



GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO 2019-2021
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 3 / NO.

MTRA. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO

© Ayuntamiento de Tlalmanalco, 2019-2021.
Secretaría del Ayuntamiento
Avenida Fray Martín de Valencia sin número, Tlalmanalco,
Estado de México
Teléfonos: 597- 97 7 98 67

Secretaría del Ayuntamiento
17 de Septiembre de 2021.
Impreso y hecho en Tlalmanalco Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

| INDICE | PAG. |
|---|------|
| Introducción | 01 |
| Misión..... | 02 |
| Visión..... | 03 |
| Especialista Jurídico..... | 04 |
| Reseña Histórica..... | 05 |
| Marco Jurídico..... | 06 |
| Función de la Sindica/Sindico..... | 07 |
| Época prehispánica | 07 |
| Primeros Ayuntamientos en México..... | 07 |
| ¿Qué es el ayuntamiento? | 08 |
| El gobierno | 08 |
| ¿Por qué se le denomina cabildo al ayuntamiento?..... | 09 |
| ¿Quiénes integran el ayuntamiento?..... | 09 |
| Regularización de bienes inmuebles, por inmatriculación..... | 10 |
| Diagrama de flujo Regularización de bienes inmuebles | 11 |
| Intervención en los dos levantamientos del inventario general físico de los bienes muebles e inmuebles del municipio..... | 12 |
| Diagrama de flujo Regularización de bienes inmuebles | 13 |
| Revisión de ingresos y egresos de la tesorería..... | 14 |
| Diagrama de flujo ingresos y egresos de la tesorería..... | 15 |
| Atención ciudadana..... | 16 |
| Diagrama de flujo atención ciudadana..... | 17 |
| Atención a oficios, peticiones, circulares | 18 |
| Diagrama de flujo oficios, peticiones, circulares | 19 |
| Revisión de galeras | 20 |
| Diagrama de flujo galeras | 21 |
| Asistencias de cabildo..... | 22 |
| Diagrama de flujo asistencia a cabildo..... | 23 |

INTRODUCCIÓN

ESTE MANUAL ES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2016-2018, CON LA FINALIDAD DE MOSTRAR A LA SOCIEDAD Y ENTES LA FORMA QUE FUNCIONA LA MISMA.

TODO ELLO PERMITIRÁ UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES DE LA SINDICATURA Y LAS DEMÁS ÁREAS O DIRECCIONES CON LAS CUALES INTERACTÚA, ESPECÍFICAMENTE EN BASE A SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

EL PRESENTE TIENE COMO FINALIDAD QUE LAS ACCIONES PROGRAMADAS SE CUMPLAN CON LA EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA; PROPORCIONE INFORMACIÓN NECESARIA, PARA LLEVAR ACABO DE MANERA PRECISA Y SECUENCIAL, LAS TAREAS Y CONOCIMIENTOS QUE SE DEBEN POSEER Y LAS COMPETENCIAS CON LAS CUALES SE DESEA CONTAR PARA BRINDAR UN SERVICIO DE MEJOR CALIDAD A LA SOCIEDAD, FACILITANDO LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

LA INFORMARON QUE CONTIENE ESTE MANUAL, HACE REFERENCIA A LAS ATRIBUCIONES QUE ENCOMIENDAN LOS DIFERENTES ORDENAMIENTOS LEGALES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, ASÍ MISMO DETALLA SUS FUNCIONES, OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN, ORGANIGRAMA Y EL SUSTENTO JURÍDICO Y MARCO DE ACCIÓN

LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DENTRO DE CUALQUIER ACTIVIDAD CONLLEVA A TENER EL CONTROL DE LAS TAREAS A EJECUTAR, YA QUE AL DESIGNAR ACTIVIDADES, TIEMPO Y ESPACIO SE ENFATIZA EL TRABAJO, SITUACIÓN QUE AYUDA A OFRECER UN SERVICIO DE MAYOR CALIDAD AL PUBLICO EN GENERAL, POR LO QUE RESULTA NECESARIO ACTUAR BAJO UNA NORMATIVIDAD ESPECIFICA Y EN GENERAL BAJO LAS LEYES DE SU COMPETENCIA, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE SINDICO MUNICIPAL.

MISIÓN

LA SINDICATURA ES UN ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL, EMANADO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y POR ELECCIÓN POPULAR.

TIENE COMO ENCOMIENDA VIGILAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, CON EL OBJETIVO DE OFRECER A LA CIUDADANÍA LA CERTEZA DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS POR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN POR MEDIO DE PERSONAL CALIFICADO Y EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE QUE GENERE CONFIANZA, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE CALIDAD, OPORTUNA Y EFICIENTE.

LA SINDICATURA MUNICIPAL ESTA COMPROMETIDA A CONTRIBUIR CON LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO, CUMPLIENDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL QUE LE CORRESPONDE, HE IMPLEMENTADO UNA PERMANENTE REVISIÓN DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DEL MUNICIPIO.

VISIÓN

SER RESPONSABLES Y HONESTOS PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, GENERANDO BENEFICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, FACILITANDO CON ESTO LA TOMA DE DECISIONES Y ESTABLECIENDO BASES FIRMES PARA LAS FUTURAS ADMINISTRACIONES, CONSOLIDÁNDANDOSE COMO PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, EN LA CUAL LA CIUDADANÍA TENGA CONFIANZA.

ESPECIALISTA JURÍDICO

ES EL PROFESIONAL EN MATERIA DE DERECHO, CON CONOCIMIENTOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR DEL ÁREA DE SINDICATURA, SU FUNCIÓN PRIMORDIAL ES BRINDAR ASESORÍA A QUIEN ES TITULAR DE LA SINDICATURA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

- ❖ APOYAR JURÍDICAMENTE Y DE FORMA DIRECTA A TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS.
- ❖ ASESORAR A LA SINDICA O SINDICO MUNICIPAL, PARA APLICAR ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD.
- ❖ LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DEL LIBRO ESPECIAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- ❖ REALIZAR CONJUNTAMENTE O POR ENCARGO DE LA SINDICA O SINDICO, LOS TRÁMITES PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- ❖ ASESORAR A LA SINDICA O SINDICO MUNICIPAL, DENTRO DEL MARCO LEGAL DE SU COMPETENCIA, PARA RESOLVER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD.
- ❖ BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS A LA CIUDADANÍA.
- ❖ TENER AMPLIO CONOCIMIENTO SOBRE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- ❖ BRINDAR EL APOYO EN CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO EN EL QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA SINDICA O SINDICO MUNICIPAL.
- ❖ REVISAR LA PLANEACION Y ASIGNACION DEL PRESUPUETO Y ELABORAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES (PbRM).
- ❖ REPRESENTAR POR ENCARGO A LA SINDICA O SINDICO MUNICIPAL EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA

LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES EN LOS DIFERENTES AYUNTAMIENTOS QUE HA TENIDO ESTE MUNICIPIO, HA IDO TRANSFORMÁNDOSE SEGÚN SUS CONDICIONES DE TRABAJO, DANDO LUGAR A CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL SISTEMA ORGANIZACIONAL, CON ESTE MANUAL SE PRETENDE HACER EFICIENTE LA FORMA DE TRABAJO DE ESTA SINDICATURA MUNICIPAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ENMARCADA DENTRO DEL MARCO JURÍDICO, QUE RESPALDA LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL.
- LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALMANALCO.
- BANDO MUNICIPAL DE TLALMANALCO 2018
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVA Y LOS MUNICIPIOS.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO

FUNCIÓN DE LA/ DEL SÍNDICO.

La palabra Síndico, proviene de las raíces griegas Syn (con) y Dike (justicia). Algunos autores atribuyen su origen al francés medieval Syndicus que significa “delegado de una ciudad”.

Esta figura nace bajo el Imperio Romano, con el perfil de defensor “Civitatis”, cuya misión original era velar por los intereses municipales y los derechos de los ciudadanos.

De acuerdo con Arestegui, el Síndico en general “está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia del servicio público que brinden los empleados del Municipio, y es el responsable de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte”.

En virtud de lo anterior, el/la Síndico es una autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia. En conclusión, es el abogado del Municipio.

ÉPOCA PREHISPÁNICA.

Los antecedentes del Municipio en la cultura azteca los encontramos en los calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos. El calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, integrado por familias quienes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

PRIMEROS AYUNTAMIENTOS EN MÉXICO.

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la Institución Municipal, con la fundación del Primer Ayuntamiento, por Hernán Cortés, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano. Después se fundaron los Municipios de: Tepeaca (Villa Segura de la Frontera), Puebla, Coyoacán y la Ciudad de México.

¿QUÉ ES EL MUNICIPIO?

El Municipio es una entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los Estados de la Federación en su régimen interior. Por lo tanto, el Municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 constitucional:

“Los Estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”.

El Municipio, es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende, con capacidad política y administrativa. El Municipio tiene cuatro elementos básicos:

- a. Población. Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del Municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.
- b. Territorio. Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del Municipio. La porción del territorio de un Estado que de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

Gobierno. Como primera instancia de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad.

EL GOBIERNO

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento es reconocido en la Constitución de la República y en la de los Estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada Entidad Federativa.

¿POR QUÉ SE LE DENOMINA CABILDO AL AYUNTAMIENTO?

El término cabildo está íntimamente vinculado a la cultura del Municipio español e hispanoamericano, y se refiere al órgano de gobierno de la comuna, “cabildo es Ayuntamiento de personas señaladas para el gobierno”.

Se distinguen dos tipos de sesiones de cabildo, es decir, de Ayuntamiento o reunión: el cabildo como reunión de los representantes del pueblo, y el cabildo abierto que reunía a todos los ciudadanos para tomar decisiones. El sistema de cabildo abierto, que es expresión plena de la democracia de la vida comunal, fue práctica común en los municipios medievales españoles, excepcionalmente en la Nueva España, pero cobró vida en diversas ciudades del país durante la guerra de independencia.

¿QUIÉNES INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO?

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- Un Presidente(a), que toma el nombre de Presidente(a) Municipal.
- La/el Síndico o las/los Síndicos, de acuerdo a lo establecido por las leyes orgánicas locales.
- Regidores(as), en el número que determinen las leyes orgánicas estatales.

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.

Así mismo para que en los cambios de administración los funcionarios de nuevo ingreso tengan conocimiento de los procedimientos y formatos a seguir a fin de que no se perjudique al usuario.

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

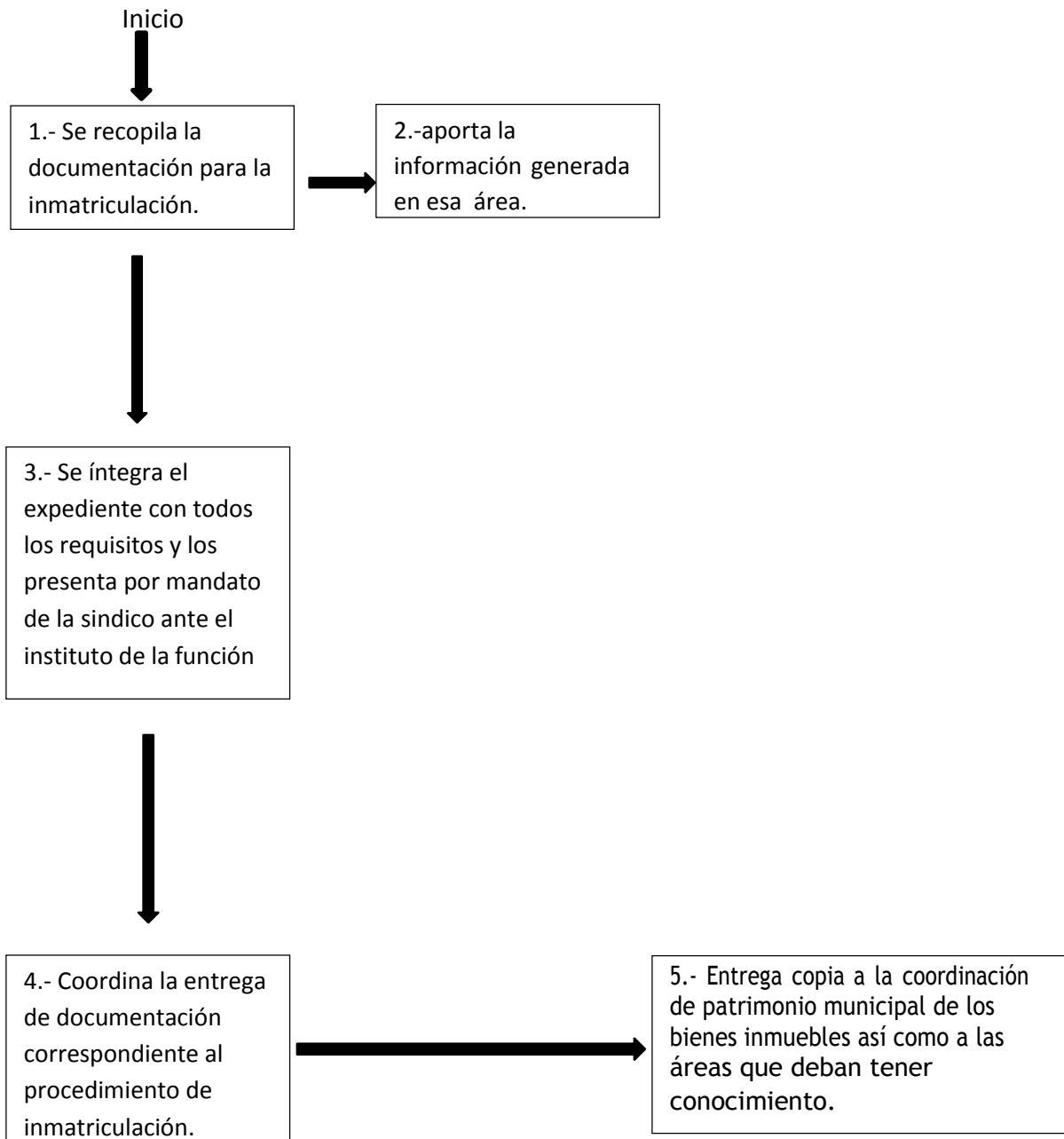
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES, POR INMATRICULACIÓN.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|-----------------------------|---|-----------------|----------|
| | INICIA | | |
| Jurídico de la Sindicatura | 1.- Se recopila la documentación para la inmatriculación. | Documentación | Original |
| Coordinación de Patrimonio. | 2.-aporta la información generada en esa área | Documentación | Original |
| Jurídico de la Sindicatura | 3.- Integra el expediente con todos los requisitos y los presenta por mandato del síndico ante el instituto de la función registral. | Documentación | Original |
| Jurídico de la Sindicatura | 4.- Coordina la entrega de documentación correspondiente al procedimiento de inmatriculación. | Documentación | Original |
| Síndico | 5.- Entrega copia a la coordinación de patrimonio municipal de los bienes inmuebles así como a las áreas que deban tener conocimiento | Inmatriculación | COPIA |

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES, POR INMATRICULACIÓN.

| | | |
|----------------------------|-----------------------------|---------|
| JURÍDICO DE LA SINDICATURA | COORDINACIÓN DE PATRIMONIO. | SÍNDICO |
|----------------------------|-----------------------------|---------|



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SINDICO MUNICIPAL

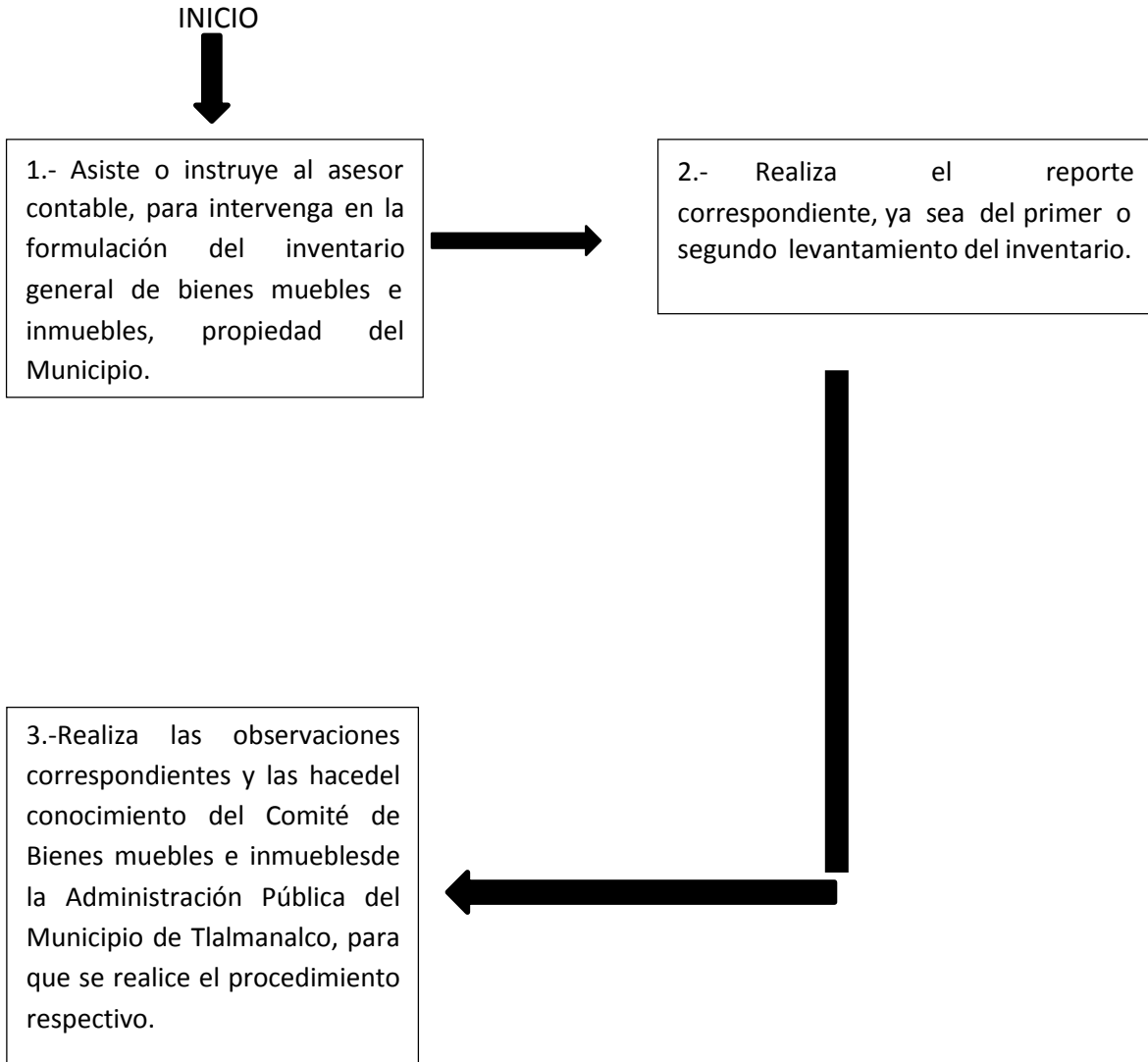
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCION EN LOS DOS LEVANTAMIENTOS DEL INVENTARIO GENERAL FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|-------------------|--|---------|----------|
| | INICIA | | |
| Síndico Municipal | 1.- Asiste o instruye al asesor contable, para intervenga en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio. | Reporte | Original |
| Asesor contable | 2.- Realiza el reporte correspondiente, ya sea del primer o segundo levantamiento del inventario | Reporte | Original |
| Síndico Municipal | 3.-Realiza las observaciones correspondientes y las hace del conocimiento del Comité de Bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública del Municipio de Tlalmanalco, para que se realice el procedimiento respectivo. | Oficio | Original |

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCION EN LOS DOS LEVANTAMIENTOS DEL INVENTARIO GENERAL FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

| | |
|-------------------|-----------------|
| SÍNDICO MUNICIPAL | ASESOR CONTABLE |
|-------------------|-----------------|



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SINDICO MUNICIPAL

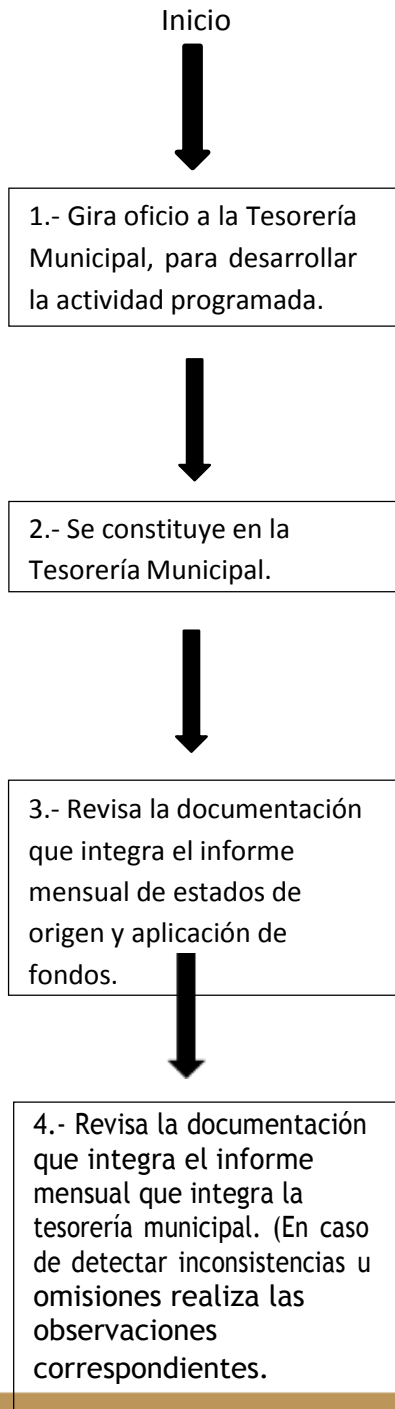
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|----------|
| | INICIA | | |
| Síndico Municipal | 1.- Gira oficio a la Tesorería Municipal, para desarrollar la actividad programada | Oficio | Original |
| Síndico Municipal | 2.- Se constituye en la Tesorería Municipal. | Acta Circunstanciada | Original |
| Síndico Municipal y/o asesor contable | 3.- Revisa la documentación que integra el informe mensual de estados de origen y aplicación de fondos. | Reporte | Original |
| Síndico Municipal | 4.- Revisa la documentación que integra el informe mensual que integra la tesorería municipal. (En caso de detectar inconsistencias u omisiones realiza las observaciones correspondientes. | Observaciones mediante oficio | Original |

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

| | |
|-------------------|-----------------|
| SINDICO MUNICIPAL | ASESOR CONTABLE |
|-------------------|-----------------|



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA

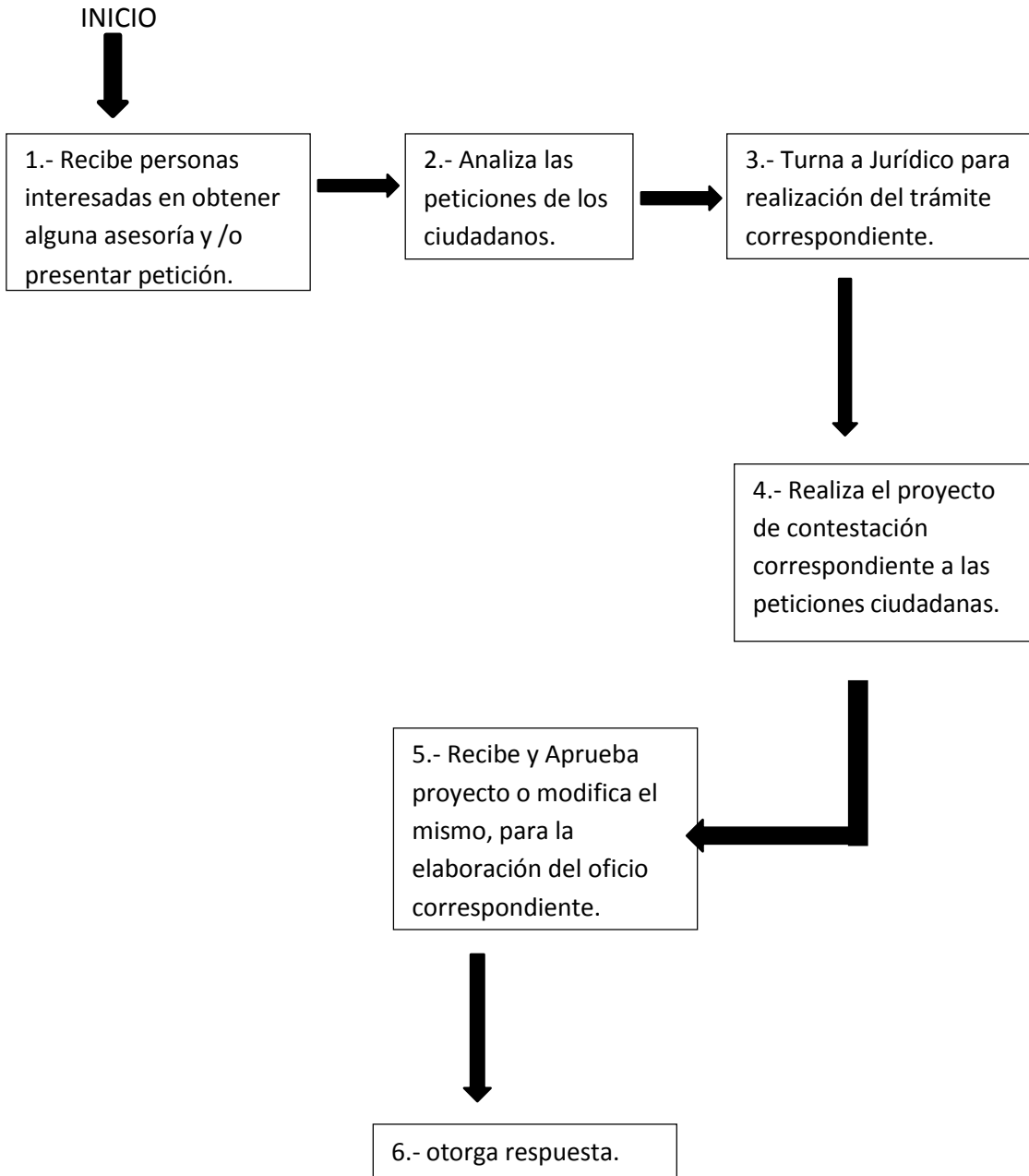
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|----------------------------|--|--|----------|
| | INICIA | | |
| Secretaria | 1.- Recibe personas interesadas en obtener alguna asesoría y /o presentar petición. | Libro de Control Ciudadano | Original |
| Síndico Municipal | 2.- Analiza las peticiones de los ciudadanos. | Libro de Control Ciudadano | Original |
| Síndico Municipal | 3.- Turna a Jurídico para realización del trámite correspondiente. | Oficio y/o indicaciones directas de la Sindica o Síndico Municipal | Original |
| Jurídico de la Sindicatura | 4.- Realiza el proyecto de contestación correspondiente a las peticiones ciudadanas. | Proyecto | Original |
| Síndico Municipal | 5.- Recibe y Aprueba proyecto o modifica el mismo, para la elaboración del oficio correspondiente. | Proyecto | Original |
| Síndico Municipal | 6.- otorga respuesta. | Oficio | Original |

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA

| | | |
|------------|-------------------|----------------------------|
| SECRETARIA | SÍNDICO MUNICIPAL | JURÍDICO DE LA SINDICATURA |
|------------|-------------------|----------------------------|



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

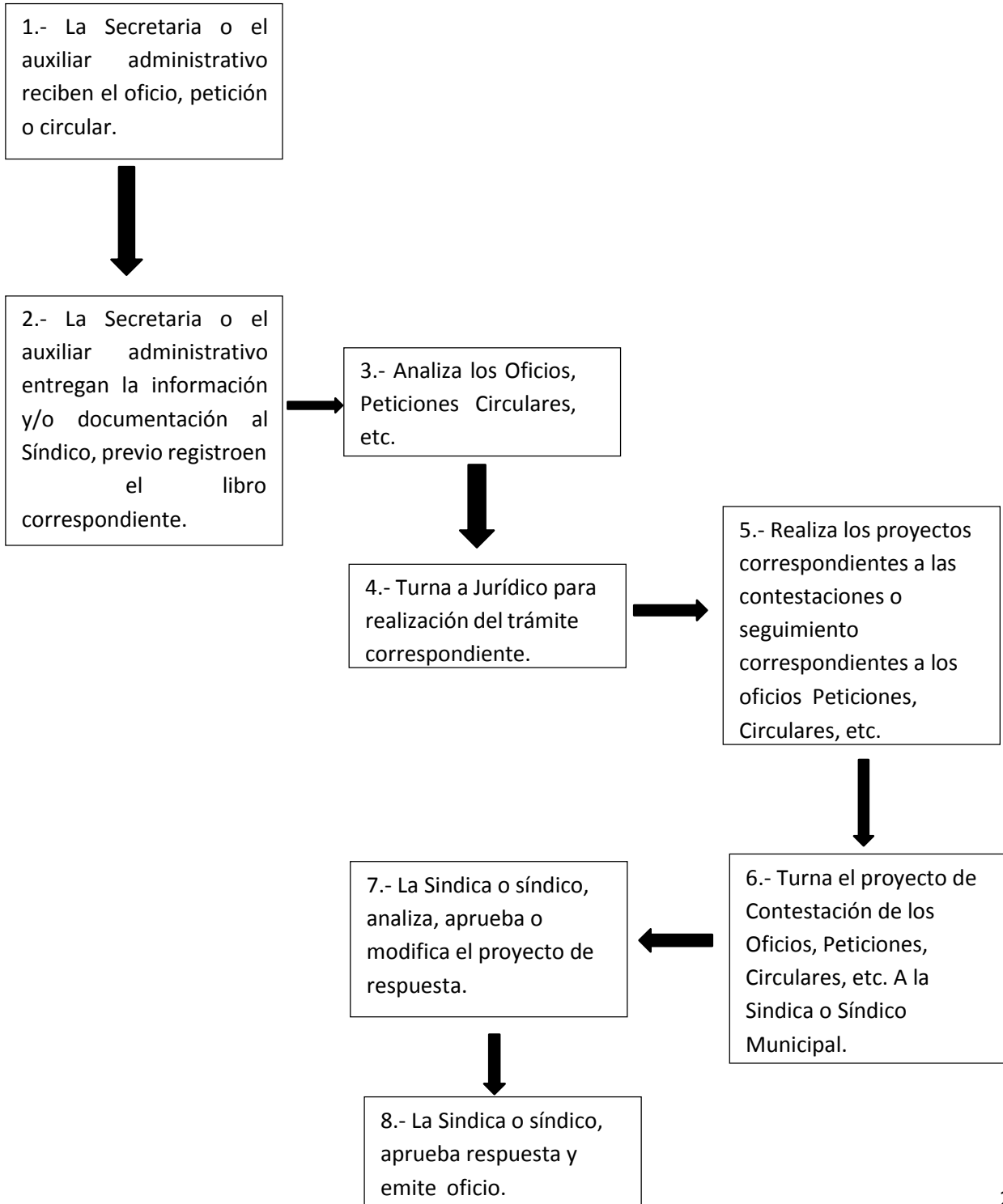
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|---|---|--|----------|
| | INICIA | | |
| Secretaria o el Auxiliar Administrativo | 1.- La Secretaria o el auxiliar administrativo reciben el oficio, petición o circular. | Hoja de registro de Oficios, Peticiones Circulares, etc. | Original |
| Secretaria o el Auxiliar Administrativo | 2.- La Secretaria o el auxiliar administrativo entregan la información y/o documentación al Síndico, previo registro en el libro correspondiente. | Hoja de registro de Oficios, Peticiones Circulares, etc. | Original |
| Síndico Municipal | 3.- Analiza los Oficios, Peticiones Circulares, etc. | Oficio | Original |
| Síndico Municipal | 4.- Turna a Jurídico para realización del trámite correspondiente. | Oficio y/o Indicación directa | Original |
| Jurídico de la Sindicatura | 5.- Realiza los proyectos correspondientes a las contestaciones o seguimiento correspondientes a los oficios Peticiones, Circulares, etc. | Proyecto | Original |
| Jurídico de la Sindicatura | 6.- Turna el proyecto de Contestación de los Oficios, Peticiones, Circulares, etc. A la Sindica o Síndico Municipal. | Proyecto | Original |
| Síndico Municipal | 7.- La Sindica o síndico, analiza, aprueba o modifica el proyecto de respuesta. | Proyecto | Original |
| Síndico Municipal | 8.- La Sindica o síndico, aprueba respuesta y emite oficio. | Oficio | Original |

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

| | | |
|---|-------------------|----------------------------|
| SECRETARIA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SÍNDICO MUNICIPAL | JURÍDICO DE LA SINDICATURA |
|---|-------------------|----------------------------|



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

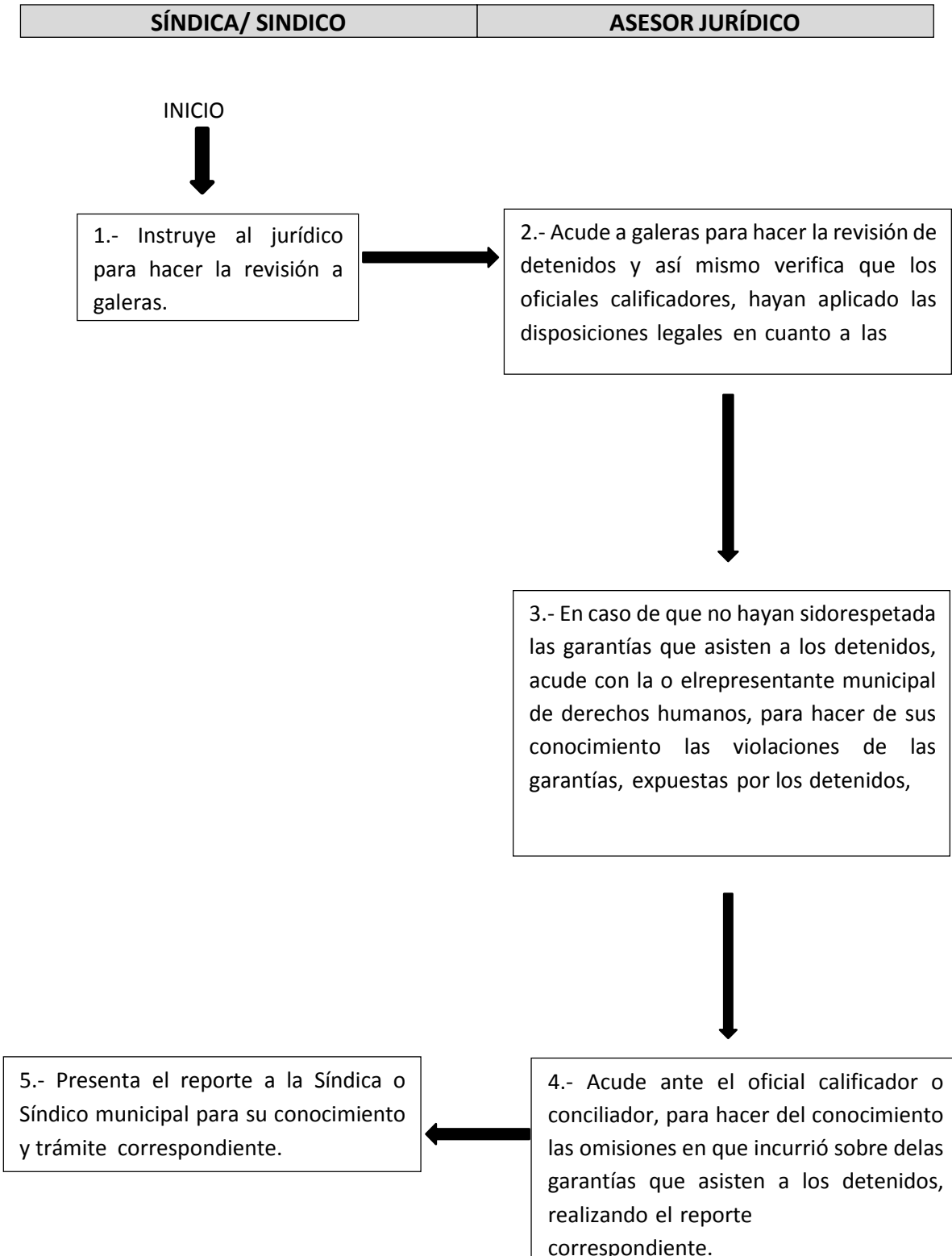
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GALERAS.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------------------|--|
| Síndica/ síndico municipal | 1.- Instruye al jurídico para hacer la revisión a Galeras |
| Jurídico de la Sindicatura | 2.- Acude a galeras para hacer la revisión de detenidos y así mismo verifica que los oficiales Calificadores, hayan aplicado las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos. |
| Jurídico de la Sindicatura | 3.- En caso de que no hayan sido respetada las garantías que asisten a los detenidos, acude con la o el Representante Municipal de Derechos Humanos, para hacer de su conocimiento las violaciones de las garantías, expuestas por los detenidos, realizando el reporte correspondiente. |
| Jurídico de la Sindicatura | 4.- Acude ante el oficial calificador o conciliador, para hacer del conocimiento las omisiones en que incurrió sobre de las garantías que asisten a los detenidos, realizando el reporte correspondiente |
| Jurídico de la Sindicatura | 5.- Presenta el reporte a la Síndica o Síndico Municipal para su conocimiento y trámite correspondiente. |

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GALERAS



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SINDICO MUNICIPAL

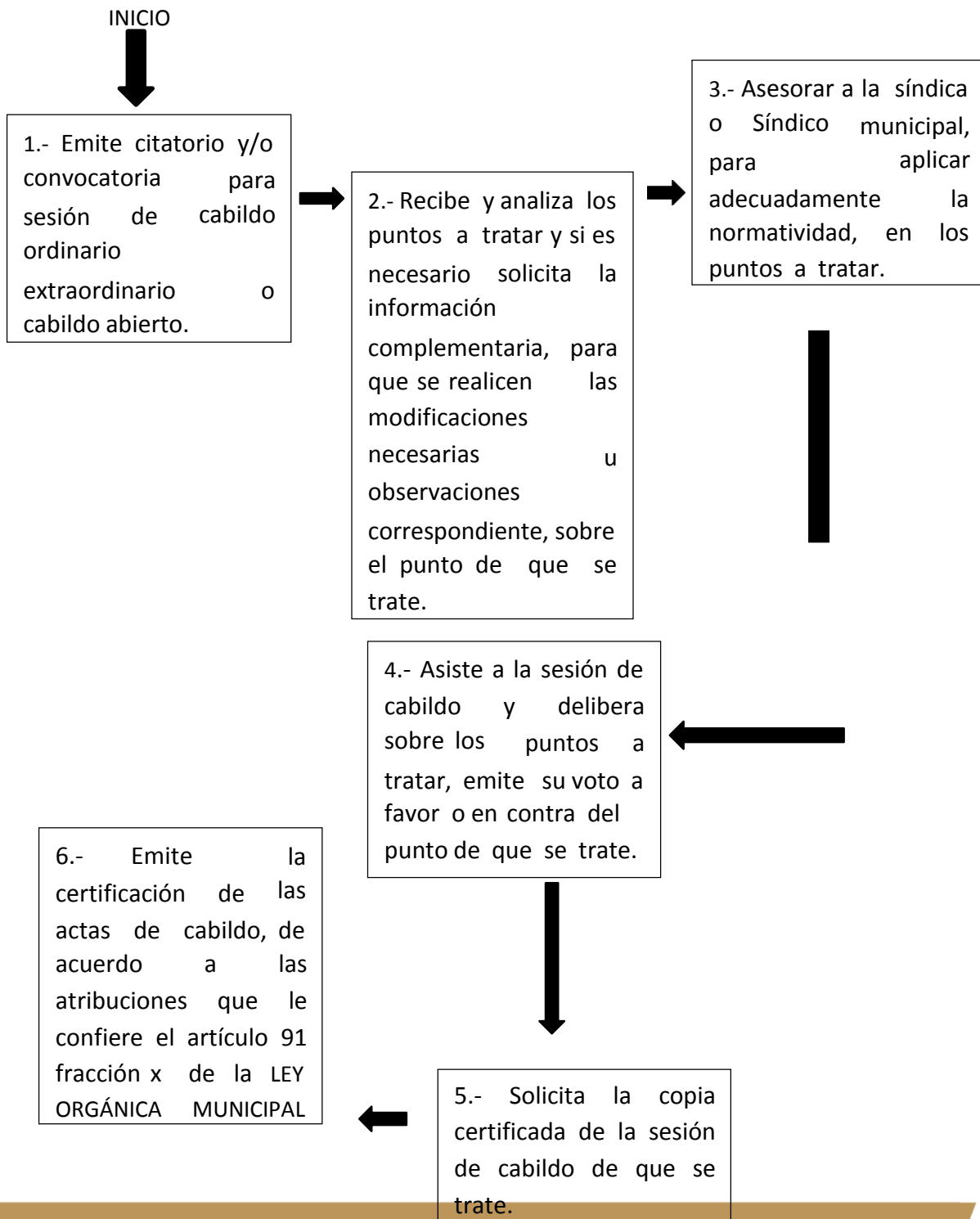
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIAS A CABILDO

| SECRETARIO AYUNTAMIENTO | DEL | SINDICA O SINDICO MUNICIPAL | ASESOR JURÍDICO |
|--|-----|--|--|
| 1.- Emite citatorio y/o convocatoria para sesión de cabildo ordinario o cabildo extraordinario o cabildo abierto. | | 2.- Recibe y analiza los puntos a tratar y si es necesario solicita la información complementaria, para que se realicen las modificaciones necesarias u observaciones correspondiente, sobre el punto de que se trate. | 3.- Asesorar a la síndica o Síndico municipal, para aplicar adecuadamente la normatividad, en los puntos a tratar. |
| | | 4.- Asiste a la sesión de cabildo y delibera sobre los puntos a tratar, emitesu voto a favor o en contra del punto de que se trate. | |
| | | 5.- Solicita la copia certificada de la sesión de cabildo de se trate. | |
| 6.- Emite la certificación de las actas de cabildo, de acuerdo a las atribuciones que le confiere el artículo 91 fracción x de la LEY ORGÁNICA MUNICIPAL del Estado de México. | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIAS A CABILDO

| | | | | | |
|-------------------------|-----|-------------------|---|---------|-----------------|
| SECRETARIO AYUNTAMIENTO | DEL | SINDICA MUNICIPAL | O | SINDICO | ASESOR JURÍDICO |
|-------------------------|-----|-------------------|---|---------|-----------------|



DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 2.- Síndica (O) Municipal.

VALIDACIÓN

MTRA. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ DE LA O
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. FELIPE DANIEL VILLA MORALES
SINDICO (A) MUNICIPAL

