



# BOLETIN OFICIAL

Gobierno del Estado de Sonora  
Oficialía Mayor



Registrado como artículo de  
segunda clase con fecha 23  
de Abril 1982. DGC Núm.  
0020324 características  
316182816.

**BI-SEMANARIO**

Dirección General de  
Documentación y Archivo  
Garmendia No. 157 Sur C.P. 83000  
Hermosillo, Sonora  
Tel. 7-48-88

TOMO CXLV HERMOSILLO, SONORA LUNES 19 DE FEBRERO DE 1990 No. 15 SECC. I

G O B I E R N O M U N I C I P A L

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DE LA SECRETARIA DEL

AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

DEPENDENCIA SECRETARIA AYTO.  
SECCION ADMINISTRATIVA.  
MESA \_\_\_\_\_  
NUMERO DE OFICIO 3000-90/123.  
EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

**ASUNTO:**

AGUA PRIETA, SONORA, A 9 DE FEBRERO DE 1990.

El suscrito, C. Ricardo Fimbres Granados, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Agua Prieta, Sonora, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35 de la Ley Orgánica de Administración Municipal, CERTIFICA y hace CONSTAR, que en Libro de Actas de Cabildo, concretamente en el Acta No. 28 de fecha 8 de Febrero de 1990, se asienta el Acuerdo No. 74, bajo el tenor siguiente:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Agua Prieta, con base en las facultades que le confiere el Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de Administración Municipal y Artículo 37 Fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Agua Prieta y de Administración Municipal, aprueba y autoriza la expedición del Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Agua Prieta.

Por lo tanto, cumplase con lo establecido en la Fracción XXIX del Artículo 37 de la Ley Orgánica de Administración Municipal.

El presente es transcripción fiel y exacta del Libro de Actas, el cual Certifico, Autorizo y Firmo en la Ciudad de Agua Prieta, Sonora, a los 9 días del mes de febrero de 1990. DOY FE.-

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
C. RICARDO FIMBRES GRANADOS

C.c.p. H. Cabildo  
C.c.p. Presidencia Mpal.  
C.c.p. Secretaría Ayto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO.

INDICE.

- PAG. 4.- EXPOSICION DE MOTIVOS  
TITULO PRIMERO
- PAG. 5.- CAPITULO I  
DE LOS CITATORIOS PARA LAS SESIONES, ELABORACION DE ACTAS  
Y EXPEDICION DE ACUERDOS DE CABILDO.
- PAG. 6.- CAPITULO II  
DE LAS CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS Y/O DE FIRMAS.
- PAG. 7.- CAPITULO III  
DE LA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA, CARTAS  
DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS DE REGISTRO DEL SERVICIO MIL-  
ITAR NACIONAL, CONSTANCIAS DE TRABAJO.
- PAG. 7.- CAPITULO IV  
DE LA UTILIZACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL.
- PAG. 8.- CAPITULO V  
DE LA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
- PAG. 9.- CAPITULO VI  
DE LOS APOYOS A LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL  
AYUNTAMIENTO.
- PAG. 10.- CAPITULO VII  
DE LOS INFORMES.
- PAG. 10.- CAPITULO VIII  
DE LOS INFORMES DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES.
- PAG. 11.- CAPITULO IX  
DEL INFORME ANUAL DEL AYUNTAMIENTO.
- PAG. 12.- CAPITULO X  
DEL CONTROL DE ACTIVOS.  
CAPITULO XI  
DEL TRAMITE Y CONTROL DE ADQUISICIONES.  
TITULO SEGUNDO
- PAG. 13.- CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO II  
DE LA CONTRATACION DE PERSONAL.
- PAG. 14.- CAPITULO III  
DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL.  
TITULO TERCERO  
DE LOS ARCHIVOS  
CAPITULO I  
DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE CABILDO.  
CAPITULO II  
DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Y DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- PAG. 15.- CAPITULO III  
DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO GENERAL
- PAG. 17.- ARTICULOS TRANSITORIOS
- PAG. 18.- ANEXOS.

## EXPOSICION DE MOTIVOS

DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO PARA 1990, ESTA DEPENDENCIA MARCO COMO UNO DE SUS OBJETIVOS FUNDAMENTALES EL REUNIR EN UN DOCUMENTO TODOS AQUELLOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCONTRABAN DISPERSOS Y QUE IMPEDIAN LA MODERNIZACION DE ESTA AREA DE PRIMORDIAL IMPORTANCIA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

ASI, EN EL PROCESO DE ELABORACION DE UN PEQUEÑO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SE COADYUVA A LA CORRECTA EJECUCION DE LAS LABORES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, A LA VEZ QUE SUMINISTRA INFORMACION EN LA PLANEACION E INTRODUCCION PALLATINA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRACTICOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL AJUNTAMIENTO Y DE LA COMUNIDAD.

DE ESTA FORMA CONCLUYE UNA ETAPA, LA DE UN AÑEJO MUNICIPAL DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA; EN CONTRAPARTE, NACE LA OBLIGACION DE CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA SU DEBIDA Y CORRECTA APLICACION EN BENEFICIO DE UNA COMUNIDAD ANSIOSA DE SOLUCIONES Y ATENCIONES A SUS DEMANDAS.

POR LO ANTERIOR EXPUESTO, EL H. AJUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, CON BASE EN LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 37 FRACCION XIII DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL Y ARTICULO 31 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AJUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA Y DE ADMINISTRACION MUNICIPAL TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA  
DEL AJUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

TITULO PRIMERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CAPITULO I

DE LOS CITATORIOS PARA LAS SESIONES, ELABORACION DE  
ACTAS Y EXPEDICION DE ACUERDOS DE CABILDO.

ARTICULO 1.- CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR SESIONES DE CABILDO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREVIA INSTRUCCION DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, CITARA A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO CON LA DEBIDA ANTICIPACION. PARA ELLO, UTILIZARA LA FORMA 3-A QUE SE ANEXA AL FINAL DEL CAPITULO.

ARTICULO 2.- CADA OCASION QUE SE ELABOREN CITATORIOS PARA SESIONES DE CABILDO, AL MOMENTO DE SER ENTREGADAS DEBERAN SER FIRMADAS DE ENTERADO Y RECIBIDO POR SUS DESTINATARIOS AL REVERSO DE LA SEGUNDA COPIA QUE SE DEPOSITARA EN EL ARCHIVO DE CABILDO.

ARTICULO 3.- CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 33 DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSIGNARA EN UN LIBRO QUE SE LLEVARA POR DUPLICADO LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO.

ARTICULO 4.- EN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO, SE ASENTARA LO SIGUIENTE:

- A) LUGAR, FECHA, LUGAR Y HORA EN QUE SE EFECTUA LA SESION;
- B) NOMBRE DE LA PERSONA QUE CONVOCO A SESION (PRESIDENTE MUNICIPAL);
- C) NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE FUERON CONVOCADAS A LA SESION (SINDICO PROCURADOR, REGIDORES, FUNCIONARIOS, VECINOS, ETC.);
- D) ORDEN DEL DIA QUE CONSISTIRA EN:
  - I.- LISTA DE ASISTENCIA.
  - II.- DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL.
  - III.- APERTURA DE LA SESION.
  - IV.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, APROBACION EN SU CASO, Y FIRMA DE LA MISMA POR LOS PRESENTES.
  - V.- INFORME DE COMISIONES.
  - VI.- ASUNTOS ESPECIFICOS A TRATAR
  - VII.- ASUNTOS GENERALES
  - VIII.- CLAUSURA DE LA SESION.

ARTICULO 5.- CON RESPECTO A LA CORRESPONDENCIA, PROPOSICIONES O SOLICITUDES QUE RECIEN EL AYUNTAMIENTO SE DEBERA ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE:

- A) NUMERO Y FECHA DEL OFICIO
- B) NOMBRE DEL REMITENTE
- C) ASUNTO DE QUE SE TRATE
- D) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O COMISION A QUE SE TURNE EN SU CASO, PARA SU ATENCION Y PROBABLE SOLUCION.

ARTICULO 6.- EN RELACION A LOS INFORMES Y DICTAMENES DE LAS COMISIONES DE CABILDO SE ASENTARA EL ASUNTO MOTIVO DE LAS MISMAS, EN SU CASO SI FUE SOMETIDO A VOTACION O RECHAZADO.

ARTICULO 7.- CADA OCASION QUE SEAN PRESENTADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES Y LA CUENTA PUBLICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, PARA SER REVISADOS POR EL CABILDO, SE ASENTARAN EN EL ACTA UNICAMENTE LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS, EGRESOS Y EL RESULTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, Y, EN CASO DE HABERSE PRESENTADO, EL EXCEDENTE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. ASI MISMO DEBERA ASENTARSE LA SIGUIENTE RELACION: "SE ANEXA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE ACTA".

ARTICULO 8.- TODOS Y CADA UNO DE LOS ACUERDOS QUE SE APRUEBEN, SERA NECESARIO SEAN NUMERADOS EN RIGUROSO ORDEN PROGRESIVO CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICARLOS FACILMENTE.

ARTICULO 9.- TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y DE OBSERVANCIA GENERAL QUE EXPIDA EL AYUNTAMIENTO, DEBERAN SER PUBLICADAS EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO. PARA ELLO SE ENVIARAN A LA OFICIALIA MAJOR DEL GOBIERNO ESTATAL LA DISPOSICION APROBADA Y EL ACUERDO QUE LO APRUEBA, MENCIONANDO EN EL OFICIO DE REMISION QUE LOS COSTOS DE DICHA PUBLICACION DEBERAN SER DESCONTADOS DE LA PARTICIPACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 10.- PARA LA ELABORACION DE LOS ACUERDOS EN DONDE SE ASENTAN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, SE PROCEDERA EN PRIMERA TERMINO A FUNDAMENTAR EL ACUERDO DE QUE SE TRATE, SEGUIDAMENTE LO QUE SE DISPONE EN EL ACUERDO Y FINALMENTE SE REDACTARAN LAS INSTRUCCIONES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL MISMO. AL FINAL DEL CAPITULO SE PRESENTAN DOS EJEMPLOS CON RELACION AL PRESENTE ARTICULO.

DEBERA COMO SIGUE:

PRIMER PASO: SE REDACTA LA EXPOSICION DE MOTIVOS.

SEGUNDO PASO: SE REDACTA LA FUNDAMENTACION JURIDICA.

TERCER PASO: SE REDACTA EL CONTENIDO DE LA LEY, DECRETO, REGLAMENTO O MANUAL DE QUE SE TRATE.

CUARTO PASO: SE REDACTAN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS.

QUINTO PASO: SE REDACTAN LUGAR, FECHA, ETC., Y ESPACIOS PARA LA FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL AJUNTAMIENTO.

(VER EJEMPLO AL FINAL DEL CAPITULO)

ARTICULO 12.- TODAS LAS INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, SOLICITUDES DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DEL AJUNTAMIENTO, LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES Y LA CUENTA PUBLICA ANUAL SE DEBERAN ENVIAR AL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA SU REVISION, Y EN SU CASO, APROBACION.

ARTICULO 13.- EN LOS CASOS DE SOLICITUDES DE EXPROPIACIONES O MUNICIPALIZACION DE SERVICIOS PUBLICOS A CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA, SE PROCEDERA A ENVIAR ESTAS AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 14.- EN LOS CASOS DE EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE CABILDO SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) EL SOLICITANTE PRESENTARA POR ESCRITO SU SOLICITUD, ASENTANDO EN ELLA SUS DATOS GENERALES, LA REPRESENTACION QUE OSTENTE EN SU CASO, ACREDITANDO LA MISMA, Y EL INTERES LEGITIMO QUE MOTIVA SU SOLICITUD.

B). UNA VEZ PRESENTADA Y ANALIZADA LA SOLICITUD, EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO PROCEDERA A EXPEDIR LA CERTIFICACION DEL ACUERDO QUE SE TRATE, UTILIZANDO PARA ELLO LA FORMA 3-B, MISMA QUE PODRA SER UTILIZADA EN CUALQUIERA DE LOS CASOS MENCIONADOS EN EL PRESENTE CAPITULO.

CAPITULO 11

DE LAS CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS Y/O DE FIRMAS.

ARTICULO 15.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS Y/O DE FIRMAS SERA EL SIGUIENTE:

A) EL INTERESADO DEBERA PRESENTAR POR ESCRITO UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO, MANIFESTANDO SUS DATOS GENERALES, LA REPRESENTACION QUE OSTENTE Y EL INTERES LEGITIMO PARA OBTENER LA (S) CERTIFICACION (S) REQUERIDA (S).

B) UNA VEZ PRESENTADA LA SOLICITUD, EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO PROCEDERA A REVISAR LOS ARCHIVOS MUNICIPALES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS A CERTIFICAR UBIARAN EN SU PODER.

C) COMPROBADO LO ANTERIOR, PROCEDERA A EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE ASENTARA LA SIGUIENTE REDACCION:

"EL SUSCRITO, C. (NOMBRE DEL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO) EN SU CARACTER DE SECRETARIO DEL H. AJUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, SONORA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 62 FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, C E N T I F I C A QUE EL PRESENTE ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL QUE UBA EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.- DOY FE.-

AGUA PRIETA, SONORA, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO

C.

NOTA: NO DEBERA OLVIDARSE SELLAR Y FIRMAR LA CERTIFICACION.

D) PARA LA CERTIFICACION DE FIRMAS, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS-A) Y B), SOLICITARA LA COMPARECENCIA DE LOS INTERESADOS, LOS CUALES FIRMARAN EN SU PRESENCIA. SI POR ALGUNA CAUSA NO PUDIERA COMPARECER ALGUNO, COTEJARA SU FIRMA, EN ALGUN DOCUMENTO OFICIAL O SOLICITARA EL RECONOCIMIENTO DE LA MISMA A UN MINUTO DE TRES PERSONAS, LAS QUE FIRMARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE DICHA FIRMA ES AUTENTICA Y VERDADERA.

E) CUMBIERTOS LOS REQUISITOS ANTERIORES, EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO, ASENTARA EN LOS DOCUMENTOS INVOLUCRADOS LA SIGUIENTE REDACCION:

"EL SUSCRITO, C. (NOMBRE DEL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO) EN SU CARACTER DE SECRETARIO DEL H. AJUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, SONORA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 62 FRACCION VI DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, HACE C O N S T A R QUE ANTE SU PRESENCIA COMPARECIERON LOS C.C.

MISMOS QUE CON SU PUNO Y LETRA FIRMARON EL PRESENTE. POR LO TANTO, CERTIFICA QUE LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE SON LEGITIMAS Y VERDADERAS.- DOY FE.-

AGUA PRIETA, SONORA, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO

## CAPITULO III

DE LA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA, CARTAS DE RECOMENDACION,  
CONSTANCIAS DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y  
CONSTANCIAS DE TRABAJO.

## DE LAS CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA.

ARTICULO 16.- PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA, SE PROCEDERA COMO SE INDICA A CONTINUACION:

- A) EL SOLICITANTE DEBERA COMPROBAR QUE RESIDE DE MANERA EFECTIVA EN LA JURISDICCION MUNICIPAL CON DOCUMENTOS QUE AVALEN SU VECINDAD.
- B) EN CASO DE NO CONTAR CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEBERA PRESENTAR UN ESCRITO FIRMADO POR TRES PERSONAS QUE DEN TESTIMONIO DE QUE ES RESIDENTE DEL MUNICIPIO.
- C) EL SOLICITANTE PRESENTARA RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL Y MANIFESTARA ADEMAS EL USO QUE DARA A LA CERTIFICACION SOLICITADA.

ARTICULO 17.- PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA SE UTILIZARA LA FORMA 3-C - (VER FINAL DEL CAPITULO), LA CUAL SIN LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO CARECE RA DE VALIDEZ. SE DEBERA CONSERVAR UNA COPIA EN LOS ARCHIVOS GENERALES DEL AJUNTAMIENTO.

## DE LAS CARTAS DE RECOMENDACION.

ARTICULO 18.- LA EXPEDICION DE CARTAS DE RECOMENDACION SERA GRATUITA Y SERAN OTORGADAS PREVIO CONOCIMIENTO PERSONAL DEL SOLICITANTE Y QUE ACREDITE ADEMAS SU LEGITIMO INTERES.

DE LAS CONSTANCIAS DEL REGISTRO DEL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL.

ARTICULO 19.- A PETICION DEL SOLICITANTE SE EXPEDIRAN CONSTANCIAS DE PRESENTACION Y DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, DEBIENDO LLENAR PARA TALES EFECTOS LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) PRESENTACION DE SOLICITUD POR ESCRITO ANTE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, MANIFESTANDO SUS DATOS GENERALES Y;
- B) EL INTERES LEGITIMO QUE ORIGINA LA SOLICITUD.

ARTICULO 20.- LA CONSTANCIA QUE SE EXPIDA DEBERA SER CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO SIN LA CUAL CARECERA DE VALIDEZ.

## DE LAS CONSTANCIAS DE TRABAJO.

ARTICULO 21.- LAS COMPROBACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS REMUNERADOS (CONSTANCIA DE TRABAJO), SERAN EXPEDIDAS SOLAMENTE AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AJUNTAMIENTO, ASI COMO A LOS TITULARES DE LAS MISMAS; PARA ELLO SE VERIFICARAN LAS MONTAS DE PAGO O EN SU DEFECTO DEBERAN PRESENTAR COPIA DE LA POLIZA.

ARTICULO 22.- LAS CONSTANCIAS DE TRABAJO SE EXPEDIRAN EN ORIGINAL Y COPIA, ESTA ULTIMA SE INTEGRARA AL ARCHIVO GENERAL DEL AJUNTAMIENTO.

## CAPITULO IV

## DE LA UTILIZACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL

## DE LA FORMA 3-D PARA OFICIOS.

ARTICULO 23.- SIN EXCEPCION, TODAS LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO EN TODOS LOS ASUNTOS OFICIALES QUE DEBAN GESTIONAR O COMUNICAR, UTILIZARAN LA FORMA 3-D, MISMA QUE SE ANEXA AL FINAL DEL CAPITULO.

ARTICULO 24.- PARA LA UTILIZACION DE LA FORMA 4-C, SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
A.- EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA APARECE UN RECUADRO EL CUAL DEBERA LLENARSE COMO SE EXPLICA A CONTINUACION:

DEPENDENCIA:	SE ASENTARA: SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO.
SECCION:	SE ASENTARA EL NOMBRE DE LA DIRECCION QUE ELABORA EL OFICIO.
NUMERO DE OFICIO:	SE ASENTARA EL NUMERO DE OFICIO QUE SE INTEGRARA COMO SIGUE:
	3000-DPM-90/01;
	3000-CLAVE DE LA SECRETARIA
	DPM -CLAVE (INICIALES) DE LA DIRECCION QUE ELABORA EL DOCUMENTO.
	90-AÑO
	01-NUMERO PROGRESIVO

	EXPEDIENTE:	SE ASIGNARA LA CLAVE PARA IDENTIFICAR EL ASUNTO DE QUE SE TRATE.
B.-	ASUNTO:	SE ASENTARA CONCRETAMENTE EL ASUNTO A TRATAR.
C.-	FECHA:	LA DE ELABORACION DEL OFICIO
D.-	DESTINATARIO:	SE ASENTARA EL NOMBRE, CARGO O REPRESENTACION QUE OSTENTE EL DESTINATARIO.
E.-	REDACCION:	SE ASENTARA TODO AQUELLO QUE SE VAJA A COMUNICAR, PUDIENDO EN CASO DE SER NECESARIO UTILIZARSE LAS FORMAS QUE SE REQUIERAN.
F.-	DESPEDIDA:	EL ULTIMO PARRAFO DEL OFICIO SERA UTILIZADO PARA LA DESPEDIDA FORMAL O PARA ASENTAR AGRADECIMIENTO O ALGUN TIPO DE RECORDATORIO.
G.-	REMITENTE:	ASENTARA LO SIGUIENTE: A T E N T A M E N T E , S U B R A Y O E F E C T I V O M O R E E L E C C I O N . E L D I R E C T O R D E _____ C.
H.-	COPIAS:	SE ASENTARA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DE LA PERSONA A LA QUE SE DESTINA COPIA -- DEL OFICIO.

ARTICULO 25.- SIN EXCEPCION, POR CADA OFICIO QUE SE ELABORE, SE DESTINARA Y MARCARA UNA COPIA PARA EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO.

DE LA FORMA 3-E PARA ACUERDOS.

ARTICULO 26.- TODAS Y CADA UNA DE LAS DIRECCIONES MENCIONADAS A LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO, CELEBRARAN ACUERDOS CON EL SECRETARIO DEL MISMO, PARA TALES OFICIOS SE UTILIZARA LA FORMA 3-E, QUE SE ANEJA AL TITULO DEL CAPITULO.

ARTICULO 27.- PARA LA UTILIZACION DE LA FORMA 3-E SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

A.- EN EL RECUADRO SUPERIOR SE ASENTARA:

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO  
ACUERDO CON: DIRECCION CORRESPONDIENTE.  
No. ACUERDO: NUMERO PROGRESIVO.  
No. ASUNTO: EL NUMERO DE EXPEDIENTE O DE OFICIO.  
FECHA: EN QUE SE CELEBRA EL ACUERDO.

B.- EN EL RECUADRO INTERMEDIO SE ASENTARA:

ASUNTO: EN FORMA BREVE EL ASUNTO DE QUE SE TRATA.  
ANEXOS: EN CASO DE EXISTIR, ASENTARLOS.

C.- EN EL RECUADRO INTERIOR SE ASENTARA:

ACUERDO: LO APROBADO, ASI COMO LA FECHA LIMITE PARA DARLE CUMPLIMIENTO. DE LA MISMA FORMA SE ASENTARA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DE LA PERSONA A LA QUE SE COMUNICARA DICHO ACUERDO.

NOTA: DEBERA SER FIRMADO POR EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO Y EL DIRECTOR CORRESPONDIENTE, COLCANDO EL SELLO DE LA SECRETARIA SOBRE LA FIRMA.

ARTICULO 28.- INVARIABLEMENTE SE ELABORARA LA FORMA 3-E, POR CUADRUPLICADO Y SE DISTRIBUIRA DE LA SIGUIENTE MANERA:

ORIGINAL : INTERESADO  
1<sup>ra.</sup> COPIA : PRESIDENCIA MPAL.  
2<sup>da.</sup> COPIA : SECRETARIA H. AJUNTAMIENTO  
3<sup>ra.</sup> COPIA : DIRECCION CORRESPONDIENTE.

#### CAPITULO V

#### DE LA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

ARTICULO 29.- COMPETE A LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO LA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA TANTO DE CARACTER INTERNO COMO EXTERNO.

ARTICULO 30.- PARA LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA SE LLEVARA UN LIBRO DE REGISTRO - EN DONDE SE ASENTARA LO SIGUIENTE:

- i) HORA Y FECHA DE RECEPCION
- ii) NUMERO DE REGISTRO
- iii) NOMBRE DEL REMITENTE Y DEL DESTINATARIO.



COMO SE ASENTARAN LOS SIGUIENTES DATOS:

- i) HORA Y FECHA DEL DESPACHO
- ii) NUMERO DE REGISTRO
- iii) NOMBRE DEL DESTINATARIO Y DEL REMITENTE.

ARTICULO 32.- CUANDO LA CORRESPONDENCIA CUYOS DESTINATARIOS SEAN LOS TITULARES DE LAS MUNICIPALIDADES O PARAMUNICIPALES SE TURNARA A LOS MISMOS SIN DEMORA, CONFORME A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.

ARTICULO 33.- LA CORRESPONDENCIA CUYO DESTINO SEA EL H. CABILDO, PRESIDENCIA MUNICIPAL O LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO SIRA TURNADA SIN DILACION AL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO PARA QUE ESTE A SU VEZ CLASIFIQUE Y TURNE LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LA GRAVEDAD DE LOS ASUNTOS DE QUE SE TRATEN.

ARTICULO 34.- SE LLEVARA UN LIBRO DE REGISTRO DE TELEGRAMAS, DE MINUTARIO DE OFICIOS Y CIRCULARES, ASENTANDOSE LA HORA Y FECHA DE RECEPCION DE LOS MISMOS, NUMERO DE REGISTRO, DESTINATARIO Y REMITENTE.

ARTICULO 35.- SE LLEVARA UN LIBRO DE REGISTRO DE SEÑALES DE MARCA DE HERRAR, EN EL CUAL SE ASENTARA:

- A) NUMERO DEL TITULO
- B) FECHA DE EXPEDICION
- C) NUMERO DE REGISTRO
- D) FECHA DE REGISTRO
- E) NOMBRE DEL BENEFICIARIO

ARTICULO 36.- TODA LA CORRESPONDENCIA QUE SE INDICA EN EL ARTICULO 33 DEL PRESENTE MANUAL, UNA VEZ RESUELTOS LOS ASUNTOS QUE EN ELLA SE TRATAN, SE ENVIARA A LA DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO PARA QUE ESTA PROCEDA A ELABORAR EL INFORME MENSUAL.

ARTICULO 37.- EN AQUELLOS CASOS QUE SE GIREN INVITACIONES O CITATORIOS PARA CUALQUIER TIPO DE EVENTOS, SE RECOMIENDA LO SIGUIENTE:

- A) ELABORAR UNA RELACION CON LOS NOMBRES DE LOS INVITADOS PARA SU FIRMA DE ENTERADO Y/O
- B) SOLICITANTES SE SIRVAN FIRMAR DE ENTERADOS LA COPIA DE LA INVITACION.

#### CAPITULO VI

DE LOS APOYOS A LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL AJUNTAMIENTO, A LOS DE ASISTENCIA SOCIAL, COMUNITARIA, DE SEGURIDAD PUBLICA, DEPORTE, RECREACION Y CULTURA.

ARTICULO 38.- COMPEE A LA DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL LA ORGANIZACION Y EJECUCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS QUE PERMITAN APOYAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE LAS DEPENDENCIAS DEL AJUNTAMIENTO IMPLEMENTAN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

ARTICULO 39.- CUANDO ALGUNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AJUNTAMIENTO REQUIERA DEL APOYO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 38, SE PROCEDERA COMO SE INDICA A CONTINUACION:

- A) ANTE EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO, DEBERA PRESENTARSE SOLICITUD FIRMADA POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ESPECIFICANDO EL TIPO DE FICHETA A APLICAR DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA.
- B) SE UTILIZARA EN TODO CASO LA FORMA 3-7 QUE SE ANEXA AL FINAL DEL CAPITULO.

ARTICULO 40.- CUANDO SEA NECESARIO, ELABORAR UNA INICIATIVA DE LEY PARA CONTRIBUCION ESPECIAL POR MEJORAS, O SE REQUIERA ELABORAR ALGUN CONVENIO DE APORTACION ECONOMICA EN FORMA DIPARTITA ENTRE COMUNIDAD Y AJUNTAMIENTO, DEBERA REALIZARSE UNA CONSULTA ENTRE LOS VECEJES BENEFICIADOS, PARA ELLO SE UTILIZARA LA FORMA 3-9 MISMA QUE SE ELABORARA POR TRIPLICADO, ENTREGANDOSE EL ORIGINAL AL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO, UNA COPIA AL INTERESADO Y UNA COPIA SE INTEGRARA AL ARCHIVO DE TRABAJO SOCIAL.

ARTICULO 41.- PARA EL TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE AJUDAS DIVERSAS DE LA COMUNIDAD, ESTAS DEBERAN SER CANALIZADAS A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL TALES COMO EL IIT, HOSPITAL SIMPSON, CRUZ ROJA MEXICANA, ETC., CUANDO SEAN ASISTENCIA MEDICA, PSIQUIATRICA Y SOBRE TODO AQUELLAS DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y A LOS ANCIANOS.

ARTICULO 42.- EN LOS CASOS DE SOLICITUD DE AJUDA ECONOMICA DEBERA SER AUTORIZADA LA MISMA POR EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO Y SE ELABORARA UN RECIBO DE LA SIGUIENTE FORMA:

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DE LA TESORERIA DEL AJUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA,

SOMORA, LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_ (SON: \_\_\_\_\_),

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

## ATENTAMENTE

AUTORIZO

RECIBI

SECRETARÍA DEL H. AJUNTAMIENTO.

C.

CAPITULO VII  
DE LOS INFORMES.

ARTICULO 43.- CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, COMPETE A LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

ARTICULO 44.- PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO ANTERIOR, LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO DEBE COORDINAR ACCIONES CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA, CON LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO Y LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTICULO 45.- MENSUALMENTE SE ELABORARA UN INFORME QUE SE INTEGRARA DE LA SIGUIENTE FORMA:

A) FORMA 3-H; PARA CONCENTRADO ESTADISTICO QUE CONTENDRA:

- 1.- TOTAL DE CERTIFICACIONES EXPEDIDAS;
- 2.- TOTAL DE AUDIENCIA ATENDIDA;
- 3.- TOTAL DE CITATORIOS EXPEDIDOS;
- 4.- TOTAL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA;
- 5.- TOTAL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA;
- 6.- TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS;
- 7.- TOTAL DE ACUERDOS EMITIDOS;
- 8.- TOTAL DE ASUNTOS RESUELTOS;
- 9.- TOTAL DE ASUNTOS EN TRAMITE.

B) FORMA 3-I; PARA INFORME DE ACTIVIDADES EN ACTOS OFICIALES.

C) FORMA 3-J; PARA INFORME DE REUNIONES CELEBRADAS EN LA COMUNIDAD.

D) FORMA 3-K; PARA RELACION DE ASUNTOS RESUELTOS Y ASUNTOS EN TRAMITE.

ARTICULO 46.- TRIMESTRALMENTE SE ELABORARA EL INFORME DE AVANCE PRESUPUESTARIO DE METAS PROGRAMADAS EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, UTILIZANDO PARA ELLO LA FORMA 3-L; DEBIENDO HACER LO MISMO CONCLUIDO EL AÑO FISCAL EN LA FORMA 3-M. ESTOS INFORMES SE ELABORARAN POR TRIPLICADO, ENVIANDO EL ORIGINAL A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, COPIA A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y COPIA PARA LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 47.- EN APOYO A LAS ACCIONES DEL H. CABILDO EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO, UTILIZARA LA FORMA 3-N, PARA CONCENTRAR LA RELACION DE REUNIONES DE CABILDO Y LA RELACION DE ACUERDOS TOMADOS.

ARTICULO 48.- LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO PARA INFORMAR SUS ACTIVIDADES, UTILIZARA LA FORMA 3-O.

ARTICULO 49.- LA DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO EN APOYO AL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO ELABORARA POR TRIPLICADO LA RELACION DE OFICIOS DESPACHADOS Y RECIBIDOS, TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE, UTILIZANDO LAS FORMAS 3-P, 3-Q, 3-R Y 3-S.

## CAPITULO VIII

## DE LOS INFORMES A LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES.

ARTICULO 50.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL, SE ENVIARAN AL EJECUTIVO DEL ESTADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO LOS SIGUIENTES INFORMES:

- A) ESTADISTICO DE OPERATIVIDAD (MENSUAL)
- B) RELACION DE ARMAMENTO (BIMENSUAL)
- C) RELACION DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL (BIMENSUAL)
- D) TODOS AQUELLOS QUE SEAN REQUERIDOS.

ARTICULO 51.- DE LOS INFORMES MENCIONADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, SE ENVIARA UNA COPIA AL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA.

ARTICULO 52.- CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS RELACIONES PUBLICAS POR PARTE DEL EJECUTIVO DEL ESTADO CON EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LAS REPRESENTACIONES DE LOS DIVERSOS ORGANISMOS LOCALES SE ENVIARA A LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, UNA RELACION PARA TALES EFECTOS, ANOTANDO: NOMBRE, DOMICILIO PARTICULAR Y COMERCIAL, ACTIVIDAD Y EN SU CASO TELEFONO DE LAS PERSONAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS.

ARTICULO 53.- EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE RELACIONES DEL

ARTICULO 54.- MENSUALMENTE SE TENDRA CUIDADO DE ENVIAR SIN DILACION A LA SECRETARIA DE FOMENTO GANADERO EL INFORME DEL RASTRO MUNICIPAL.

ARTICULO 55.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA, SE TENDRA CUIDADO DE ENVIAR MENSUALMENTE LOS SIGUIENTES INFORMES:

- 1.- RASTRO MUNICIPAL
- 2.- ACCIDENTES DE TRANSITO
- 3.- CINES
- 4.- USO DE ESTADIO DE BEIS BOL EHIIS ENCINAS
- 5.- OTROS.

#### CAPITULO IX

#### DEL INFORME ANUAL DEL H. AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 56.- ANTECEDENTE. CONFORME A LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL Y LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL EL AJUNTAMIENTO TIENE LA OBLIGACION DE INFORMAR ANUALMENTE A LA POBLACION DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL. PARA ELLO ES NECESARIO ELABORAR EL DOCUMENTO QUE RESUME LAS MAS IMPORTANTES ACTIVIDADES, LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, ESTADO FINANCIERO, REZAGOS Y LAS POSIBLES SOLUCIONES ENTRE OTROS. EN ESTE ASPECTO LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO JUEGA UN IMPORTANTISIMO PAPEL, PUES DEBE COORDINAR LA ELABORACION DE DICHO DOCUMENTO A FIN DE QUE EL MISMO PUEDA DARSE A CONOCER A SU DEBIDO TIEMPO A LA CIUDADANIA.

POR LO ANTERIOR EXPUESTO, SE CONSIDERA NECESARIO, HACER LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- 1°. DEBERA SOLICITARSE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SEA FIJADO POR EL AJUNTAMIENTO EL PERIODO QUE COMPRENDERA EL DOCUMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA SOLICITAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS DEPENDENCIAS DEL AJUNTAMIENTO.
- 2°. SERA NECESARIO DETERMINAR CUAL VA A SER EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. NORMALMENTE SE DIVIDE EN DOS PARTES; UNA CON LA INFORMACION GENERAL Y OTRA QUE CONSISTE EN LOS ANEXOS QUE RESPALDAN LA PRIMERA.
- 3°. INTENTAR ESTABLECER UN PATRON SOBRE LOS TEMAS A TRATAR Y SU SECUENCIA SERIA IMPOSIBLE PUES ESTO AÑO TRAS AÑO SUFRE MODIFICACIONES; DE ACUERDO A LA EXPERIENCIA OBTENIDA SE RECOMIENDA POR CONSIDERARSE DE INTERES GENERAL Y CON FACILIDADES PARA SU EVALUACION POSTERIOR, LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO COMO SE PRESENTA A CONTINUACION:

#### PRIMERA PARTE

- I.- INTRODUCCION
- II.- PLANEACION MUNICIPAL
- III.- DESARROLLO REGIONAL Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
- IV.- ADMINISTRACION MUNICIPAL
  - a) LEGISLACION Y ADMINISTRACION
  - b) HACIENDA MUNICIPAL
  - c) DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PUBLICOS
  - d) SEGURIDAD PUBLICA.
- V.- ASPECTOS SOCIALES:
  - a) SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
  - b) EDUCACION
  - c) FOMENTO CIVICO
  - d) FOMENTO CULTURAL
  - e) RECREACION Y DEPORTE.
- VI.- ALIMENTACION Y NUTRICION
- VII.- COMERCIO Y ABASTO
- VIII.- TURISMO
- IX.- DESARROLLO INDUSTRIAL
- X.- COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
- XI.- TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- XII.- DESARROLLO RURAL:
  - a) AGRICULTURA
  - b) GANADERIA
- XIII.- PROYECTOS COMUNITARIOS
- XIV.- COMUNICACION SOCIAL
- XV.- MENSAJE POLITICO

#### SEGUNDA PARTE

#### ANEXOS.

- I.- INFORMACION POR PROGRAMA:
  - a) LEGISLATIVA

- III.- AVANCES PRESUPUESTARIOS E INFORMACION FINANCIERA
- III.- INFORMACION POR PROGRAMAS:
- a) DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PUBLICOS
  - b) SEGURIDAD PUBLICA
- IV.- ASPECTOS SOCIALES - INFORMACION POR PROGRAMA.
- a) DIVERSOS ORGANISMOS DE APOYO COMO:
    - D.I.P. - CONSEJO TUTELAR PARA MENORES
    - INSTITUTO DEL DEPORTE
    - DIRECCION DE FOMENTO CULTURAL
    - DIRECCION DE FOMENTO CIVICO
    - SUB-COMITES DE SALUD
    - SUB-COMITES DE EDUCACION
    - SUB-COMITES DE HIGIENE
    - CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA
    - CONSEJO DE LIMPIA Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACION, ETC.
    - CUERPO DE Bomberos, CRUZ ROJA, MEDICOS, ABOGADOS, ETC.
- V.- COMERCIO E INDUSTRIA
- VI.- TURISMO
- VII.- COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
- VIII.- TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- IX.- DESARROLLO RURAL
- X.- OTROS.
- 4°. SOLICITAR POR ESCRITO Y CON UN PLAZO ADECUADO PARA SU ENTREGA, LA INFORMACION (A LAS DEPENDENCIAS DEL AJUNTAMIENTO, ESTATALES Y FEDERALES QUE SE CONSIDERE NECESARIAS, Y A LOS ORGANISMOS QUE PARTICIPEN EN EL SEMO DE LA COMUNIDAD), QUE SERA ANALIZADA Y ORDENADA A FIN DE INTEGRAR EL DOCUMENTO.
  - 5°. UNA VEZ ELABORADO, DEBERA SER SOMETIDO A LA REVISION DEL H. CABILDO PARA SU APROBACION Y PARA QUE EL MISMO DETERMINE LA HORA, LUGAR Y FECHA EN QUE POR CONDUCTO DEL - C. PRESIDENTE MUNICIPAL HADRA DE SER DADO A CONOCER A LA POBLACION.
  - 6°. SE RECOMIENDA REPRODUCIR UNICAMENTE LOS EJEMPLARES NECESARIOS PARA SU DISTRIBUCION Y DOTAR DEL MISMO A LAS PERSONAS O INSTITUCIONES INTERESADAS EN SU ANALISIS.
  - 7°. SE ESTABLECE LO SIGUIENTE:
    - a) SE ELABORARAN 3 ORIGINALES, MISMO QUE SE DISTRIBUIRAN DE LA SIGUIENTE MANERA:
      - i) 1 EJEMPLAR SE INTEGRARA AL ARCHIVO DEL H. AJUNTAMIENTO
      - ii) 1 EJEMPLAR SE ENVIARA AL H. CONGRESO DEL ESTADO
      - iii) 1 EJEMPLAR SE ENVIARA AL EJECUTIVO DEL ESTADO.
  - 8°. POR ULTIMO, SE RECOMIENDA QUE PARA LA INTEGRACION DE LOS DOS PRIMEROS INFORMES, SE - TOS SE ELABOREN POR ANUALIDAD Y EN EL TERCERO Y ULTIMO SE CONCENTRE LA INFORMACION GLOBAL DE LOS TRES AÑOS DE ADMINISTRACION.

## CAPITULO X

## DEL CONTROL DE ACTIVOS.

ARTICULO 57.- EL CONTROL DE ACTIVOS, CONSISTE EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL AJUNTAMIENTO Y DONDE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y USO DE LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 58.- EN LOS MESES DE ENERO Y JULIO DE CADA AÑO, LA DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO REALIZARA EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE, ENVIANDO COPIA CERTIFICADA DEL MISMO POR EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO AL SINDICO PROCURADOR Y AL CONTRALOR DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 59.- PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA - DEL AJUNTAMIENTO, SE UTILIZARA LA FORMA 3-7, EN LA CUAL SE ASENTARA LO SIGUIENTE:

- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| a) CODIFICACION  | : | 3000-001<br>3000; CLAVE DE LA SECRETARIA<br>001; NUMERO PROGRESIVO.                |
| b) CANTIDAD      | : | SE ASENTARA LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE.   |
| c) DESCRIPCION   | : | SE DESCRIBIRA EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE  |
| d) ESTADO FISICO | : | SE ANOTARA, SI SE ENCUENTRA EN MALAS, REGULARES O EXCELENTES - CONDICIONES DE USO. |

ARTICULO 60.- CADA OCASION QUE SEA ADQUIRIDO UN BIEN MUEBLE POR LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO, SE REGISTRARA EN EL LIBRO DE CONTROL DE ACTIVOS, ASIGNANDOSLE LA CLAVE CORRESPONDIENTE, COLOCANDO A LA VEZ LA ETIQUETA DE IDENTIFICACION. SE ELABORARA Y ENVIARA OFICIO AL SINDICO PROCURADOR PARA QUE ESTE PROCEDA A REGISTRARLO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE, DE IGUAL FORMA SE TURNARA COPIA A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL AJUNTAMIENTO.

## CAPITULO XI.

## DEL TRAMITE Y CONTROL DE ADQUISICIONES.

DEL AJUNTAMIENTO, PRESENTARAN SUS SOLICITUDES A LA DIRECCION DE SERVICIO DE GOBIERNO - POR DUPLICADO, UTILIZANDO PARA ELLO LA FORMA SG-I.

ARTICULO 62.- RECIBIDA LA SOLICITUD, LA DIRECCION DE SERVICIO DE GOBIERNO RECABARA LA AUTORIZACION DEL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO, DESPUES DE HABER REVISADO LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. OBTENIDA LA AUTORIZACION PROCEDERA A OBTENER LA ORDEN DE -- COMPRA DE LA OFICIALIA MAJOR DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 63.- UNA VEZ PROPORCIONADOS LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LA OFICIALIA MAJOR, LA DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO ENTREGARA ESTOS A LA DIRECCION SOLICITANTE, UTILIZANDO PARA ELLO LA FORMA SG-II.

ARTICULO 64.- CADA OCASION QUE SE EFECTUE UNA ADOLISICION, PROCEDERA LA DIRECCION DE - SERVICIO DE GOBIERNO A ASENTAR EN LA FORMA SG-III LOS COSTOS, ARTICULOS Y PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA, ELABORANDO MENSUALMENTE EL INFORME DE PRESUPUESTO DE EGRESOS UTILIZANDO LA FORMA SG-IV.

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 65.- EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO Y DE LOS PROGRAMAS QUE LA MISMA ESTABLECE, LA DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO CONTRATARA Y CAPACITARA AL PERSONAL MEDIANTE LO SIGUIENTE:

- I.- CONTORNAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE CADA DIRECCION ADSCRITA A LA SECRETARIA - DEL AJUNTAMIENTO.
- II.- SELECCIONAR Y CONTRATAR EL PERSONAL CONFORME LO PERMITA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.
- III.- COORDINAR ACCIONES CON LA OFICIALIA MAJOR DEL AJUNTAMIENTO.
- IV.- EN TODO MOMENTO OBSERVAR Y CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES LABORALES VIGENTES Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 66.- EN COORDINACION CON EL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO, LA DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO DEBERA:

- I.- DAR A CONOCER LAS POLITICAS DE PERSONAL A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES
- II.- OPERAR LAS ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, ASI COMO LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y PROMOCIONES.
- III.- CONTROLAR LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL UTILIZANDO LA FORMA SG-V, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA OFICIALIA MAJOR DEL AJUNTAMIENTO PARA EFECTOS DE ELABORACION DE NOMINA DE LAS INASISTENCIAS Y DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO.
- IV.- LLEVAR EXPEDIENTE POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y EL ARCHIVO DEL PERSONAL.

### CAPITULO II

#### DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL.

ARTICULO 67.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL SERA EL SIGUIENTE:

- I.- UNA VEZ AUTORIZADA LA CREACION DE NUEVAS PLAZAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, SE INICIARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PRESENTADAS, PARA ELLO LOS ASPIRANTES DEBERAN:
  - a) PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO
  - b) SER ENTREVISTADOS POR EL DIRECTOR DE SERVICIOS DE GOBIERNO A FIN DE ANALIZAR LA SOLICITUD PRESENTADA.
  - c) EN CASO DE SER ACEPTADA LA SOLICITUD, PRESENTARAN COPIA FOTOSTATICA DE SU ACTA DE NACIMIENTO Y DOS FOTOGRAFIAS A EFECTO DE ELABORACION DE SU EXPEDIENTE PERSONAL.
- II.- ANTES DE SER JUDICADOS CONFORME A SUS COMOCIENTOS Y APTITUDES LAS PERSONAS CONTRATADAS SERAN INSTRUIDAS SOBRE LO SIGUIENTE:
  - a) HORA DE ENTRADA Y SALIDA
  - b) HORAS DE DESCANSO
  - c) CONDUCTA A OBSERVAR, ETC., CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

ARTICULO 68.- A FIN DE EVITAR IRREGULARIDADES EN LA EXPEDICION DE NOMBRAMIENTOS SE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

- A.- PREVIA PROMESA DEL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SE EXPEDIRAN NOMBRAMIENTOS SOLAMENTE A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES. UTILIZANDO LA FORMA P.M. VI Y P.M. VII.
- B.- EN EL CASO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL, SOLO SE EXPEDIRAN CONSTANCIAS DE PRESTACION DE SERVICIOS.

CAPITULO III

DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL.

ARTICULO 69.- CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS EFICIENTES A LA POBLACION, LA DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO, REALIZARA ANUALMENTE SEIS CURSOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 70.- LA CAPACITACION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR DEBERA DIRIGIRSE - SIEMPRE TODO A HACER DEL COMOCIMIENTO DEL PERSONAL DE CUALES SON SUS DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS.

TITULO TERCERO  
DE LOS ARCHIVOS.

ARTICULO 71.- CORRESPONDE A LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO IMPLEMENTAR Y ORGANIZAR LOS MECANISMOS ADECUADOS PARA OPERAR LOS ARCHIVOS PARTICULARES DEL CABILDO, PRESIDENCIA MUNICIPAL Y DE LA PROPIA SECRETARIA. ASI MISMO, EL ARCHIVO GENERAL DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 72.- PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO QUE MENCIONA EL ARTICULO ANTERIOR, EL ENCARGADO DEL ARCHIVO LLEVARA EL REGISTRO DE CADA DOCUMENTO QUE SE TURNE AL ARCHIVO, EN LOS LIBROS QUE PARA TAL EFECTO SE DESTINEN. DE IGUAL FORMA ELABORARA MENSUALMENTE LAS RELACIONES DE OFICIOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS, TURMANDOLA PARA SU COTEJO.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE CABILDO.

ARTICULO 73.- EL ARCHIVO DE CABILDO SE DIVIDIRA EN TRES SECCIONES QUE SERAN:

- 1.- SECCION CORRESPONDENCIA
- 2.- SECCION ACUERDOS
- 3.- SECCION CITATORIOS.

ARTICULO 74.- PARA CADA UNA DE LAS SECCIONES SE LLEVARA UN LIBRO DE REGISTRO. SE RECOMIENDA LO SIGUIENTE:

I.- LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTACION SE ASENTARA:

Numero Registro	Fecha Registro	Numero Oficio	Fecha Oficio	Nombre del Remitente	Nombre del Destinatario	Asunto	Observaciones.
-----------------	----------------	---------------	--------------	----------------------	-------------------------	--------	----------------

II.- EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACUERDOS, SE ASENTARA:

Numero de Registro	Fecha de Registro	Numero de Oficio	Fecha de Oficio	Numero de Acuerdo	Descripcion del Acuerdo.	Destinatario	Observaciones.
--------------------	-------------------	------------------	-----------------	-------------------	--------------------------	--------------	----------------

III.- EN EL LIBRO DE REGISTRO DE CITATORIOS, SE ASENTARA:

Numero Registro	Fecha Registro	Numero Oficio	Fecha Oficio	Nombre del Remitente	Nombre del Destinatario	Asunto.
-----------------	----------------	---------------	--------------	----------------------	-------------------------	---------

ARTICULO 75.- INVARIAMENTE SE REGISTRARA LA DOCUMENTACION TOMANDO EN CUENTA LA FECHA DE LA MISMA. POSTERIORMENTE SE DEPOSITARAN EN LAS GAVETAS DESTINADAS PARA ARCHIVO UTILIZANDO SEPARADORES ALFABETICOS PARA TAL FIN. SE HARA LO MISMO CON EL REGISTRO DE CITATORIOS.

ARTICULO 76.- CADA ACUERDO QUE EMANE DEL CABILDO SERA REGISTRADO, Y DEPOSITADO EN LA GAVETA INDICADA. PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL ACUERDO QUE CORRESPONDA SE ELABORARA UNA ETIQUETA EN LA CUAL SE ASENTARA: EXP. NUMERO DE REGISTRO NUMERO DE ACUERDO / AÑO.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Y DE LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO.

ARTICULO 77.- CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL CONTROL Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION, SE PODRA DIVIDIR LA MISMA CONFORME A LO SIGUIENTE:

- I.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- II.- ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL
- III.- ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL
- IV.- ORGANIZACIONES:

- r) ESTATALES
- e) MUNICIPALES
- a) PRIVADAS
- e) SOCIALES
- f) OTROS.

V.- CONVENIOS COMUNITARIOS.

ARTICULO 78.- POR CADA AÑO, COMPRENDIENDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE, SE LLEVARAN LIBROS DE REGISTRO DE DOCUMENTACION POR SEPARADO, UNO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, OTRO PARA LA ESTATAL, ETC., ASI COMO EN LOS MISMOS LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO No. 1 DEL ARTICULO 74 DEL PRESENTE MANUAL.

ARTICULO 79.- PARA LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION POR DEPENDENCIA, ORGANISMO, -- ETC., ESTA SE HARA ATENDIENDO LA RELACION QUE SE PRESENTA AL FINAL DEL CAPITULO.

ARTICULO 80.- CADA AÑO SE PODRA INTEGRAR EL CONCENTRADO MENSUAL Y ANUAL, PASANDO A FORMAR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO GENERAL.

ARTICULO 81.- EL ARCHIVO GENERAL DEL AJUNTAMIENTO SE INTEGRARA CON TODA LA DOCUMENTACION QUE GENERE O RECIBA CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

ARTICULO 82.- EL CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL Y LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE LO INTEGRAN SE HARA CONFORME A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ARTICULO 77 DEL PRESENTE MANUAL.

ARTICULO 83.- EL ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL ASIGNARA Y MARCARA LA DOCUMENTACION DE CADA DEPENDENCIA CON EL CODIGO O CLAVE DE LA MISMA, DESTINANDO A LA VEZ LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA SU UBICACION.

ARTICULO 84.- PARA QUE ALGUNA PERSONA O DEPENDENCIA PUEDA OBTENER UN DOCUMENTO DEL ARCHIVO GENERAL, SE DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO POR ESCRITO, YA QUE TODA DOCUMENTACION REVISTE CARACTER DE CONFIDENCIAL.

ARTICULO 85.- SE PRESENTA A CONTINUACION LA RELACION DEL APARATO ADMINISTRATIVO FEDERAL ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO LA DE LOS DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.

A.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

I.- H. CONGRESO DE LA UNION

- 1) CAMARA DE SENADORES
- 2) CAMARA DE DIPUTADOS
- 3) CAMARA DE REPRESENTANTES DEL D.F.

II.- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

- 1) SECRETARIA DE GOBERNACION
- 2) SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
- 3) SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
- 4) SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- 5) SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- 6) SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL
- 7) SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
- 8) SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS
- 9) SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
- 10) SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
- 11) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
- 12) SECRETARIA DE SALUD
- 13) SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- 14) SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA
- 15) SECRETARIA DE TURISMO
- 16) SECRETARIA DE PESCA
- 17) SECRETARIA DE MARINA
- 18) SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
- 19) DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

III.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

- 1.- SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
- 2.- PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
- 3.- PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA.

D.- ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

I.- PODER LEGISLATIVO

- 1.- H. CONGRESO DEL ESTADO

## II.- PODER EJECUTIVO

- 1.- GOBERNADOR DEL ESTADO
- 2.- SECRETARIA DE GOBIERNO
- 3.- SECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO
- 4.- TESORERIA GENERAL DEL ESTADO
- 5.- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
- 6.- SECRETARIA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA
- 7.- SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
- 8.- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
- 9.- SECRETARIA DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO
- 10.- SECRETARIA DE FOMENTO AGRICOLA
- 11.- SECRETARIA DE FOMENTO GANADERO
- 12.- SECRETARIA DE FOMENTO AL TURISMO
- 13.- OFICIALIA MAJOR DE GOBIERNO

## III.- PODER JUDICIAL

- 1.- PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
- 2.- SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

## B. I.- ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL,

- 1.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
- 2.- INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA (ISSSTE-SON)
- 3.- HOSPITAL INFANTIL DEL ESTADO (H.I.E.)
- 4.- SERVICIOS MEDICOS DE SONORA (SEMESON)
- 5.- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL ESTADO DE SONORA (INURUR)
- 6.- COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (COAPAES)
- 7.- JUNTA DE CAMINOS
- 8.- SISTEMA ESTATAL DE PARQUES INDUSTRIALES
- 9.- FONDO DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR
- 10.- COMPANIA DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR
- 11.- COLEGIO DE SONORA
- 12.- COLEGIO DE DACTILLEROS
- 13.- INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO
- 14.- INSTITUTO DEL DEPORTE
- 15.- RADIO SONORA
- 16.- CONSEJO DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA JUVENTUD
- 17.- CASA DE LA CULTURA
- 18.- CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- 19.- CENTRO ECOLOGICO.

## C.- ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

## I.- H. AJUNTAMIENTO

- 1.- H. CABILDO - SINDICATURA MUNICIPAL
- 2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- 3.- SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO
- 4.- TESORERIA MUNICIPAL
- 5.- JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO
- 6.- DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS BASICOS
- 7.- DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
- 8.- OFICIALIA MAJOR
- 9.- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

## C. I.- ADMINISTRACION PUBLICA PARAMUNICIPAL

- 1.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- 2.- INSTITUTO DEL DEPORTE
- 3.- CONSEJO TUTELAR PARA MENORES

## C. II.- ORGANISMOS DE PARTICIPACION COMUNITARIA.

- 1.- SUB-COMITE DE PLANEACION DEL DESARROLLO REGIONAL
- 2.- COMITE DE PLANEACION MUNICIPAL
  - a) SUB-COMITE DE SALUD
  - b) SUB-COMITE DE EDUCACION
- 3.- CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA
- 4.- COMISION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
- 5.- CONSEJO MUNICIPAL DE LIMPIA Y DE PREVENCION A LA CONTAMINACION.

## C. III.- ORGANISMOS AUTONOMOS DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD PUBLICA.

- 1.- CUERPO DE HOMBROS VOLUNTARIOS
- 2.- CRUZ ROJA MEXICANA



- 3.- CLUB DE RADIO RESCATE
- C.IV.- ORGANISMOS QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y AGRPECUARIO.
- 1.- CAMARA NACIONAL DE COMERCIO
  - 2.- CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA Y LA TRANSFORMACION
  - 3.- ASOCIACION DE INDUSTRIAS MAQUILLADORAS
  - 4.- ASOCIACION GANADERA LOCAL
  - 5.- FEDERACION ESTATALE DE LA PEQUENA PROPIEDAD
  - 6.- ASOCIACIONES CAMPESINAS
- C.V.- OTROS.
- 1.- PARTIDOS POLITICOS
  - 2.- SINDICATOS
  - 3.- AGRUPACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS
  - 4.- CLUBES DE SERVICIO
  - 5.- AGRUPACIONES DE ESTUDIANTES, ETC.

## TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SERA DE CUALQUIER MODO POR MAYORIA EN LAS SESIONES DEL AJUNTAMIENTO A PROPOSITO DE CUALQUIER DE SUS INTEGRANTES.

ARTICULO SEGUNDO.- EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

DADO EN LA SALA DE CABILDO, DE PALACIO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE AGUA PRIETA, SONORA, A LOS 19 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA

C. DANIEL VILLOSO LA ZERANA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MANUEL ALBERTO ESCOBAR GOMEZ

SINDICO PROPIETARIO

C. Lic. Carlos Sergio Loreto Ortiz  
C. LIC. CARLOS SERGIO LORETO ORTIZ  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JUSTO JESUS TIRADO MURAZ

REGIDOR PROPIETARIO

C. ROGELIO MALDONADO GUTIERREZ

REGIDOR PROPIETARIO

C. FERNANDO BENJAMIN VEGA ORDUÑO

REGIDOR PROPIETARIO

C. MARILUPE SALINAS CUNIGARAY

REGIDOR PROPIETARIO

C. CESAR M. ESCOBAR  
C. CESAR M. ESCOBAR GARCIA

REGIDOR PROPIETARIO

C. RAJUNDO CASTELUM LINA

REGIDOR PROPIETARIO

C. MARIA LUISA GARCIA MARTINEZ

REGIDOR PROPIETARIO

C. HERBERTO RIOS MARTINEZ

REGIDOR PROPIETARIO

C. RICARDO FLORES  
DOY FE.-  
SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO

## A N E X O S



H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MPAL.</u>
SECCION	<u>ADMINISTRATIVA.</u>
MESA	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

**ASUNTO: CITATORIO.**

AGUA PRIETA, SONORA, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
CARGO, \_\_\_\_\_  
DOMICILIO, \_\_\_\_\_

Conforme a lo establecido en la fracción VIII del Artículo 40 de la Ley Orgánica de Administración Municipal y Artículo 78 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Agua Prieta, me permito citarle para que asista a la Sesión de Cabildo que se verificará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal a partir de las \_\_\_\_\_ horas.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C.c.p. Archivo Cabildo.

FORMA 3-A



H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

DEPENDENCIA SECRETARIA AYTO.  
SECCION ADMINISTRATIVA  
MESA \_\_\_\_\_  
NUMERO DE OFICIO \_\_\_\_\_  
EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** SE EXPIDE CERTIFICACION.

AGUA PRIETA, SONORA, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_.

El suscrito, C. \_\_\_\_\_,  
Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Agua Prieta, Sonora, con fundamento en  
el Artículo 75 de la Ley Orgánica de Administración Municipal, CERTIFICA y hace --  
CONSTAR que en Libro de Actas de Cabildo, concretamente en el Acta No. \_\_\_\_\_,  
de fecha \_\_\_\_\_, se asienta el Acuerdo No. \_\_\_\_\_,  
Bajo el tenor siguiente:

---



---



---



---



---



---



---

ATENTAMENTE  
SIRVAGIO ETECTIVO NO REELECCION.  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C.c.p. Archivo H. Cabildo.  
C.c.p. Presidencia Mpal.  
C.c.p. Secretaría H. Ayto.  
C.c.p. Archivo General.

FORMA 3-B



H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

DEPENDENCIA SECRETARIA AITO.  
SECCION ADMINISTRATIVA  
MESA \_\_\_\_\_  
NUMERO DE OFICIO \_\_\_\_\_  
EXPEDIENTE 0039-043/89.

ASUNTO: SE EXPIDE CERTIFICACION.

AGUA PRIETA, SONORA, A 18 DE JULIO DE 1989.

El suscrito, C. RICARDO TIMBRES GRANADOS,  
Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Agua Prieta, Sonora, con fundamento en  
el Artículo 35 de la Ley Orgánica de Administración Municipal, CERTIFICA y hace --  
CONSTAR que en Libro de Actas de Cabildo, concretamente en el Acta No. 17,  
de fecha 17 de julio de 1989, se asienta el Acuerdo No. 43,  
bajo el tenor siguiente:

De conformidad con la Fracción XLII del Artículo 37 de la Ley Or-  
gánica de Administración Municipal, el H. Ayuntamiento de Agua Prieta, aprueba y --  
autoriza para que en reconocimiento a su antigüedad en la función pública y habien-  
do exhibido los documentos que acreditan la misma ante esta representación, sea con-  
cedida la pensión correspondiente en los términos de ley al Sr. Guillermo Pereyda -  
Quilena. Se instruye igualmente a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para que a --  
partir de esta fecha de el debido cumplimiento a esta disposición.

ATENTAMENTE

SINDACO EFECTIVO NO REELECCION.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C. RICARDO TIMBRES GRANADOS.

C.c.p. Archivo H. Cabildo.  
C.c.p. Presidencia Aput.  
C.c.p. Secretaría H. Ayto.  
C.c.p. Archivo General.

TORNA 3-B

EJEMPLO No. I



EL AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

DEPENDENCIA SECRETARIA AUTO.  
SECCION ADMINISTRATIVA  
MESA \_\_\_\_\_  
NUMERO DE OFICIO 2000-82/84  
EXPEDIENTE 0018-022/89.

ASUNTO: SE EXPIDE CERTIFICACION.

AGUA PRIETA, SONORA, A 30 DE MARZO DE 1989.

El suscrito, C. RICARDO TIMBRES GRANADOS,  
Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Agua Prieta, Sonora, con fundamento en  
el Artículo 35 de la Ley Orgánica de Administración Municipal, CERTIFICA y hace  
CONSTAR que en Libro de Actas de Cabildo, concretamente en el Acta No. 12,  
de fecha 27 de marzo de 1989, se asienta el Acuerdo No.  
22, bajo el tenor siguiente:

De conformidad con la fracción XIV del Artículo 37 de la Ley Orgánica de Administración Municipal, se aprueba por unanimidad:  
el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Agua Prieta y de Administración Municipal. Por lo tanto, se instruye al C. Presidente Municipal, Baudelio Vitoriosa Terán, para que se cumpla con lo asentado en la fracción II del Artículo 40 de la Ley Orgánica de Administración Municipal. Transitorios: Único.- El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de el Gobierno del Estado de Sonora.

ATENTAMENTE

SINDACO ELECTIVO NO REELECCION.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C. RICARDO TIMBRES GRANADOS.

C.c.p. Archivo H. Cabildo.  
C.c.p. Presidencia Mpal.  
C.c.p. Secretaría H. Ayto.  
C.c.p. Archivo General.

FORMA 3-B

EJEMPLO No. 2

## EXPOSICION DE MOTIVOS.

LA MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, REQUIERE DE INSTRUMENTOS FUNDAMENTALES QUE LE PERMITAN, ADEMAS DE PROPORCIONAR UNA MEJOR ATENCION AL CONTRIBUYENTE, FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS DIVERSAS AREAS - QUE LA CONFORMAN.

EL PROCESO DE CREACION, ORGANIZACION O REORGANIZACION DE - SUS DEPENDENCIAS VITALES, NO DEBE DE CAER EN EL CAOS, PARA ELLO, ES INDISPENSA-- BLE DISPONER DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES QUE EN BUENA MEDIDA PROPORCIONAN LOS CAMINOS ADECUADOS PARA QUE ESE FENOMENO SE DE SIN PRESIONES Y SIN OBSTACULO ALGUNO.

NO DEFINIR LA ESENCIA O LA IMPORTANCIA QUE ESTO REVISTE, SERIA TANTO COMO PERMITIR EL DESARROLLO O EL DESEMPEÑO DE LAS COTIDIANAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO EN UN SENDERO DIFICIL PARA TODOS Y PROPICIO A LA CORRUPCION ADMINISTRATIVA.

POR ELLO, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA - CON BASE EN LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 37 FRACCION XIII DE LA - LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, ARTICULO 31 FRACCION I DEL REGLAMENTO- INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA Y DE ADMINISTRACION MUNICIPAL TIENE A - BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA.

EJEMPLO No. 3

*MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL  
AJUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, SONORA.*

*TITULO PRIMERO*

*CAPITULO UNICO*

*DISPOSICIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DEL AJUNTAMIENTO.*

- ARTICULO 1.-*
- ARTICULO 2.-*
- ARTICULO 3.-*
- ARTICULO 4.-*
- ARTICULO 5.-*
- ARTICULO 6.-*
- ARTICULO 7.-*
- ARTICULO 8.-*

*TITULO SEGUNDO*

*CAPITULO I*

- ARTICULO 9.-*

*CAPITULO II*

- ARTICULO 10.-*
- ARTICULO 11.-*
- ARTICULO 12.-*
- ARTICULO 13.-*
- ARTICULO 14.-*
- ARTICULO 15.-*
- ARTICULO 16.-*
- ARTICULO 17.-*

*CAPITULO III*

- ARTICULO 18.-*
- ARTICULO 19.-*

*EJEMPLO No. 3*

TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO.- TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION SERA DECIDIDO POR MAYORIA EN LAS SESIONES DEL AJUNTAMIENTO A PROPUESTA DE CUALQUIERA DE SUS INTEGRANTES.

ARTICULO SEGUNDO.- EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

DADO EN LA SALA DE CABILDO, DE PALACIO MUNICIPAL DE AGUA PRIETA, SO  
NORA, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE.

C.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C.

\_\_\_\_\_  
SINDICO PROCURADOR

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
REGIDOR PROPIETARIO

C.

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL AJUNTAMIENTO  
MISMO QUE CERTIFICA LAS FIRMAS  
Y DA FE.-





H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA

DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MPAL.
SECCION	ADMINISTRATIVA.
MESA	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

ASUNTO:

El suscrito, C. \_\_\_\_\_ ( NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL )  
Presidente Municipal de Agua Prieta, Sonora

CERTIFICA y hace CONSTAR que con fundamento en los artículos-  
15 y 40 Tracción XXXIV de la Ley Orgánica de Administración Municipal que el (ta) C. \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
es residente de esta población, comprobando la misma con \_\_\_\_\_

Por lo tanto, se extiende la presente para que el interesado-  
y para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Agua Prieta, Sonora, a los  
\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

\_\_\_\_\_

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

\_\_\_\_\_

C.c.p. Archivo.

FORMA 3-C



II. AYUNTAMIENTO

AGUA PRIETA, SONORA

DEPENDENCIA	_____
SECCION	_____
MESA	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

ASUNTO:



Publicación electrónica  
sin valor oficial



DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

ACUERDO CON: \_\_\_\_\_

No. ACUERDO: \_\_\_\_\_

No. ASUNTO: \_\_\_\_\_

FECHA:

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

ASUNTO:

ANTECEDENTES:

ACUERDO:

LIMITE CUMPLIMIENTO	DIA	MES	AÑO
------------------------	-----	-----	-----

SE COMUNICARA EL ACUERDO A:

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**ENCUESTA SOCIOECONOMICA**

FECHA		
DIA	MES	AÑO

DATOS GENERALES DEL INVESTIGADO			
(APELIDOS PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S))		LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	REGIMEN CONYUGAL	ESCOLARIDAD	OCUPACION
DOMICILIO ACTUAL (CALLE Y NUMERO)		COLONIA	
C. P.	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	

INTEGRACION FAMILIAR			
NOMBRE	PARENTESCO	SEXO	EDO. CIVIL
EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION	
NOMBRE	PARENTESCO	SEXO	EDO. CIVIL
EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION	
NOMBRE	PARENTESCO	SEXO	EDO. CIVIL
EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION	

PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA FAMILIA				
NOMBRE	PARENTESCO	LUGAR DE RESIDENCIA		OCUPACION
LUGAR DE TRABAJO	INGRESO MENSUAL	APORTACION IMSS-ISSSTE	TOTAL INGRESO	APORTACION TOTAL
NOMBRE	PARENTESCO	LUGAR DE RESIDENCIA		OCUPACION
LUGAR DE TRABAJO	INGRESO MENSUAL	APORTACION IMSS-ISSSTE	TOTAL INGRESO	APORTACION TOTAL

DISTRIBUCION DE GASTOS MENSUALES			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ALIMENTACION		TRANSPORTES	
RENTA		EDUCACION	
AMORTIZACION		DIVERSIONES	
ROPA		OTROS	
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

BIENES QUE POSEE		
<input type="checkbox"/> PERSONALES	<input type="checkbox"/> FAMILIARES	DONDE SE UBICAN
SUPERFICIE	VALOR COMERCIAL APROX.	TOTALMENTE PAGADO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
AUTOMOVIL. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	MARCA	MODELO
TARJETA DE CIRC. No.	No. DE PLACAS	VALOR COMERCIAL APROXIMADO
CUANDO NO TRABAJA COMO CUBRE SUS GASTOS		

HABITACION			
DATOS DEL INMUEBLE QUE HABITA			
TIPO DE RESIDENCIA EN SU ACTUAL DOMICILIO		DOMICILIO ANTERIOR	
NUMERO	COLONIA	C. P. ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO
ENTRE QUE CALLES SE UBICA			

ZONA DE LOCALIZACION		
<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/> CLASE MEDIA	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL O COMERCIAL
<input type="checkbox"/> SUBURBANO	<input type="checkbox"/> URBANIZACION	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES

TIPO DE CASA		
<input type="checkbox"/> EN UNIDAD	<input type="checkbox"/> EN EDIFICIO	<input type="checkbox"/> UNIFAMILIAR
<input type="checkbox"/> DUPLEX	<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> VECINDAD
<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL DE LUJO		

ESTADO DEL INMUEBLE			
<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> PESIMO
CONDICIONES HIGIENICAS DE LA VIVIENDA			
LA PROPIEDAD O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ESTA A NOMBRE DE:			PARENTESCO

NUMERO Y TIPO DE HABITACIONES	
<input type="checkbox"/> SALA	<input type="checkbox"/> COMEDOR <input type="checkbox"/> RECAMARAS ( No. ) <input type="checkbox"/> COCINA
<input type="checkbox"/> BAÑOS (No. )	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE)
CONDICIONES	

M O B I L I A R I O		
<input type="checkbox"/> ESTUFA	<input type="checkbox"/> MUEBLES DE SALA	<input type="checkbox"/> MUEBLES DE COMEDOR
<input type="checkbox"/> REFRIGERADOR	<input type="checkbox"/> TELEVISION	<input type="checkbox"/> CONSOLA
<input type="checkbox"/> LAVADORA	<input type="checkbox"/> ANTECOMEDOR	<input type="checkbox"/> RECAMARA
<input type="checkbox"/> APARATOS VARIOS		
ESTADO DE CONSERVACION	ORDEN Y LIMPIEZA	EL MOB. DE LAS HAB. ES
<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> LUJOSO
<input type="checkbox"/> REGULAR		<input type="checkbox"/> ELEGANTE
<input type="checkbox"/> MALO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NORMAL
		<input type="checkbox"/> HUMILDE

C R E D I T O S D E Q U E D I S P O N E			
CREDITOS	No. CUENTA	LIMITE	SALDO ACTUAL
BANCARIOS		\$	\$
COMERCIALES		\$	\$
HIPOTECAS		FIANZAS	

O B S E R V A C I O N E S

YO \_\_\_\_\_  
VECINO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ PARA ESCUCHAR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFI  
CACIONES, EN PLENO USO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ME OTORGA LA CONSTI  
TUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION POLITICA LO  
CAL, LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, OTORGO MI CONFORMIDAD PARA  
QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRABAJOS DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FRENTE A MI DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, PARA  
LO CUAL ME COMPROMETO A HACER LOS PAGOS O APORTACIONES QUE ME CORRESPONDAN  
ANTE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
CONFORME

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

DOCUMENTO: APOYO ESTADISTICO.

MES \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_

PERIODO DE:					TOTALES:
CERTIFICACIONES EXPEDIDAS.					
NUMERO DE AUDIENCIAS ATENDIDAS.					
CITATORIOS EXPEDIDOS.					
CORRESPONDENCIA RECIBIDA.					
CORRESPONDENCIA DESPACHADA.					
CANTIDAD DE ACTIVIDADES REALIZADAS.					
CANTIDAD DE ACUERDOS TOMADOS.					
ASUNTOS RESUELTOS.					
ASUNTOS EN TRAMITE.					

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

FORTA 3-2



H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA.  
INFORME DE ACTIVIDADES DE ACTOS OFICIALES.

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

P R O P O S I T O	F E C H A	D E P E N D E N C I A R E S P O N S A B L E.	O B S E R V A C I O N E S
Publicación electrónica sin validez oficial			

FORMA 3-I

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA.  
REUNIONES CELEBRADAS CON LA COMUNIDAD.

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

PROPOSITO.	FECHA	ACUERDO.	OBSERVACIONES.
			<p>FORMA 3-2</p>

Publicación electrónica  
sin validez oficial

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

DOCUMENTO: RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE.

MES \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_

A S U N T O .	DEPENDENCIA RESPONSABLE .	O B S E R V A C I O N E S .

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

FORMA 3-K



AL P.M. TO AG. PR. A, OR.  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

INFORME ANUAL DE AVANCES DE PROGRAMAS.-

NOMBRE DEL PROGRAMA

ACCIONES.-	METAS			AVANCES DE METAS EN %	EVALUACION GLOBAL POR PROGRAMA EN %
	PROGRAMADAS		EJECUTADAS		
	U. M.	CANT.	CANTIDAD		
FORMA 3-7					

Publicación electrónica  
sin validez oficial

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA.  
INFORME DE REUNIONES Y ACUERDOS APROBADOS.

DEFENDENCIA: \_\_\_\_\_

SESION.	FECHA.	No. ACUERDO.	ASUNTO.
Publicación electrónica sin validez oficial			

FORMA 3-N

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

SEMANA DEL:	ACTIVIDADES

Publicación electrónica  
sin validez oficial

FORMA 3-D

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS RECIBIDOS.  
( CONTROL INTERNO )

MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

NUMERO DE OFICIO	DEPENDENCIA QUE ENVIA.	DEPENDENCIA QUE RECIBE.	ASUNTO.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

FORMA 3-P



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS RECIBIDOS.  
( CONTROL EXTERNO )

MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

NUMERO DE OFICIO.	DEPENDENCIA QUE ENVIA.	DEPENDENCIA QUE RECIBE.	A S U N T O .

Publicación electrónica  
sin validez oficial

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

FORMA 3-Q

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS DESPACHADOS.  
( CONTROL INTERNO )

MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_

NÚMERO DE OFICIO.	DEPENDENCIA QUE ENVIA.	DEPENDENCIA QUE RECIBE.	A S U N T O.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Publicación electrónica  
sin validez oficial

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.  
DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS DESPACHADOS  
( CONTROL EXTERNO )

MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_

NUMERO DE OFICIO.	DEPENDENCIA QUE ENVIA.	DEPENDENCIA QUE RECIBE.	A S U N T' O.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

BOLETIN OFICIAL  
LUNES 19 DE FEBRERO DE 1990 SECC. I PAGINA 43





SOLICITUD No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_

H. AYUNTAMIENTO  
Agua Prieta, Sonora.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.  
DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO

CONCEPTO:  MATERIALES       LUBRICANTES       COMBUSTIBLES       HERRAMIENTAS  
 REFACCIONES       REPARACIONES       EQUIPO OFICINAS       ARTICULOS OFICINAS  
 SERVICIOS       VARIOS.

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	APLICACION
		\$	\$	

FIRMA DEL DIRECTOR \_\_\_\_\_

VO. BO. SRIO. H. AYUNTAMIENTO.

PARTIDA AFECTADA \_\_\_\_\_

Foja No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FORMA S.G.-I

COPIA ORIGINAL  
LUNES 19 DE FEBRERO DE 1990 SECC. I  
PAGINA 45



H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES

FORMA S.G.-II

SOLICITUD No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	ENTREGA	RECIBE

ENTREGO

RECIBIO



# SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## CONTROL DE PARTIDA AFECTADA

H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

MES \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_

PARTIDA AFECTADA	TIPO DE ARTICULO	DIRECCION QUE SOLICITA	C O S T O
Publicación electrónica sin validez oficial			TOTAL



**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**II. AYUNTAMIENTO**  
**AGUA PRIETA, SONORA.**

DIRECCION \_\_\_\_\_

MES \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_

PARTIDA AFECTADA	ARTICULO SOLICITADO	COSTO ↓	APLICACION
Publicación electrónica sin validez oficial			
<b>TOTAL MES</b>			







H. AYUNTAMIENTO  
AGUA PRIETA, SONORA.

DEPENDENCIA	_____
SECCION	_____
MESA	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

ASUNTO:

C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 40 TRACCION XXXIV DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE SONORA, TENGO A BIEN ASIGNARLO (a) \_\_\_\_\_, CON EFECTOS PARA QUE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO TENGA VIGENCIA A PARTIR DEL DIA \_\_\_\_\_, CONSIDERANDO QUE EL MISMO SE OTORGA - PREVIA PROTESTA DE LEY ANTE EL EJECUTIVO MUNICIPAL.

SUS EMOLUMENTOS SERAN CUBIERTOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL, - DE ACUERDO CON LA PARTIDA RESPECTIVA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE RIJA.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, PROTESTANDO MIS RESPETOS Y MI MAS SINCERO RECONOCIMIENTO.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. \_\_\_\_\_

C. c. p. H. Cabildo.  
C. c. p. Presidencia Apal.  
C. c. p. Tesoreria Apal.  
C. c. p. Oficialia Mayor.  
C. c. p. Archivo.

FORMA P. N. -VI.

## ACTA DE PROTESTA

EN LA CIUDAD DE AGUA PRIETA, ESTADO DE SONORA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, Y EN CUMPLIMIENTO A LO QUE DISPONE EL ARTICULO 157 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SONORA, EL SUSCRITO C. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, INTERPELO AL C. \_\_\_\_\_, MISMO QUE BAJO JURAMENTO SE LE MANIFESTO: PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN, Y CUMPLIR LEAL Y PATRIOTICAMENTE AL CARGO DE: \_\_\_\_\_, QUE EL EJECUTIVO MUNICIPAL OS HA CONFERIDO MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACION Y EL ESTADO A LO QUE EL INTERPELADO CONTESTO \_\_\_\_\_

ACTO CONTINUO EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EXHORTA: SI NO LO HICIERES ASI, - QUE LA NACION Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN.

CON LO ANTERIOR SE DIO POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO ANTE EL SE CRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CON QUIEN SE ACTUA Y SE DA FE, TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROTESTO EL ACTA

\_\_\_\_\_ C.

\_\_\_\_\_ C.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

\_\_\_\_\_ C.

MISMO QUE CERTIFICA LAS FIRMAS Y DA FE.

FORMA P.M.-VII.

## TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS EN ARTICULO 311 POR LA LEY No. 116,  
QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS  
DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9.  
DE HACIENDA DEL ESTADO.

- 1.- Por palabra, en cada publicación, en menos de una página. .... \$ 140.00
- 2.- Por cada página completa, en cada publicación \$233,125.00
- 3.- Por suscripción anual sin entrega a domicilio \$ 74,600.00
- 4.- Por suscripción anual, al extranjero. .... \$289,075.00
- 5.- Costo unitario por Boletín. .... \$ 699.00
- 6.- Por copias del Boletín Oficial:
  - a).- Por cada hoja. .... \$ 699.00
  - b).- Por certificación del Boletín Oficial. . \$ 2,798.00
- 7.- Por suscripción anual, por correo, dentro del país. .... \$186,500.00
- 8.- Por número atrasado. .... \$ 1,399.00

### AVISO AL PUBLICO

BOLETIN OFICIAL DEL DIA:	SE RECIBE DOCUMENTACION PARA PUBLICAR	HORARIO	REQUISITOS
LUNES	MARTES	8 A 14 HRS.	*EFECTUAR EL PAGO EN LA AGENCIA FISCAL.
	MIERCOLES	8 A 14 HRS.	
JUEVES	JUEVES	8 A 14 HRS.	* SOLO SE PUBLICAN DOCUMENTOS ORIGINALES. CON FIRMA AUTOGRAFA
	VIERNES	8 A 14 HRS.	
	LUNES	8 A 14 HRS.	

## BOLETIN OFICIAL

Garmendia No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora

Tel. 7-45-89