



H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES, SONORA.

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

H. NOGALES, SONORA AGOSTO DEL 2005



**H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES, SONORA.**

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

ELABORO:

LIC. AIDE MARTINEZ
VELADOR.

APROBO:

LIC. LUIS ALBERTO
CORONADO ARRIOLA.

VALIDO:

LIC. JORGE ARTURO
AROCHI.

CONTENIDO

INTRODUCCION

INDICE

PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

1. DESPACHO DEL SINDICO
2. DEPARTAMENTO JURIDICO
3. DEPARTAMENTO DE CONTROL, INVENTARIOS Y PANTEONES.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	-----6
II.	DESPACHO DEL SINDICO	-----7
	a. <u>Elaboración y/o Revisión de Reglamentos y Contratos.</u>	----- 9
	A) Descripción del procedimiento.	----- 10
	B) Diagrama de Flujo.	-----11
	b. <u>Ejecución de Acuerdos Emitidos por el Cabildo Municipal.</u>	-----13
	A) Descripción del procedimiento.	----- 14
	B) Diagrama de flujo.	----- 15
	c. <u>Atención ciudadana.</u>	-----16
	A) Descripción del procedimiento.	-----17
	B) Diagrama de flujo.	-----18
	d. <u>Elaboración de remates de vehículos del corralón municipal.</u>	-----20
	A) Descripción del procedimiento.	-----21
	B) Diagrama de flujo.	-----22
	e. <u>Revisión y firma de estados de origen y aplicación de fondos.</u>	-----24
	A) Descripción del procedimiento.	-----25
	B) Diagrama de Flujo.	-----26
III.	DEPARTAMENTO JURIDICO.	-----27
	a. <u>Elaboración de trámites de compra de terrenos propiedad del ayuntamiento.</u>	-----29
	A) Descripción del procedimiento.	-----30
	B) Diagrama de Flujo.	-----32
	b. <u>Elaboración de contratos de comodatos.</u>	-----34
	A) Descripción del procedimiento.	-----35
	B) Diagrama de Flujo.	-----37
	c. <u>Desahogo de procedimientos administrativos de invasión a vía publica.</u>	-----39
	A) Descripción del procedimiento.	-----40
	B) Diagrama de Flujo.	-----42
	d. <u>Contestación de demandas judiciales.</u>	-----44
	A) Descripción del procedimiento.	-----45
	B) Diagrama de Flujo.	-----46
IV.	DEPARTAMENTO DE CONTROL, INVENTARIOS Y PANTEONES.	----- 48
	a. <u>Elaboración de Inventarios físicos de bienes de cada dependenci.</u>	----- 50
	A) Descripción del procedimiento.	----- 51
	B) Diagrama de Flujo.	----- 52

b.	<u>Elaboración de resguardos de mobiliario, equipo de transporte y maquinaria.</u>	-53
	A) Descripción del procedimiento.	-54
	B) Diagrama de Flujo.	-55
c.	<u>Tramites de los procedimientos de baja de bienes muebles del Ayuntamiento.</u>	-57
	A) Descripción del procedimiento.	-58
	B) Diagrama de Flujo.	-59
d.	<u>Elaboración de informe de adquisiciones y bajas de equipo anual.</u>	-61
	A) Descripción del procedimiento.	-62
	B) Diagrama de Flujo.	-63
e.	<u>Elaboración de inventario físico y relación de vehículos para remate.</u>	-64
	A) Descripción del procedimiento.	-65
	B) Diagrama de Flujo.	-66
f.	<u>Localización y elaboración de títulos del panteón de los Cipreses.</u>	-67
	A) Descripción del procedimiento.	-68
	B) Diagrama de Flujo.	-69
g.	<u>Atención a personas con problemas diversos sobre panteones Municipales.</u>	-70
	A) Descripción del procedimiento.	71
	B) Diagrama de Flujo.	-72

INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos fundamentales, de que surgiera la figura del Síndico, en el Ayuntamiento de Nogales, Sonora, consiste en que se lograra que la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento, sea homogénea en todas las dependencias que lo integran.

Para ello es indispensable que todo el cuerpo Directivo del Ayuntamiento, cuente con parámetros de decisión a fin de garantizar que independientemente del lugar de trabajo, todas las acciones emprendidas vayan encaminadas a la misma dirección.

Los procedimientos comprendidos en el presente Manual han sido enunciados para servir de guía en este sentido, constituyéndose en un instrumento de apoyo, a la normalización e las actividades, que nos permitirán estar seguros de que las operaciones que realicemos sean congruentes con las metas que nos hemos planteado. Así mismo para que en los cambios de administración los funcionarios de nuevo ingreso tengan conocimiento de los procedimientos y formatos a seguir a fin de que no se perjudique al usuario.

DESPACHO DESPACHO

DE
DE

SINDICO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Elaboración Y/O Revisión De Reglamentos Y Contratos
- 2.- Ejecución De Acuerdos Emitidos Por El H. Cabildo Municipal.
- 3.- Atención Ciudadana.
- 4.- Elaboración de Remates de vehículos mostrencos del Corralón Municipal.
- 5.- Revisión y firma de los estados de origen y aplicación de fondos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE
REGLAMENTOS Y CONTRATOS**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Sindico Municipal, recibe las propuestas de contratos y/o convenios de las Unidades Administrativas y es quien las autoriza con su firma correspondiente.

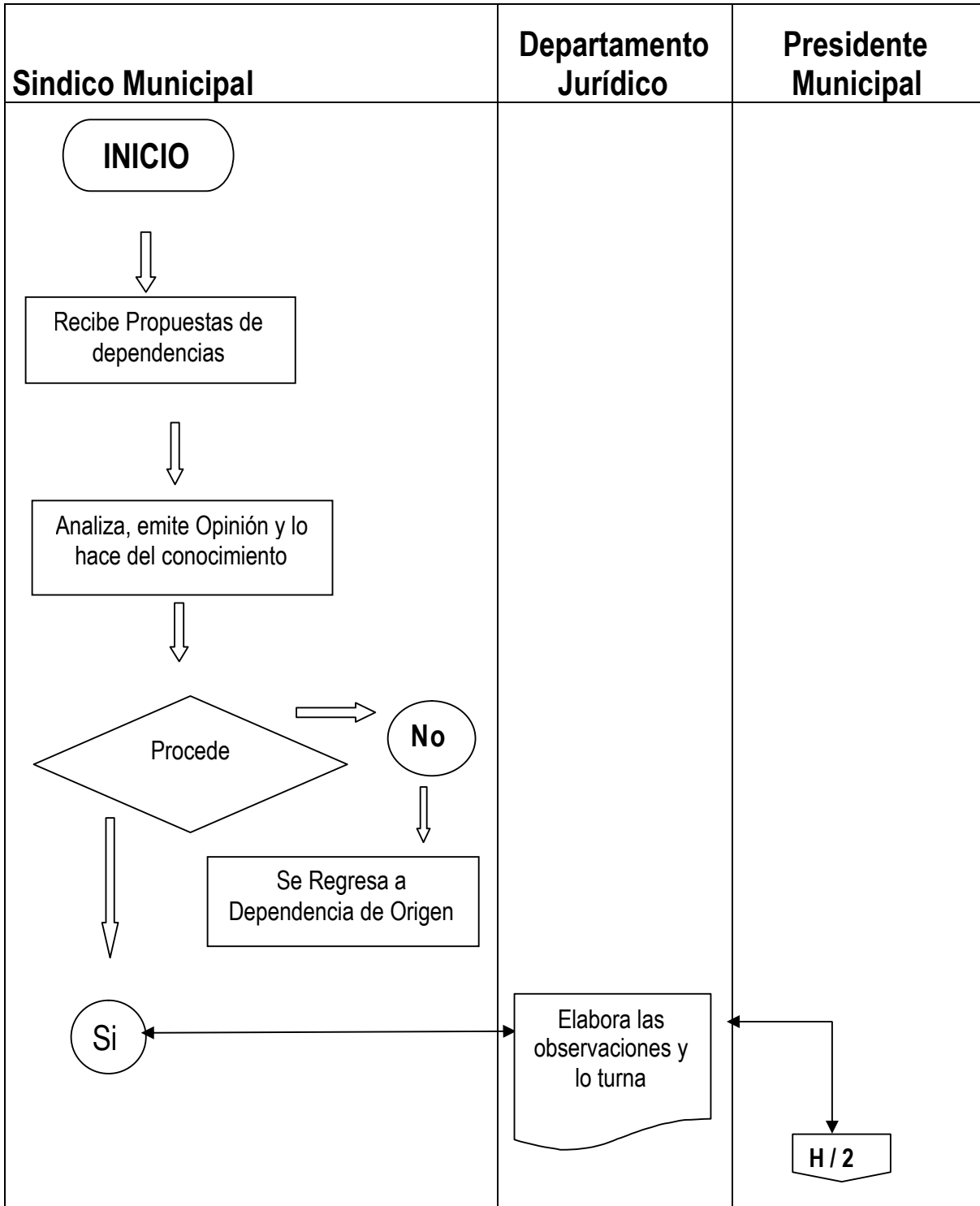
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

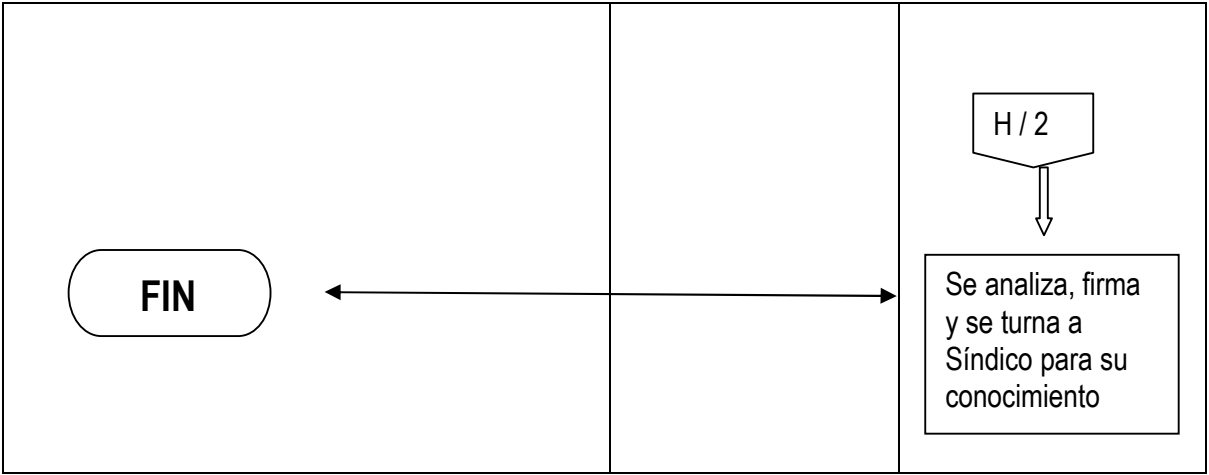
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Sindico Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o Revisión de Reglamentos y Contratos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INICIA			
SINDICO MUNICIPAL	1.- Recibe propuesta de dependencias.	Propuesta	Original
	2.- Analiza, emite Opinión y lo hace del conocimiento	Propuesta	Original
Departamento Jurídico	3.- Elabora las Observaciones y lo turna	Propuesta	Original
Presidente Municipal	4.- Analiza, firma y turna a Sindico para su conocimiento	Propuestas	Original
FINAL DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Reglamentos y Contratos





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**EJECUCION DE ACUERDOS
EMITIDOS POR EL H. CABILDO**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Sindico Municipal, recibe los Acuerdos que en Sesiones de Cabildo son turnados a el, para su ejecución, este los analiza y lleva a cabo lo en ellos indicados.

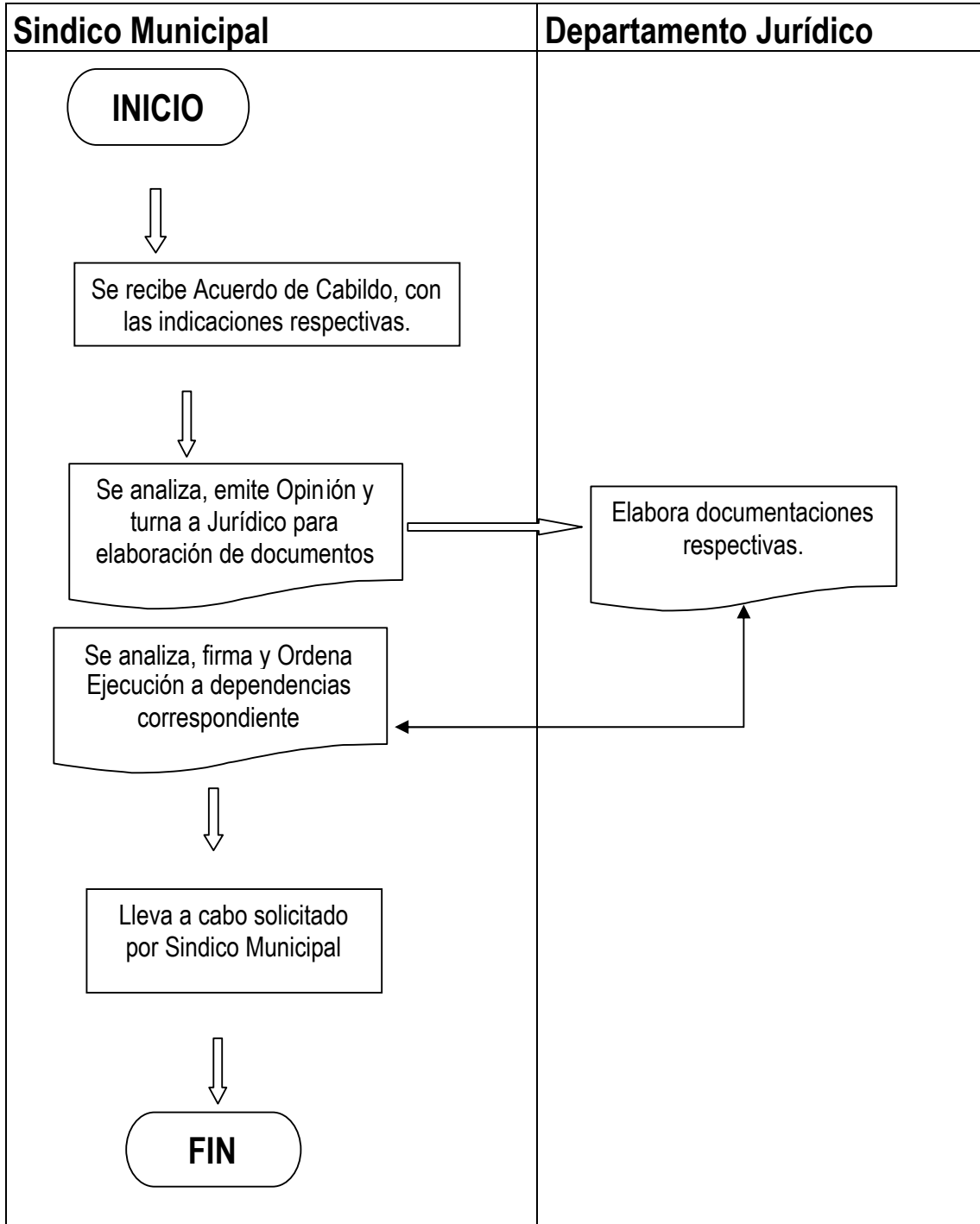
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Sindico Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Acuerdos emitidos por el Cabildo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INICIA			
SINDICO MUNICIPAL	1.- Recibe Acuerdo de Cabildo, con las indicaciones respectivas.	Acuerdo	Original
	2.- Analiza, emite Opinión y turna a Jurídico para elaboración de documentos respectivos	Acuerdo, y Oficio	Originales
Departamento Jurídico	3.- Elabora documentaciones respectivas.	Oficio	Original
SINDICO MUNICIPAL	4.- Analiza, firma y Ordena Ejecución a dependencias correspondiente	Oficio	Original
Dependencias	5.- Lleva a cabo solicitado por Sindico Municipal	Oficio	Original
FINAL DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Acuerdos emitidos por el Cabildo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION CIUDADANA

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Sindico Municipal, recibe a toda persona que requiera de alguna asesoria, respecto de algún trámite a seguir respecto de regulación en tenencia de tierra e invasión a las vías publicas, y una vez llevada a cabo la investigación respectiva se le comunica al interesado por escrito.

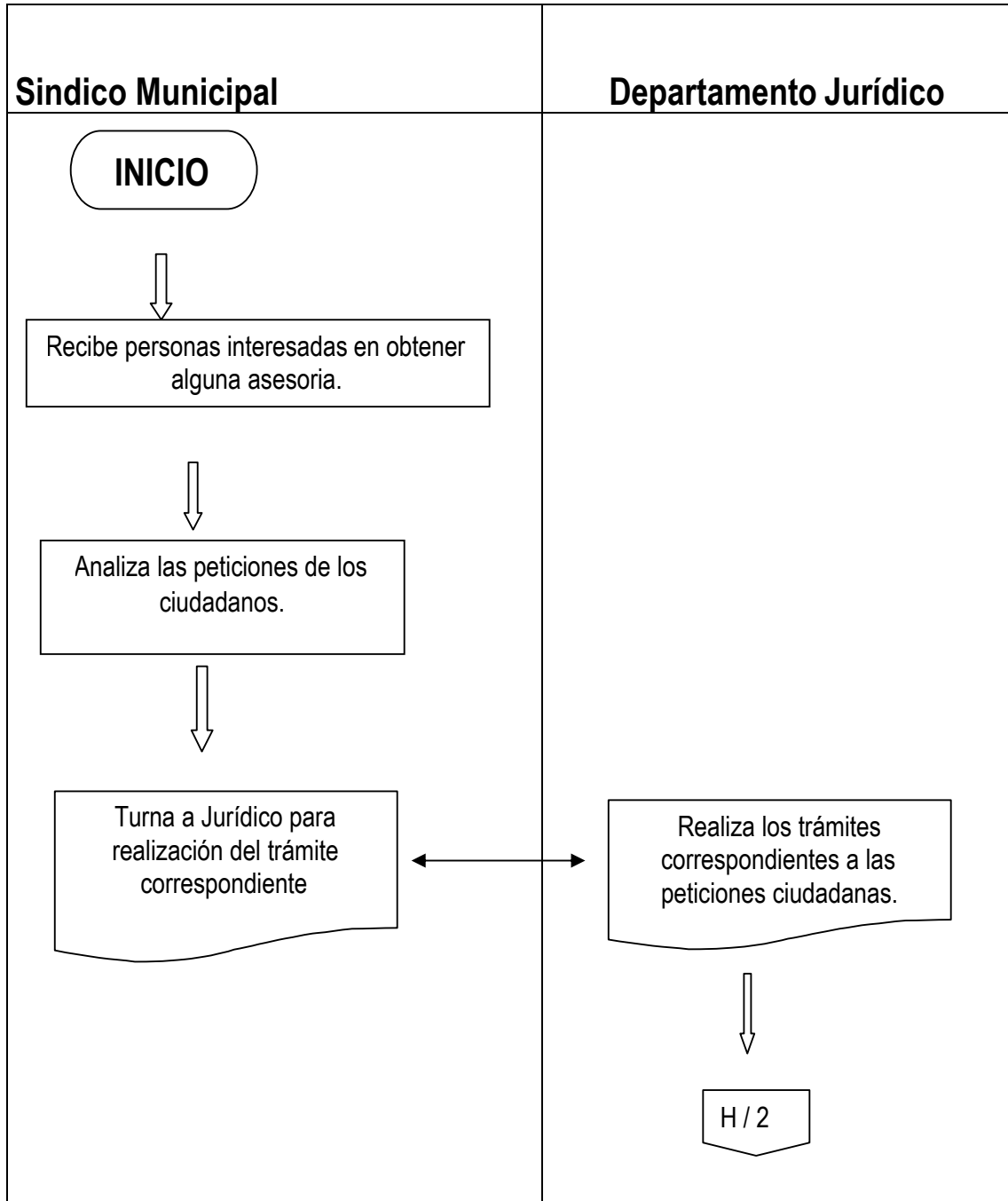
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

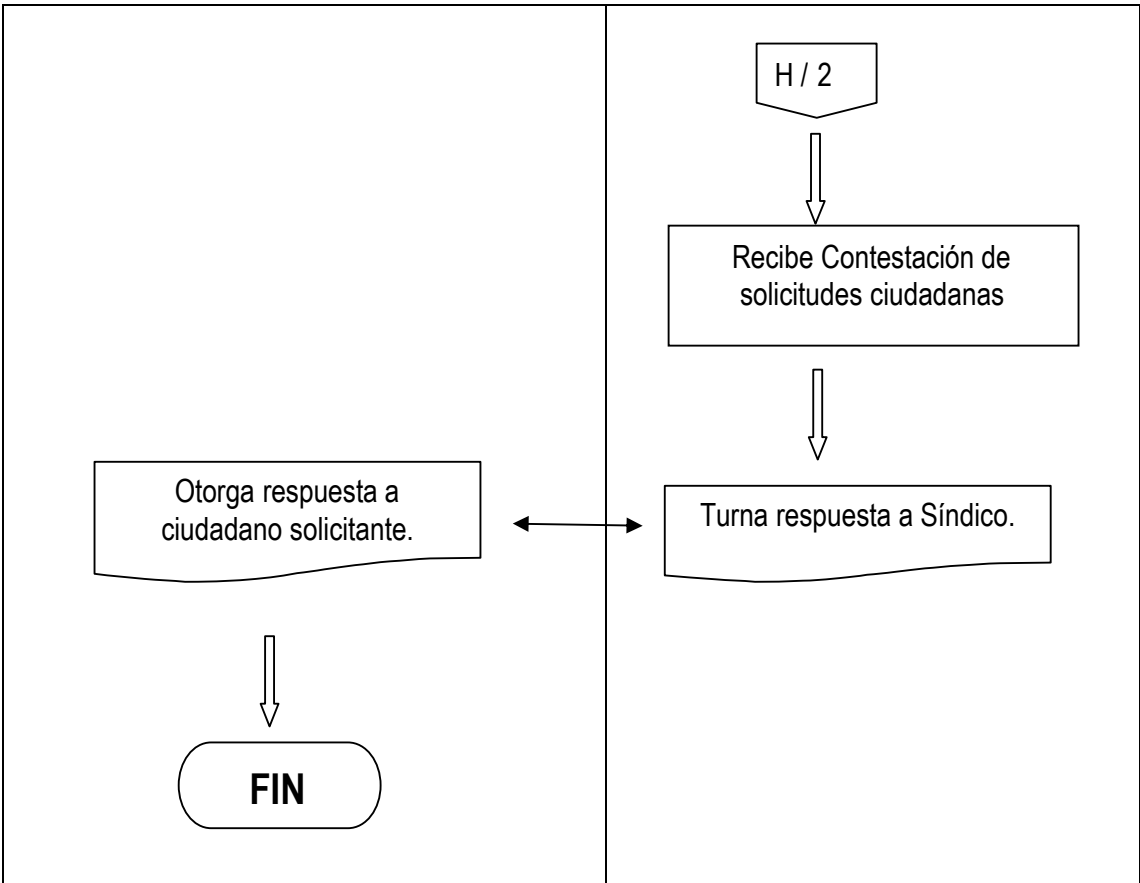
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Sindico Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INICIA			
SINDICO MUNICIPAL	1.- Recibe personas interesadas en obtener alguna asesoria.	Hoja de Control Ciudadano	Original
	2.- Analiza las peticiones de los ciudadanos.	Hoja de Control Ciudadano	Original
	3.- Turna a Jurídico para realización del tramite correspondiente	Oficio	Original
Departamento Jurídico	4.- Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas.	Oficio	Original
	5.- Recibe Contestación de solicitudes ciudadanas	Oficio	Original
	6.- Turna respuesta a Síndico.	Oficio	Original
SINDICO MUNICIPAL	7.- Otorga respuesta.	Oficio	Original

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE REMATES
DE VEHICULOS MOSTRENCOS
DEL CORRALON MUNICIPAL**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Sindico Municipal, recibe lista de vehículos del Corralón Municipal que cuentan con el tiempo de abandono legal para su remate, una vez analizada la lista se realizan publicaciones en el diario de mayor circulación en la ciudad, en la que se señalan las características de cada vehículo, a fin de que los propietarios que se crean con derecho a alguno de ellos se presente a reclamarlo, los vehículos no reclamados se subastan al mejor postor.

