



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

ELABORÓ:

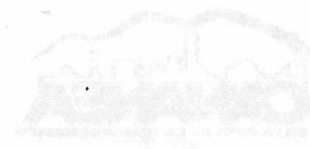
René Villarreal Lugo
Síndico Municipal

REVISÓ:

Luis Enrique Fucuy Cabrera
Titular OCRG

AUTORIZÓ:

César Fabián Fuentes Valles
Secretario Municipal



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. LISTA MAESTRA
- IV. REGISTRO HISTÓRICOS DE CAMBIOS
- V. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ: REVISÓ: AUTORIZÓ:



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta de apoyo para el personal del área de Sindicatura encargada del inventario físico de bienes muebles del H. Ayuntamiento, a efecto de que sirva de guía para realizar el levantamiento físico y llevar un control ordenado en archivos digitales.

Así como para establecer un vínculo entre los solicitantes de espacios en vía pública y el personal del área de Sindicatura que se encarga de brindar este servicio.

Al interior del área se ha establecido como herramienta de trabajo el procedimiento en el manejo y control de la documentación que integra el archivo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es brindar un servicio eficiente y de atención ciudadana, a través de la implementación de procedimientos que faciliten las actividades al personal del área de Sindicatura.

III. LISTA MAESTRA

FECHA	11/11/2025
HOJAS	01 DE 02

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
03-SIN-PR01/Rev01	Solicitud para Uso de la Vía Pública	01	11/11/2025
03-SIN-PR02/Rev01	Inventario de Bienes Muebles	01	11/11/2025
03-SIN-PR03/Rev01	Recepción de Documentación y archivo	01	11/11/2025
03-SIN-PR04/Rev01	Servicios de Panteón	01	11/11/2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
03-SIN-PR01-F01/Rev01	Solicitud de Permiso Comercio Vía Pública	01	11/11/2025
03-SIN-PR01-F02/Rev01	Solicitud de permiso para evento en Vía pública	01	11/11/2025
03-SIN-PR01-F03/Rev01	Base de Datos Catálogo de Vendedores en Vía Pública	01	11/11/2025
03-SIN-PR02-F01/Rev01	Alta de bienes	01	11/11/2025
03-SIN-PR02-F02/Rev01	Baja de bienes	01	11/11/2025
03-SIN-PR02-F03/Rev01	Asignación y Responsiva de Vehículos oficiales	01	11/11/2025
03-SIN-PR02-F04/Rev01	Comodato de Bienes	01	11/11/2025
03-SIN-PR02-F05/Rev01	Base de Datos Inventario de Bienes del H. Ayuntamiento de Cananea	01	11/11/2025
03-SIN-PR03-F01/Rev01	Base de datos de Control de Oficios	01	11/11/2025
03-SIN-PR04-F01/Rev01	Información sobre Servicio de Panteón	01	11/11/2025
03-SIN-PR04-F02/Rev01	Oficio de Control Sanitario / exhumación	01	11/11/2025
03-SIN-PR04-F03/Rev01	Control de movimiento de panteón municipal.	01	11/11/2025
03-SIN-PR04-F04/Rev01	Solicitud de compra venta de lotes para Futura Perpetuidad en el Panteón Municipal	01	11/11/2025

03-SIN-PR01-A01	Diagrama de flujo	01	11/11/2025
03-SIN-PR02-A01	Diagrama de flujo	01	11/11/2025
03-SIN-PR03-A01	Diagrama de flujo	01	11/11/2025

IV. REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora

FECHA	11/11/2025
HOJAS	1 DE 2

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
03-SIN-PR01-F01/Rev01	Solicitud de permiso de vía pública	01	11/11/2025	Se cambió de nombre de Instructivo de requisitos de vía pública.
03-SIN-PR01-F02/Rev01	Solicitud permiso para evento den vía pública	01	11/11/2025	Se agregó formato
03-SIN-PR02-F01/Rev01	Alta y baja de bienes	01	11/11/2025	Se separó el formato (03-SIN-PR02-F01 y 03-SIN-PR02-F02)
03-SIN-PR02-F03/Rev01	Asignación y responsiva de vehículos oficiales	01	11/11/2025	Se cambió formato
03-SIN-PR03-F01/Rev01	Base de datos Control de oficios	01	11/11/2025	Se cambio formato
03-SIN-PR04-F01/Rev01	Información sobre Servicio de Panteón	01	11/11/2025	Se agregó formato
03-SIN-PR04-F02/Rev01	Oficio de Control Sanitario/exhumación	01	11/11/2025	Se agregó formato
03-SIN-PR04-F03/Rev01	Control de movimiento de panteón municipal	01	11/11/2025	Se agregó formato
03-SIN-PR04-F04/Rev01	Solicitud de compra venta de lotes para futura perpetuidad en el Panteón Municipal.	01	11/11/2025	Se agregó formato
03-SIN-PR01/Rev01	Descripción de la operación del procedimiento	01	11/11/2025	Se cambió el responsable de Auxiliar de vía pública por Secretaria de sindicatura en el punto 1.1 y 2.2
03-SIN-PR01/Rev01	Descripción de la operación del procedimiento	01	11/11/2025	Se modifico la descripción de actividad en el 3.2 antes: elabora permiso y lo pasa a firma del solicitante y síndico procurador a Se realiza recibo de pago y lo registra.
03-SIN-PR01/Rev01	Descripción de la operación del procedimiento	01	11/11/2025	Se modifico la descripción de actividad en el 3.4 antes: ingresa los datos en la base de datos Catálogo de vendedores (base de datos que general el sistema de caja de tesorería) de la Vía pública a Entrega a Tesorería copia de orden para pago y se recaba el acuse correspondiente el cual se registra en el libro de ingresos.
03-SIN-PR01/Rev01	Descripción de la operación del procedimiento	01	11/11/2025	Se modifico la descripción de actividad en el 3.5 antes: Entrega a tesorería

				municipal copia de permiso para pago, y se recaba el acuse correspondiente por Después de sacarle copia al recibo de pago emitido por tesorería, le entrega el original al comerciante para su archivo.
03-SIN-PRO1/Rev01	Se eliminó fila 3.6		11/11/2025	La cual decía: Integra el expediente físico y digital.
03-SIN-PRO1/Rev01	Descripción de la operación del procedimiento de bienes muebles.	01	11/11/2025	Se cambiaron responsables de Auxiliar de vía pública a secretaria de sindicatura. En el 1.1, 1.2 y 1.3
03-SIN-PRO3/Rev01	Definiciones	01	11/11/2025	En definiciones se eliminó el término: Renombrar
03-SIN-PRO3/Rev01	En formatos e instructivos	01	11/11/2025	Se cambió el formato de Base de datos de control de oficio
03-SIN-PRO3/Rev01	Descripción de la operación del procedimiento	01	11/11/2025	Se cambió el responsable de auxiliar de vía pública a secretaria de sindicatura en los puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4.
03-SIN-PRO4/Rev01	Descripción de la operación del procedimiento	01	11/11/2025	Se agregó todo el procedimiento de Servicio de Panteón

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud para uso de vía pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR01/Rev01	
FECHA DE EMISIÓN: 11/11/2025	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Recibir y tramitar solicitudes para comercio en vía pública, estacionamiento exclusivo y letreros luminosos.	
II. ALCANCE	
Comercios locales y foráneos en la vía pública.	
III. DEFINICIONES	
a) Solicitud: Documento dirigido al Síndico Procurador pidiendo autorización para espacio en la vía pública. b) Solicitante: Persona que pide autorización para espacio en vía pública. c) Art: Abreviatura de la palabra artículo que refiere a algún artículo de la Ley de Ingresos. d) PMD: Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027. e) Ciudadano Foráneo: Persona que es o procede de otra ciudad.	
IV. REFERENCIAS	
• Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos Municipales del Municipio de Cananea, Sonora. • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cananea, Sonora. • Reglamento de Oficios y Comercio en la Vía Pública • Plan de Desarrollo Municipal • Reglamento de la Administración Municipal de Cananea. • Ley de Gobierno y Administración Municipal.	
V- POLÍTICAS	
La unidad administrativa de Sindicatura tiene la responsabilidad de solicitar a las unidades Administrativas que trabajan en conjunto con la Vía Pública, el dictamen en un lapso de siete (7) días mediante oficio, esto con la finalidad de que el solicitante no espere más tiempo para obtener una respuesta o alguna otra alternativa. En caso de que el espacio solicitado no se autorice, se le comunica al solicitante para que considere otro espacio, siempre y cuando sea vía pública.	
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
03-SIN-PR01-F01/Rev01	Solicitud para uso de la Vía Pública
03-SIN-PR01-F02/Rev01	Solicitud de permiso para evento en Vía Pública
03-SIN-PR01-F03/Rev01	Base de datos catálogo de vendedores en vía pública
VI. ANEXOS	
Clave de anexo	Diagrama de Flujo para el uso de Vía Pública
03-SIN-PR01-A01/Rev01	Diagrama de flujo para el uso de vía pública

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD	
1.1	Secretaria de sindicatura	Recibe Solicitud y se le notifica al Síndico Procurador y al auxiliar de vía pública.	03-SIN-PR01-F01/Rev01 y/o 03-SIN-PR01-F02/Rev01
1.2	Síndico Procurador	Recibe la Solicitud	
1.3	Síndico Procurador	No autoriza	
1.4	Auxiliar de Vía Pública	Notifica a solicitante de manera personal cuando éste se presente en la oficina de Sindicatura.	
1.5	Síndico Procurador	Si autoriza	
2		ENVÍO DE OFICIOS A PROTECCIÓN CIVIL Y TRÁNSITO MUNICIPAL.	
2.1	Síndico Procurador	Gira instrucciones a Auxiliar de Vía Pública para que se emita oficio solicitando opinión y factibilidad a Tránsito y Protección Civil.	Oficio
2.2	Secretaría de sindicatura	Emite oficio	Oficio
2.3	Protección Civil/Tránsito municipal.	No autorizan	Oficio
2.4	Auxiliar de Vía Pública	Notifica a solicitante de manera personal cuando este presenta en la oficina de Sindicatura	
2.5	Protección civil/Tránsito Municipal	Si autoriza	Oficio de respuesta
3		RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE RESPUESTA FINAL	
3.1	Auxiliar de Vía Pública	Notifica a Síndico procurador respuesta de protección civil y tránsito.	
3.2	Auxiliar de Vía Pública	Se realiza recibo de pago y lo registra.	
3.3	Síndico Procurador/Solicitante	Firma permiso	

3.4	Auxiliar de Vía Pública	Entrega a Tesorería copia de orden para pago, y se recaba el acuse correspondiente el cual registra en el libro de ingresos.	
3.5	Auxiliar de Vía Pública	Después de sacarle copia al recibo de pago emitido por tesorería, le entrega el original al comerciante para su archivo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

C. René Villarreal
Lugo
Síndico Municipal

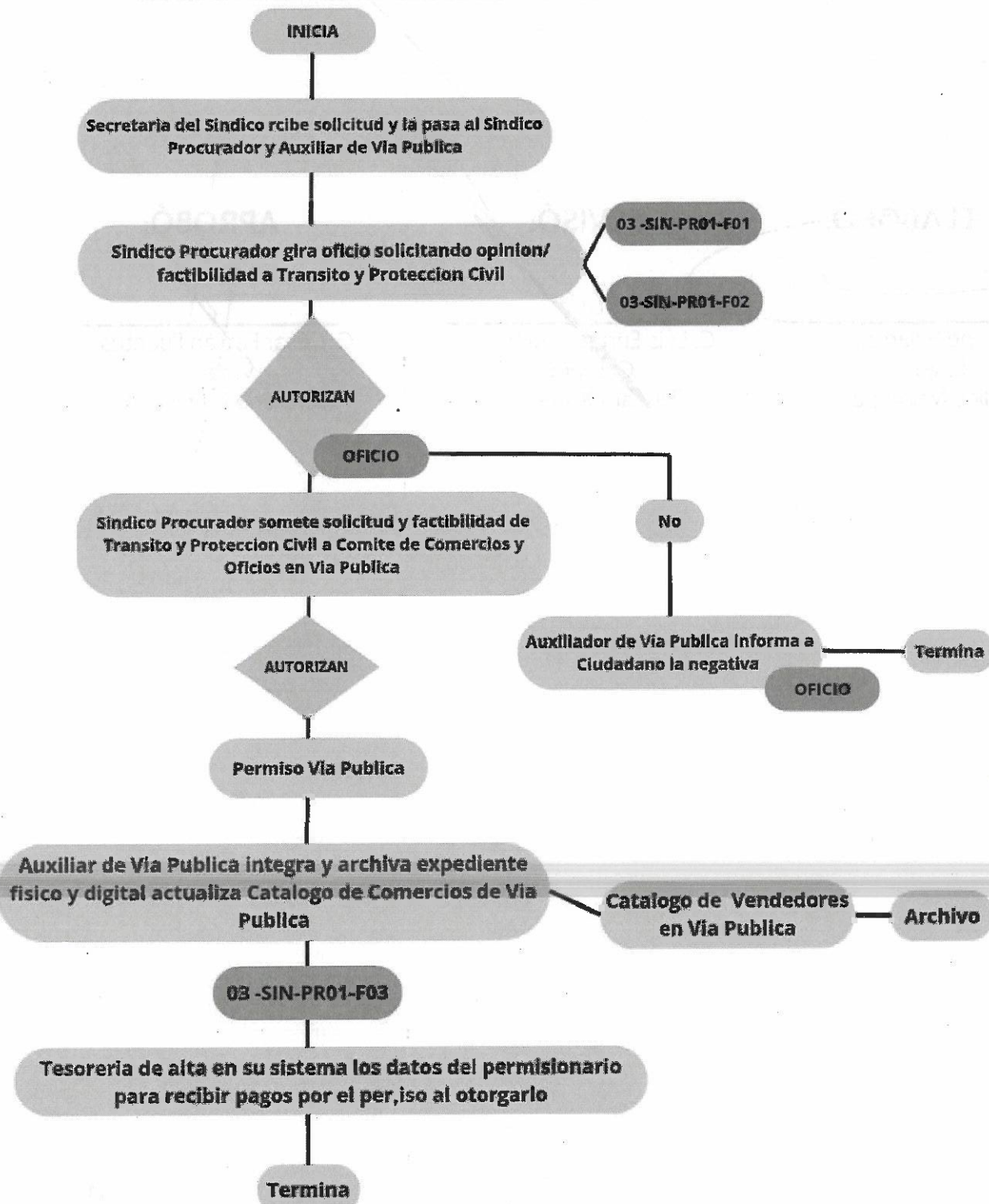
REVISÓ:

C. Luis Enrique Fucuy
Cabrera
Titular OCRG

APROBÓ:

C. César Fabián Fuentes
Valles
Secretario Municipal

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA Sindicatura Municipal.	Fecha de elaboración: 11/11/2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Solicitud para el Uso de la Vía Pública.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR01-A01/Rev01



REQUISITOS COMERCIO EN VÍA PÚBLICA:

- [illegible]



ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISO COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

TIPO DE PERMISO:

CANAÑA, SONORA A:

ING. RENÉ VILLARREAL LUGO
SÍNDICO PROCURADOR
PRESENTE:

POR ESTE MEDIO SOLICITO PERMISO PARA ESTABLECIMIENTO DE NEGOCIO EN
VÍA PÚBLICA, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

NOMBRE DEL NEGOCIO:

DOMICILIO:

GIRO:

DÍAS Y HORARIO:

NOMBRE DEL ENCARGADO O CONTACTO:

DOMICILIO PARTICULAR DEL ENCARGADO O CONTACTO:

TELÉFONO DEL ENCARGADO O CONTACTO:

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA

03-SIN-PR01-F01/Rev01

*ANEXAR COPIA INE

*FOTOS DEL LUGAR EN EL CUAL DESEA INSTALARSE (DE PREFERENCIA DOS PROPUESTAS)

*FOTOS Y MEDIDAS DE CASETA, CARRETA, ETC.



ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTO EN VÍA PÚBLICA

TIPO DE EVENTO: _____

CANANEA, SONORA A: _____

**ING. RENÉ VILLARREAL LUGO
SÍNDICO PROCURADOR**

POR ESTE MEDIO SOLICITO PERMISO PARA LLEVAR A CABO UN EVENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y POR LO TANTO EL CIERRE DE CALLE.

FECHA DEL EVENTO _____

DOMICILIO: _____

TRAYECTO DE LA VÍA PÚBLICA QUE SE DESEA CERRAR: _____

HORARIO: _____

SE ANEXA FIRMAS DE VECINOS Y COPIA DE INE DEL RESPONSABLE.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO**

TELÉFONO: _____

03-SIN-PR01-F02/Rev01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SINDICATURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA 1 DE 1
SOLICITUD PARA USO DE VÍA PÚBLICA	
CODIGO DE PROCEDIMIENTO:	FECHA DE ELABORACIÓN
03-SIN-PR01/REV01	11/11/2025

No	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Solicitud para uso de Vía pública	Sindicatura y/o Auxiliar de Vía Pública	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
2	Solicitud para evento en Vía Pública	Sindicatura y/o Auxiliar de Vía Pública	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
3	Base de datos de catálogo de vendedores en vía pública	Auxiliar de Vía Pública	Digital	3 AÑOS	Sindicatura	Computadora de Auxiliar de vía pública

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SINDICATURA – SOLICITUD PARA USO DE VÍA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA USO DE VÍA PÚBLICA	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P01-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se cumplió con el protocolo de atención a la ciudadanía de principio a fin?			
2	¿Cumple con las bases legales correspondientes?			
3	¿Canalización oportuna a otras áreas o instituciones?			
4	¿Resguardo de información?			

Nombre y firma del verificador

03-SIN-PR01-F01-F02-F03/REV01

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
SINDICATURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA USO DE VÍA PÚBLICA	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P01-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿La persona solicitante presentó la solicitud en el formato oficial y dentro del plazo establecido??			
2	¿Se verificó que la documentación entregada estuviera completa (identificación, croquis, horario, foto de la carreta, medidas, etc)			
3	¿se especificó claramente el giro o tipo de producto que se desea vender?			
4	¿Se indicó correctamente la ubicación exacta donde se pretende realizar la venta?			
5	¿La autoridad revisó que el giro solicitado y el espacio estuviera permitido en la normativa municipal?			
6	¿Se proporcionó información sobre el tiempo aproximado de respuesta de la autoridad?			
7	¿Se corroboró que el espacio elegido no obstruyera banquetas, accesos rampas o zonas de seguridad?			
8	¿La autoridad midió o confirmó las dimensiones autorizadas para la instalación del puesto?			
9	¿Se realizó la validación del pago correspondiente o derechos o permisos?			
10	¿Se constató que el puesto estuviera instalado únicamente dentro del área autorizada en el permiso?			
11	¿Se realizó una inspección posterior para verificar el permiso emitido?			

12	¿Se comprobó que el puesto no afectara servicios públicos (drenaje, alumbrado, tránsito vehicular)?			
13	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
14	¿Se registró y archivó adecuadamente el expediente del trámite y la verificación realizada?			
15	¿Se elaboró un diagrama de flujo del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de Bienes Muebles		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR02/Rev01		
FECHA DE EMISIÓN: 11/11/2025		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Llevar un control de los Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora en el inventario general.		
II. ALCANCE		
H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora		
III. DEFINICIONES		
a) Topógrafo; Persona dedicada a describir y representar con detalle la superficie de un terreno. b) Art: Abreviatura de la palabra artículo que refiere a algún artículo de la Ley de Ingresos. c) PMD: Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027. d) LGAM: Ley de Gobierno y Administración Municipal. e) Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo. f) Bienes Muebles: Son los Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza.		
IV. REFERENCIAS		
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027		
Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.		
Ley de Gobierno y Administración Municipal (LGAM)		
Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios		
V. POLÍTICAS		
-En términos del Art. Fracción VII DE LA LGAM el Síndico intervendrá en la formulación del inventario de bienes, propiedad del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora. -Cada Área Administración debe solicitar por escrito el alta y/o baja de Bienes del inventario, en caso de adquisición o de no utilización. Si no se utilizada un bien darlo de baja, entregando el Bien físicamente a Sindicatura. -Tesorería debe de informar a Sindicatura la adquisición de un bien para su registro en inventario. -Sindicatura, en el caso de vehículos, asigna el bien mediante firma de resguardo y/o comodato por parte del usuario. -Los Bienes dados de baja se guardan en la bodega de Sindicatura que se localiza en la planta naja del patio trasero de las instalaciones del Palacio Municipal. -Sindicatura requiere autorización del Ayuntamiento para dar de baja un bien que se encuentra resguardado en la bodega.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre de Formato/Instructivo	
03-SIN-PR02-F01/Rev01 Y 03-SIN-PR02-F02/Rev01	Alta y/o baja de Bienes	
03-SIN-PR02-F03/Rev01	Resguardo de Bienes	
03-SIN-PR02-F04/Rev01	Comodato de Bienes	
03-SIN-PR02-F05/Rev01	Base de Datos Inventario de Bienes del H. Ayuntamiento de Cananea	

VII. ANEXOS			
Clave de anexo		Nombre	
03-SIN-PR02-A01 /Rev01		Diagrama de flujo de alta, baja, resguardo y comodato.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A ALTA, BAJA O COMODATO	
1.1	Secretaria de sindicatura	Recibe solicitud mediante oficio de Alta, Baja o Comodato.	03-SIN-PR02-F01/Rev01 03-SIN-PR02-F02/Rev01 03-SIN-PR02-F03/Rev01
1.2	Secretaria de sindicatura	Revisa que la Solicitud tenga los datos correctos	03-SIN-PR02-F01/Rev01 03-SIN-PR02-F02/Rev01 03-SIN-PR02-F03/Rev01
1.3	Secretaria de sindicatura	Recibe oficio si la información proporcionada es correcta	Oficio
1.4	Síndico Procurador	Autoriza y firma solicitud	03-SIN-PR02-F01/Rev01 03-SIN-PR02-F02/Rev01 03-SIN-PR02-F03/Rev01
1.5	Auxiliar administrativo	Captura la alta y/o baja del bien en la base de datos de inventario de bienes del H. Ayuntamiento.	
1.6	Auxiliar administrativo	Captura la alta y/o baja del bien en el sistema implementado.	
1.7	Secretaria de sindicatura	Elabora comodato y/o resguardo del bien	
1.8	Síndico procurador /usuario del bien	Firman el comodato y/o resguardo del bien.	
2		RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE RESPUESTA FINAL	
2.1	Topógrafo	Verifica en caso de ser Baja de que el Bien este físicamente.	
2.2	Topógrafo	Guarda el Bien dado de Baja en la Bodega de Sindicatura.	
FIN DE PROCEDIMIENTOS			

ELABORÓ:

C. René Villarreal
Lugo
Síndico Municipal

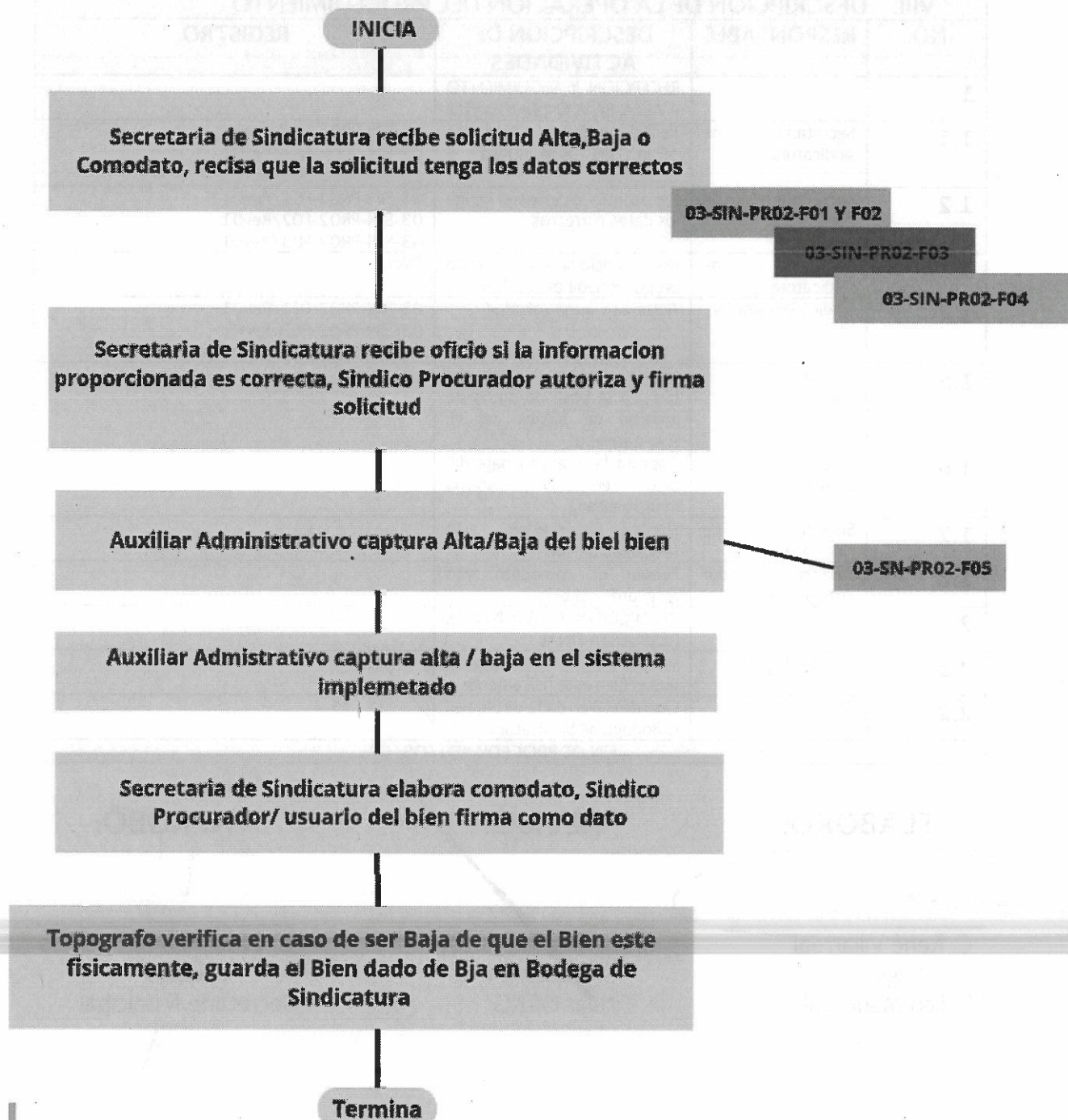
REVISÓ:

C. Luis Enrique Fucuy
Cabrera
Titular OCRG

APROBÓ:

C. César Fabián Fuentes
Valles
Secretario Municipal

ENTE PÚBLICO H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11/11/2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de Bienes Muebles	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR02-A01/Rev01



GOBIERNO DE HEROICA CANANEA

Área que lo Emite:

Numero de Oficio:

Expediente:

Asunto: ALTA DE INVENTARIO

H. Cananea, Sonora, ____ de ____ de 2025.

"2025: Año de la inclusión de las personas con discapacidad"

RENÉ VILLARREAL LUGO
SÍNDICO MUNICIPAL
PRESENTE -

Por medio de este conducto, la (el) suscrita (o) _____
encargada (o) del área de _____, de ser procedente
solicito el ALTA en el inventario del (los) bien (es) que se describen a continuación:

La información contenida en el recuadro sirva como ejemplo en cada caso

Propietario	Tipo	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Factura	Fecha factura	Valor adquisición

Motivo de la solicitud: _____

*Se agregan fotografías del bien (es).

*Se agrega copia de factura-

*Se presenta bien físicamente.

Se extiende la presente en Cananea, Sonora a los _____ días del mes de _____

Nombre y firma

ÁREA QUE SOLICITA EL ALTA

AUTORIZA:

RENE VILLARREAL LUGO
SÍNDICO PROCURADOR

GOBIERNO DE HEROICA CANANEA

Área que lo Emite:

Numero de Oficio:

Expediente:

Asunto: **BAJA DE INVENTARIO**

H. Cananea, Sonora, de de .

"2025: Año de la inclusión de las personas con discapacidad"

RENÉ VILLARREAL LUGO
SÍNDICO MUNICIPAL
PRESENTE.

Por medio de este conducto, la (el) suscrita (o) _____, encargada (o) del área de _____, de ser procedente solicito el **BAJA** en el inventario del (los) bien (es) que se describen a continuación y que hago entrega física en este acto.

La información contenida en el recuadro sirva como ejemplo en cada caso

Propietario	Tipo	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Factura	Fecha factura	Valor adquisición

Motivo de la solicitud: _____

*Se agregan fotografías del bien (es).

*Se agrega copia de factura-

*Se presenta bien físicamente.

Se extiende la presente en Cananea, Sonora a los _____ días del mes de _____ de _____

Nombre y firma

ÁREA QUE SOLICITA LA BAJA

AUTORIZA:

RENE VILLARREAL LUGO
SÍNDICO PROCURADOR

GOBIERNO DE HEROICA CANAÑA
 Área que lo Emite: SINDICATURA
 Numero de Oficio: _____
 Expediente: 24-27

ASUNTO: Asignación y Responsiva de Vehículos Oficiales.

**NOMBRE
 CARGO
 PRESENTE.-**

Por medio del presente, en mi carácter de Síndico Municipal, hago formal entrega en asignación oficial de los siguientes vehículos, propiedad del H. Ayuntamiento de Cananea; mismos que serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de _____.

Datos de los Vehículos:

NO. DE INVENTARIO	TIPO DE BIEN (MOBILIARIO, DOCUMENTO, HERRAMIENTA, INMUEBLE)	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE	MODELO	MARCA	COLOR	STATUS (RENTADO/AYUNTAMIENTO/ EMPLEADO/BAJA/COMODATO)	PROPIETARIO

Condiciones de Uso y Responsabilidad:

Los vehículos señalados se encuentra bajo su responsabilidad a partir de la fecha de firma de este documento el cual tendrá vigencia hasta el 15 de septiembre del 2027, por lo que deberá garantizar su uso exclusivo para actividades oficiales y su adecuado mantenimiento. En este sentido, el titular de la dependencia se compromete a:

03-SIN-PR02-F03/Rev01



GOBIERNO DE HEROICA CANANEA
Área que lo Emite: SINDICATURA
Número de Oficio:
Expediente: 24-27

ASUNTO: Asignación y Responsiva de Vehículos Oficiales.

1. Usar los vehículos exclusivamente para actividades institucionales.
2. No utilizarlos para fines personales ni fuera del horario laboral sin autorización expresa.
3. No delegar su uso a personal no autorizado.
4. Reportar de inmediato cualquier daño, desperfecto mecánico o accidente.
5. Mantener el vehículo en óptimas condiciones y realizar los servicios preventivos necesarios.
6. Informar a Sindicatura, mediante oficio, de cada servicio, estado físico y de documentos sobre placas y seguros de los vehículos aquí mencionados.
7. Cumplir con la Ley del Uso de Vehículos Oficiales, así como con los reglamentos municipales y disposiciones aplicables.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en sanciones administrativas y responsabilidades conforme a la legislación vigente.

Para constancia y efectos legales, se firma la presente asignación y responsiva, por duplicado y en cada una de sus páginas impresas solo por el anverso, en la ciudad de Cananea, Sonora el día ____ de ____ del año ____.

ATENTAMENTE

RENÉ VILLARREAL LUGO
SÍNDICO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

ACEPTO Y ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS:

NOMBRE
CARGO

C.C.P.-NOMBRE, Tesorero Municipal

C.C.P.: NOMBRE, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

C.C.P.: RVL/mcal

03-SIN-PR02-F03 /Rev01

Gobierno de
Heroica Cananea

Av. Juárez No. 149 entre Cuarta Este Esquina y Quinta Este,
Col. Centro, C.P. 84620, Heroica Cananea, Sonora, México
Tels. 645 332 5650 y 645 332 6490

GOBIERNO DE HEROICA CANANEA
Área que lo Emite: Sindicatura
Número de Oficio: _____
Expediente: 24-27
Asunto: COMODATO

COMODATO CELEBRADO ENTRE H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA, POR CONDUCTO DEL ING. RENÉ VILLARREAL LUGO, SÍNDICO MUNICIPAL, EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, COMO EL "COMODANTE" Y POR OTRA EL C. _____, DEL ÁREA DE _____, COMO EL "COMODATARIO", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

I. Declara el COMODANTE por conducto de quien lo representa:

Que es legal poseedor del(los) siguiente(s) bien(es) Mueble(s) y/o Equipo(s) y/o vehículo(s) que se relacionan en el presente, y que se identifican de forma indistinta como el (los) "Mueble(s) y/o Equipo(s) y/o vehículos" y que está de acuerdo en conceder el uso de este(os) al COMODATARIO, de conformidad con los términos y condiciones previstos en el presente.

NO. INVENTARIO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE	MARCA	COLOR

II. Declara el COMODATARIO: Que es su intención tomar y/o recibir en comodato, así el uso gratuito del (los) "Mueble(s) y/o Equipo(s) y/o vehículo(s)" exclusivamente para los servicios que presta, **LA DEPENDENCIA _____**.

III. Ambas partes de acuerdo con los términos y condiciones contenidas en las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA. - En este acto **EL COMODANTE** otorga y **EL COMODATARIO** recibe en comodato el (los) "Mueble(s) y/o Equipo(s) y/o vehículo(s) descrito(s) en la declaración I que antecede. En cuyo caso **EL COMODATARIO** se obliga a devolverlos, en el mismo buen estado en que lo recibe, salvo con el desgaste por el uso normal, se anexa fotografía.

SEGUNDA. - El "Mueble(s) y/o Equipo(s) y/o vehículo(s)" objeto del presente, únicamente podrá(n) ser utilizado(s) por el **COMODATARIO** para los servicios que presta **LA DEPENDENCIA DE _____**.

03-SIN-PR02-F04/Rev01



GOBIERNO DE HEROICA CANANEA
Área que lo Emite: Sindicatura
Número de Oficio: SM-120-A/12/2024
Expediente: 24-27
Asunto: COMODATO

Obligándose a notificar al COMODANTE por escrito, de cualquier uso distinto, en cuyo caso se deberá dejar sin efecto el presente y ser El Comodante quien decida sobre el uso que deba darse al (los) "Mueble(s) y/o Equipo(s) y/o vehículo(s)".

TERCERA. - La vigencia del presente comodato surte efecto a partir de su fecha de firma y hasta el día 15 de septiembre del 2027 o antes si las partes lo acuerdan expresamente.

Ambas partes firman por duplicado en todas y cada una de sus páginas impresas solo por el anverso, en la ciudad de Cananea, Sonora, a _____ de _____ de _____.

EL COMODANTE:

ING. RENÉ VILLARREAL LUGO
SÍNDICO PROCURADOR DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

EL COMODATARIO:

NOMBRE
DEPENDENCIA/CARGO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SON.

C.C. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
CC. ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

03-SIN-PR02-F04 /Rev01

Gobierno de
Heroica Cananea

Av. Juárez No. 149 entre Cuarta Este Esquina Quinta Este, y Quinta Este,
Col. Centro, C.P. 84620, Heroica Cananea, Sonora, México
Tels. 645 332 5650 y 645 332 6490

**BASE DE DATOS DIGITAL DE INVENTARIO DE BIENES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA**

NO. INVENTARIO	DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO DE INVENTARIO	FECHA DE TÉRMINO DE INVENTARIO	RESPONSABLE	COMPENDIO ENTREGA RECEPCIÓN 15-SEP- 2024	CANTIDAD	TIPO DE BIEN (MOBILIARIO, DOCUMENTO, HERRAMIENTA, INMUEBLE)	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN
-------------------	-------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------	--	----------	---	-------------------------------------

VALOR DE ADQUISICIÓN	SERIE	MODELO	MARCA	COLOR	NO. DE FACTURA	STATUS (RENTADO/AYUNTA MIENTO/EMPLEADO /RENTADO/BAJA/ COMODATO)	PROPIETARIO	NO. OFICI O BAJA/ ALTA	FECHA BAJA/ ALTA
-------------------------	-------	--------	-------	-------	-------------------	---	-------------	------------------------------------	------------------------

03-SIN-PR02-F05/Rev01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO SINDICATURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR02/REV01	FECHA DE ELABORACIÓN 11/11/2025

No	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Oficio de alta y/o baja de bienes	Síndico	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
2	Resguardo de bienes	Síndico	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
3	Comodatos de bienes	Síndico	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
4	Base de datos inventario de bienes del H. Ayuntamiento de Cananea	Auxiliar administrativo	Digital	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SINDICATURA – INVENTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P02/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Cumple con el protocolo de verificación física y documental de cada bien?			
2	¿Cumple con las bases legales correspondientes?			
3	¿Trabaja en sinergia con cada una de las dependencias?			
4	¿Se realizó un calendario anual de levantamiento de inventario?			
5	¿Se notificó con anticipación a las áreas responsables del levantamiento?			
6	¿Se dispone de formatos, herramientas o sistemas para registrar los bienes?			
7	¿Se cuenta con el inventario anterior para comparaciones y actualizaciones?			

Nombre y firma del verificador

03-SIN-PR02-F01-F02-F03-F04 Y F05/REV01

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
SINDICATURA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P02-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿La dependencia cuenta con un inventario actualizado y firmado por el responsable del área?			
2	¿Se realizó el inventario dentro del periodo establecido por la normalidad municipal?			
3	¿Los bienes están debidamente etiquetados con número de inventario o código único?			
4	¿Se verificó físicamente la existencia y ubicación real de cada bien registrado?			
5	¿Coinciden las descripciones, cantidades y características del inventario con los bienes encontrados?			
6	¿Se corroboró el estado físico de los bienes (bueno, regular, deteriorado, inservible)?			
7	¿Los bienes asignados a cada servidor público coinciden con los resguardados firmados?			
8	¿Se detectaron bienes faltantes, sobrantes o no reportados previamente?			
9	¿Los movimientos de alta, baja o traslado de bienes se registran adecuadamente y con documentos de respaldo?			
10	¿El responsable del control de bienes está debidamente designado y capacitado?			
11	¿La dependencia mantiene un archivo ordenado de resguardos, actas de entrega-recepción y reportes de inventario?			

12	¿Se revisó que los bienes dado de baja cuentan con la autorización correspondiente?			
13	¿Se utilizan sistemas o plataformas oficiales para el registro y control de inventario?			
14	¿El área verificó que los bienes estén siendo utilizados para las funciones institucionales asignadas?			
15	¿Se elaboró un informe final de verificación con hallazgos, observaciones y acciones correctivas?			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de documentación y archivo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR03/Rev01	
FECHA DE EMISIÓN: 11/11/2025	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Recibir, Escanear y Archivar documentación externa e interna generada en área de Sindicatura.	
II. ALCANCE	
H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora	
III. DEFINICIONES	
Digitalizar: Registrar datos en forma digital	
Renombrar: Poner nombre al archivo electrónico (escaneado) que permita su identificación.	
IV. REFERENCIAS	
• Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 • Ley General de Archivo • Ley de Archivo Público para el estado de Sonora	
V. POLÍTICAS	
-El Área de Sindicatura tiene la responsabilidad de tener un Archivo Digitalizado de Oficios que generen por parte de esta Dependencia, así como los que recibe, esto para facilitar la consulta y revisión de los mismos.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de formato/Instructivo	Nombre de Formato/Instructivo
03-SIN-PR03-F01/Rev01	Base de Datos de Control de Oficios
Clave de anexo	Nombre
03-SIN-PR03-A01/Rev01	Diagrama de Flujo Recepción de documentación y Archivo

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DE REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y ARCHIVO	
1.1	Secretaria Sindicatura	de Recibe oficio	Oficio
1.2	Secretaria Sindicatura	de Ingresa a la Base de datos de Control de oficios	
1.3	Secretaria Sindicatura	de Digitaliza y renombra documento generado y/o recibido	
1.4	Secretaria Sindicatura	de Archiva físicamente en las carpetas correspondientes	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

C. René Villarreal
Lugo
Síndico Municipal

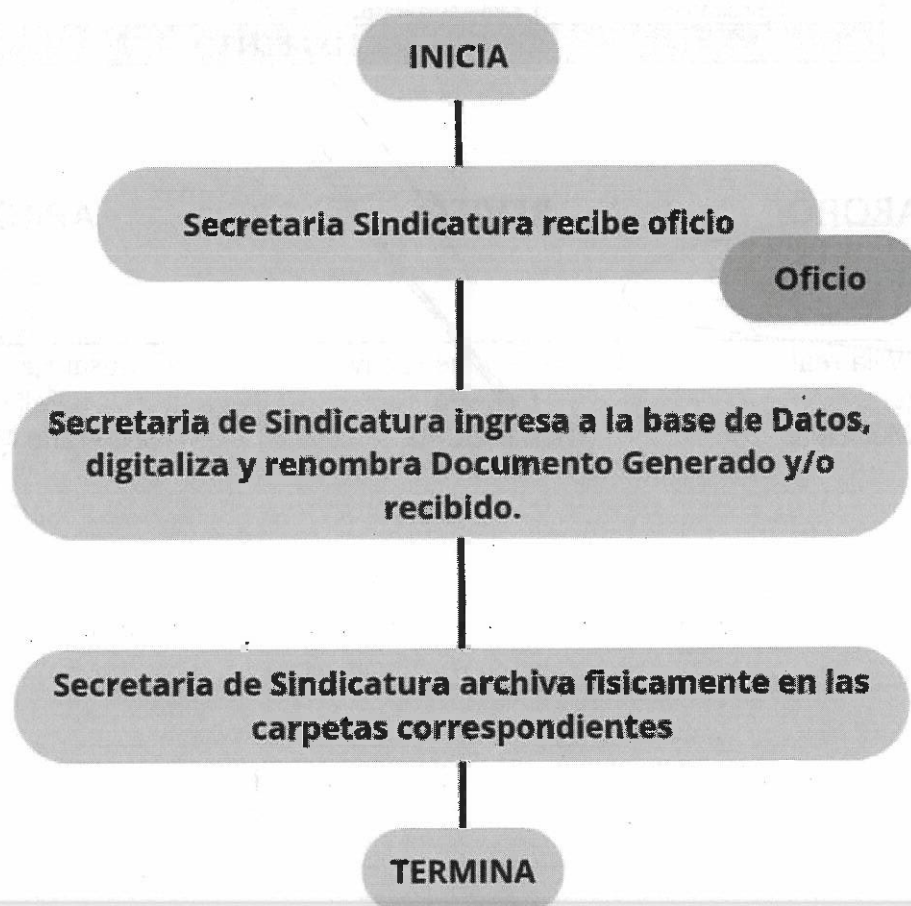
REVISÓ:

C. Luis Enrique Fucuy
Cabrera
Titular OCRG

APROBÓ:

C. César Fabián Fuentes
Valles
Secretario Municipal

ENTE PÚBLICO H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11/11/2025		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentación y Archivo	CÓDIGO	DEL	PROCEDIMIENTO
	03-SIN-PR03-A01/Rev01		



A	B	C	D
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA			
ADMINISTRACIÓN 2024-2027			
NO. OFICIO	FECHA	ASUNTO	DEPENDENCIA
SM-01/09/2024	18-sep-24		
SM-02/09/2024	18-sep-24		
SM-03/09/2024	19-sep-24		
SM-04/09/2024	20-sep-24		
SM-05/09/2024	20-sep-24		
SM-06/09/2024	23-sep-24		
SM-07/09/2024	23-sep-24		
SM-08/09/2024	20-sep-24		
SM-09/09/2024	25-sep-24		
SM-10/09/2024	26-sep-24		
SM-12/09/2024	27-sep-24		
SM-13/09/2024	30-sep-24		
SM-14/09/2024	30-sep-24		

03-SIN-PR03-F01/Rev01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO SINDICATURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	HOJA 1 DE 1
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR03/REV01	FECHA DE ELABORACIÓN 11/11/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Base de datos control de oficios	Secretaria sindicatura	digital	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SINDICATURA – ARCHIVO DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de documentación y archivo	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P03-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Cumple con el protocolo de verificación de cada oficio recibido (completos y legibles)?			
2	¿Se revisó que los documentos correspondan al trámite o asunto indicado?			
3	¿Se selló o firmó de recibido en la copia del solicitante?			
4	¿Se registró la recepción en el libro o sistema correspondiente?			
5	¿Se entregó acuse o comprobante de recepción al interesado?			

Nombre y firma del verificador

03-SIN-PR03-F01 /REV01

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
SINDICATURA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P03-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿La documentación fue recibida por el personal autorizado e identificado para dicha función?			
2	¿Se registro la entrada de los documentos estuvieran completos en el libro, sistema o bitácora correspondiente?			
3	¿Se verificó que los documentos estuvieran completos al momento de la recepción?			
4	¿Se asignó un número de folio, expediente o referencia conforme el procedimiento interno?			
5	¿Se entregó un acuse o constancia de recepción al ciudadano o área que envió la documentación?			
6	¿Los documentos fueron clasificados según el tipo de trámite, área o asunto al que corresponden?			
7	¿Se aplicaron los criterio de ordenamiento establecido (alfabético, cronológico, numérico, temático, etc.?)			
8	¿Los expedientes fueron integrados adecuadamente, sin hojas sueltas, duplicadas o fuera de orden?			
9	¿Se verificó que los documentos sensibles o confidenciales fueron manejados conforme a las normas de protección de datos?			
10	¿Se realizó el resguardo físico o digital en el archivo correspondiente (temporal, de concentración, histórico)?			

11	¿Los documentos fueron almacenados en un espacio seguro, con condiciones adecuadas para su conservación?			
12	¿Se documentaron los préstamos, consultas o movimientos de expedientes mediante un control establecidos?			
13	¿Se cumplieron los plazos de conservación, transferencia o baja documental conforme a la normatividad archivística?			
14	¿Se elaboró un informe o registro final que documente la correcta recepción, clasificación y resguardo del archivo?			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Panteón	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR04/Rev01	
FECHA DE EMISIÓN: 11/11/2025	
VIII. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Prestar a través del subdirector de servicios públicos y/o encargado de panteón; los servicios públicos de inhumación, exhumación y re inhumación de cadáveres, restos humanos cremados en el panteón.	
IX. ALCANCE	
Habitantes domiciliados o transeúntes dentro del ámbito territorial de Cananea.	
X. DEFINICIONES	
Servicios de Panteón: Los servicios que se otorgan en el Panteón al momento de que un ciudadano informa que quieren sepultar a un difunto. Lote futura perpetuidad: Fosa: La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinada a la inhumación de cadáveres. Gaveta: Es el espacio construido dentro de una cripta destinada al depósito de cadáveres. Ceniza: Restos humanos cremados. Nicho: El espacio en un muro destinado específicamente para el depósito de humanos áridos o cremados. Inhumar: Sepultar un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos o cremados. Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado Horario especial: Tiempo que no se encuentra dentro del lapso laboral. Acta de Defunción: Documento legal emitido por el Registro Civil que certifica el fallecimiento de una persona.	
XI. REFERENCIAS	
• Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos Municipales del Municipio de Cananea, Sonora. • Ley de Gobierno y Administración Pública • Reglamento de Panteones y Servicios funerarios del Municipio de Cananea, Sonora. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora	
XII. POLÍTICAS	
-El Ayuntamiento de Cananea, a través del Área de Sindicatura Municipal por conducto del subdirector de Servicios Públicos y/o encargado del área de Panteones, le corresponde la administración, funcionamiento y conservación del servicio público del mismo.	
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de formato/Instructivo	Nombre de Formato/Instructivo
03-SIN-PR04-F01/Rev01	Información sobre Servicios de Panteón
03-SIN-PR04-F02/Rev01	Control de Movimiento Panteón Municipal
03-SIN-PR04-F03/Rev01	Oficio de Control Sanitario
03-SIN-PR04-F04/Rev01	Solicitud de Compra venta de Lotes para Futura Perpetuidad en el Panteón Municipal.
Clave de anexo	Nombre
	Diagrama de Flujo de Servicios prestados en Panteón Municipal

XIV. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO PANTEÓN.			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de Panteón	Recibe a los Deudos y se organiza con ellos respecto al lugar de la fosa, el horario en que van a sepultar, etc.	
1.1	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de Panteón	Con base a las especificaciones de los Deudos se realiza el llenado del formato de Información sobre servicios de Panteón. En caso de necesitar exhumación, se agrega formato para que presenten en Salubridad los deudos.	03-SIN-PR04-F01/Rev01 y 03-SIN-PR04-F02/Rev01.
1.2	Secretaria de Sindicatura	Los Deudos se presentan con el formato de Información sobre panteón el cual ya se encuentra llenado por el subdirector de servicios públicos y/o Encargado del Panteón. La secretaria realiza la orden de pago con base a las especificaciones del mismo y solicita paguen en área de caja de tesorería.	
1.3	Subdirector de servicios públicos y/o Encargado de panteón	En caso de realizar en fin de semana el servicio de panteón, los deudos pueden pagar al Subdirector de servicios y/o encargado de panteón utilizando formato de control de movimiento panteón municipal.	03-SIN-PR04-F03/Rev01
1.4	Secretaría de sindicatura	Se queda con una copia del recibo de pago emitido por tesorería y de orden de pago, asimismo solicita copia de acta de defunción a los deudos para expediente.	
1.5	Auxiliar Administrativo	Ingresa el pago realizado en el libro de ingresos	
1.6	Secretaria de sindicatura	Archiva en físico y digital el expediente.	
XVI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE LOTE DE FUTURA PERPETUIDAD			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de Panteón	Reciben a los ciudadanos y/o deudos que quieran comprar un lote para futura perpetuidad.	03-SIN-PR04-F04/Rev01
1.1	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de Panteón	Muestran los lotes disponibles y realizan llenado de formato.	
1.2	Secretaria de Sindicatura	Los ciudadanos y/o deudos se presentan a sindicatura con el formato y se realiza orden de pago.	
1.3	Secretaria de Sindicatura	Elabora expediente para archivarlo en físico y en digital, entrega documento de original a deudos y/o ciudadanos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ENTE PÚBLICO H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 11/11/2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de panteón	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-SIN-PR04/Rev01

ELABORÓ:

C. René Villarreal
Lugo
Síndico Municipal

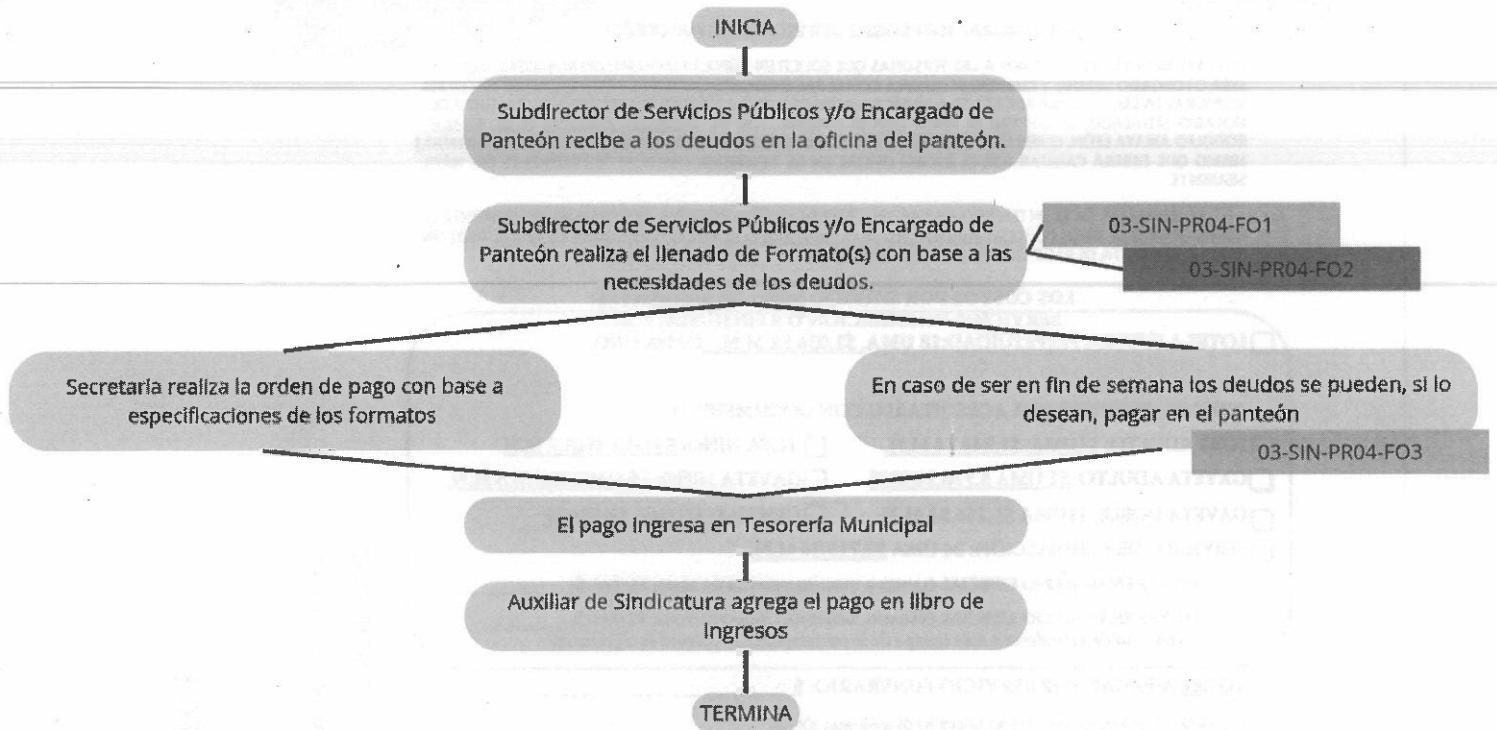
REVISÓ:

C. Luis Enrique Fucuy
Cabrera
Titular OCRG

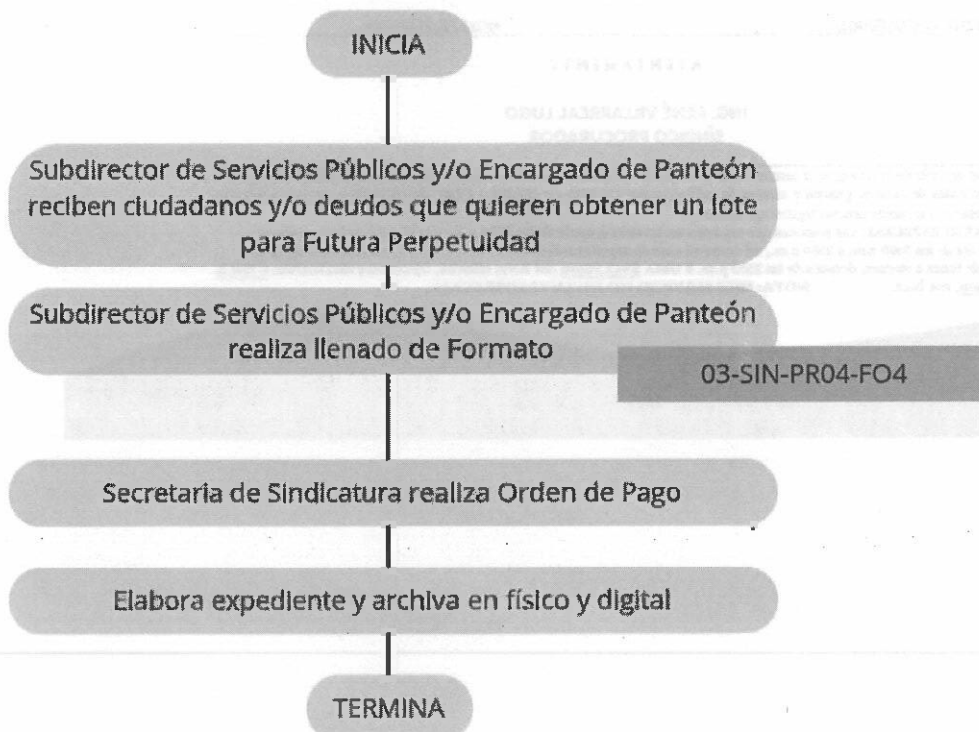
APROBÓ:

C. César Fabián Fuentes
Valles
Secretario Municipal

SERVICIO PANTEÓN



LOTE FUTURA PERPETUIDAD





INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS DE PANTEÓN

POR ESTE MEDIO LE INFORMAMOS A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN SERVICIO EN PANTEÓN MUNICIPAL, QUE ÉSTE SERÁ OTORGADO SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CON RECIBO DE TESORERÍA MUNICIPAL LA CUAL ESTARÁ ABIERTA DE 8:30 AM A 3:00PM DE LUNES A VIERNES. EN DÍAS INHÁBILES O FUERA DEL HORARIO SEÑALADO, SE CUBRIRÁ EL PAGO CON EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, EL SR. MANUEL RODOLFO AMAYA LEÓN, QUIEN LE EXTENDERÁ RECIBO SOLO COMO CONTROL DE PAGO DEBIDAMENTE FOLIADO, MISMO QUE DEBERÁ CANJEAR POR EL RECIBO OFICIAL EN LA TESORERÍA (PALACIO MUNICIPAL) EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.

LO ANTERIOR EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE QUE LA PERSONA RESPONSABLE NO PRESENTE EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE, NO SE LE PRESTARÁ EL SERVICIO SOLICITADO, YA QUE SE TIENE UN REZAGO POR FALTA DE PAGO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

LOS COSTOS POR SERVICIO SON LOS SIGUIENTES:

SERVICIOS INHUMACIÓN O REINHUMACIÓN:

☐ LOTES A FUTURA PERPETUIDAD: 18 UMA \$2,036.52 M.N. CADA UNO.

(EN CASO DE SER PROPIA ACREDITARLO CON DOCUMENTO)

☐ FOSA ADULTO: 11UMA \$1,244.54 M.N. ☐ FOSA NIÑO: 5 UMA \$365.7 M.N.

☐ GAVETA ADULTO: 51 UMA \$,770.14 M.N. ☐ GAVETA NIÑO: 25 UMA \$2,828.5 M.N.

☐ GAVETA DOBLE: 11UMA \$1,244.54 M.N. ☐ CENIZAS: 11UMA \$1,194.27

☐ SERVICIOS DE EXHUMACIÓN: 24 UMA \$2,715.36 M.N.

____ HORAS EN HORARIO ESPECIAL (LUNES A VIERNES DESPUES DE 2PM), TOTAL \$_____.

____ HORAS EN HORARIO ESPECIAL (SÁBADO, DOMINGO, DÍAS FESTIVOS), TOTAL \$_____.

(En caso de extenderse a más tiempo de lo contemplado se cobrará la diferencia)

TOTAL A PAGAR POR SERVICIO FUNERARIO: \$_____

LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL SERVICIO DE INHUMACIÓN DE _____

SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2025.

FINADO: _____

UBICACIÓN PANTEÓN: MANZANA _____ LOTE _____

COLUMDANCIA O SECCIÓN: _____

FUNERARIA: _____ ACTA DE DEFUNCIÓN NÚMERO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ NÚM. TELÉFONO: _____

A T E N T A M E N T E

ING. RENÉ VILLARREAL LUGO
SÍNDICO PROCURADOR

Durante el periodo de la emergencia sanitaria por COVID-19 (SARS2) se informa a todas las personas que deberán apearse a los lineamientos de manejo general y masivo de cadáveres por COVID-19 (SARS - COV -2) en México, en caso contrario, deberán asumir las consecuencias legales aplicables.

2. HORARIO ESPECIAL: Las personas que reporten un servicio después de las 2:00 p.m. y el funeral se lleve a cabo el siguiente día de las 7:00 a.m. a 2:00 p.m., así como en caso de sepultarse después de las 2:00pm, se cobrará de la siguiente manera: de lunes a viernes, después de las 2:00 p.m. \$ UMA \$362.70 por hora; sábados, domingos y días festivos: \$ UMA \$905.12 por hora.

NOTA: ESTE SERVICIO NO INCLUYE SOBREGAJA.

COPIA ENCARGADO
SM-IUMA-270/2025

03-SIN-PR04-F01

Gobierno de
Heroica Cananea

Av. Juárez No. 149 entre Cuarta Este Esquina y Quinta Este.
Col. Centro, C.P. 84620, Heroica Cananea, Sonora, México
Tels. 645 332 5650 y 645 332 6490



GOBIERNO DE HEROICA CANANEA
Área que lo Emite: PANTEÓN
Número de Oficio: SM-ISMA-70-2025
Expediente: 24-27
Asunto: EXHUMACIÓN

**CONTROL SANITARIO.
PRESENTE. -**

Por este conducto se le comunica que es factible la exhumación de restos áridos de _____, del lote No. _____, Manzana No. _____ del Panteón Municipal Severiano Moreno, el cual tiene más de 10 años de inhumación. Esto con el objetivo de inhumar en el mismo a _____.
A solicitud del (la) C. _____ familiar.

Se extiende la presente a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

ATENTAMENTE

**C. MANUEL RODOLFO AMAYA LEÓN
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Gobierno de
Heroica Cananea

Av. Juárez No. 149 entre Cuarta Este Esquina y Quinta Este.
Col. Centro, C.P. 84620, Heroica Cananea, Sonora, México
Tels. 645 332 5650 y 645 332 6490

03-SIN-PR04-F02

	H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA		
	CONTROL DE MOVIMIENTO PANTEÓN MUNICIPAL		
	FOLIO	FECHA:	
	ISMA/SM-111/2025	EXPEDIENTE 2024-2027	
DEFUNCIÓN DE:			
ACTA NO.		FECHA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
DIRECCIÓN RESPONSABLE:		TEL:	
TIERRA:		FUNERARIA QUE PROPORCIONÓ EL SERVICIO:	
FOSA :			
GAVETA:			
SERVICIO NORMAL:			
SERVICIO EXTRAORDINARIO:		COPIA PARA RESPONSABLE	
EXHUMACIÓN:			
CENIZAS:			
TOTAL:			
UBICACIÓN LOTE:	MANZANA:	COLINDA CON:	
C. MANUEL RODOLFO AMAYA LEÓN			

	H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA		
	CONTROL DE MOVIMIENTO PANTEON MUNICIPAL		
	FOLIO	FECHA	
	ISMA/SM-111/2025	EXPEDIENTE 2024-2027	
DEFUNCIÓN DE:			
ACTA NO.		FECHA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
DIRECCIÓN RESPONSABLE:		TEL:	
TIERRA:		FUNERARIA QUE PROPORCIONÓ EL SERVICIO:	
FOSA :			
GAVETA:			
SERVICIO NORMAL:			
SERVICIO EXTRAORDINARIO:		COPIA PARA ENCARGADO	
EXHUMACIÓN:			
CENIZAS:			
TOTAL:			
UBICACIÓN LOTE:	MANZANA:	COLINDA CON:	
C. MANUEL RODOLFO AMAYA LEÓN			

03-SIN-PR04-F03

SOLICITUD DE COMPRA VENTA DE LOTES PARA FUTURA PERPETUIDAD EN EL PANTEÓN MUNICIPAL	EXPEDIENTE: 2024-20	COPIA RESPONSABLE
	FOLIO:	
	P101/2025	
FECHA:		
LOTE:		
MANZANA NO.		
COLINDANCIAS:		
AL. SR. (A):		
DIRECCIÓN:		
TELÉFONO:		
ENCARGADO DEL PANTEÓN:		
IMPORTE:		
LOS PREDIOS ADQUIRIDOS SE DEBEN DE CERCAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ADQUISICIÓN.		

SOLICITUD DE COMPRA VENTA DE LOTES PARA FUTURA PERPETUIDAD EN EL PANTEÓN MUNICIPAL	EXPEDIENTE: 2024-20	COPIA SINDICATURA
	FOLIO:	
	P101/2025	
FECHA:		
LOTE:		
MANZANA NO.		
COLINDANCIAS:		
AL. SR. (A):		
DIRECCIÓN:		
TELÉFONO:		
ENCARGADO DEL PANTEÓN:		
IMPORTE:		
LOS PREDIOS ADQUIRIDOS SE DEBEN DE CERCAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ADQUISICIÓN.		

03-SIN-PR04-F04



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SINDICATURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA 1 DE 1
SERVICIO DE PANTEÓN	
CODIGO DE PROCEDIMIENTO:	FECHA DE ELABORACIÓN
03-SIN-PR04/REV01	11/11/2025

No	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Información sobre servicios de panteón	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de panteón	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
2	Control de Movimiento de Panteón Municipal	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de panteón	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
3	Oficio de Control Sanitario	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de panteón	PAPEL	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración
4	Solicitud de Compra venta de Lotes para Futura perpetuidad	Subdirector de servicios públicos y/o encargado de panteón	Digital	3 AÑOS	Sindicatura	Archivo de concentración

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SINDICATURA – INVENTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA 1 DE 1
SERVICIO DE PANTEÓN	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P04-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se registro correctamente la solicitud del servicio con base a los requerimientos de los deudos?			
2	¿Se revisó y confirmó la documentación del difunto y del solicitante?			
3	¿Se emitieron los recibos o comprobantes de pago?			
4	¿Se actualizó el registro del lote o espacio utilizado en el panteón?			
5	Se archivaron los documentos según el procedimiento establecido?			

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
SINDICATURA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PANTEÓN	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 03-SIN-P04-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿Se verificó que el solicitante presentó todos los documentos requeridos para el servicio (acta de defunción, identificación, comprobante de pago, etc.)			
2	¿La solicitud de servicio fue registrada en el sistema, libro o bitácora oficial de panteón?			
3	¿Se asignó el lote, gaveta o nicho conforme la disponibilidad registrada y a la normativa del panteón??			
4	¿Se conformó que el espacio asignado estuviera correctamente identificado y libre de irregularidades?			
5	¿Se verificó que el personal responsable realizó el levantamiento o inspección del lugar antes del servicio?			
6	¿Se informó adecuadamente a los familiares los detalles y costo de cada uno de los conceptos del servicio?			
7	¿Se siguieron los tiempos y horarios establecidos para la prestación del servicio?			
8	¿El personal realizó el servicio (inhumación/exhumación) conforme a las normas de seguridad e higiene?			
9	¿Se verificó que los datos del difunto o del servicio quedaran correctamente asentados en el expediente del lote o nicho??			
10	¿Se actualizó el registro general del panteón después de la prestación del servicio?			

11	¿El área mantuvo comunicación con los familiares para confirmar detalles del servicio y resolver dudas?			
12	¿Se archivó de manera física y digital la documentación relativa al servicio?			
13	¿Se mantuvo comunicación entre los encargados del panteón, así como de sindicatura para verificar que todo el procedimiento se completó?			

Nombre y firma del verificador

El presente informe es el resultado de la investigación realizada por el personal de la Unidad de Investigación y Análisis de la Policía Nacional, en el marco de la gestión de la Unidad de Investigación y Análisis de la Policía Nacional.

En el presente informe se detallan los resultados de la investigación realizada por el personal de la Unidad de Investigación y Análisis de la Policía Nacional, en el marco de la gestión de la Unidad de Investigación y Análisis de la Policía Nacional.

Se han realizado varias actividades de investigación y análisis, con el fin de determinar los factores que influyen en el comportamiento de los sujetos de estudio. Los resultados de estas actividades se detallan en el presente informe.

Unidad de Investigación y Análisis de la Policía Nacional