



GACETA DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

27 de Noviembre de 2019.

Año 1 / N° 07 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de Sindicatura Municipal
2018-2021**

INDÍCE

INTRODUCCIÓN	2
ORGANIGRAMA	3
MARCO JURÍDICO	4
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	6
2. Procedimientos judiciales y administrativos	7
3. Asesoría Interna a las unidades administrativas municipales.	10
4. Elaboración de dictámenes de Jubilación y/o Pensión.	11
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO -BIENES MUEBLES E INMUEBLES-	13
Procedimiento de revisión de inventarios de bienes muebles	17
Procedimiento de regularización del Patrimonio Municipal	19
Procedimiento Actualización	20
Procedimiento Conciliación, Depreciación y Plusvalía.....	21
Procedimiento Baja de bienes muebles e inmuebles	22
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESLINDES Y CONFLICTOS	24
Procedimiento para la atención de conflictos entre ciudadanos.....	24
Procedimiento para deslindes	25
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	26

INTRODUCCIÓN.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que en forma sistemática indica, paso a paso de manera sencilla y ordenada, las acciones que se deben seguir para realizar las funciones y actividades en una institución, dependencia u órgano. La aplicación del mismo brinda una guía que permitirá mejorar el desempeño, en este caso en el ejercicio de la administración pública municipal al interior de la Sindicatura.

La Sindicatura Municipal al tener como principal atribución la establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 14, fracción III"... responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal". Dicha función insta a proveer a los zitacuarenses la certidumbre de que la aplicación de los recursos es correcta, a través de procedimientos eficientes y eficaces ejecutados por los servidores públicos que aquí laboran.

En ello radica la importancia de la elaboración del Manual de Procedimientos de la Sindicatura, el cual contendrá los elementos necesarios para saber las actividades que permiten cumplir con las responsabilidades establecidas por las normatividades vigentes, será un material permanente de consulta para todo el personal, especialmente al momento de la incorporación de recurso humano, además, permitirá apegarse a lo establecido, facilitando las actividades y optimizando recursos materiales y personales.

El considerar las funciones en relación a los puestos en forma individual, hace que la competitividad de los trabajadores sea mejorar en su ámbito laboral.

El presente documento se encuentra sujeto a actualización, conforme se establezcan variaciones en: la ejecución de procedimientos, normatividad, estructura orgánica o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ORGANIGRAMA.



MARCO JURÍDICO.

Leyes federales

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 115
- II. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ley de Coordinación Fiscal;
- V. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;

Leyes estatales

- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán;
- IX. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XI. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Ley Agraria del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Ley de Equilibrio y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo;

Leyes -Municipales

- XVIII. Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro;
- XIX. Ley de Ingresos para el Municipio de Zitácuaro;
- XX. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- XXI. Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Zitácuaro;
- XXII. Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zitácuaro;
- XXIII. Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro;
- XXIV. Presupuesto Egresos del año fiscal que se está ejecutando; y
- XXV. Lineamientos para la presentación de las Cuentas Públicas Municipales remitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.

1. Asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

Propósito: Otorgar de manera gratuita, asesoría y orientación jurídica a los ciudadanos del Municipio de Zitácuaro, en asuntos respecto de su persona y sus bienes, brindándoles certeza y seguridad.

Alcance: Atención de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y en su caso, canalizarlos a la institución correspondiente.

Responsable del procedimiento: El asesor jurídico al que sea turnado, dependiendo de la materia sobre la que verse el asunto del ciudadano.

Políticas: La atención al ciudadano deberá ser gratuita, cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente; las asesorías brindadas se registrarán en un marco ético y legal por parte del asesor, quien debe actuar con respeto y veracidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LA CIUDADANÍA.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	El auxiliar administrativo en recepción, recibe la solicitud de asesoría jurídica por parte del ciudadano, de manera verbal.	N/A
2	Se solicita la identificación del ciudadano, para corroborar que pertenezca al municipio y se registran en la bitácora correspondiente sus datos personales, tipo de asunto y asesor jurídico que le proporcionará la asesoría.	N/A
3	Se canaliza al ciudadano con el asesor jurídico.	N/A

4	El asesor jurídico realiza entrevista verbal con el solicitante para conocer la naturaleza del caso, materia del asunto para dar una orientación eficiente al respecto y de ser necesario, lo canaliza al área o institución en que se le brindará la atención, en caso de no competirle al Departamento.	N/A
---	---	-----

2. Procedimientos judiciales y administrativos.

Propósito: Dar seguimiento y resolución a las demandas instauradas en contra del Municipio y/o Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán en las instancias de materias administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales, juicios de amparo y en cualquier acto jurídico en que el Municipio deba intervenir ya sea como parte actora, demandada y/o tercero interesado.

Alcance: Defender los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito de la competencia del mismo.

Responsable del procedimiento: El Jefe de departamento de Asesoría Jurídica y los asesores jurídicos a quienes compete el asunto.

Políticas: Atender y dar seguimiento a todas las demandas instauradas, con estricto apego a la legislación vigente.

PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE ACTORA.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Se recibe solicitud o instrucción por parte del área y/o unidad administrativa municipal correspondiente, de instruir acción legal en contra de quien cometa actos en perjuicio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.	N/A

2	Se elabora el proyecto de demanda, denuncia o querrela, dentro de los plazos legales establecidos, según la legislación de la materia de que se trate; mismo que de ser necesario se somete a consideración del Presidente Municipal y/o Síndico.	N/A
3	Se presenta la demanda, denuncia o querrela, ante la autoridad competente, recabando el acuse de recibo correspondiente el cual deberá integrar al expediente del caso.	N/A
4	Se asiste a las audiencias respectivas y se da seguimiento en general a toda la tramitación del juicio realizando las actuaciones que resulten necesarias para mantener a salvo los derechos del Municipio.	N/A
5	Se realizan gestiones conciliatorias y/o convenios de reparación del daño, mismos que se hacen de conocimiento de las áreas administrativas involucradas, para realizar las gestiones correspondientes.	N/A
6	Se recibe la emisión de Sentencia por parte de la autoridad competente; en su caso, si resulta en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo según corresponda conforme a la legislación aplicable a la materia del juicio.	N/A
7	Al momento en que se notifica la Sentencia, se informa el sentido de la misma a las áreas involucradas, para que realicen la gestión correspondiente.	N/A

PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE DEMANDADA Y/O TERCERO INTERESADO.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
-------------	------------------	---------------------------

1	El auxiliar administrativo recibe la notificación de demanda instaurada en contra del Ayuntamiento o de cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento, ante cualquier Tribunal, Juzgado y/o Dependencia competente; se firma y sella acuse de recibo de la Dependencia o Juzgado que notifica la demanda y se registra en el Libro de correspondencia el asunto.	N/A
2	El Jefe de Departamento recibe la correspondencia y da seguimiento mediante la observación y evaluación del estado procesal de la demanda; abre expediente y en su caso, solicita la información relativa al área que resulte involucrada de manera verbal o por escrito.	N/A
3	Se elabora el proyecto de contestación de demanda, dentro de los plazos legales establecidos, según la legislación de la materia de que se trate; mismo que de ser necesario se somete a consideración del Presidente Municipal y/o Síndico(a).	N/A
4	Una vez aprobado el proyecto, se recaban las firmas de quien tenga carácter de demandado o representante legal del municipio, así como, la documentación correspondiente.	N/A
5	Se presenta la contestación de demanda ante la autoridad competente para recibir dicho documento, recabando el acuse de recibo correspondiente el cual deberá integrar al expediente del caso.	N/A
6	Se asiste a las audiencias respectivas y se da seguimiento en general a toda la tramitación del juicio realizando las actuaciones que resulten necesarias para mantener a salvo los derechos del Municipio y/o autoridad demandada.	N/A
7	Se recibe la emisión de Sentencia por parte de la autoridad competente; en su caso, si resulta en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo según corresponda conforme a la legislación aplicable a la materia del juicio.	N/A

8	Se recibe la emisión de Sentencia por parte de la autoridad competente; en su caso, si resulta en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo según corresponda conforme a la legislación aplicable a la materia del juicio.	N/A
9	En caso que una sentencia condenatoria sea confirmada en Segunda Instancia, se solicitará a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente.	N/A

3. Asesoría Interna a las unidades administrativas municipales.

Propósito: Llevar a cabo la orientación y asesoría marco-jurídica en el procedimiento de reformas reglamentarias necesarias, así como en la revisión de contratos y/o convenios, a petición de parte dentro del Ayuntamiento de Zitácuaro; asimismo otorgar asesorías legales a los servidores públicos, áreas o dependencias municipales que lo soliciten.

Alcance: Asesorar a las diferentes áreas y en general a cualquier funcionario, servidor público y empleado del H. Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

Políticas: Las asesorías brindadas para orientación y/o revisión, deben registrarse en un marco ético y legal; la atención por parte de los servidores públicos municipales deberá ser gratuita, cordial, transparente y en apego a la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Se recibe la solicitud de asesoría y/o revisión, por parte del área o unidad administrativa correspondiente, ya sea mediante oficio o de manera verbal.	N/A

2	Se realiza la revisión para conocer la naturaleza del caso, materia del asunto, con el fin de dar una orientación y asesoría eficiente al respecto; se revisa el encuadramiento en el marco jurídico.	N/A
3	Se realizan las observaciones respectivas y en su caso, se remite mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente.	N/A

4. Elaboración de dictámenes de Jubilación y/o Pensión.

Propósito: Dictaminar si los trabajadores de base del H. Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, cumplen con los requisitos y condiciones necesarias para acceder a la Jubilación y/o Pensión, en términos de las Condiciones Generales del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en la fuente de trabajo.

Alcance: La procedencia de acceso legal al beneficio de la Jubilación y/o Pensión del trabajador de base del H. Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

Políticas: Los dictámenes se elaborarán con imparcialidad, equidad, en estricto apego a derecho y la normatividad vigente, en base a la justificación y sustento en que funde la representación sindical su solicitud.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE JUBILACIÓN

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Se recibe la solicitud de dictamen de jubilación por medio de Oficio que remite el área de Recursos Humanos, anexando las constancias en que funda el trabajador y la representación sindical su solicitud.	N/A

2	Se realiza el análisis de las constancias que se anexan, las que de acuerdo a su contenido, a su alcance lógico, jurídico y natural, determinan si el trabajador reúne los requisitos mínimos necesarios e indispensables, para acceder legalmente al beneficio de la jubilación y/o pensión.	N/A
3	Se elabora el dictamen de determinación, justificando, fundando y motivando conforme a derecho y al contrato colectivo de trabajo vigente en la fuente de trabajo, que lo es el H. Ayuntamiento de Zitácuaro.	N/A
4	Una vez elaborado el dictamen se remitira al cabildo para efectos de autorización.	N/A

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO -BIENES MUEBLES E INMUEBLES-

Procedimiento Alta y/o registro

Propósito: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto al alta de los bienes muebles e inmuebles en un Sistema Informático –Sistema integral para el control de bienes muebles e inmuebles-

Alcance: Desde que se tiene conocimiento de la existencia del bien, orden de compra, contrato de compra-venta o propuesta de adquisición, hasta el momento que se registra en el Sistema y es entregado oficialmente a la unidad administrativa correspondiente. En el caso de los bienes muebles el alta en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Responsable del procedimiento: Bienes Muebles/Bienes inmuebles

Políticas: Cumplir con la normatividad vigente, para llevar un control claro y transparente.

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE MUEBLES NUEVOS

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Oficina de Administración, entrega a Bienes Muebles, orden de compra.	Orden de compra.
2	Se registra en electrónico o papel: el número de la orden, área que solicita, artículo, costo y proveedor.	N/A
3	Se verifica con el proveedor si cuenta con el artículo solicitado.	N/A
4	Al recibir el bien, se verifica que cuente con las características requeridas y este en buen estado.	N/A

5	Se da aviso al enlace de la dependencia correspondiente.	N/A
6	Se registra en el Sistema las características sobresalientes y visibles del bien, lo cual generara un número de identificación.	Sistema- Ventana Captura de bienes-
7	Se imprime la etiqueta de identificación y se coloca en el bien, en lugar visible. Nota: al momento de identificar la fuente de financiamiento se deberá rotular adecuadamente.	Etiqueta de identificación
8	Una vez que el enlace acude a recoger el bien mueble, se le toma una fotografía con el mismo, el cual se debe integrar al registro fotográfico del bien.	N/A
9	Se imprime un formato de salida y se entrega al enlace para sus firmas y sello correspondiente.	Formato de Salida
10	Se imprime resguardo individual, de igual manera se entrega al enlace.	Resguardo individual
11	Se entrega el producto a contra entrega del Formato de salida y el resguardo individual.	N/A
12	Se realiza expediente físico, en donde se integra el resguardo individual y formato de salida, firmados y sellados correctamente.	N/A

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE MUEBLES POR REVISIÓN.

El área de bienes muebles realiza revisiones ya sea anual y/o por entrega recepción parcial o total. Al realizar dicho procedimiento, si existe un bien que no se encuentre registrado y los usuarios no cuenten con la documentación probatoria de propiedad, se procede conforme a lo establecido en los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Inciso D.1.1.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
------	-----------	--------------------

1	Se identifica el bien.	N/A
2	Realizar el levantamiento físico registrando de manera manual (en papel): características visibles del bien, ubicación y usuario.	Formato de levantamiento
3	Se toma fotografía del bien, la cual deberá de ser clara para que las características sobresalientes sean visibles y sea identificable su ubicación. El número de fotografía deberá ser registrado en el formato de levantamiento.	Formato de levantamiento
4	Se registra en el Sistema ubicación y se genera el número de identificación.	Sistema -Ventana Captura de bienes-
5	Se imprime una etiqueta de identificación y se coloca en el bien o se entrega al enlace para su colocación, en lugar visible.	Etiqueta de identificación
6	Se integra la fotografía tomada al bien en el registro correspondiente.	N/A
7	Se emite resguardo individual.	Resguardo individual
8	Se realiza expediente físico, en donde se integra el resguardo individual, firmado y sellado correctamente.	N/A

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE MUEBLES POR FACTURACIÓN.

La Tesorería Municipal hace llegar a Bienes Muebles el cierre del mes correspondiente con la finalidad de realizar la conciliación, con ello vienen las facturas de las adquisiciones registradas en ese mes. Así mismo, la Oficina de Administración, identifica facturas que contienen compras de muebles y las hace llegar a esta área.

Una vez recibidas se hace la revisión y son referidos en los registros del Sistema.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
------	-----------	--------------------

1	Se examina la documentación recibida y se busca en el sistema. Si no se encuentra el bien descrito en las facturas, se procede a realizar el alta.	N/A
2	<p>Se anota en un registro nuevo las características descritas en la factura, el número de factura, la fecha de adquisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de factura de administración sólo en los campos de fecha de depreciación y fecha histórica, así como en los montos, sólo el valor de compra con IVA. - En caso de factura por cierre (Tesorería), se asientan los datos de monto: en valor residual, valor de compra y costo de depreciación. Y en la fecha del activo se registra el mes del cual se está haciendo cierre. 	N/A
3	Se registra en el Sistema ubicación y se genera el número de identificación.	Sistema – Ventana Captura de bienes-
4	Se imprime una etiqueta de identificación y se coloca en el bien o se entrega al enlace para su colocación, en lugar visible.	Etiqueta de identificación
5	Si el registro es por factura que viene de Administración se imprime ficha técnica y se agrega al expediente.	Ficha Técnica
6	Se escanea la documentación recibida y se agrega al registro electrónico del bien.	N/A
7	En el caso de Factura de Administración se devuelve el expediente a dicha dependencia para su proceso consecutivo. Factura por cierre se realiza el expediente físico y se guarda en su consecutivo..	N/A

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE INMUEBLES.

Se realizará conforme a la normatividad vigente según corresponda. Si son inmuebles por adquisición éste deberá contar con la autorización del Ayuntamiento, Comité o Comisión correspondiente. Si son por algún otro medio, únicamente se seguirá el proceso descrito a continuación.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Identificar el bien.	N/A
2	Contar con los documentos que acrediten la posesión del mismo. En caso de no tenerlos realizar el procedimiento de Regularización de Bienes Inmuebles.	N/A
3	Realizar el Avalúo del bien, por parte de un perito valuador certificado.	N/A
4	Informar a la Tesorería adjuntando los documentos que acreditan la posesión, con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de alta en el activo.	Escritura, Factura, contrato de compraventa, convenio de donación, valuación, etc.
5	La Tesorería emitirá la póliza correspondiente entregando la documentación del mismo a este Departamento, para que sea registrado en el Sistema Informático.	Póliza de devengado.

Procedimiento de revisión de inventarios de bienes muebles

Propósito: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto a la verificación de los inventarios de los bienes muebles existentes en cada una de las unidades administrativas, pertenecientes al Ayuntamiento de Zitácuaro

Alcance: En el momento que se determina la fecha de inicio de revisión oficial anual de inventarios o se solicita la revisión por entrega recepción parcial o total, hasta el momento en

que se concluye con la emisión de resultados.

Responsable del procedimiento: Bienes Muebles

Políticas: Cumplir con la normatividad vigente, para llevar un control claro y transparente.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INVENTARIOS.

Según los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Se debe llevar a cabo de manera anual una verificación de inventarios. Otra de las formas por las cuales se lleva a cabo la verificación de inventarios, es cuando se realiza una entrega recepción desde jefes de departamento hasta los niveles jerárquicos más altos. En esta situación la Contraloría Municipal según el reglamento de entregas recepción del municipio deberá notificar por escrito a este departamento.

NOTA: En cada revisión será necesario la presencia de los enlaces y/o encargados del área a revisar.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Imprimir los formatos de pre-impresión o revisión, de todo el ayuntamiento o la unidad administrativa según corresponda.	Formatos de pre- impresión o revisión
2	Informar a la(s) unidades administrativas el calendario y/o horarios de revisión.	N/A
3	Presentarse y verificar bien por bien su existencia, ubicación y estado, haciendo registro en los formatos correspondientes	Formatos de pre- impresión o revisión
4	Realizar una comparación con el enlace o encargado para verificar que todo se haya revisado o mostrado.	N/A
5	Realizar el registro en el Sistema para que este arroje el formato de Faltantes de Revisión.	Faltantes de Revisión

6	Enviar por oficio a la Contraloría, el formato de Faltantes de Revisión, para que realice los procedimientos correspondientes. Entregar copia a la(s) unidad(es) administrativa(s).	Oficio y Faltantes de Revisión
7	Se imprime y entrega al Funcionario responsable de la unidad administrativa los resguardos generales y/o individuales, para su firma y sello correspondiente. Nota: Dichos resguardos deben ser devueltos para que el (la) Sindico(a) los firme, se sellen por la Sindicatura y se resguarden en el área de Bienes Muebles.	Resguardos Generales y/o Resguardos Individuales

Procedimiento de regularización del Patrimonio Municipal.

Propósito: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto a la regularización de inmuebles, pertenecientes al Ayuntamiento de Zitácuaro.

Alcance: En el momento que inicia un proceso de regularización de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, hasta que se cuenta con la documentación necesaria para la acreditación de la propiedad.

Responsable del procedimiento: Bienes Inmuebles.

Políticas: Cumplir con la normatividad vigente, para llevar un control claro y transparente.

PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

En el caso de que se cuente con algún contrato de compraventa, factura, convenio de donación y/o que por costumbre diga la comunidad que el inmueble pertenece al Municipio se deberá ejecutar el procedimiento que a continuación se describe

Paso	Actividad	Formato a utilizar
------	-----------	--------------------

1	Identificar el bien.	N/A
2	Investigar los antecedentes del inmueble ante las instancias correspondiente, para corroborar la propiedad del mismo.	N/A
3	Iniciar el procedimiento legal que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.	N/A
4	Seguimiento al proceso.	N/A
5	Obtener dictamen del Juez, a favor del Municipio, el cual, otorgara legalmente la posesión del mismo.	N/A
6	En caso de que se tenga el dictamen a favor, Escriturar y realizar los procedimientos ante las instancias correspondientes.	N/A

Procedimiento Actualización.

Propósito: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto al control de inventario de bienes muebles e inmuebles en el Sistema Informático.

Alcance: Desde que se tiene conocimiento de manera oficial sobre alguna variación al estado, ubicación o adición de información sobre algún bien mueble, hasta el momento que se realiza la modificación al registro en el Sistema.

Responsable del procedimiento: Bienes Muebles/Bienes inmuebles

Políticas: Cumplir con la normatividad vigente, para llevar un control claro y transparente.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
-------------	------------------	---------------------------

1	Se recibe el documento u oficio donde se estipula la modificación que se deba realizar al bien o en su defecto si la modificación es resultado de alguna actualización que se lleve a cabo en un bien inmueble.	Oficio, Formato de Justificación o Resguardo General con anotaciones.
2	Se realizan las adecuaciones correspondientes al Sistema en el registro al cual se deba actualizar.	N/A
3	En caso de ser requerido se imprime un resguardo.	Resguardo general y/o individual

Procedimiento Conciliación, Depreciación y Plusvalía.

Propósito: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto al control de inventario de bienes muebles e inmuebles en el Sistema Informático

Alcance: Desde el momento que se cuenta con los analíticos mensuales, pólizas y documentos de registro emitidos por la Tesorería, hasta el momento en que se realiza la conciliación, registro y emisión de la Depreciación.

Responsable del procedimiento: Bienes Muebles/Bienes inmuebles

Políticas: Cumplir con la normatividad vigente, para llevar un control claro y transparente..

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Se recibe de la Tesorería la documentación necesaria.	Analíticos, Facturas, Pólizas.

2	Verificar que el cierre del mes anterior coincida con la apertura de mes que se está reportando. Comparando cada COG.	Reporte General por partida presupuestal y analíticos de Tesorería.
3	Realizar un respaldo a la base de datos.	N/A
4	Se analiza la información y se procede a actualizar o dar de alta en el Sistema según se requiera.	N/A
5	Se corrobora que los montos de adquisiciones sean iguales en el Sistema y en los analíticos.	Reporte de Partidas, analíticos de Tesorería.
6	Comparar que el cierre del mes emitido por el Sistema y lo reflejado en los analíticos sean iguales.	Reporte General por partida presupuestal y analíticos de Tesorería
7	Ejecutar en el sistema el proceso de Depreciación o plusvalía.	Ventana de Depreciación Mensual en el Sistema
8	Emitir Reporte correspondiente, así como, archivos electrónicos con lo necesario para que Tesorería presente ante la Auditoría Superior de Michoacán.	Reporte de Depreciación
9	Entregar a Tesorería la Depreciación y archivos electrónicos para su registro en la contabilidad.	Oficio

Procedimiento Baja de bienes muebles e inmuebles

Propósito: Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto desincorporación y baja de bienes muebles e inmuebles.

Alcance: Desde el momento que se cuenta con los datos o solicitudes para realizar el proceso de desincorporación y baja de bienes, hasta el momento que se cuenta con el acuerdo de Ayuntamiento de autorización para realizar dicho trámite.

Responsable del procedimiento: Bienes Muebles/Bienes inmuebles

Políticas: Cumplir con la normatividad vigente, para llevar un control claro y transparente.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Se recibe la solicitud de desincorporación y baja de un bien.	Oficio y/o documento
2	Se reúne el expediente correspondiente para que sea presentado ante Ayuntamiento para su aprobación. Dicho expediente deberá contar con los requisitos solicitados por la normatividad vigente.	N/A
3	Se entrega a la Secretaría el oficio solicitando un punto de acuerdo para realizar dicho proceso. Debiendo cumplir con los requisitos establecidos.	Oficio, Expedientes y anexos
4	De manera opcional para el caso de los bienes muebles se puede presentar una proposición para destino final de los bienes muebles.	N/A
5	Si el Ayuntamiento en pleno autoriza el proceso, se lleva a cabo la baja de los bienes en el Sistema, la cual será informada a Tesorería para que se realicen las afectaciones a la Contabilidad, debiendo integrar la documentación probatoria de dicho asunto.	N/A

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESLINDES Y CONFLICTOS

Procedimiento para la atención de conflictos entre ciudadanos

Propósito: Conciliar a la Ciudadanía Zitacuarenses en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos Judiciales o de otras autoridades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del/la ciudadano(a), hasta que se elabora convenio o constancia de atención.

Responsable del procedimiento: Área de Conflictos

Políticas: Privilegiar una sana convivencia entre los habitantes del municipio.

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CONFLICTOS.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Recibe al/la ciudadano/a, que acuden a Sindicatura, se toman sus generales y se recibe solicitud.	Solicitud
2	Se agenda cita y se genera la invitación correspondiente.	Invitación
3	Espera tiempo de tolerancia para la audiencia de mediación: Si se presentan las partes se continúa con el procedimiento.	N/A
4	Si no se presenta se emite la constancia de no asistencia y se termina procedimiento.	Constancia de no Asistencia
5	Realizar la mediación con la comparecencia de las partes.	N/A
6	Si las partes llegan a un acuerdo, se elabora convenio y se termina procedimiento.	Convenio
7	Si las partes no llegan a ningún acuerdo, se elabora constancia de no acuerdo y se termina procedimiento.	Constancia de no Acuerdo

Procedimiento para deslindes

Propósito: Corroborar las medidas y superficie física del predio.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del/la ciudadano(a), hasta que se elabora constancia de deslinde.

Responsable del procedimiento: Área de Deslindes.

Políticas: Actuar en todo momento dentro del marco legal.

PROCEDIMIENTO PARA DESLINDES.

Paso	Actividad	Formato a utilizar
1	Recibe al/la ciudadano/a, que acuden a Sindicatura, se toman sus generales y se recibe solicitud y documentación requerida.	Solicitud
2	Cumple con los requisitos requeridos.	N/A
3	Si no cumple con los requisitos se termina procedimiento.	N/A
4	Si cumple con requisitos, se agenda cita.	N/A
5	Se acude al predio y se observa si las condiciones físicas de este permiten realizar la actividad, en el caso de que no se concluye el procedimiento.	N/A
6	Si cumple se realiza la actividad.	N/A
7	Se elabora constancia de Deslinde y se termina procedimiento.	Constancia de deslinde

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

El presente Manual entra en vigor a partir de su fecha de publicación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sindicatura C. Diana Domínguez Luna Bienes Muebles	SÍNDICO(A) Municipal Lic. Myrna Merlos Ayllón	Ayuntamiento
		A la fecha de su aprobación



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —