

# **GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEYTAMALCO, PUEBLA, 2021-2024**



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

## ÍNDICE

**PRESENTACIÓN**-----3

**INTRODUCCIÓN**-----4

**I. Antecedentes**-----5

**II. Base Legal**-----6

**III. Procedimientos específicos**-----7



## PRESENTACIÓN

La Sindicatura Municipal es un área importante dentro del Ayuntamiento, en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que las presentaciones de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo Jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Es por ello que su visión es ser un área de contacto con la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y la legalidad.

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.

## TEMA

# INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Sindicatura Municipal tiene como propósito fundamental lograr que la calidad de los servicios que presta sea homogénea en conjunto con todas las dependencias que integran el Ayuntamiento, dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Es por ello que se presenta al actual Manual de Procedimientos siendo un instrumento de trabajo interno que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales; es decir constituye una herramienta básica que servirá de apoyo para la normalización de las actividades que permitirá conocer el funcionamiento del área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, haciendo que las operaciones que se realicen sean congruentes con las metas que nos hemos planteado.

Así mismo se presenta a fin de que los servidores públicos que forman parte de estas unidades administrativas tengan conocimiento de los procedimientos y formatos a seguir a fin de que no se perjudique al usuario.

## I. ANTECEDENTES

La figura de Síndico aparece por primera vez en un documento normativo como parte integrante del Ayuntamiento en el artículo 115, fracción 1 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que “cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de la manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Asimismo, el artículo 16 fracción 1 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece que los Ayuntamientos se renovarán cada tres años; y se integrarán por:

Un presidente, un Síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de la mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de presentación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes.

## II. BASE LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Puebla y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Ingresos del Gobierno del Estado de Puebla para el ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código de procedimientos administrativos del Estado de Puebla.
- Código financiero del Estado de Puebla y Municipios.
- Código civil del Estado de Puebla.
- Reglamento de la ley de planeación del Estado de Puebla y Municipios.
- Reglamento del libro décimo Segundo del código administrativo del Estado de Puebla.
- Reglamento del libro décimo tercero del código Administrativo del Estado de Puebla.
- Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.
- Todos los reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado bando Municipal 2021 publicado en la Gaceta Municipal el día 15 de octubre de 2021.
- Reglamentos de Sesiones de Cabildo Municipio de Hueytamalco 2021-2024.
- Acuerdos de Cabildo que aprueban la estructura orgánica del H. Ayuntamiento publicado en Gaceta Municipal.

### III. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

#### ATENCIÓN CIUDADANA

**Objetivo.** - Mejorar las necesidades de la ciudadanía, a través del ofrecimiento de servicios de calidad mediante una eficiente atención ciudadana.

**Alcance.** - Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas interesadas en ser atendidas.

**Referencias.** -

#### Responsabilidades

**Síndico:** Encargada de recibir a las personas interesadas en obtener asesoría, analiza las peticiones y turna al asesor jurídico para el trámite conducente.

**Síndico:** Otorga respuesta.

#### Definiciones

**Persona:** Individuo ya sea hombre o mujer consciente y racional, con capacidad de discernimiento y de respuesta sobre sus propios actos.

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social; es decir que beneficia a otras personas sin general ganancias privadas.

**Atención:** Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien.

**Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

**Persona jurídico- Colectivas:** Entidades formadas para la realización de los fines colectivos y permanentes de los individuos que tienen derechos y obligaciones

### Insumos

- Solicitud por parte de la ciudadanía para ser atendido por la Síndico Municipal.

### Resultados

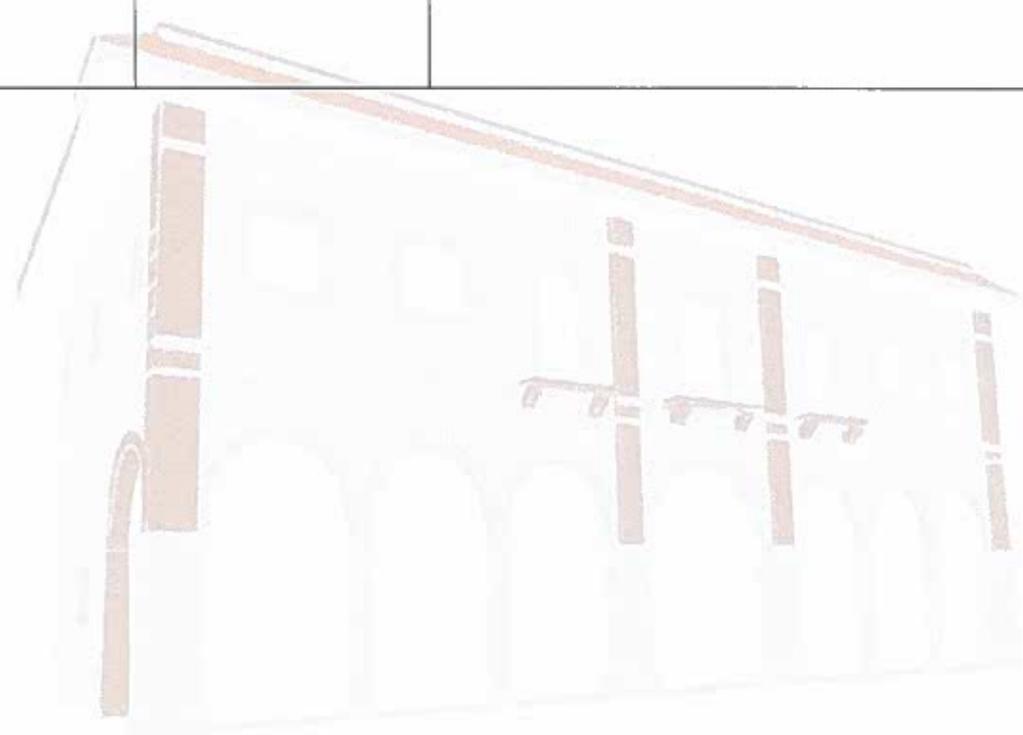
- Ser atendido por Síndico Municipal.

### Políticas

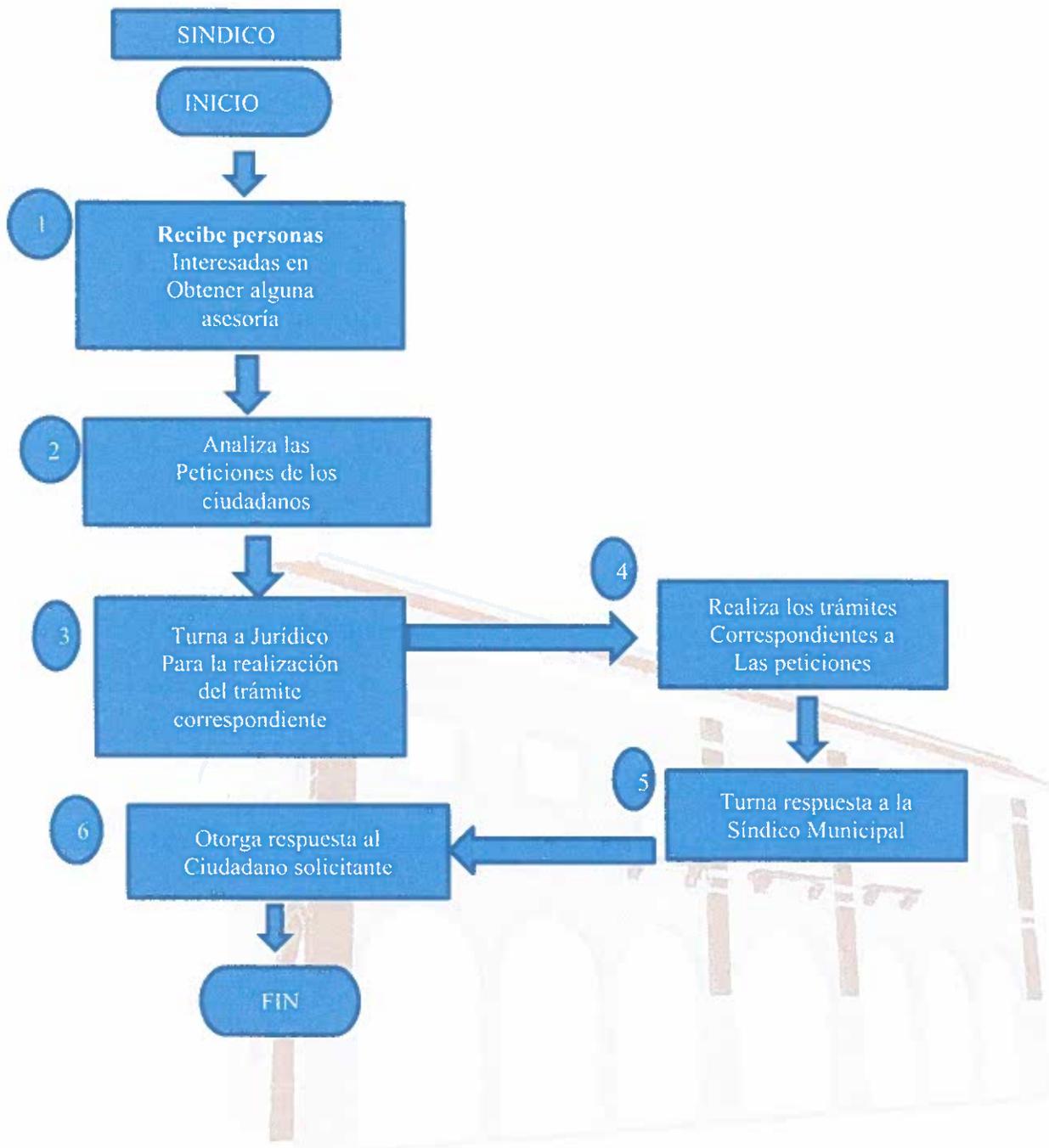
- La atención ciudadana se llevará a cabo en los días y horarios hábiles siendo de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.
- Toda persona interesada en pasar con la Síndico Municipal será atendida siempre y cuando se encuentre presente.

## DESARROLLO

No. PROGRESIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Síndico Municipal	1.-Recibe personas interesadas en obtener Laguna asesoría. 2.-Analizar las peticiones de los Ciudadanos. 3.- Otorga respuesta.



## DIAGRAMA DE FLUJO



## Medición

Numero bimestral de ciudadanos atendidos  
 Numero bimestral de ciudadanos que solicitan Atención por parte del Síndico Municipal X 100= Porcentaje de ciudadanos Atendidos

## Formatos e instructivos

### ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES

**Objetivo.** – Mantener un adecuado seguimiento a los oficios o peticiones que se emiten a la Sindicatura Municipal para darles respuesta en tiempo y forma y no incurrir en alguna responsabilidad administrativa.

**Alcance.** -Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal y a las áreas involucradas en la atención de la petición (de acuerdo a lo solicitado).

**Referencias.** - Artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en material política solo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la Republica.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

## Responsabilidades

Síndico: Recibir y analizar los oficios y turnarlos al asesor jurídico para el trámite correspondiente.

Síndico: Verificar respuesta y entregar respuesta de manera escrita al peticionario.

## Definiciones

**Petición:** Es el derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes normalmente los Gobiernos o entidades públicas.

**Responsabilidad administrativa:** Responsabilidad prejuiciosa que se genera como consecuencia de una serie de sucesos o hechos que por acción u omisión realizan los servidores y funcionarios públicos en el desarrollo de sus actividades.

**Peticionario:** Persona que solicita, demanda, reclama, requiere o pretende oficialmente algo.

## Insumos

Solicitud de respuesta a oficio por parte de una dependencia o solicitud de respuesta a una petición por parte de la ciudadanía.

## Resultados

Obtención de respuesta a petición.



## POLÍTICAS

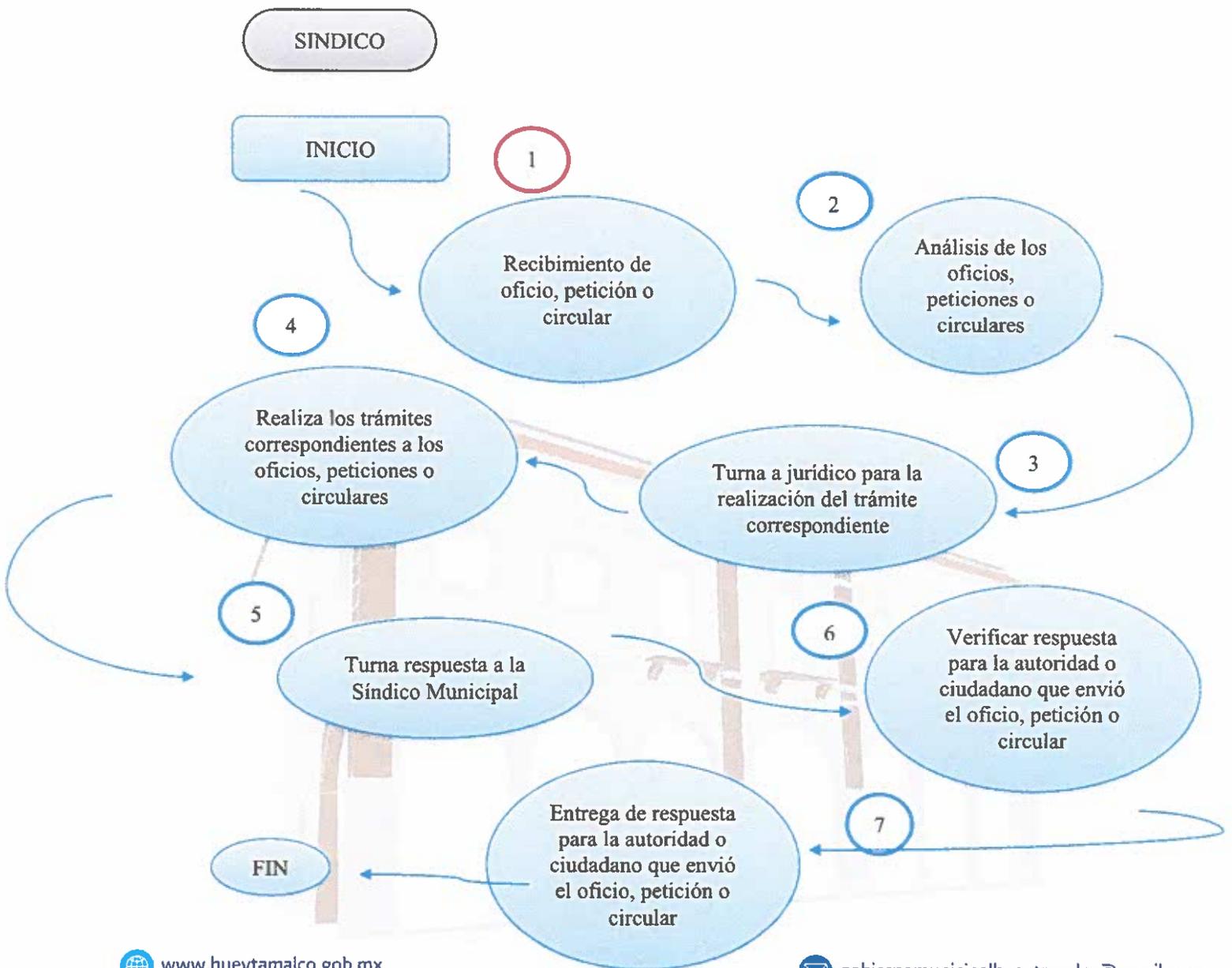
Las entregas de respuesta a las peticiones se harán en los días y horarios hábiles siendo de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.

La respuesta se entregará a la persona autorizada.

## DESARROLLO

No. progresivo	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SÍNDICO MUNICIPAL	1.-Recibir y analizar los oficios y turnarlos al asesor jurídico para el trámite correspondiente. 2.-Verificar respuesta y entregarla de manera escrita al peticionario.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## Medición

Numero de oficios y peticiones atendidas

Numero de oficios y peticiones

De respuesta

X 100 = Porcentaje de peticiones  
atendidas

## Formatos e instructivos

### **REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Objetivo.** - Incrementar la regularización de inmuebles que forman parte del Municipio y que se encuentran irregulares o pendientes de registrar ante el Instituto de la Función Registral y Catastral del Estado de Puebla.

**Alcance.** - Aplica a la Sindicatura Municipal, Tesorería, Jefatura de Catastro, Dirección de Obras Públicas y Jurídico, así como a todos los bienes que no cuentan con título de propiedad.

**Referencias.** - Ley de Bienes del Estado de Puebla y sus Municipios.

## **RESPONSABILIDADES**

**Síndico:** Recopilar la documentación necesaria.

**Patrimonio:** Entregar la documentación correspondiente al bien inmueble.

**Asesor Jurídico:** Revisar la documentación e integrar el expediente y entregarlo al instituto de la Función Registral del Estado de Puebla.

**Síndico:** Recoger la inmatriculación ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Puebla.

## **DEFINICIONES**

**Títulos de Propiedad:** Es el documento que ampara los derechos de propiedad sobre un inmueble.

**Inmatriculación:** Inscripción de la posesión de un bien inmueble.

### **Insumos**

Solicitud de inscripción del bien inmueble.

### **Resultados**

Obtención de la inmatriculación Administrativa.

## **POLÍTICAS**

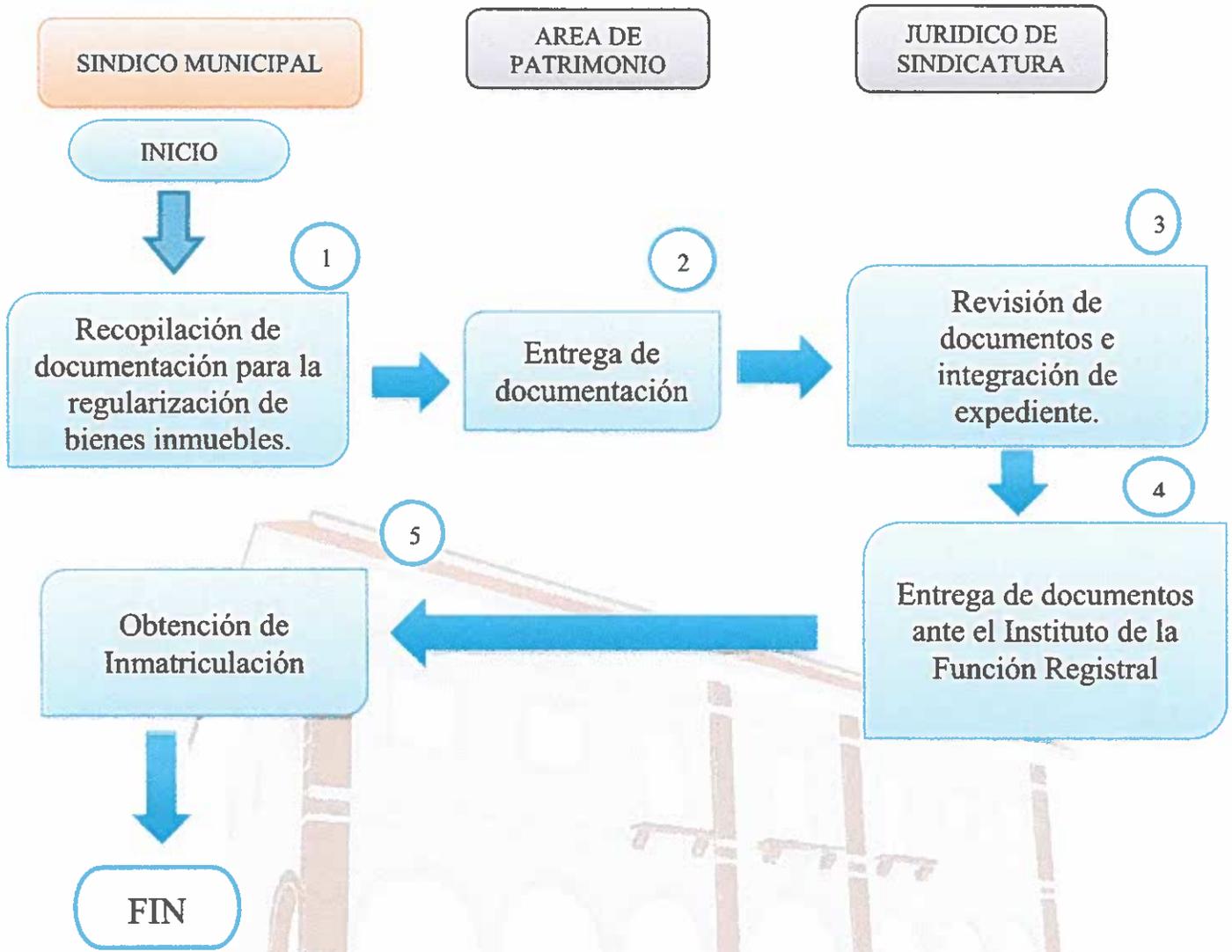
Cumplir con todos los documentos requeridos por el instituto de la función registral del Estado de Puebla, para obtener la inmatriculación administrativa.

La solicitud de documentación que se requiera se hará al área correspondiente mediante oficio.

## DESARROLLO

No. PROGRESIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Síndico	1.-Recopilación de documentación para Regularización de bienes inmuebles.
2	Área de patrimonio	2.-Entrega de documentos.
3	JURÍDICO DE SINDICATURA	3.-Revisión de documentos e integración De expediente.
		4.- Entrega de documentos ante el Instituto de la Función Registral.
4	Síndico municipal	5.- Obtención de la inmatriculación.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## Medición

$$\frac{\text{Numero de Bienes inmuebles regularizados}}{\text{Numero de Bienes inmuebles pendientes De regularizar}}$$

$$\times 100 = \text{Porcentaje de bienes inmuebles regularizados}$$

## FORMATO E INSTRUCTIVO

### **REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES, CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO ANUAL**

**Objetivo.** - Mantener actualizada la información correspondiente a los informes mensuales que son remitidos al Órgano Superior de Fiscalización.

**Alcance.** - Aplica a la Sindicatura Municipal, Tesorería y Presidencia.

**Referencias.** - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla

- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal de año 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

## RESPONSABILIDADES

### **Síndico:**

- 1.- Realizar los oficios a través de los cuales se realizará la solicitud de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual a la Tesorería Municipal y recibimiento de la información para su canalización al área contable.
- 2.-Entregar observaciones a la Tesorería Municipal mediante oficio.
- 3.-Entregar oficios a las demás instituciones competentes.

## **Definiciones**

**Órgano Superior de Fiscalización:** Organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios.

**Observaciones:** Es una técnica a través de la cual se recoge información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas u objetos, tal y como las realizan habitualmente.

## **Insumos**

Solicitud de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual a la Tesorería Municipal.

## **Resultados**

Verificar que la aplicación de los gastos se realice cumpliendo los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo cuidando en todo momento la Hacienda Pública Municipal y revisar que oportunamente se remita al OSFEM las cuentas de la Tesorería Municipal remitiendo el resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento.

## **Políticas**

Solicitar la información en tiempo y forma para vigilar la Hacienda Pública Municipal.

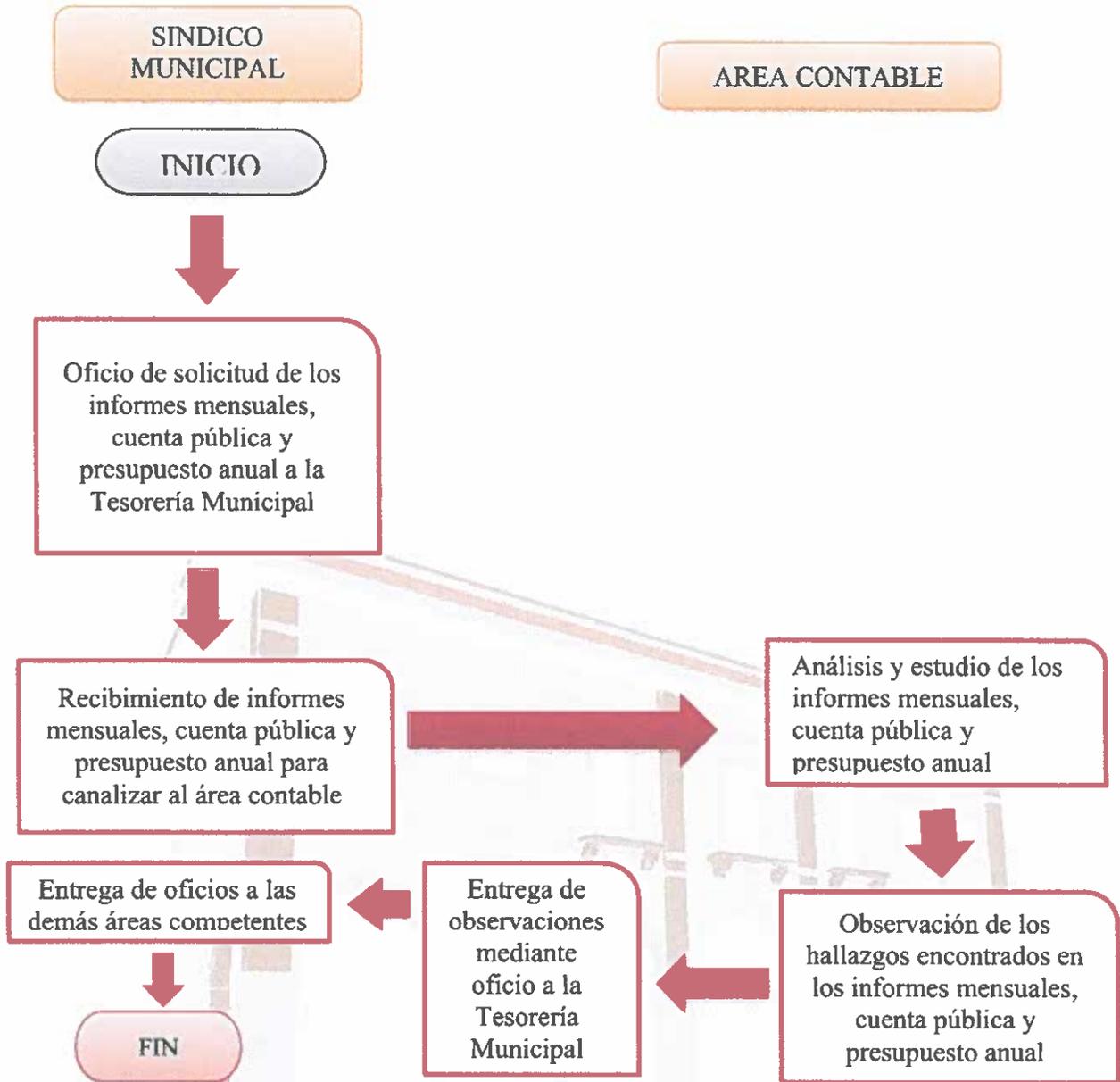
La solicitud de la información se hará conforme a las leyes aplicables.

La revisión de la información correspondiente a los informes mensuales se realizará de manera adecuada a fin de formular las observaciones correspondientes

## DESARROLLO

No. PROGRESIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1</b>	SINDICO MUNICIPAL	1.-Oficio de solicitud de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual a la Tesorería Municipal.
		2.-Recibimiento de informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual para canalizar al área contable.
		3.-Entrega de observaciones mediante oficio a la Tesorería Municipal.
		4.-Entrega de oficios a las demás instituciones competentes.
<b>2</b>	AREA CONTABLE	5.-Análisis y estudio de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual.
		6.-Observación de los hallazgos encontrados en los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual.

## DIAGRAMA DE FLUJO



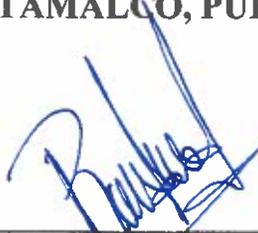
HUEYTAMALCO, PUEBLA A 31 DE DICIEMBRE DEL 2021



**JOAQUÍN DE LA ROSA MARTINEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE**  
**HUEYTAMALCO, PUEBLA.**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**2021-2024**  
**HUEYTAMALCO, PUE.**



**RODRIGO PÉREZ VEGA**  
**SECRETARIO GENERAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**HUEYTAMALCO, PUEBLA.**



**SECRETARIA GENERAL**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**2021-2024**  
**HUEYTAMALCO, PUE.**



**HÉCTOR JAVIER TAPIA JUAREZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL DEL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**HUEYTAMALCO, PUEBLA.**



**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**2021-2024**  
**HUEYTAMALCO, PUE.**