Manual de Procedimientos De Sindicatura Municipal

Emiliano Zapata, Mor., a 08 febrero de 2017

CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. PROCEDIMIENTO DE ATENCION CIUDADANA	5
IV. PROCEDIMIENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (BIENES MUEBLES)	9
V. PROCEDIMIENTO PARA BIENES INMUEBLES	13
VI. PROCEDIMIENTO PARA EL PARQUE VEHICULAR	17
VII .ANEXOS	21

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III de la Ley orgánica Municipal, y en el Artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el Manual de Procedimiento de la Sindicatura Municipal, que contiene información sobre su estructura y funcionamiento, cuyo objetivo es constituirse en instrumento de consulta para su personal.

AUTORIZÓ

C.P JOSE FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

C. EUGENIO MONGE ESPIRITU
SECRETARIO PARTICULAR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
SINDICO MUNICIPAL

Fecha de Autorización	Vo. Bo.	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08 de febrero 2017	C. ELSA DELIA GONZALEZ SOLORZANO SINDICO MUNICIPAL	2016	24

II. PRESENTACIÓN

La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al condensar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta área, así mismo contempla los procesos utilizados para el mejor funcionamiento, en lo concerniente a los procesos legales que coordina la Dirección Jurídica así como el control del inventario del patrimonio Municipal; en virtud de ello los procedimientos comprendidos en el presente manual han sido enunciados para servir de guía en este sentido, constituyéndose en un instrumento de apoyo, a la normalización de las actividades, que nos permitirán estar seguros de que las operaciones que realicemos sean congruentes con las metas que nos hemos planteado y vayan encaminadas a la misma dirección.

III. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION CIUDADANA

III.1 Propósito

Brindar a la ciudadanía asesoría jurídica y atención a sus peticiones realizadas a esta área, y en caso de ser necesario fungir en carácter de mediador y conciliador y para tal efecto se realiza la invitación a que asistan a platicas conciliatorias con la finalidad de dirimir el conflicto y evitar problemas futuros, así mismo en caso de ser necesario se solicitara la intervención del ministerio publico y cuando se trate de asuntos de violencia familiar se solicita la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la victima, para tal efecto se canaliza a los ciudadanos con la autoridad competente.

III.2 Alcance

La asesoría jurídica y la atención a las peticiones de los ciudadanos es responsabilidad de audiencia que tiene el síndico Municipal en auxilio de su asesor jurídico.

III.3 Definiciones

Síndicos: son miembros del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; teniendo además, las siguientes atribuciones:

Ministerio Público: las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la victima.

IV.4 Referencias

Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración publica del H. ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Articulo 24. El síndico además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 45 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

VII: Conceder la audiencia que demande la ciudadanía en la solución a sus conflictos.

IV. Responsabilidad

Es responsabilidad del síndico Municipal brindar a la ciudadanía asesoría jurídica y atención a sus peticiones realizadas a esta área.

En caso de ser necesario fungir en carácter de mediador y conciliador.

Es responsabilidad del sindico en caso de ser necesario se solicitara la intervención del ministerio publico.

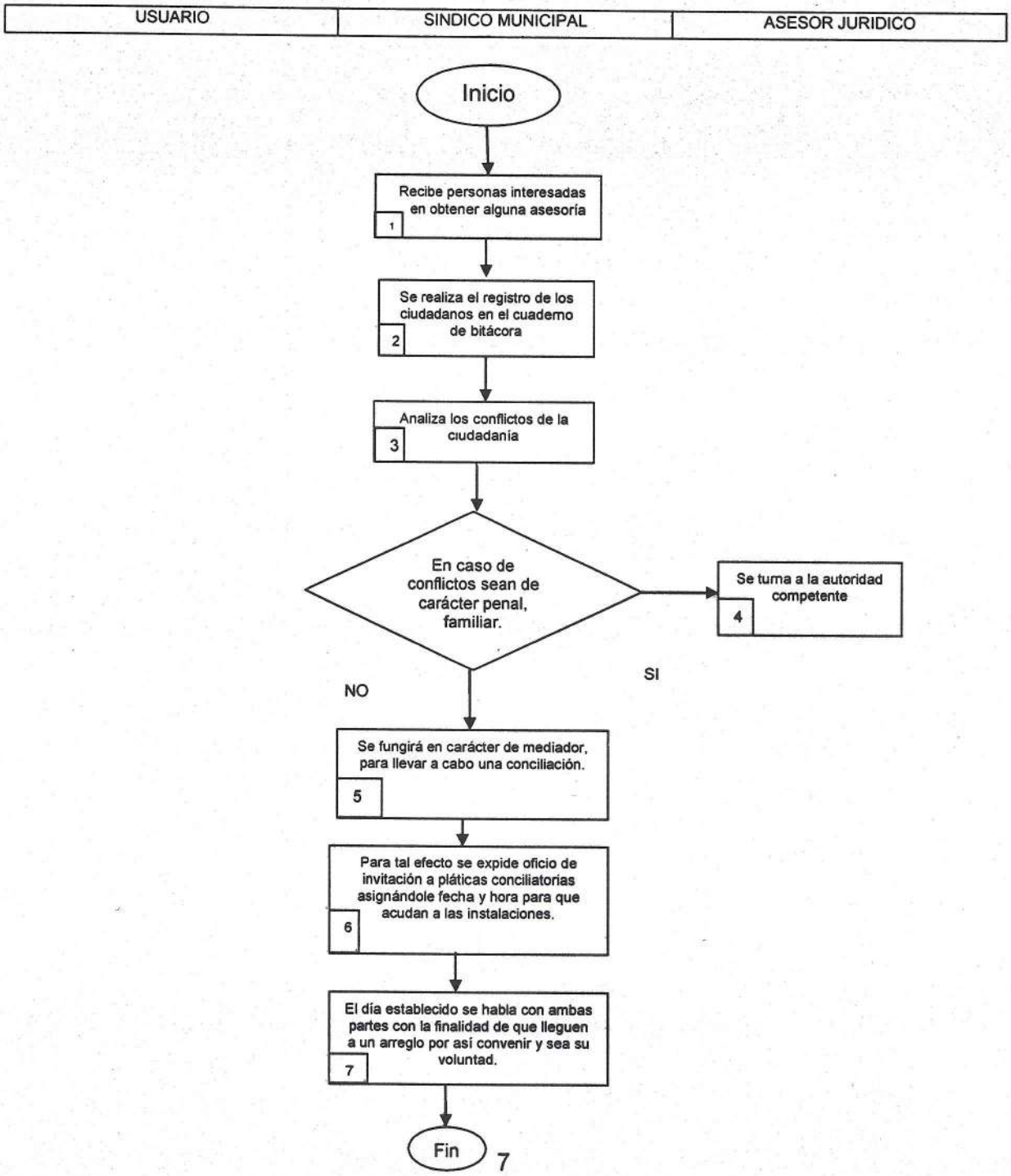
Es responsabilidad del sindico municipal cuando se trate de asuntos de violencia familiar se solicite la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal.

Es responsabilidad del síndico Municipal canalizar a los ciudadanos con la autoridad competente.

IV.5 Definiciones

La Asesoría Legal: se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

III.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION CIUDADANA



III.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las oficinas de la Sindicatura.
2	Sindicatura Municipal	Recibe al ciudadano Y solicita se registre en el cuaderno de bitácoras.
3	Sindicatura Municipal	Se analiza el conflicto del ciudadano.
4	Sindicatura Municipal	En caso de que sea necesaria la intervención de las autoridades competentes como lo son el Ministerio Publico y/ o el Sistema de Desarrollo Integral para la Familia se canalizara al ciudadano.
5	Sindicatura Municipal	En caso de que los conflictos sean sujetos de conciliación se fungirá en carácter de mediador.
6	Sindicatura Municipal	Para tal efecto se realizaran invitaciones a pláticas conciliatorias asignándole fecha y hora para que acudan a las instalaciones.
7	Sindicatura Municipal	El día establecido se habla con ambas partes con la finalidad de que lleguen a un arreglo por así convenir y sea su voluntad
FIN		

IV. PROCEDIMIENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (BIENES MUEBLES)

IV.1 Propósito

Identificar, controlar, y actualizar los bienes muebles que forman parte del patrimonio correspondiente al ayuntamiento de Emiliano Zapata, así cómo salvaguardar los mismos y con la finalidad de tener un estricto control de los bienes muebles así como su ubicación y el estado en el que se encuentran y a su vez verificar el mantenimiento por parte de los servidores públicos que tienen bajo su resguardo dichos bienes.

IV.2 Alcance

El procedimiento del Patrimonio Municipal se encuentra a cargo del síndico Municipal y para tal efecto se realiza la verificación de dichos bienes basada en resguardos, y a su vez en la respectiva alta de patrimonio municipal y documentos que acrediten la adquisición y petición del área solicitada.

IV.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTICULO 45*

V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad.

Ley General de Bienes del Estado.

ARTICULO 8*

Los bienes propiedad de los Municipios se regirán por lo previsto en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la presente Ley, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos y los Bandos Municipales.

IV.4 Responsabilidad

Es responsabilidad del Sindico Municipal Identificar, controlar, y actualizar los bienes muebles e inmuebles, y el parque vehicular del Municipio.

Es responsabilidad del síndico Municipal el realizar un registro de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo de las áreas.

Es responsabilidad del Sindico Municipal el etiquetar con un número de folio los bienes muebles para poder tener un debido control de lo que forma parte del patrimonio y a su vez, obtener el inventario correspondiente.

Es responsabilidad de la Sindico Municipal llevar a cabo el proceso de baja de los bienes que se encuentren en estado obsoleto o deteriorado, mediante una sesión de cabildo para solicitar la respectiva baja de los bienes muebles.

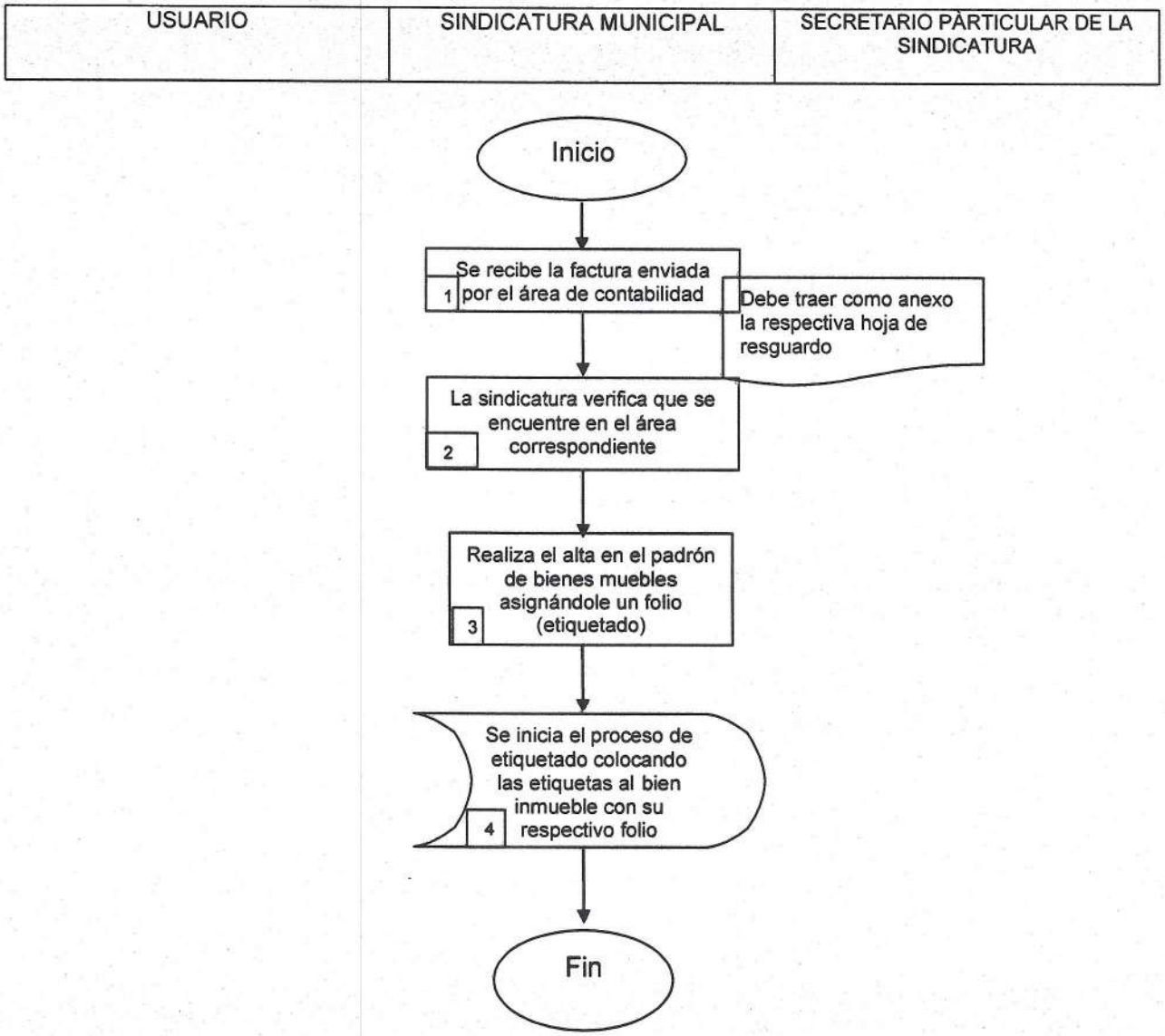
IV.5 Definiciones

Servidores públicos: Empleados municipales que tengan bajo su custodia bienes muebles serán responsables de ser el caso, de su reposición y cuando así proceda, del resarcimiento del daño y perjuicio causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

Baja de bienes: previa solicitud del área requirente, procederá a dar de baja aquellos bienes que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, los extraviados o robados; los que se hubieran deteriorado notablemente o destruido; los que ya no se requieran para el servicio al cual se les destinó o formen parte de un lote de muebles que se desincorporen previamente, conforme a la exacta observancia de las formalidades establecidas en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Alta de bienes: previa solicitud del área requirente, procederá a dar de alta aquellos bienes que se encuentren bajo el resguardo correspondiente de cada área, para efecto de que exista el registro dentro de los archivos de bienes de la Sindicatura Municipal.

IV.6. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS BIENES MUEBLES



IV.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Sindicatura Municipal	Se recibe la factura enviada por el área de contabilidad.	Factura correspondiente al bien mueble.
2	Sindicatura Municipal	La sindicatura verifica que se encuentre en el área correspondiente.	Debe traer como anexo la respectiva hoja de resguardo
3	Sindicatura Municipal	Realiza el alta en el padrón de bienes muebles asignándole un folio (etiquetado).	
4	Sindicatura Municipal	Se inicia el proceso de etiquetado colocándole la etiqueta al bien mueble con su respectivo folio.	
FIN			

V. PROCEDIMIENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (BIENES INMUEBLES)

IV.1 Propósito

Identificar, controlar, y actualizar los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio correspondiente al ayuntamiento de Emiliano Zapata, así cómo salvaguardar los mismos y con la finalidad de crear conciencia de responsabilidad en el uso y mantenimiento de estos, por parte de los servidores públicos, que tienen bajo su resguardo dichos bienes.

IV.2 Alcance

El procedimiento del Patrimonio Municipal se encuentra a cargo del síndico Municipal y para tal efecto se realiza la verificación de dichos bienes inmuebles basada en la actualización del plano catastral, constancia de posesión ya sea comunal o ejidal según sea el caso correspondiente y escrituras publicas y/o privadas.

IV.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTICULO 45*

V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad.

Ley General de Bienes del Estado.

ARTICULO 8*

Los bienes propiedad de los Municipios se regirán por lo previsto en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la presente Ley, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Deuda

Pública para el Estado de Morelos, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos y los Bandos Municipales.

IV.4 Responsabilidad

Es responsabilidad del Sindico Municipal Identificar, controlar, y actualizar los bienes muebles e inmuebles, y el parque vehicular del Municipio.

Es responsabilidad del síndico Municipal el realizar un registro de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo de las áreas.

Es responsabilidad del Sindico Municipal el etiquetar con un número de folio los bienes muebles para poder tener un debido control de lo que forma parte del patrimonio y a su vez, obtener el inventario correspondiente.

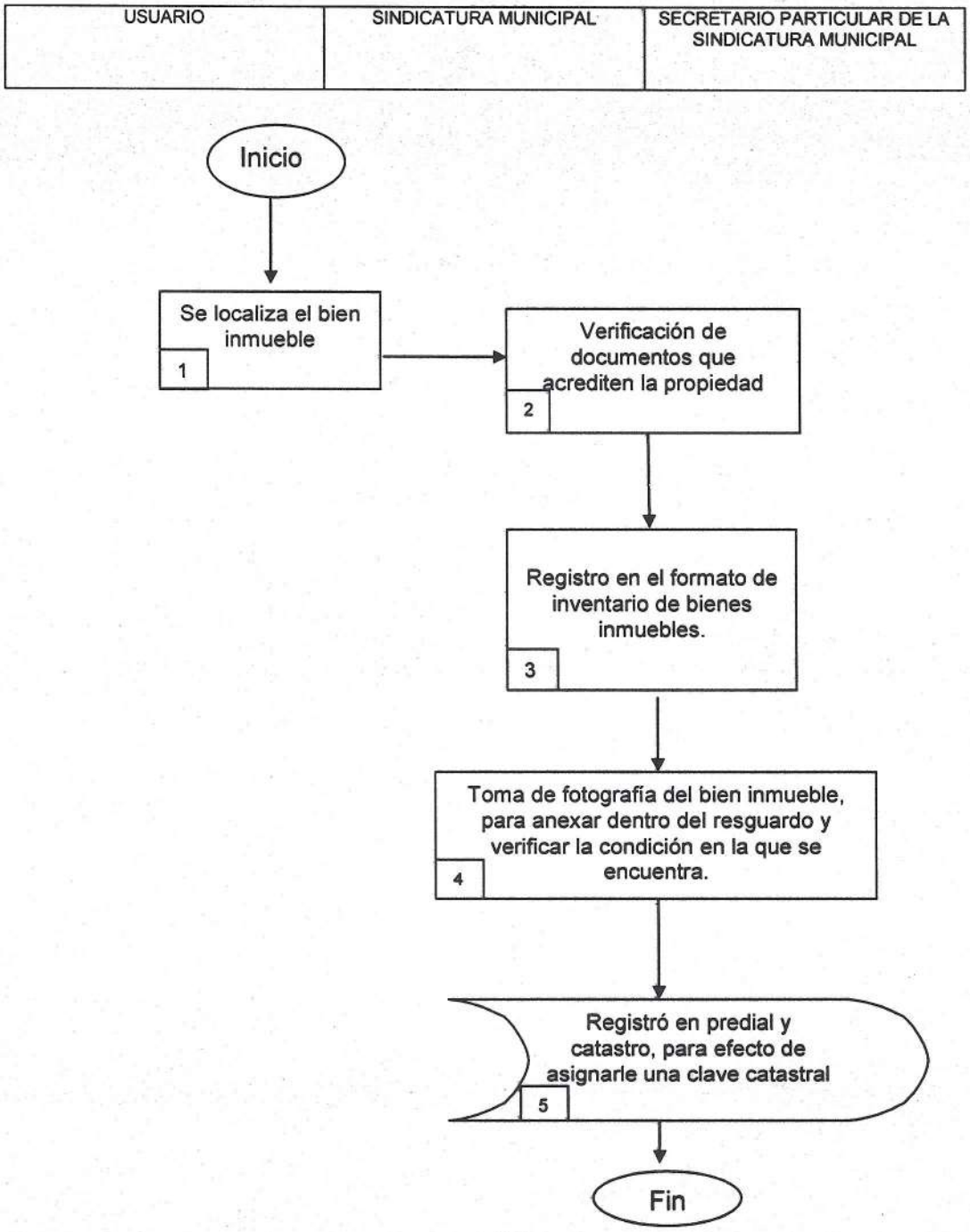
Es responsabilidad de la Sindico Municipal llevar a cabo el proceso de baja de los bienes que se encuentren en estado obsoleto o deteriorado, mediante una sesión de cabildo para solicitar la respectiva baja de los bienes muebles.

IV.5 Definiciones

Servidores públicos: Empleados municipales que tengan bajo su custodia bienes inmuebles serán responsables de ser el caso, de su reposición y cuando así proceda, del resarcimiento del daño y perjuicio causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

Alta de bienes: previa solicitud del área requirente, procederá a dar de alta aquellos bienes que se encuentren bajo el resguardo correspondiente de cada área, para efecto de que exista el registro dentro de los archivos de bienes de la Sindicatura Municipal, la alta de bienes únicamente se da en caso de que exista una nueva adquisición por parte del ayuntamiento o caso contrario la donación de un bien inmueble que previamente formara parte del patrimonio municipal.

V.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS BIENES INMUEBLES



V.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Sindicatura Municipal	Se localiza el bien inmueble	
2	Sindicatura Municipal	Verificación en el archivo de sindicatura respecto a los documentos que acrediten la propiedad	
3	Sindicatura Municipal	Se realiza el registro en el formato de inventario de bienes inmuebles. que se asigna en sindicatura.	Formato de inventario de bienes inmuebles en el que consta la descripción, el nombre del servidor publico, y cargo del servidor resguardarte
4	Sindicatura Municipal	Se procede a tomar foto del bien inmueble, para anexar dentro del resguardo y verificar la condición en la que se encuentra.	Se anexa la fotografía del bien inmueble
5	Sindicatura Municipal	se lleva acabo el registro en predial y catastro, para efecto de asignarle una clave catastral	Se anexa plano catastral y avaluó catastral.
FIN			

VI. PROCEDIMIENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (PARQUE VEHICULAR)

IV.1 Propósito

Identificar, y llevar cabo un estricto registro de los vehículos que forman parte del patrimonio municipal correspondiente al ayuntamiento de Emiliano Zapata, así cómo salvaguardar los mismos y con la finalidad de crear conciencia de responsabilidad en el uso y mantenimiento de estos, por parte de los servidores públicos, que tienen bajo su resguardo dichos vehículos.

IV.2 Alcance

El procedimiento del Patrimonio Municipal se encuentra a cargo del síndico Municipal y para tal efecto se realiza la debida revisión de facturas de cada vehículo que obra dentro del expediente de sindicatura, así mismo se llevan a cabo los respectivos resguardos de cada área administrativa que tienen vehículos asignados para efecto de que puedan cumplir con sus funciones laborales.

IV.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTICULO 45*

V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad.

Ley General de Bienes del Estado.

ARTICULO 8*

Los bienes propiedad de los Municipios se regirán por lo previsto en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la presente Ley, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos y los Bandos Municipales.

IV.4 Responsabilidad

Es responsabilidad del Sindico Municipal Identificar, controlar, y actualizar los bienes muebles e inmuebles, y el parque vehicular del Municipio.

Es responsabilidad del síndico Municipal el realizar un registro de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo de las áreas.

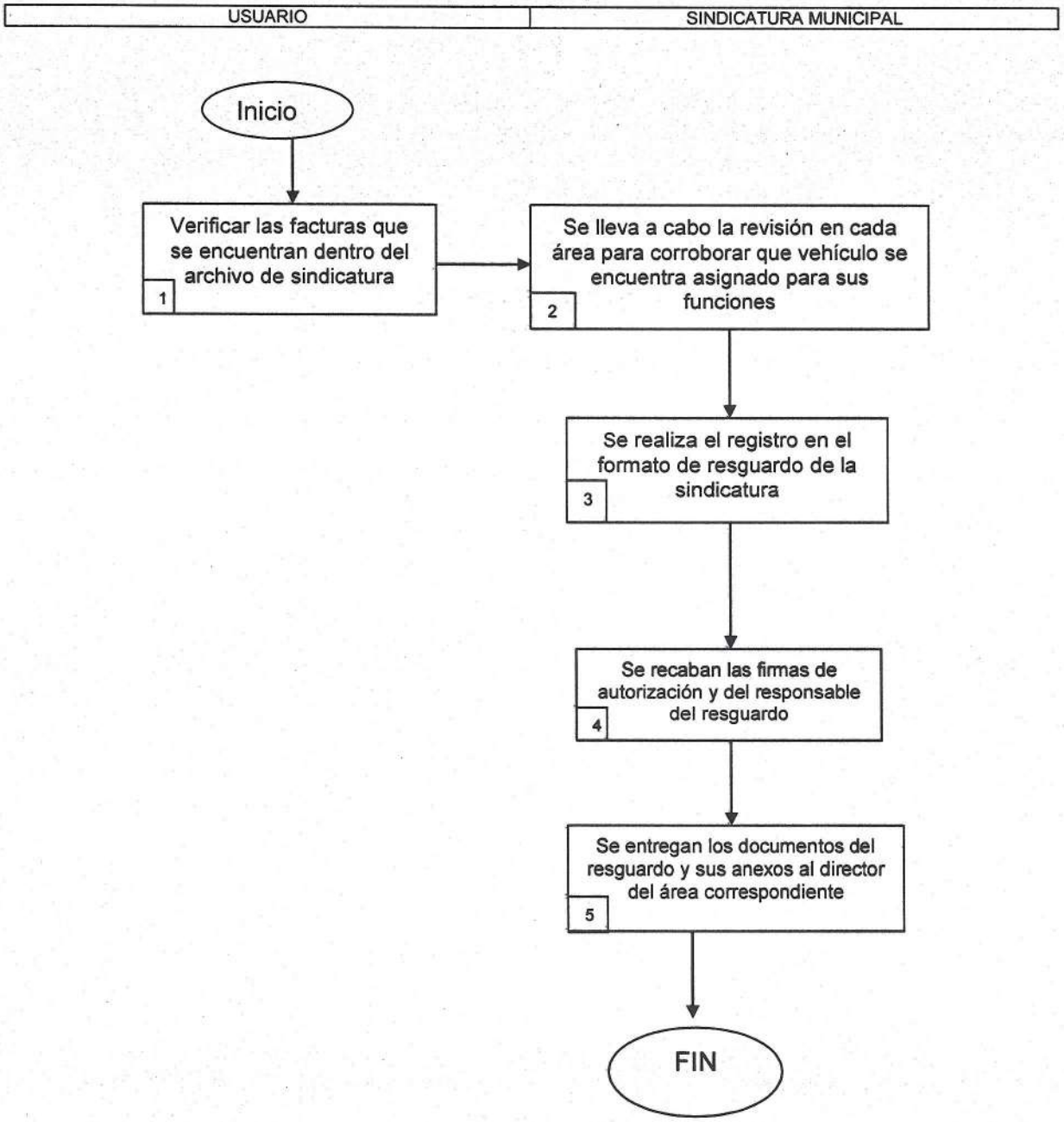
Es responsabilidad del Sindico Municipal el etiquetar con un número de folio los bienes muebles para poder tener un debido control de lo que forma parte del patrimonio y a su vez, obtener el inventario correspondiente.

Es responsabilidad de la Sindico Municipal llevar a cabo el proceso de baja de los bienes que se encuentren en estado obsoleto o deteriorado, mediante una sesión de cabildo para solicitar la respectiva baja de los bienes muebles.

IV.5 Definiciones

Servidores públicos: Empleados municipales que tengan bajo su custodia vehículos pertenecientes al municipio serán responsables del debido correcto uso de los mismos y de su reparación en caso de que exista alguna afectación independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

V.6. DIAGRAMA DE FLUJO RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR.

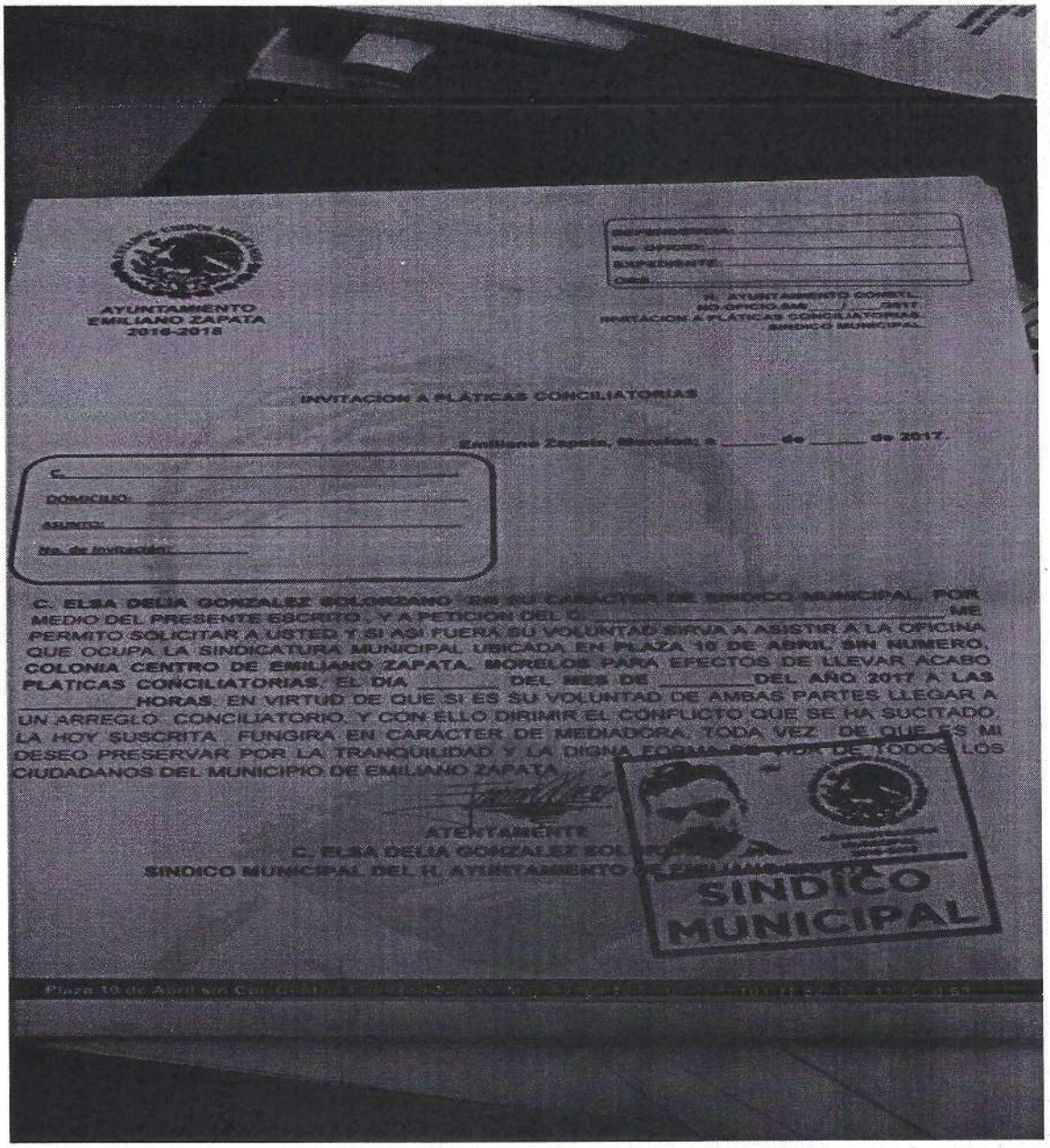


VI.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Sindicatura Municipal	Verificar las facturas que se encuentran dentro del archivo de sindicatura	
2	Sindicatura Municipal	Se lleva a cabo la revisión en cada área para corroborar que vehículo se encuentra asignado para sus funciones	
3	Sindicatura Municipal	se realiza el registro en el formato de resguardo de la sindicatura	Formato de resguardo de la sindicatura.
4	Sindicatura Municipal	se recaban las firmas de autorización y del responsable del resguardo	
5	Sindicatura Municipal	Se entregan los documentos del resguardo y sus anexos al director del área correspondiente	Se anexa fotografía del vehículo.
FIN			

VII. ANEXOS

- PROCEDIMIENTO DE ATENCION CIUDADANA



AYUNTAMIENTO
EMILIANO ZAPATA
2016-2018

INVITACION A PLATICAS CONCILIATORIAS

Emiliano Zapata, Morelos; a _____ de _____ de 2017.

C. _____

DOMICILIO: _____

ASUNTO: _____

No. de Invitación: _____

C. ELSA DELIA GONZALEZ SOLORZANO EN SU CARACTER DE SINDICO MUNICIPAL, POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, Y A PETICION DEL C. _____ ME PERMITO SOLICITAR A USTED Y SI ASI FUERA SU VOLUNTAD SIRVA A ASISTIR A LA OFICINA QUE OCUPA LA SINDICATURA MUNICIPAL UBICADA EN PLAZA 10 DE ABRIL, SIN NUMERO, COLONIA CENTRO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS PARA EFECTOS DE LLEVAR ACABO PLATICAS CONCILIATORIAS, EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2017 A LAS _____ HORAS, EN VIRTUD DE QUE SI ES SU VOLUNTAD DE AMBAS PARTES LLEGAR A UN ARREGLO CONCILIATORIO, Y CON ELLO DIRIMIR EL CONFLICTO QUE SE HA SUCITADO, LA HOY SUSCRITA, FUNGIRA EN CARÁCTER DE MEDIADORA, TODA VEZ, DE QUE ES MI DESEO PRESERVAR POR LA TRANQUILIDAD Y LA DIGNA FORMA DE VIVIR DE TODOS LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA.

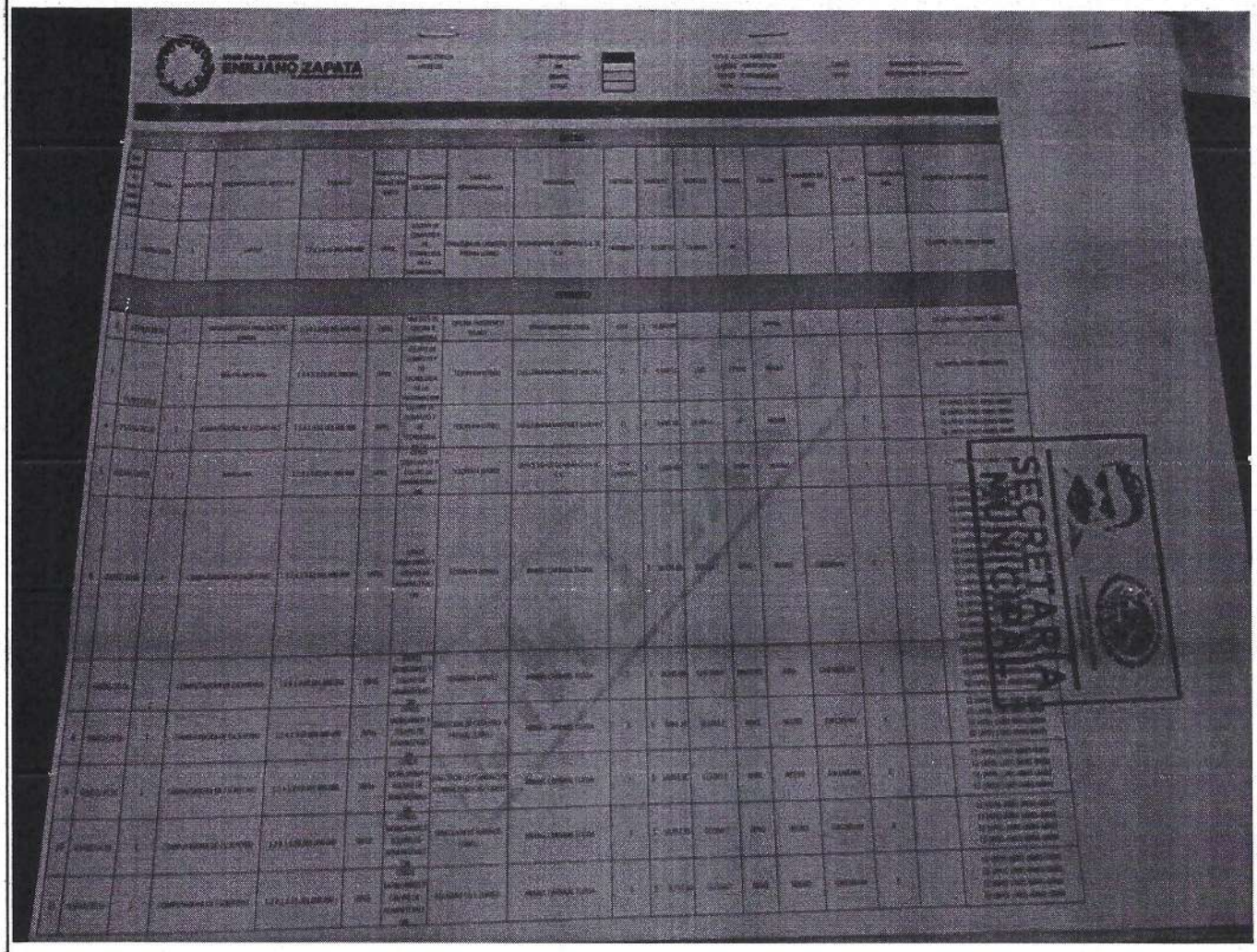
ATENTAMENTE

C. ELSA DELIA GONZALEZ SOLORZANO

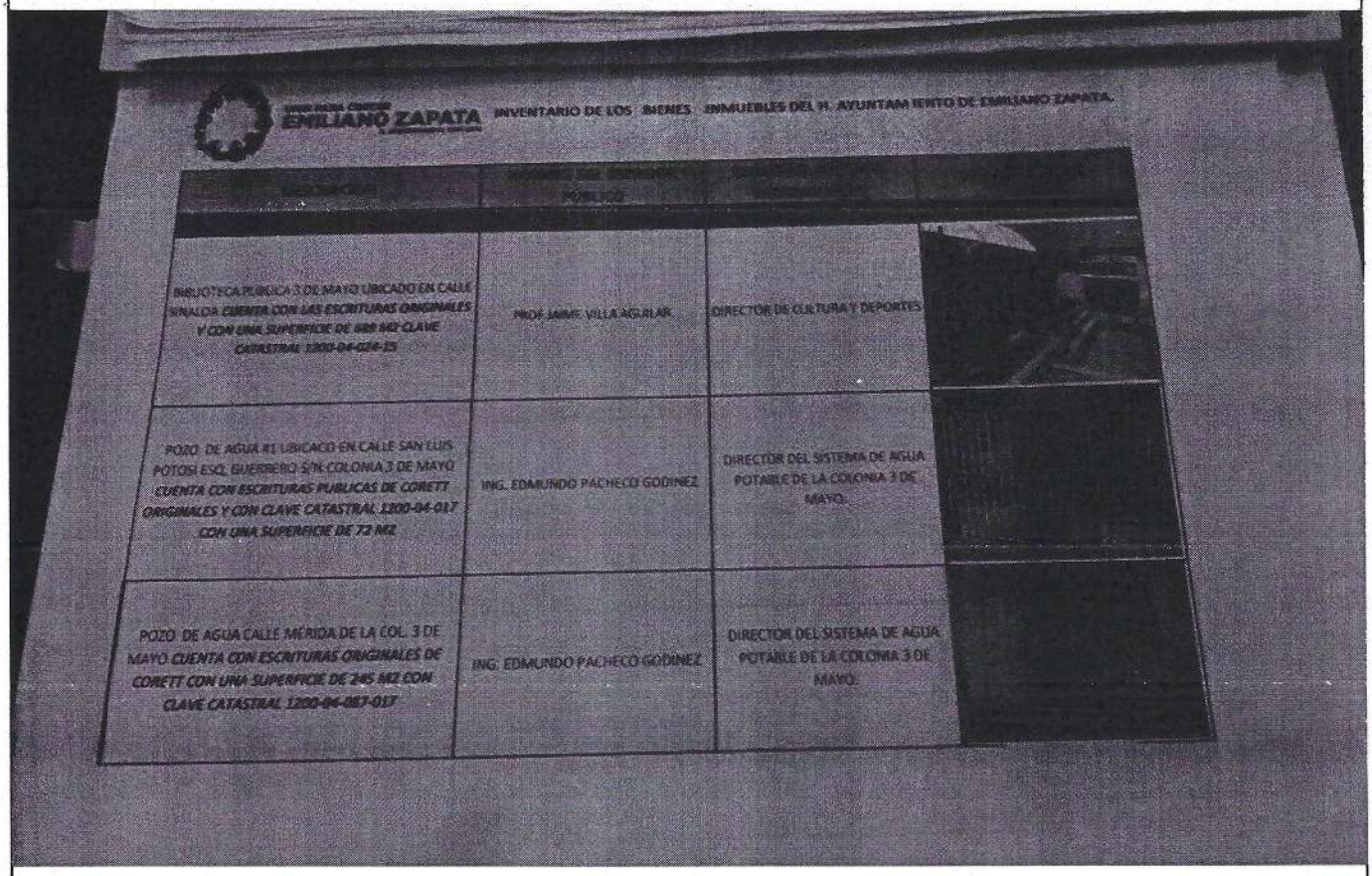
SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

SINDICO MUNICIPAL

- PROCEDIMIENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (BIENES MUEBLES)



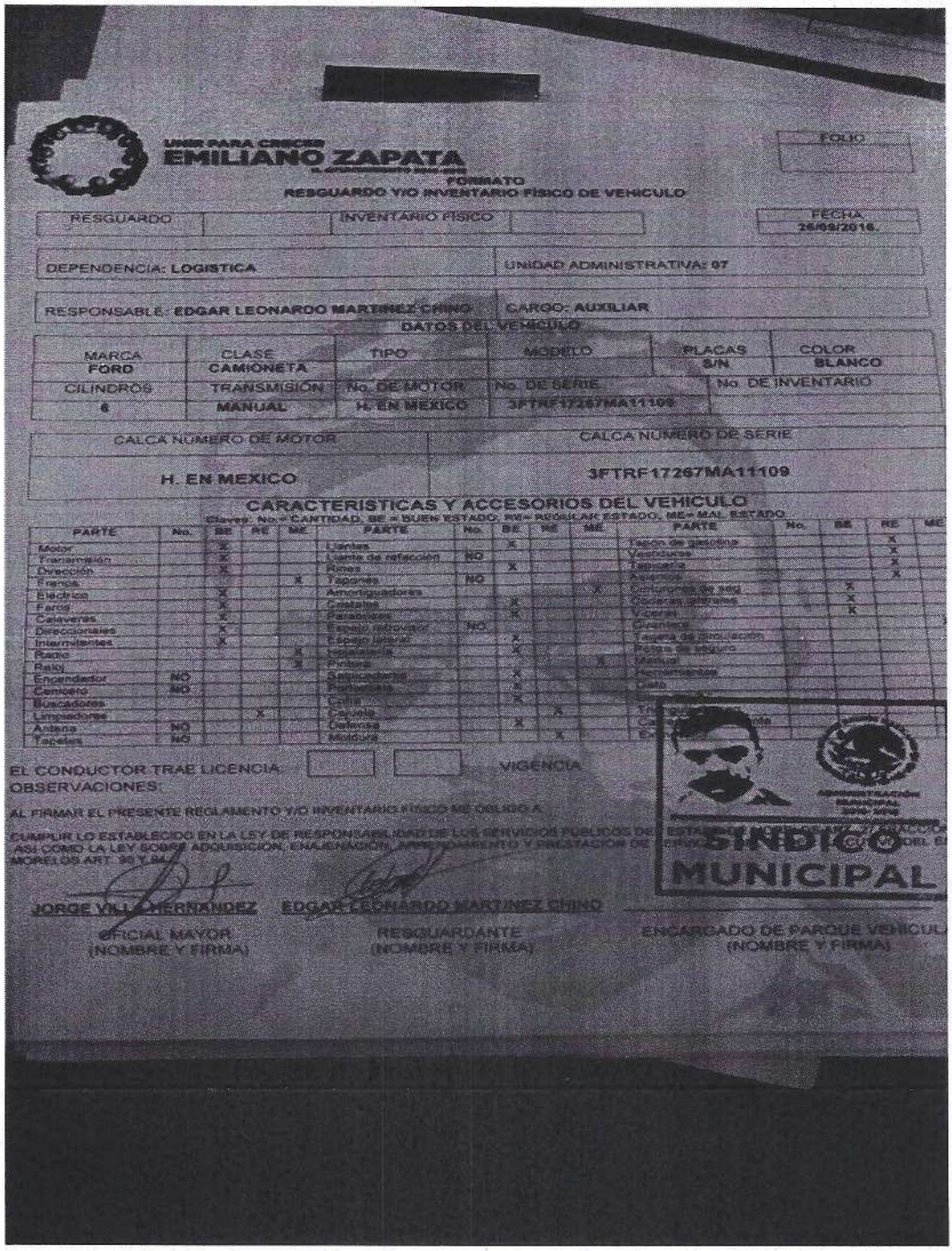
- PROCEDIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES



EMILIANO ZAPATA INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA.

BIBLIOTECA PUBLICA 3 DE MAYO UBICADO EN CALLE SINALOA CUENTA CON LAS ESCRITURAS ORIGINALES Y CON UNA SUPERFICIE DE 600 M2 CLAVE CATASTRAL 1200-04-024-15	PROF. JAIME VILLA AGUILAR	DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTES	
POZO DE AGUA #1 UBICACO EN CALLE SAN LUIS POTOSI ESQ. GUERRERO S/N COLONIA 3 DE MAYO CUENTA CON ESCRITURAS PUBLICAS DE CORETT ORIGINALES Y CON CLAVE CATASTRAL 1200-04-017 CON UNA SUPERFICIE DE 72 M2	ING. EDMUNDO PACHECO GODINEZ	DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COLONIA 3 DE MAYO.	
POZO DE AGUA CALLE MERIDA DE LA COL. 3 DE MAYO CUENTA CON ESCRITURAS ORIGINALES DE CORETT CON UNA SUPERFICIE DE 245 M2 CON CLAVE CATASTRAL 1200-04-087-017	ING. EDMUNDO PACHECO GODINEZ	DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COLONIA 3 DE MAYO.	

- PROCEDIMIENTO PARA EL PARQUE VEHICULAR



UNIR PARA CRECER
EMILIANO ZAPATA

FOLIO

FORMATO
RESGUARDO Y/O INVENTARIO FÍSICO DE VEHICULO

RESGUARDO		INVENTARIO FÍSICO		FECHA 26/09/2016.

DEPENDENCIA: LOGISTICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: 07
RESPONSABLE: EDGAR LEONARDO MARTINEZ CHINO	CARGO: AUXILIAR

DATOS DEL VEHICULO

MARCA	CLASE	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR
FORD	CAMIONETA			S/N	BLANCO

CILINDROS	TRANSMISIÓN	No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO
6	MANUAL	H. EN MEXICO	3FTRF17267MA11109	

CALCA NUMERO DE MOTOR	CALCA NUMERO DE SERIE
H. EN MEXICO	3FTRF17267MA11109

CARACTERISTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHICULO

Clave: No.= CANTIDAD, BE = BUEN ESTADO, RE= REGULAR ESTADO, ME= MAL ESTADO.

PARTE	No.	BE	RE	ME	PARTE	No.	BE	RE	ME	PARTE	No.	BE	RE	ME
Motor		X			Llantas		X			Tapón de gasolina			X	
Transmisión		X			Llanta de refacción	NO				Vestiduras			X	
Dirección		X			Rines		X			Tapicería			X	
Frenos				X	Tapones	NO				Antena				
Eléctrico		X			Amortiguadores				X	Cinturones de seg.		X		
Faros		X			Cristales		X			Cojineria		X		
Calaveras		X			Parabrisas		X			Vidrios				
Direccionales		X			Espejo retrovisor	NO				Gramera				
Intermitentes		X			Espejo lateral		X			Tarjeta de circulación				
Radio				X	Herramienta		X			Póliza de seguro				
Reloj				X	Pintura				X	Manual				
Encendedor	NO				Salpicaderas		X			Herramientas				
Cenicero	NO				Polvineras		X			Gato				
Buscadores					Cofre		X							
Limpiadores			X		Cajuela			X						
Antena	NO				Cabezas		X							
Tapetes	NO				Molduras			X						

EL CONDUCTOR TRAE LICENCIA [ ] [ ] VIGENCIA

OBSERVACIONES:

AL FIRMAR EL PRESENTE REGLAMENTO Y/O INVENTARIO FISICO SE OBLIGO A

CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE
ASI COMO LA LEY SOBRE ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE
MORELOS ART. 36 Y 84.

SINDICO MUNICIPAL

JORGE VILLA HERNANDEZ — OFICIAL MAYOR (NOMBRE Y FIRMA)

EDGAR LEONARDO MARTINEZ CHINO — RESGUARDANTE (NOMBRE Y FIRMA)

ENCARGADO DE PARQUE VEHICULO (NOMBRE Y FIRMA)