



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO .....	4
III. RED DE PROCESOS .....	5
IV. PROCEDIMIENTOS .....	6
4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses municipales .....	6
4.1.1 Asistir a las reuniones de Cabildo ordinarias y extraordinarias .....	6
4.1.2 Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.....	10
4.1.3 Desarrollar procedimientos enfocados al remate de bienes inmuebles Municipales de desecho.....	13
4.1.4 Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento .....	21
4.1.5 Expedición de los estacionamiento exclusivos .....	25
4.1.6 Elaboración de contratos o convenios. ....	29
4.2 Ordenamiento y control de los ocupantes de la zona marítima terrestre del Municipio.....	33
4.2.1 Uso de suelo para trámite de concesión en el área correspondiente a la ZOFEMAT. ....	33
4.2.2 Deslindes o levantamientos topográficos de terrenos ubicados en Fondo Legal de las Playas.....	36
V. AUTORIZACIONES .....	38

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de ésta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Sindicatura Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

## **II. OBJETIVO**

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Sindicatura Municipal.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
<p>Representación legal del H. Ayuntamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.</li> <li>• Ordenamiento y control de los ocupantes de la zona marítima terrestre del municipio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia a las reuniones de cabildo ordinaria y extraordinaria.</li> <li>• Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.</li> <li>• Desarrollar procedimientos enfocados al remate de bienes muebles municipales de desecho.</li> <li>• Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.</li> <li>• Expedición de anuencias de estacionamientos exclusivos.</li> <li>• Elaboración de contratos o convenios.</li> <li>• Uso de suelo para trámite de concesión en el área correspondiente a la ZOFEMAT</li> <li>• deslindes o levantamientos topográficos de terrenos ubicados en el Fundo Legal de las Playas.</li></ul>

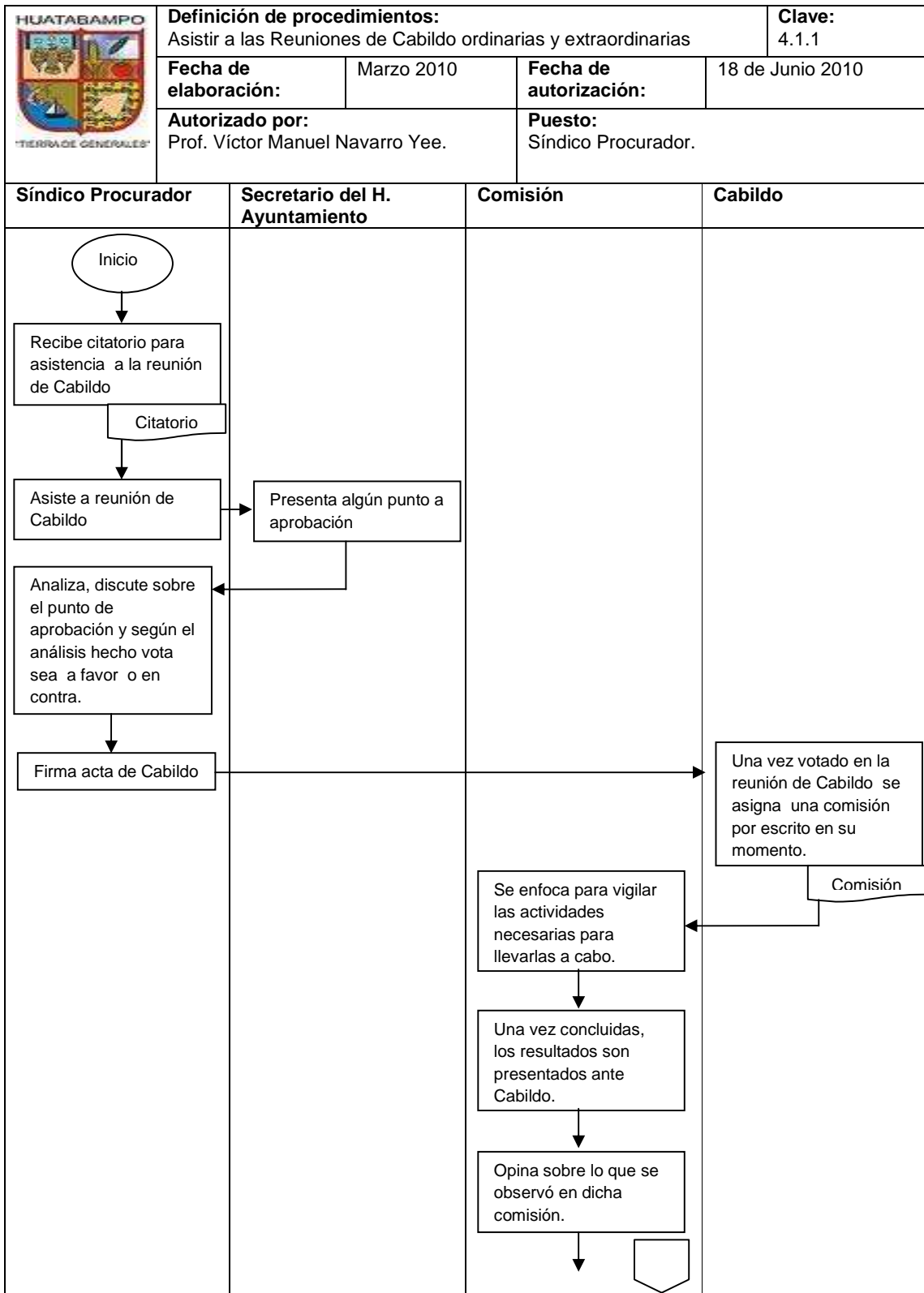


IV. PROCEDIMIENTOS

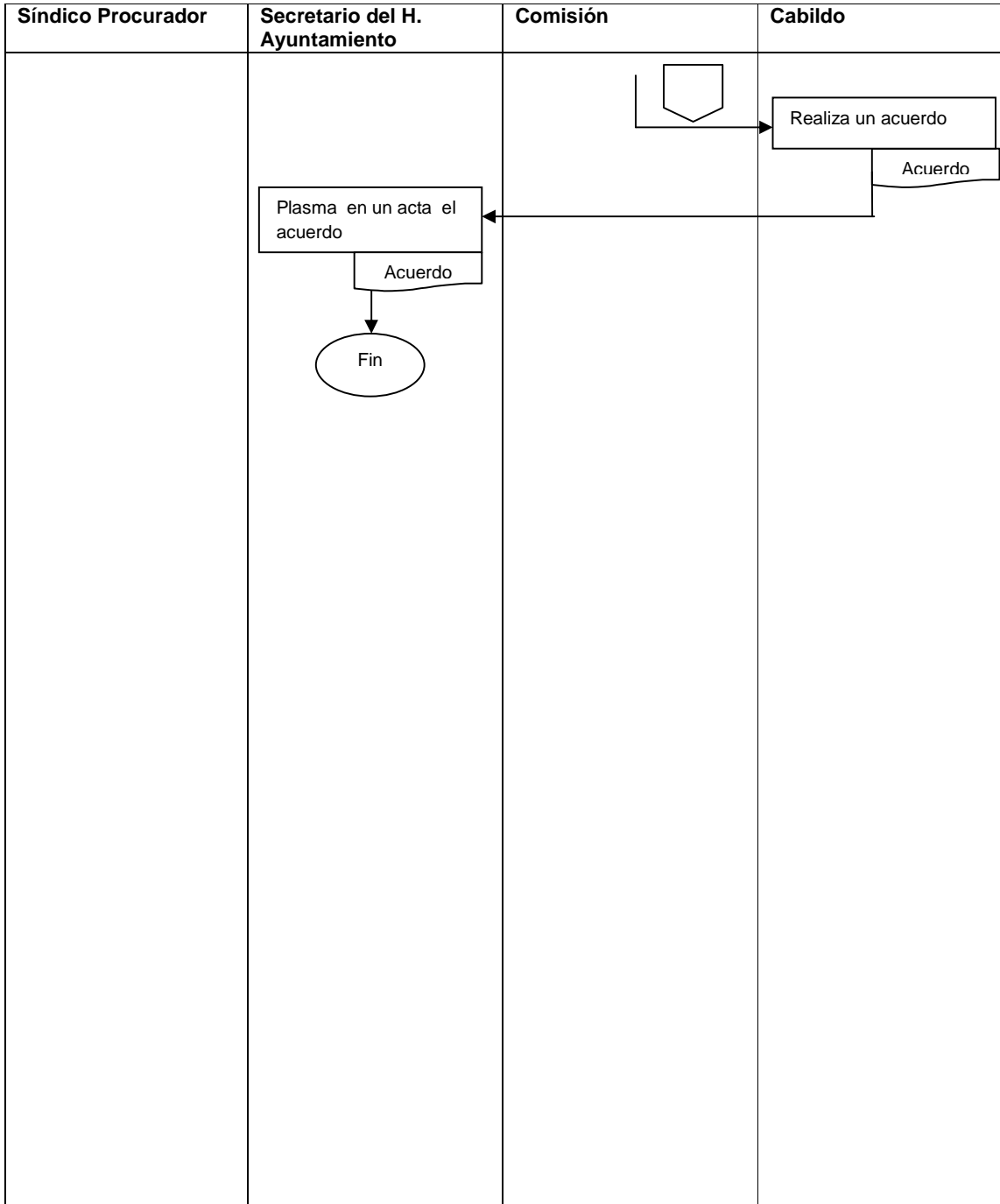
<b>Proceso:</b> Representación legal del Ayuntamiento
<b>Subproceso:</b> 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
<b>Procedimiento:</b> 4.1.1 Asistir a las Reuniones de Cabildo ordinarias y extraordinarias
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Analizar y discutir sobre el hecho al que se va a votar ya sea a favor o en contra, siempre buscando el beneficio del H. Ayuntamiento
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Sindicatura Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Reunión de cabildo:</b> Es una reunión pública informal. Todo el mundo en una comunidad está invitada a asistir, expresar sus opiniones, y escuchar las respuestas de los personajes públicos y Funcionarios, aunque rara vez los asistentes votan sobre una cuestión.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICA</b>
Se deberá llenar acta de Cabildo y firmarla después de haber realizado la votación.
<b>PRODUCTOS</b>
Voto en la reunión de cabildo.
<b>CLIENTES</b>
Dependencias del H. Ayuntamiento Regidores
<b>INDICADORES</b>
Punto de aprobación en la reunión de Cabildo/ número de votos a favor o en contra obtenidos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Síndico Procurador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Síndico Procurador</b>	1. Recibe citatorio para asistencia a la reunión de Cabildo	Citatorio
	2. Asiste a reunión de Cabildo.	
<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	3. Presenta algún punto para su aprobación.	
<b>Síndico Procurador</b>	4. Analiza, discute sobre el mismo y según el análisis hecho, vota ya sea a favor o en contra.	
	5. Firma acta de Cabildo.	
	6. Una vez votado en la reunión de cabildo, se asigna una comisión por escrito en su momento.	Comisión
<b>Comisión</b>	7. Se enfoca para analizar y vigilar las actividades necesarias para llevarlas a cabo.	
	8. Una vez concluidas, los resultados son presentados ante Cabildo.	
<b>Cabildo</b>	9. Opina sobre lo que observo en dicha comisión.	
<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>	10. Realiza un acuerdo.	Acuerdo
	11. Plasma en un acta del acuerdo.	Acta
	Fin	