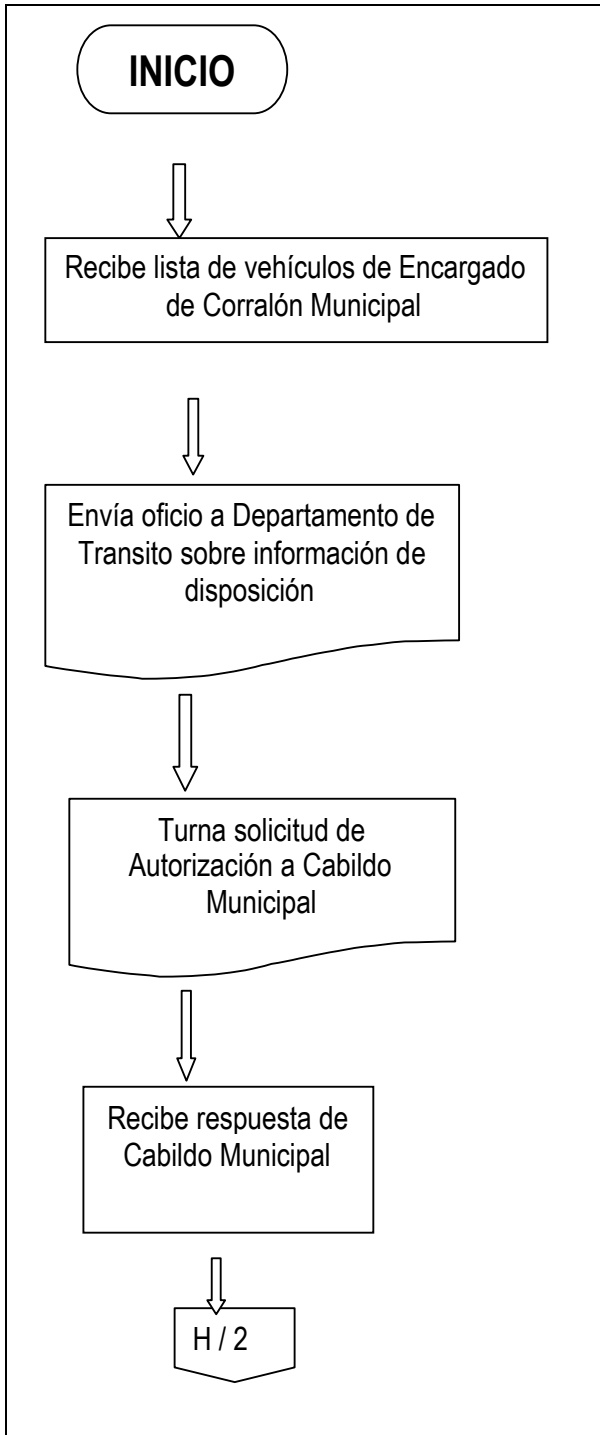
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

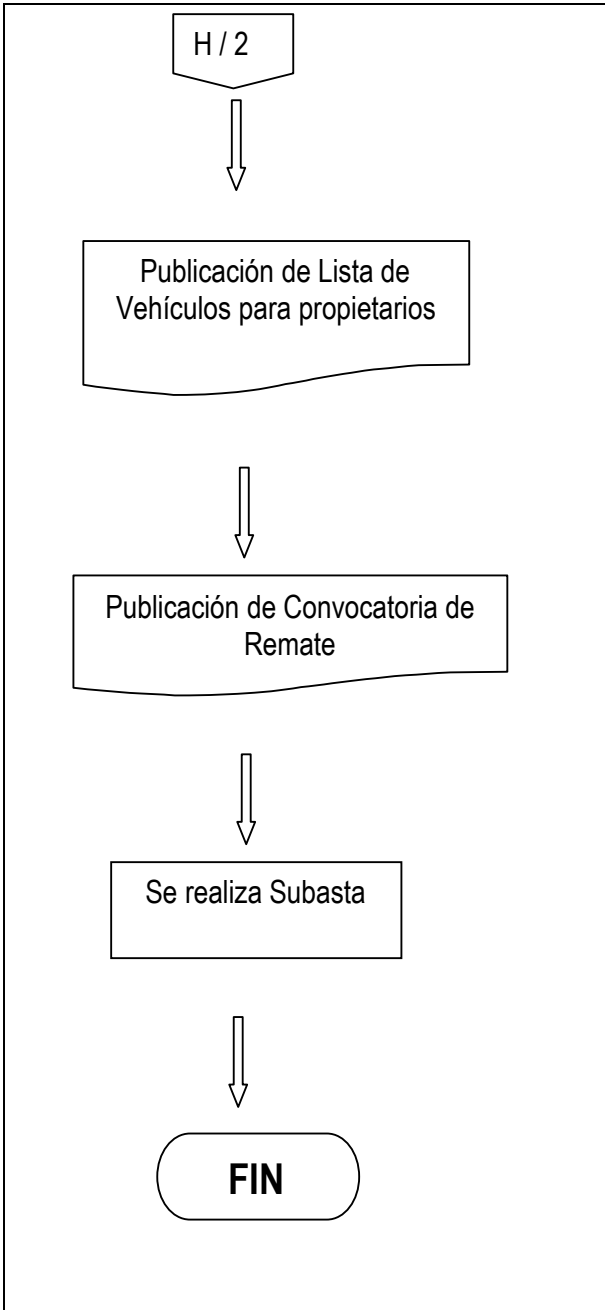
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Sindico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Remates de Corralón Municipal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	INICIA		
SINDICO MUNICIPAL	1.- Recibe lista de vehículos de Encargado de Corralón Municipal	Oficio	Original
	2.- Envía oficio a Departamento de Transito sobre información de disposición	Oficio	Original
	3.- Turna solicitud de Autorización a Cabildo Municipal	Oficio y solicitud	Originales
	4.- Recibe respuesta de Cabildo Municipal	Oficio y Acuerdo	Originales
	5.- Publicación de Lista de Vehículos	Edicto	Original
	6.- Publicación de Convocatoria de Remate	Edicto	Original
	7.- Se realiza Subasta	Solicitudes	Original

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Remates de Corralón Municipal
SINDICO MUNICIPAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**REVISION Y FIRMA DE ESTADOS DE ORIGEN Y
APLICACIÓN DE FONDOS**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

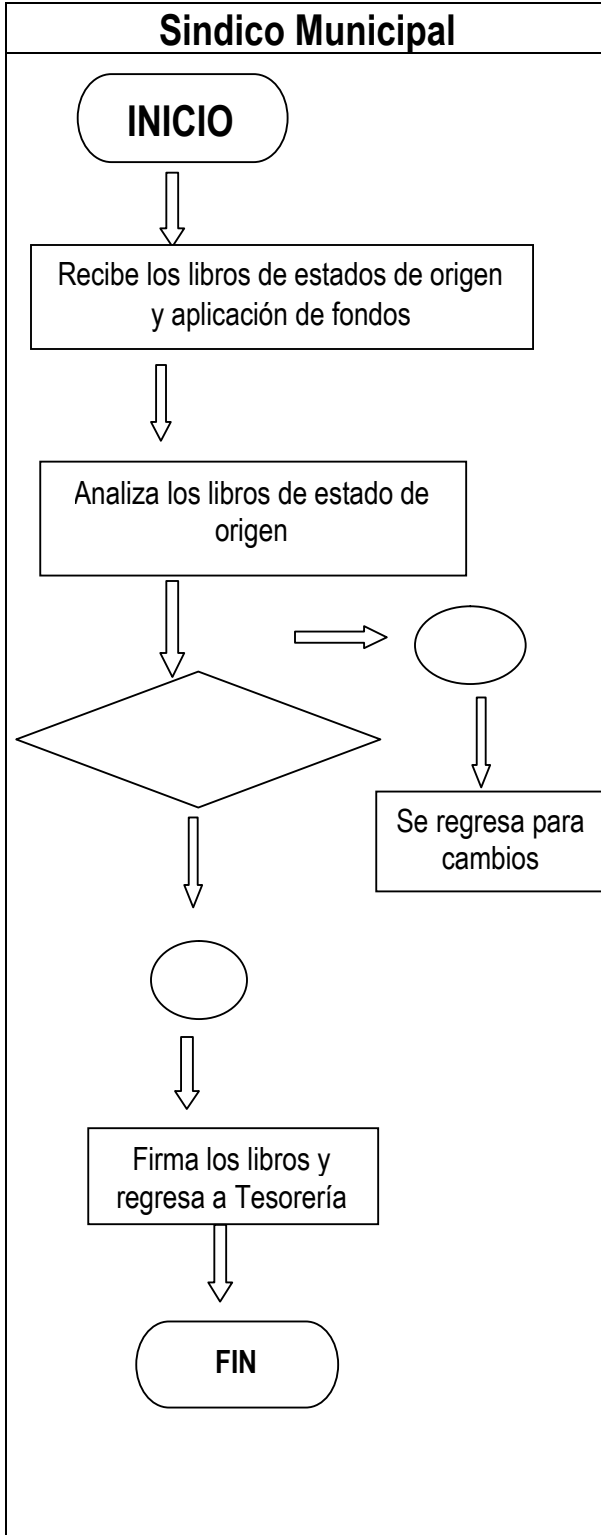
El Sindico Municipal, recibe los libros de concentrados de gastos, analiza los mismos, revisando que coincida el presupuesto asignado al departamento, con el gasto ejercido, y una vez aprobados los firma para su validación.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y firma de Estados de Origen

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INICIA			
SINDICO MUNICIPAL	1.- Recibe los libros de Estados de origen y aplicación de fondos	Libros	Original
	2.- Analiza los libros de Estado de Origen	Libros	Original
	3.- Firma los libros y regresa a Tesorería	Libros	Originales

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO

JURIDICO

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Elaboración de trámites de solicitudes de compra de terrenos propiedad del Ayuntamiento.

- 2.- Elaboración de Contratos de Comodato de Áreas Verdes.

- 3.- Desahogo de Procedimientos Administrativos de Invasión a la Vía Pública.

- 4.- Contestación de Demandas Judiciales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE TRAMITES DE SOLICITUDES DE
COMPRA DE TERRENOS PROPIEDAD DEL
AYUNTAMIENTO**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento Jurídico, recibe solicitudes por parte de la ciudadanía interesada en la adquisición de terrenos propiedad del Ayuntamiento, la solicitud es turnada a Cabildo Municipal para la Autorización de Venta, y una vez aprobada se otorga la respuesta al ciudadano solicitante, y si es aceptada se realizan los tramites necesarios a fin de obtener los títulos correspondientes.

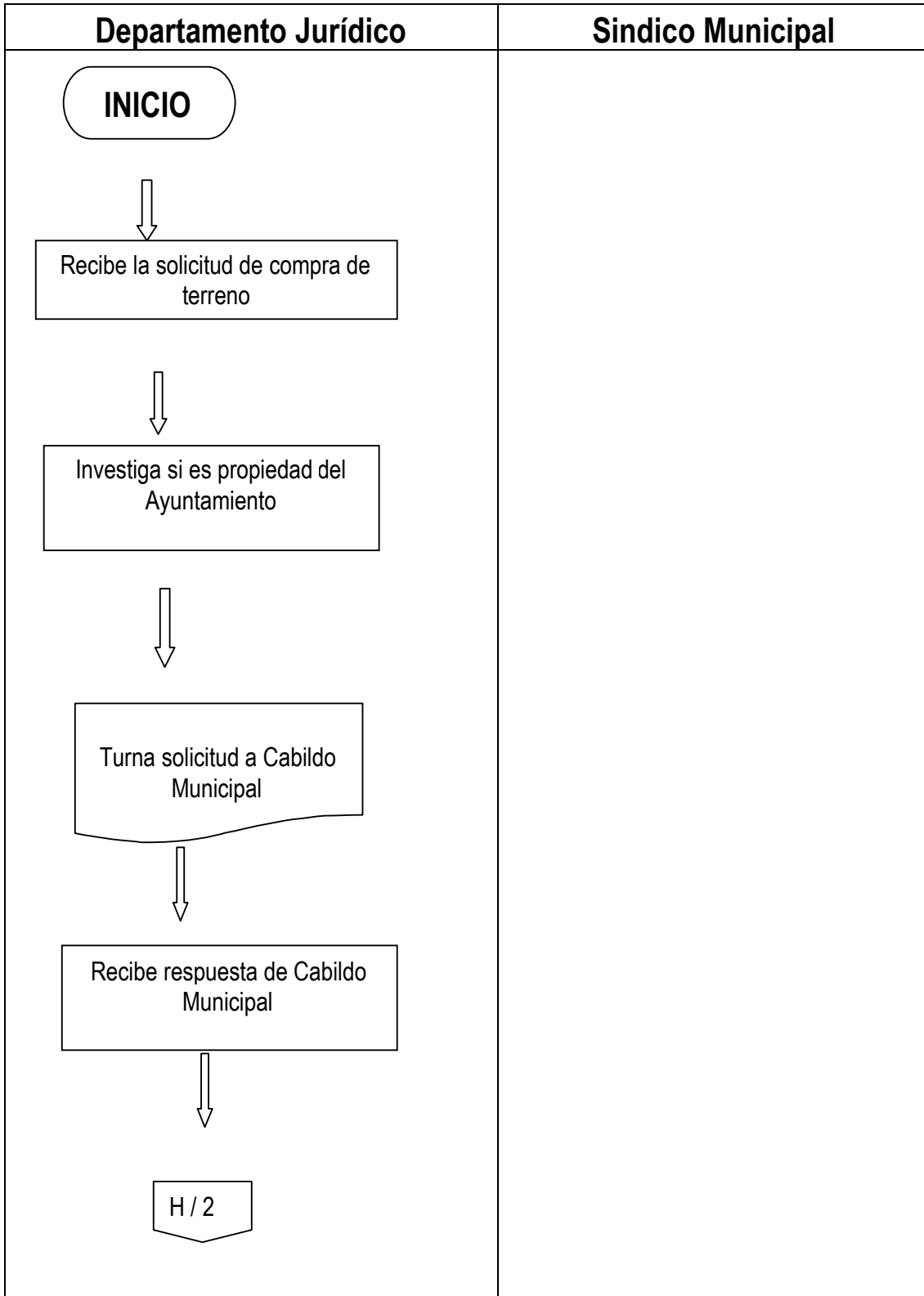
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

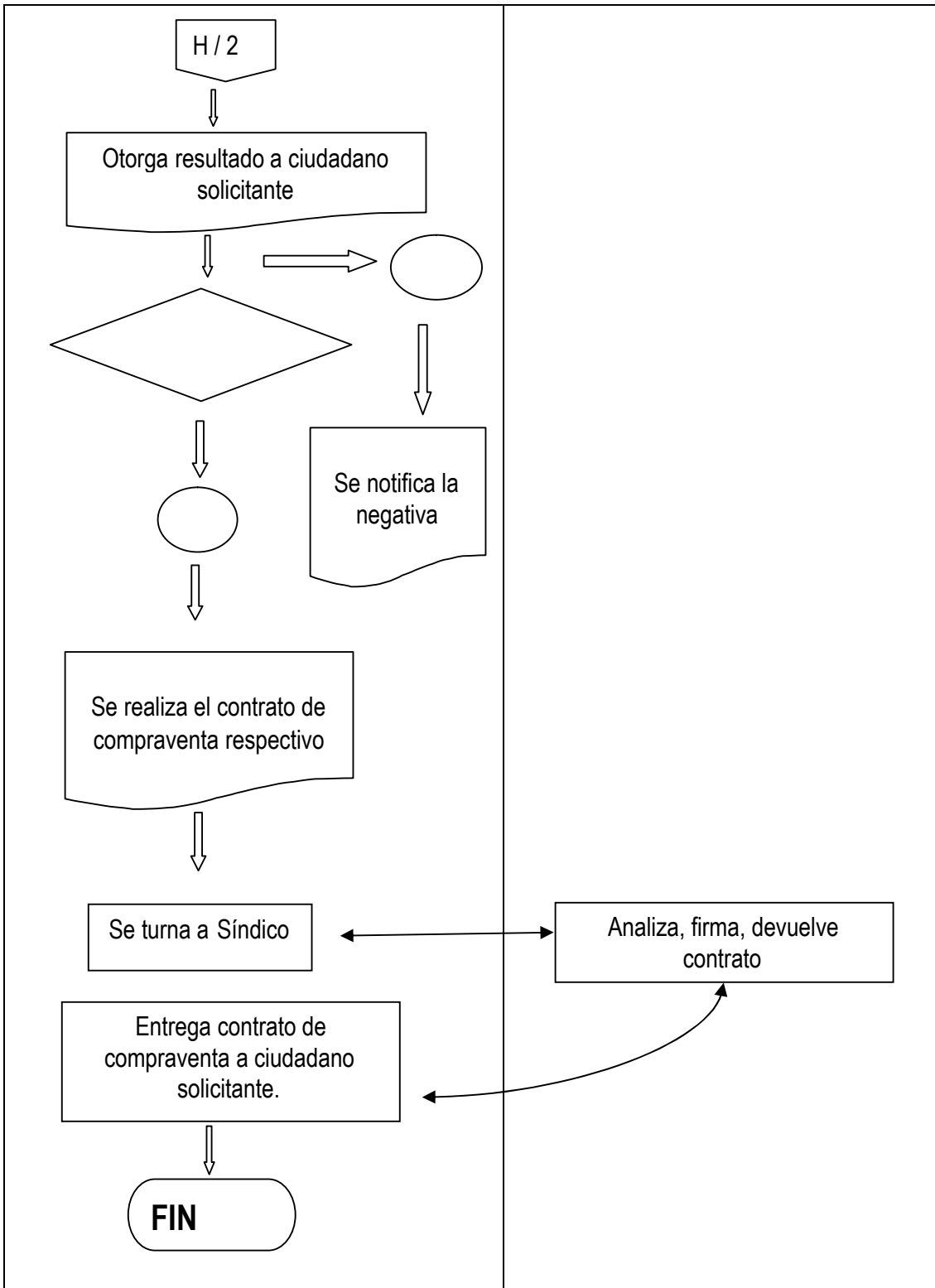
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramites para Compra de Terrenos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INICIA			
Departamento Jurídico	1.- Recibe la solicitud de compra de terreno	Solicitud	Original
	2.- Investiga si es propiedad del Ayuntamiento	Oficio	Original
	3.- Turna solicitud a Cabildo Municipal	Oficio y solicitud	Originales
	4.- Recibe respuesta de Cabildo Municipal	Oficio y Acuerdo	Originales
	5.- Otorga resultado a ciudadano solicitante	Oficio	Original
	6.- Se realiza el contrato de compraventa respectivo	Oficio	Original

	7.- Se turna a Sindico	Oficio	Original
SINDICO MUNICIPAL	8.- Analiza, firma, devuelve contrato	Oficio	Original
Departamento Juridico	9.- Entrega contrato de compraventa a ciudadano solicitante.	Oficio y Contrato	Originales

DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO
DE AREAS VERDES**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento Jurídico, recibe solicitudes por parte de la ciudadanía interesada en que se le otorgue en Comodato algún Área Verde, con la finalidad de llevar a cabo el cuidado y mantenimiento de la misma, para bien de la comunidad, la solicitud es turnada a Cabildo Municipal para la Autorización, y una vez aprobado se otorga la respuesta al ciudadano solicitante, y si es aceptada se realizan los tramites necesarios a fin de obtener el contrato correspondiente.

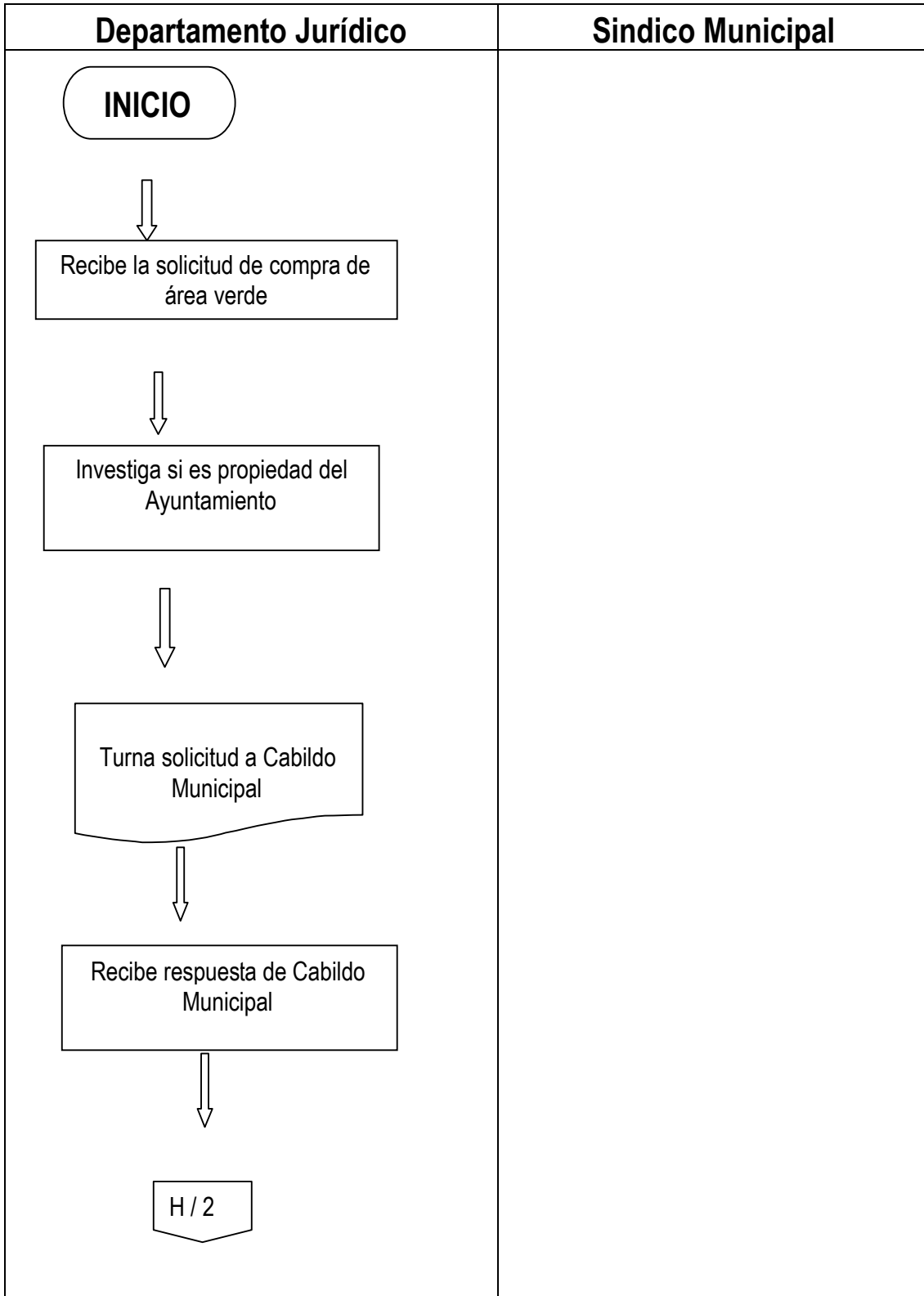
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

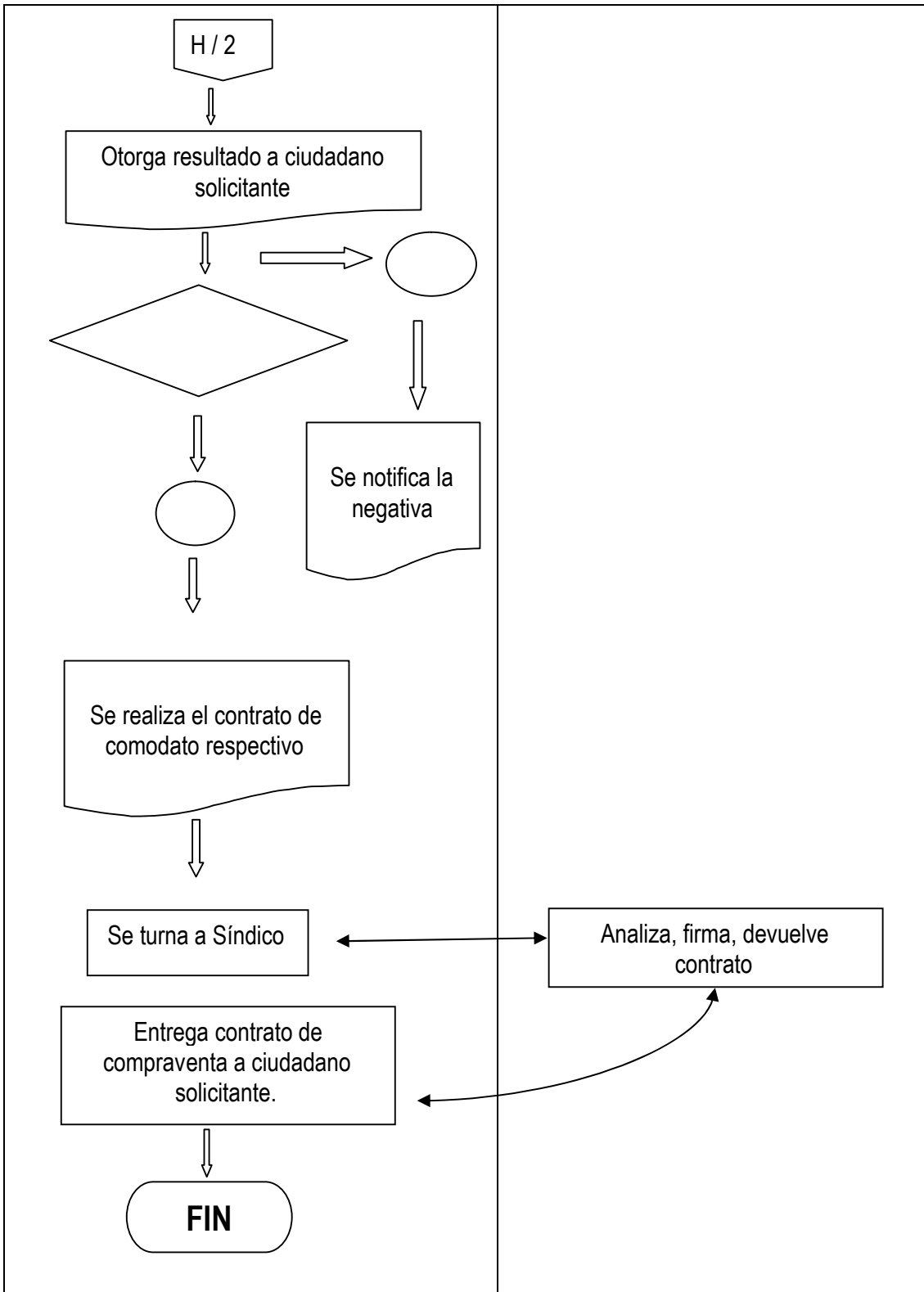
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos de Comodato

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	INICIA		
Departamento Jurídico	1.- Recibe solicitud de compra de Área verde	Solicitud	Original
	2.- Investiga si es propiedad del Ayuntamiento	Solicitud	Original
	3.- Turna solicitud a Cabildo Municipal	Oficio	Original
	4.- Recibe respuesta de Cabildo Municipal	Oficio y Acuerdo	Originales
	5.- Otorga resultado a ciudadano solicitante	Oficio	Original
	6.- Se realiza el contrato de comodato respectivo	Contrato	Original
	7.- Se turna a Sindico	Oficio	Original

SINDICO MUNICIPAL	8.- Analiza, firma, devuelve contrato	Oficio	Original
Departamento Jurídico	9.- Entrega contrato de comodato a ciudadano solicitante.	Oficio y Contrato	Originales

DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**DESAHOGO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE INVASION A LA VIA PÚBLICA**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento Jurídico, recibe Quejas de Invasión a la Vía publica, se analiza la misma y se admite, inmediatamente se solicita Levantamiento Topográfico de la vía publica en mención, a fin de que se señale si existe o no invasión en la vía publica, si el Deslinde resulta positivo, se cita al posible invasor, y se le levanta comparecencia para que en la misma manifieste lo que a sus intereses convenga y presente las probanzas de su parte. Si el posible invasor no desvirtúa el Levantamiento expedido por el Ayuntamiento, se dicta Resolución, en la que se ordena la recuperación de la vía pública y el retiro de la invasión respectiva, lo cual es notificado al invasor personalmente anexándole copia de la resolución.

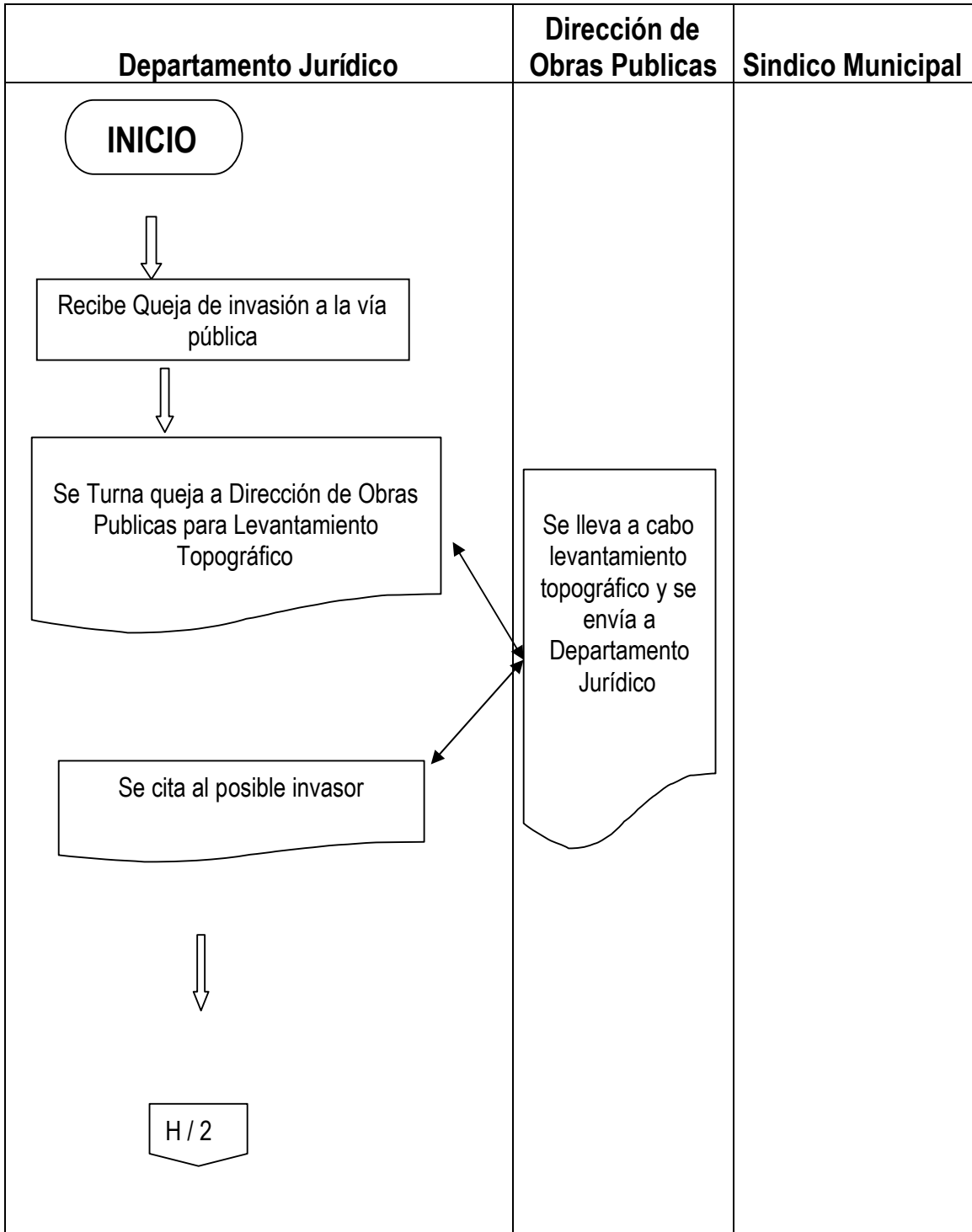
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

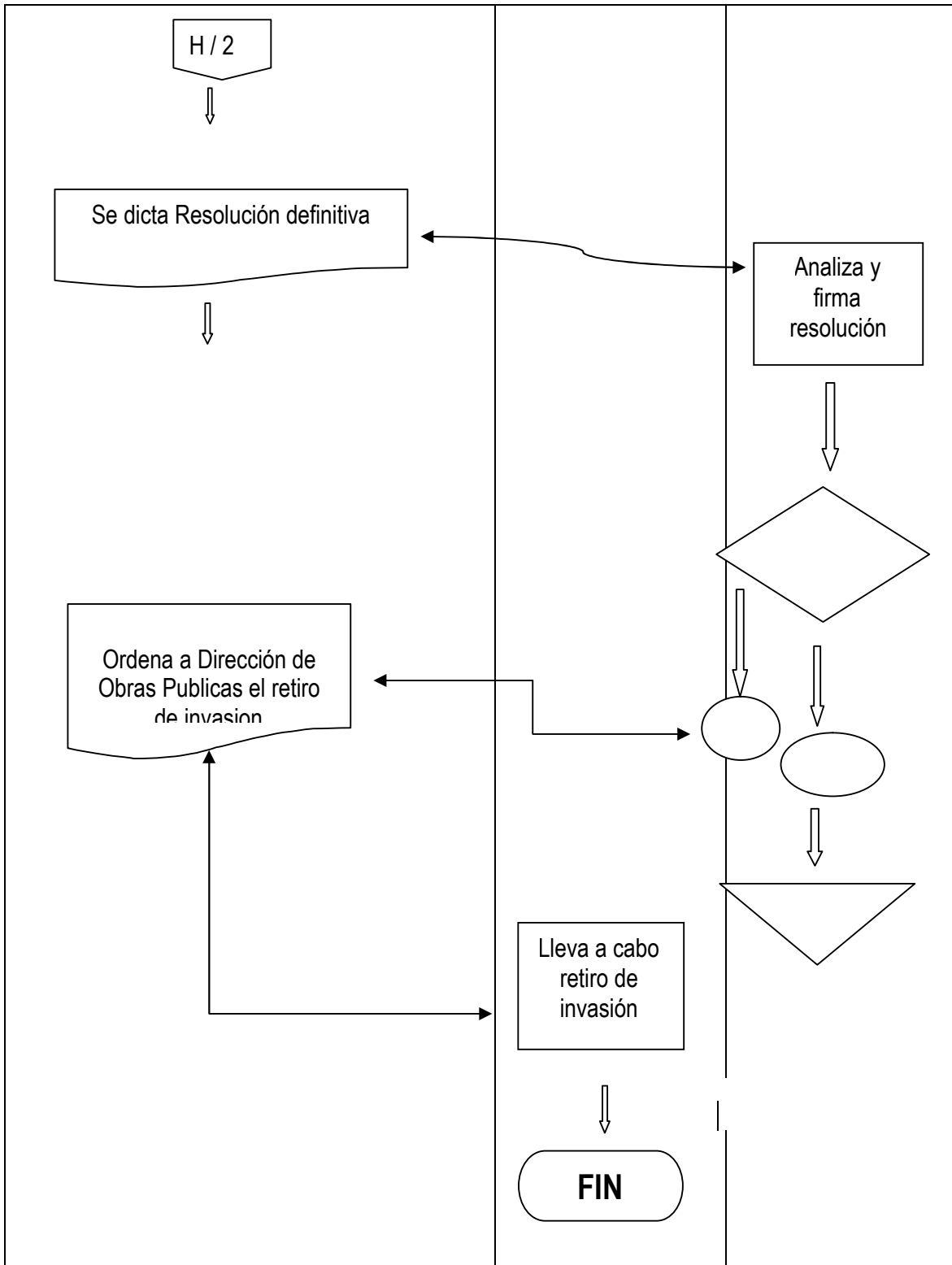
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desahogo de procedimientos Administrativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	INICIA		
Departamento Jurídico	1.- Recibe Queja de invasión a la vía publica	Queja	Original
	2.- Se turna queja a Dirección de Obras Publicas, para que se realice Levantamiento Topográfico.	Oficio	Original
Dirección de Obras Publicas	3.- Se Lleva a cabo Levantamiento Topográfico y se envía a Departamento Jurídico	Levantamiento	Original
Departamento Jurídico	4.- Se cita a posible invasor	Citatorio	Originales
Departamento Jurídico	5.- Se dicta resolución definitiva	Resolución	Original
Departamento Jurídico	6.- Se envía a Sindico para análisis y firma	Resolución	Original
Sindico Municipal	7.- Se analiza y firma resolución	Resolución	Original

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desahogo de procedimientos Administrativo





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTESTACION DE DEMANDAS JUDICIALES

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento Jurídico, recibe Demandas Judiciales, en contra de distintas dependencias, una vez analizada la misma, se pide a la autoridad responsable narración de hechos y constancias de los mismos, a fin de estar en condiciones de dar la debida contestación. Una vez recopilada la información necesaria, se lleva a cabo la contestación y se manda recabar la firma de las autoridades responsables, mismas que una vez firmada la contestación la devuelven al Departamento jurídico para su presentación y seguimiento, hasta la Sentencia que corresponda.

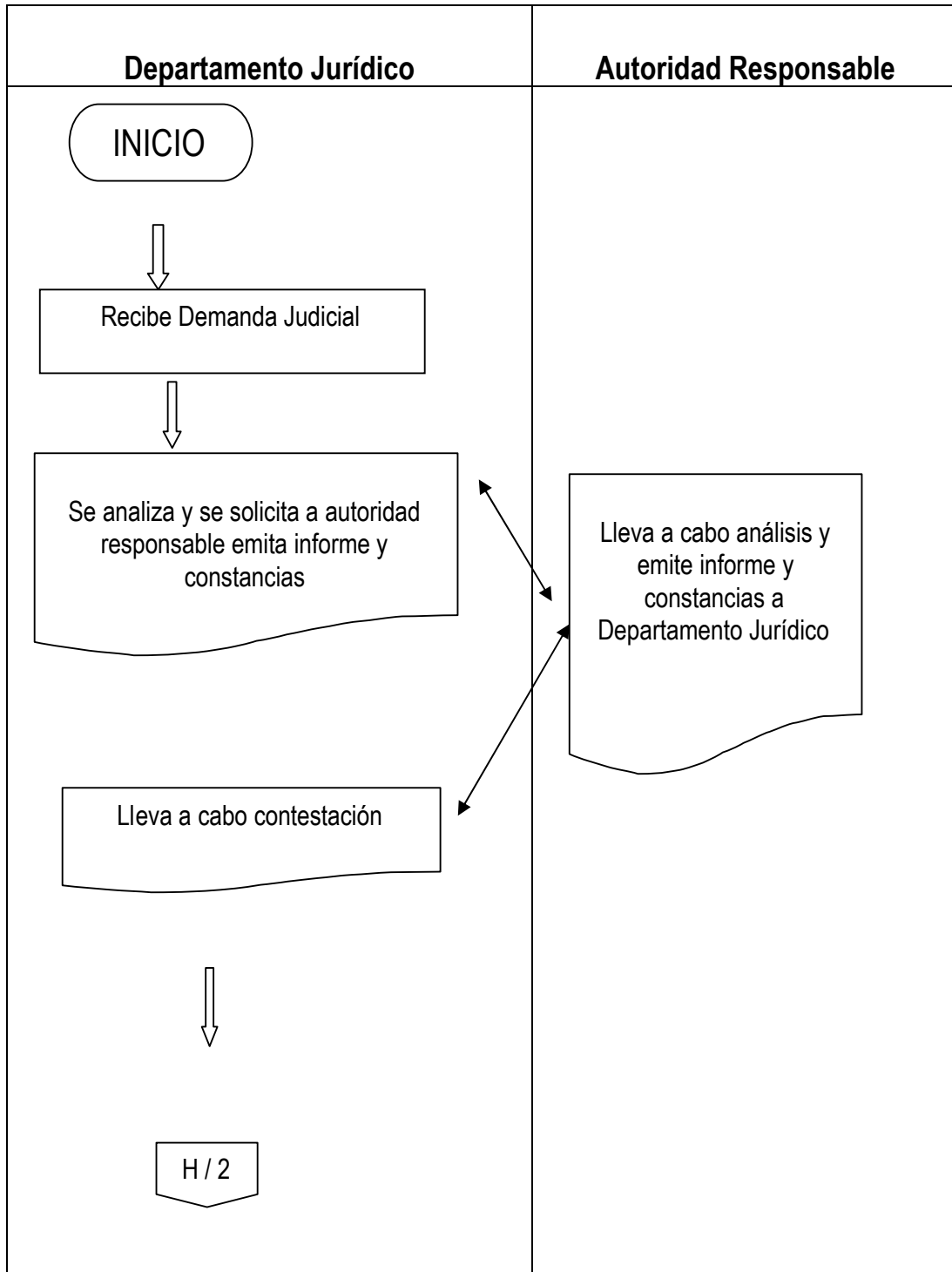
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

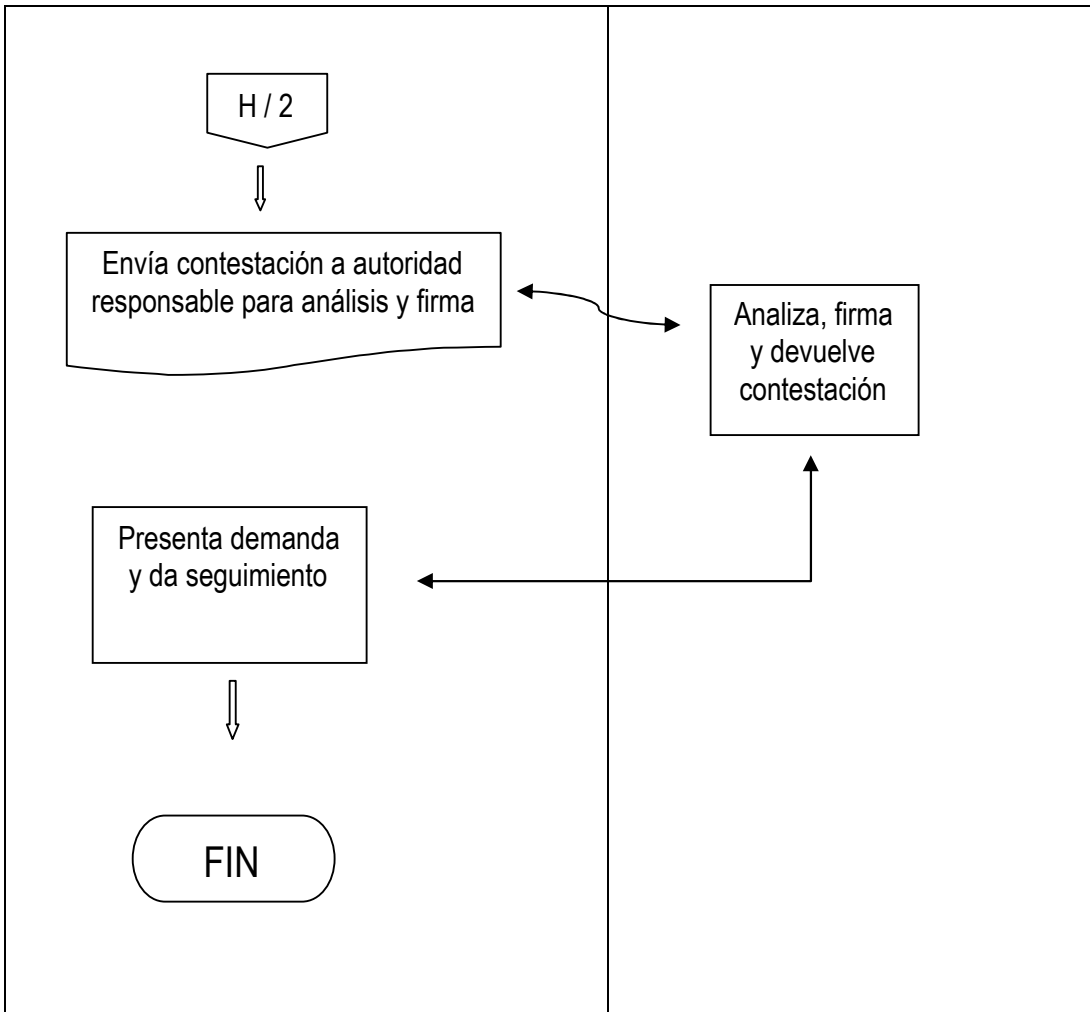
DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Jurídico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contestación de demandas judiciales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD INICIA	FORMATO	TANTOS
Departamento Jurídico	1.- Recibe Demandas judiciales	Demanda	Original
	2.- Se analiza y se solicita informe a la autoridad responsable que informe u emita constancias	Oficio	Original
Autoridad responsable	3.- Envía informe y constancias	Oficio	Original
Departamento Jurídico	4.- Se lleva a cabo contestación	Contestación	Originales
	5.- Se envía contestación a autoridad responsable para análisis y firma	Contestación	Original
Departamento Jurídico	6.- Analiza, firma y devuelve contestación	Contestación	Original
	7.- Presenta contestación ante Juzgado correspondiente y Se da seguimiento	Contestación	Original

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contestación de demandas judiciales





DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Elaboración de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de cada dependencia.
- 2.- Elaboración de Resguardos de mobiliario, equipo de transporte y maquinaria pesada.
- 3.- Tramites de los procedimientos de baja de bienes muebles propiedad del Municipio.
- 4.- Elaboración de Informe de adquisiciones y bajas de equipo de enero a diciembre para la cuenta publica.
- 5.- Elaborar inventario físico y relación de vehículos del Corralón Municipal para Remate.
- 6.- Localización y Elaboración de Títulos Propiedad del panteón de los Cipreses.
- 7.- Atención a personas con problemas diversos sobre terrenos de panteones Municipales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACIÓN DE
INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DE CADA DEPENDENCIA.**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

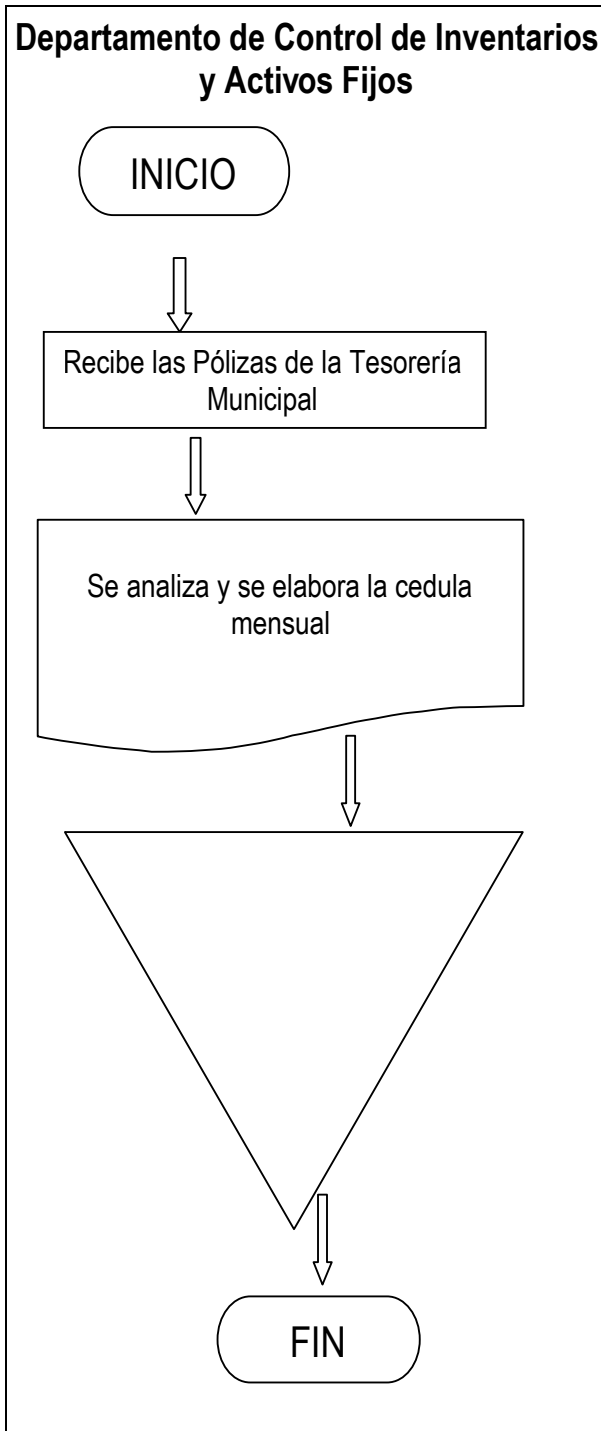
Este departamento, lleva a cabo el control de inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento a fin asegurar el buen funcionamiento de los mismos, y aplicar los cambios respectivos que pudieran surgir. Primeramente se reciben las pólizas de la Tesorería Municipal, en las que se activan o se afectan las cuentas de activos fijos, una vez analizadas, se elabora la cedula mensual donde aparecen todos los bienes activados o adquiridos en el mes anterior, e inmediatamente después se incrementa a la relación de inventario que ya existe computarizado.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de inventarios físicos de bienes muebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	INICIA		
	1.- Recibe las pólizas de la Tesorería Municipal	Póliza	Original
	2.- Se analiza y se elabora la cedula mensual	Cedula	Original
	3.- Se incrementan en el inventario existente computarizado	Inventario	Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACIÓN DE RESGUARDOS
DE MOBILIARIO, EQUIPO DE TRANSPORTE
Y MAQUINARIA PESADA.**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

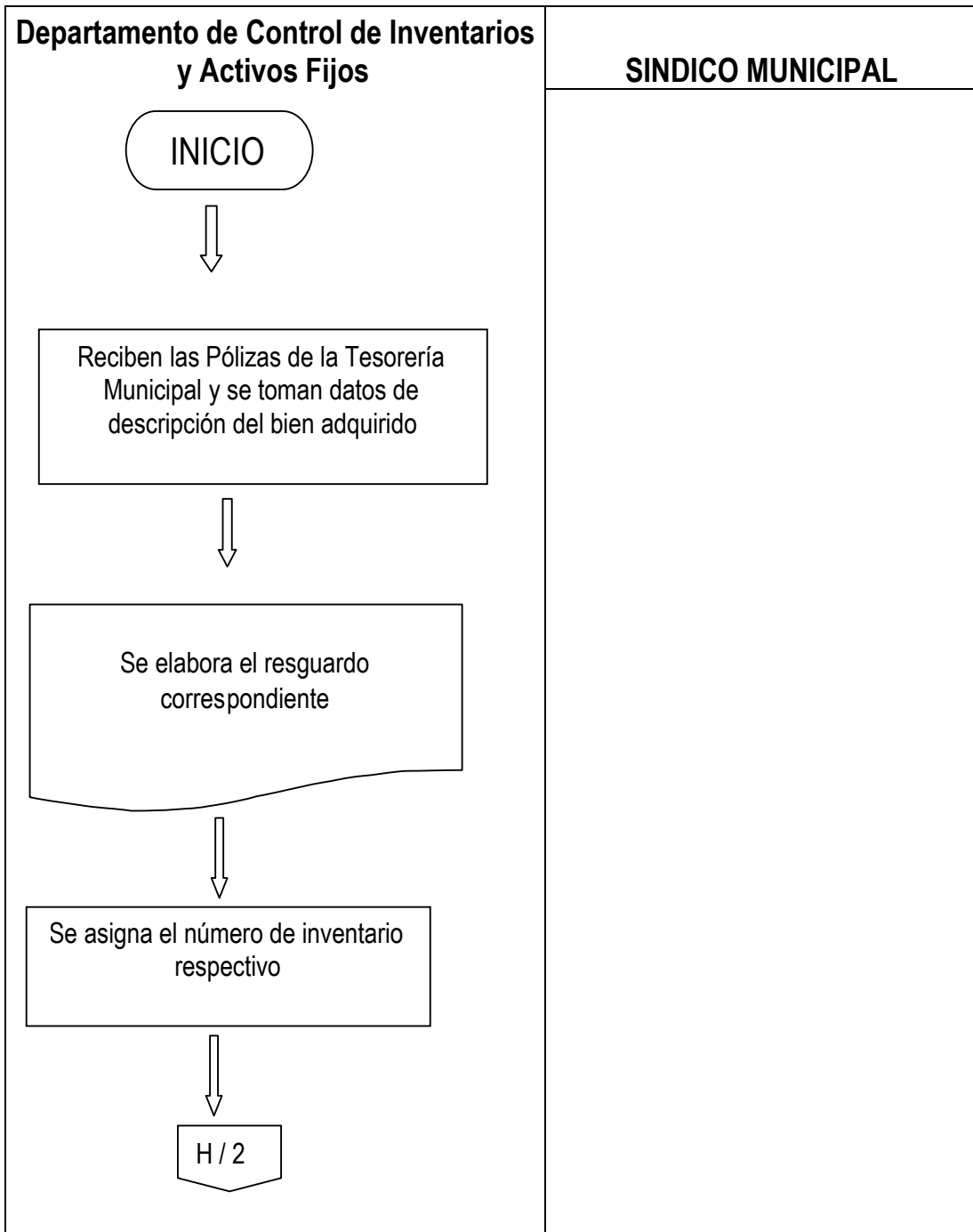
El Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos, lleva a cabo la elaboración de los resguardos de los bienes adquiridos de acuerdo a las pólizas recibidas de la Tesorería Municipal, con cargo a cada Departamento o dependencia para que sean estas las responsables del buen uso y llevar un mejor control. Para cumplir con lo anterior se le asigna a cada adquisición su número de inventario correspondiente.

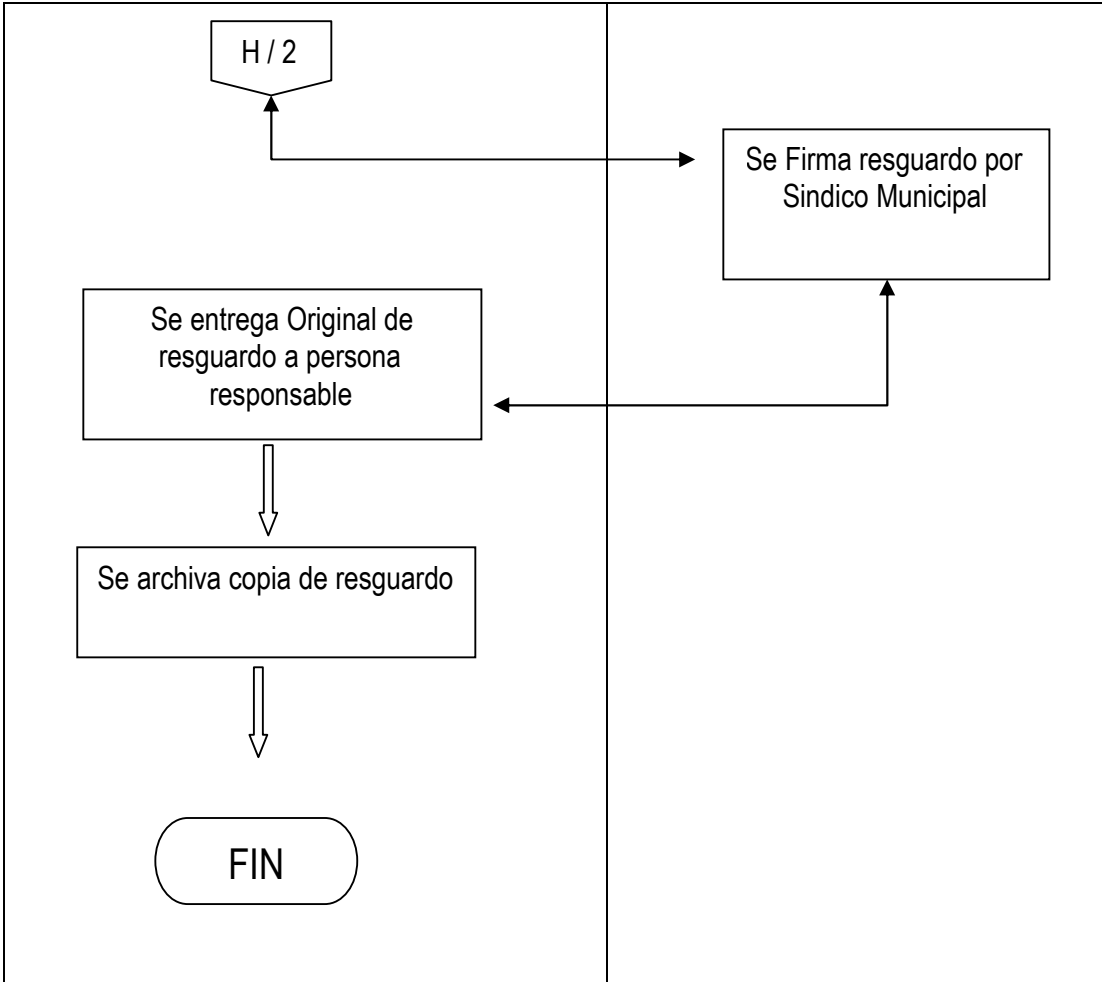
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Resguardos de Mobiliario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	INICIA		
	1.- Se reciben las pólizas de la Tesorería y se toman los datos de descripción del bien según facturas adjuntas.	Póliza	Original
	2.- Se Elabora el resguardo correspondiente	Resguardo	Original
SINDICO MUNICIPAL	3.- Se le asigna el número de inventario respectivo.	Inventario	Original
	4.- Se pasa a firma de Sindico Municipal	Resguardo	Original
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	5.- Se entrega original a persona responsable	Resguardo	Original
	6.- Se archiva copia de resguardo	Resguardo	copia

DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**TRAMITES DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE BAJA DE LOS BIENES
PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

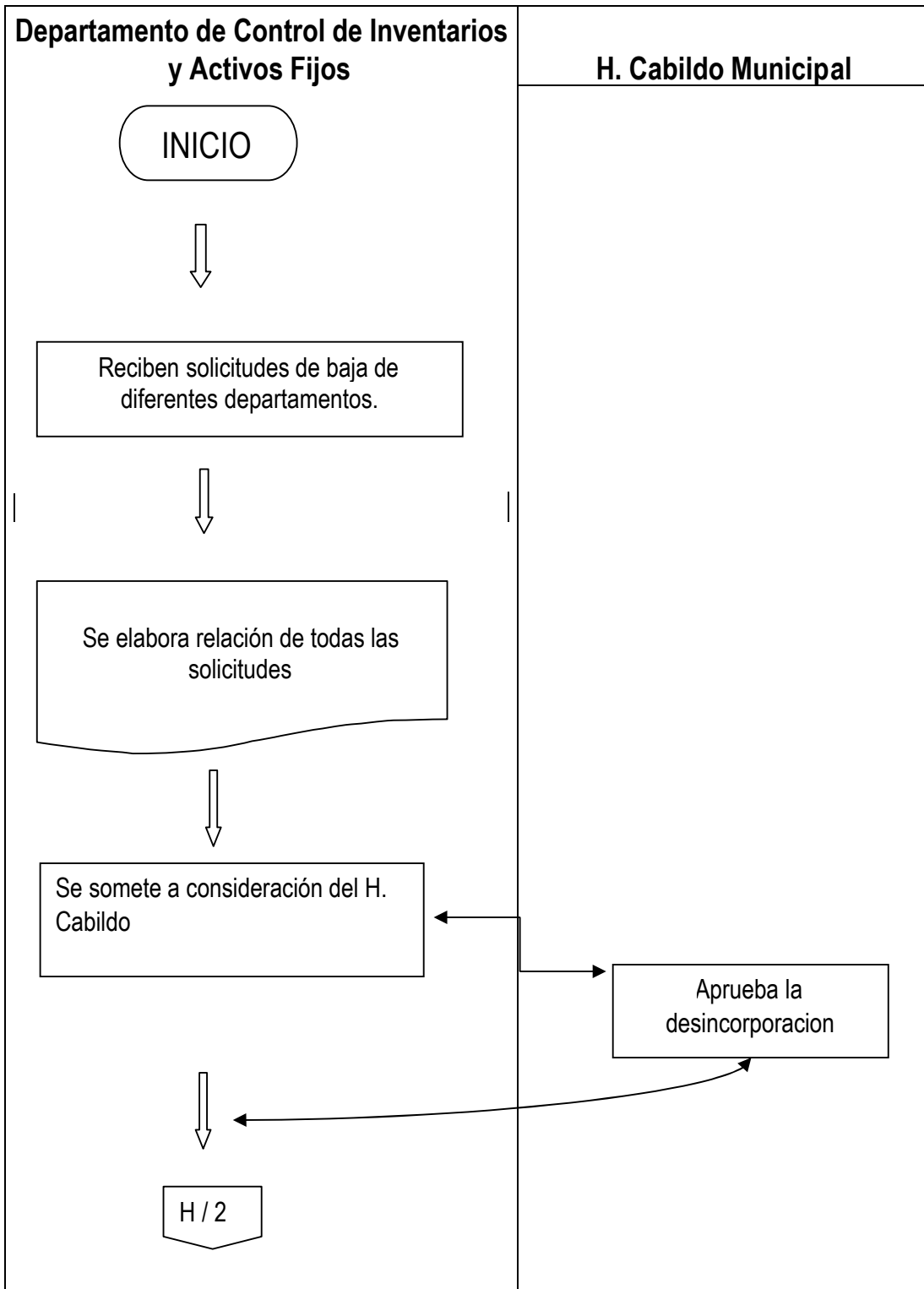
El Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos recibe solicitudes de baja de los diferentes departamentos y dependencias. Se elabora una relación de todas las solicitudes, se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, con el fin de que sea acordada la baja de los mismos, una vez recibido el acuerdo correspondiente, se descuenta del archivo computarizado existente y solicita a la Tesorería Municipal la desincorporación como bienes del Ayuntamiento y descontarlos contablemente.

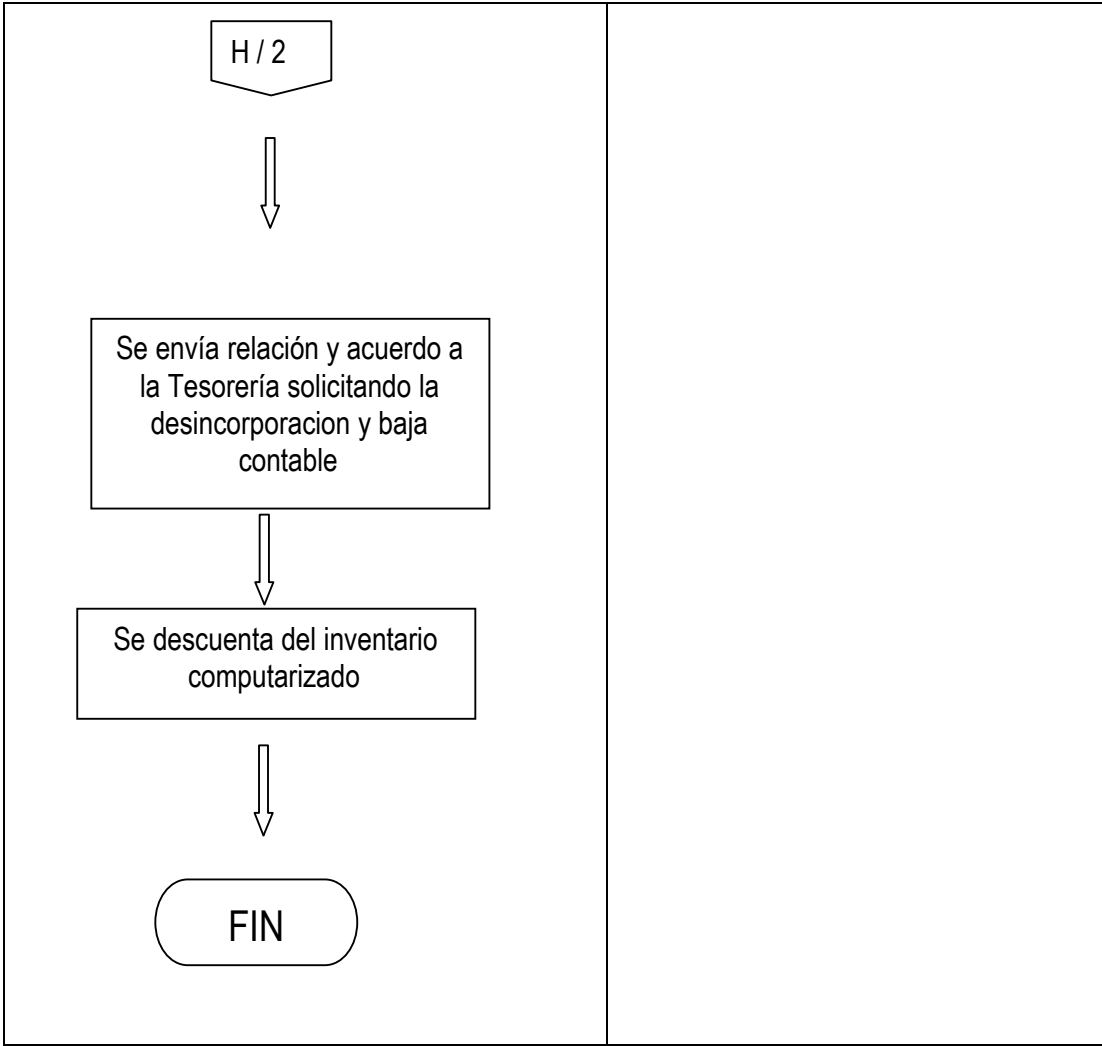
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramites de Procedimientos de Baja.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	INICIA		
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	1.- Se reciben solicitudes de baja de diferentes departamentos	Oficio	Original
	2.- Se Elabora la relación de todas las solicitudes	Oficio	Original
	3.- Se somete a consideración del H. Cabildo	Oficio	Original
H. Cabildo Municipal	4.- Aprueba la desincorporacion	Acuerdo	Original
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	5.- Se envía la relación y acuerdo a la Tesorería solicitando la desincorporacion y baja contable	Oficio y Acuerdo	Original
	6.- Se descuenta del inventario computarizado	Archivo	Original

DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE INFORME
DE ADQUISICIONES Y BAJAS
DE ENERO A DICIEMBRE
PARA LA CUENTA PÚBLICA.**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

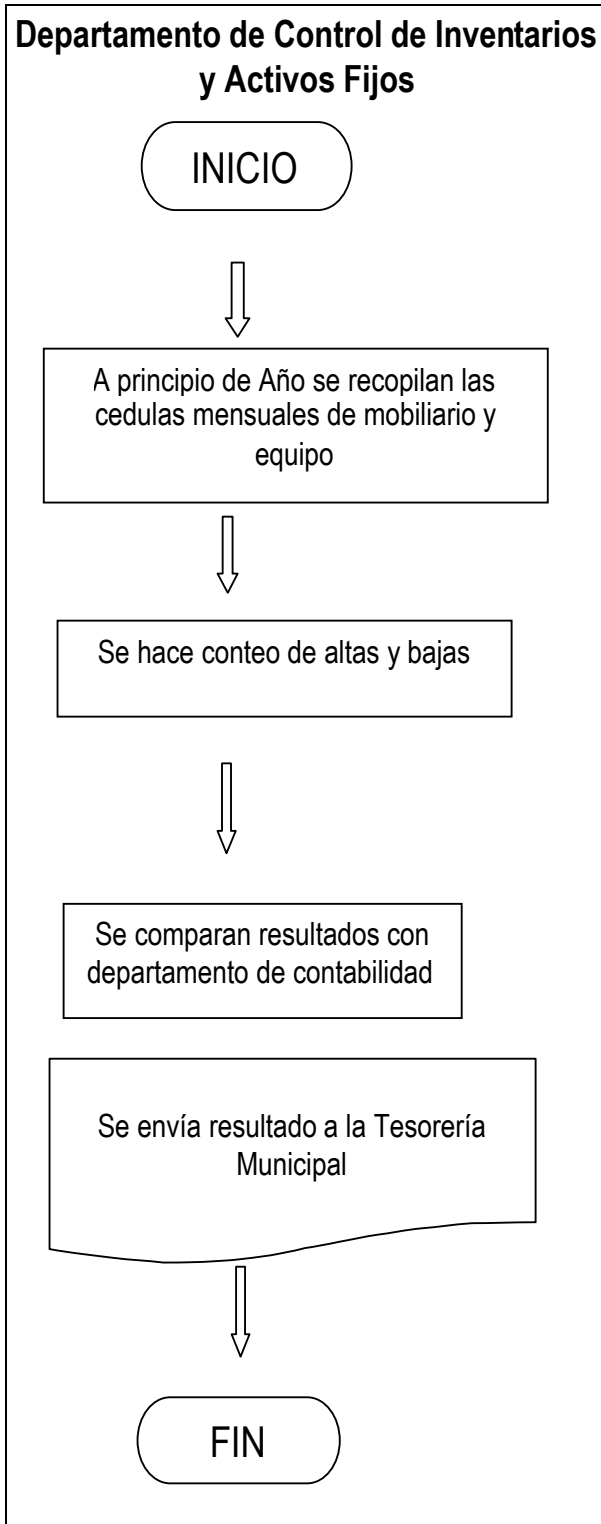
El Departamento de Control de Inventarios y Activos fijos lleva a cabo la recopilación de las Cédulas Mensuales de mobiliario y equipo, se realiza un conteo de altas y bajas, el resultado se compara con los saldos del departamento de contabilidad con el fin de igualar cantidades, una vez realizado lo anterior, se envía Oficio y relación a la Tesorería Municipal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboracion de Informe Anual.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	<p>INICIA</p> <p>1.- Cada principio de año, Se hace recopilación de cédulas mensuales de mobiliario y equipo</p> <p>2.- Se realiza conteo de altas y bajas</p> <p>3.- Se comparan resultados con el departamento de contabilidad</p> <p>4.- Se envía relación a Tesorería Municipal</p>	Oficio	Original

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE INVENTARIO FISICO
Y RELACION DE VEHICULOS DEL
CORRALON MUNICIPAL PARA REMATE**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento de Control de Inventarios y Activos fijos recibe de la Oficialia Mayor una relación de vehículos que cumplen con el término legal para su remate, inmediatamente se realiza el inventario físico corroborando datos de descripción y se elabora la relación y se envía al Sindico Municipal para el trámite correspondiente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario físico de vehículos del Corralón Municipal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	<p>INICIA</p> <p>1.- Recibe de Oficialia Mayor relación de vehículos que cumplen con el termino legal para su remate</p> <p>2.- Se realiza inventario físico corroborando datos de descripción</p> <p>3.- Se elabora relación y envía a Sindico Municipal para tramite correspondiente</p>	Oficio	Original

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**LOCALIZACION Y ELABORACION DE
TITULOS DEL PANTEON
DE LOS CIPRESES**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

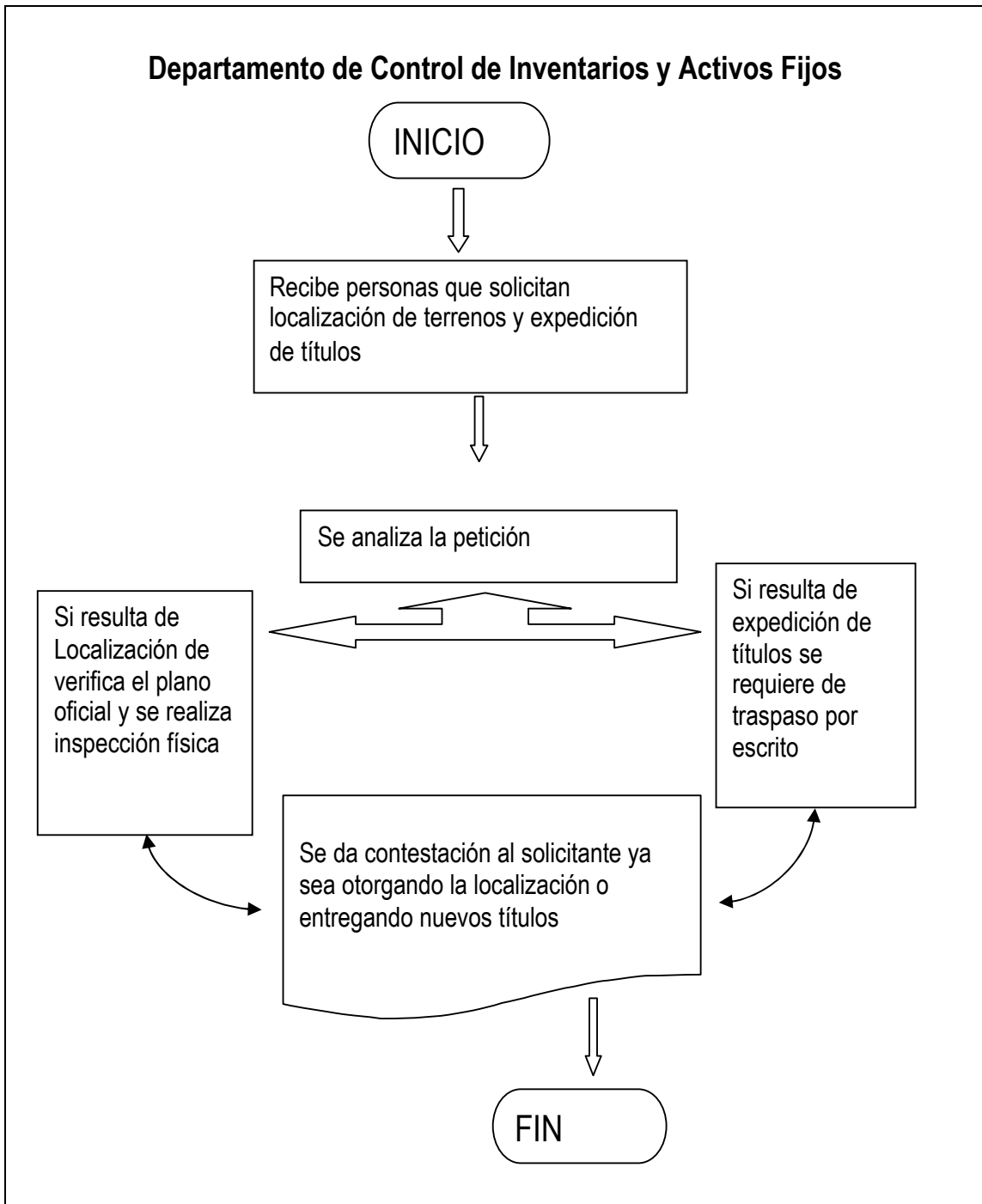
El Departamento de Control de Inventarios y Activos fijos recibe personas quienes solicitan tanto la localización de terrenos, como la expedición del título del lote de panteón correspondiente, se analiza la petición: si resulta de “Localización”, se estudia el plano oficial, en seguida se hace una inspección física del lugar, a fin de determinar la ubicación del mismo y se entrega información al solicitante; si resulta de “expedición de Títulos” se requiere a solicitante escrito de traspaso y se expide el nuevo título.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Localización y Elaboración de Títulos de Cipreses

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	INICIA		
	1.- Se reciben a personas que solicitan localización de terrenos y expedición de títulos	Oficio	Original
	2.- Se analiza la petición		
	3.- Si resulta de Localización se verifica el plano oficial y se realiza inspección física		
	4.- Si resulta de Expedición de títulos se requiere al solicitante el traspaso por escrito	Oficio	Original
	5.- Se da contestación al solicitante, ya sea otorgando la localización o entregando nuevos títulos	Oficio	Original

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION CON PROBLEMAS DIVERSOS

DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

POLITICAS DE OPERACIÓN:

El Departamento de Control de Inventarios y Activos fijos recibe personas quienes tienen problemas diversos con relación a los diferentes Panteones Municipales, una vez escuchada la queja, se realiza una inspección física en el panteón respectivo, ya obtenida la información se le da la contestación verbal correspondiente al solicitante.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a personas con problemas de panteones M.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos	<p>INICIA</p> <p>1.- Se reciben a personas con problemas diversos en los panteones Municipales</p> <p>2.- Se analiza el problema</p> <p>3.- Se realiza inspección física al panteón correspondiente</p> <p>4.- Se informa verbalmente los resultados al solicitante</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO

