

Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
Administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de la
Coordinación de Sindicatura.**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores.....	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	7
Organigrama.....	7
Directorio.....	7
Autorizaciones.....	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
SINDICO MUNICIPAL.....	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	11
ENCARGADO DEL PANTEON.....	13
VII ATRIBUCIONES.....	15
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	17
IX. GLOSARIO.....	30

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo funciones de la Sindicatura constituyente en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, así como la descripción y seguimientos de cada uno de los pasos que se deben agotar para la consecución de las acciones que le son propias.

Este manual está diseñado para el desarrollo e la sindicatura municipal dentro de la administración 2025-2027, con la finalidad de mostrar a la sociedad de forma segura y transparente el funcionamiento de la misma.

II. OBJETIVO GENERAL

Tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora instrumental, al integrar de, manera ordenada, secuencial y detallosa las operaciones realizadas en la administración municipal.

La sindicatura municipal es parte determinante dentro del ayuntamiento, donde su propósito es vigilar y salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servidor público a través del mejoramiento y conducta de los servidores públicos, se caracteriza por salvaguardar los derechos y obligaciones inherentes en la generalidad de la ley que establece el marco jurídico que la crea, para regular toda y cada una de las funciones y de las personas que ella representa en la relacional buen cumplimiento de las normas que rigen la vida social comunal en la embarcación jurisdiccional en el marco de su competencia.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Ser una institución de gobierno confiable y eficiente que garantiza la seguridad jurídica del municipio y la ciudadanía. Se busca ser un referente en la protección de los derechos humanos y del patrimonio municipal, brindando servicios legales de calidad y trabajando con transparencia para el beneficio de la comunidad

Misión: Es vigilar, defender y proteger los intereses públicos y el patrimonio del municipio, representando jurídicamente al ayuntamiento y asegurando que sus acciones se realicen con justicia, legalidad, transparencia y eficacia. También se enfoca en promover y garantizar los derechos humanos de los ciudadanos en los actos del gobierno municipal.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPECTO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

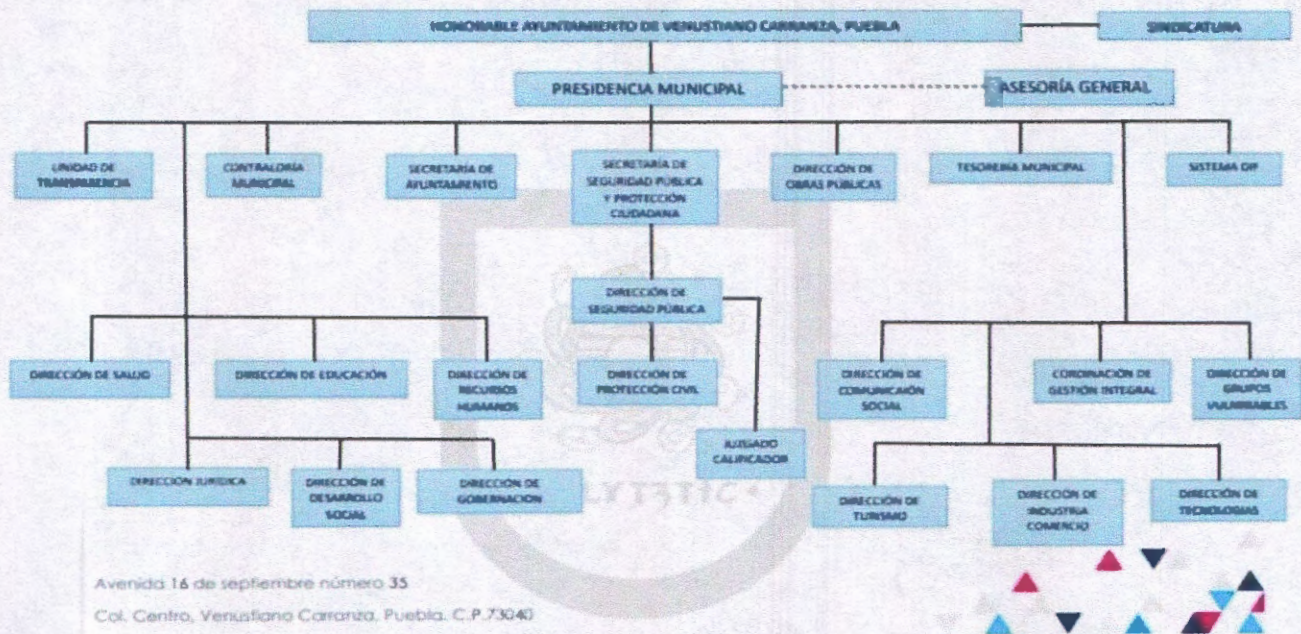
LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	20/12/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20/03/2025
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07/06/2023
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26/01/2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17/01/2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27/12/2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23/03/2021	13/06/2025
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	23/05/2025	23/05/2025
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	23/05/2025	23/05/2025
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	23/05/2025	23/05/2025
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	23/05/2025	23/05/2025
Ley de Ingresos del Municipio de Venustiano Carranza, puebla.	23/05/2025	23/05/2025

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
Síndico Municipal	1
Auxiliar Administrativo	1
Encargado de panteón municipal	2
TOTAL	4

ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.
ADMINISTRACION 2025-2027



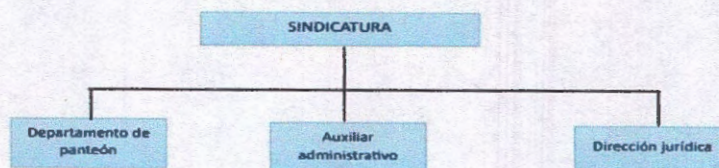
Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Organigrama de la Coordinación de la Sindicatura.



ORGANIGRAMA



Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla, C.P.73040



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Síndico Municipal	sindicaturamunicipalvc2527@gmail.com
Auxiliar de sindicatura	sindicaturamunicipalvc2527@gmail.com
Encargado del panteón	sindicaturamunicipalvc2527@gmail.com
Domicilio 16 de septiembre, s/n. Col. centro, Venustiano Carranza, Puebla. Teléfono 7467624578	

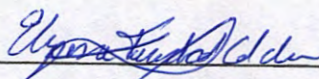
Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACION



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
VENUSTIANO
CARRANZA
PUEBLA
SINDICATURA
MUNICIPAL

2025 - 2027



C. Elizama Trinidad Calderón

Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Pue.

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Sindicatura
A Quien Reporta	Honorable Ayuntamiento.
A Quien Supervisa	Auxiliar de Secretaría Encargados del panteón municipal
Número de personas en el cargo	3

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. En derecho o a fin
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos en el área administrativa.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Actúa como representante Legal del Ayuntamiento en Juicios y ante otras instancias, vela los intereses del municipio, especial mete en asuntos patrimoniales y legales.

Funciones:

- Defensa de los intereses municipales, especialmente en asuntos patrimoniales y legales.
- Representante legal, actúa como representante legal del Ayuntamiento en juicios y ante otras instancias.
- Supervisa la correcta aplicación del presupuesto, el manejo de los bienes municipales y la presentación de la cuenta pública.
- Asiste a las sesiones del cabildo del ayuntamiento, participa en las decisiones y vota sobre asuntos municipales.
- Busca garantizar la legalidad y transparencia en la administración pública municipal
- Colabora con el órgano de control y evaluación para asegurar la eficiencia y transparencia de la gestión municipal.
- En algunos casos, puede atender quejas de derecho humanos contra servidores públicos y fungir como ministerio público en ciertos casos.

Título Del Puesto	Secretario Particular
Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo
Área De Adscripción	Sindicatura Municipal
A Quien Reporta	Síndico Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Derecho o a fin
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el Gobierno Estatal y Federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Colaborar en las labores administrativas que se realizan en la oficina, atención a las personas que solicitan audiencia con el síndico municipal, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la Coordinación Ejecutiva de Sindicatura correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

Funciones:

- Asistir al síndico municipal en las tareas administrativas como en su labor de gestión legal y patrimonial.
- Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Redactar y digitar documentos y/ o oficios.
- Realiza labores de archivo.
- Atención al público en general.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Encargado del panteón
Área De Adscripción	Sindicatura
A Quien Reporta	Síndico municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimiento en el área administrativa
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación, adaptación y organización.

Descripción de puesto

Manejo administrativo y operacional del cementerio, mantenimiento general del lugar, debe asegurar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias relacionadas con los panteones.

Funciones:

- Gestionar el uso de los terrenos del panteón, control y registro, llevar el control de los espacios disponibles. (fosas criptas, etc.)
- Supervisar la limpieza y conservación de las áreas verdes, accesos y depósitos de basura del panteón.
- Proporcionar información y atender las solicitudes de los particulares relacionados con los servicios públicos del panteón.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Auxiliar del panteón
Área De Adscripción	Sindicatura
A Quien Reporta	Síndico municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	N/A

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimiento en el área administrativa
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación, adaptación y organización.

Descripción de puesto

Manejo administrativo y operacional del cementerio, mantenimiento general del lugar, debe asegurar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias relacionadas con los panteones.

Funciones:

- Supervisar la limpieza y conservación de las áreas verdes, accesos y depósitos de basura del panteón.
- Proporcionar información y atender las solicitudes de los particulares relacionados con los servicios públicos del panteón.

VII ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 100 De La Ley Orgánica Municipal.

Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
 - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

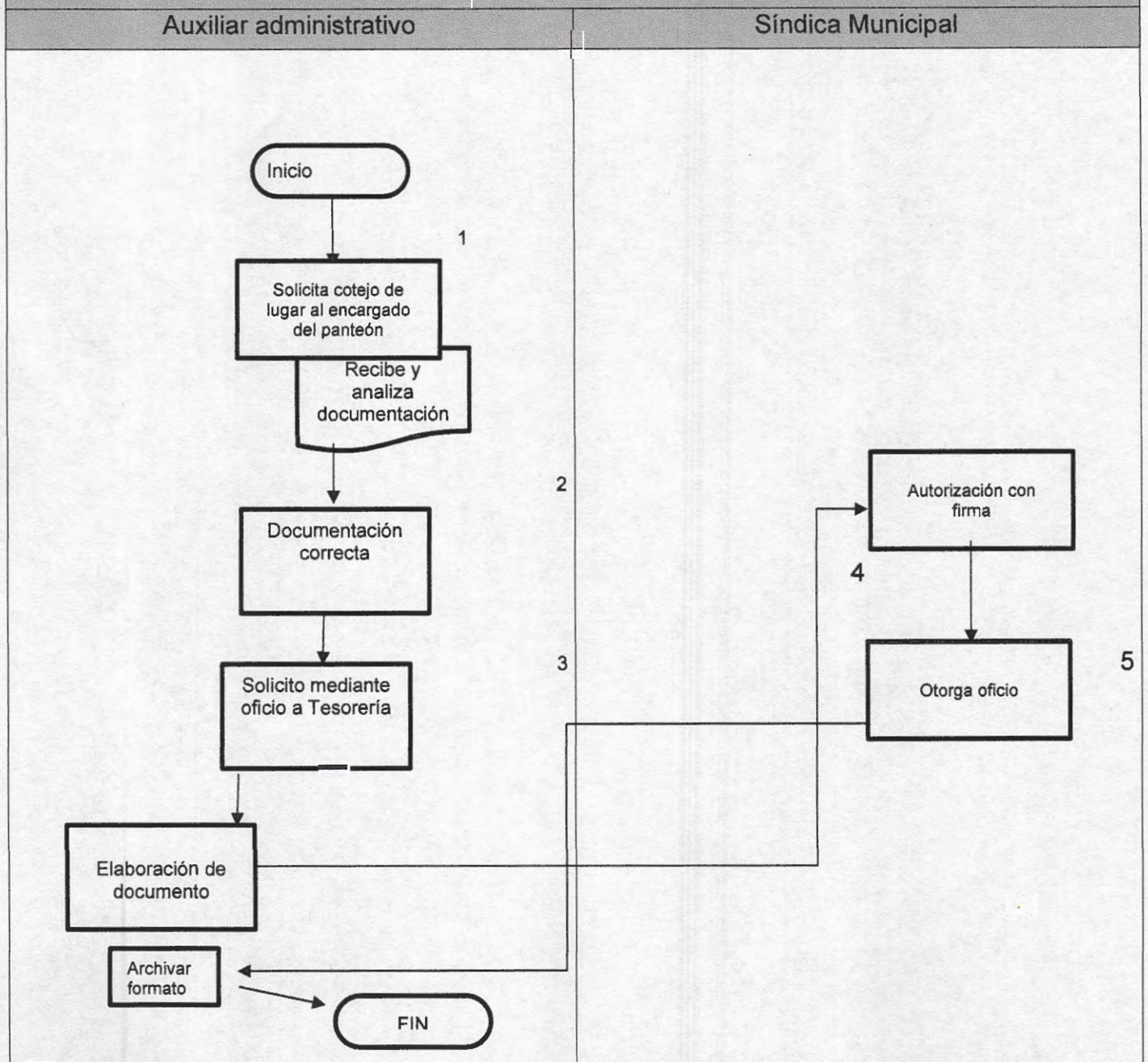
- Representar al gobierno municipal ante las instancias Federales y Estatales.
- Representar al Ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Inspeccionar y vigilar el patrimonio del Ayuntamiento.
- Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, en perjuicio del patrimonio del ayuntamiento.
- Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del municipio.
- Administrar y vigilar los actos respectivos al patrimonio municipal, velando que los bienes del Ayuntamiento en los litigios y controversias jurídicas en que forme parte.
- Administrar y vigilar el parque vehicular del Ayuntamiento, que estén en regla todos los vehículos para su funcionamiento del municipio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/SM/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Elaboración de constancias de perpetuidad.
Objetivo	Elaboración de constancias de perpetuidad a petición de la ciudadanía en general.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal; Artículos 135,136,137,138 y 139.
Políticas de operación	1.Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Elaboración de constancias de perpetuidad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Solicito al encargado del panteón información para cotejar un espacio.		
Auxiliar Administrativo	2	Solicitud de documentación para realizar la constancia	Documento	
Auxiliar Administrativo	3	Solicitar el recibo del pago.	Documento	1
Auxiliar administrativo	4	Se genera y entrega constancia original	Documento	1
caja	5	Se registra folio de pago de la constancia en base de datos de Tesorería del Ayuntamiento	Documento	1

