



SINDICATURA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 - 2021.

SINDICATURA MUNICIPAL



INDICE

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III.	PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
IV.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
	4.1 Diagrama de constancia.....	8
V.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
	5.1 Diagrama de traslado de dominio.....	10
VI.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
	6.1 Diagrama de traslado de dominio.....	12
VII.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	13
	7.1 Diagrama de traslado de dominio.....	15
VIII.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	16
	8.1 Diagrama de control para arrendamiento.....	17
IX.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	18
	9.1 Diagrama de control para arrendamiento.....	19
X.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS.....	20
	10.1 Diagrama de control para arrendamiento.....	24
XI.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS.....	26
	DIAGRAMA.....	26
XII.	BIBLIOGRAFÍA.....	30
XIII.	AUTORIZACIÓN.....	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SINDICATURA MUNICIPAL DE ETCHOJOA



INDICE

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.	PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
IV.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
	4.1 Diagrama de constancia	8
V.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
	5.1 Diagrama de traslado de dominio	10
VI.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
	6.1 Diagrama título de propiedad	12
VII.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO	13
	7.1 Diagrama de contrato	15
VIII.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
	8.1 Diagrama de contrato para arrendamiento	17
IX.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO	18
	9.1 Diagrama convenio de reserva de dominio	19
X.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	20
	10.1 Diagrama de control de bajas de activos fijos	24
XI.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ALTA DE ACTIVOS FIJOS Y DIAGRAMA	26
XII.	BIBLIOGRAFÍA	30
XIII.	AUTORIZACIONES	31



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Sindicatura Municipal, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Sindicatura Municipal una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora. de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- a) Descripción de Procedimientos.
- b) Diagrama de Flujo.
- c) Formatos.



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

I. OBJETIVO: Promover al ciudadano las herramientas necesarias, satisfaciendo sus necesidades y expectativas que desca con el mismo.

II. ALCANCE

- Este procedimiento tiene como finalidad la expedición de documentos (Todo tipo de) que se le entrega al solicitante guardando el duplicado en el archivo.
- a) Descripción de Procedimientos.
 - b) Diagrama de Flujo.
 - c) Formatos.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Ley de Entrega-Recapción de la Administración Pública del Estado y Municipal De Sonora.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Etchojoa, Sonora. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Reglamento Municipal para el Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Etchojoa por el Ejercicio 2019.

V. POLÍTICAS

VI. REQUISITOS E INSTRUCTIVOS

Constancia de Constancia

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición de Constancia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD/ES	REGISTRO
1.	Secretaría	Obtener documentación del solicitante (acta de nacimiento, comprobante de domicilio)	Escrito/Copias
2.		Corroboración de datos	Verbal/escrito
3.		Llenado de formato Constancia	Escrito
4.	Sindico Municipal	Firma del Sindico y sello de Sindicatura	Escrito
5.	Secretaría	Entrega y firma de recibido por el solicitante	Constancia
6.		Guardar copia de recibido en el archivo	Recibo



IV. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias

Código del Procedimiento:

Hoja 1 de 1

Fecha de Elaboración:

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionarle al ciudadano los documentos solicitados, satisfaciendo sus necesidades y expectativas que desea con el mismo.

II. ALCANCE

Este proceso inicia cuando el ciudadano se acerca a la dependencia a solicitar la expedición de documentos (Todo tipo de Constancias) y termina cuando se le entrega el documento al solicitante guardando el duplicado en el archivo.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Etchojoa, Sonora. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Etchojoa por el Ejercicio 2019.

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Constancia

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición de Constancia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

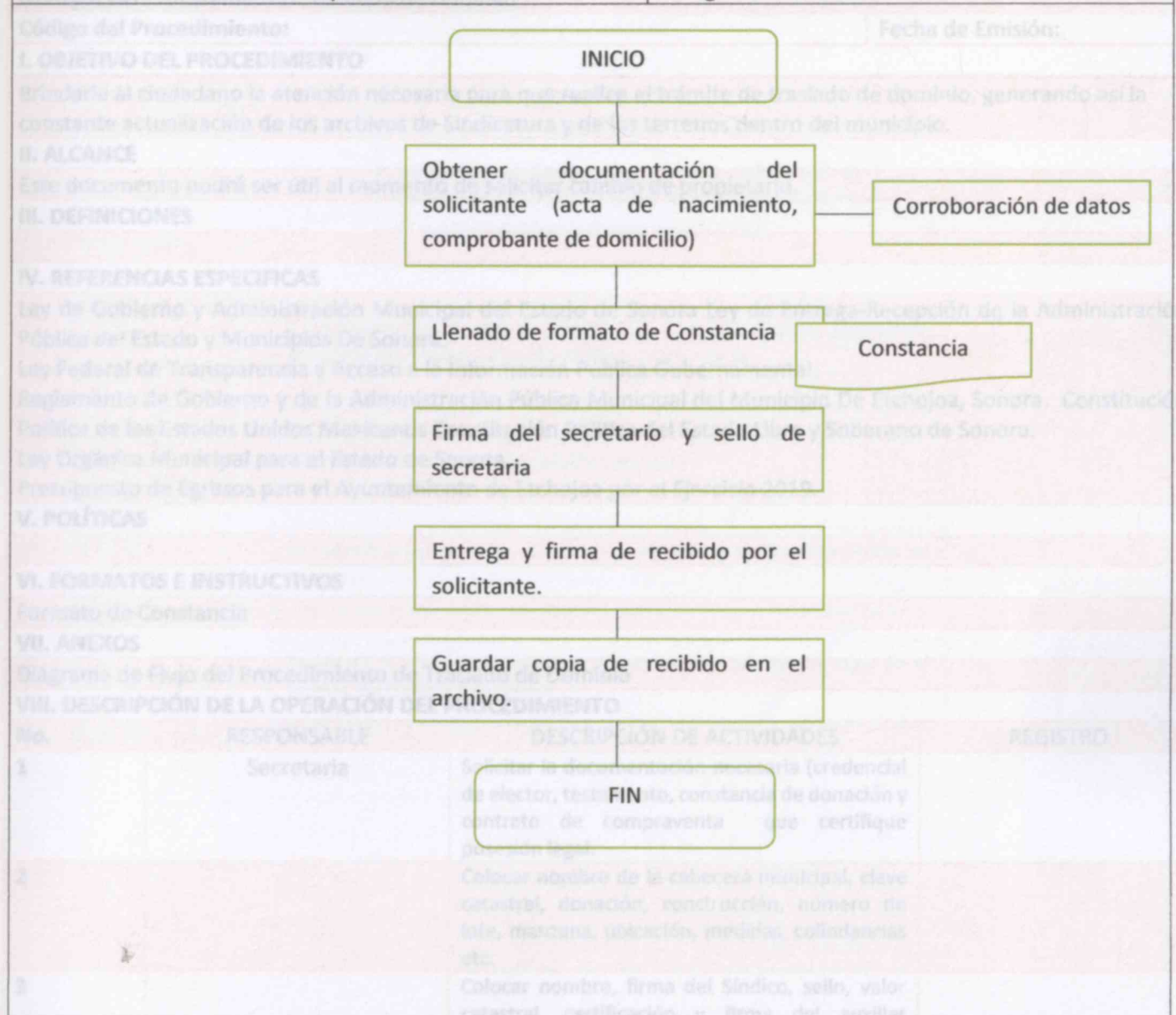
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Obtener documentación del solicitante (acta de nacimiento, comprobante de domicilio)	Escrito/Copias
2		Corroboración de datos	Verbal/escrito
3		Llenado de formato Constancia	Escrito
4	Síndico Municipal	Firma del Síndico y sello de Sindicatura	Escrito
5	Secretaria	Entrega y firma de recibido por el solicitante	Constancia
6		Guardar copia de recibido en el archivo	Recibo



4.1 Diagrama de constancia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Expedición Constancia	Código del Procedimiento:



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría	Se emite la documentación necesaria (credencial de elector, testamento, constancia de donación y contrato de compraventa) que certifique por escrito.	
2		Colocar sello de la cabecera municipal, clave catastral, donación, construcción, número de lote, manzana, ubicación, medidas, colindancias, etc.	
3		Colocar nombre, firma del Síndico, sello, valor catastral, certificación y firma del auxiliar administrativo de catastro municipal.	
4		Se efectúa un pago en la dirección de egresos y se presenta recibo en sindicatura.	
5		Se genera el Traslado de Dominio, se entrega y se guarda una copia en el archivo, del traslado y del recibo.	Traslado de dominio / recibo

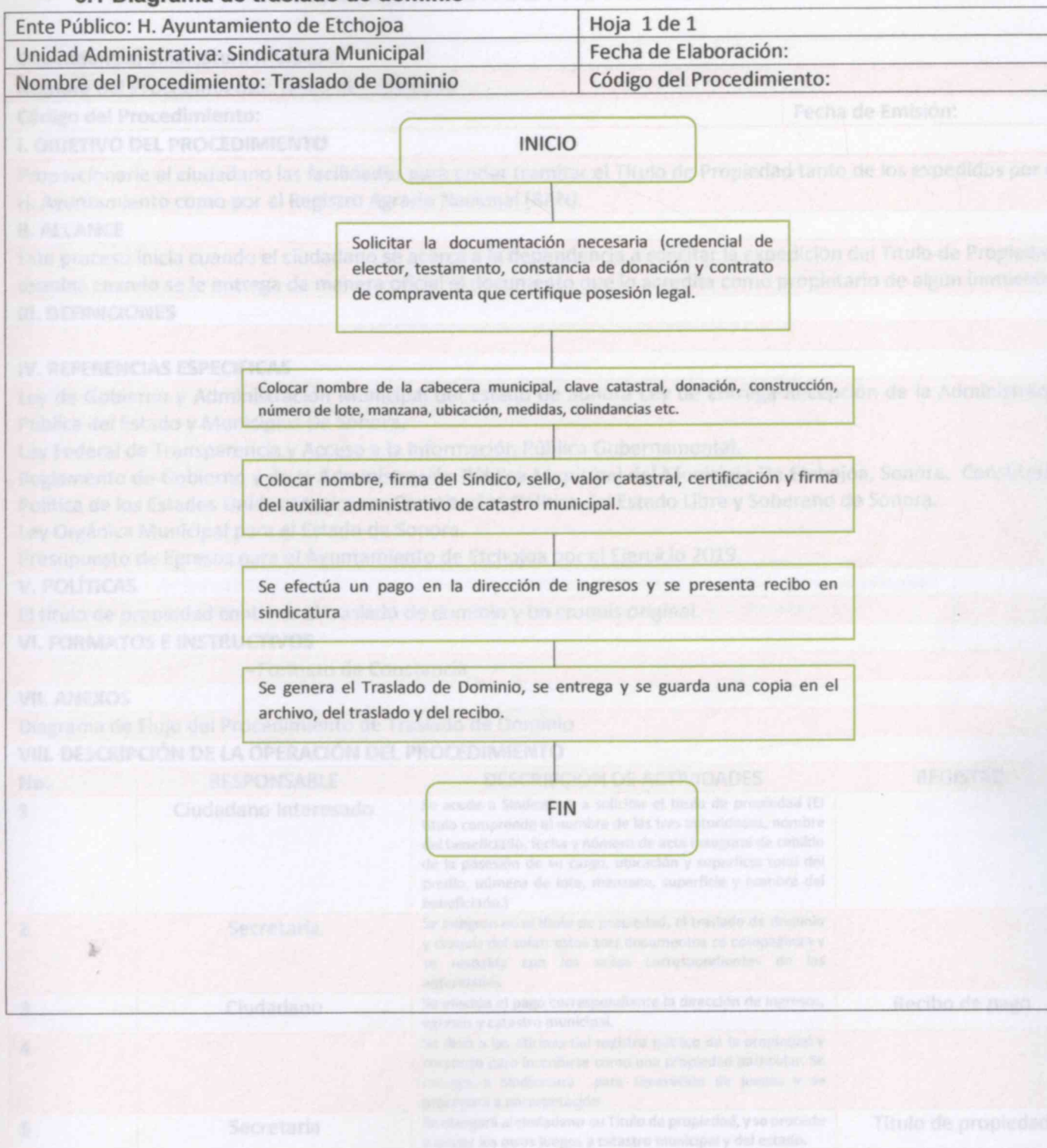


V. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Este Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa		Hoja 1 de 1	
Dependencia: Sindicatura Municipal		Fecha de Elaboración:	
Nombre del Procedimiento: Traslado de Dominio		Código del Procedimiento:	
Código del Procedimiento:		Fecha de Emisión:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Brindarle al ciudadano la atención necesaria para que realice el trámite de traslado de dominio, generando así la constante actualización de los archivos de Sindicatura y de los terrenos dentro del municipio.			
II. ALCANCE			
Este documento podrá ser útil al momento de solicitar cambio de propietario.			
III. DEFINICIONES			
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS			
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.			
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Etchojoa, Sonora. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.			
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.			
Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Etchojoa por el Ejercicio 2019.			
V. POLÍTICAS			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
Formato de Constancia			
VII. ANEXOS			
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Traslado de Dominio			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Solicitar la documentación necesaria (credencial de elector, testamento, constancia de donación y contrato de compraventa que certifique posesión legal.	
2		Colocar nombre de la cabecera municipal, clave catastral, donación, construcción, número de lote, manzana, ubicación, medidas, colindancias etc.	
3		Colocar nombre, firma del Síndico, sello, valor catastral, certificación y firma del auxiliar administrativo de catastro municipal.	
4		Se efectúa un pago en la dirección de ingresos y se presenta recibo en sindicatura.	
5		Se genera el Traslado de Dominio, se entrega y se guarda una copia en el archivo, del traslado y del recibo.	Traslado de dominio / recibo



5.1 Diagrama de traslado de dominio





VI. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Título de Propiedad

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionarle al ciudadano las facilidades para poder tramitar el Título de Propiedad tanto de los expedidos por el H. Ayuntamiento como por el Registro Agrario Nacional (RAN).

II. ALCANCE

Este proceso inicia cuando el ciudadano se acerca a la dependencia a solicitar la expedición del Título de Propiedad y termina cuando se le entrega de manera oficial el documento que lo acredita como propietario de algún inmueble.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Etchojoa, Sonora. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Etchojoa por el Ejercicio 2019.

V. POLÍTICAS

El título de propiedad contiene el traslado de dominio y un croquis original.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

.- Formato de Constancia

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Traslado de Dominio

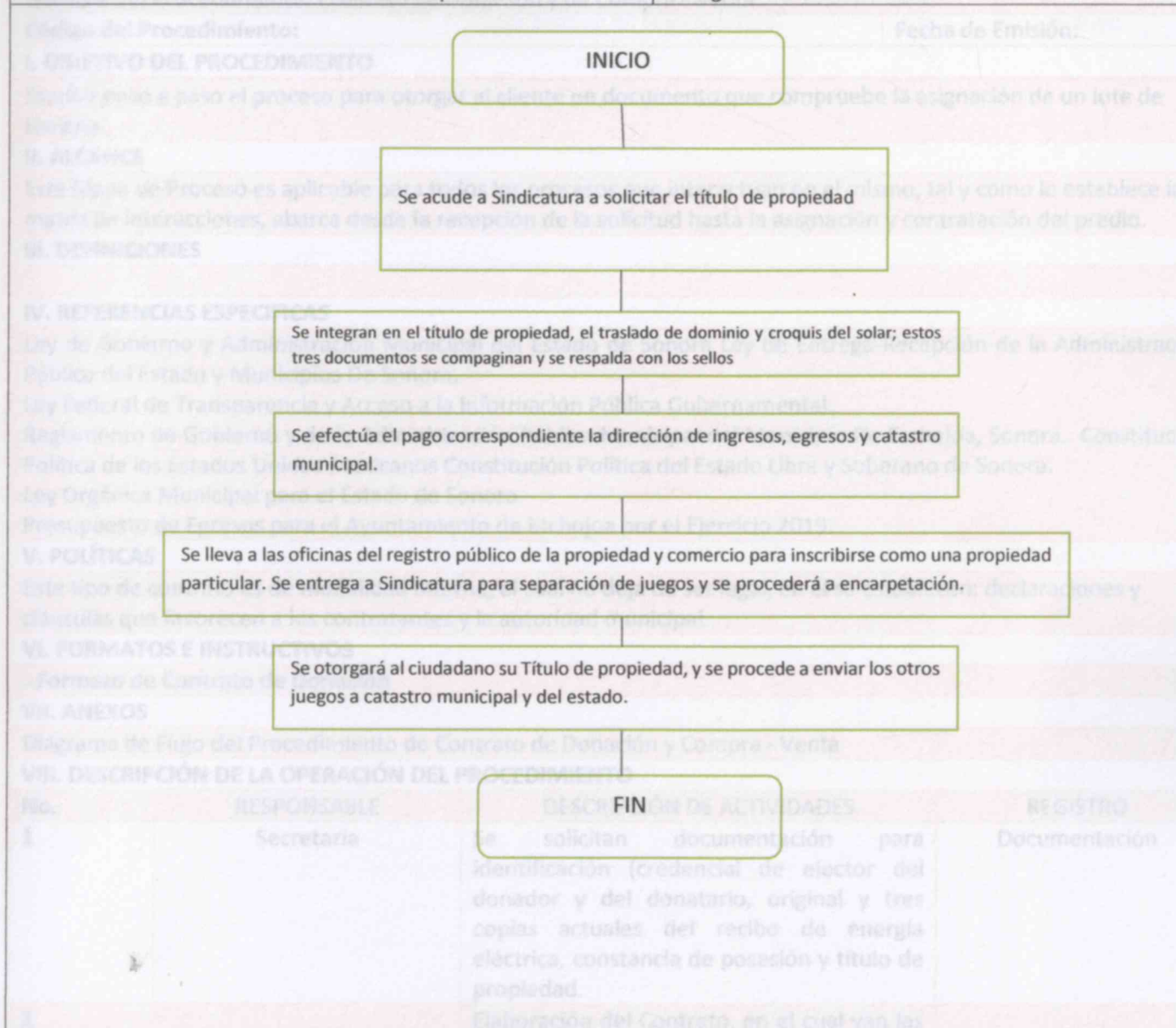
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano Interesado	Se acude a Sindicatura a solicitar el título de propiedad (El título comprende el nombre de las tres autoridades, nombre del beneficiado, fecha y número de acta inaugural de cabildo de la posesión de su cargo, ubicación y superficie total del predio, número de lote, manzana, superficie y nombre del beneficiado.)	
2	Secretaria	Se integran en el título de propiedad, el traslado de dominio y croquis del solar; estos tres documentos se compaginan y se respalda con los sellos correspondientes de las autoridades.	
3	Ciudadano	Se efectúa el pago correspondiente la dirección de ingresos, egresos y catastro municipal.	Recibo de pago
4		Se lleva a las oficinas del registro público de la propiedad y comercio para inscribirse como una propiedad particular. Se entrega a Sindicatura para separación de juegos y se procederá a encarpetación.	
5	Secretaria	Se otorgará al ciudadano su Título de propiedad, y se procede a enviar los otros juegos a catastro municipal y del estado.	Título de propiedad



6.1 Diagrama título de propiedad

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Título de Propiedad	Código del Procedimiento:



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría	Se solicitan documentación para identificación (credencial de elector del donador y del donatario, original y tres copias actuales del recibo de energía eléctrica, constancia de posesión y título de propiedad.	Documentación
2		Elaboración del Contrato, en el cual van las siguientes especificaciones: nombre de quien dona y quien recibe, domicilio, número de lote, manzana, medidas, superficie y colindancias.	
3		Una vez elaborado, se establecen los generales de los intervinientes, se da lectura a los presentes y se les explica la terminología aplicada. 4	
4		Se imprime el contrato y se firma.	contrato



VII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Contrato de Donación y de Compra - Venta

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Escribir paso a paso el proceso para otorgar al cliente un documento que compruebe la asignación de un lote de terreno.

II. ALCANCE

Este Mapa de Proceso es aplicable para todos los procesos que interactúan en el mismo, tal y como lo establece la matriz de interacciones, abarca desde la recepción de la solicitud hasta la asignación y contratación del predio.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Etchojoa, Sonora. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Etchojoa por el Ejercicio 2019.

V. POLÍTICAS

Este tipo de contrato es de modalidad interna, el cual no deja de ser legal, en él se establecen: declaraciones y cláusulas que favorecen a los contratantes y la autoridad municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

.-Formato de Contrato de Donación

VII. ANEXOS

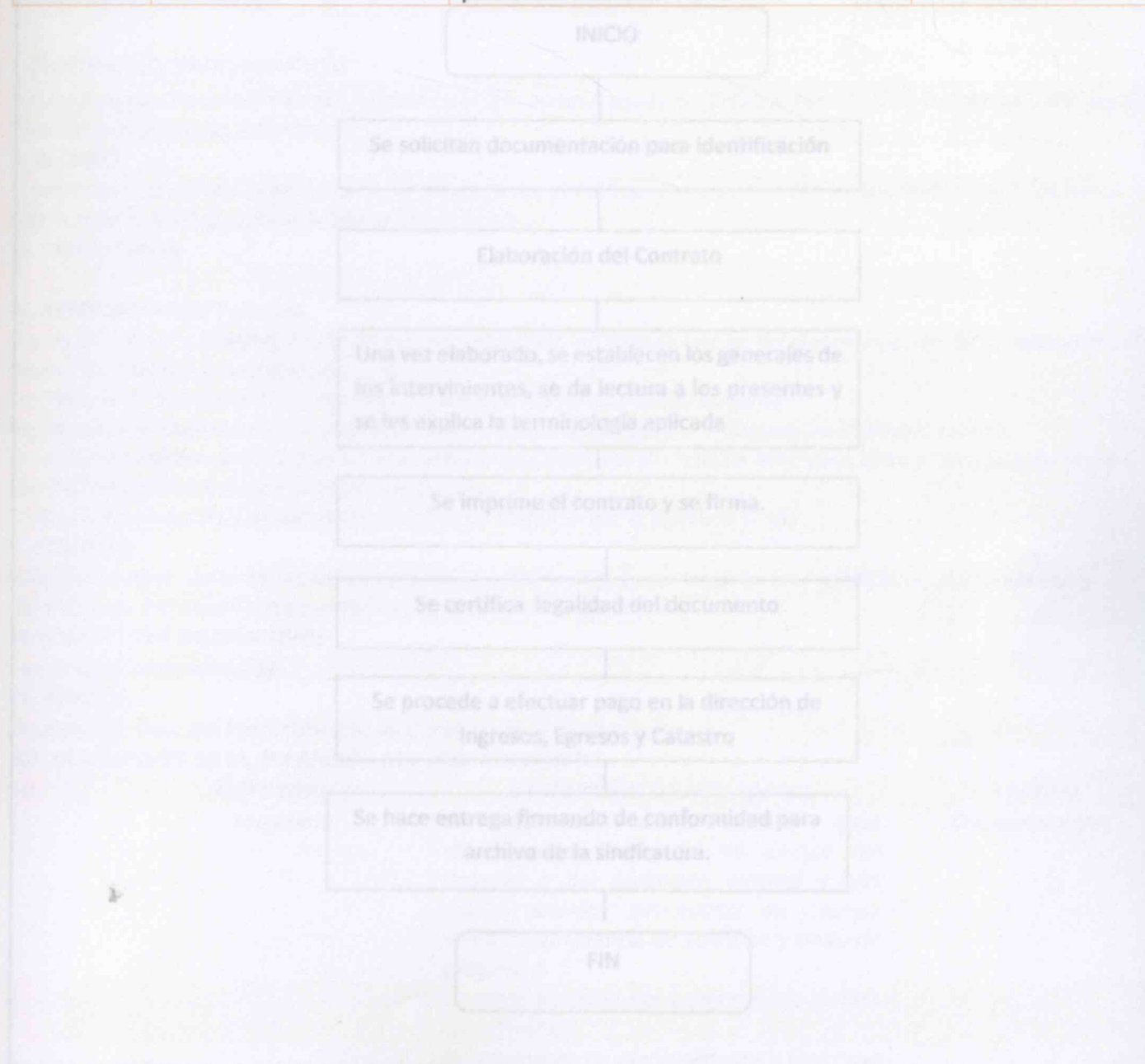
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contrato de Donación y Compra - Venta

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Se solicitan documentación para identificación (credencial de elector del donador y del donatario, original y tres copias actuales del recibo de energía eléctrica, constancia de posesión y título de propiedad.	Documentación
2		Elaboración del Contrato, en el cual van las siguientes especificaciones: nombre de quien dona y quien recibe, domicilio, número de lote, manzana, medidas, superficie y colindancias	
3		Una vez elaborado, se establecen los generales de los intervinientes, se da lectura a los presentes y se les explica la terminología aplicada. 4	
4		Se imprime el contrato y se firma.	contrato



5	Síndico	Certifica legalidad del documento	
6	Solicitante	Se procede a efectuar pago en la dirección de Ingresos, Egresos y Catastro	Recibo de pago
7	Secretaria	Se hace entrega firmando de conformidad para archivo de la sindicatura.	Copia de contrato para archivo

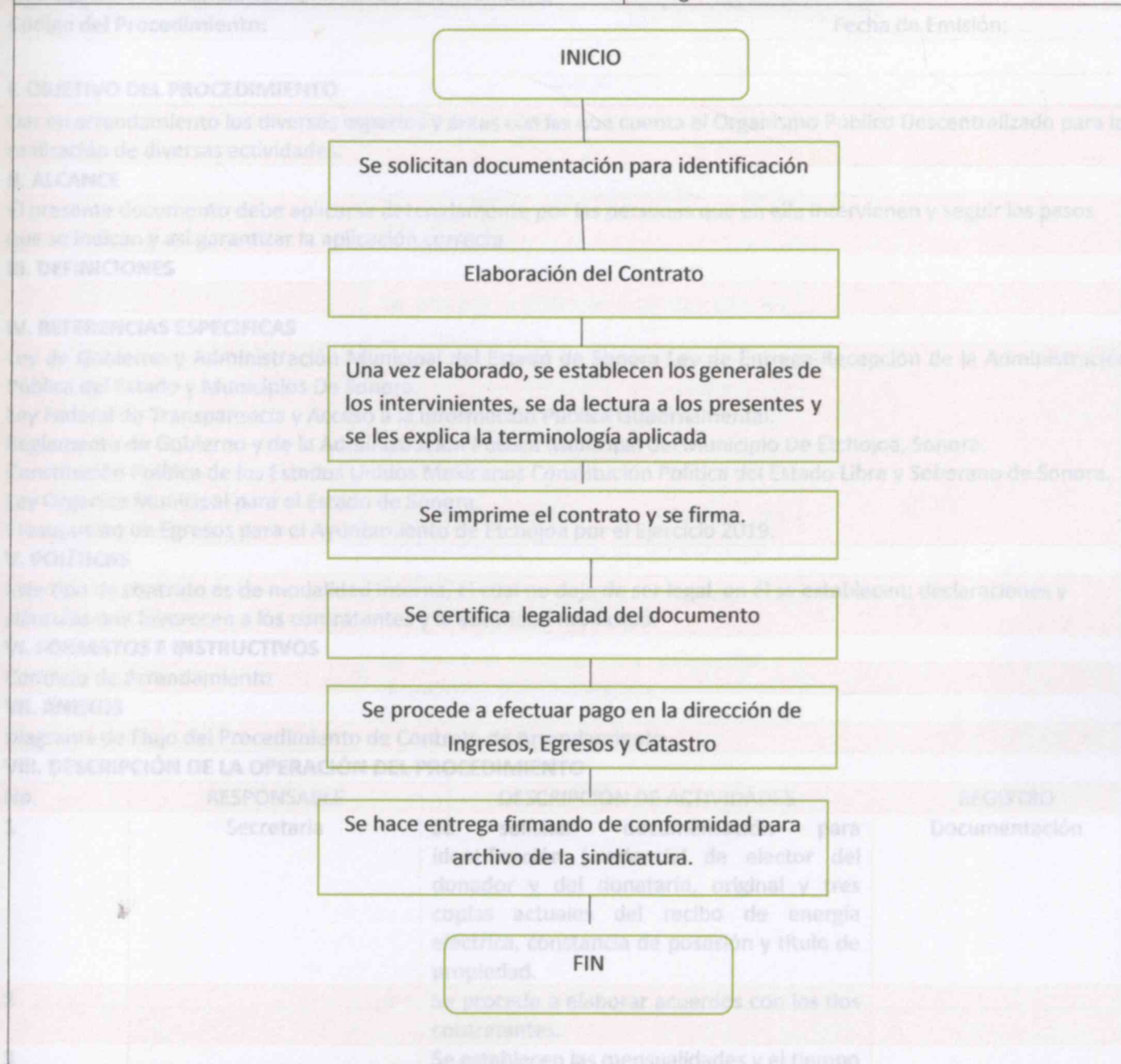




7.1 Diagrama de contrato

LABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Contrato	Código del Procedimiento:





VIII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Contrato de Arrendamiento

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar en arrendamiento los diversos espacios y áreas con las que cuenta el Organismo Público Descentralizado para la realización de diversas actividades.

II. ALCANCE

El presente documento debe aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican y así garantizar la aplicación correcta.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Etchojoa, Sonora.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Etchojoa por el Ejercicio 2019.

V. POLÍTICAS

Este tipo de contrato es de modalidad interna, el cual no deja de ser legal, en él se establecen: declaraciones y cláusulas que favorecen a los contratantes y la autoridad municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contrato de Arrendamiento

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contrato de Arrendamiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Se solicitan documentación para identificación (credencial de elector del donador y del donatario, original y tres copias actuales del recibo de energía eléctrica, constancia de posesión y título de propiedad.	Documentación
2		Se procede a elaborar acuerdos con los dos contratantes.	
3		Se establecen las mensualidades y el tiempo de arrendamiento.	
4		Una vez requisitado se estipulan las condiciones de la finca, el conocimiento y la aceptación.	
5	Síndico/secretario	Se firma y entrega para resguardo y respaldo de los contratantes.	Contrato



IX. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar al ciudadano la oportunidad de compra de lotes a la perpetuidad, realizando un convenio en los pagos que se efectuaran, de acuerdo al número de lotes y al tiempo en el que tendrá que cubrir su deuda.

II. ALCANCE

El establecimiento de convenio será opción del ciudadano, según sean las posibilidades de pago.

III. DEFINICIONES

Este tipo de contrato es de modalidad interna, el cual no deja de ser legal, en él se establecen: declaraciones y cláusulas que favorecen a los contratantes y la autoridad municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Sonora.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio De Etchojoa, Sonora. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Etchojoa por el Ejercicio 2019.

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento del Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal

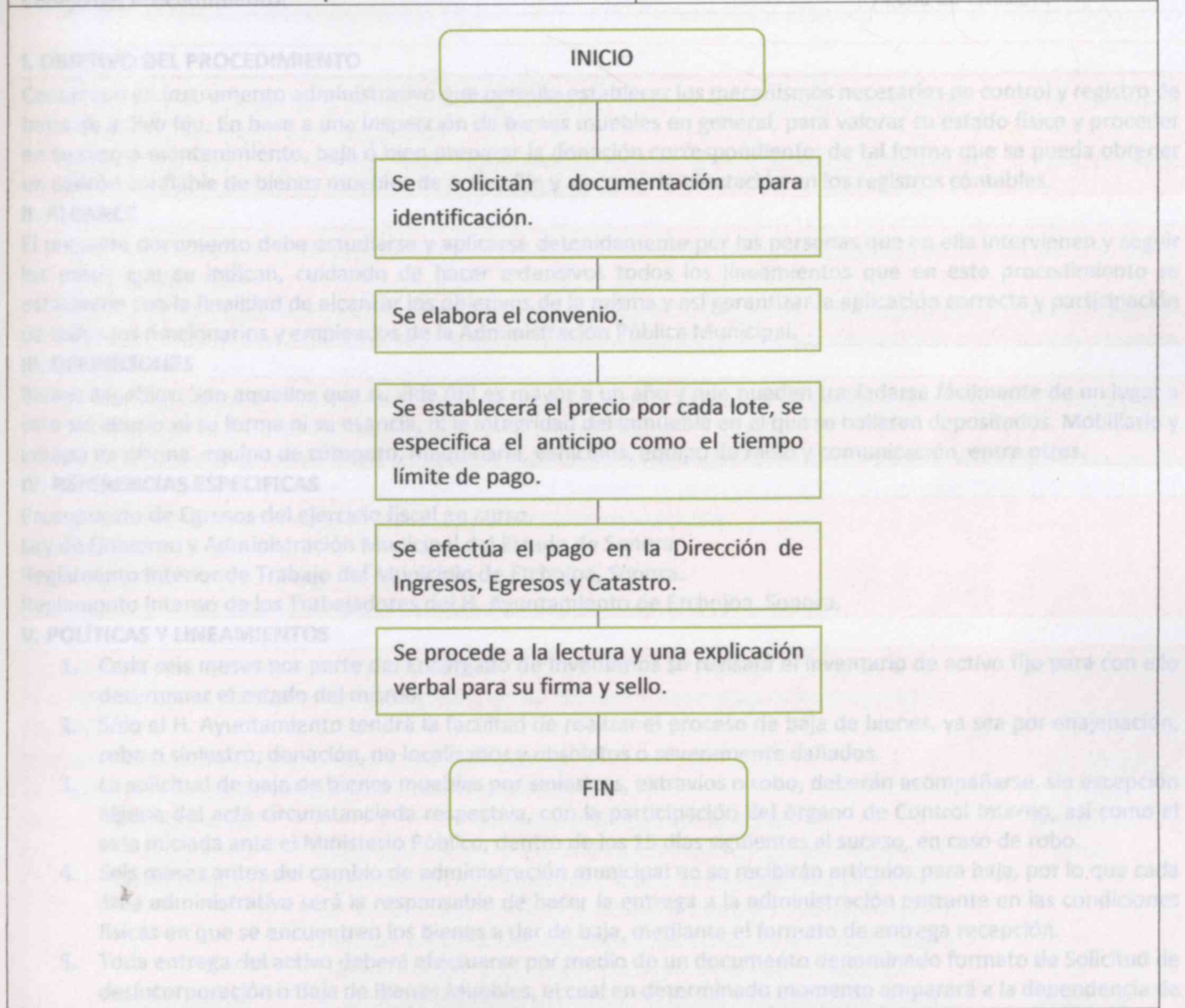
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría	Se solicitan documentación para identificación (credencial de elector del comprador).	Documentación
2		Se elabora el convenio, el cual contendrá los siguientes puntos: Nombre de la autoridad municipal, en su carácter del Ayuntamiento y enseguida el nombre del comprador.	Convenio
3		Se establecerá el precio de \$ 1,225.11 pesos por cada lote, se especifica el anticipo como el tiempo límite de pago y la personalidad de la autoridad como los generales de los dos contrastes.	
4	Solicitante	Se efectúa el pago en la Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro.	Recibo de pago
5	Síndico	Se procede a la lectura y una explicación verbal para su firma y sello.	Convenio



9.1 Diagrama convenio de reserva de dominio

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convenio de Reserva de Dominio en el Panteón Municipal.	Código del Procedimiento:





X. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro de bajas de activo fijo. En base a una inspección de bienes muebles en general, para valorar su estado físico y proceder en su caso a mantenimiento, baja ó bien preparar la donación correspondiente; de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable de bienes muebles de activo fijo y su correcta afectación en los registros contables.

II. ALCANCE

El presente documento debe estudiarse y aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos todos los lineamientos que en este procedimiento se establecen con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma y así garantizar la aplicación correcta y participación de todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son aquellos que su vida útil es mayor a un año y que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, ni la integridad del inmueble en el que se hallaran depositados. Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria, vehículos, equipo de radio y comunicación, entre otros.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Etchojoa, Sonora.

Reglamento Interno de los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Etchojoa, Sonora.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Cada seis meses por parte del Encargado de Inventarios se revisará el inventario de activo fijo para con ello determinar el estado del mismo.
2. Sólo el H. Ayuntamiento tendrá la facultad de realizar el proceso de baja de bienes, ya sea por enajenación, robo o siniestro, donación, no localizados y obsoletos o severamente dañados.
3. La solicitud de baja de bienes muebles por siniestros, extravíos o robo, deberán acompañarse, sin excepción alguna del acta circunstanciada respectiva, con la participación del órgano de Control Interno, así como el acta iniciada ante el Ministerio Público, dentro de los 15 días siguientes al suceso, en caso de robo.
4. Seis meses antes del cambio de administración municipal no se recibirán artículos para baja, por lo que cada área administrativa será la responsable de hacer la entrega a la administración entrante en las condiciones físicas en que se encuentren los bienes a dar de baja, mediante el formato de entrega recepción.
5. Toda entrega del activo deberá efectuarse por medio de un documento denominado formato de Solicitud de desincorporación o Baja de Bienes Muebles, el cual en determinado momento amparará a la dependencia de la ausencia del bien.
6. El equipo de cómputo que sea sujeto de baja deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por la Coordinación de Sistemas, a menos que los artículos estén visiblemente dañados u obsoletos. Con ello se procede al trámite siguiente. La Coordinación de Sistemas son los únicos autorizados para determinar si el equipo puede ser funcional o no.
7. En el caso de radios de comunicación, es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo en equipo de comunicación, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto.



8. En el caso de los vehículos y maquinaria pesada se deberá contar siempre con la aprobación de la baja del Ayuntamiento y un diagnóstico del Taller Municipal.
9. En caso de venta o donación, todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación municipal. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.
10. Cualquier particular o institución tiene el derecho de solicitar para donación o venta, algún bien dado de baja por el Ayuntamiento, por medio de una propuesta escrita la cual debe ser dirigida al Oficial Mayor o al Presidente Municipal.
11. En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra no se entregará factura de la unidad, solamente recibos de entrega de la unidad o lote de unidades. Deberán ser removidos los logotipos, pero no el número de serie del chasis de cada unidad.
12. Si existen dos o más solicitudes de compra o donación de bienes, y no se estableció en el Acta Administrativa para la Baja de Bienes se elegirá la mejor propuesta.
13. Los Bienes no localizados que se pretendan dar de baja, no pueden tener un costo mayor o igual a los 35 salarios mínimos generales de la zona económica B y no hayan sido adquiridos dentro del periodo de su administración.
14. Por robo o siniestro del parque vehicular se anexará copia certificada de la póliza de seguros y copia certificada del dictamen donde se especifique si es pérdida total por robo o siniestro, los datos de identificación deberán coincidir con las actas mencionadas anteriormente.
15. Oficialía Mayor con autorización de Sindicatura Municipal podrá dar de baja artículos de consumo que hayan sido clasificados como activo fijo.
16. El encargado de Inventarios será responsable de salvaguardar, custodiar y cuidar la ubicación física de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento durante el proceso de baja. En caso de faltantes deberá dar aviso de inmediato al Oficial Mayor y a la Sindicatura Municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta Administrativa para la Baja de Bienes
Solicitud de desincorporación o Baja de Bienes Muebles.
Cédula de Concentración de Activo.
Dictamen Técnico de Desincorporación de Bienes.
Acta Administrativa de Activos No Localizados, venta, donación, destruidos, robo o siniestro.

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo de Control de Bajas de Activo Fijo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado de Inventarios	Cada seis meses revisa inventario físico de bienes muebles de todos los usuarios existentes, para con ello determinar el estado de los mismos; o bien, el Titular o custodio del activo podrá solicitar la baja al Encargado de Inventarios de la Oficialía Mayor cuando detecte y justifique que algún activo así lo requiera.	Oficio
2	Encargado de Inventarios	Al terminar la revisión de bienes muebles en general, en caso de: a) Encontrar activo para mantenimiento, ya sea de equipo de cómputo, como de mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo de radio, se solicita apoyo al personal de mantenimiento, según sea el activo. b) En caso de que presenten características de obsolescencia, deterioro, mal estado o inservibles, formula: Reporte de Bienes Sujetos a Baja, justificación de los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso se ha determinado que su reparación es incoesteable para la entidad, en cuanto a precio, calidad y	Cédula de Concentración de Activo Sujetos a Bajar, Archivo Fotográfico y Solicitud de Desincorporación o Baja de Bienes Muebles



		financiamiento por tal motivo son susceptibles de ser destruidos; así como los datos de control de folio de inventarios, Fotografías originales que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, con su número de inventario, y Elabora la Solitud de Desincorporación o Baja de Bienes Muebles y lo envía al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	(Expediente Técnico)
3	Contralor Municipal	Revisa el Expediente Técnico; así como el activo fijo solicitado a baja a) Si esta correcto lo firma y en presencia del Síndico Municipal, Tesorero Municipal, Secretario Municipal y Encargado de Inventario de la Oficialía Mayor, levanta Acta Administrativa para la Baja de Bienes donde se señale el destino que requieran dichos bienes. Dicha Acta se anexa al Expediente y continua en el siguiente paso. b) Si no se devuelve al paso número 2 para su corrección.	Acta Administrativa para la Baja de Bienes
4	Síndico Municipal	Revisa el expediente y elabora el Dictamen Técnico de Desincorporación de Bienes y somete al H. Ayuntamiento para que apruebe el destino de los mismos.	Dictamen Técnico de Desincorporación de Bienes
5	H. Ayuntamiento de Etchojoa	Aprueba el destino de los mismos: a) En el caso de destrucción, continua en el paso 7. b) En el caso de donación se asentará a que instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, etc. se les entregará y continúa en el paso 8. c) En caso de bienes No localizados continua en el paso 9. d) En caso de robo o siniestro continua en el paso 10. e) En caso de enajenación a título oneroso, se coordinará con la Tesorería Municipal y Síndico Municipal para llevar a cabo esta actividad, partiendo de un avalúo de los bienes emitido por un perito calificado en la materia y continúa en el paso 12.	Acta de Sesión del H. Ayuntamiento
6	H. Ayuntamiento de Etchojoa	Una vez aprobado el destino de los bienes muebles, se informa a la Oficialía Mayor y Departamento de Contabilidad la decisión para que se actualice la Cédula de Inventarios y se elabore la Póliza de Registro Contable de la Baja de los bienes muebles.	Póliza de Registro Contable
7	Contralor Municipal	a) Levantar acta administrativa con la intervención del Secretario, Síndico y Tesorero, en la que se especifique la relación total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento y b) Fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.	
8	Presidente Municipal	Recibe petición escrita formulada por la persona que solicita el bien, donde se mencione el uso y destino que le dará al mismo y elabora oficio de entrega con la relación de los bienes donados.	Oficio
9	Contralor Municipal	Levanta Acta que se establezca que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de las entidades municipales, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde y se inicia el procedimiento	Acta Administrativa de Activos No Localizados



		administrativo en contra del servidor público municipal que tiene el resguardo del bien y la sanción impuesta.	
10	Contralor Municipal	Levanta Acta administrativa interna estableciendo los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mismas que deberán coincidir con las descritas en la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público, así como si se finco algún tipo de responsabilidad y se entrega al Síndico Municipal para que inicie la querrela ante el Ministerio Público.	Acta Administrativa de Activos robados o perdidos por siniestro.
11	Síndico Municipal	Levanta acta ante el Ministerio Público denunciando el Hecho por escrito y turna copia a la Oficialía Mayor y Contraloría Municipal.	Oficio
12	Tesorero Municipal	Envía oficio de invitación al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para que asista un representante a presenciar la subasta pública al menos con 15 días de anticipación.	Oficio
13	Tesorero Municipal	Se coordinará con la Oficialía Mayor y Sindicatura Municipal para llevar a cabo el remate.	
14	Tesorero Municipal	Levanta el Acta de Fallo de la Enajenación contendrá el nombre del municipio, día y hora del evento, lugar del evento, numero de subasta, nombres de los servidores públicos presentes en el acto, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre del acta y apartado de firmas.	Acta de Fallo de la Enajenación
15	Director de Egresos, Ingresos y Catastro	Expede el Recibo Oficial de Ingresos por la enajenación.	Recibo Oficial de Ingresos

Elaboración de solicitud de desincorporación o baja y se envía a la Contraloría Municipal.

3

Se firma y se levanta acta administrativa para la baja de bienes.

Síndico revisa expediente y elabora dictamen técnico de desincorporación y remite al H. Cabildo para aprobación de destino.

Se aprueba el destino de los bienes.

El presidente municipal recibe petición escrita formulada por la persona que solicita el bien y elabora oficio de entrega con la relación de los bienes donados.

Levanta Acta que se establezca que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de las entidades municipales y se inicia el procedimiento administrativo en contra del servidor público municipal que tiene el resguardo del bien.



10.1 Diagrama de control de bajas de activos fijos

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

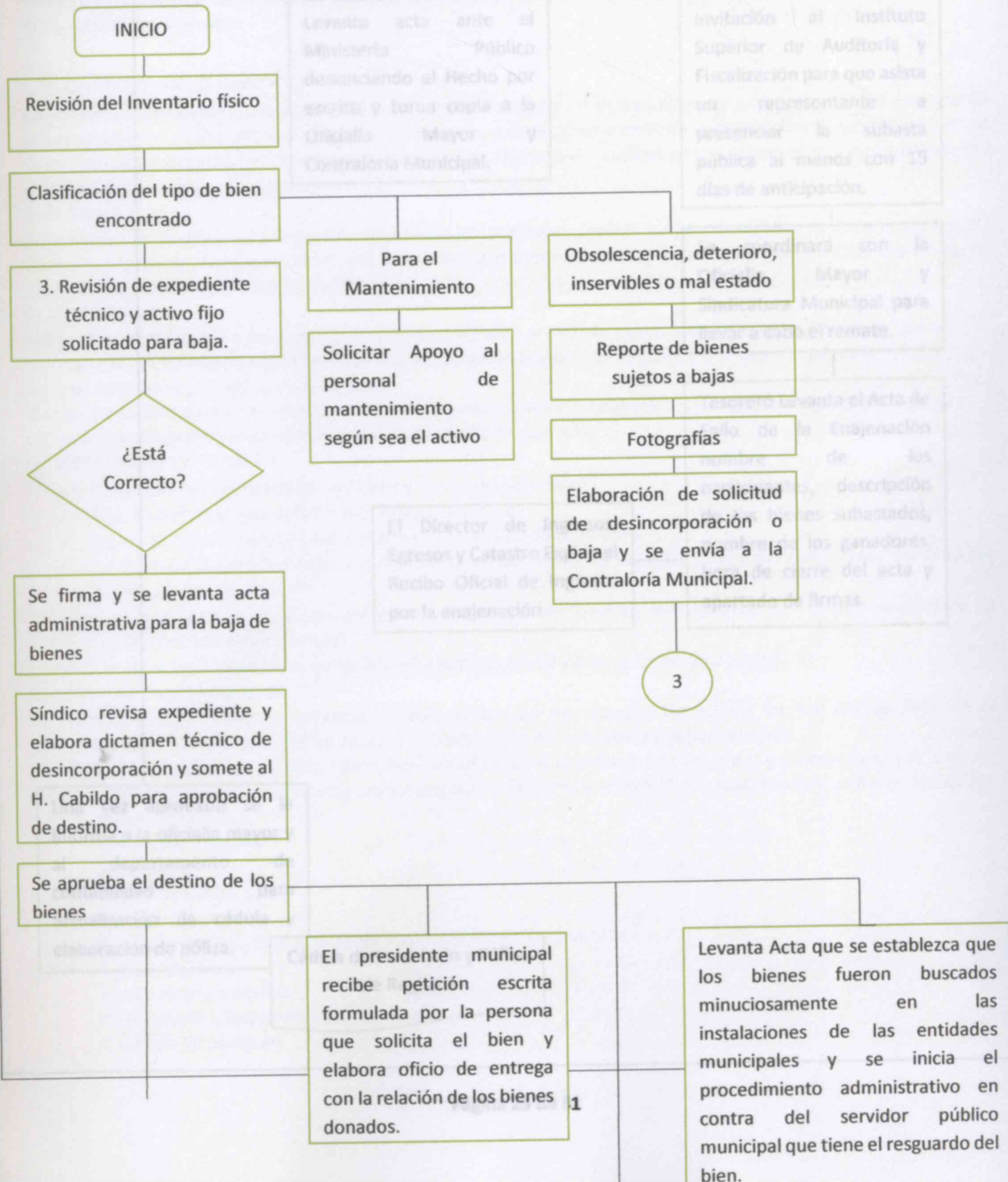
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Control de Bajas de Activos Fijos

Código del Procedimiento:





XL ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ALTA DE ACTIVOS FLUJO Y DIAGRAMA

En caso de robo, el Síndico Levanta acta ante el Ministerio Público denunciando el Hecho por escrito y turna copia a la Oficialía Mayor y Contraloría Municipal.

El Tesorero Envía oficio de invitación al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para que asista un representante a presenciar la subasta pública al menos con 15 días de anticipación.

Se coordinará con la Oficialía Mayor y Sindicatura Municipal para llevar a cabo el remate.

Tesorero Levanta el Acta de Fallo de la Enajenación nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre del acta y apartado de firmas.

El Director de Ingresos, Egresos y Catastro Expide el Recibo Oficial de Ingresos por la enajenación.

Una vez aprobado se le informa a la oficialía mayor y al departamento de contabilidad para actualización de cédula y elaboración de póliza.

Cédula de Inventario y Póliza de Registro



XI. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ALTA DE ACTIVOS FIJOS Y DIAGRAMA

Dependencia: Sindicatura Municipal

Nombre del Procedimiento: Altas de Activos Fijos

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activo fijo, que se reciba por concepto de adquisiciones o donaciones mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, con el objeto de mantener permanente actualizado el inventario fijo del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

II. ALCANCE

Este manual es de carácter obligatorio para todas las dependencias que tengan a su cargo mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, radio, etc. De manera que permita su fácil y segura ubicación en todo momento; así como la información fundamental del mismo.

III. DEFINICIONES

Activo Fijo: Bien Mueble o Inmueble que no variará durante el ciclo de explotación de un ente, lo que se conoce como año fiscal. Siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Resguardo Individual: Es una medida administrativa que permite la asignación y uso de bienes propiedad de las entidades municipales y responsabilizando al usuario de su custodia.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Etchojoa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de La Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

17. Para el control, registro contable y presentación en los estados financieros de los activos fijos de la Administración Pública Municipal, se aplicarán los principios de contabilidad gubernamental.

18. Los activos fijos deben clasificarse en Bienes inmuebles o edificios e instalaciones; y en muebles, que a su vez deben clasificarse en equipo computacional, equipo de transporte y en mobiliario, maquinaria y otro tipo de equipo.

- **Bienes Inmuebles:**
 - a) Edificios y locales
 - b) Terrenos
 - c) Instalaciones
 - d) Remodelaciones
 - e) Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles
- **Bienes Muebles:**
 - a) maquinaria y equipo:
 - b) Mobiliario y Equipo de Oficina
 - c) Equipo de cómputo



- d) Maquinaria y Equipo
- e) Vehículos y Equipo de transporte
- f) Equipo e Instrumental médico y de Laboratorio.
- g) Herramientas y Refacciones
- h) Equipos de comunicación
- i) Complementarias

19. Queda estrictamente prohibido que las unidades administrativas efectúen compras directas de activo fijo.
20. Toda donación deberá hacerse a nombre del Municipio de Etchojoa, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal.
21. Las donaciones de activo deberán estar soportadas por la factura original o carta factura endosada a favor del Municipio de Etchojoa.
22. Tesorería Municipal deberá contar con copia del expediente de cada uno de los bienes que se den de alta, que consiste por lo menos en la copia del resguardo de activo y copia de la factura.
23. Los registros de activos deberán ofrecer la siguiente información:
- a) Descripción de la propiedad. b) Número de serie del fabricante, modelo, número y cualquier otra identificación de importancia.
 - c) Fuente de recursos con que fue adquirida la propiedad, incluye número de donación u otra fuente de aportes.
 - d) Fecha de adquisición y costo.
 - e) Localización y uso.
24. Cada activo fijo asignado deberá ser, bajo el resguardo individual del mismo, quien responderá por cualquier pérdida o deterioro voluntario que se le genere.
25. Cualquier movimiento de activo requerirá la autorización del Síndico Municipal previa coordinación con el Titular del área donde se traslade.
26. Se considerará como activo fijo aquel bien mueble cuyo valor de adquisición por unidad es más de 40 Salarios Mínimos Vigentes del área geográfica al que pertenece tiene una vida útil de al menos dos años. Los menores a 40 Salarios Mínimos Vigentes se considerarán un gasto, pero podrán ser inventariados como Bienes Muebles de bajo costo.
27. Se considerarán también activos fijos aquellos que se adquieran sólo por lote y cuando el valor del lote sea mayor a los 40 Salarios Mínimos Vigentes del área geográfica al que pertenece. El lote debe ser identificado como un rubro en la factura.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Resguardo Individual de Activo Fijo

Formato de Cédula de Registro de Activo Fijo

VII. ANEXOS

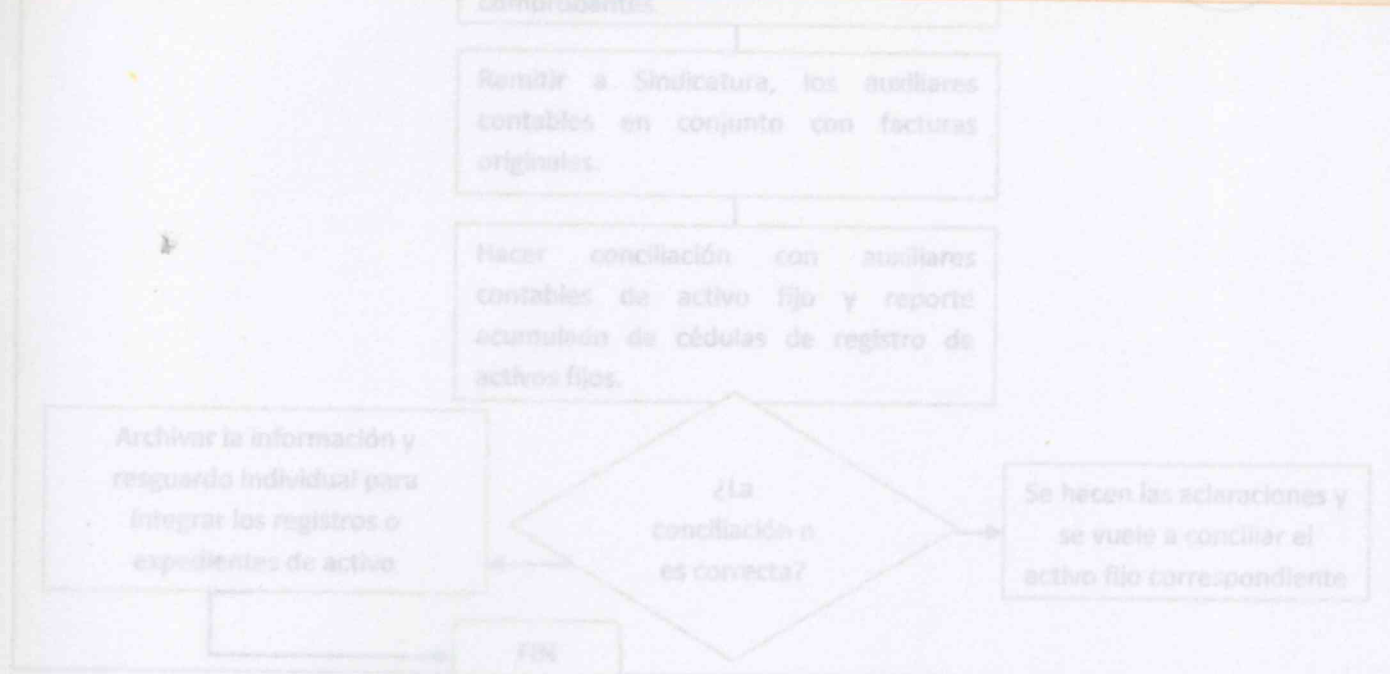
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Altas de Activo Fijo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asistente de Sindicatura	Recibe los bienes que se van a dar de alta y verifica la propiedad de cada uno de ellos con su factura u oficio de donación.	
2		Elabora Cédula de Registro de Activo Fijo.	Cédula de Registro de Activo Fijo
3		Le asigna número de inventario y elabora resguardo individual de activo fijo a usuario, quien lo firma de recibido, en tres copias	Resguardo Individual de Activo Fijo

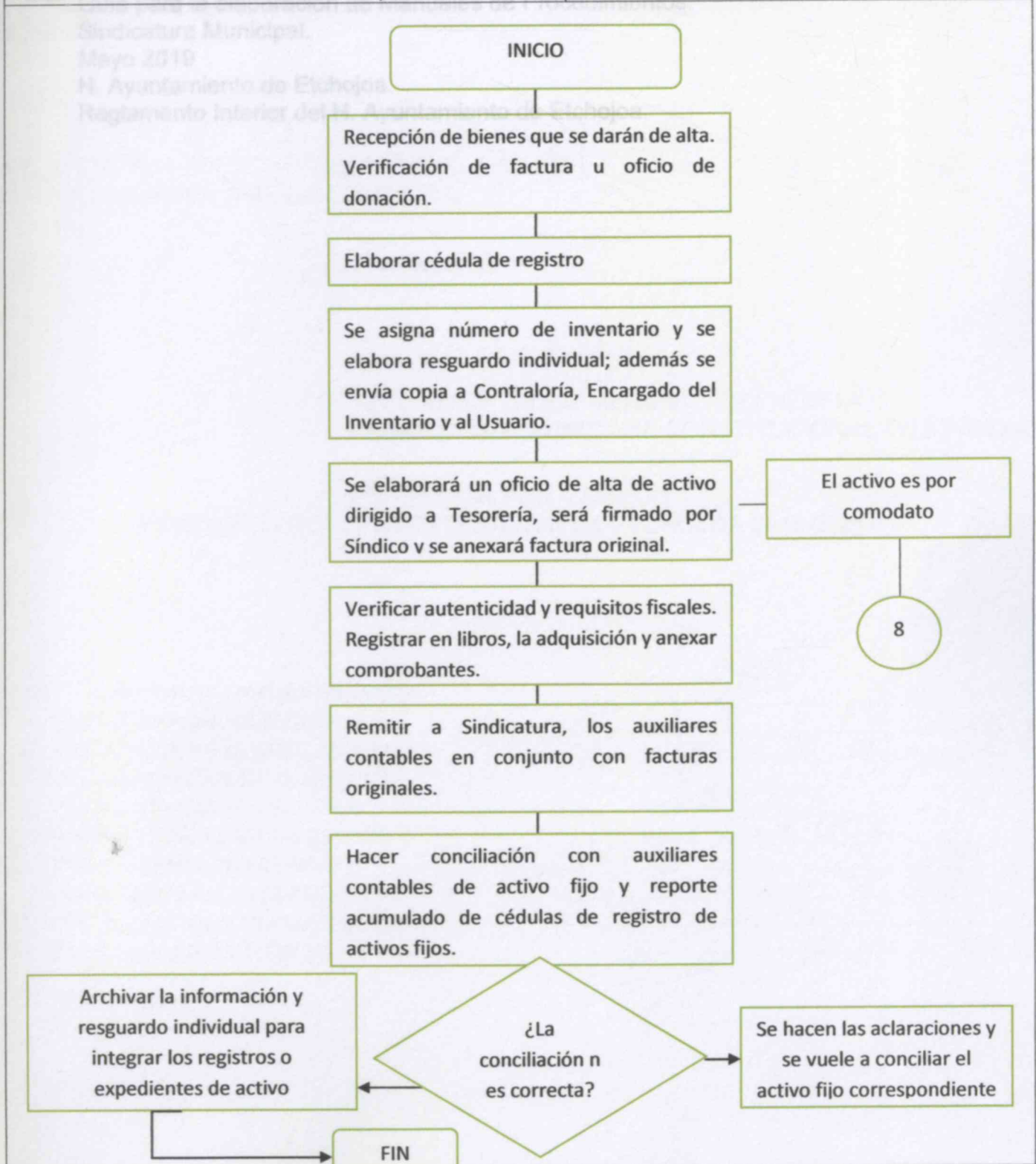


Ente Público: H. Ayuntamiento de Toluca		para Contraloría Municipal, Encargado de Inventarios y usuario.	
4	Asistente de Sindicatura	Elabora oficio de alta de activo dirigido a Tesorería Municipal, mismo que será firmado por el Síndico Municipal. Y anexa factura original de propiedad. a) Si fue por comodato continuar en el paso no. 8 b) Si fue por adquisición continuar en el siguiente paso.	Oficio
5	Contador	Verifica Autenticidad y requisitos fiscales. Registra en libros la adquisición y anexa comprobantes.	Póliza de Registro Contable
6		Remite a Sindicatura Municipal auxiliares contables en conjunto con facturas originales del mes correspondiente.	
7	Asistente de Sindicatura	Hace conciliación con auxiliares contables de activo fijo y el reporte acumulado de las Cédulas de Registro de Activos Fijos. a) Si la conciliación estuvo correcta, continuar en el paso no. 8 b) Si la conciliación no cuadra con el auxiliar contable, se hacen las aclaraciones necesarias y se vuelve a conciliar el activo fijo correspondiente.	Conciliación de Activos
8		Archiva la información y Resguardo Individual para integrar los Registros o Expedientes de Activo	





Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Título de Propiedad	Código del Procedimiento:





XII. BIBLIOGRAFÍA

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Sindicatura Municipal.
Mayo 2019
H. Ayuntamiento de Etchojoa.
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

ELABORADO POR:
LIC. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELASQUEZ
CONTADOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTO:

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACION POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

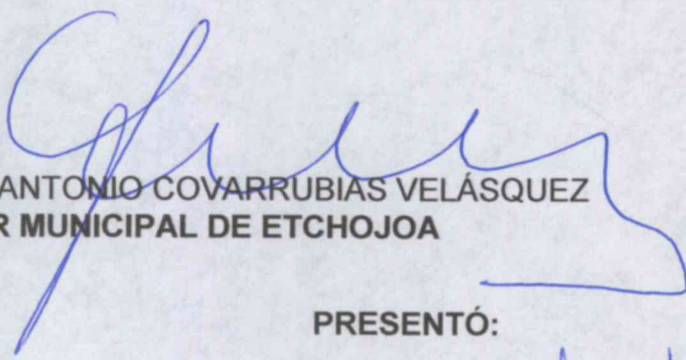
C. ZITA CALVANA CAMORA MENDOZA.
C. ANA ROSA NEGUERA ESQUER.
C. ANA TEREZ ALVAREZ AMARILLAS.
C. ROSA GUADALUPE SALCIDO GARCIA.
C. AZMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SARIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMIN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRER.
PROFR. JESUS ALONSO RABAGO BURBOLA.
C. BARTOLOMAE VALENZUELA.

[Firmas de los Regidores]

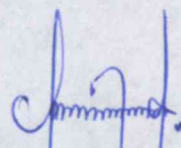


XIII. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

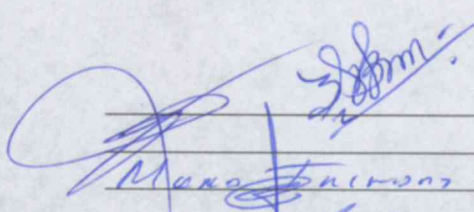
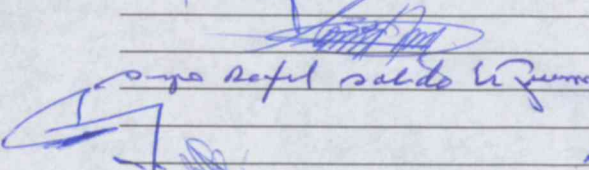

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁSQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.


Marco Antonio Alvarado

Sergio Rafael Salido Esquer

Diana Belem Alcantar Sombra