

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SINDICATURA



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/S

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Miriam Taide Alvarado Fuentes</p> <p>Sindicatura</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez</p>  <p>Presidente Municipal Constitucional</p>



## **CONTENIDO**

INTRODUCCION .....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	6



## **INTRODUCCION**

Uno de los aspectos fundamentales, de que surgiera la figura del Síndico, en el Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, consiste en que se lograra que la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento, sea homogénea en todas las dependencias que lo integran. Para ello es indispensable que todo el cuerpo Directivo del Ayuntamiento, cuente con parámetros de decisión a fin de garantizar que independientemente del lugar de trabajo, todas las acciones emprendidas vayan encaminadas a la misma dirección. 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 en beneficio de la población.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el desarrollo de la Sindicatura Municipal de Atotonilco de Tula, 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. El asesor legal deberá realizar las siguientes funciones: a) Trabajar de la mano con la Síndico Municipal (en su carácter de representante legal del ayuntamiento). b) Coadyuvar y asesorar a la Síndico Municipal en junto con las áreas de injerencia. c) Substanciar los Procedimientos Arbitrales .d) Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía. e) Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio para la regularización de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento. f) Llevar a cabo los Procedimientos Judiciales en los que el Síndico tenga injerencia .g) Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

El asesor contable deberá realizar las siguientes funciones: a) Revisar los cortes de caja de la Tesorería Municipal. b) Revisar los ingresos y egresos. c) Las demás que asigne el jefe inmediato.

El auxiliar administrativo deberá realizar las siguientes funciones: a) Notificar en los Procedimientos Arbitrales, citatorios, etc. .b) Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias .c) Las demás que asigne el jefe inmediato.

La(s) secretaria(s) deberá(n) realizar las siguientes funciones: a) Atender a la ciudadanía b) Llevar agenda del Síndico Municipal c) Recibir, clasificar, archivar documentos, informes y correspondencia d) Redactar documentos oficiales .e) Elaborar documentos referentes al área .f) Atender llamadas telefónicas .g) Informar al Síndico sobre situaciones presentadas en su ausencia. h) 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 la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal. Se entregará cuenta de todos y cada uno de los procesos realizados al Síndico Municipal, para el visto bueno; de igual manera los gastos de ejecución que se requieran, para su comprobación ante la Tesorería Municipal.



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

#### ATENCION CIUDADANA

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Síndico Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
	INICIA		
	1.-Recibe personas interesadas en recibir alguna asesoría	Hoja de Control Ciudadano	Original
Síndico Municipal	2.- analiza las peticiones de los ciudadanos.	Hoja de Control Ciudadano	Original
	3. Turna a Jurídico para la realización del trámite Correspondiente	Oficio	Original
Jurídico de la Sindicatura	4.-Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas	Oficio	Original
	5.-Recibe Contestación de solicitudes ciudadanas.	Oficio	Original



**GOBIERNO MUNICIPAL  
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO**

**2020-2024**

Síndico Municipal	6.-Turna respuesta a Síndico.	Oficio	Original
-------------------	-------------------------------	--------	----------

**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.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
	INICIA		
Secretaria o el Auxiliar Administrativo	1.-La Secretaria o el auxiliar administrativo reciben el oficio, petición o circular.	Hoja de Control de Oficios, Peticiones Circulares, etc.	Original
Secretaria o el Auxiliar Administrativo	2.-La Secretaria o el auxiliar administrativo entregarla información y/o documentación al Síndico, previo registro en el libro correspondiente	Hoja de Control de Oficios, Peticiones Circulares, etc.	Original
Síndico Municipal	3.-Analiza los Oficios, Peticiones, Circulares, etc.	Oficio	Original
Síndico Municipal	3.-Turna a Jurídico para realización del trámite correspondiente.	Oficio	Original



Jurídico de la Sindicatura	4.-Realiza los trámites correspondientes a los Oficios, Peticiones, Circulares, etc.	Oficio	Original
	5.-Recibe Contestación de los Oficios, Peticiones, Circulares, etc.	Oficio	Original
	6.-Turna respuesta a Síndico.	Oficio	Original
Síndico Municipal	7.-Otorga respuesta.	Oficio	Original

## **REVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Síndico Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de ingresos y egresos de la Tesorería Municipal

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS</b>	<b>TANTOS</b>
	<b>INICIA</b>		
Síndico Municipal	1.-Se constituye en la Tesorería Municipal	Acta Circunstanciada	Original
	2.-Recibelos libros de Estados de origen y aplicación de fondos.	Libros	Original
	3.-Analiza los libros de Estado de Origen.	Libros	Original
	3.-Firma libros de Estados de origen	Libros	Original

	y aplicación de fondos.		
	3.-Regresa los libros a la Tesorería Municipal. (En caso de haber observaciones se le entregaran nuevamente al Síndico para firma.)	Libros	Original

**JUICIOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA EL SINDICO MUNICIPAL**

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Particular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios en los que tenga injerencia el Síndico Municipal

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS</b>	<b>TANTOS</b>
	<b>INICIA</b>		
Síndico Municipal	1. Se constituye en la Sindicatura Municipal	Hoja de Control de Oficios	Original
	2. Se revisa el carácter legal del oficio.	Hoja de Control de Oficios	Original
Director Jurídico	3.-Se Turna a Jurídico para que en conjunto procedan a la realización del trámite correspondiente	Oficio	Original
	4. Se realizan los trámites correspondientes a los oficios	Oficio	Original

**PROCESO DE APEO Y DESLINDE**

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de la Sindicatura Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Apeo y Deslinde

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
	INICIA		
Secretaria o el Auxiliar Administrativo	1.-La Secretaria o el auxiliar administrativo reciben el oficio, petición deslinde.	Hoja de Control de Oficios, Peticiones Circulares, etc	Original
Secretaria o el Auxiliar Administrativo	2.-La Secretaria o el auxiliar administrativo entregarla información y/o documentación al Síndico, previo registro en el libro correspondiente	Hoja de Control de Oficios, Peticiones Circulares, etc.	Original
Síndico Municipal	3.-Analiza los Oficios de petición.	Oficio	Original
Síndico Municipal	3.-Turna al asesor Jurídico para realización del trámite correspondiente.	Oficio	Original
Jurídico de la Sindicatura	4.-Realiza los trámites correspondientes a los Oficios de petición.	Oficio	Original
Dirección de Catastro	5.-Procede previo análisis hacer el deslinde en conjunto con Catastro.	Oficio	Original



**GOBIERNO MUNICIPAL  
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO**

**2020-2024**

	6.-Turna respuesta a Síndico.	Oficio	Original
Síndico Municipal	7.-Otorga respuesta.	Oficio	Original

**REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

DEPENDENCIA: Sindicatura Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Particular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Bienes Inmuebles

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS</b>	<b>TANTOS</b>
	<b>INICIA</b>		
Jurídico de la Sindicatura	1.-Se recopila la documentación para la inmatriculación.	Documentación	Original
Coordinación de Patrimonio.	2.-Entrega documentación.	Documentación	Original
Jurídico de la Sindicatura	2.-Se entrega todos los requisitos ante el Instituto de la Función Registral	Documentación	Original
Jurídico de la Sindicatura	3.-Recoge la Inmatriculación	Inmatriculación	Original
Síndico	4.-Entrega a la Coordinación de Bienes Inmuebles.	Inmatriculación	Original