

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal Joquicingo

Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,
Estado de México. 2022-2024
Sindicatura Municipal
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE JOQUICINGO

PRESENTACION.

Las actividades desempeñadas por la Síndico Municipal, Asesores y auxiliares de la Sindicatura Municipal se especifican en el presente manual a fin de que se puedan determinar las acciones, atribuciones o facultades que cada Servidora o Servidor Público tiene para el desarrollo de sus actividades laborales, mismas que se llevaran a cabo teniendo siempre en cuenta los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; de la misma forma, se tendrá en cuenta en todo momento el principio de acceso a la información, protección de datos personales y máxima publicidad de la Información.

Es preciso describir que la Sindicatura Municipal tiene su auge bajo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que determina en su artículo 115 que: Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

De lo anterior se refiere en específico al presente manual de procedimientos, que el Municipio de Joquicingo debe contar entre otros con el número de síndicos que la Ley le determine para cumplir sus funciones mediante un área en determinada, creándose así la Sindicatura Municipal.

La normatividad contemplada en la Sindicatura Municipal es diversa, ya que existen Leyes sustantivas como adjetivas en la materia, tanto federales como locales y municipales, éstas son implementadas de acuerdo a los distintos temas que atiende la Síndico, siempre actuando dentro de las atribuciones que la ley le otorga. El presente manual funge específicamente como su nombre lo refiere, como una guía en los procedimientos que las Servidoras o Servidores Públicos adscritos a la Sindicatura Municipal realizan día a día, así también como para las ciudadanas y los ciudadanos ya que relativamente se ven inmersos en los temas, asesorías, trámites o servicios que brinda la Sindicatura Municipal.



MARCO JURIDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Registral para el Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Municipal

- > Bando Municipal de Joquicingo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA PRESENCIAL

a) Propósito del procedimiento	Orientar a las ciudadanas o ciudadanos en la problemática o asunto que expongan
b) Alcance	La Síndico Municipal.
c) Referencias jurídicas	Código Civil, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Síndico Municipal.
e) Políticas y lineamientos	La Sindicatura Municipal es una instancia que brinda asesoría jurídica a la ciudadanía que plantea su problemática con el fin de que la gente acuda a la instancia correspondiente para dar solución a los mismos.

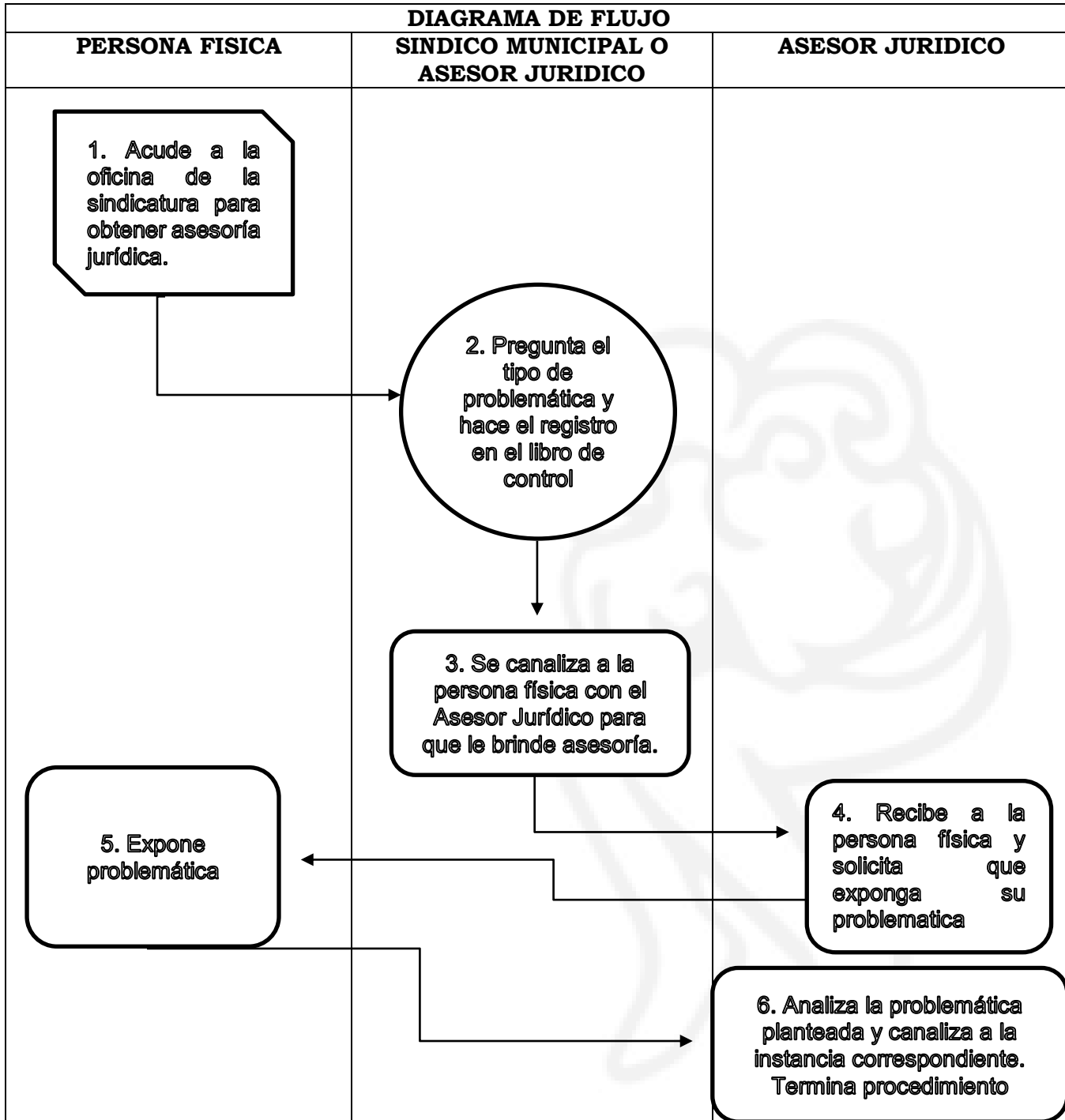


UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA PRESENCIAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	PERSONA FISICA	ACUDE A LA OFICINA DE SINDICATURA PARA SOLICITAR ASESORIA JURIDICA	LIBRO DE REGISTRO
2	SINDICO O ASESOR	PREGUNTA A LA PERSONA FÍSICA EL TIPO DE PROBLEMÁTICA Y HACE EL REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTROL.	
3	SINDICO O ASESOR	UNA VEZ HECHO EL REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTROL, CANALIZA A LA PERSONA FÍSICA CON EL ASESOR JURÍDICO DE LA SINDICATURA PARA QUE BRINDE LA ASESORÍA.	
4	ASESOR JURIDICO	RECIBE A LA PERSONA FÍSICA Y SOLICITA EXPONGA SU PROBLEMÁTICA.	
5	PERSONA FISICA	EXPONE SU PROBLEMÁTICA.	
6	ASESOR JURIDICO	ANALIZA LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA BRINDA ASESORÍA JURÍDICA Y CANALIZA A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA PRESENCIAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO ATENCION A CORRESPONDENCIA

a) Propósito del procedimiento	Atender y dar seguimiento a la correspondencia turnada a la sindicatura.
b) Alcance	La Síndico Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Síndico Municipal, Secretario.
e) Políticas y lineamientos	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal vigente.

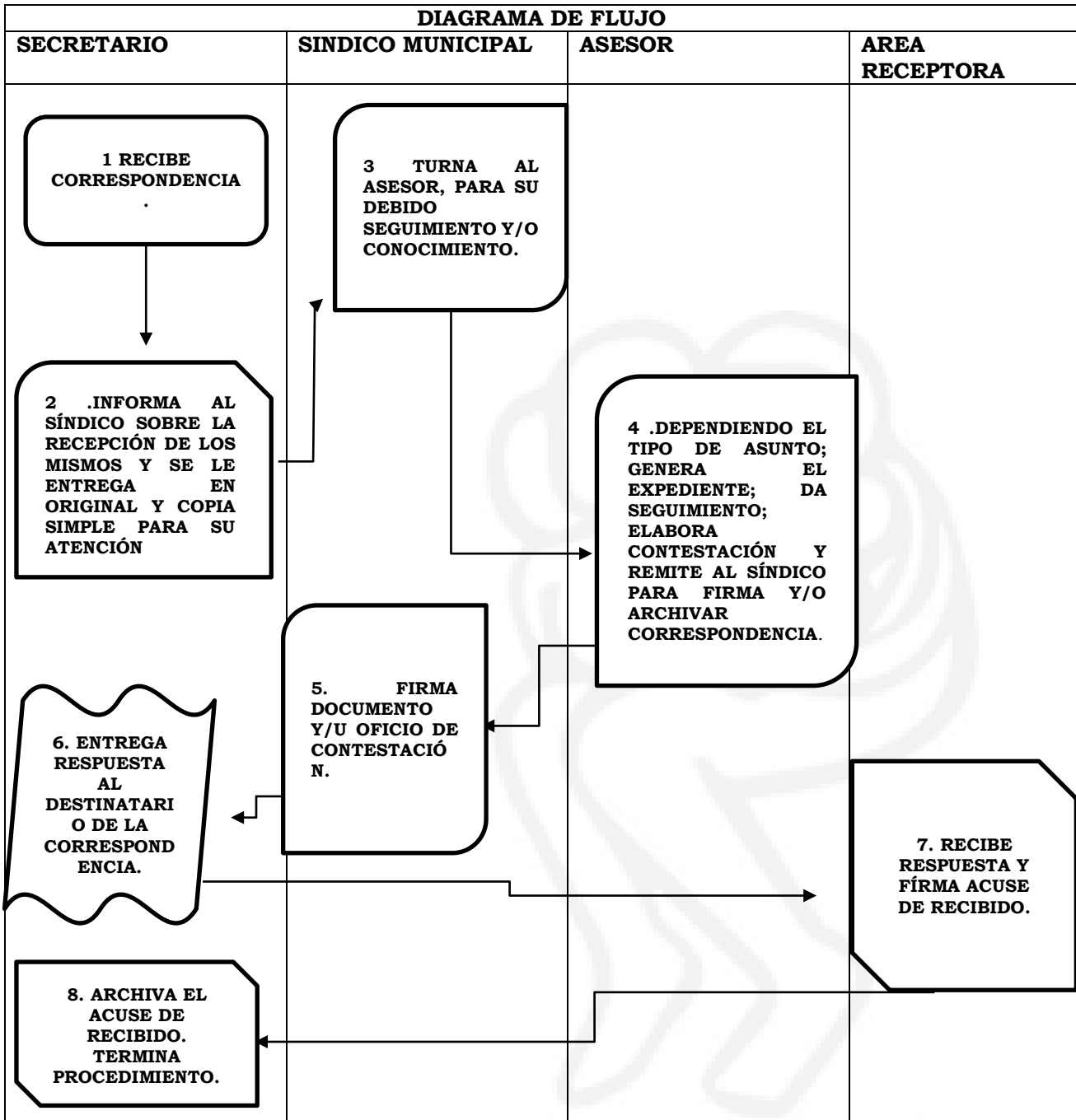


UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO ATENCION A CORRESPONDENCIA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SECRETARIO	RECIBE CORRESPONDENCIA.	CORRESPONDENCIA
2	SECRETARIO	INFORMA AL SÍNDICO SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS Y SE LE ENTREGA EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE PARA SU ATENCIÓN.	CORRESPONDENCIA
3	SINDICO	TURNA AL ASESOR, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y/O CONOCIMIENTO.	CORRESPONDENCIA
4	ASESOR JURIDICO	DEPENDIENDO EL TIPO DE ASUNTO; GENERA EL EXPEDIENTE; DA SEGUIMIENTO; ELABORA CONTESTACIÓN Y REMITE AL SÍNDICO PARA FIRMA Y/O ARCHIVAR CORRESPONDENCIA.	EXPEDIENTE Y/U OFICIOS.
5	SINDICO	FIRMA DOCUMENTO Y/U OFICIO DE CONTESTACIÓN.	OFICIOS.
6	SECRETARIO	ENTREGA RESPUESTA AL DESTINATARIO DE LA CORRESPONDENCIA.	OFICIOS.
7	ÁREA RECEPTORA	RECIBE RESPUESTA Y FÍRMA ACUSE DE RECIBIDO.	OFICIOS.
8	SECRETARIO	ARCHIVA EL ACUSE DE RECIBIDO. TERMINA PROCEDIMIENTO.	ACUSE DE RECIBIDO



UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO ATENCION A CORRESPONDENCIA



<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL</p>
<p>AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL</p>
<p>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</p>

a) Propósito del procedimiento	Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
b) Alcance	Presidente Municipal, la Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
c) Referencias jurídicas	Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Gacetas de Gobierno
d) Responsabilidades	la Síndico Municipal y Tesorero Municipal.
e) Políticas y lineamientos	La Tesorería Municipal deberá enviar los cortes de caja para su revisión. La Sindicatura Municipal deberá revisar que los cortes de caja cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley. La Sindicatura Municipal realizará el informe de observaciones a los cortes de caja, cuando no se cumplan con los lineamientos establecidos en la ley.

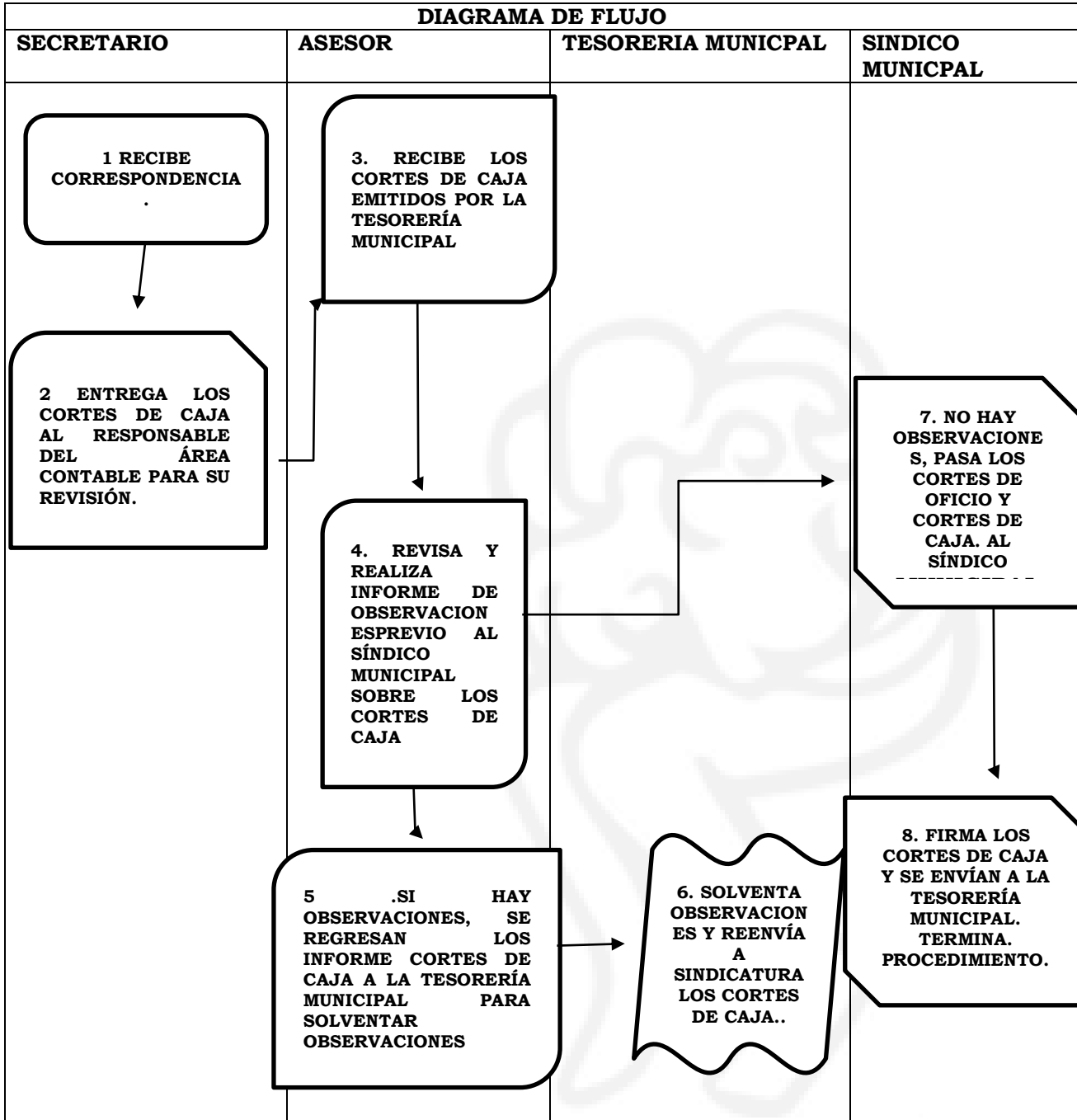


UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SECRETARIO	RECIBE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	CORTES DE CAJA
2	SECRETARIO	ENTREGA LOS CORTES DE CAJA AL RESPONSABLE DEL ÁREA CONTABLE PARA SU REVISIÓN.	CORTES DE CAJA
3	ASESOR	RECIBE LOS CORTES DE CAJA EMITIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.	CORTES DE CAJA
4	ASESOR	REVISA Y REALIZA INFORME DE OBSERVACIONESPREVIO AL SÍNDICO MUNICIPAL SOBRE LOS CORTES DE CAJA	OFICIO DE OBSERVACIONES
5	ASESOR	SI HAY OBSERVACIONES, SE REGRESAN LOS INFORME CORTES DE CAJA A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES.	INFORME
6	TESORERO MUNICIPAL	SOLVENTA OBSERVACIONES Y REENVÍA A SINDICATURA LOS CORTES DE CAJA.	OFIO DE OBSERVACIONES Y CORTES DE CAJA.
7	ASESOR	NO HAY OBSERVACIONES, PASA LOS CORTES DE OFICIO Y CORTES DE CAJA. AL SÍNDICO MUNICIPAL PARA FIRMA	OFICIO Y CORTES DE CAJA.
8	SINDICO	FIRMA LOS CORTES DE CAJA Y SE ENVÍAN A LA TESORERÍA MUNICIPAL. TERMINA. PROCEDIMIENTO.	CORTES DE CAJA



UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL</p>
<p>AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL</p>
<p>PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES</p>

a) Propósito del procedimiento	Obtener la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México
b) Alcance	Sindico Municipal
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	la Síndico Municipal
e) Políticas y lineamientos	Se identificarán aquellos bienes inmuebles que carezcan de título de propiedad, a fin de regularizarlos. La Sindicatura Municipal gestionará la inscripción de los bienes inmuebles ante la Oficina del Instituto de la Función Registral del Estado de México



UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

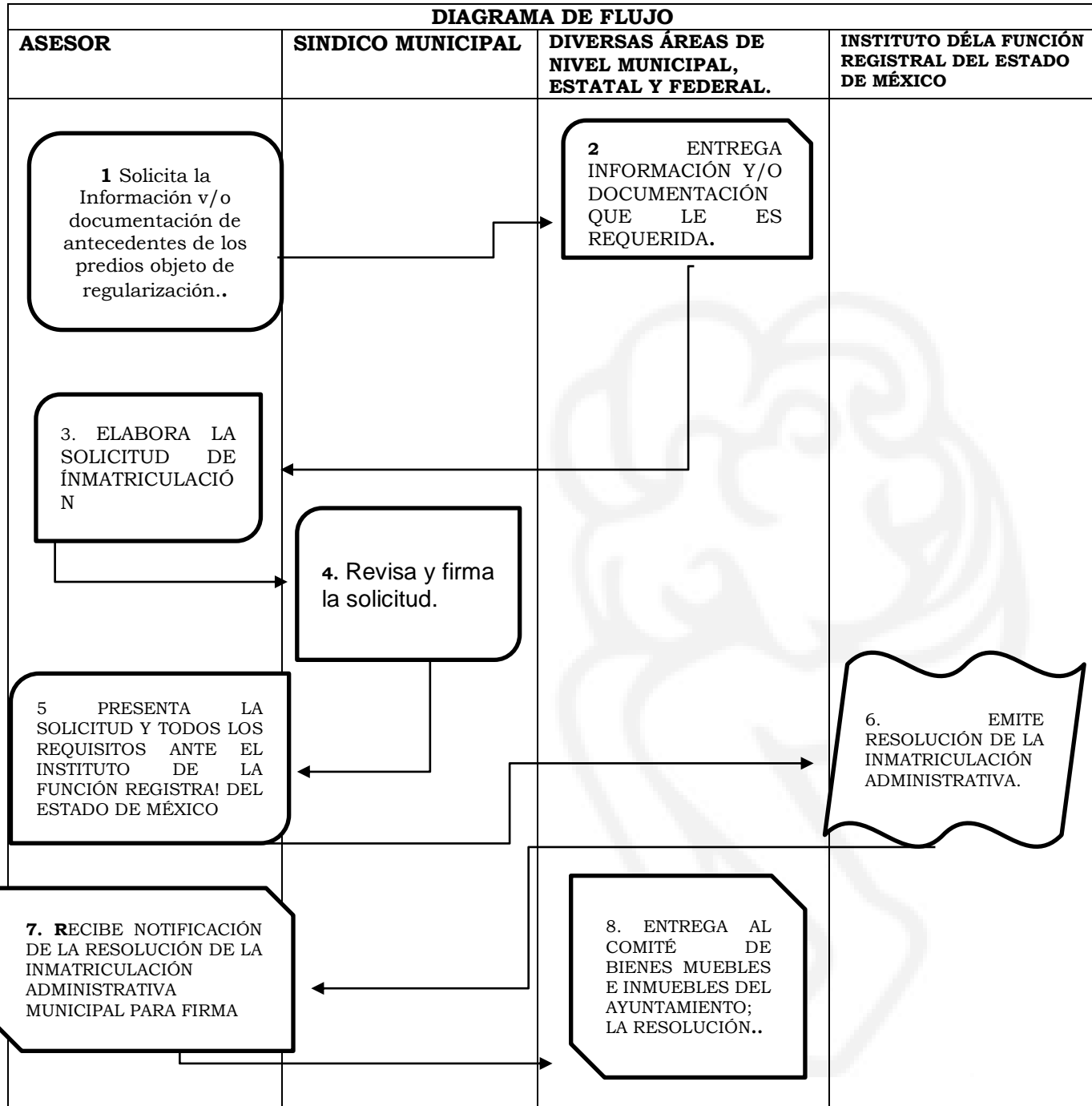
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	ASESOR	SOLICITA MEDIANTE OFICIOS LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS PREDIOS OBJETO DE REGULARIZACIÓN; ASÍ COMO CONSTANCIAS DE POSESIÓN, PLANOS, CERTIFICADOS DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, ETC.; EN DIVERSAS ÁREAS DE NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.	OFICIOS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y PÍANOS.
2	DIVERSAS ÁREAS DE NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.	ENTREGA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE LE ES REQUERIDA.	OFICIOS
3	ASESOR	ELABORA LA SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y REMITE A LA O EL SÍNDICO MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y FIRMA	SOLICITUD
4	SÍNDICO MUNICIPAL	REVISAS Y SI NO TIENE OBSERVACIÓN, FIRMA LA SOLICITUD.	SOLICITUD
5	ASESOR	PRESENTA LA SOLICITUD Y TODOS LOS REQUISITOS ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	SOLICITUD
6	INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	EMITE RESOLUCIÓN DE LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.	RESOLUCION
7	SÍNDICO MUNICIPAL	RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA	NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN
8	SÍNDICO MUNICIPAL	ENTREGA AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO; LA RESOLUCIÓN PARA SU REGISTRO EN EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. TERMINA PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.



UNIDAD ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL
AREA RESPONSABLE SINDICATURA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

DIAGRAMA DE FLUJO



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente manual empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Cualquier asunto en trámite se sustancia hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos de este manual.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abrogan los manuales de igual o menor naturaleza anteriores al presente.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción 11 del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, se aprueba el presente reglamento en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de 2024.



Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización

