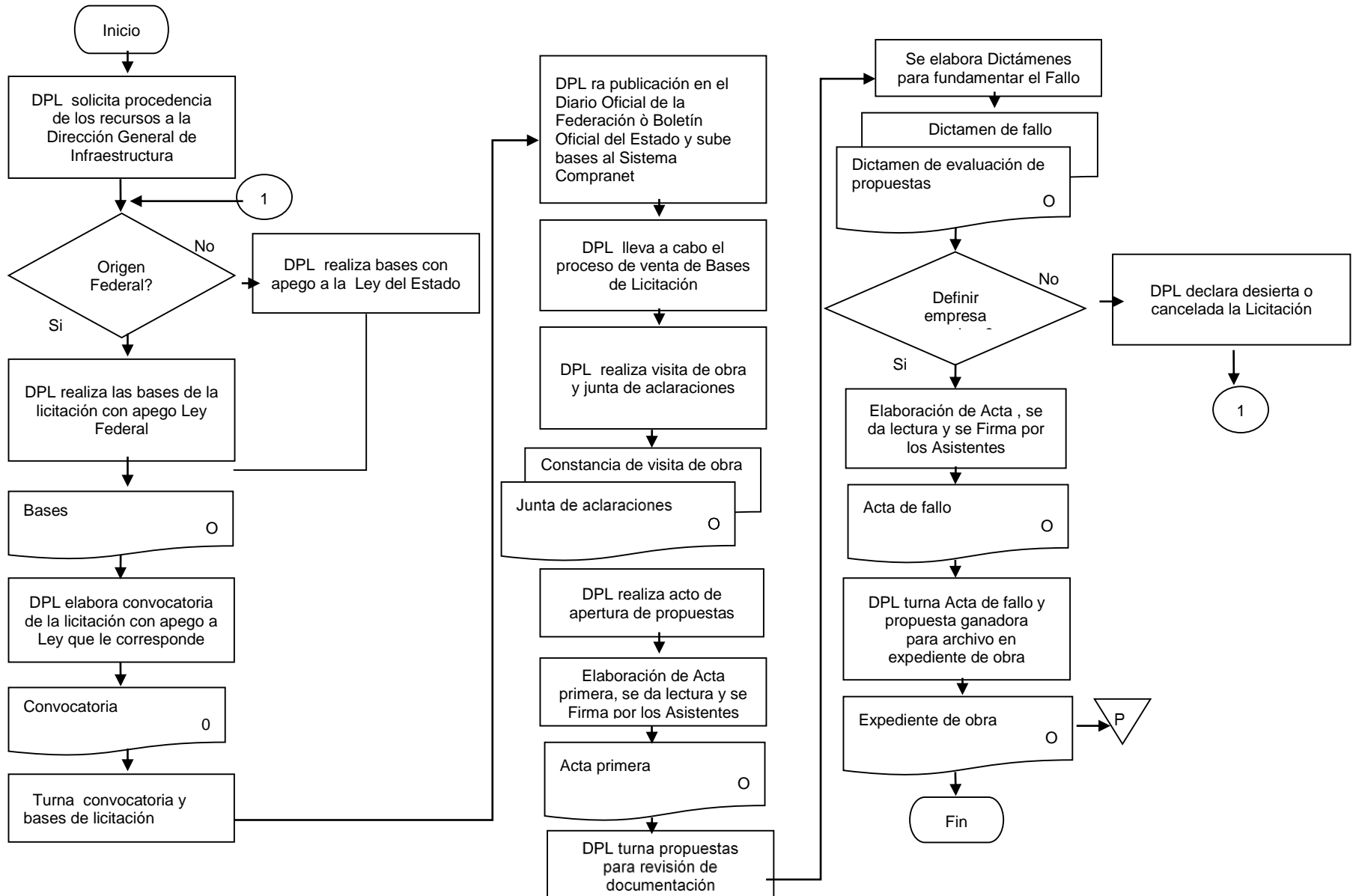
- Director de Obras Públicas
- Dirección de Proyectos y Licitaciones
- Contratistas
- Licitantes

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.4 Dirección de Proyectos y Licitaciones
<b>Procedimiento:</b> 6.4.3Proceso de Licitación	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DPL-03

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Es necesario que el Contratista esté inscrito en el padrón de contratistas.
- Si la contratación es derivada de una licitación, es necesario el Acta de Fallo donde se determine la empresa que cumplió con los requisitos de las bases de concurso y se le adjudique el contrato.
- Para la cancelación de un contrato se realiza con apego a lo que se estipula en la normatividad aplicable que le corresponda.
- El contratista deberá presentar Fianza de cumplimiento o garantías para el cumplimiento del contrato, Fianza para la debida inversión del anticipo que se otorgue (en su caso) y Fianza para defectos o vicios ocultos (en su caso).

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Contratación de Obra Pública

**2. - Objetivo:**

Contratación de la Obra Pública ya sea producto de una Licitación Pública, Simplificada o Adjudicación Directa.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

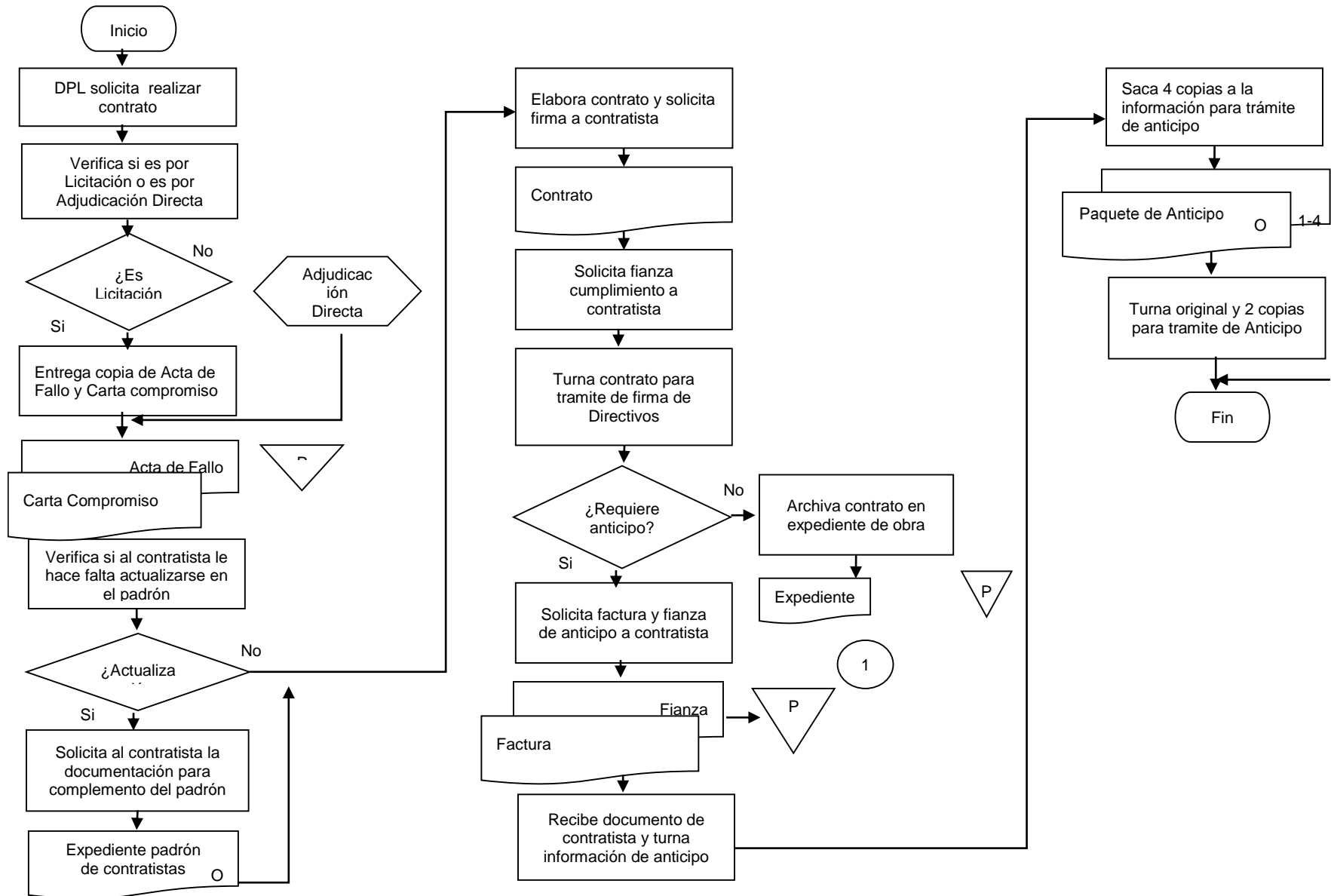
- Director de Obras Públicas
- Dirección de Proyectos y Licitaciones
- Contratistas

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas	<b>Área:</b> 6.4 Dirección de Proyectos y Licitaciones
<b>Procedimiento:</b> 6.4.4 Contratación de Obra Pública	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DPL-04

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Es necesario que el Contratista esté inscrito en el padrón de contratistas.
- Si la contratación es derivada de una licitación, es necesario el Acta de Fallo donde se determine la empresa que cumplió con los requisitos de las bases de concurso y se le adjudique el contrato.
- Para la cancelación de un contrato se realiza con apego a lo que se estipula en la normatividad aplicable que le corresponda.
- El contratista deberá presentar Fianza de cumplimiento o garantías para el cumplimiento del contrato, Fianza para la debida inversión del anticipo que se otorgue (en su caso) y Fianza para defectos o vicios ocultos (en su caso).

## **6.- Formatos aplicables: N/A**





**1. - Nombre del procedimiento:**

Revisión de Estimaciones

**2. - Objetivo:**

Revisar la documentación generada de obra, de tal forma que el Contratista pueda cobrar la obra realizada y amparada en el Contrato de Obra Pública

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

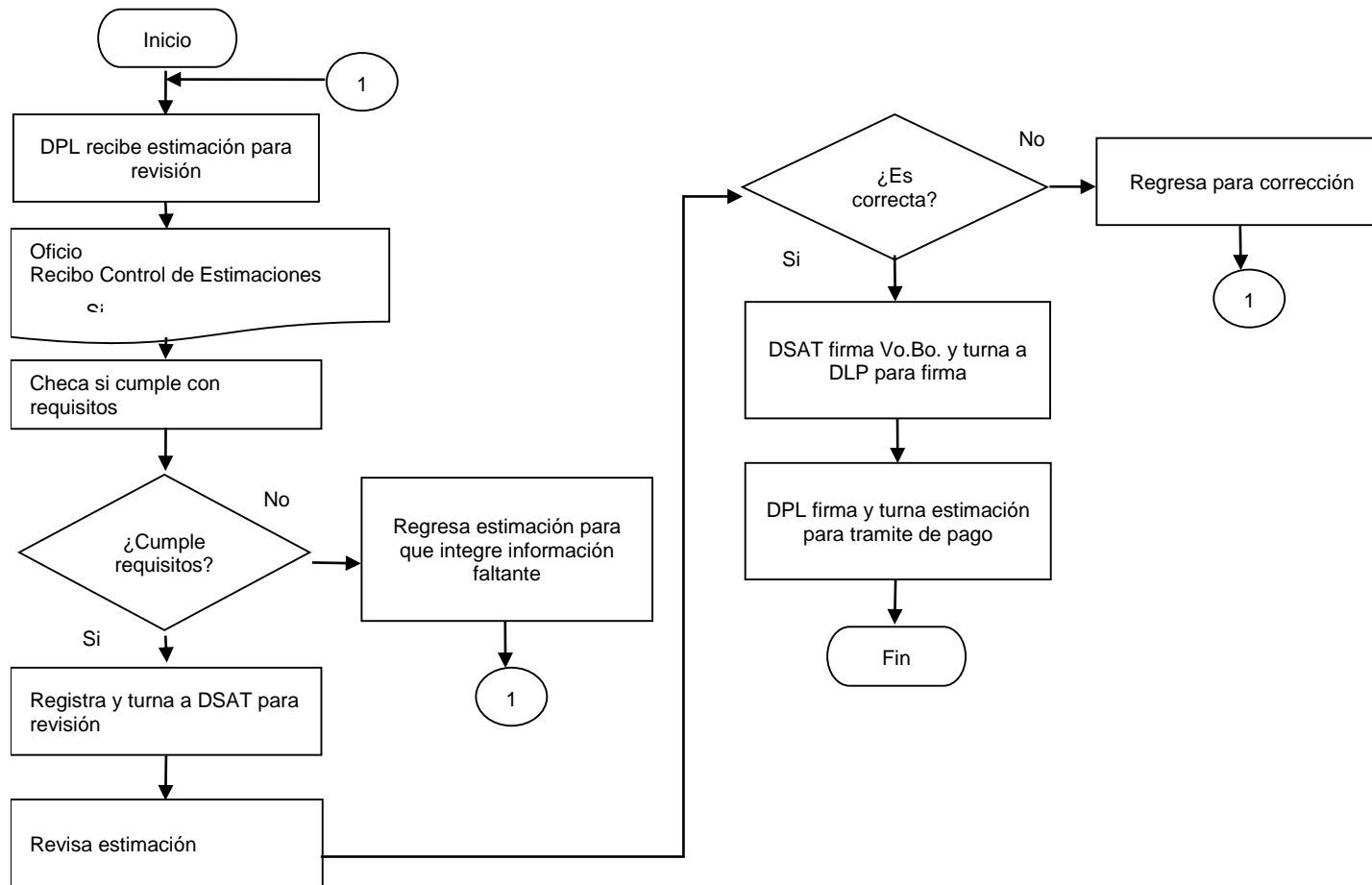
- Director de Obras Públicas
- Dirección de Proyectos y Licitaciones
- Departamento de Administración y Contabilidad
- Contratistas

<b>Dependencia:</b> 6 Dirección de Obras Públicas,	<b>Área:</b> 6.4 Dirección de Proyectos y Licitaciones
<b>Procedimiento:</b> 6.4.5 Revisión de Estimaciones	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-OPDU-DPL-05

## **5. - Políticas y normas de operación:**

- La estimación con requisitos necesarios para la revisión debe estar integrada por la Carátula, Concentrado, Estimación, Generadores, Fotografías, copia de Bitácora, Oficio de Autorización de Precios Fuera de Presupuesto (en su caso), Oficio de Reprogramación (en su caso), Justificación de volúmenes excedentes (en su caso).

## **6. - Formatos aplicables: N/A**



## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### 1. - Nombre del procedimiento:

Realización de Obras de Alumbrado Público

### 2. - Objetivo:

Mostrar el flujo a seguir para la realización de Obra de Alumbrado Público con la finalidad de ampliar día con día el número de áreas iluminadas en el Municipio.

### 3. - Base jurídica:

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2004 Eficiencia Energética en Sistemas de Alumbrado para Vialidades y exteriores de edificio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, Normalización de Instalaciones Eléctricas

### 4. - Órganos que intervienen:

- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Alumbrado Público
- Atención Ciudadana

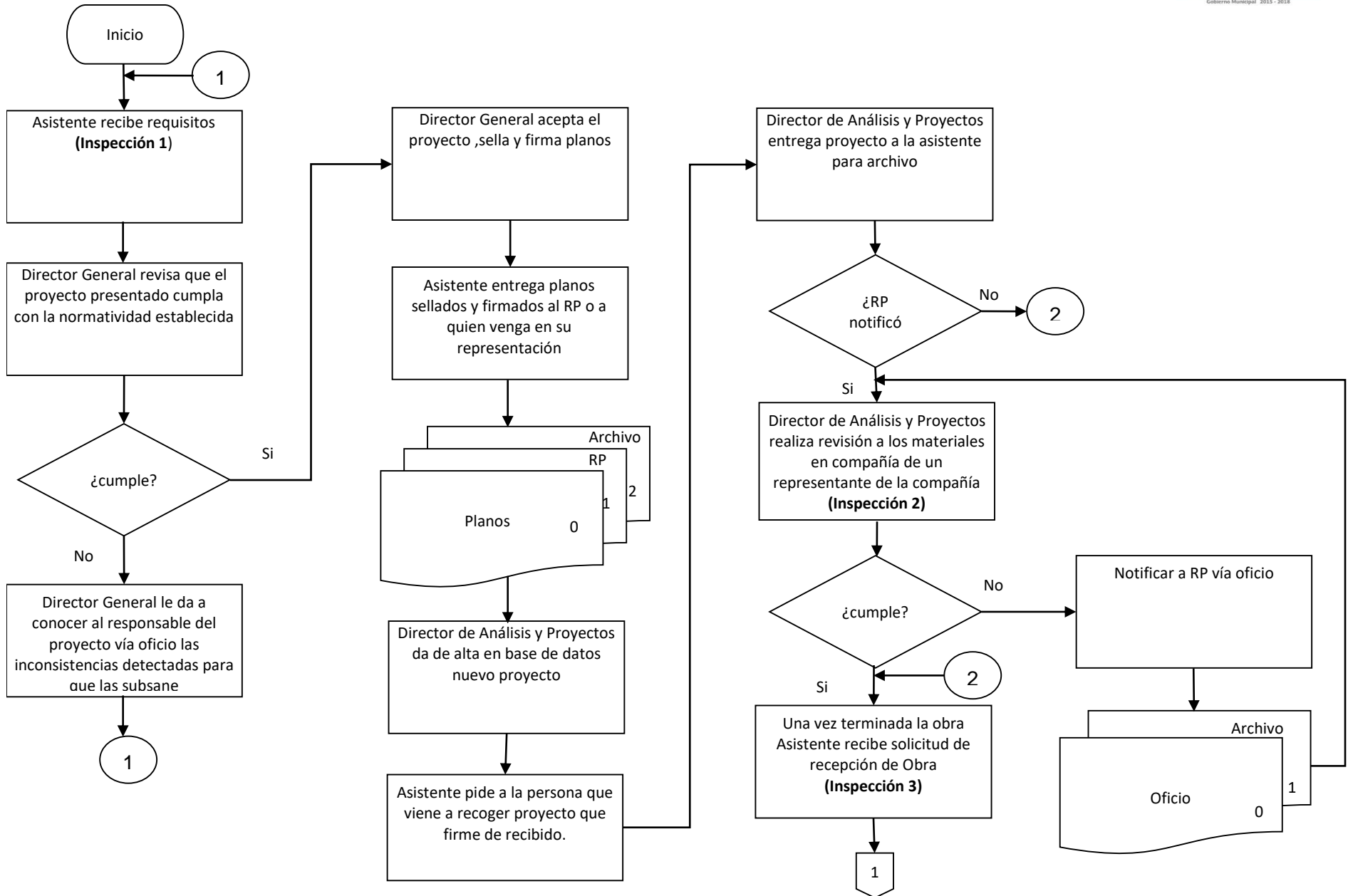
<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.1 Departamento de Alumbrado Público
<b>Procedimiento:</b> 7.1.1 Realización de Obras de Alumbrado Público	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DAP-01

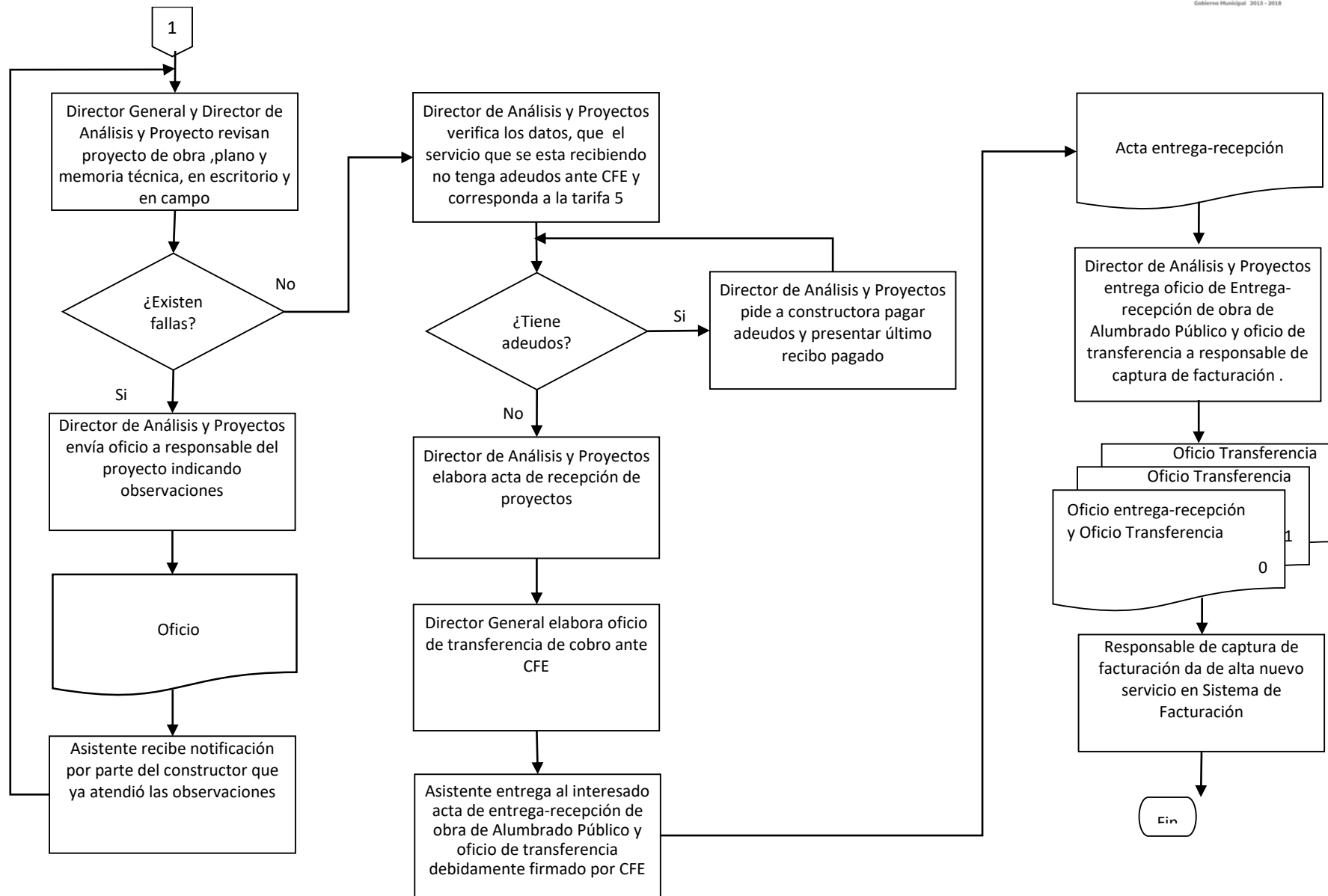
## **5. - Políticas y normas de operación:**

- La decisión sobre el material del poste a instalar la tomará el Subdirector de Obra dependiendo de las condiciones y accesibilidad de la zona.
- La altura del poste a colocar dependerá del área que se pretenda iluminar.
- La decisión sobre elaborar un proyecto de obra la tomará el Director dependiendo del tipo de Obra que se pretenda realizar.
- Se llevará a cabo revisión en campo de la obra para determinar si esta cumple con la normatividad establecida y en caso de existir proyecto o especificaciones se revisa que se haya realizado de acuerdo a estos.

## **6. - Formatos aplicables:**

- Reporte Diario de Trabajo de Obra Eléctrica
- Solicitud de Material







**1. - Nombre del procedimiento:**

Mantenimiento Correctivo y Preventivo

**2. - Objetivo:**

Mostrar el flujo a seguir para la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo para conservar en buenas condiciones la Red de Alumbrado Público del Municipio de Caborca.

**3.- Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2004 Eficiencia Energética en Sistemas de Alumbrado para Vialidades y exteriores de edificio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, Normalización de Instalaciones Eléctricas

**4.- Órganos que intervienen:**

- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Alumbrado Público
- Atención Ciudadana
- Personal Operativo

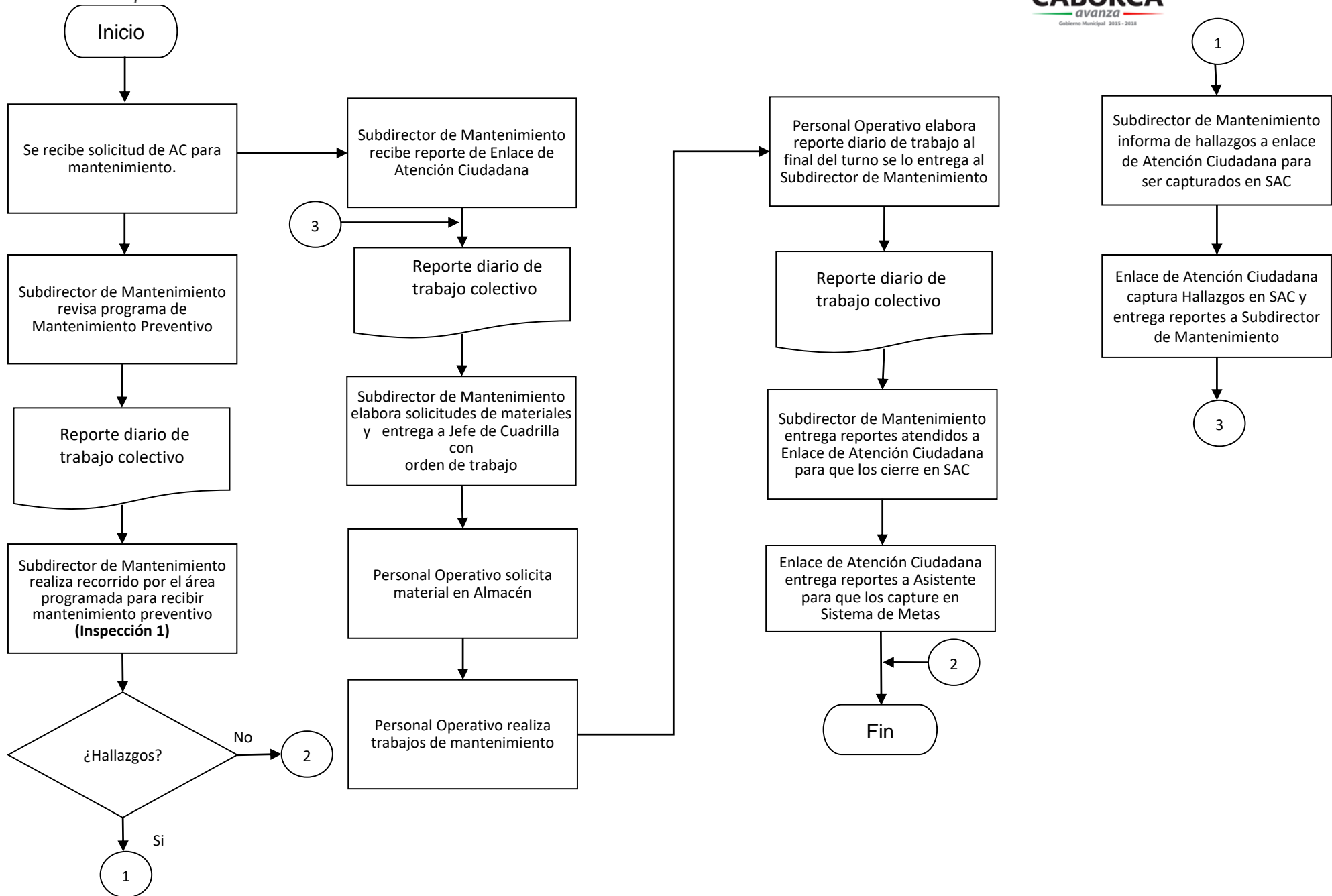
<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.1 Departamento de Alumbrado Público
<b>Procedimiento:</b> 7.1.2 Mantenimiento Correctivo y Preventivo	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DAP-02

## **5. - Políticas y normas de operación:**

- El personal operativo deberá informar a superior jerárquico cuando detecte una falla en la Red de Alumbrado Público mientras se encuentre atendiendo un reporte de trabajo, el superior indicará si se atenderá la falla detectada. En caso de que se indique que no se atenderá la falla el personal operativo deberá indicar la naturaleza de la misma en el reporte que se está atendiendo para que atención ciudadana notifique al ciudadano.
- Se realizarán inspecciones a través de un recorrido con la finalidad de conocer las condiciones del alumbrado a recibir mantenimiento preventivo.

## **6. - Formatos aplicables:**

- Orden de Atención Ciudadana
- Reporte Diario de Trabajo de Obra Eléctrica



**1. - Nombre del procedimiento:**

Barrido Mecánico de Calles

**2. - Objetivo:**

Eficientar el servicio de recolección ,transporte y tratamiento de basura en el area urbana y rural, así como promover el compromiso de la ciudadanía de depositar la basura en su lugar, para lograr economizar tiempo y recursos humanos al presentar el servicio en mención

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Limpia y Recolección de Basura
- Personal Operativo

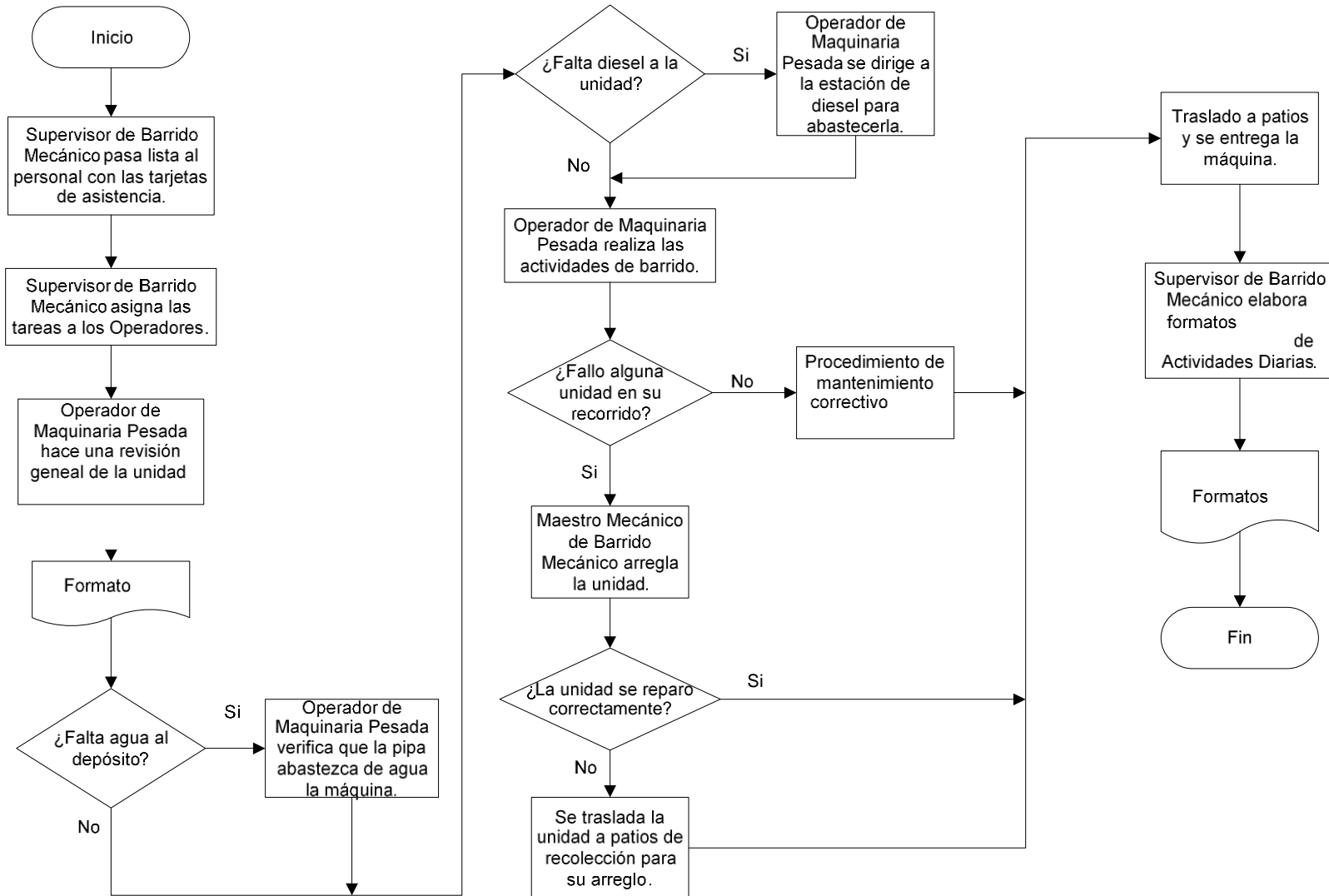
<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.2 Departamento de Limpia y Recolección de Basura
<b>Procedimiento:</b> 7.2.1 Barrido Mecánico de Calles	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DLRB-01

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- El centro de la ciudad se debe barrer diariamente y las calles principales una vez por semana.
- Es obligación de la dependencia barrer antes y después de que se lleve a cabo un desfile conmemorativo en días festivos.
- Operador de Maquinaria Pesada de Barrido Mecánico realizara una revisión general de la unidad y el responsable del Departamento de Limpia y Recolección de Basura, elabora el reporte

## **6.- Formatos aplicables:**

- Lista de Revisión de Barredoras, Dompes y Pipas.
- Reporte Diario de Barredoras.  
Reporte Diario de Fallas Mecánicas.



**1. - Nombre del procedimiento:**

Recolección de Basura

**2. - Objetivo:**

Realizar de manera permanente el servicio de Recolección y Disposición final de Basura, en los domicilios del área urbana y rural con el propósito de brindar un buen servicio y conservar el medio ambiente.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Limpia y Recolección de Basura
- Personal Operativo

<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.2 Departamento de Limpia y Recolección de Basura
<b>Procedimiento:</b> 7.2.2 Recolección de Basura	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DLRB-02

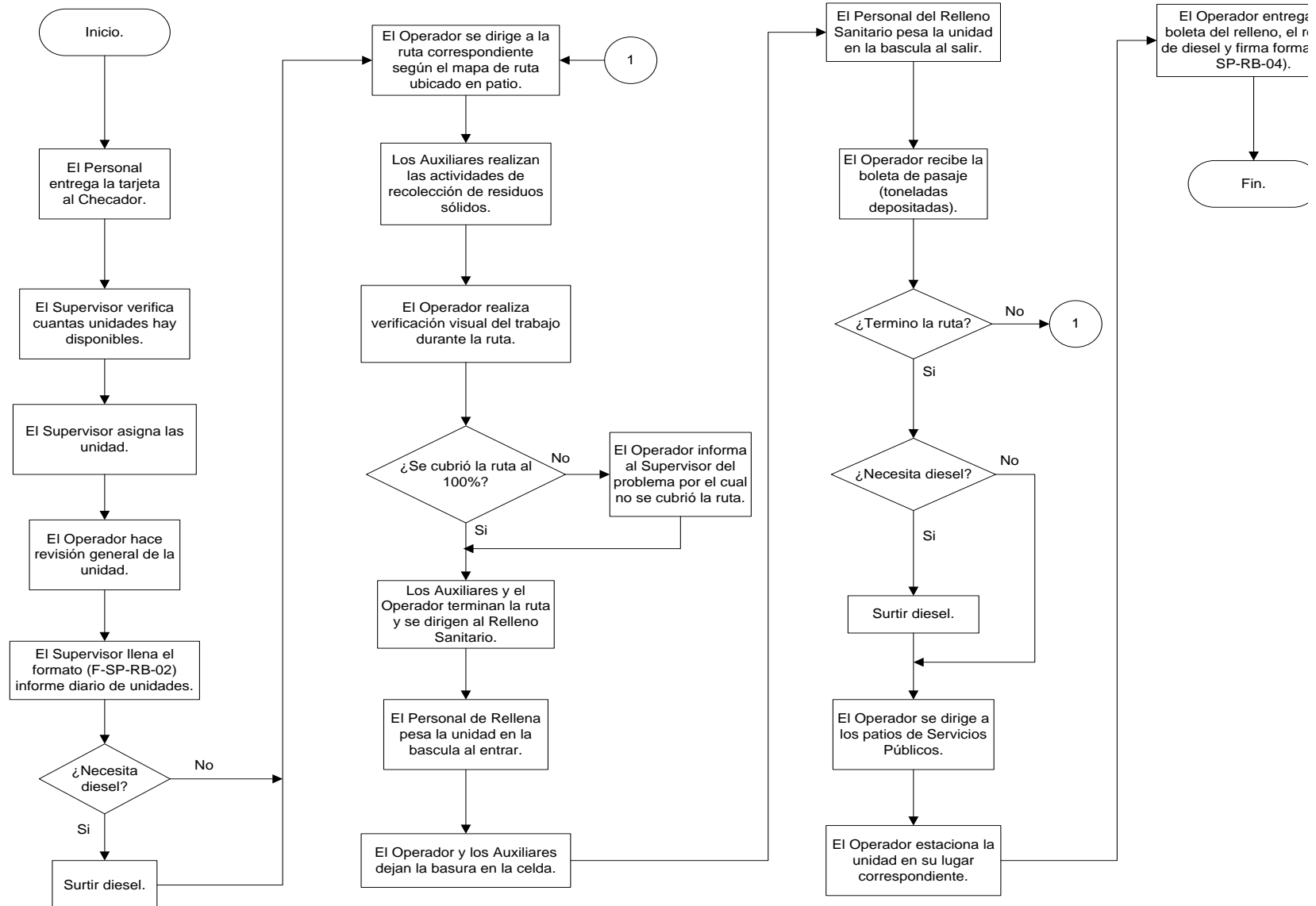
## **5.- Políticas y normas de operación:**

- La unidad deberá ser revisada por el chofer al momento de recibirla y al entregarla con objeto de detectar cualesquier anomalía en el vehículo e informarle al coordinador de mantenimiento.
- Los recolectores no deberán cargar escombros, desechos tóxicos, bioinfecciosos y chatarra.
- La hora de llegada de las unidades a patios, no deberá ser mayor de 70 min. después de haber salido del relleno sanitario.
- Cualquier asunto que no haya permitido completar su ruta asignada, deberá ser anotado en el reporte diario de actividades de chofer.

## **6.-Formatos Aplicables:**

- F-SP-RB-15 Solicitud de Registro
- F-SP-RB-16 Permiso para Prestar el Servicio de Recolección





**1. - Nombre del procedimiento:**

Servicio de Inhumación en Fosa o Gaveta

**2. - Objetivo:**

Mantener el Panteón Municipal en condiciones de limpieza aptas para ofrecer a los deudos una mejor imagen, evitando en lo posible la proliferación de plagas y basura.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Panteones
- Personal Operativo

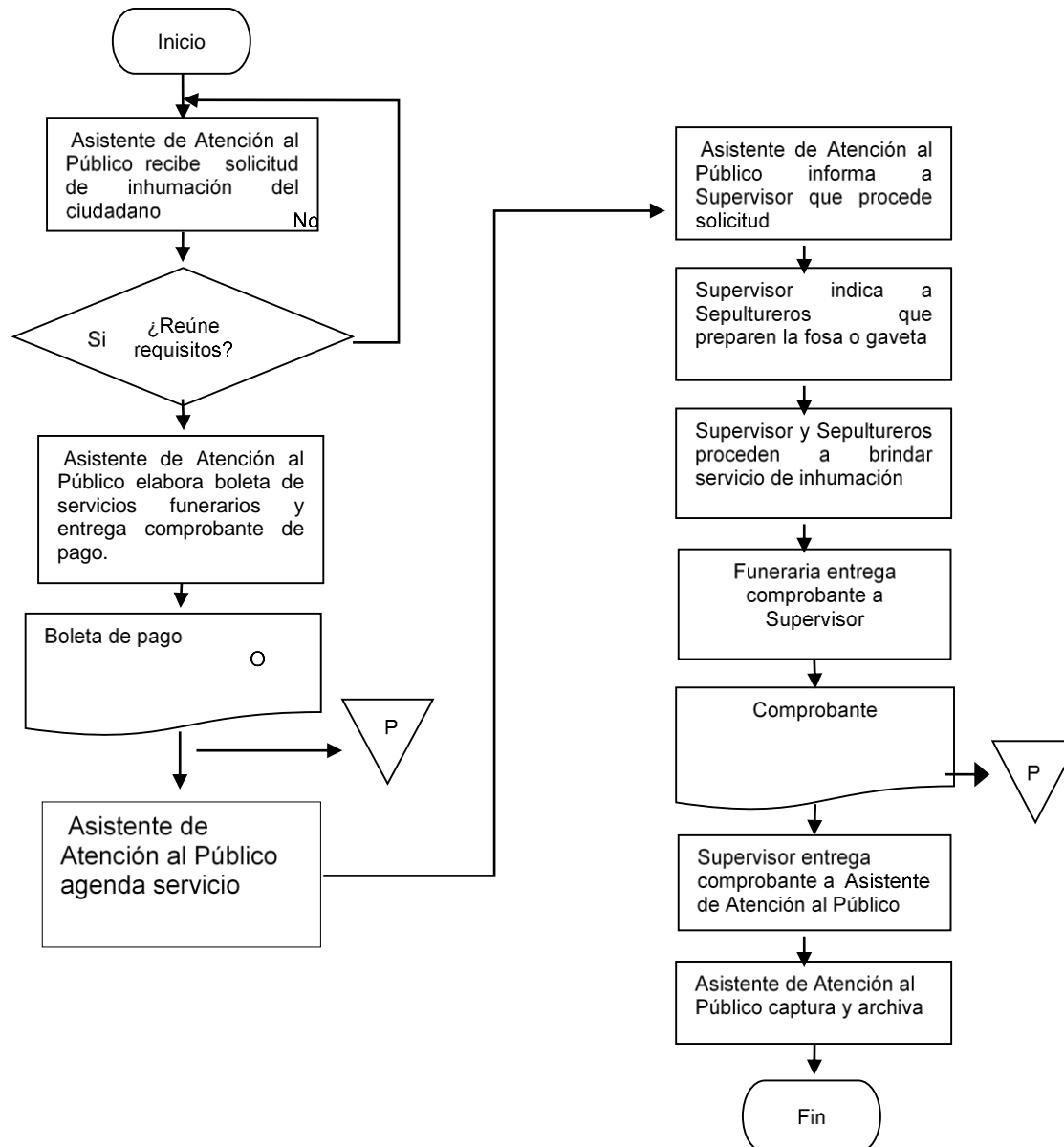
<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.3 Departamento de Panteones
<b>Procedimiento:</b> 7.3.1 Servicio de Inhumación en Fosa o Gaveta	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DP-01

## **5. - Políticas y normas de operación:**

- Presentar los Siguietes requisitos:

- Identificación oficial de preferencia del Instituto Nacional Electoral (Original y copia)
- Certificado Médico de Defunción (Original y copia)
- Acreditar propiedad (original y copia)
- Pago de Derechos al Departamento de Panteones

## **6. - Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Servicio de Exhumación

**2. - Objetivo:**

Atender al ciudadano y brindar el servicio de inhumación solicitado

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley General de Salud
- Norma Técnica de Salud para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Panteones
- Personal Operativo de Panteones
- Funeraria
- Secretaría de Salud Pública del Estado de Sonora

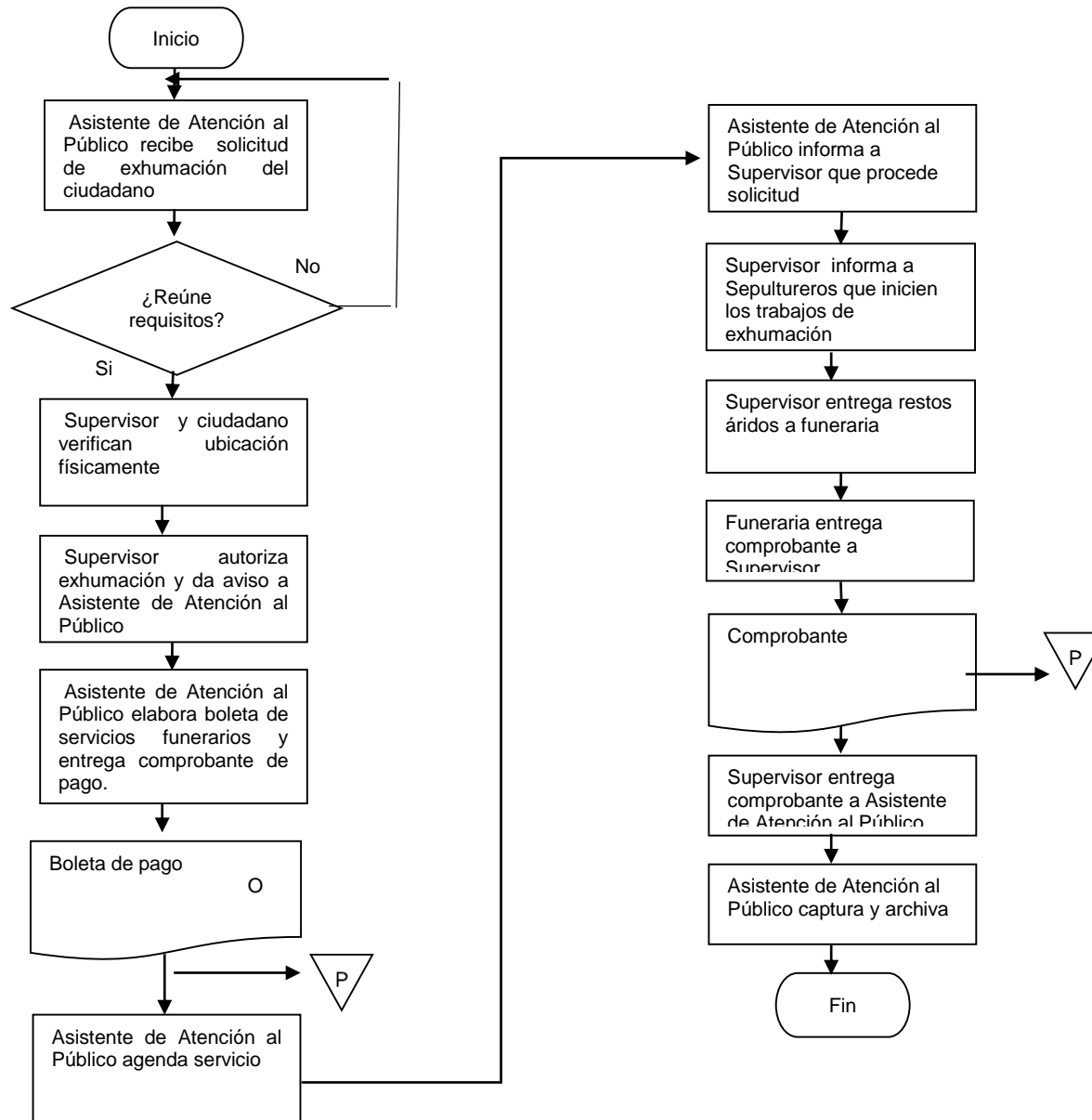
<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.3 Departamento de Panteones
<b>Procedimiento:</b> 7.3.2 Servicio de Exhumación	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DP-02

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- El servicio se solicita en el Departamento de Panteones

## **6.- Formatos aplicables:**

- Formato de Ubicación
- Formato de Carta de responsabilidad
- Formato de Entrega de Restos Áridos



**1. - Nombre del procedimiento:**

Servicio de Cremación

**2. - Objetivo:**

Atender al ciudadano y brindar el servicio de cremación

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley General de Salud
- Norma Técnica de Salud para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Panteones
- Personal Operativo de Panteones
- Funeraria
- Secretaría de Salud Pública del Estado de Sonora
- Registro Civil

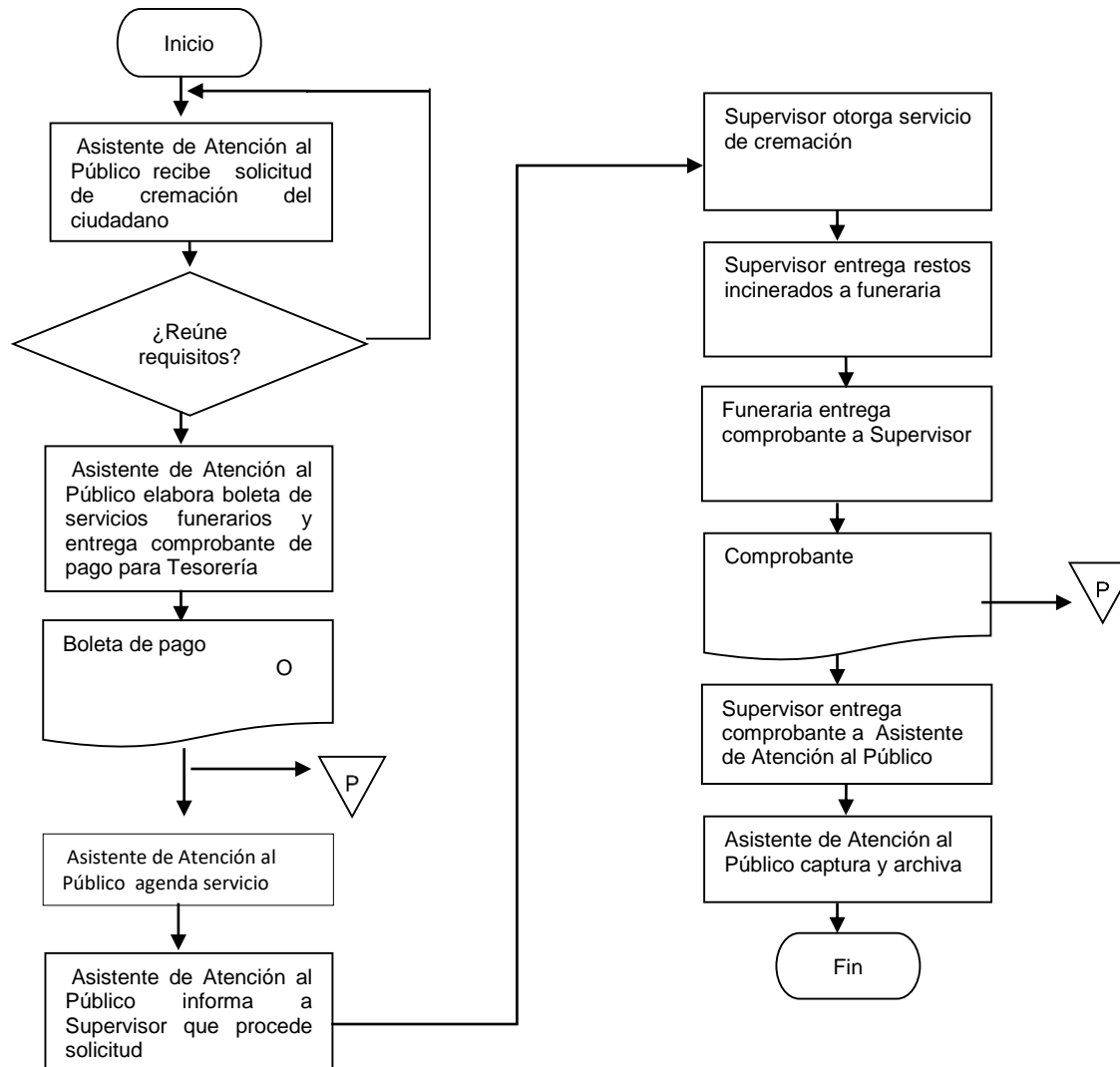
<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.3 Departamento de Panteones
<b>Procedimiento:</b> 7.3.3 Servicio de Cremación	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DP-03



## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Los requisitos para solicitar el servicio son los siguientes:
  - Identificación oficial de preferencia del Instituto Federal Electoral (Original y dos copias)
  - Certificado Médico de Defunción (Dos copias)
  - Pago de Derechos a la Dirección de Panteones -  
Acta de defunción (Original y dos copias)
  - Permiso de cremación expedido por la unidad de control sanitario de la Secretaria de Salud del Estado de Sonora (Original y dos copias)
  - Recibo de pago de la agencia fiscal del estado del permiso de cremación (Original y dos copias) -Permiso de cremación expedido por el Registro Civil (Original y dos copias)
  - Carta de autorización de cremación por parte de un familiar directo (Original y dos copias)

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Recarpeteo y Bacheo

**2. - Objetivo:**

Aplicar mantenimiento correctivo a vialidades mediante la aplicación de carpeta asfáltica sobre las superficies de rodamiento del municipio con equipo mecánico.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

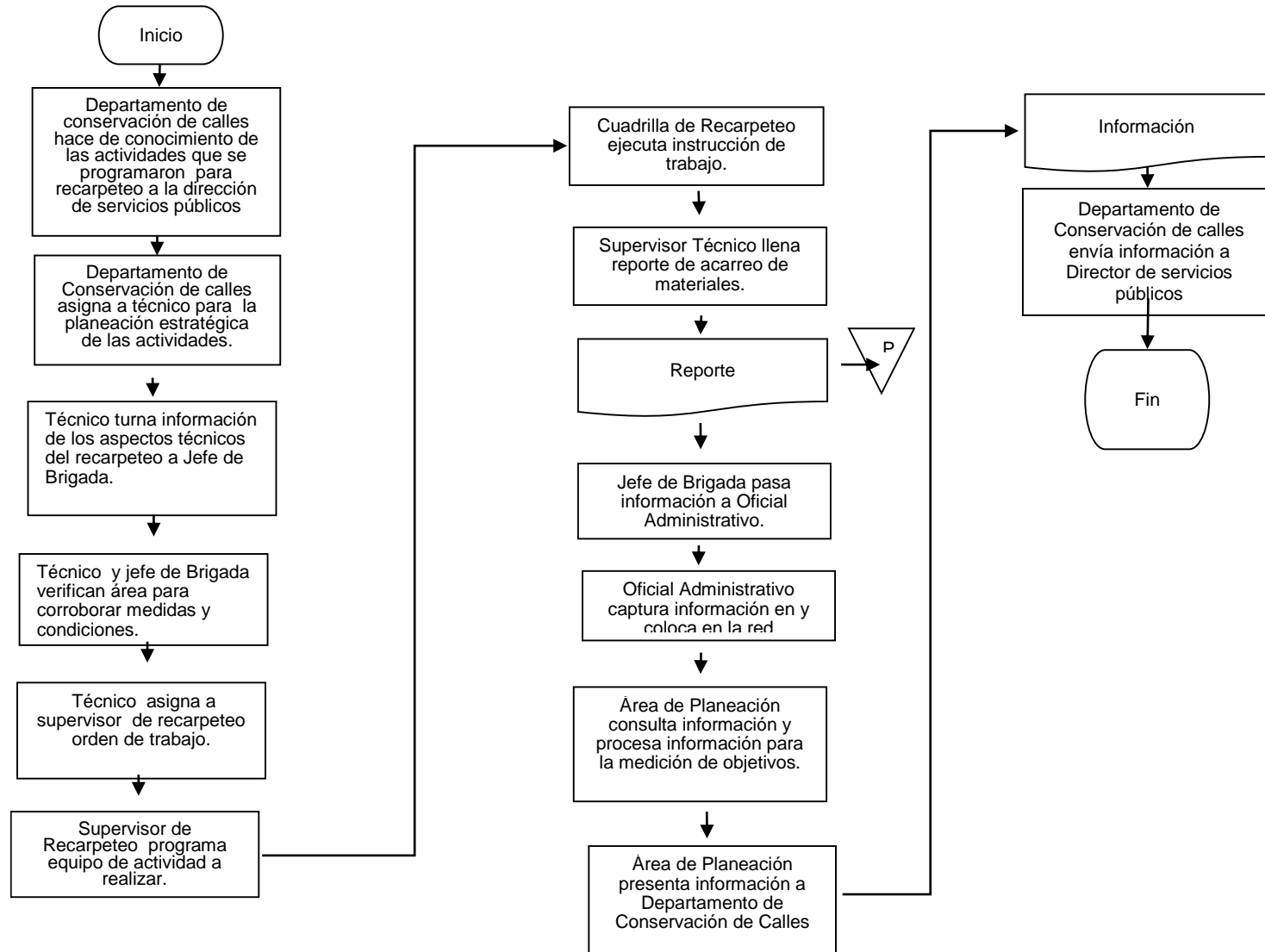
- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Conservación de Calles
- Personal Operativo del Departamento
- Supervisor

<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.4 Departamento de Conservación de Calles
<b>Procedimiento:</b> 7.4.1 Servicio de Recarpeteo y Bacheo	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DCC-01

### **5.- Políticas y normas de operación:**

- Cuando se lleve a cabo recarpeteo en colonias de ser necesario efectuar volanteo con vecinos dos ó tres días antes de realizar el trabajo.
- Atender todos los reportes de baches de la ciudadanía.

### **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Mantenimiento General para Áreas Verdes

**2. - Objetivo:**

Otorgar servicio de limpieza jardinería y mantenimiento general en áreas verdes de la ciudad, lugares públicos, plazas, unidades deportivas y parques de diversión. .

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

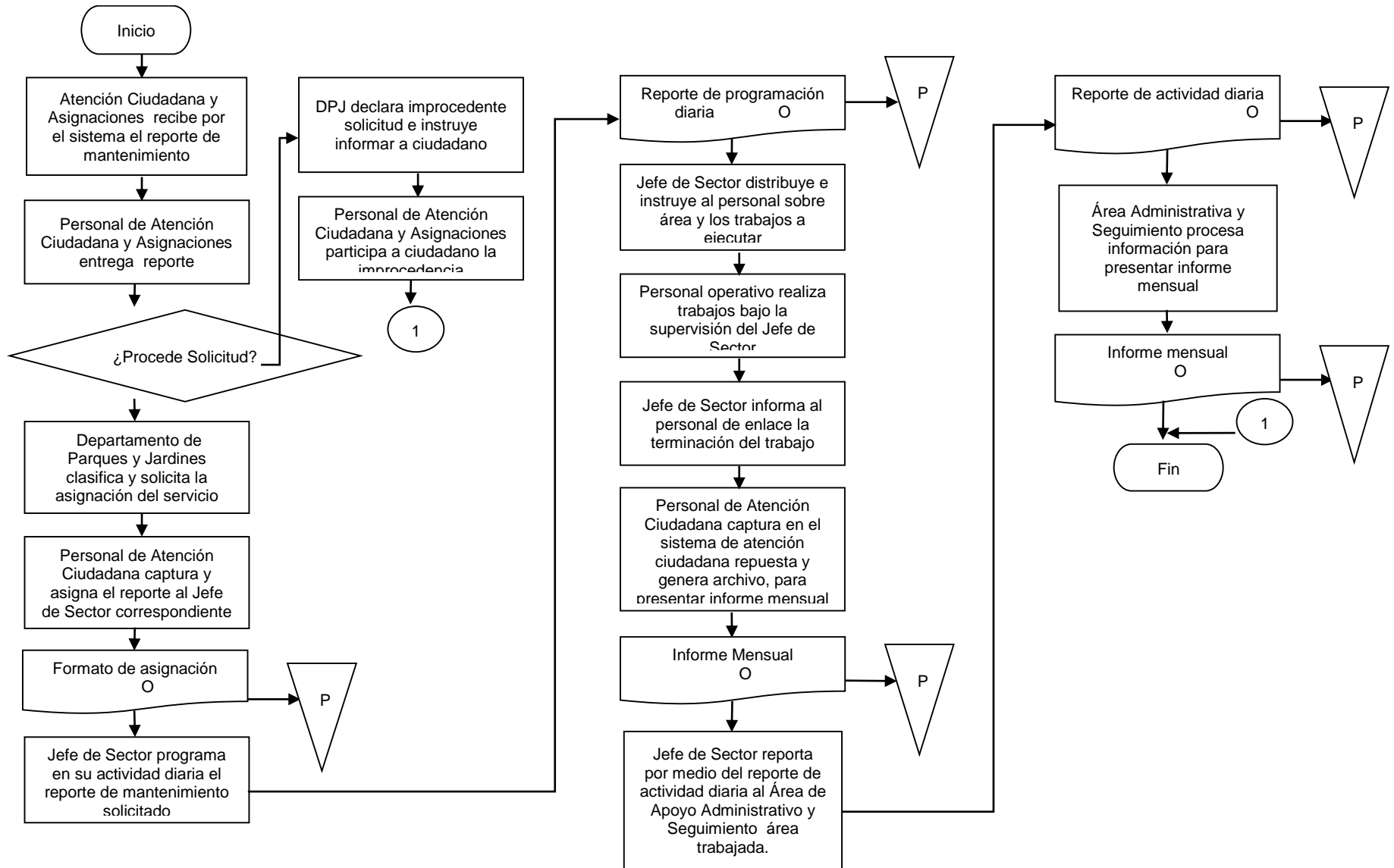
- Director de Servicios Públicos
- Departamento de Parques y Jardines
- Personal Operativo del Departamento
- Atención Ciudadana

<b>Dependencia:</b> 7 Dirección de Servicios Públicos	<b>Área:</b> 7.5 Departamento de Parques y Jardines
<b>Procedimiento:</b> 7.5.1 Mantenimiento General para Áreas Verdes	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DSP-DPJ-01

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Programación mensual de mantenimiento para todas las áreas verdes, incluye: mantenimiento de juegos infantiles, corte de césped, barrido de prados, banquetas y pisos, recolección de basura, retiro de escombro, pintura de muros, rehabilitación de tejados a palapas, entre otros.
- Solicitudes de servicio a través de las Líneas de Atención Ciudadana con número de folio, telefónico, por oficio, personal y directo, dirigidas a la Departamento de Parques y Jardines para su valoración y ejecución.
- Mantenimiento única y exclusivamente para áreas verdes que son legalmente propiedad del Municipio.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**





## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

**1. - Nombre del procedimiento:**

Promoción Turística

**2. - Objetivo:**

Publicitar los eventos programados, por diferentes instituciones u organismos para impulsar y promocionar a nuestro municipio como zona turística.

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

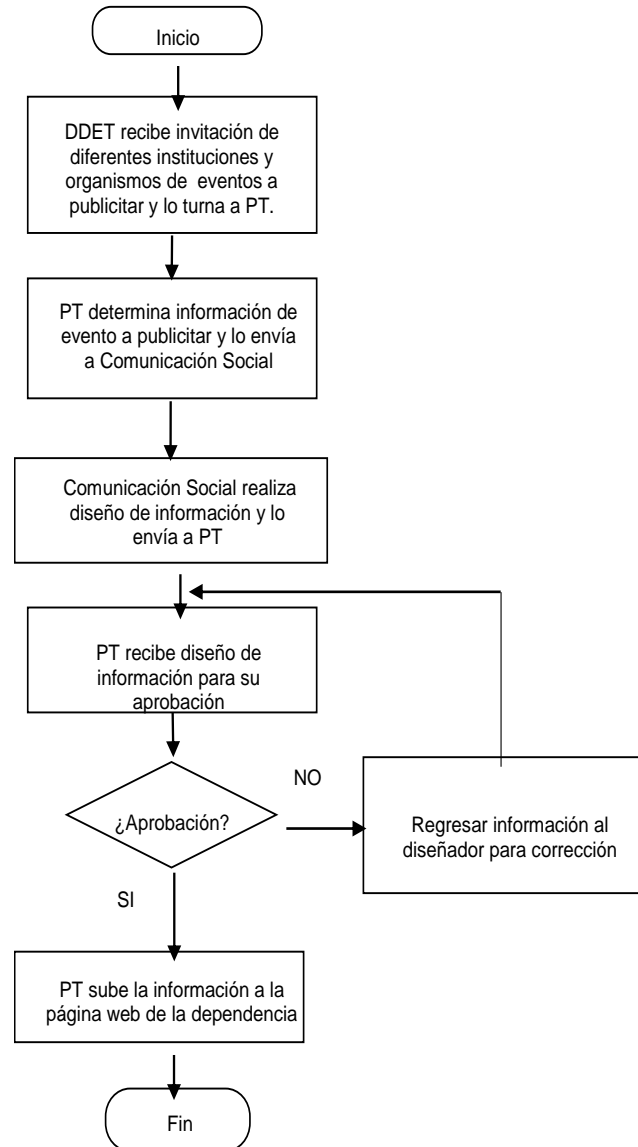
**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Desarrollo Económico y Turismo (DDET)
- Departamento de Turismo
- Promotores Turísticos (PT)

<b>Dependencia:</b> 8 Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<b>Área:</b> 8.1 Departamento de Turismo
<b>Procedimiento:</b> 8.1.1 Promoción Turística	<b>Clave del Procedimiento:</b> P-DDET-DT-01

**5.- Políticas y normas de operación: N/A**

**6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Gestión de Recursos y Promoción Económica

**2. - Objetivo:**

Gestionar y promocionar recursos económicos a proyectos productivos en apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Desarrollo Económico y Turismo (DDET)
- Departamento de Promoción Económica

<b>Dependencia:</b> 8 Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<b>Área:</b> 8.2 Departamento de Promoción Económica
<b>Procedimiento:</b> 8.2.1 Gestión de Recursos y Promoción Económica	<b>Clave del Procedimiento:</b> P-DDET-DPE-01

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Emprendedores deberán de contar con curso de Formación de Emprendedores ó Consultoría especializada.
- Contar con una inversión propia.
- El Esquema de financiamiento será a través de fondos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.
- Los solicitantes deberán entregar los siguientes requisitos:

S Formato de Solicitud

S Proyecto o comprobación de experiencia en el negocio.

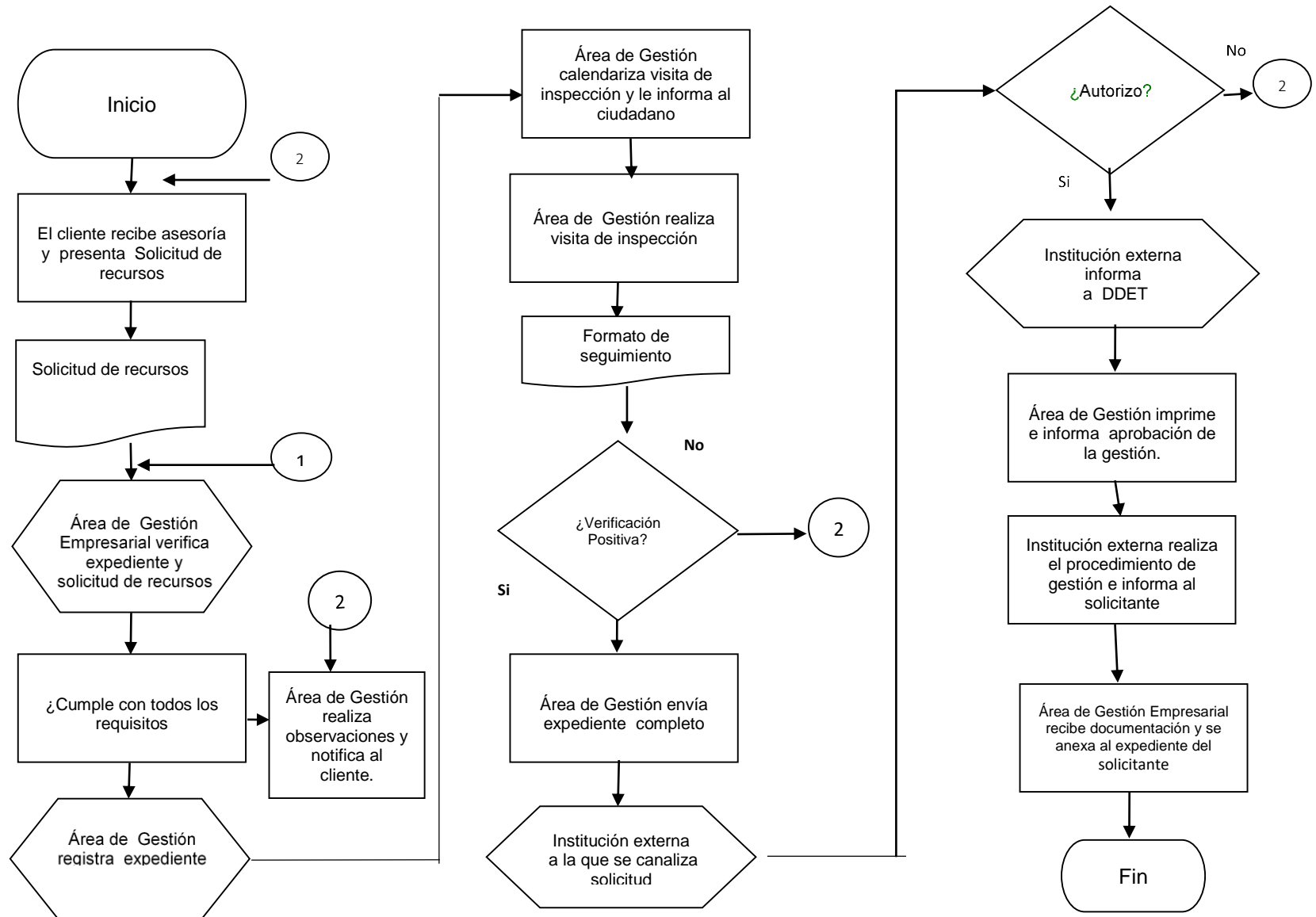
S Identificación oficial del solicitante y aval.

S Comprobante de domicilio del negocio, particular del solicitante y aval.

S Registro Federal de contribuyente del solicitante S Cotizaciones

S Copia de diploma de curso de capacitación o certificaciones

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Programas Sociales

**2. - Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades y programas asignados a la dependencia relacionados con el bienestar y la participación social .

**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

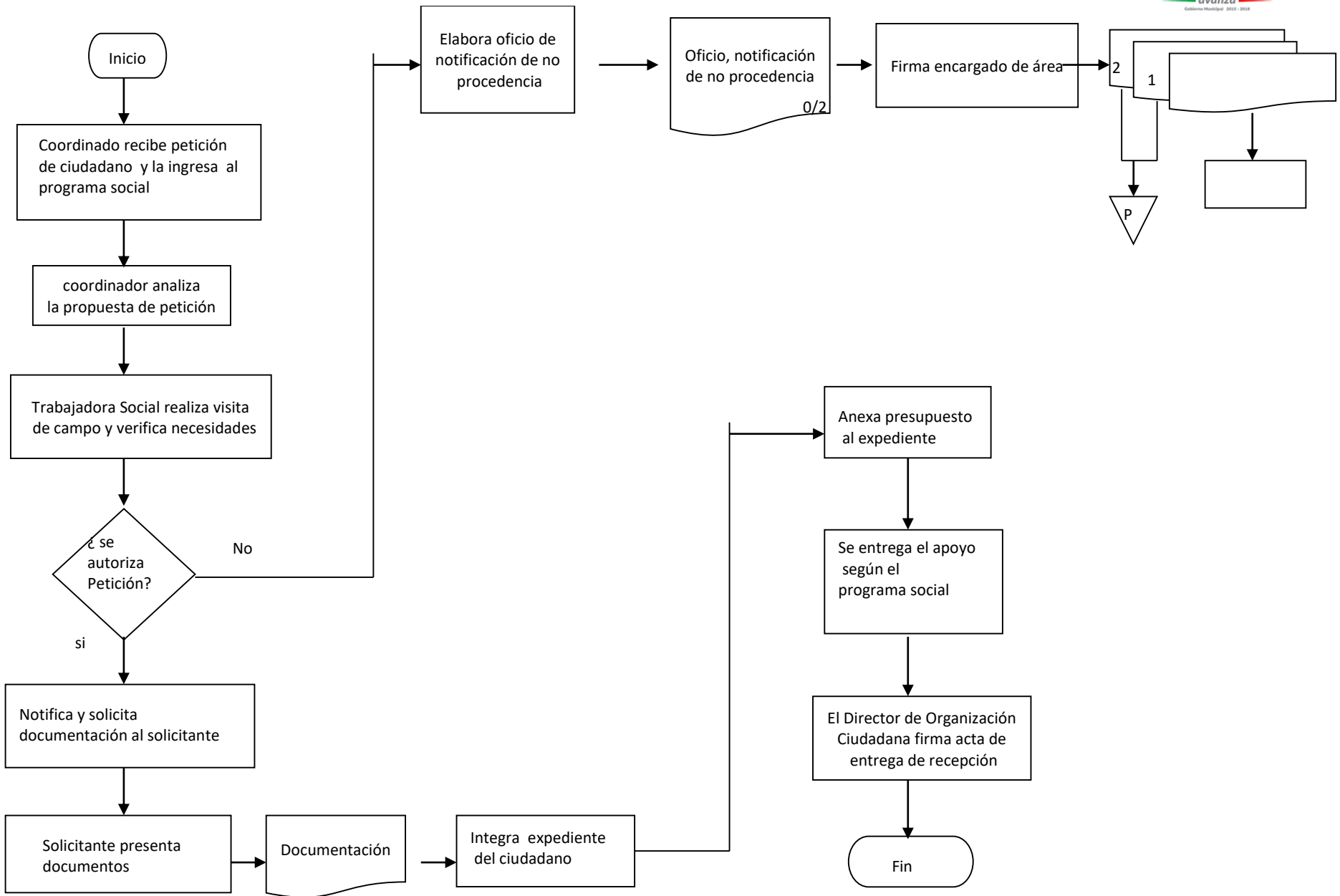
- Director de Desarrollo Social (DDS)

<b>Dependencia:</b> 9 Dirección de Desarrollo Social	<b>Área:</b> N/A
<b>Procedimiento:</b> 9.1 Programas Sociales	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DDS-01

## **5.- Políticas y normas de operación:**

- Todo apoyo a los programas sociales debe estar autorizado por el Director de Desarrollo Social
- Todos los apoyos de los programas sociales deben de estar justificados y documentados.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**



**1. - Nombre del procedimiento:**

Programa de Becas y Estímulos Educativos

**2. - Objetivo:**

Apoyar la educación del municipio de Caborca, mediante estímulos económicos directos a las familias de los estudiantes de escasos recursos económicos, con el propósito de estimular la permanencia, mejorar el promedio escolar y elevar la eficiencia terminal de la comunidad estudiantil beneficiada.

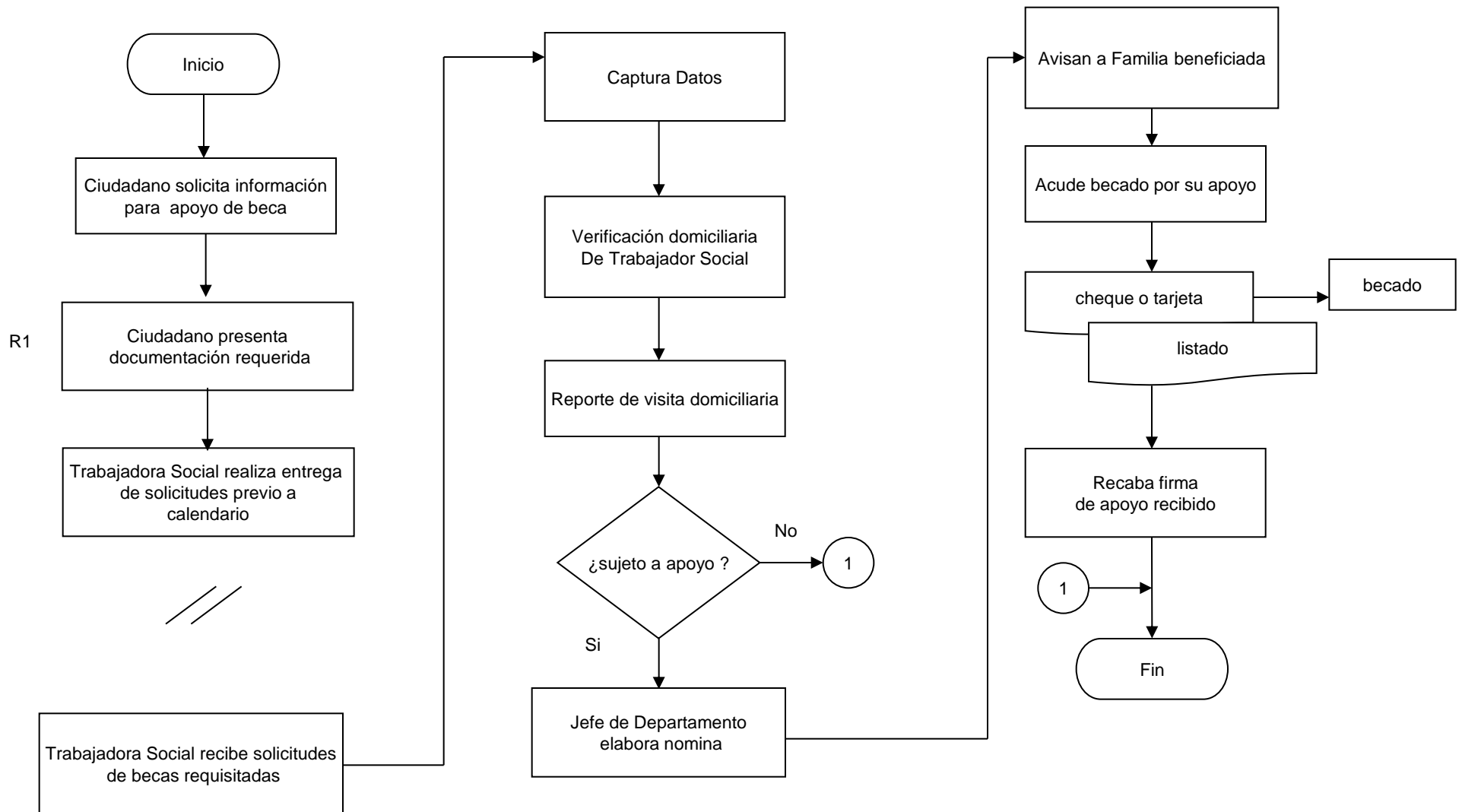
**3. - Base jurídica:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4. - Órganos que intervienen:**

- Director de Desarrollo Social (DDS)
- Tesorería Municipal
- Trabajadora Social

<b>Dependencia:</b> 9 Dirección de Desarrollo Social	<b>Área:</b> N/A
<b>Procedimiento:</b> 9.2 Programa de Becas y Estímulos Educativos	<b>Clave del Procedimiento:</b> P-DDS-02



## **Instituto Municipal del Deporte y Juventud**

**1.- Nombre del procedimiento:**

Apoyo para la realización de evento deportivo

**2.- Objetivo:**

Promocionar a la ciudadanía los espacios recreativos deportivos en buenas condiciones para sus uso, así como brindar los insumos necesarios para la practica deportiva de cualquier índole y ser un constante promotor de la actividad física en todos los espacios

**3.- Base jurídica:**

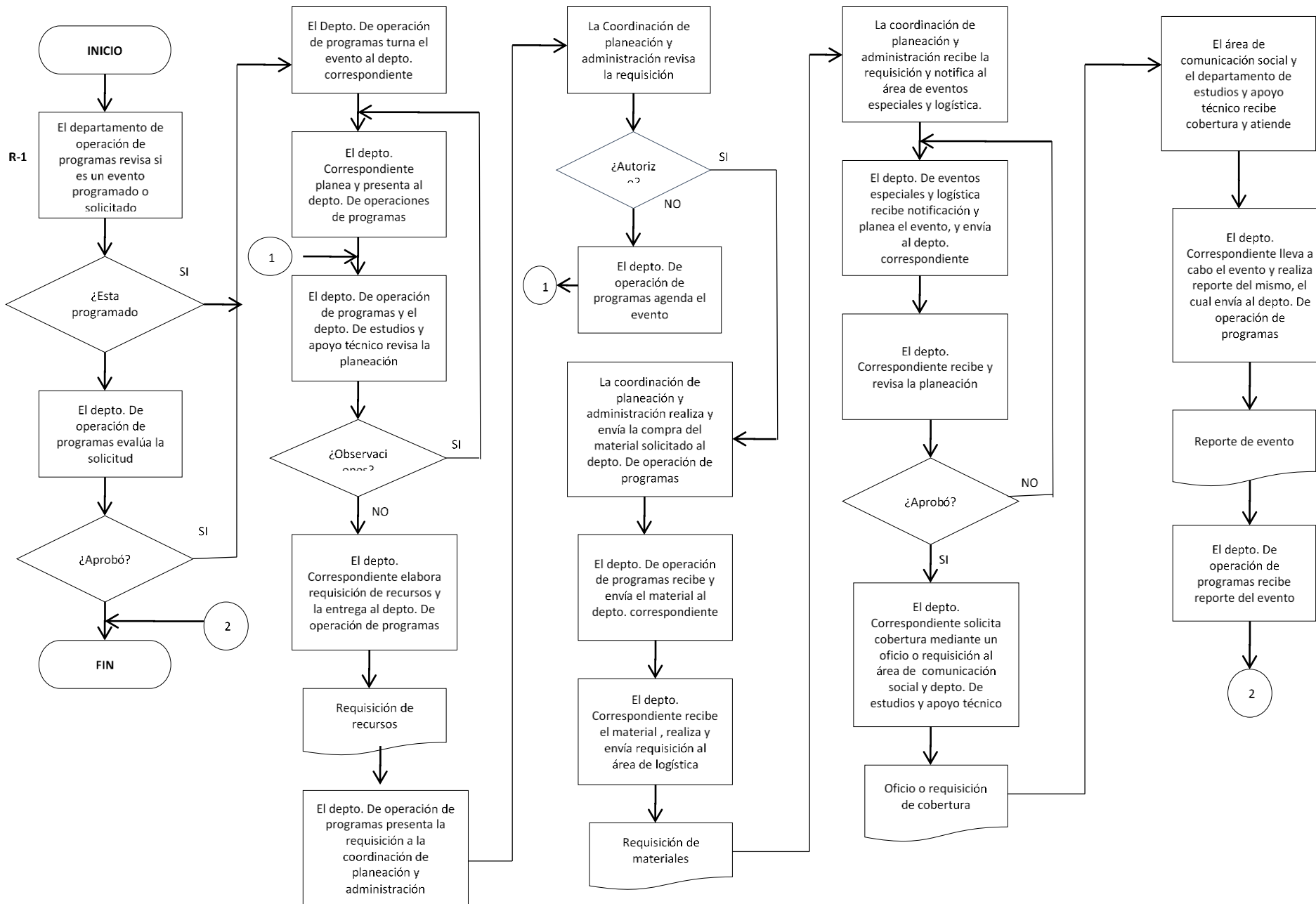
Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4.- Órganos que intervienen:**

Instituto Municipal del Deporte y de la Juventud

<b>Dependencia:</b> 9-Dirección de Desarrollo Social	<b>Área:</b> 4 Instituto Municipal de la Juventud
<b>Procedimiento:</b> 9.3.1. Apoyo para Evento Deportivo	<b>Clave del Procedimiento:</b> AMC-P-DDS-IMD-02





## **5.- Políticas y normas de operación: N/A**

- La promoción del deporte popular en colonias, barrios y comunidades se debe realizar a través de Promotores deportivos capacitados adscritos al Instituto Municipal del Deporte.
- Es responsabilidad del Promotor deportivo verificar que las instalaciones en las que se pretende llevar a cabo un evento deportivo, estén en condiciones para la realización del mismo.
- Convocar a eventos deportivos, cuando la cantidad de equipos o deportistas sea suficiente y las condiciones de las instalaciones sean las adecuadas.
- Apoyar el deporte popular con el material deportivo mínimo necesario, las instalaciones para la práctica del mismo, y con la asesoría deportiva en caso de detectarse su necesidad.

## **6.- Formatos aplicables: N/A**

### 1.- Objetivo:

Promoción de la practica deportiva en el Municipio de Hermosillo en sus distintas disciplinas y en forma organizada, brindando apoyo con material deportivo y la asesoría correspondiente.

### 2.- Base Jurídica:

- Decreto de Creación
- Ley de Gobierno y Administración Municipal

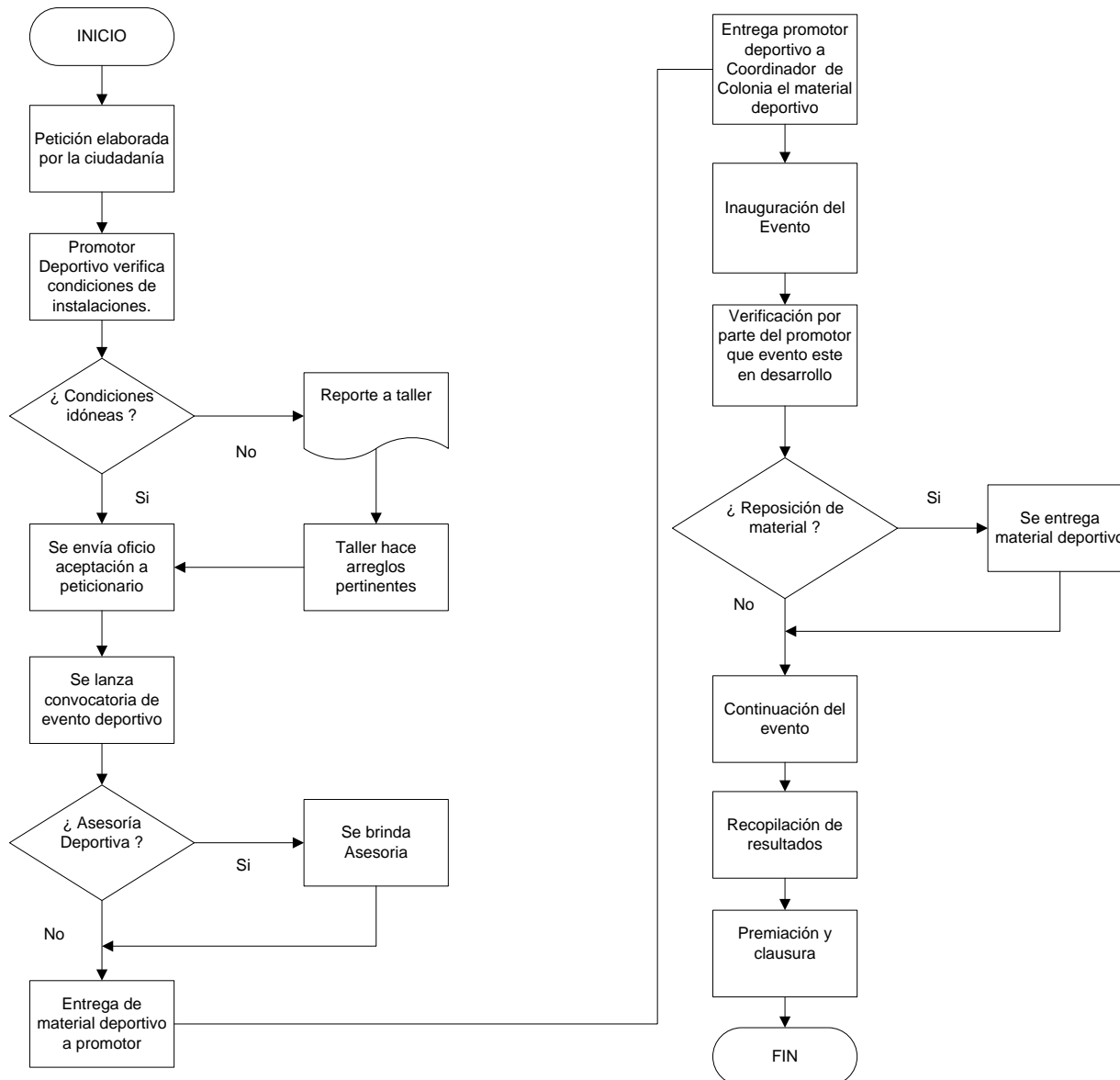
### 3.- Órganos que intervienen:

- Subdirección Deportiva
- Promotores Deportivos

### 4.- Políticas y normas de operación:

- El deporte popular y el deporte afiliado son responsabilidad de la Subdirección Deportiva del Instituto del Deporte de Hermosillo.
- La promoción del deporte popular en colonias, barrios y comunidades se debe realizar a través de Promotores deportivos capacitados adscritos al Instituto del Deporte de Hermosillo.
- Es responsabilidad del Promotor deportivo verificar que las instalaciones en las que se pretende llevar a cabo un evento deportivo, estén en condiciones para la realización del mismo.
- Convocar a eventos deportivos, cuando la cantidad de equipos o deportistas sea suficiente y las condiciones de las instalaciones sean las adecuadas.
- Apoyar el deporte popular con el material deportivo mínimo necesario, las instalaciones para la práctica del mismo, y con la asesoría deportiva en caso de detectarse su necesidad.

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social	Área: 4 Instituto Municipal del Deporte y de la Juventud
Procedimiento: 9.3.2. Promoción practicas deportivas	Clave del Procedimiento: AMC-P-DDS-IMD-02



## **CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA**

**1.- Nombre del procedimiento:**

Concertación de la Obra Pública

**2.- Objetivo:**

Realizar obra pública en conjunto con la ciudadanía a través de la concertación de la obra, con la finalidad de apoyar a la comunidad.

**3.- Base jurídica:**

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Acuerdo de coordinación CECOP y CMCOP de Caborca

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca

**4.- Órganos que intervienen:**

Director de CMCOP

Auxiliar de Concertación

Atención Ciudadana

Comunidad

Dependencia: 10. Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública	Área: N/A
Procedimiento: 10.1 Concertación de la Obra Pública	Clave del Procedimiento: AMC- P-CMCOP-01

## 5.- Políticas y normas de operación: N/A

Se concertará obra pública en colonias y/o tramos que estén regularizados.

Las solicitudes de concertación, provienen de diferentes instancias, o directamente por los beneficiarios de la obra.

La solicitud de la obra deberá ser por escrito dirigida al Presidente Municipal con atención al Director de CMCOP, firmada por los beneficiarios de la obra, mencionando la obra que solicitan, y el número de beneficiados.

Se concertará obras de pavimentación donde exista pavimento por lo menos en un lado del tramo solicitado.

### En concertaciones de pavimentación, se contempla lo siguiente:

Se elaborará un padrón de aportantes, basándose en un programa de Catastro Municipal, el cual contendrá la siguiente información, nombre del propietario del predio, las medidas del predio y el importe a pagar.

El padrón deberá ser firmado por los beneficiarios de la obra, en caso de no regresarlo firmado, damos por entendido que no aceptaron la concertación.

Los convenios de concertación se elaborarán con vencimiento máximo de un año.

Los convenios de concertación que no sean firmados por el beneficiario se archivarán para reprogramar las visitas, hasta recabar la firma, se aceptará que sea firmado por un responsable de pago, en caso de no ser el propietario.

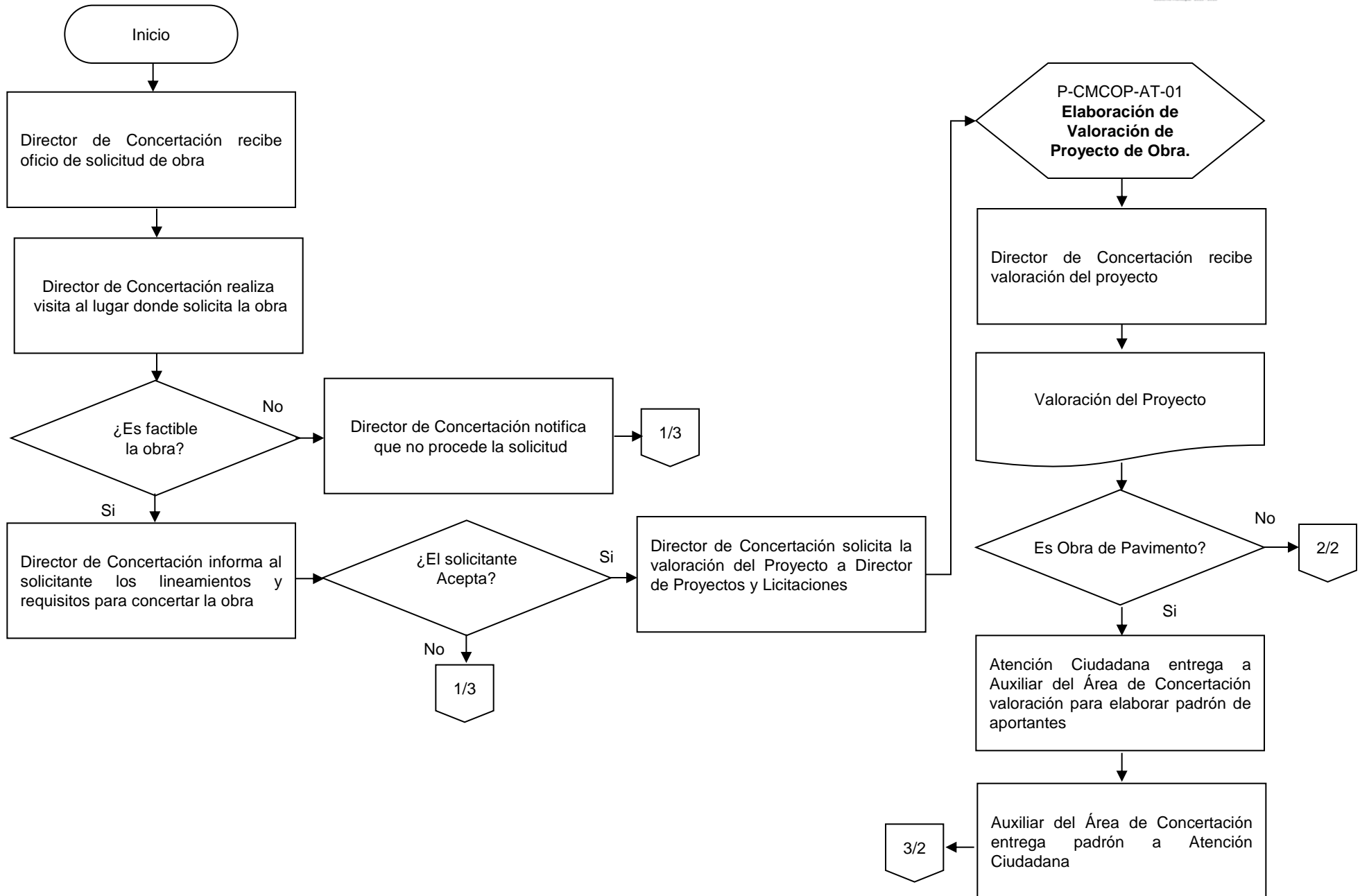
Los convenios se pueden modificar en caso de que las medidas arrojadas por Catastro Municipal, no coincidan físicamente con las del terreno, o cuando haya un traslado de dominio.

En base a las concertaciones de pavimentación, se elabora un rol quincenal para instalación de módulos de cobranza en las calles concertadas.

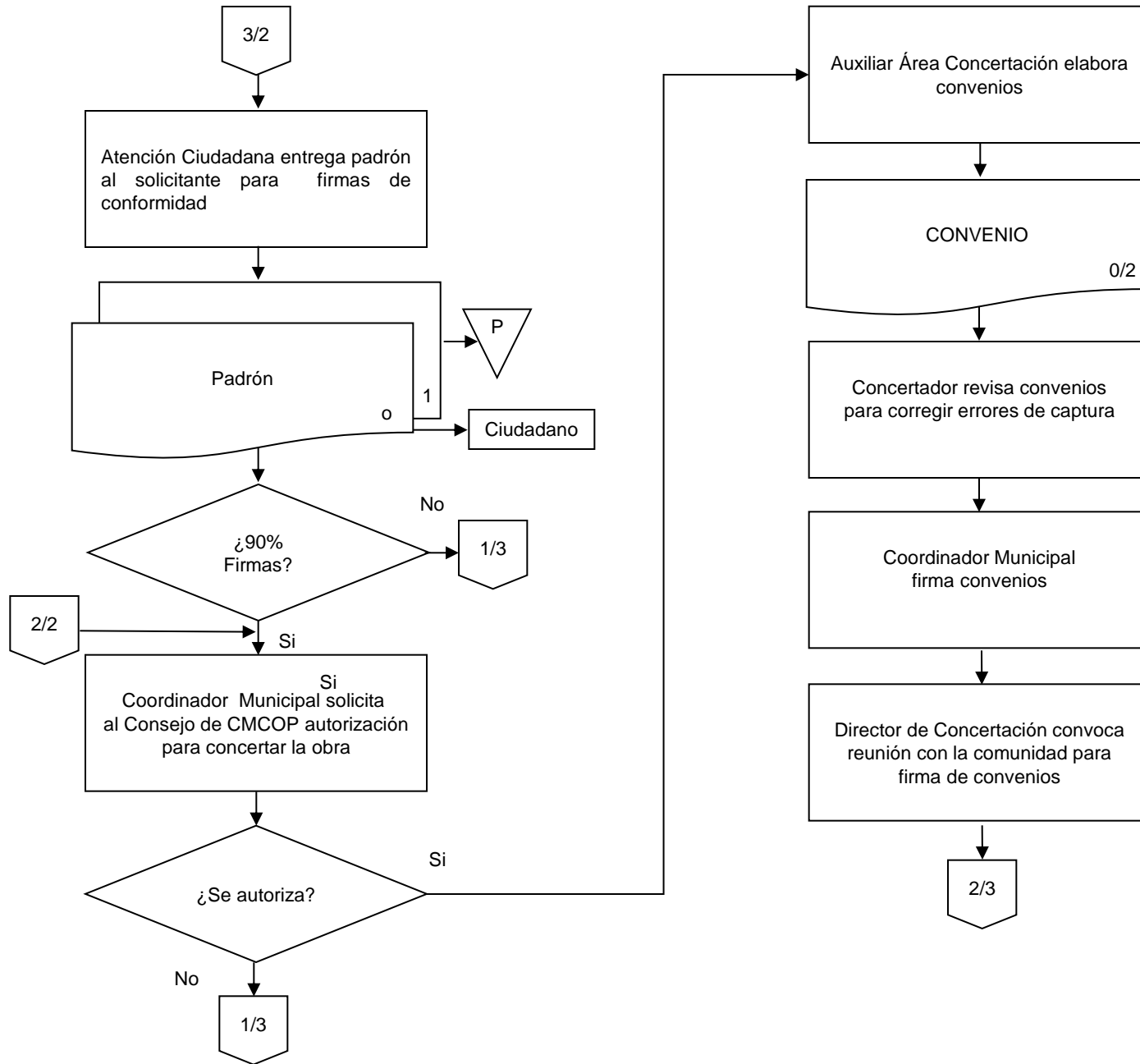
En la Concertación de subprogramas como Mejoramiento de Edificios Escolares, Edificios Públicos, Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Electrificación, Instalaciones Deportivas, Parques y Áreas Verdes, Guarniciones y Banquetas, Alumbrado Público, Señalamientos Viales, Mejoramiento Ambiental y Mejoramiento de Centros y Casas de Salud, regularmente la aportación requerida para ejecución de obra, se entrega en una sola exhibición, o pueden firmar convenio a corto plazo, para realizar los pagos.

## 6.- Formatos aplicables: N/A

1

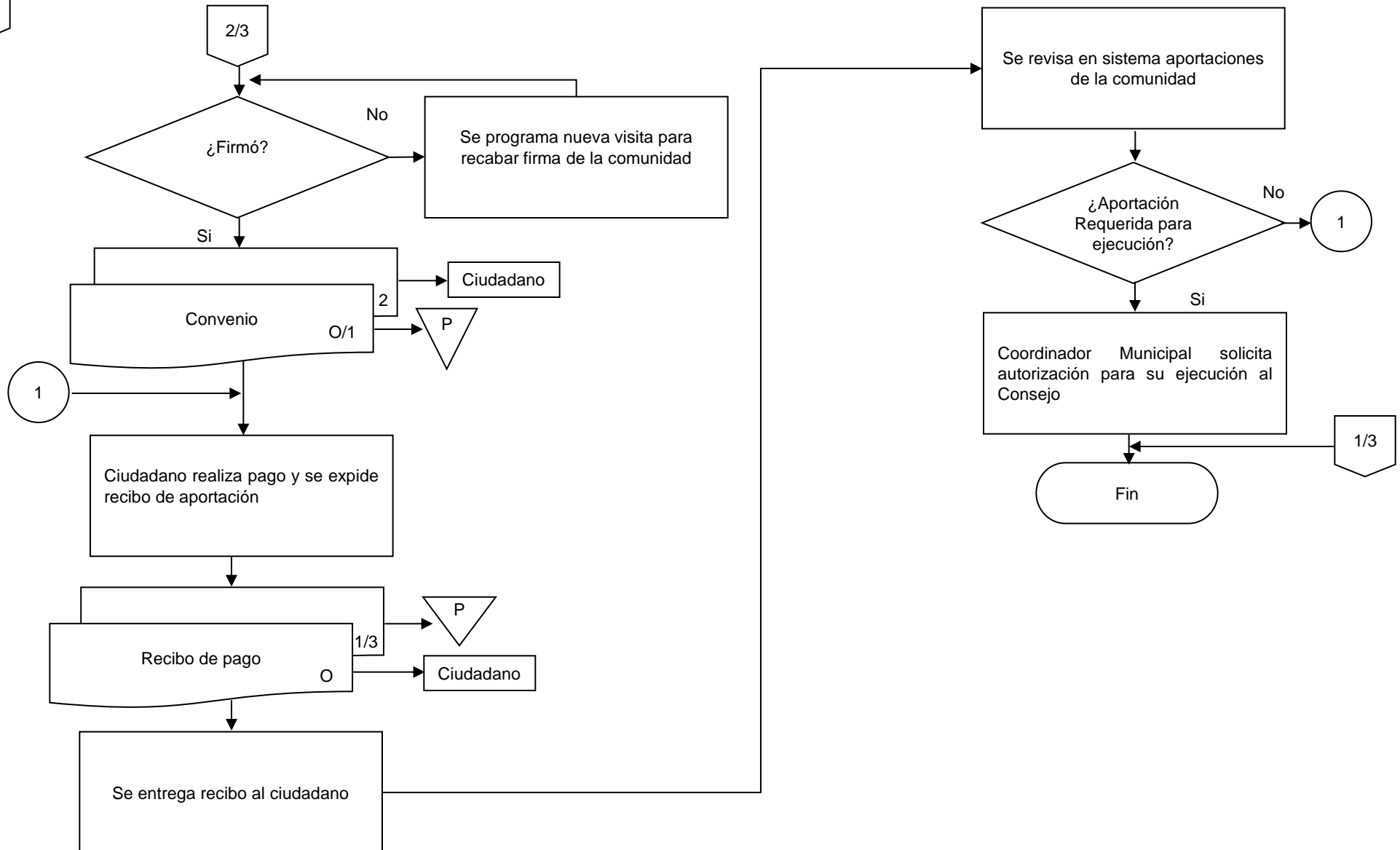


2





3



## IX.- SIMBOLOGÍA UTILIZADA

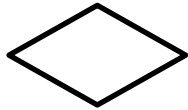
Diagrama de flujo: Representación Gráfica de los hechos que suceden en un procedimiento.  
La simbología básica es la siguiente.



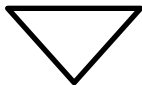
**Terminal:** Indica inicio o terminación del flujo.



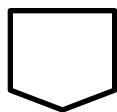
**Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



**Decisión o Alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



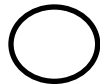
**Archivo:** Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal (t), o permanente (p).



**Conector de página:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo



**Conector de hoja:** Representa un enlace o conexión de una hoja a otra



**Documento:** Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el procedimiento



**Subproceso:** Representa un enlace a otro proceso.

#### IV.- BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Manual de Organización del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglas generales para la diagramación de actividades del SysML (System Modeling Language).