Diagrama de Flujo. Elaboración de constancia de perpetuidad



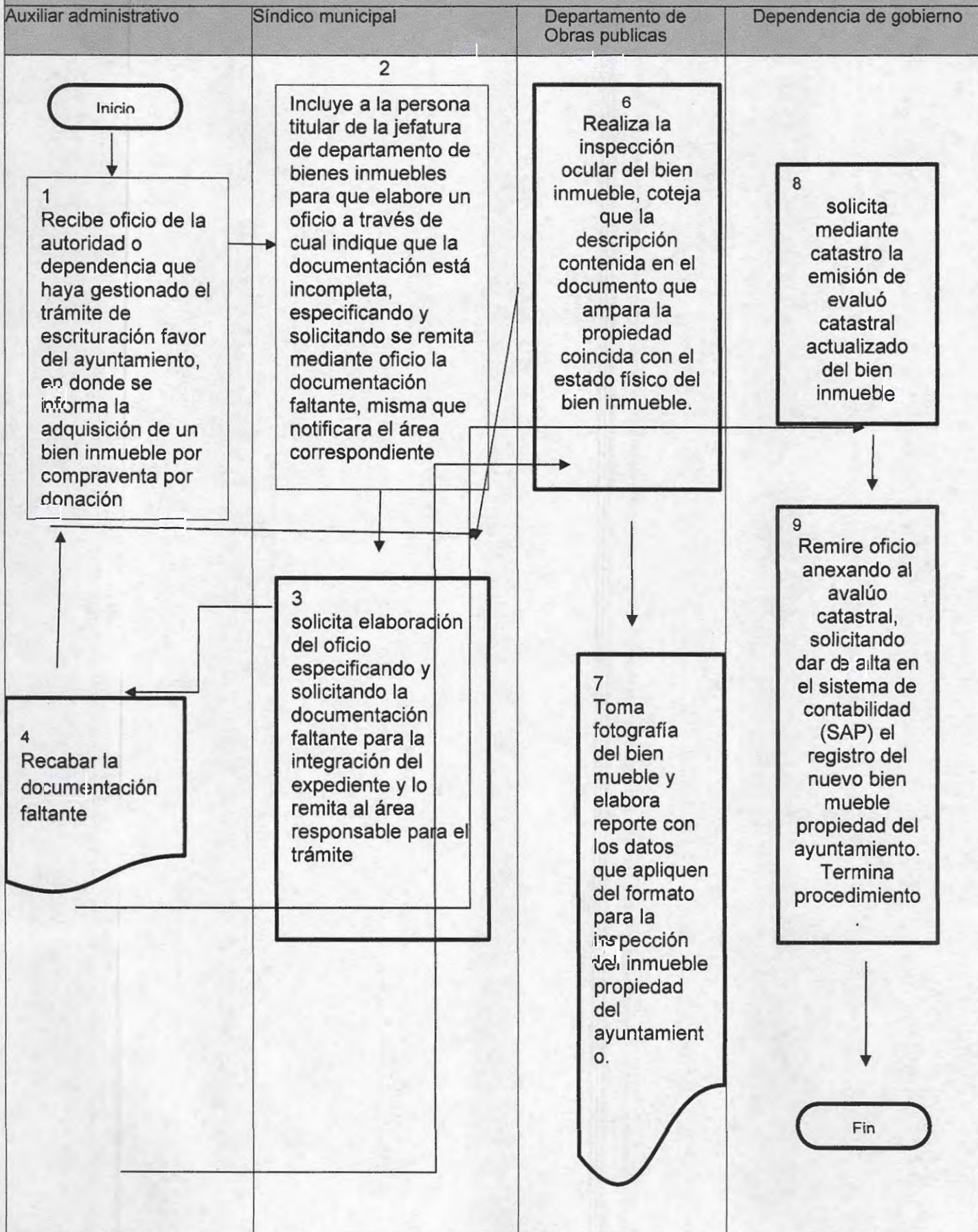
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/SM/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Dar de Alta Bienes Inmuebles producto de donación por la iniciativa privada y/o gobierno estatal o federal
Objetivo	Tener certeza jurídica de los inmuebles incorporados con la finalidad de mantener el control de los bienes inmuebles que ingresan al patrimonio municipal, mediante documento legal que acredite la propiedad.
Fundamento legal	Constitución Política de los estados unidos mexicanos, artículo 115 fracción II. Constitución política del estado libre y soberano de puebla, artículo 103,104 fracción II y 105 fracción IV. Ley orgánica municipal artículo 78 fracción XX, 91 fracción XXXVIII, 138 fracción XII inciso b, 144, 152,155,159,160, 169 fracción III,173 y 175.
Políticas de operación	1. cada uno de los bienes inmuebles que se registre en el padrón de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento deberá contar con expediente debidamente integrado con la escrita publica, avalúo catastral y certificado de libre de gravamen 2. todos los bienes inmuebles deberán estar inscritos en el registro público de la propiedad. 3. se deberá hacer mención sobre el destino de los bienes inmuebles siempre y cuando tengan, es decir escuelas, áreas verdes, oficinas públicas etc., si este se advierte en la documentación que obra en el expediente correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Dar de alta Bienes Inmuebles producto de donación por la iniciativa privada y/o gobierno estatal o federal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	1	Recibe oficio de la autoridad o dependencia que haya gestionado el trámite de escrituración a favor del ayuntamiento, en donde se informa la adquisición de un bien inmueble por compraventa o por donación.	Base de datos	
Síndico municipal	2	Incluye a la persona titular de la jefatura de departamento de bienes inmuebles para que elabore un oficio a través de cual indique que la documentación está incompleta, especificando y solicitando se remita mediante oficio la documentación faltante, misma que notificara el área correspondiente.		
Auxiliar administrativo	3	Solicita elaboración del oficio especificando y solicitando la documentación faltante para la documentación faltante para la integración del expediente y lo remita al área responsable para el trámite.	Oficio	
Secretarías del Ayuntamiento	4	Recaba la documentación faltante	Oficio	
Auxiliar administrativo	5	Recibe oficio con la documentación faltante e instruye a la persona titular de viene inmueble para que proceda a la integración del expediente en los siguientes días hábiles.	Informe	
Departamento de obras publicas	6	Realiza la inspección ocular del bien inmueble, coteja que la descripción contenida en el documento que ampara la propiedad coincida con el estado físico del bien inmueble.		
Departamento de obras publicas	7	Toma fotografía del bien mueble y elabora reporte con los datos que apliquen del formato para la inspección del inmueble propiedad del ayuntamiento.		
Dependencia de gobierno	8	Solicita mediante catastro la emisión de evaluó catastral actualizado del bien inmueble		
Dependencia de gobierno	9	Remire oficio anexando al avalúo catastral, solicitando dar de alta en el sistema de contabilidad (SAP) el registro del nuevo bien mueble propiedad del ayuntamiento. Termina procedimiento.		

Dar de alta Bienes Inmuebles producto de donación por la iniciativa privada y/o gobierno estatal o federal





5

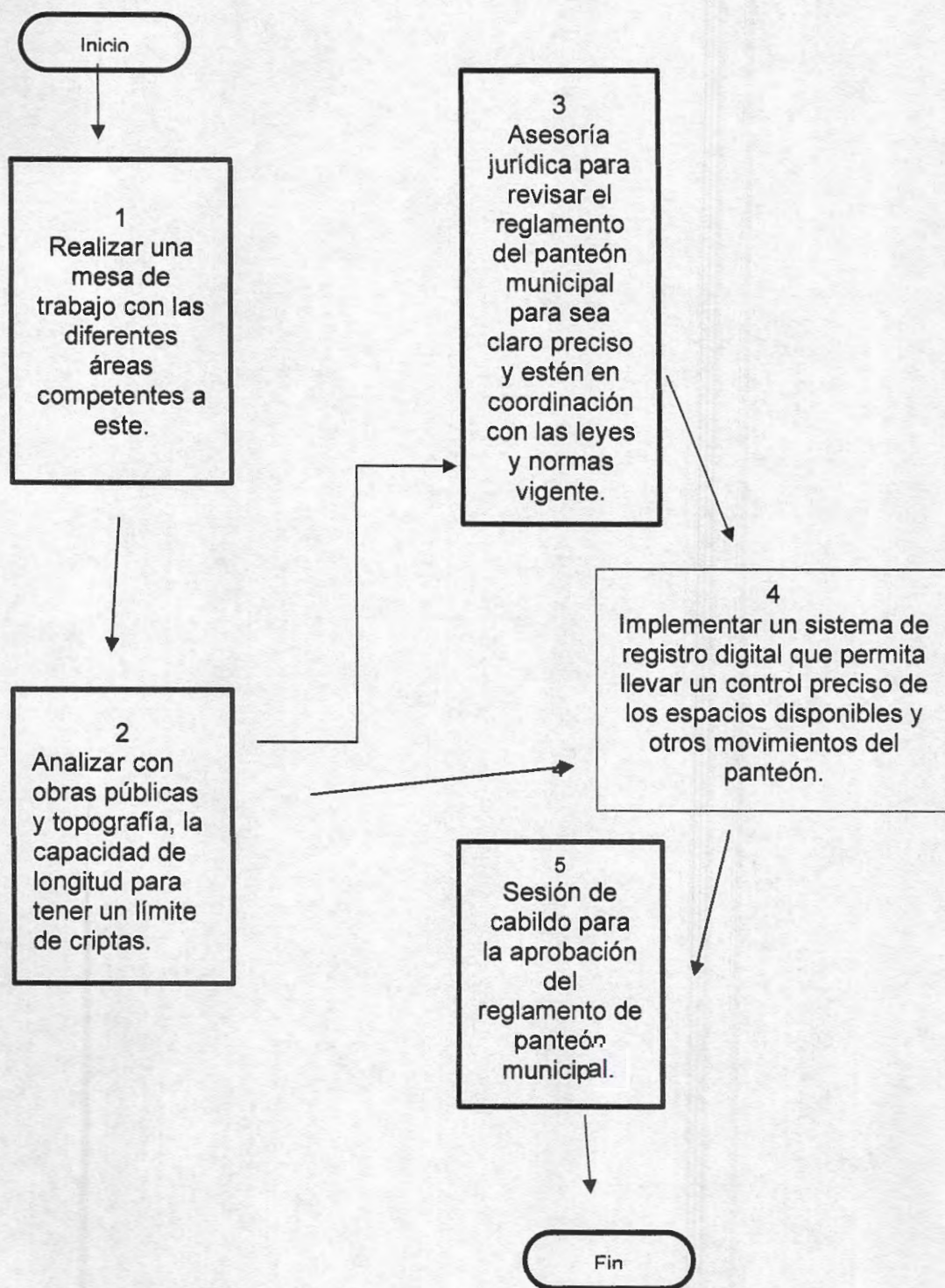
Recibe oficio con la documentación faltante e instruye a la persona titular de vienes inmueble para que proceda a la integración del expediente en los siguientes días hábiles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/SM/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Análisis y propuesta del reglamento de los 2 panteones municipales.
Objetivo	Garantizar un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía, así como dignificar los espacios donde descansan los restos de los difuntos.
Fundamento legal	Constitución política de los estados únicos mexicanos, artículo 115
Políticas de operación	1. Se basa en la autonomía municipal para regular un servicio público esencial, adaptando las disposiciones generales a las circunstancias locales.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Análisis y propuesta del reglamento de los 2 panteones municipales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico municipal	1	Realizar una mesa de trabajo con las diferentes áreas competentes a este.		
Síndico municipal	2	Analizar con obras públicas y topografía, la capacidad de longitud para tener un límite de criptas		
Jurídico	3	Asesoría jurídica para revisar el reglamento del panteón municipal para sea claro preciso y estén en coordinación con las leyes y normas vigente.		
Auxiliar administrativo	4	Implementar un sistema de registro digital que permita llevar un control preciso de los espacios disponibles y otros movimientos del panteón.		
Presidente municipal y regidores	5	Sesión de cabildo para la aprobación del reglamento de panteón municipal.		

Coordinación Ejecutiva



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/SM/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/2025
		REVISIÓN: 01

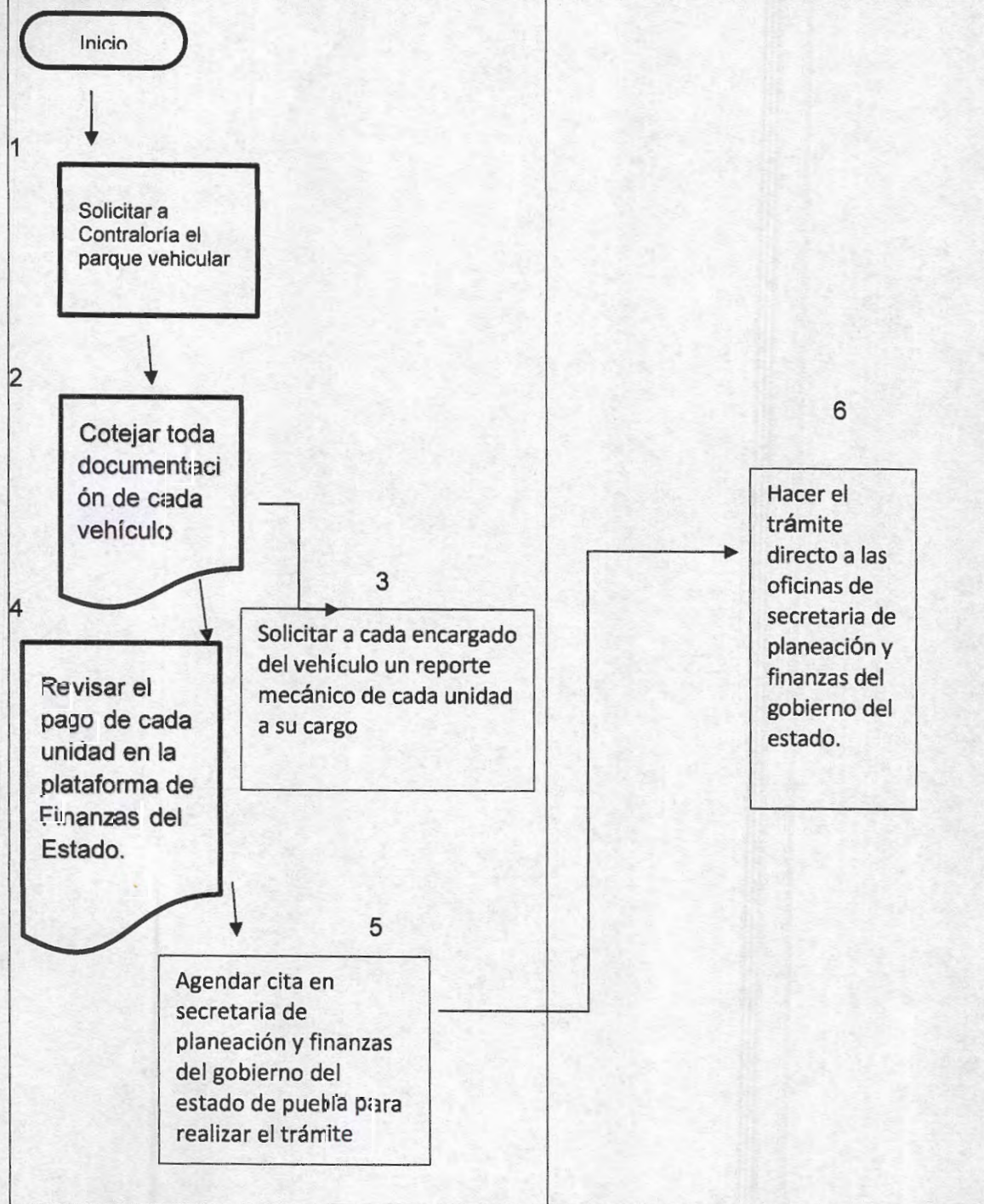
Nombre del Procedimiento:	Emplacamiento del parque vehicular a todas las unidades, que están al servicio del ayuntamiento
Objetivo	Tener en regla todas las unidades que están en servicio del ayuntamiento municipal
Fundamento Legal	Constitución política de los estados unidos mexicanos artículo 115, fracción II
Políticas de Operación	1. Revisar toda la documentación de cada unidad. 2. Revisar el buen funcionamiento de cada vehículo 3. No adeudos de las unidades 4. Agendar cita en secretaria de planeación y finanzas del gobierno del estado de puebla para realizar el trámite.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Emplazamiento del parque vehicular a todas las unidades, que están al servicio del ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Solicitar a contraloría todo el parque vehicular que resguarda	Escrito	
Auxiliar Administrativo	2	Cotejar toda documentación de cada vehículo	Documento	
Auxiliar Administrativo	3	Solicitar a cada encargado del vehículo un reporte mecánico de cada unidad a su cargo	Escrito	
Auxiliar Administrativo	4	Revisar el pago de cada unidad en la plataforma de finanzas del estado.	Documento	
Auxiliar Administrativo	5	Agendar cita en secretaria de planeación y finanzas del gobierno del estado de puebla para realizar el trámite.		
Síndico Municipal	6	Hacer el trámite directo a las oficinas de secretaria de planeación y finanzas del gobierno del estado.	Escrito	

Emplacamiento del parque vehicular a todas las unidades, que están al servicio del ayuntamiento

Auxiliar administrativo

Síndico Municipal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/SM/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN:01

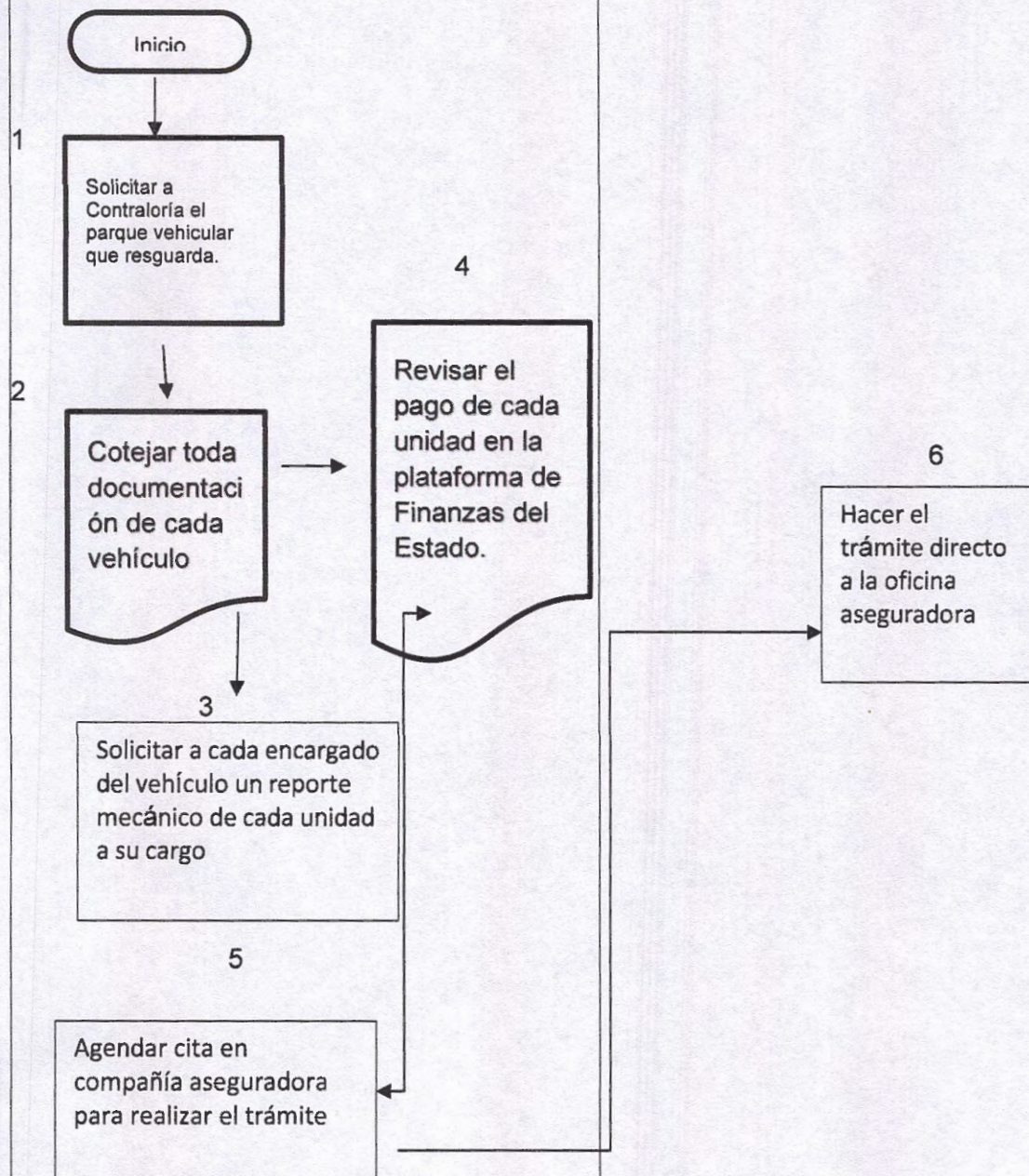
Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento del parque vehicular a todas las unidades, que están al servicio del Ayuntamiento
Objetivo	Tener aseguradas todas las unidades que están en servicio del ayuntamiento municipal, para proteger al propietario y a terceros y a sus bienes ante posibles riesgos como accidentes o robo
Fundamento Legal	Constitución política de los estados unidos mexicanos artículo 115, fracción II
Políticas de Operación	1. Revisar toda la documentación de cada unidad. 2. Revisar el buen funcionamiento de cada vehículo 3. No adeudos de las unidades 4. Agendar cita en compañía aseguradora para realizar el trámite.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Aseguramiento del parque vehicular a todas las unidades, que están al servicio del ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Solicitar a contraloría todo el parque vehicular que resguarda	Escrito	
Auxiliar Administrativo	2	Cotejar toda documentación de cada vehículo	Documento	
Auxiliar Administrativo	3	Solicitar a cada encargado del vehículo un reporte mecánico de cada unidad a su cargo	Escrito	
Auxiliar Administrativo	4	Revisas el pago de cada unidad en la plataforma de finanzas del estado.	Documento	
Auxiliar Administrativo	5	Agendar cita en aseguradora correspondiente.		
Síndico Municipal	6	Hacer el trámite directo alas oficina aseguradora.	Documento	

Aseguramiento del parque vehicular a todas las unidades, que están al servicio del Ayuntamiento

Auxiliar administrativo

Síndico Municipal



IX- GLOSARIO

AUDIENCIA: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

COTEJAR: comparar dos o más elementos para verificar su semejanza o diferencia, o para establecer si son idéntico.

GESTIÓN: Es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso, esto puede ser empresarial o personal, lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar. La coordinación de sus actividades.

PLANEAR: proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo del medio a aplicarse.

ADMINISTRATIVO: Ejecuta los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada. Factura: relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

PRESIDENTE MUNICIPAL: El presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento