

MANUAL DE

# ***PROCEDIMIENTOS***

*Sindicatura Municipal*

SOYANIQUILPAN DE  
JUÁREZ, MEXICO.

2019 - 2021

# INTRODUCCIÓN

Una herramienta eficaz para lograr un buen desarrollo dentro de la administración pública municipal es el manual de procedimientos que es un instrumento técnico que facilita la orientación que se requiere en el área con el propósito de mejorar, orientar, conducir y aplicar esfuerzos del servidor público para lograr la realización de las tareas que le han sido encomendadas en cumplimiento de sus funciones.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de los servicios que se realizan dentro de Sindicatura municipal.

Comprendiendo la descripción de cada uno de los servicios y productos que ofrecemos al ciudadano, así como los estándares por los que se rigen la realización de los mismos.

El presente manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la realización de los servicios de la unidad administrativa.

## OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo brindar oportuna y eficazmente un adecuado servicio a la ciudadanía y atender de manera satisfactoria los procesos legales en un marco de justicia y legalidad, como eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales con apego al plan de Desarrollo Municipal 2019- 2021, a través de la ejecución coordinado y sistematizado, aplicado para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda pública Municipal, en beneficio de la ciudadanía, procurando los intereses de carácter patrimonial del Municipio.

Así mismo detalla de manera ordenada y sistemática, los procedimientos que le corresponden dentro de la administración pública y que forman parte del área de Sindicatura Municipal.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial;
- Representar legalmente al Ayuntamiento.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento.
- Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento.
- Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

- Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas.
- Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.
- Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

# ESTRUCTURA ORGANICA

Para el desarrollo de la Sindicatura Municipal de Soyaniquilpan de Juárez, el Síndico ejercerá sus facultades con el apoyo del siguiente personal, el cual a su vez se encargará de diversas actividades en particular, que a continuación se enuncian.

- Asesor legal o jurídico
- Auxiliar administrativo

## LA SECRETARIA DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Atender a la ciudadanía
- b) Llevar agenda del Síndico Municipal
- c) Recibir, clasificar, archivar documentos, informes y correspondencia.
- d) Elaborar documentos referentes al área.
- e) Informar al Síndico sobre situaciones presentadas en su ausencia.
- f) Las demás que asigne el jefe inmediato.

## POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

En todo momento se le hará saber al Síndico Municipal, de cualquier oficio, petición o asunto pendiente, para que gire las instrucciones pertinentes al respecto.

El personal de Sindicatura trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

De conformidad con el presente Manual se atenderán sus funciones, apoyándose en el Reglamento Interno del área de la Sindicatura Municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

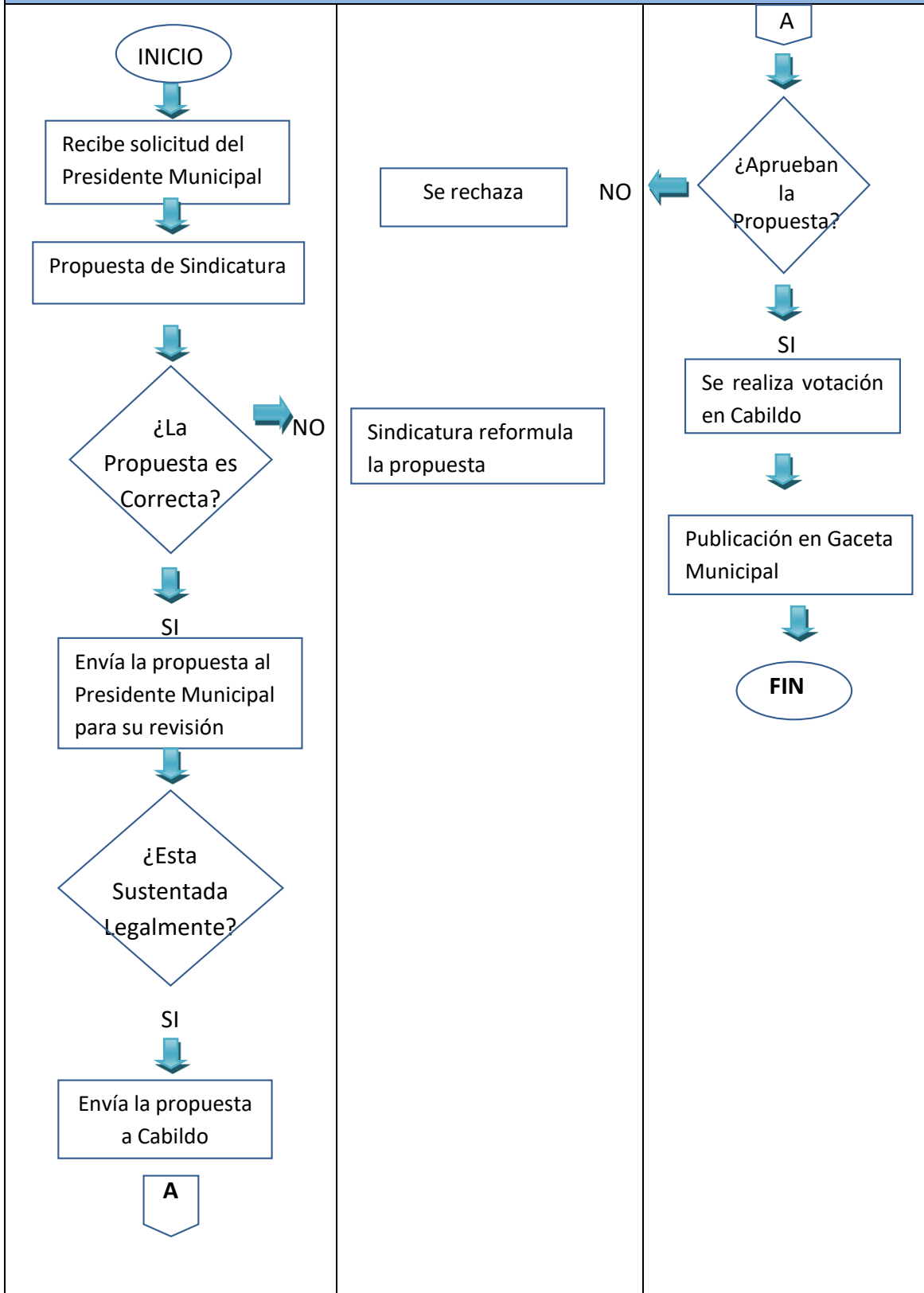
**DEPENDENCIA:** Sindicatura Municipal

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho del Síndico Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración, actualización de Reglamentos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	<b>INICIA</b>	
Presidente Municipal	1.- solicitud al área de sindicatura.	solicitud
Síndico Municipal	2.- Hace la propuesta.	Propuesta
	3.-Si la propuesta no es correcta sindicatura la reformula .	reglamento
Síndico Municipal	4.-Envía la propuesta al Presidente Municipal a su revisión.  5.- Si la propuesta no está fundamentada legalmente el Presidente rechaza la propuesta.  6.-. Envía la propuesta a Cabildo para su discusión, deliberación y aprobación.  7.- cundo no aprueban la propuesta o se rechaza	reglamento
	8.- procedente la votación de cabildo.	
Secretaria del H	9.- Publicación en Gaceta Municipal.	reglamento

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS SINDICO MUNICIPAL**





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

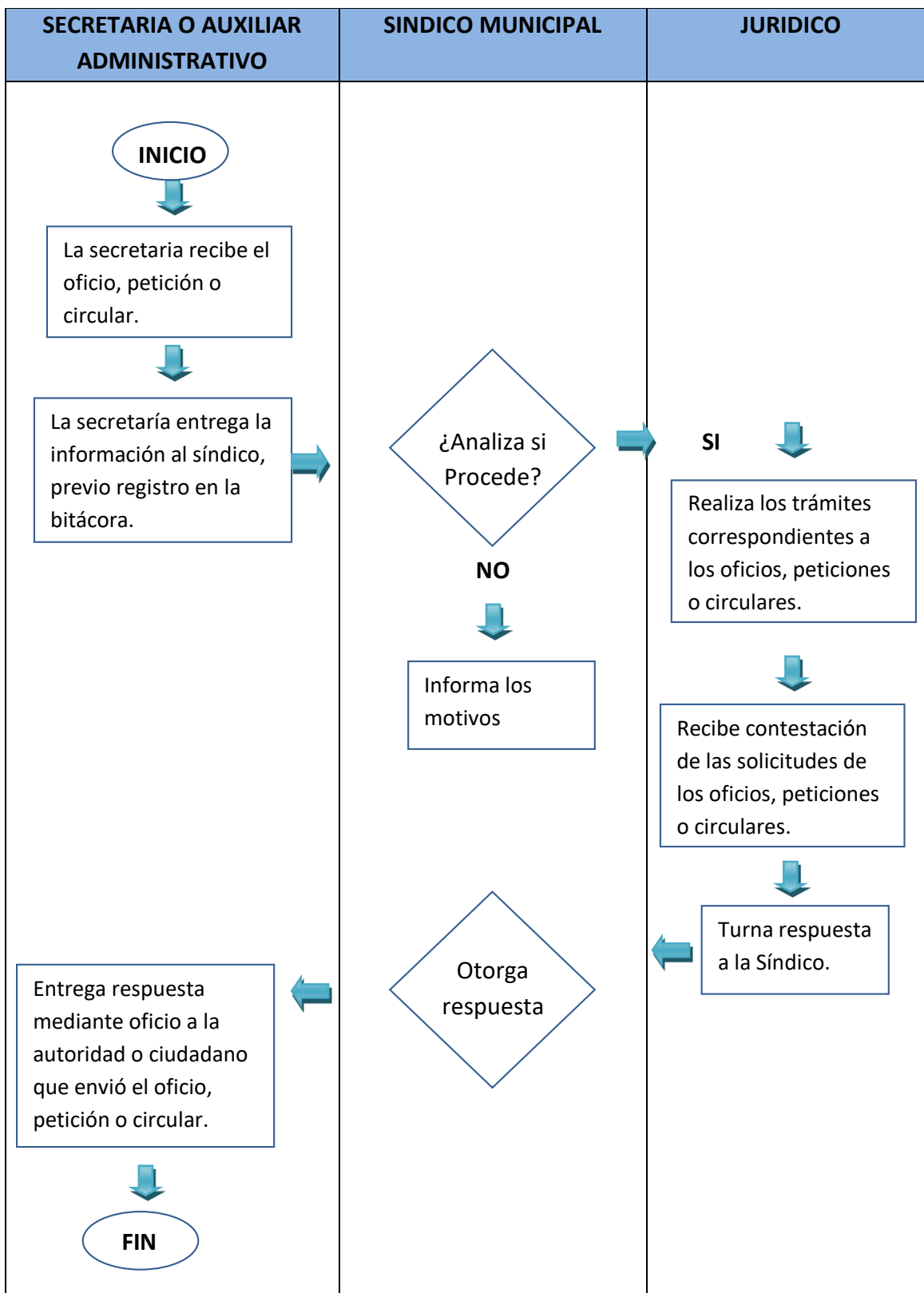
**DEPENDENCIA:** Sindicatura Municipal

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho del Síndico Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a oficios, peticiones, circulares, etc.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	<b>INICIA</b>	
Auxiliar Administrativo	1.- La Secretaria o el auxiliar administrativo reciben el oficio, petición o circular.	Hoja de Control
Auxiliar Administrativo	2.- La Secretaria o el auxiliar administrativo entregan la información y/o documentación al Síndico, previo registro.	Hoja de Control
Síndico Municipal	3.- Analiza los Oficios, Peticiones Circulares, etc.	Oficio
Síndico Municipal	3.- Turna a Jurídico para realización del trámite correspondiente.	Oficio
Jurídico de la Sindicatura	4.- Realiza los trámites correspondientes a los Oficios, Peticiones, Circulares, etc.  5.- Recibe Contestación de los Oficios, Peticiones, Circulares, etc.  6.- Turna respuesta a Síndico.	Oficio
Síndico Municipal	7.- Otorga respuesta.	Oficio

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN CIUDADANA**

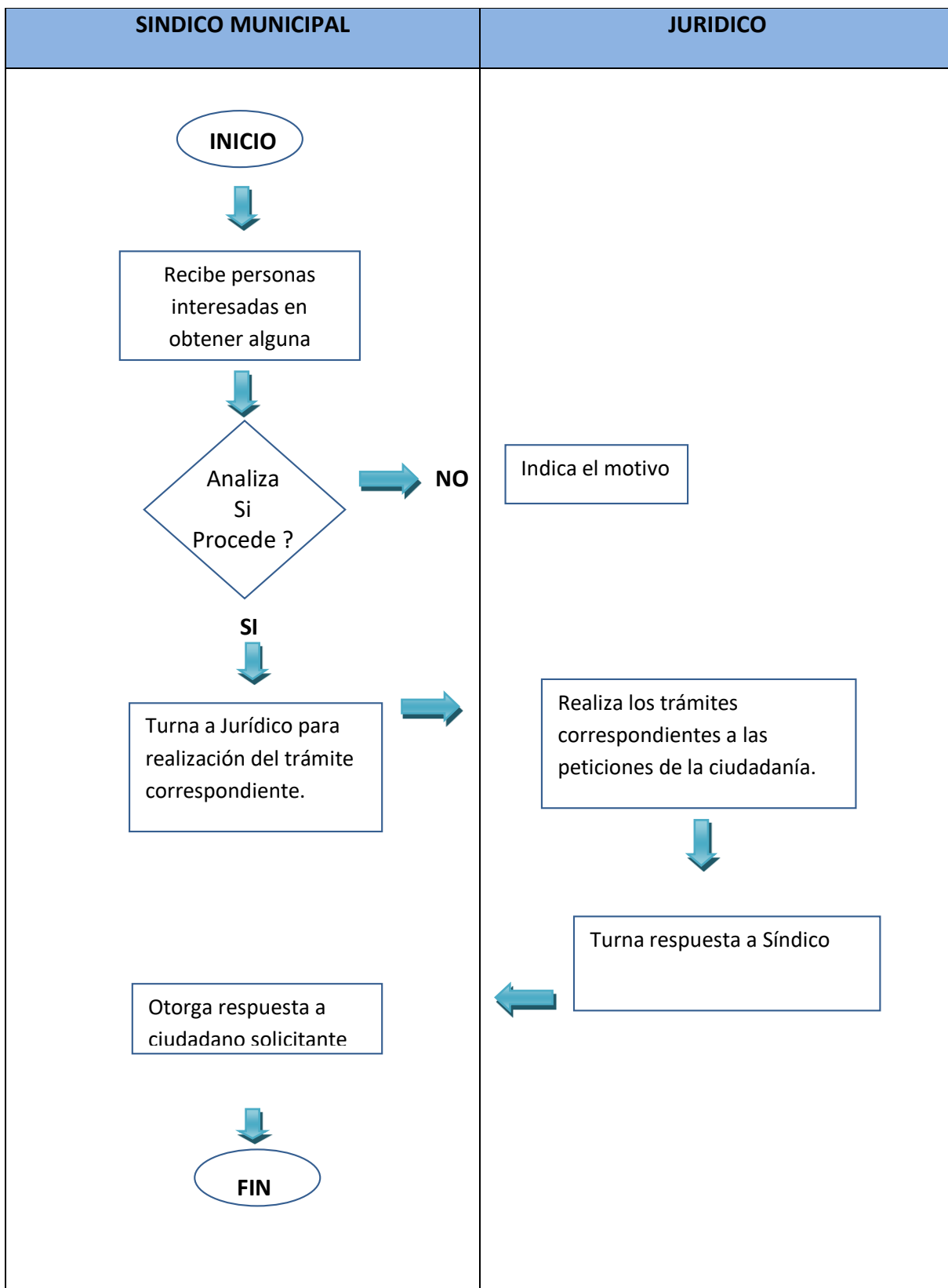
**DEPENDENCIA:** Sindicatura Municipal

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Particular

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención Ciudadana

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	<b>INICIA</b>	
	1.- Recibe personas interesadas en obtener alguna asesoría.	Bitácora de Registro
Síndico Municipal	2.- Analiza las peticiones de los ciudadanos.	Bitácora de Registro
	3.- Turna a Jurídico para la realización del trámite correspondiente.	Oficio
Jurídico de la Sindicatura	4.- Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas.	
	5.- Recibe Contestación de las solicitudes ciudadanas.	
	6.- Turna respuesta a Síndico.	Oficio
Síndico Municipal	7.- Otorga respuesta.	Oficio

**PROCEDIMIENTO: ATENCION CIUDADANA**



# VALIDACIÓN

L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SOYANIQUILPAN DE JUAREZ**

PROFA. ROSA MONTIEL VEGA  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

- **C. JUAN FRANCISCO ROJO VARGAS, PRIMER REGIDOR.**
- **C. ESPERANZA MONTIEL RAMÍREZ, SEGUNDO REGIDOR.**
- **C. MARIO LOBERA PÉREZ, TERCER REGIDOR.**
- **C. MARIA CARINA ORTIZ GARCÍA, CUARTO REGIDOR.**
- **C. VALENTÍN GARCÍA IBARRA, QUINTO REGIDOR.**
- **C. NORMA SILVIA ELIZALDE GIL, SEXTO REGIDOR.**
- **C. JORGE ALCÁNTARA DE JESÚS, SÉPTIMO REGIDOR.**
- **C. VICTORIA BARRIOS CORDERO, OCTAVO REGIDOR.**
- **C. ANAÍ CRUZ BADILLO, NOVENO REGIDOR.**
- **C. MARÍA PATRICIA RAMÍREZ ANAYA, DÉCIMO REGIDOR.**

PROFR. FÉLIX FELIPE REBOLLAR PÉREZ  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**