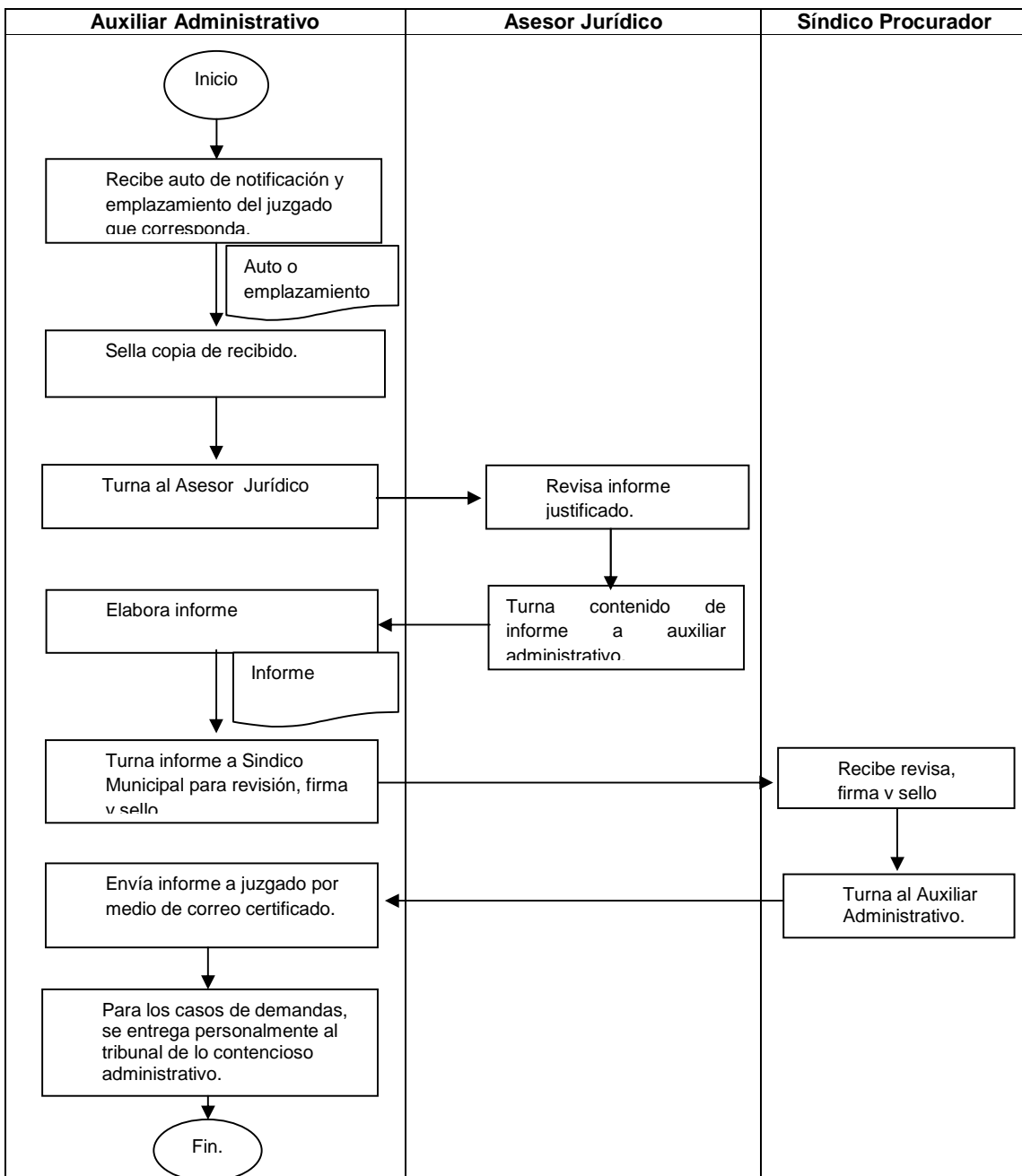


<b>Proceso:</b> Representación legal.
<b>Subproceso:</b> 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales.
<b>Procedimiento:</b> 4.1.2 Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar aquellas actividades que permitan dar respuesta de forma oportuna a las demandas y juicios legales que se promueven en contra de actos del Municipio
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Sindicatura Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Juicio:</b> Opinión, parecer o dictámen. <b>Demanda:</b> Aquella petición o reclamo que una persona, empresa, organismo o asociación emprenderán contra otro que haya pasado por alto o desconocido un acuerdo previo entre ambos, un derecho, entre otras cuestiones. <b>Amparo:</b> Acción y efecto de ampararse valerse del apoyo y protección de alguien o de algo.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICA</b>
Todos los juicios de demanda y amparo que lleguen a la Sindicatura Municipal deben atenderse de forma inmediata.
<b>PRODUCTOS</b>
Informes de autoridad Informes justificados Juicios legales Demandas
<b>CLIENTES</b>
Juzgados de Distrito, o Juzgado de Primera o Segunda Instancia Mixto. Dependencias del H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Constancias de juicios atendidas entre solicitudes recibidas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Auxiliar administrativo:</b> recibir auto notificación, turnar a jurídico y elaborar informe. <b>Asesor jurídico:</b> revisar informe justificado, dictar contenido de informe al auxiliar administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<p>Inicio.</p> <p>1. Recibe auto de notificación y emplazamiento del juzgado que corresponda.</p> <p>2. Sella copia de recibido</p>	Auto de notificación.
<b>Asesor Jurídico.</b>	<p>3. Turna al asesor jurídico.</p> <p>4. Revisa informe justificado.</p>	
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<p>5. Turna contenido de informe a auxiliar administrativo.</p> <p>6. Elabora informe.</p>	Informe.
<b>Síndico Procurador</b>	<p>7. Turna informe a Síndico Procurador para revisión, firma y sello.</p> <p>8. Recibe revisa, firma y sello informe.</p>	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>9. Turna al auxiliar administrativo.</p> <p>10. Envía informe a juzgado por medio de correo certificado.</p> <p>11. Para los casos de demandas, se entrega personalmente al tribunal de lo contencioso administrativo.</p> <p>Fin.</p>	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.		<b>Clave:</b> 4.1.2	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio 2010
	<b>Autorizado por:</b> Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		<b>Puesto:</b> Síndico Procurador.	



<b>Proceso:</b> Representación legal del H. Ayuntamiento
<b>Subproceso:</b> 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
<b>Procedimiento:</b> 4.1.3 Desarrollar procedimientos enfocados al remate de bienes inmuebles Municipales de desecho
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010


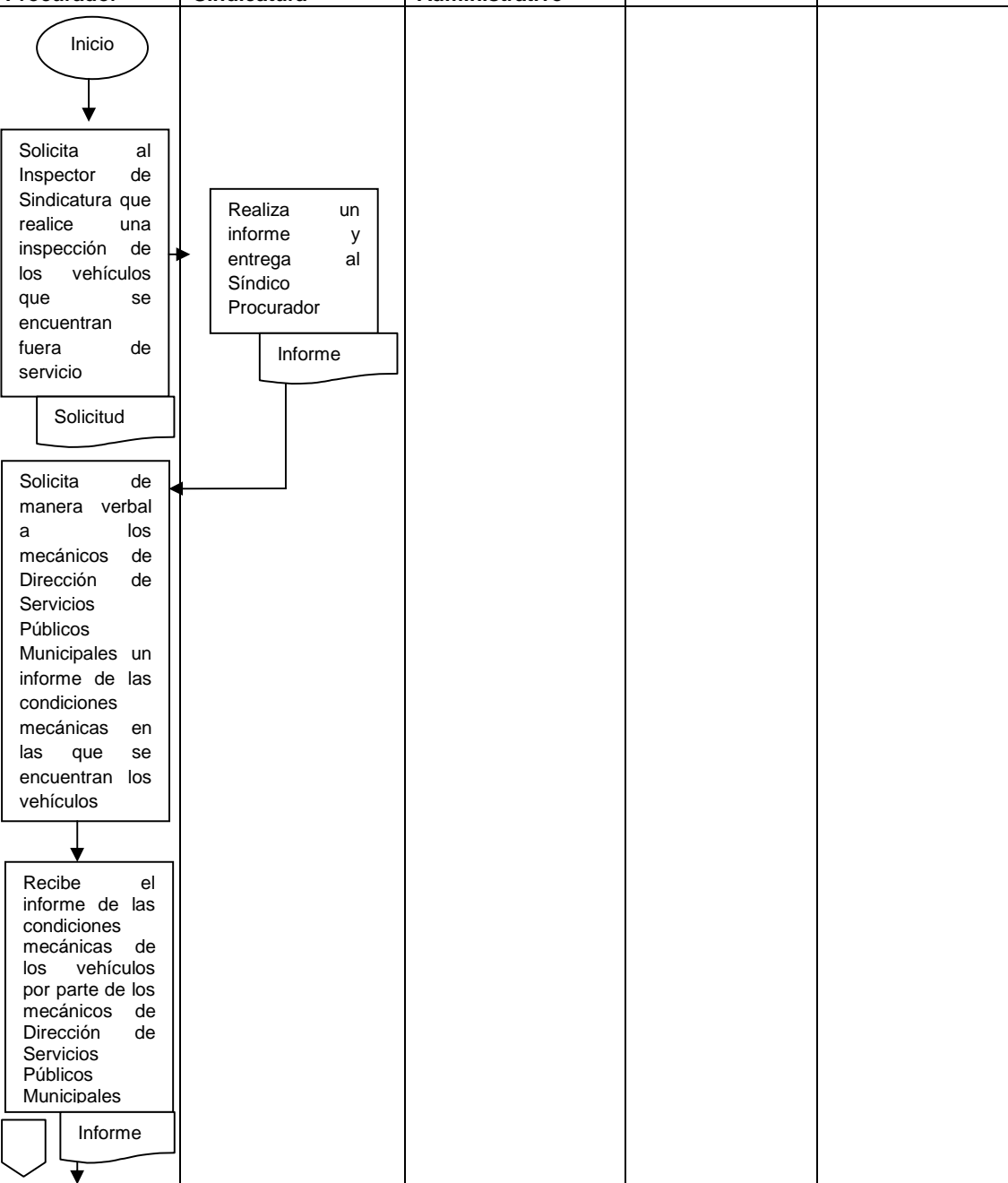
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Rematar cada uno de los vehículos que ya cumplieron con su vida útil de servicio
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Sindicatura Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Remate:</b> Adjudicación que se hace de los bienes que se venden en subasta al comprador de mejor condición.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Se realizan remates de vehículos al mejor comprador y únicamente con respectiva autorización de cabildo
<b>PRODUCTOS</b>
Remate
<b>CLIENTES</b>
H. Ayuntamiento Ciudadanía en general
<b>INDICADORES</b>
Número de remates realizados en el año
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Síndico Procurador Inspector de Sindicatura Auxiliar Administrativo cabildo

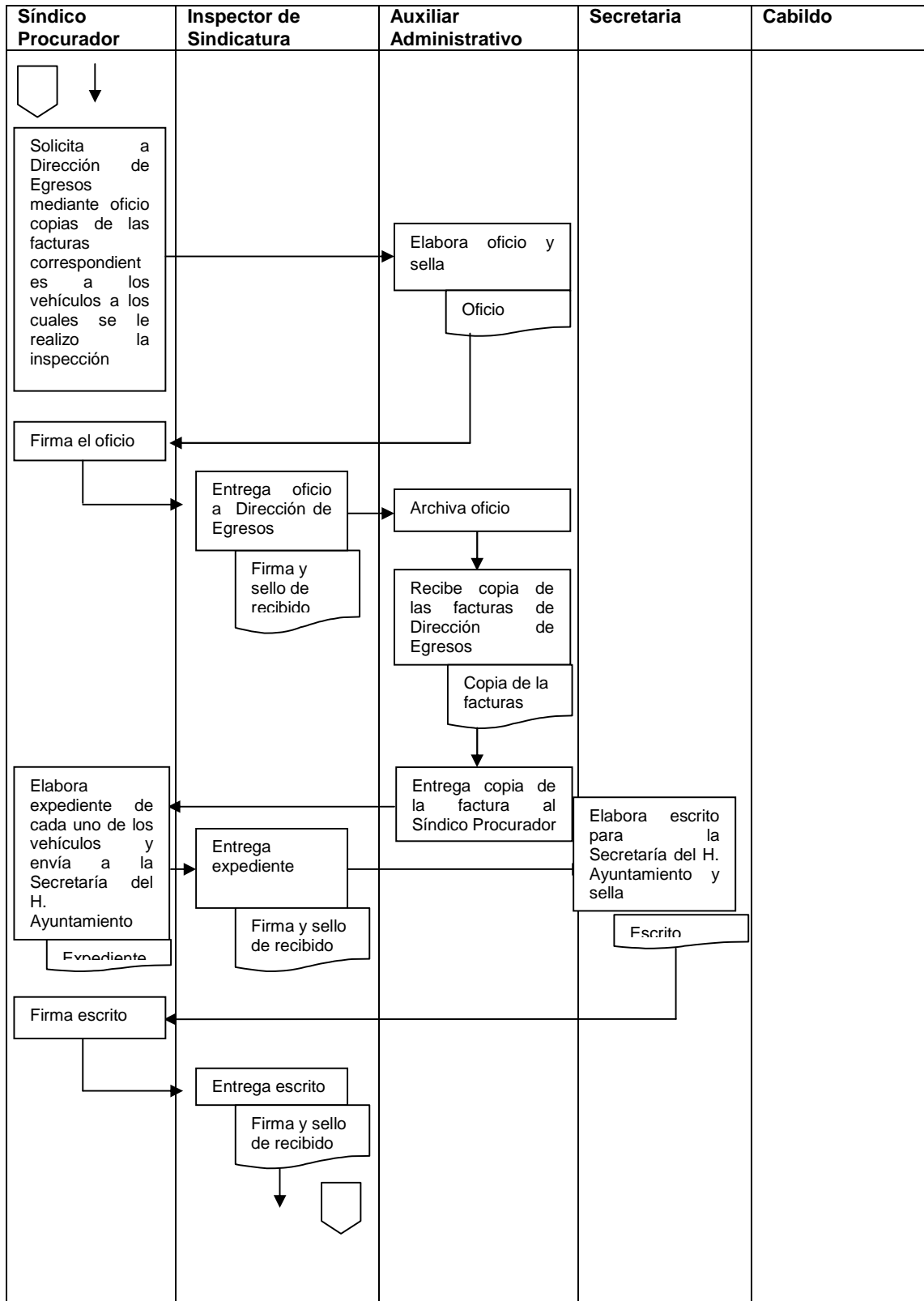
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Síndico Procurador</b>	Inicio 1. Solicita al Inspector de Sindicatura que realice una inspección de los vehículos que se encuentran fuera de servicio.	Solicitud.
<b>Inspector de Sindicatura</b>	2. Realiza un informe y entrega al Síndico Procurador.	Informe
<b>Síndico Procurador</b>	3. Solicita de manera verbal a los mecánicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales un informe de las condiciones mecánicas en las que se encuentran los vehículos. 4. Recibe el informe de las condiciones mecánicas de los vehículos por parte de los mecánicos de Servicios Públicos Municipales. 5. Solicita a Dirección de Egresos mediante oficio, copias de las facturas correspondientes a los vehículos a los cuales se les realizó la inspección	Informe
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6. Elabora oficio y sella	Oficio
<b>Síndico Procurador</b>	7. Firma el oficio	Firma y sello de recibido
<b>Inspector de Sindicatura</b>	8. Entrega oficio a la Dirección de Egresos	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	9. Archiva oficio	Copia de la factura
	10. Recibe copia de las Facturas de la Dirección de Egresos.	
<b>Síndico Procurador.</b>	11. Entrega a Síndico procurador	Expediente

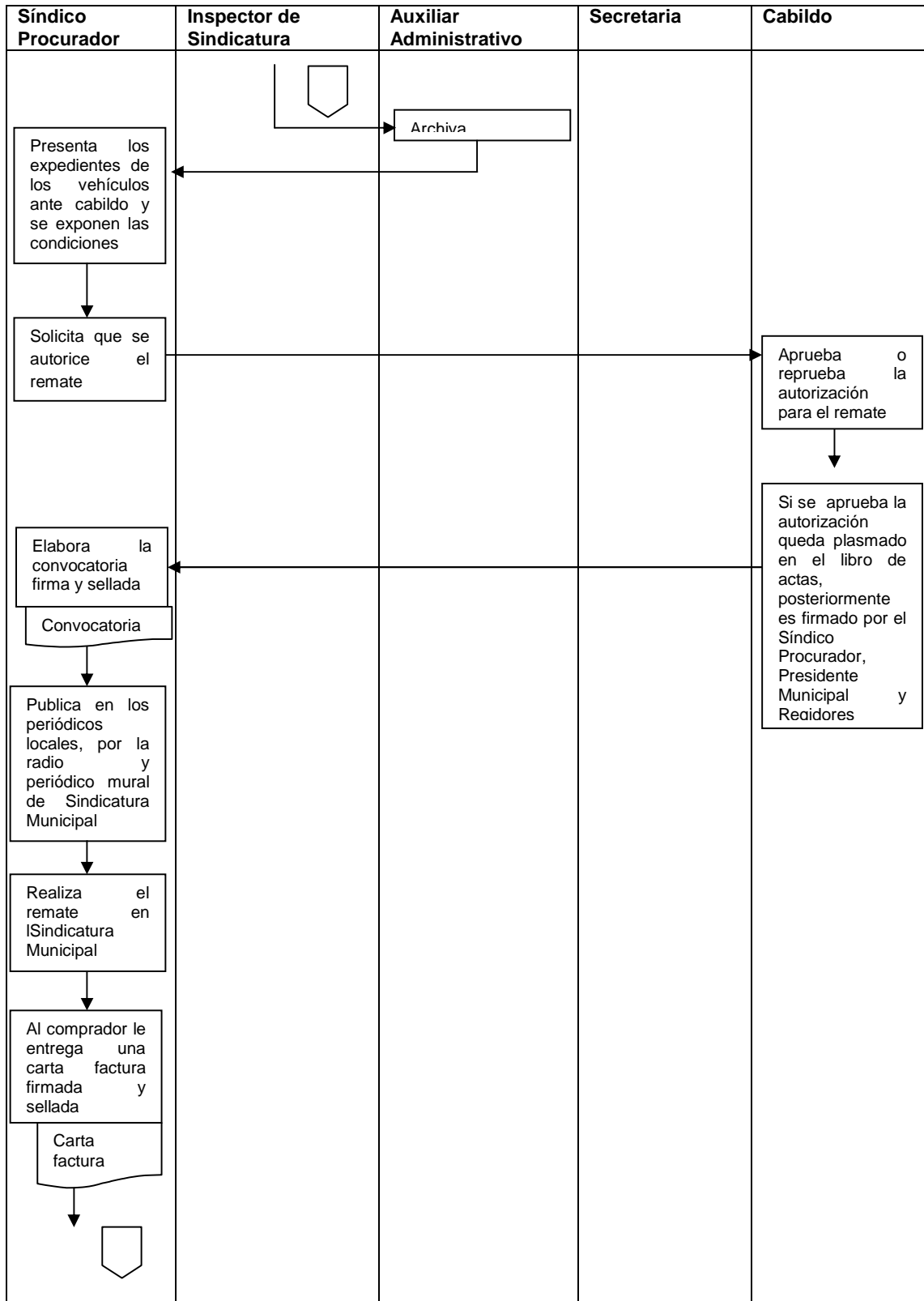
<p><b>Inspector de Sindicatura</b></p>	<p>12. Elabora expediente de cada uno de los vehículos y envía a la Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Firma y sello de recibido Escrito</p>
<p><b>Secretaria</b></p>	<p>13. Entrega</p>	<p>Firma y sello de recibido</p>
<p><b>Síndico Procurador</b></p>	<p>14. Elabora escrito para la Secretaría del H. Ayuntamiento y sella</p>	<p></p>
<p><b>Inspector de Sindicatura</b></p>	<p>15. Firma</p>	<p></p>
<p><b>Auxiliar Administrativo</b></p>	<p>16. Entrega escrito en Secretaría del H. Ayuntamiento</p> <p>17. Archiva</p>	<p></p>
<p><b>Síndico Procurador</b></p>	<p>18. Presenta los expedientes de los vehículos ante Cabildo y se exponen las condiciones</p> <p>19. Solicita que se autorice el remate</p>	<p></p>
<p><b>Cabildo</b></p>	<p>20. Aprueba o reprueba la autorización</p>	<p>Convocatoria</p>
<p><b>Síndico Procurador</b></p>	<p>21. Si aprueba la autorización queda plasmado en el libro de actas, posteriormente es firmado por el Síndico Procurador, Presidente Municipal, y Regidores.</p>	<p></p>
<p></p>	<p>22. Elabora convocatoria firmada y sellada</p> <p>23. Publica en los periódicos locales, por la radio y periódico mural de Sindicatura Municipal</p>	<p>Carta factura</p>

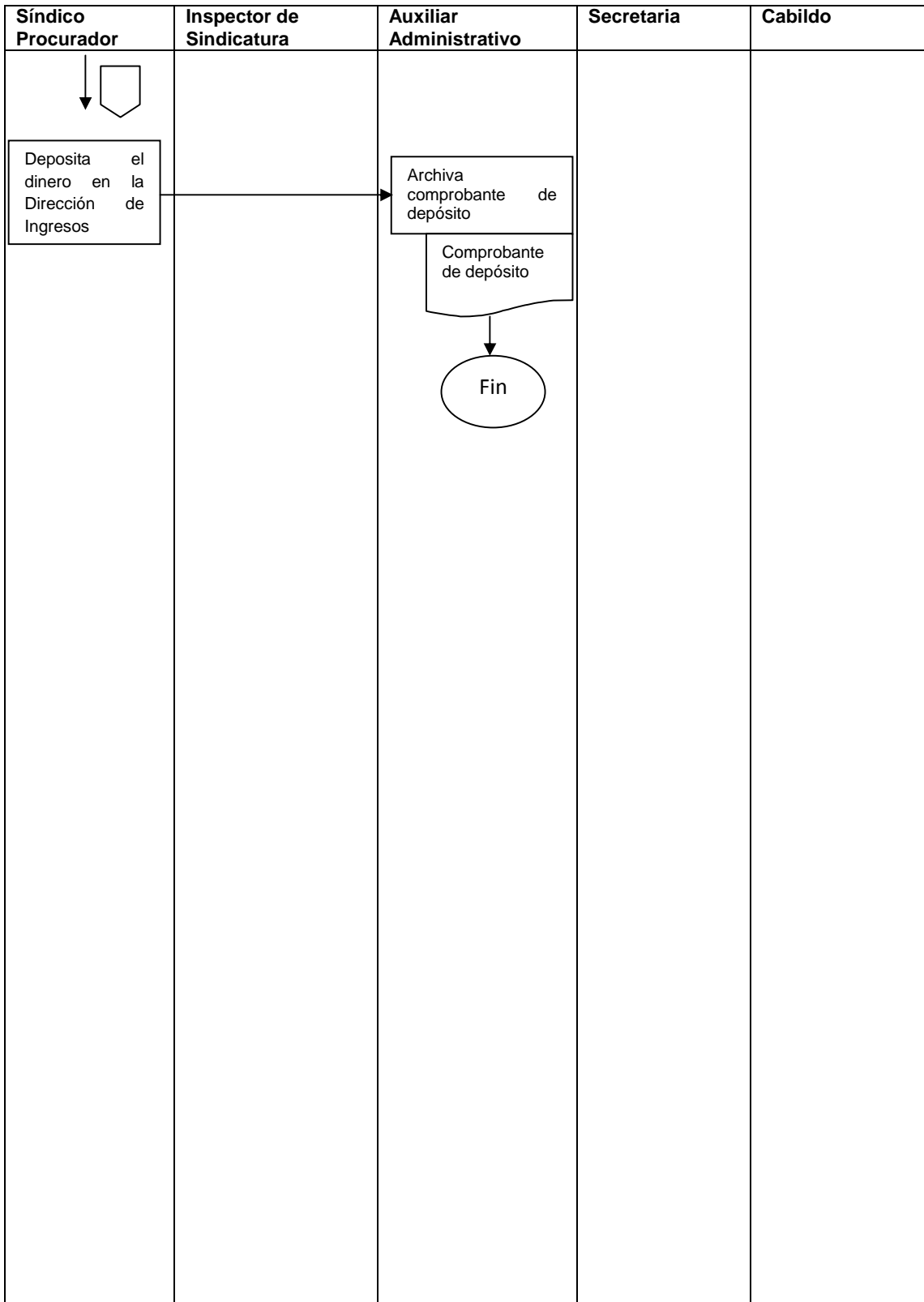
<p><b>Auxiliar Administrativo</b></p>	<p>24. Realiza el remate en Sindicatura Municipal</p> <p>25. Al comprador le entrega una carta factura firmada y sellada</p> <p>26. Deposita el dinero a Dirección de Ingresos</p> <p>27. Archiva comprobante de depósito.</p> <p>Fin.</p>	<p>Comprobante de deposito</p>
---------------------------------------	--	--------------------------------



	<b>Definición de procedimientos:</b> Desarrollar procedimientos enfocados al remate de bienes muebles Municipales de desecho		<b>Clave:</b> 4.1.3	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio 2010
	<b>Autorizado por:</b> Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		<b>Puesto:</b> Síndico Procurador	
<b>Síndico Procurador</b>	<b>Inspector de Sindicatura</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Cabildo</b>
 <pre>                 graph TD                     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Solicita al Inspector de Sindicatura que realice una inspección de los vehículos que se encuentran fuera de servicio]                     A -- Solicitud --&gt; B[Realiza un informe y entrega al Síndico Procurador]                     B -- Informe --&gt; C[Solicita de manera verbal a los mecánicos de Dirección de Servicios Públicos Municipales un informe de las condiciones mecánicas en las que se encuentran los vehículos]                     C -- Informe --&gt; D[Recibe el informe de las condiciones mecánicas de los vehículos por parte de los mecánicos de Dirección de Servicios Públicos Municipales]                     </pre>				




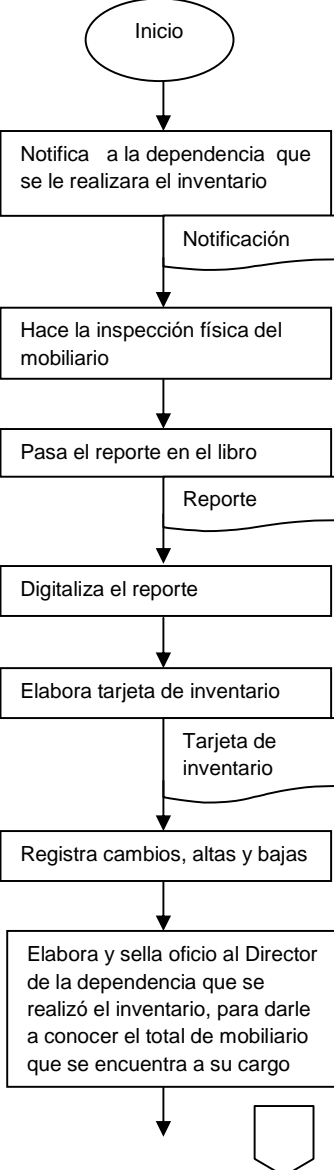


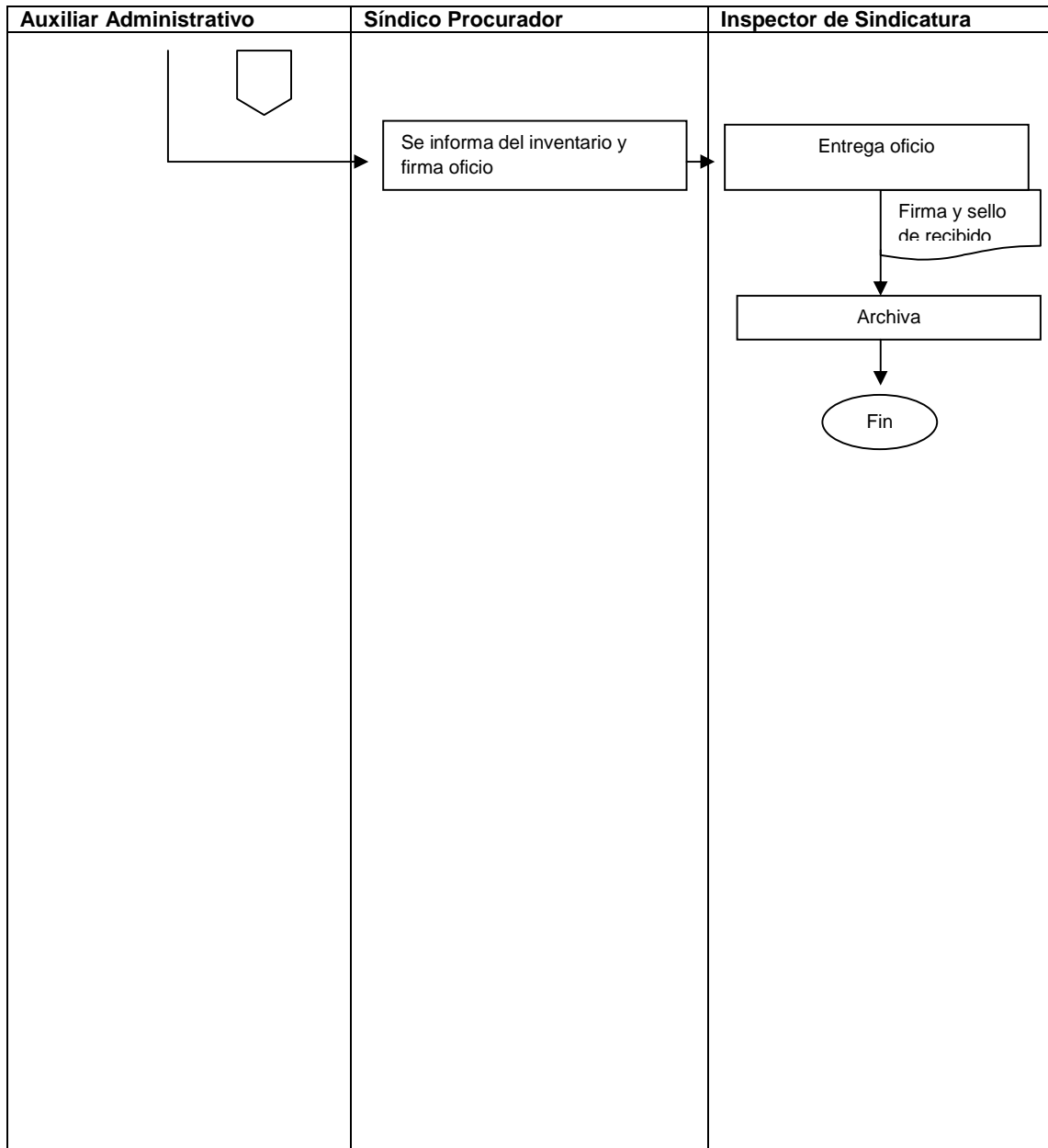


<b>Proceso:</b> Representación legal del H. Ayuntamiento
<b>Subproceso:</b> 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
<b>Procedimiento:</b> 4.1.4 Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Obtener la actualización del inventario de los muebles pertenecientes al H Ayuntamiento
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Sindicatura Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Inventario:</b> Es el registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes al H. Ayuntamiento.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Se realiza el inventario con orden y precisión
<b>PRODUCTOS</b>
Inventario
<b>CLIENTES</b>
H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Número de inventarios realizados en el año
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Síndico Procurador</b> <b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Inspector de Sindicatura</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Inicio	
	1. Notifica a la dependencia que se le realizará el inventario	Notificación
	2. Hace la inspección física del mobiliario	
	3. Pasa el reporte en el libro	Reporte
	4. Digitaliza el reporte	
	5. Elabora tarjeta de inventario	Tarjeta de inventario
	6. Registra cambios, altas y bajas	Registro
<b>Síndico Procurador</b>	7. Elabora y sella oficio al Director de la dependencia que se le realizó el inventario, para darle a conocer el total de mobiliario que se encuentra a su cargo.	Oficio
	8. Se informa del inventario y firma el oficio	
<b>Inspector de Sindicatura</b>	9. Entrega oficio	Firma y sello de recibido
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10. Archiva	
	Fin.	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento		<b>Clave:</b> 4.1.4
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo	<b>Fecha de autorización:</b>
<b>Autorizado por:</b> Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		<b>Puesto:</b> Síndico Procurador	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Síndico Procurador</b>	<b>Inspector de Sindicatura</b>	
 <pre>                 graph TD                     Inicio([Inicio]) --&gt; Notifica[Notifica a la dependencia que se le realizara el inventario]                     Notifica --&gt; Notificacion[/Notificación/]                     Notificacion --&gt; Inspeccion[Hace la inspección física del mobiliario]                     Inspeccion --&gt; ReporteLibro[Pasa el reporte en el libro]                     ReporteLibro --&gt; Reporte[/Reporte/]                     Reporte --&gt; Digitaliza[Digitaliza el reporte]                     Digitaliza --&gt; Tarjeta[Elabora tarjeta de inventario]                     Tarjeta --&gt; TarjetaInv[/Tarjeta de inventario/]                     TarjetaInv --&gt; Registra[Registra cambios, altas y bajas]                     Registra --&gt; Sella[Elabora y sella oficio al Director de la dependencia que se realizó el inventario, para darle a conocer el total de mobiliario que se encuentra a su cargo]                     Sella --&gt; Fin{ }             </pre>			

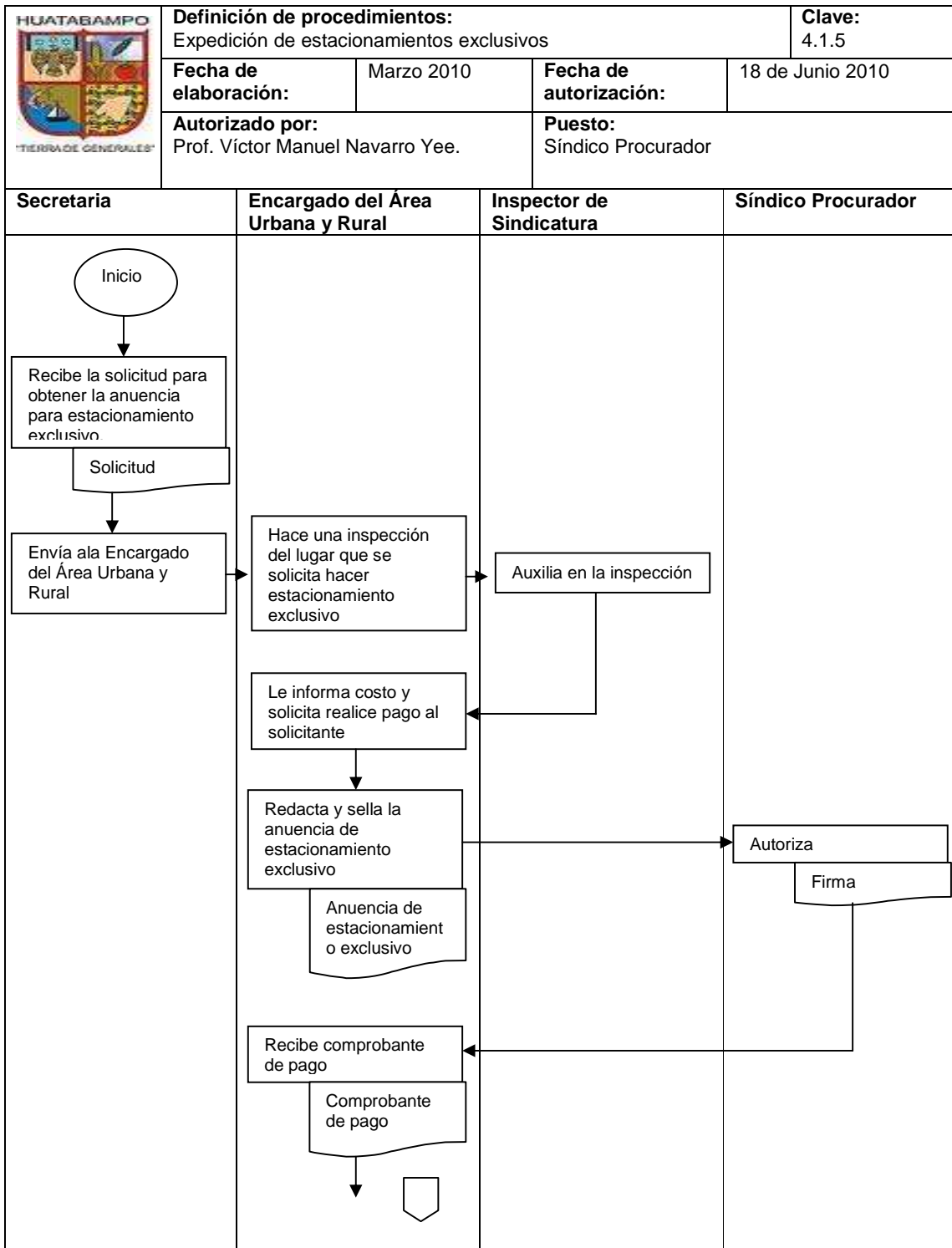


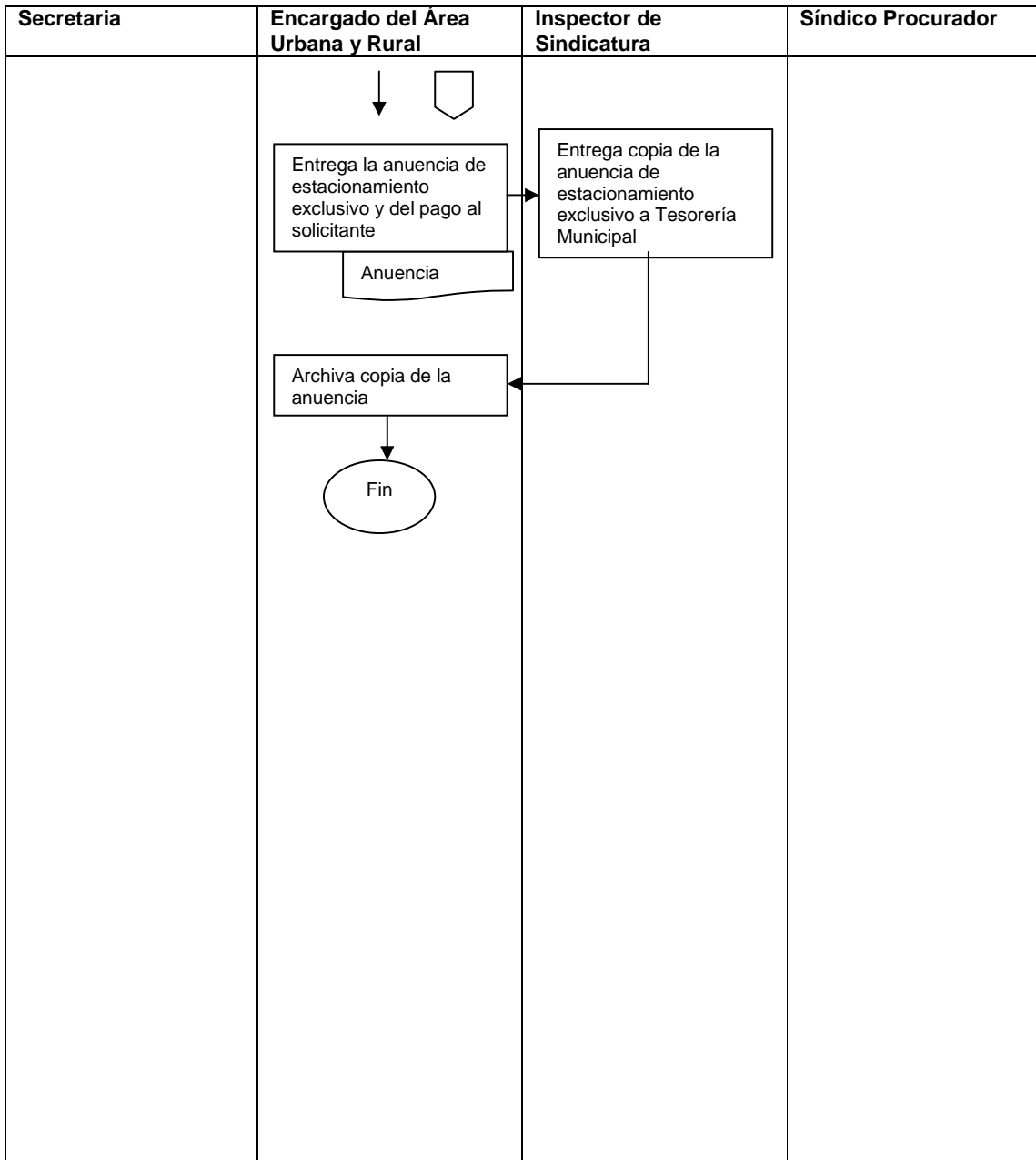


<b>Proceso:</b> Representación legal del H. Ayuntamiento
<b>Subproceso:</b> 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses municipales
<b>Procedimiento:</b> 4.1.5 Expedición de los estacionamientos exclusivos
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Otorgar autorización de estacionamiento exclusivo
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Sindicatura Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Estacionamiento exclusivo:</b> Establecer una exclusividad de estacionamiento disponiendo de la vía pública.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Se otorgará estacionamiento exclusivo únicamente cuando cumpla con todos los requisitos y se haya elaborado la inspección de campo requerida.
<b>PRODUCTOS</b>
Anuencia de estacionamiento exclusivo
<b>CLIENTES</b>
Ciudadanía del Municipio
<b>INDICADORES</b>
Número de solicitudes /Número de anuencias de estacionamientos exclusivos otorgadas
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Secretaría Encargado de Área Urbana y Rural Inspector de Sindicatura Síndico procurador

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Secretaria</b>	Inicio	
	1. Recibe la solicitud para la obtener la anuencia para estacionamiento exclusivo.	Solicitud
	2. Envía al Encargado del Área Urbana y Rural	
<b>Encargado del Área Urbana y Rural</b>	3. Hace una inspección del lugar que se solicita hacer estacionamiento exclusivo.	
<b>Inspector de Sindicatura</b>	4. Auxilia en la inspección.	
	5. Le informa costo y solicita realice pago al solicitante.	
<b>Encargado del Área Urbana y Rural</b>	6. Redacta y sella la anuencia de estacionamiento exclusivo.	Anuencia de estacionamiento exclusivo
<b>Síndico Procurador</b>	7. Firma	
<b>Encargado del Área Urbana y Rural</b>	8. Recibe comprobante de pago.	Comprobante de pago
	9. Entrega la anuencia de estacionamiento exclusivo y del pago al solicitante	Anuencia
<b>Inspector de Sindicatura</b>	10. Entrega copia de la anuencia de estacionamiento exclusivo a Tesorería Municipal	
<b>Encargado del Área Urbana y Rural</b>	11. Archiva anuencia	
	Fin.	




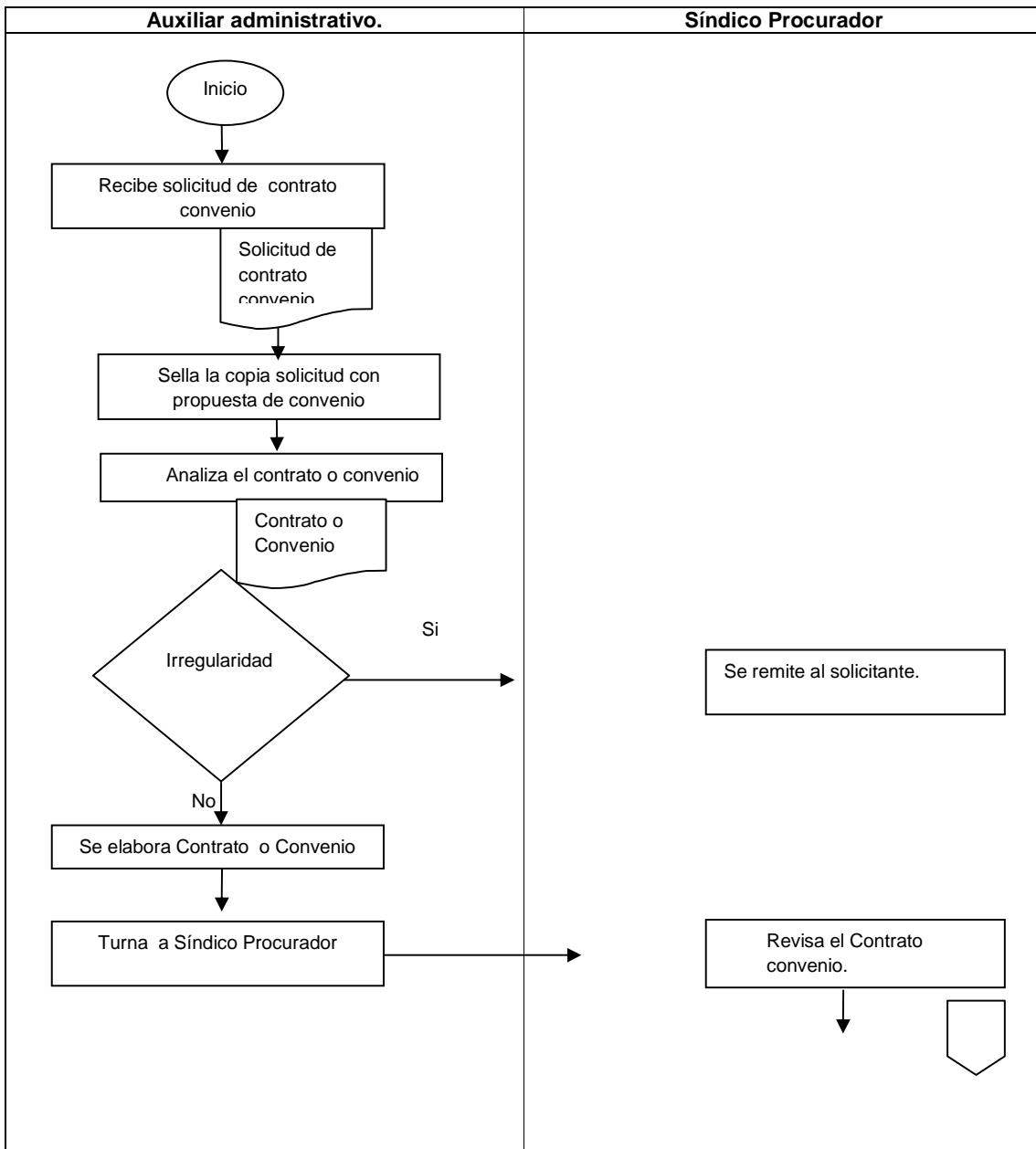


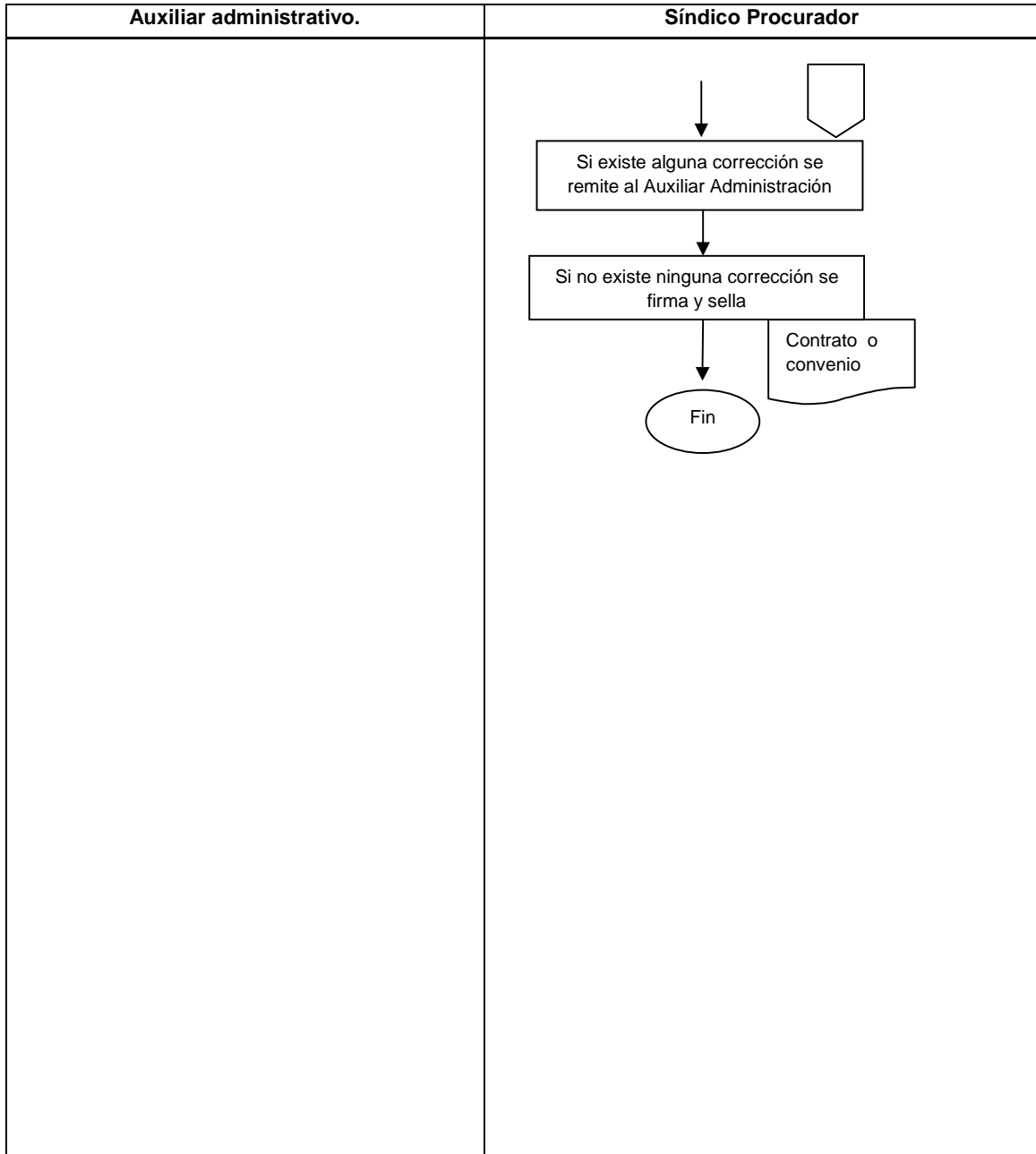
<b>Proceso:</b> Representación legal del H. Ayuntamiento
<b>Subproceso:</b> 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
<b>Procedimiento:</b> 4.1.6 Elaboración de contratos o convenios.
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar todas aquellas actividades que permitan la elaboración de contratos o convenios
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Sindicatura Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Convenio:</b> Cualquier convenio supone el acuerdo de voluntades entre dos o más personas, instituciones u otros organismos sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Todos los contratos o convenios recibidos deben de ser elaborados de forma inmediata.
<b>PRODUCTOS</b>
Convenios. Contratos.
<b>CLIENTES</b>
Dependencias de H. Ayuntamiento
<b>INDICADORES</b>
Fecha en que se recibe el contrato o convenio entre fecha de elaboración del contrato o convenio.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Auxiliar administrativo:</b> Recibir convenio, analizar, elaborar y turnar a Síndico Procurador. <b>Síndico Procurador:</b> Revisar convenio, firma y sellar.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Inicio	Solicitud.
	1. Recibe solicitud de contrato o convenio.	
	2. Sella la copia solicitud con propuesta de contrato o convenio.	Contrato o convenio.
	3. Analiza el contrato o convenio.	
	4. Si existe alguna irregularidad en el contrato o convenio se remite al solicitante.	
	5. Si no hay observación alguna se elabora contrato o convenio.	
	6. Se turna al Síndico Municipal	
<b>Síndico Procurador.</b>	7. Revisa el convenio.	
	8. Si existe alguna corrección se remite al Auxiliar Administrativo.	
	9. Si no existe ninguna corrección se firma y sella.	Contrato o Convenio.
	Fin.	

 <p>HUATABAMPO "TIERRAS GENERALES"</p>	<b>Definición de procedimientos:</b> Elaboración de Contratos o convenios.		<b>Clave:</b> 4.1.6	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio 2010
	<b>Autorizado por:</b> Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		<b>Puesto:</b> Síndico Procurador	






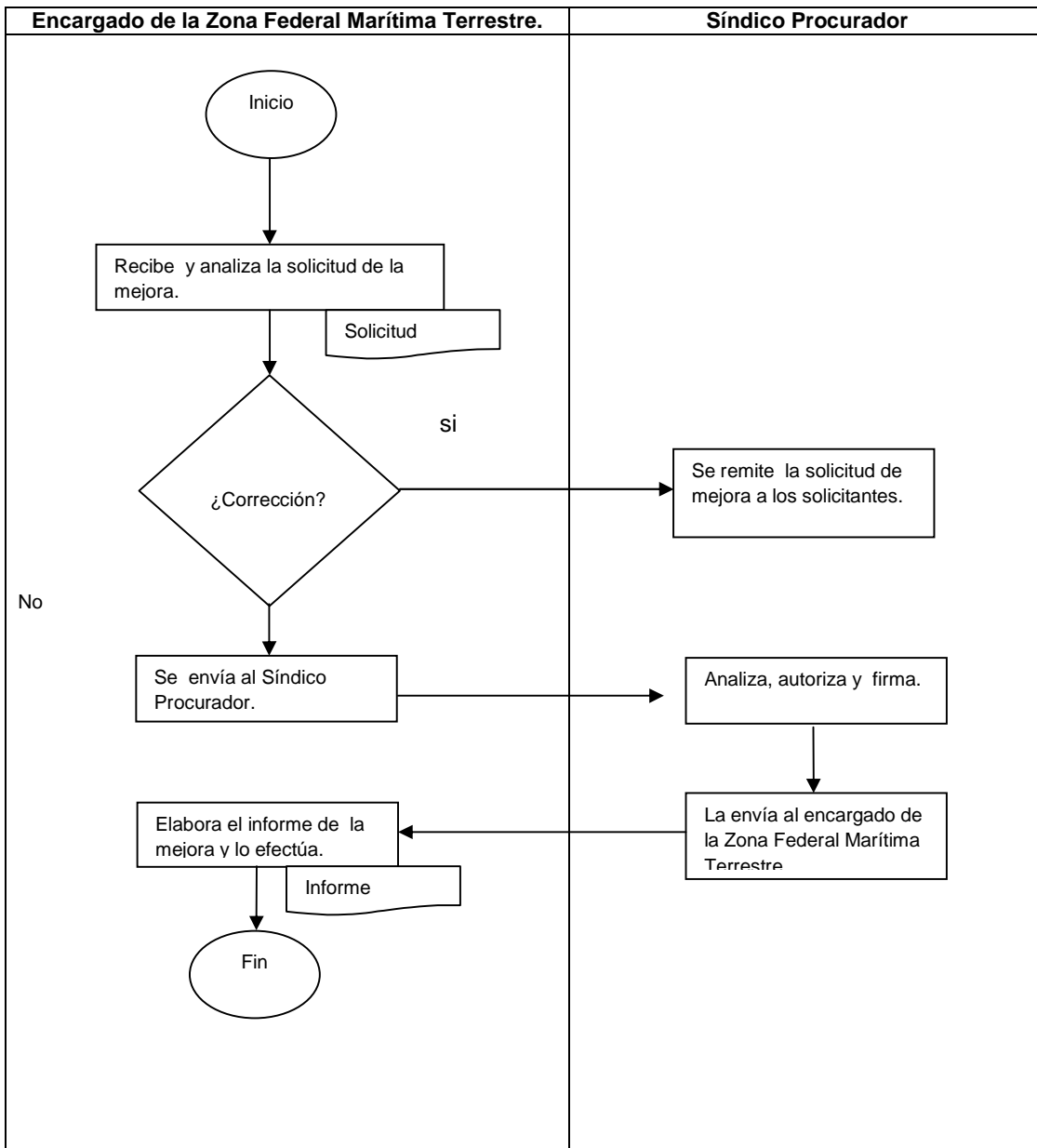


<b>Proceso:</b> Representación legal del H. Ayuntamiento
<b>Subproceso:</b> 4.2 Ordenamiento y control de los ocupantes de la zona marítima terrestre del Municipio.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.1 Uso de suelo para trámite de concesión en el área correspondiente a la ZOFEMAT.
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Obtener orden y control de los ocupantes de la Zona Federal Marítima Terrestre del Municipio
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Sindicatura Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Fundo legal:</b> La extensión territorial necesaria para uso urbano de los habitantes de los poblados que la conforman.
<b>Mejoramiento:</b> Adelantar, acrecentar una cosa, haciéndola pasar de un estado bueno a otro mejor o ponerse en lugar o grado ventajoso respecto del que antes se tenía.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Todas las solicitudes y programas que lleguen a Sindicatura Municipal deben atenderse de forma inmediata por el encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre
<b>PRODUCTOS</b>
Solicitud de mejora. Informes de mejoras.
<b>CLIENTES</b>
H. Ayuntamiento. Particulares. Instituciones u organismos.
<b>INDICADORES</b>
Constancias de mejoras atendidas entre solicitudes recibidas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Encargado de la Zona Federal Marítima terrestre:</b> Recibe solicitud, analiza, turna al Síndico Procurador y efectúa la mejora.
<b>Síndico Procurador:</b> Analiza, aprueba y firma.


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre</b>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y analiza la solicitud.</li> <li>2. Si existe corrección se remite la solicitud de mejora los solicitantes.</li> <li>3. Si no existe corrección se envía al Síndico Procurador.</li> </ol>	Solicitud
<b>Síndico Procurador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analiza, autoriza y firma.</li> <li>5. Le envía al encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre.</li> </ol>	Informe
<b>Encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elabora el informe de la mejora y lo efectúa.</li> </ol> <p>Fin</p>	

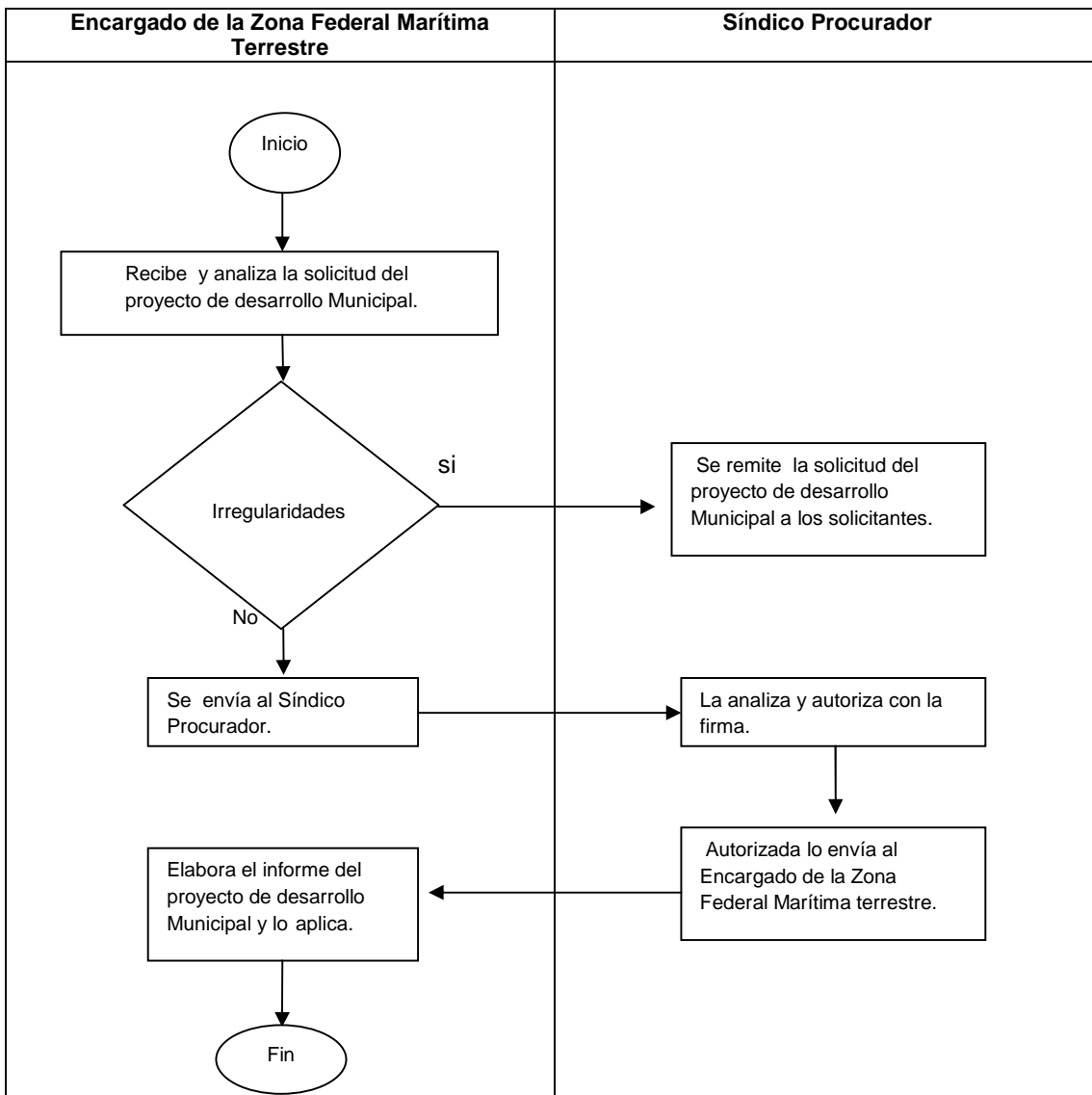
 <p>HUATABAMPO "TIERRAS GENERALES"</p>	<b>Definición de procedimientos:</b> Uso de suelo para trámite de concesión en el área correspondiente a la ZOFEMAT.		<b>Clave:</b> 4.2.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	Marzo 2010
	<b>Autorizado por:</b> Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		<b>Puesto:</b> Síndico Procurador.	



<b>Proceso:</b> Representación legal del Municipio
<b>Subproceso:</b> 4.2 Ordenación y control de los ocupantes de la Zona Marítima Terrestre Municipal.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.2 Deslindes o levantamientos topográficos de terrenos ubicados en Fundo Legal de las playas.
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Unidad Administrativa:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> Realizar deslindes o levantamientos topográficos de terrenos ubicados en el Fundo Legal de las Playas del Municipio con el fin de obtener un desarrollo Municipal
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b> Sindicatura Municipal
<b>DEFINICIONES</b> <b>Proyectos:</b> El término proyecto proviene del término latín "proiectus"; es el conjunto de actividades interrelacionadas que buscan cumplir con un cierto objetivo específico. Éste generalmente debe ser alcanzado en un periodo de tiempo previamente definido y respetando un presupuesto.
<b>REFERENCIA</b> Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b> Todas las solicitudes de los proyectos de desarrollo Municipal que lleguen a la Sindicatura Municipal deben atenderse de forma inmediata por el encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre
<b>PRODUCTOS</b> Solicitud de proyectos. Informes de los proyectos de desarrollo Municipal.
<b>CLIENTES</b> H. Ayuntamiento Particulares Instituciones u organismos
<b>INDICADORES</b> Constancias de los proyectos de desarrollo Municipal atendidas entre solicitudes recibidas.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>Encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre:</b> Recibe solicitud, analiza, turna al Síndico procurador <b>Síndico Procurador:</b> Aplica el proyecto de desarrollo Municipal. <b>Síndico Procurador:</b> Analiza, aprueba y firma el proyecto de desarrollo Municipal.

	<b>Definición de procedimientos:</b> Ordenación y control de los ocupantes de la Zona Marítima Terrestre del Municipal.		<b>Clave:</b> 4.2.2	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio 2010
	<b>Autorizado por:</b> Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		<b>Puesto:</b> Síndico Procurador	



**V. AUTORIZACIONES**

**Elaboró**

**C. PROF. VÍCTOR MANUEL NAVARRO YEE**  
SÍNDICO PROCURADOR

**Presentó**

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACION GUBERNAMENTAL

**Autorizó**

**C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA LEYVA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL