



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 Fundo 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.

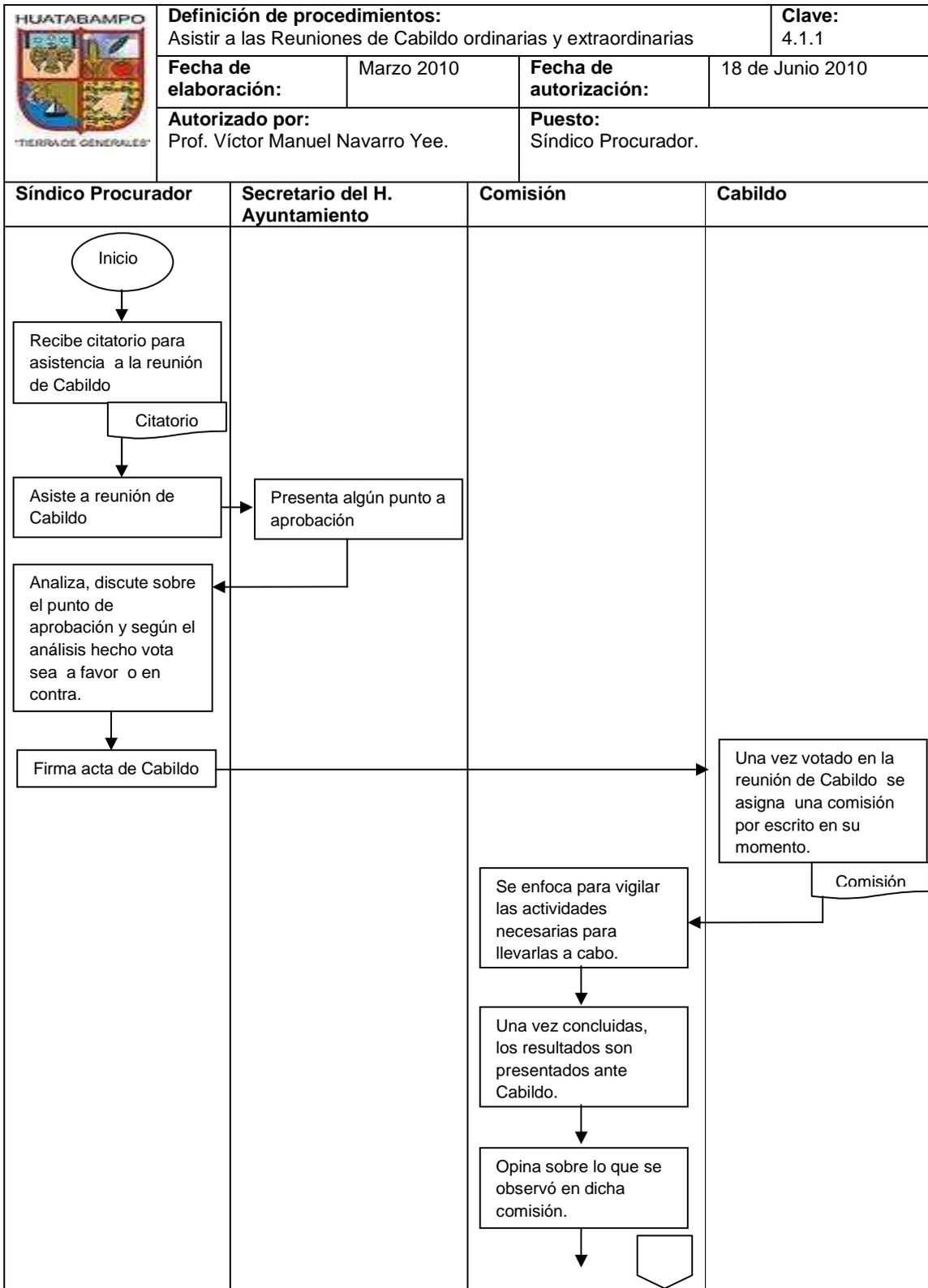


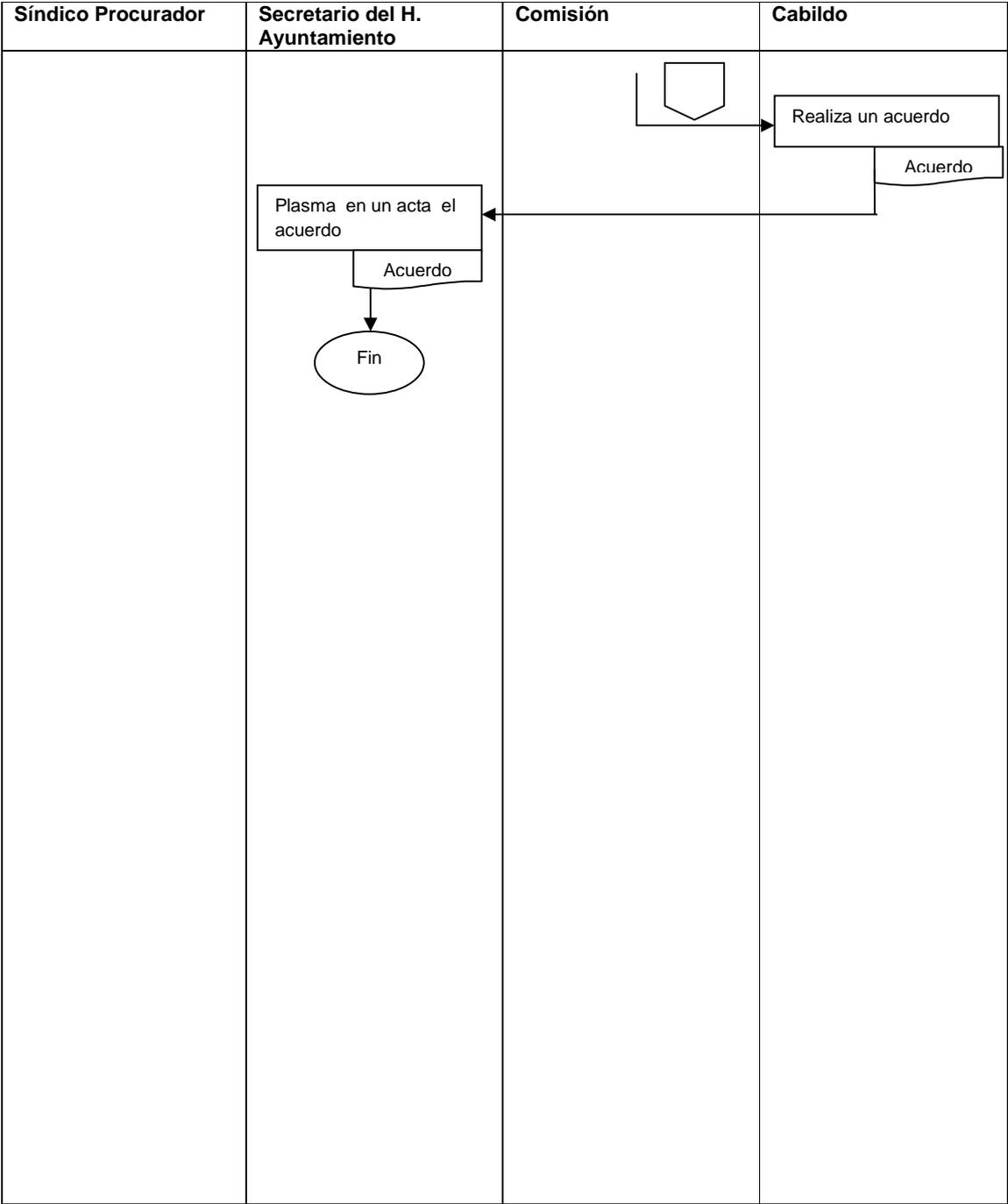
IV. PROCEDIMIENTOS

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal
DEFINICIONES
Reunión de cabildo: 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.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICA
Se deberá llenar acta de Cabildo y firmarla después de haber realizado la votación.
PRODUCTOS
Voto en la reunión de cabildo.
CLIENTES
Dependencias del H. Ayuntamiento Regidores
INDICADORES
Punto de aprobación en la reunión de Cabildo/ número de votos a favor o en contra obtenidos.
RESPONSABILIDADES
Síndico Procurador.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Síndico Procurador	1. Recibe citatorio para asistencia a la reunión de Cabildo	Citatorio
	2. Asiste a reunión de Cabildo.	
Secretario del H. Ayuntamiento	3. Presenta algún punto para su aprobación.	
Síndico Procurador	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
Comisión	7. Se enfoca para analizar y vigilar las actividades necesarias para llevarlas a cabo.	
	8. Una vez concluidas, los resultados son presentados ante Cabildo.	
Cabildo	9. Opina sobre lo que observo en dicha comisión.	
Secretario del H. Ayuntamiento	10. Realiza un acuerdo.	Acuerdo
	11. Plasma en un acta del acuerdo.	Acta
	Fin	



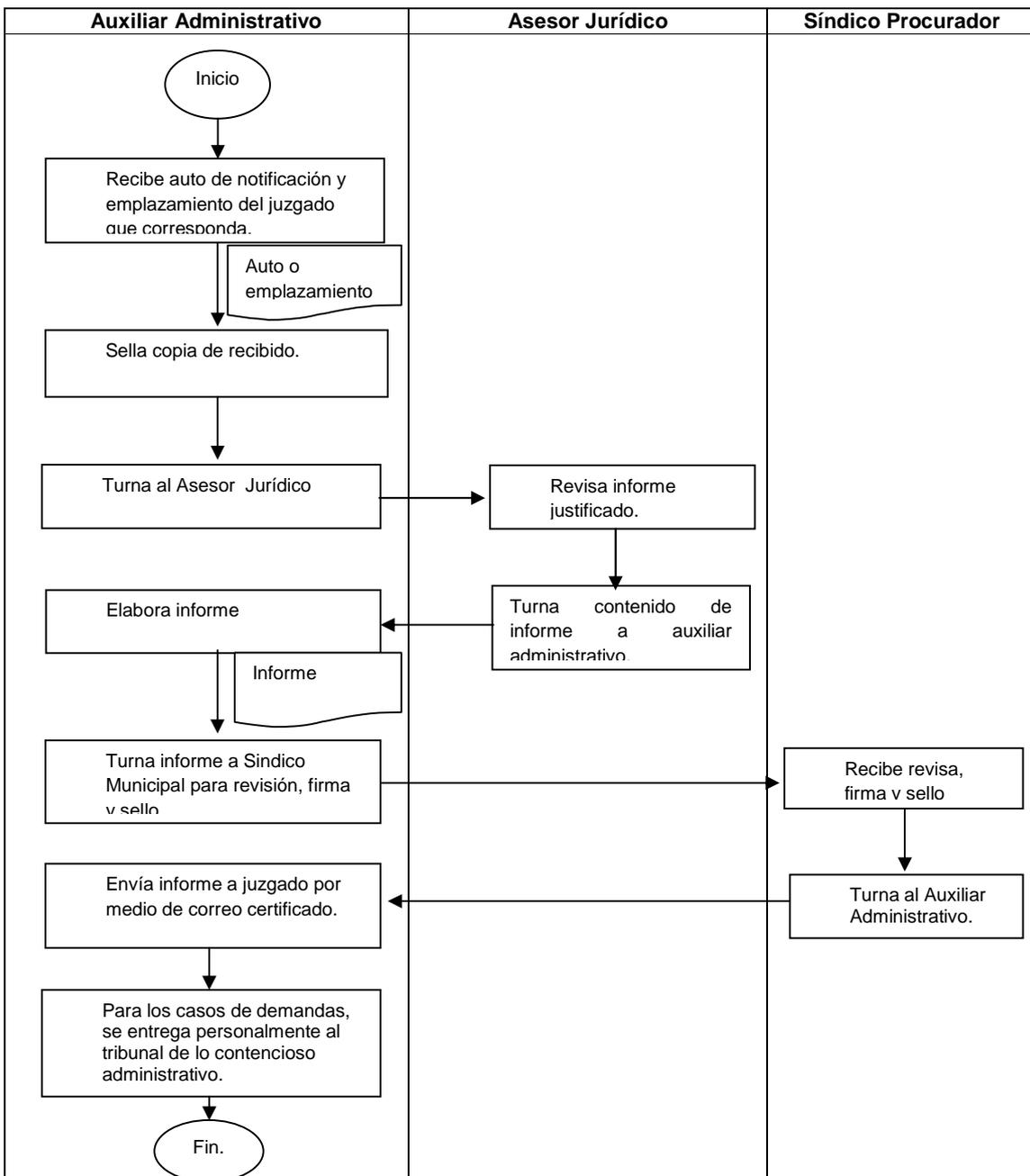


Proceso: Representación legal.
Subproceso: 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales.
Procedimiento: 4.1.2 Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.
Dependencia: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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal
DEFINICIONES
Juicio: Opinión, parecer o dictámen. Demanda: 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. Amparo: Acción y efecto de ampararse valerse del apoyo y protección de alguien o de algo.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICA
Todos los juicios de demanda y amparo que lleguen a la Sindicatura Municipal deben atenderse de forma inmediata.
PRODUCTOS
Informes de autoridad Informes justificados Juicios legales Demandas
CLIENTES
Juzgados de Distrito, o Juzgado de Primera o Segunda Instancia Mixto. Dependencias del H. Ayuntamiento
INDICADORES
Constancias de juicios atendidas entre solicitudes recibidas.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar administrativo: recibir auto notificación, turnar a jurídico y elaborar informe. Asesor jurídico: revisar informe justificado, dictar contenido de informe al auxiliar administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo.	<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.
Asesor Jurídico.	<p>3. Turna al asesor jurídico.</p> <p>4. Revisa informe justificado.</p>	
Auxiliar Administrativo.	<p>5. Turna contenido de informe a auxiliar administrativo.</p> <p>6. Elabora informe.</p>	Informe.
Síndico Procurador	<p>7. Turna informe a Síndico Procurador para revisión, firma y sello.</p> <p>8. Recibe revisa, firma y sello informe.</p>	
Auxiliar Administrativo	<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>	

	Definición de procedimientos: 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.		Clave: 4.1.2
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:
	Autorizado por: Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		Puesto: Síndico Procurador.



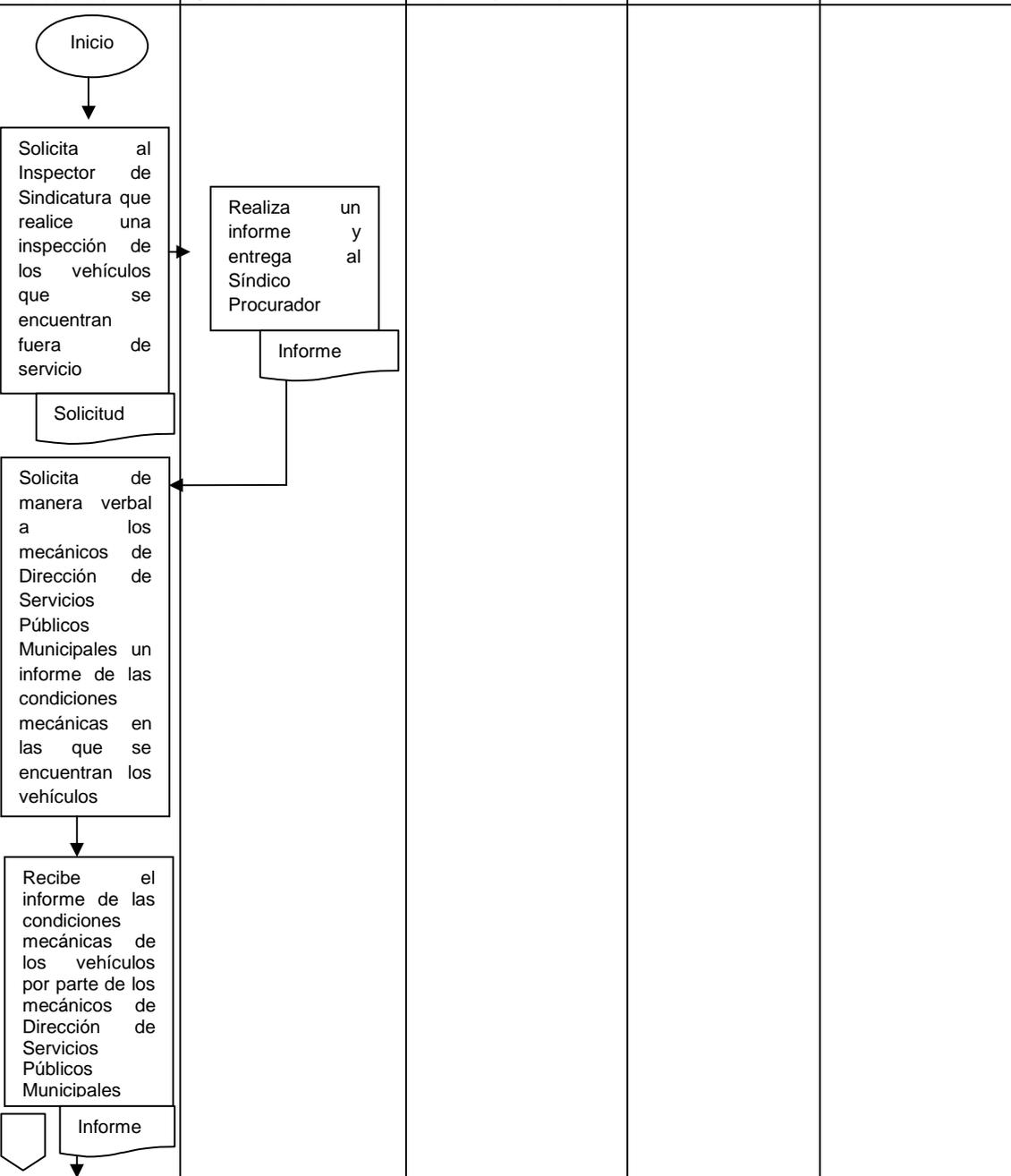
Proceso: Representación legal del H. Ayuntamiento
Subproceso: 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
Procedimiento: 4.1.3 Desarrollar procedimientos enfocados al remate de bienes inmuebles Municipales de desecho
Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: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

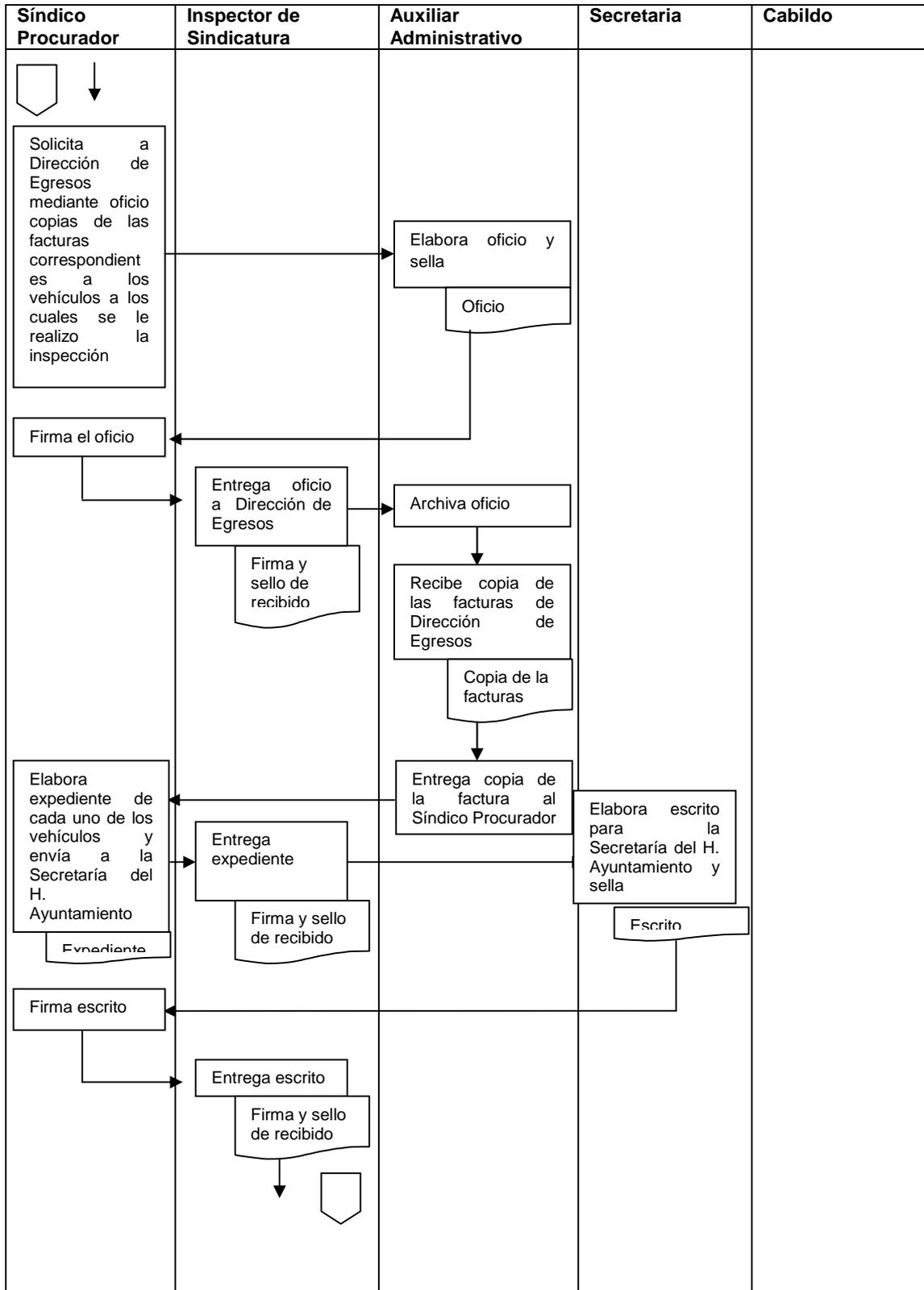
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Rematar cada uno de los vehículos que ya cumplieron con su vida útil de servicio
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal.
DEFINICIONES
Remate: Adjudicación que se hace de los bienes que se venden en subasta al comprador de mejor condición.
REFERENCIA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

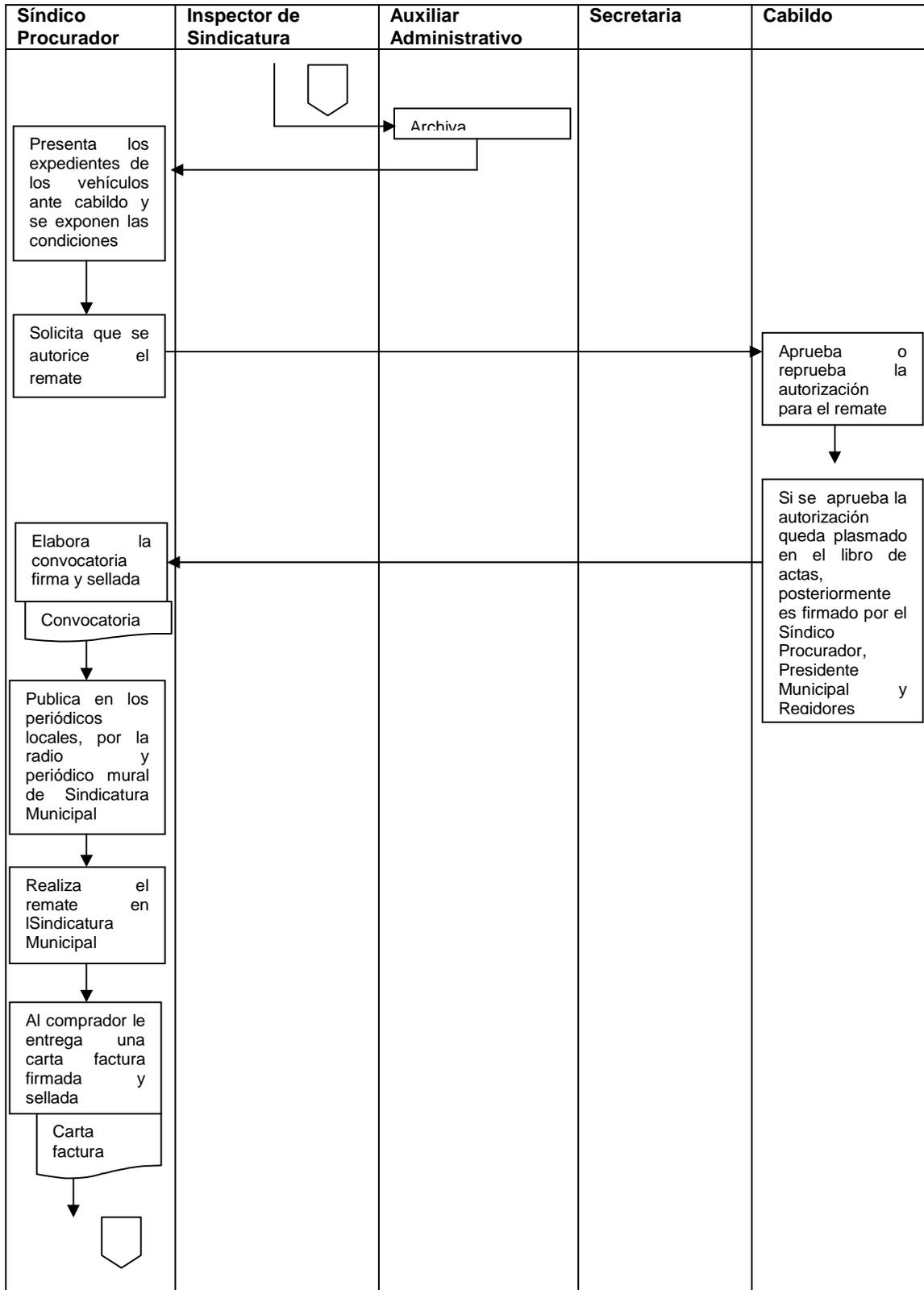
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Síndico Procurador	Inicio 1. Solicita al Inspector de Sindicatura que realice una inspección de los vehículos que se encuentran fuera de servicio.	Solicitud.
Inspector de Sindicatura	2. Realiza un informe y entrega al Síndico Procurador.	Informe
Síndico Procurador	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
Auxiliar Administrativo	6. Elabora oficio y sella	Oficio
Síndico Procurador	7. Firma el oficio	Firma y sello de recibido
Inspector de Sindicatura	8. Entrega oficio a la Dirección de Egresos	
Auxiliar Administrativo	9. Archiva oficio	Copia de la factura
	10. Recibe copia de las Facturas de la Dirección de Egresos.	
Síndico Procurador.	11. Entrega a Síndico procurador	Expediente

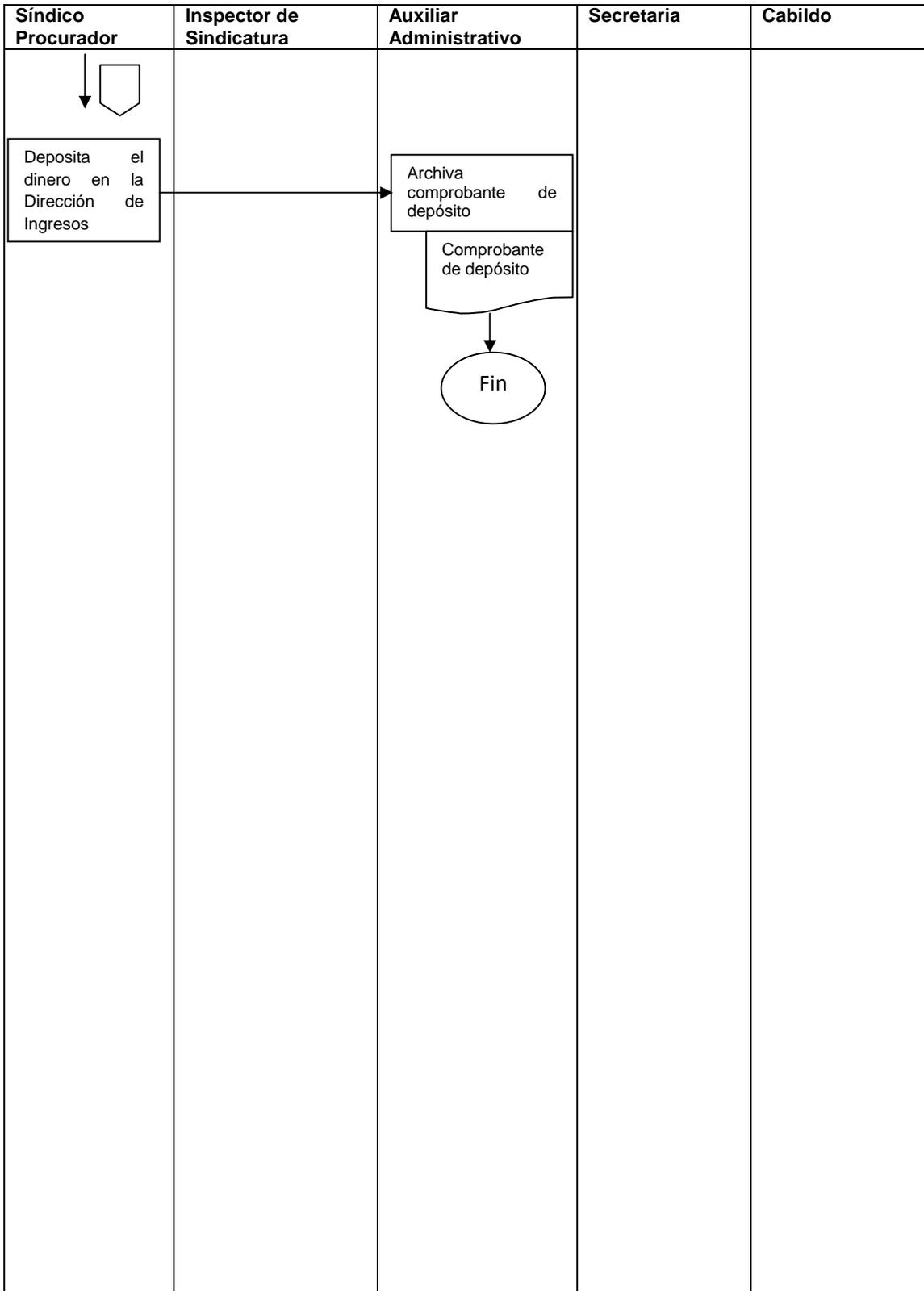
<p>Inspector de Sindicatura</p>	<p>12. Elabora expediente de cada uno de los vehículos y envía a la Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Firma y sello de recibido Escrito</p>
<p>Secretaria</p>	<p>13. Entrega</p>	<p>Firma y sello de recibido</p>
<p>Síndico Procurador</p>	<p>14. Elabora escrito para la Secretaría del H. Ayuntamiento y sella</p>	
<p>Inspector de Sindicatura</p>	<p>15. Firma</p>	
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>16. Entrega escrito en Secretaría del H. Ayuntamiento</p> <p>17. Archiva</p>	
<p>Síndico Procurador</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>Cabildo</p>	<p>20. Aprueba o reprueba la autorización</p>	<p>Convocatoria</p>
<p>Síndico Procurador</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>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>Auxiliar Administrativo</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>
---------------------------------------	--	--------------------------------

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



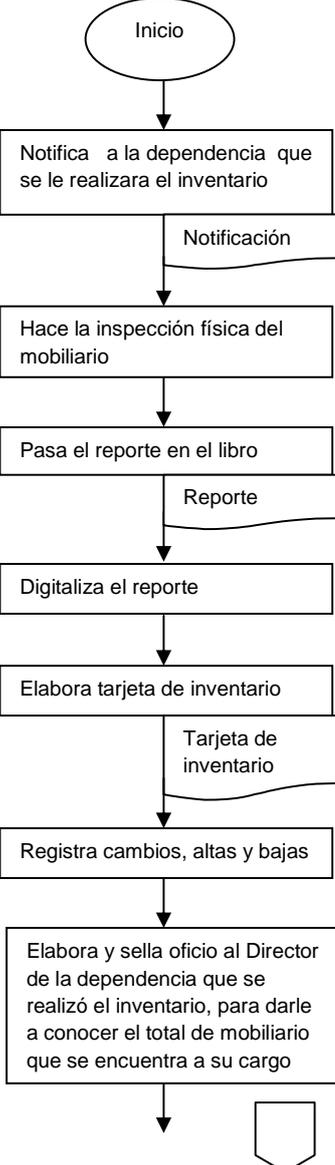


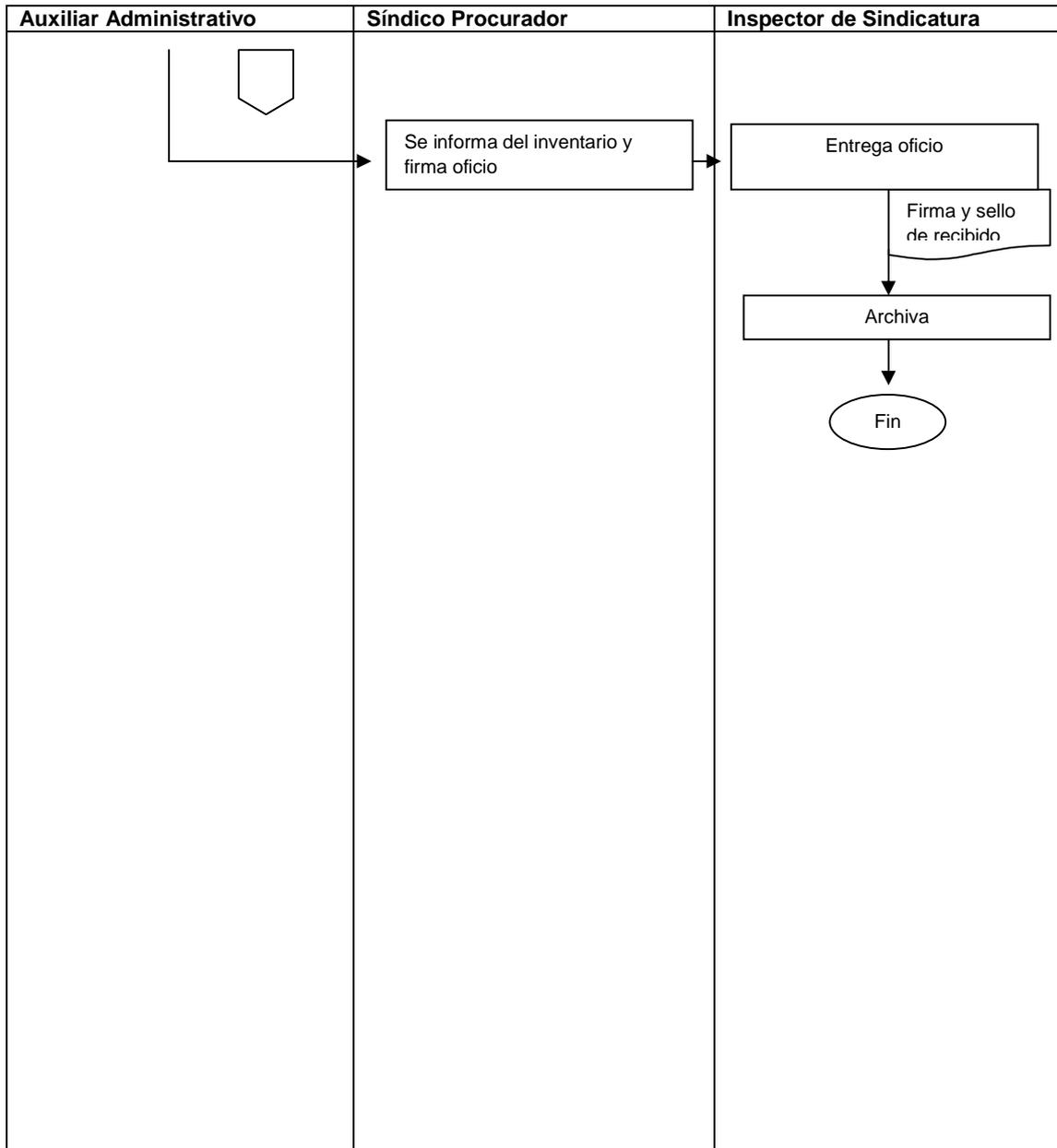


Proceso: Representación legal del H. Ayuntamiento
Subproceso: 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
Procedimiento: 4.1.4 Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento
Dependencia: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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	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
Síndico Procurador	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	
Inspector de Sindicatura	9. Entrega oficio	Firma y sello de recibido
Auxiliar Administrativo	10. Archiva	
	Fin.	

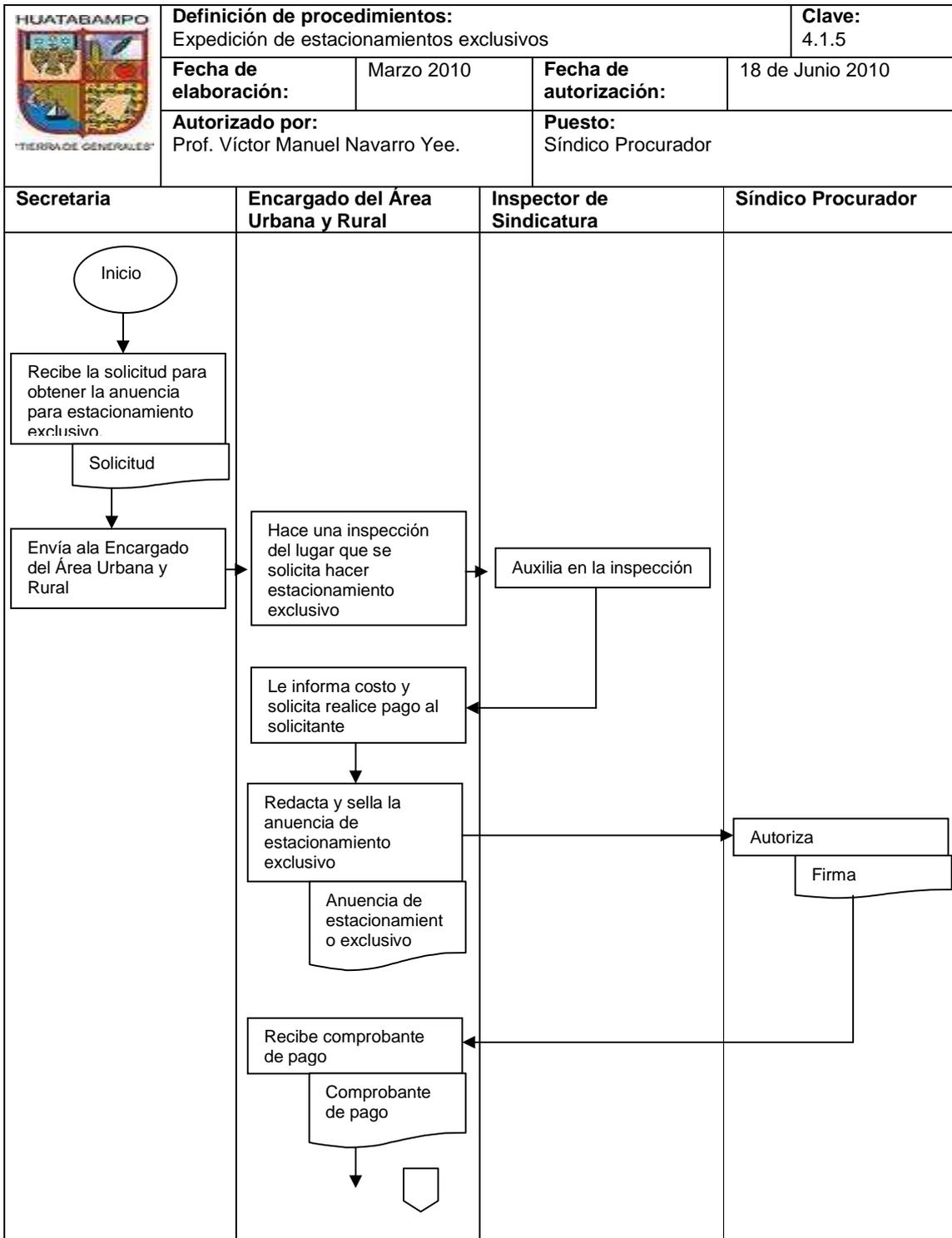
	Definición de procedimientos: Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento		Clave: 4.1.4
	Fecha de elaboración:	Marzo	Fecha de autorización:
Autorizado por: Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		Puesto: Síndico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

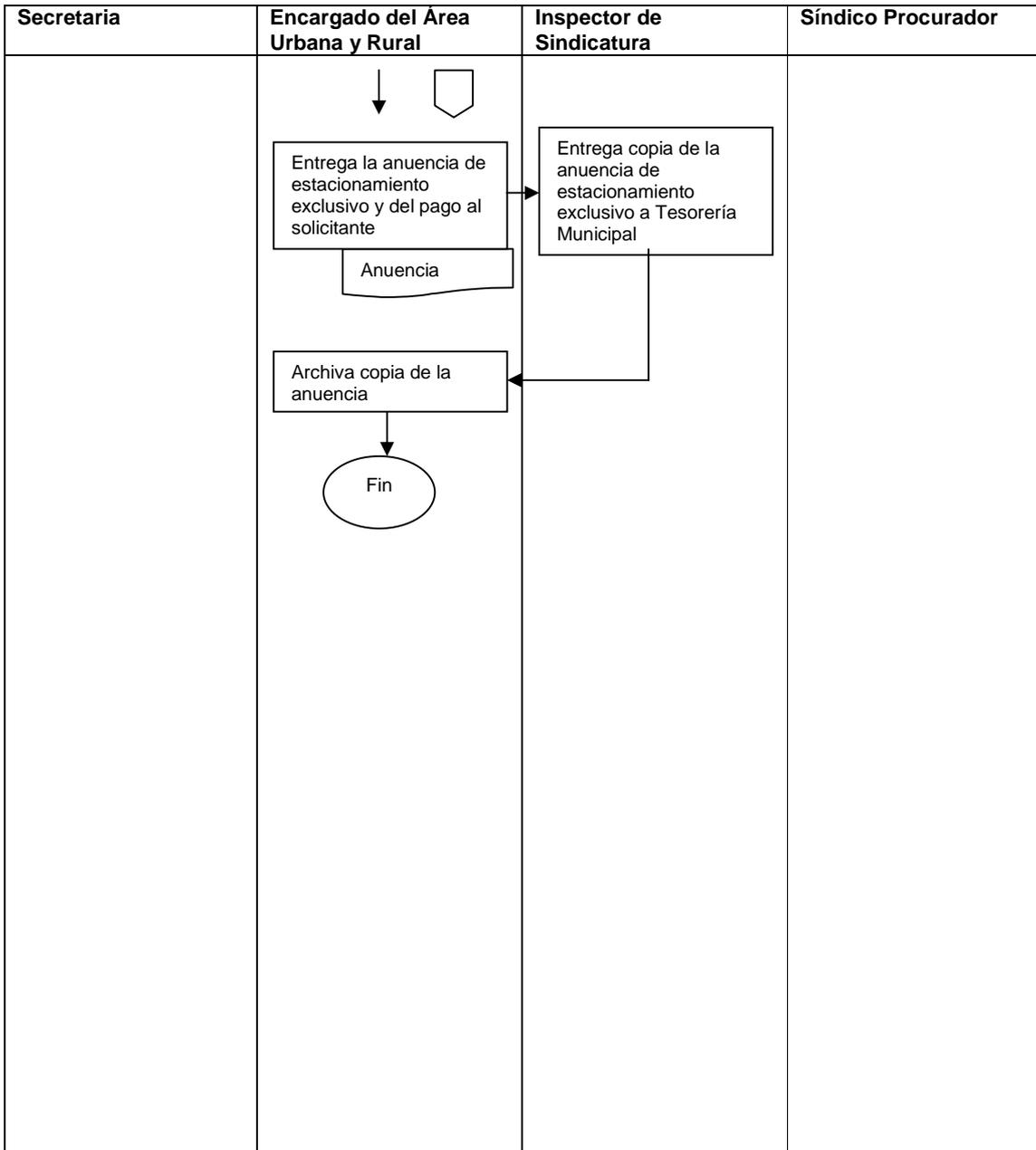


Proceso: Representación legal del H. Ayuntamiento
Subproceso: 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses municipales
Procedimiento: 4.1.5 Expedición de los estacionamientos exclusivos
Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal
Fecha de elaboración: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

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

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



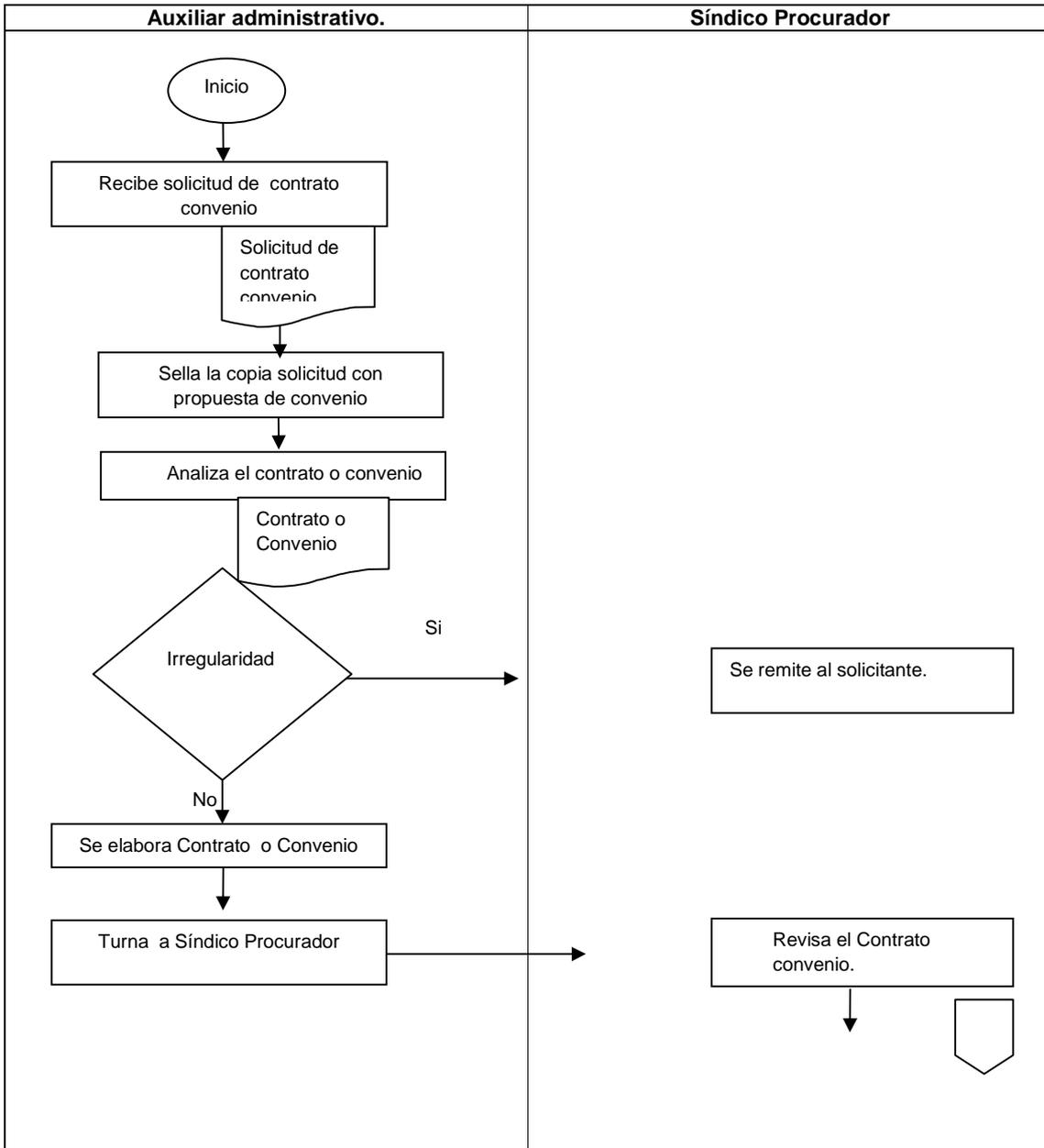


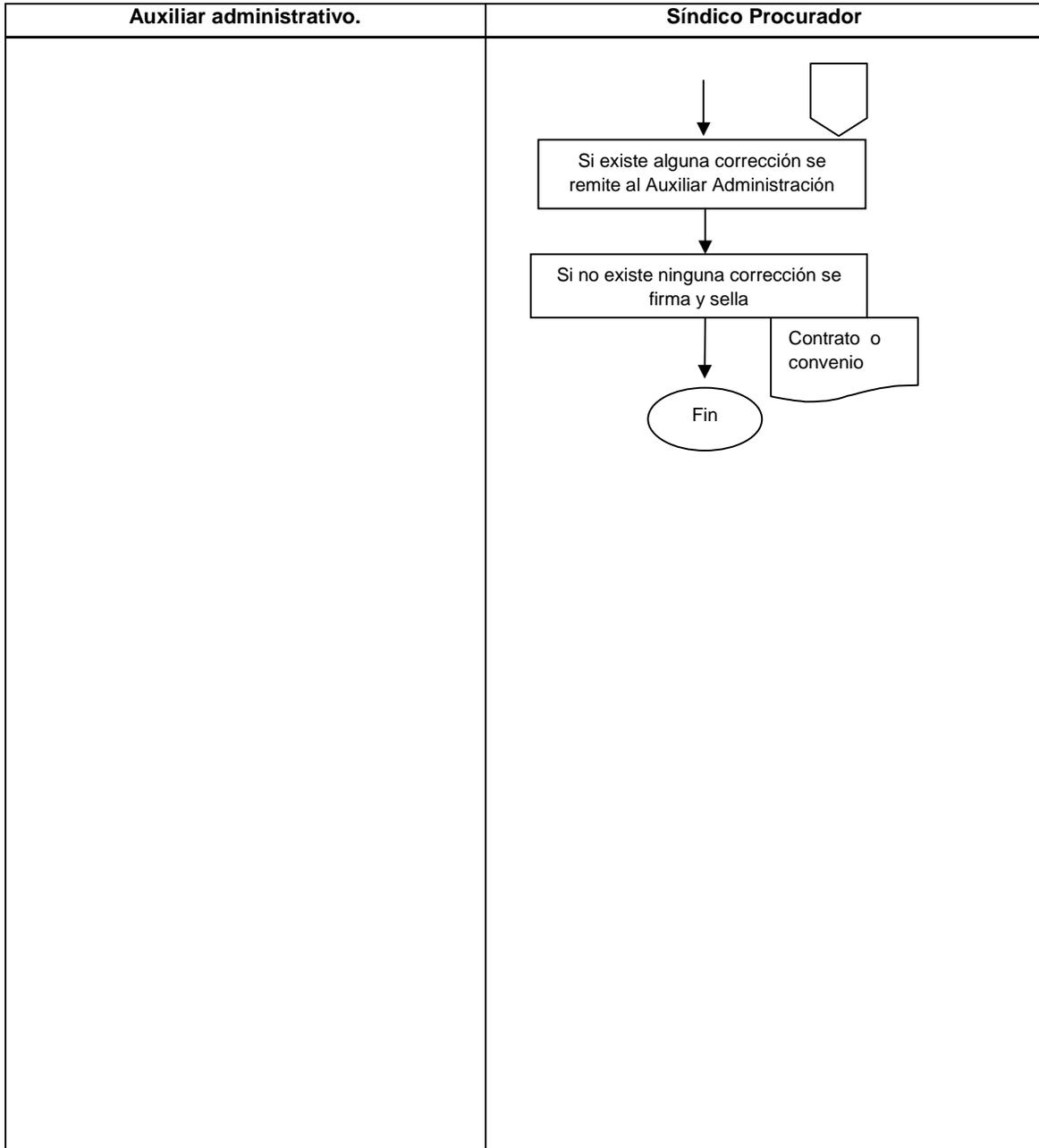
Proceso: Representación legal del H. Ayuntamiento
Subproceso: 4.1 Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
Procedimiento: 4.1.6 Elaboración de contratos o convenios.
Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar todas aquellas actividades que permitan la elaboración de contratos o convenios
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal.
DEFINICIONES
Convenio: 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.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS
Todos los contratos o convenios recibidos deben de ser elaborados de forma inmediata.
PRODUCTOS
Convenios. Contratos.
CLIENTES
Dependencias de H. Ayuntamiento
INDICADORES
Fecha en que se recibe el contrato o convenio entre fecha de elaboración del contrato o convenio.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar administrativo: Recibir convenio, analizar, elaborar y turnar a Síndico Procurador. Síndico Procurador: Revisar convenio, firma y sellar.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar Administrativo	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	
Síndico Procurador.	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>	Definición de procedimientos: Elaboración de Contratos o convenios.		Clave: 4.1.6	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio 2010
	Autorizado por: Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		Puesto: Síndico Procurador	



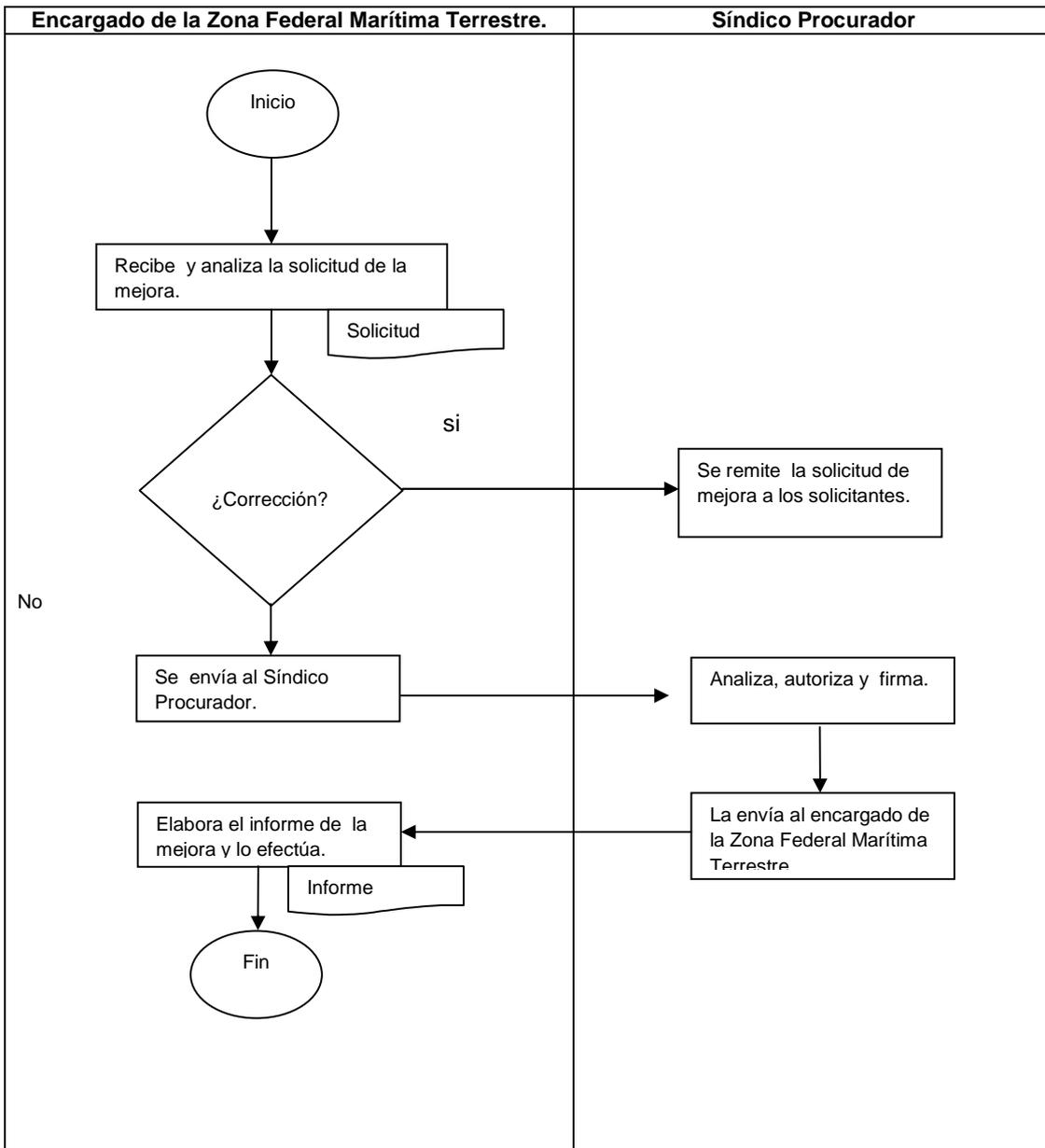


Proceso: Representación legal del H. Ayuntamiento
Subproceso: 4.2 Ordenamiento y control de los ocupantes de la zona marítima terrestre del Municipio.
Procedimiento: 4.2.1 Uso de suelo para trámite de concesión en el área correspondiente a la ZOFEMAT.
Dependencia: Sindicatura Municipal.
Unidad Administrativa: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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Obtener orden y control de los ocupantes de la Zona Federal Marítima Terrestre del Municipio
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal
DEFINICIONES
Fundo legal: La extensión territorial necesaria para uso urbano de los habitantes de los poblados que la conforman.
Mejoramiento: 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.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS
Todas las solicitudes y programas que lleguen a Sindicatura Municipal deben atenderse de forma inmediata por el encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre
PRODUCTOS
Solicitud de mejora. Informes de mejoras.
CLIENTES
H. Ayuntamiento. Particulares. Instituciones u organismos.
INDICADORES
Constancias de mejoras atendidas entre solicitudes recibidas.
RESPONSABILIDADES
Encargado de la Zona Federal Marítima terrestre: Recibe solicitud, analiza, turna al Síndico Procurador y efectúa la mejora.
Síndico Procurador: Analiza, aprueba y firma.

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

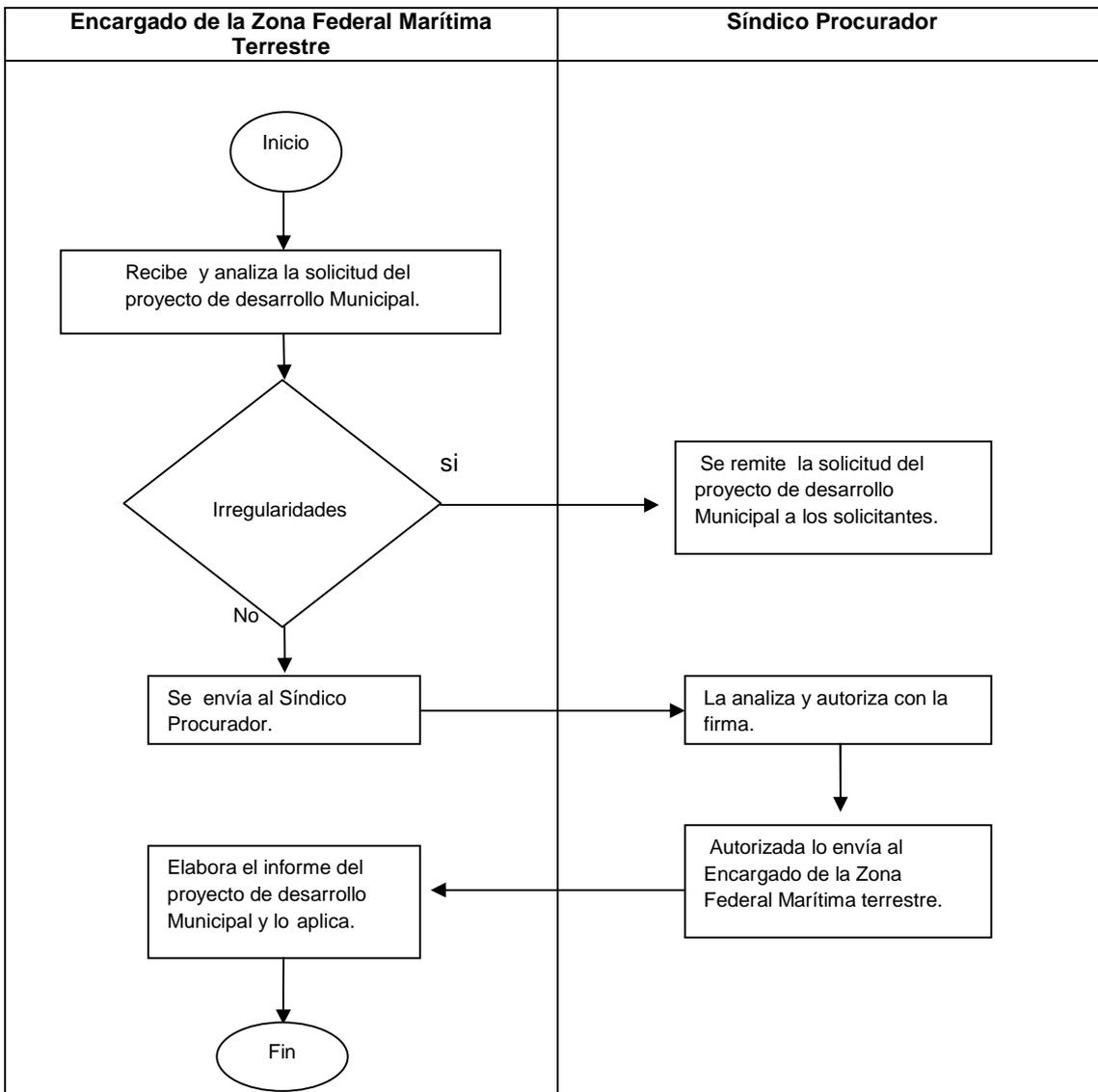
 <p>HUATABAMPO "TIERRAS GENERALES"</p>	Definición de procedimientos: Uso de suelo para trámite de concesión en el área correspondiente a la ZOFEMAT.		Clave: 4.2.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	Marzo 2010
	Autorizado por: Prof. Víctor Manuel Navarro Yee.		Puesto: Síndico Procurador.	



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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Sindicatura Municipal
DEFINICIONES Proyectos: 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.
REFERENCIA Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS 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
PRODUCTOS Solicitud de proyectos. Informes de los proyectos de desarrollo Municipal.
CLIENTES H. Ayuntamiento Particulares Instituciones u organismos
INDICADORES Constancias de los proyectos de desarrollo Municipal atendidas entre solicitudes recibidas.
RESPONSABILIDADES Encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre: Recibe solicitud, analiza, turna al Síndico procurador Síndico Procurador: Aplica el proyecto de desarrollo Municipal. Síndico Procurador: Analiza, aprueba y firma el proyecto de desarrollo Municipal.

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