



# GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

**QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**

## CONTENIDO

**EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/27/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/27/2022-VI, EL DÍA 22 DE JULIO DE 2022.**

**AÑO 1 NO. 52 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DEL AREA DE

### SINDICATURA MUNICIPAL

### ZUMPAHUACAN ESTADO DE

### MEXICO

**JUNIO DEL 2022.**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACAN  
2022-2024

Calle Benito Juárez #1 Cabecera Municipal Zumpahuacán Estado de México.

Teléfono: 714 1469682

SINDICATURA MUNICIPAL





## INDICE

PRESENTACION -----	4
ANTECEDENTES DEL AREA -----	5
DEFINICION-----	6
OBJETIVOS -----	7
VISION -----	8
MISION -----	8
MARCO NORMATIVO -----	9
BASE LEGAL-----	10
ATRIBUCIONES -----	11
LEY ORGANICA -----	12
ESTRUCTURA ORGANICA -----	14
ORGANIGRAMA -----	15
DIRECTORIO -----	16
VALIDACION-----	17





## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del área de Sindicatura Municipal del Ayuntamiento, tiene como propósito, fundamentar las actividades realizadas en esta Administración Pública Municipal, dar a conocer muy específicamente las funciones del Síndico Municipal, así como los objetivos que se cumplirán en el presente manual.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre la historia y organización de una institución, que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo.

Cabe mencionar que el síndico además de ser el representante Legal, debe de procurar la defensa e intereses tanto jurídicos como patrimoniales, llevando a cabo la administración de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.



## ANTECEDENTES DEL ÁREA

La figura de Sindico aparece por primera vez en un documento normativo, como parte integrante de un Ayuntamiento en el que en el que menciona 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.

El cargo de Síndico Municipal ha sufrido cambios desde su aparición, en donde se tiene la referencia que la figura, del Síndico Municipal fue creada independientemente de la del secretario general en la Administración Pública Municipal con la finalidad de ser eficiente el actuar de la Administración Pública Municipal.

El Síndico será electo por elección popular e integrará el Ayuntamiento con voz y voto. Es de hacerse notar que anteriormente el Síndico era además el secretario general a propuesta del Presidente Municipal y quien era designado por el pleno del Cabildo integraba el mismo, pero sin voz y voto. Y aunque hoy la Ley faculta que puede ocupar los dos cargos de Síndico y de secretario general, es decisión del Cabildo que estén separados para dar un mejor servicio a la ciudadanía.



## DEFINICION

El Manual de Organización del área de Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán, tiene como propósito fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal.

El Manual de Organización es un documento que contiene, información ordenada y sistemática, sobre y organización de una institución, que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo.

Además de facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones.



## OBJETIVO

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, de que el síndico es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.



## VISIÓN

Ser una Dependencia que, al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejará en beneficio para la ciudadanía, además vigilar y transparentar la aplicación y distribución de los recursos destinados para las diferentes comunidades, cuidar del uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

## MISIÓN

Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en las controversias jurisdiccionales en que éste sea parte y vigilando su patrimonio.



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y 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. (Gaceta No. 9).
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (Gaceta del Gobierno No. 9).



**BASE LEGAL**

<p><b>Facultad Ley Orgánica Municipal Del Estado De México</b></p>	<p>artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones: I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;</p>
<p><b>FACULTAD BANDO MUNICIPAL 2019 CAPITULO II. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</b></p>	<p><b>ARTICULO 32</b> El síndico municipal tendrá a cargo la procuración de los derechos e intereses del municipio en especial los de carácter patrimonial y la función de la contraloría interna la que es su caso ejercerá en conjuntamente con el órgano y evaluación que al efecto establezca el ayuntamiento y tendrá además de las señaladas en el artículo 53 de la ley orgánica municipal.</p>
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,</p>	<p>el Artículo 115, fracción I Los Estados adoptarán, para su régimen anterior, la forma de gobierno republicano, representativo popular, teniendo como base de su división territorial, y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes: I.- Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. II.- Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de las contribuciones que señalen las Legislaturas de los Estados y que, en todo caso, serán las suficientes para atender a sus necesidades. III.- Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.</p>





## ATRIBUCIONES

### **Artículo 32.-** La Síndico Municipal,

Tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna la que en su caso ejercerá conjuntamente con el órgano y evaluación que al efecto establezca el Ayuntamiento y tendrá además de las señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a Contraloría Interna Municipal, un informe mensual respecto a la admisión, inicio, tramite y en su caso resolución de los procedimientos administrativos que se ventilen ante dicho órgano,
- II. Requerir al Oficial Mediador-Conciliador y calificador un informe acompañado del soporte documental correspondiente, en un término de 36 horas de la forma en que se dio cumplimiento a las puestas a disposición y las sanciones impuestas a los infractores,
- III. Realizar por lo menos dos veces al año, un arqueo de caja a Tesorería Municipal.
- IV. Requerir y revisar los informes mensuales, así como los anexos correspondientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;





## LEY ORGANICA MUNICIPAL

**Artículo 53.-** Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. 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;

VI. 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;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;



XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

En el caso de que se elija un tercer síndico, este ejercerá las atribuciones del segundo a que se refieren las fracciones VII, VIII, IX, y X.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.



## ESTRUCTURA ORGANICA

### FUNCIONES DE LA SINDICATURA

#### SINDICO MUNICIPAL

##### FUNCIONES. –

El Síndico Municipal es el encargado de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la hacienda Pública Municipal.

#### ASESOR JURIDICO

##### FUNCIONES. –

Auxiliar en el orden público relacionado con los problemas de los Ciudadanos en cuestiones legales.

#### AUXILIAR DE SINDICATURA

##### FUNCIONES. –

Atención al Público en general que acude a esta oficina de Sindicatura por diversas cuestiones; canalizándolos con las áreas correspondientes que conforman la Sindicatura como lo son: Atención personal con el Síndico Municipal, Asesoría Legal a cargo del departamento Jurídico.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de acuerdo a las actividades realizadas y presentarlos al titular para su conocimiento.

#### SECRETARIA

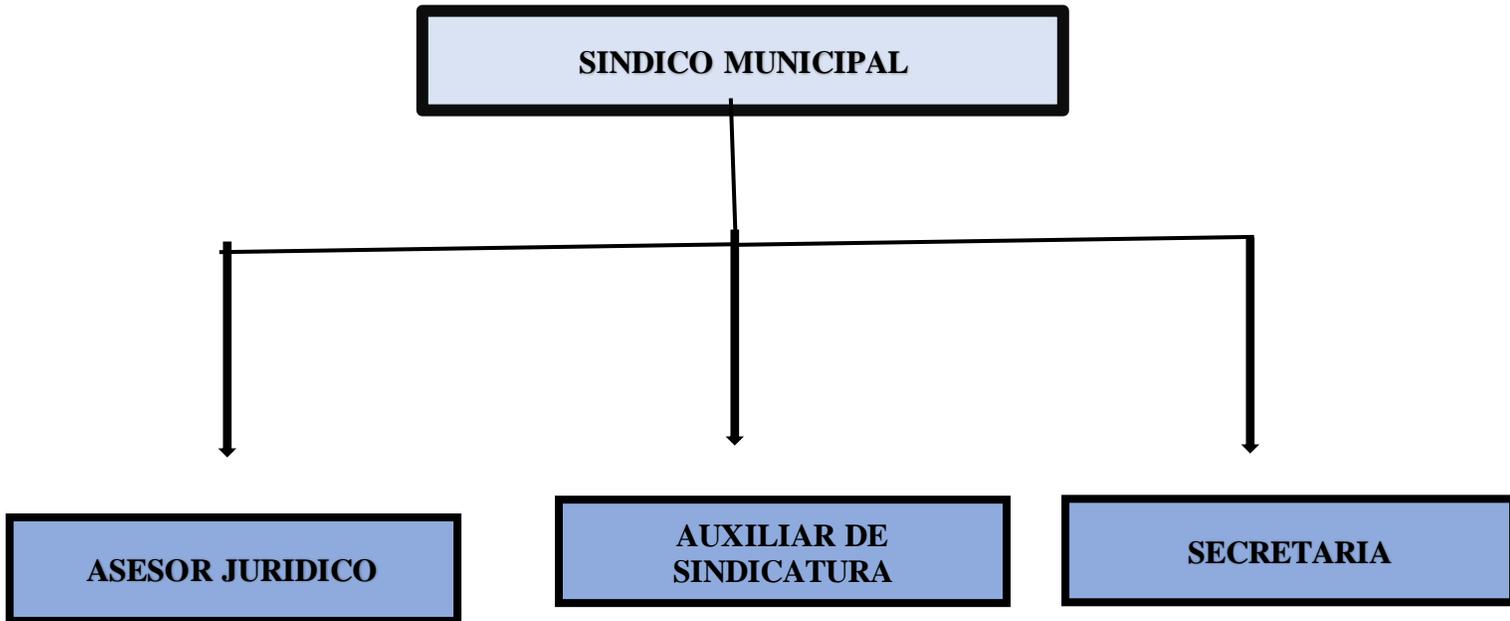
##### FUNCIONES. –

Archivo, de todos los documentos y solicitudes que llegan a esta Sindicatura.

Revisar la correspondencia y documentación diaria para la integración de los expedientes respectivos.



## ORGANIGRAMA





## DIRECTORIO

SINDICO MUNICIPAL  
C. GERMAN JUAREZ NIETO  
TEL. 7293426845

ASESOR JURIDICO  
LIC. EN DERECHO

AUXILIAR DE SINDICATURA  
C. BELEM VALENTINA RAYON GOMEZ  
TEL. 7222848332

SECRETARIA  
C. DIANA MARLEN MILLAN MERIDA  
TEL. 7226073279



## VALIDACION

Se expide el presente manual de Organización de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, tiene como objetivo servir como instrumento de consulta e inducción al área.

### LABORO:

C. BELEM VALENTINA RAYON GOMEZ

### REVISO

---

C. GERMAN JUEREZ NIETO  
SINDICO MUNICIPAL.

### AUTORIZO

---

**C LIC. EN EDUCACION NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR.**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN  
ADMINISTRACION 2022-2024.

---

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE ZUMPAHUACAN





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SINDICATURA MUNICIPAL

ZUMPAHUACAN ESTADO DE MEXICO,  
JUNIO 2022.





## PRESENTACIÓN

En el presente Manual, corresponde a la administración 2022-2024 de área de Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Zumpahuacán Estado de México, tiene como objetivo servir de guía, instrumento de consulta y apoyo durante los cambios de administración, servidores públicos entrantes tengan conocimiento y lleven a cabos los procedimiento y funciones de acuerdo a las normatividades.

En este mismo sentido, su contenido ofrece información sobre la descripción de los procedimientos, actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones administrativas.

A si mismo el presente manual de procedimiento es un documento interno en el cual de recomienda que se deben de estar registrando las actualizaciones para poder llevar a cabo un mejor control de esta unidad administrativa; además de que no solamente se pondrá a disposición de los servidores públicos, sino que también a la ciudadanía general con la finalidad de transparentar la información de esta sindicatura municipal.





## INDICE

MISION Y VISION -----	3
OBJETIVO GENERAL -----	4
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS -----	5
ALCANCE -----	6
• REFERENCIA	
RESPONSABILIDADES -----	7
DEFINICIONES -----	8
INSUMOS -----	9
• POLITICAS	
MEDICION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO -----	10
• DESARROLLO	
DIAGRAMACION -----	11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO -----	12
• OBJETIVO	
• ORGANIGRAMA	
DIAGRAMACION -----	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO -----	14
OBJETIVO	
ORGANIGRAMA	
DIAGRAMACION-----	15
SIMBOLOGIA -----	16
REGISTRO DE EDICIONES -----	17





## MISIÓN

La Sindicatura municipal es parte de un órgano de gobierno colegiado con facultades y atribuciones específicas emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tiene como encomienda principal la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial, 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.

## VISIÓN

Ser un área de contacto a 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. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso





## OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos, tiene como fin precisar gráfica y alfanuméricamente los procedimientos que se llevan a cabo en esta sindicatura municipal, a fin de generar un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Zumpahuacán Estado de México, Incrementando la eficiencia en los servidores públicos, así como de los servicios que solicita la ciudadanía en general.

Lograr que la calidad de los servicios que presta el are de Sindicatura, sea homogénea en todas las dependencias que lo integran, para ello es indispensable que el Ayuntamiento, cuente con parámetros de decisión.

Garantizar que independientemente del lugar de trabajo, todas las acciones emprendidas vayan encaminadas a la misma dirección

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para respetar las funciones de las diferentes áreas de la Sindicatura Municipal.





## NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Intervenir con apoyo del secretario del ayuntamiento la realización de levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
2. Atención a oficios, peticiones, circulares que presenta la ciudadanía, así como guiarlos para darles asesoría jurídica la población del Municipio de Zumpahuacán.
3. Revisión de cortes de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal para verificar el debido manejo de los recursos financieros.
4. Hacer un análisis profundo de los informes trimestrales que son remitidos al órgano superior de Fiscalización del estado de México.
5. Hacer un análisis profundo de la Cuenta Pública anual misma que es remitida al Órgano Superior De Fiscalización Del Estado De México.
6. Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio dando seguimiento a los tramites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal.





## ALCANCE

Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

## REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto artículo 115 fracción II. –

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 52 Y 53

I. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. 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;

VI. 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;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;





- XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios –  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## RESPONSABILIDADES.

En la sindicatura se realizará el trabajo de manera conjunta con el Síndico, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente.

Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la Tesorería Municipal.

Área Jurídica de la Dependencia: se hará cargo de dar seguimiento a todos aquellos asuntos jurídicos que demande la ciudadanía, así como el Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.





## DEFINICIONES

### SÍNDICO MUNICIPAL

El servidor Público que tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio.

**Petición:** es la solicitud que hace cualquier ciudadano respecto del algún servicio o bien que se encuentra dentro del municipio.

**Acto Administrativo:** la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

**Autoridad:** Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

**Notificación:** Comunicación oficial que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a cierto tema.

**Citatorio:** comunicado donde se llama a una persona para comparecer ante una autoridad administrativa estableciéndose día y hora.

**Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México;  
**Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Código De Procedimientos Administrativos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; **Interesado:** Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

**Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.





## INSUMOS

Atención ciudadana: se recibe a las personas interesadas en obtener alguna asesoría jurídica relacionada con atribuciones del síndico.

Substanciación del Recurso de Inconformidades el medio por el cual los particulares manifiestan su descontento con Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones; Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación.

**Resolución:** Es un fallo dictado por el síndico para que los servidores públicos a través de los servicios que prestan cumplan con las funciones que son estipuladas a través de la legislación. Lo que hace la resolución administrativa es detallar, desarrollar o complementar lo fijado por la ley.

## POLÍTICAS.

1. El personal que labora en la SINDICATURA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. La información de la SINDICATURA es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
3. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el SINDICO MUNICIPAL.
4. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización. Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,
6. Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad.

## MEDICIÓN

Número de personas que acuden al área de sindicatura: de 15 a 20 personas atendidas.  
Número de personas atendidas 15 a 20 personas.

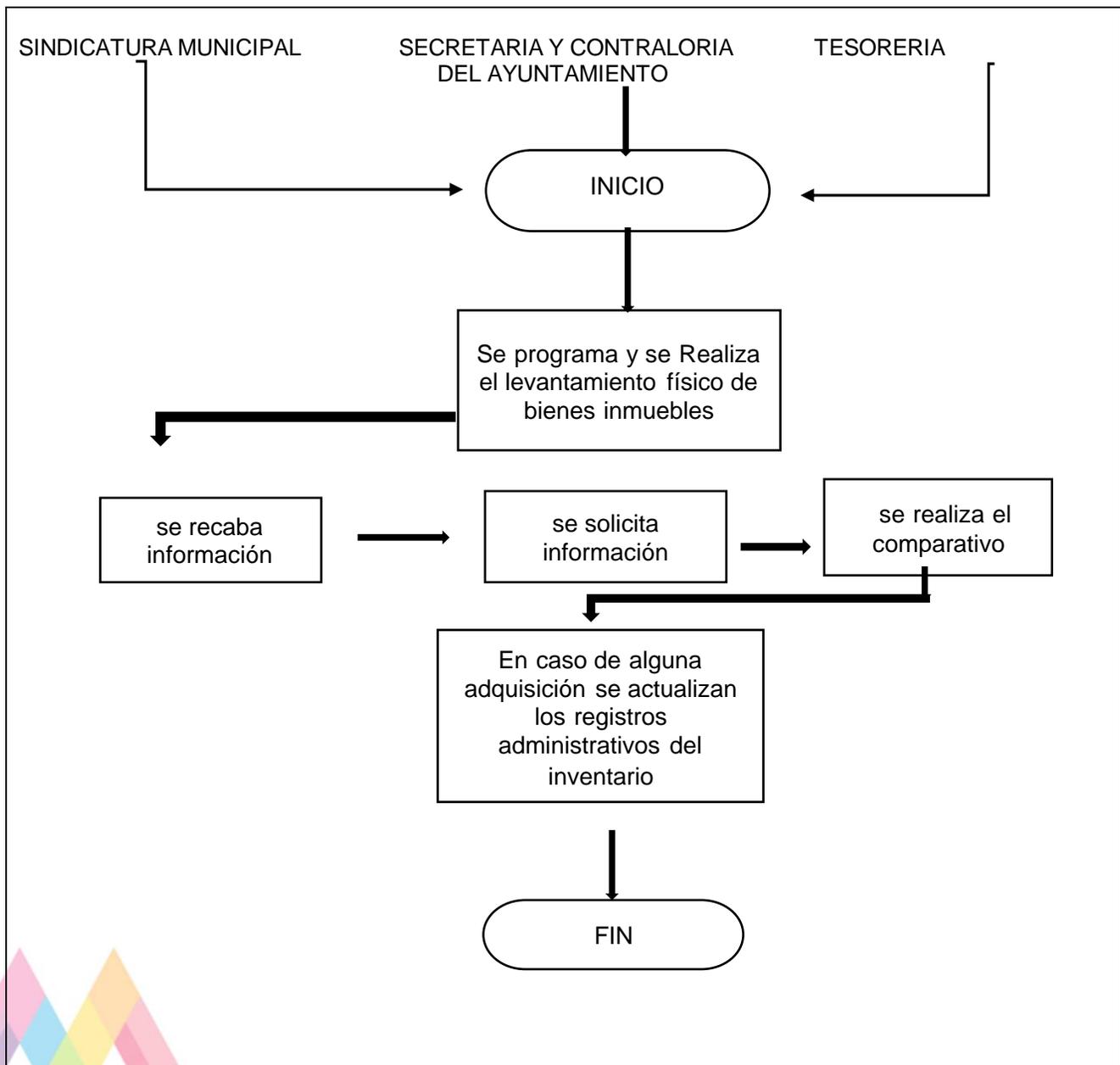




## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Intervenir con apoyo del secretario del ayuntamiento la realización de levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Tener actualizado el inventario de lo bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.





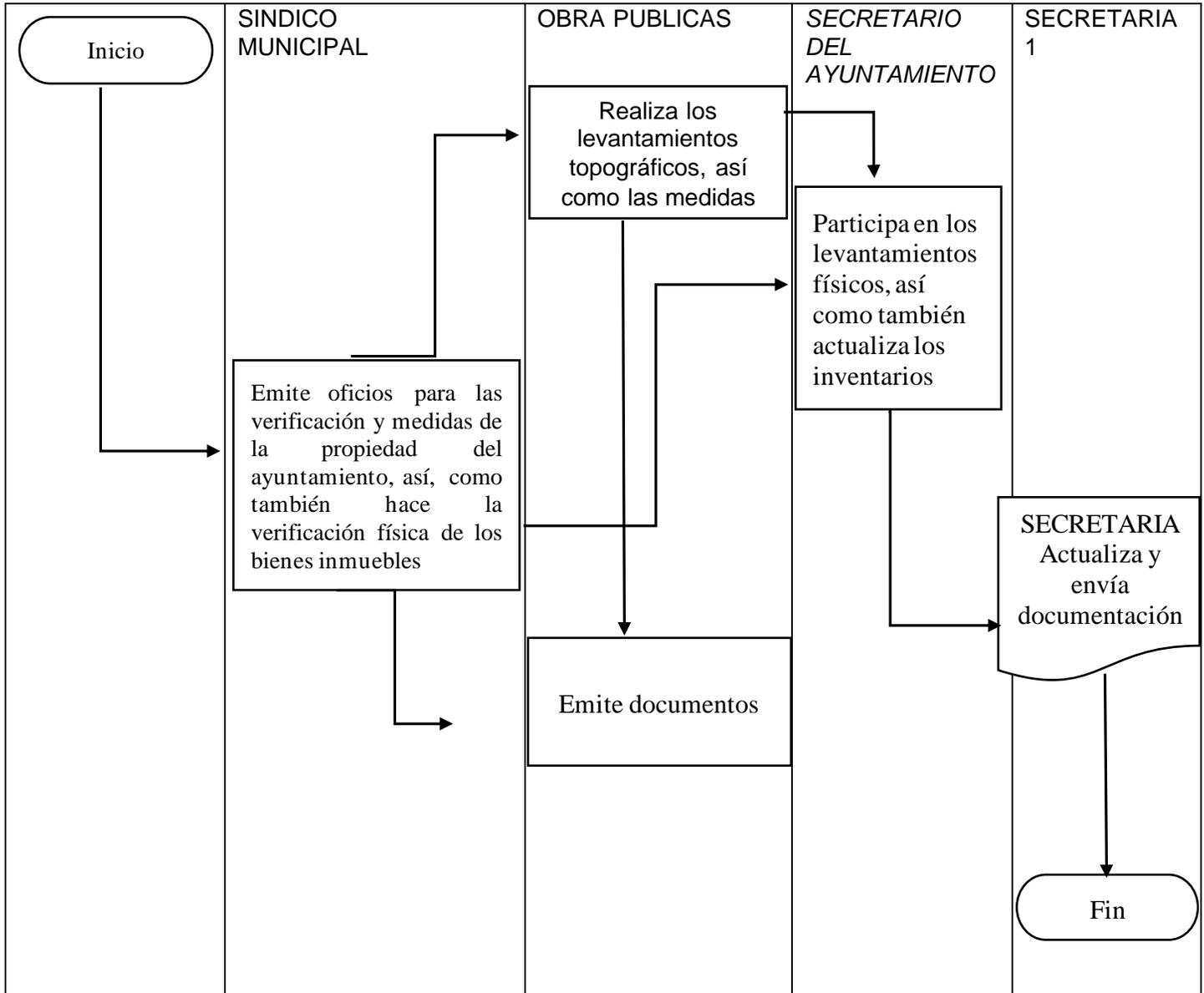
**DESARROLLO:**

No.	Unidad administrativa/puesto	actividad
1	Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y Contralor Interno	Realizar Levantamiento de inventario mediante la revisión física de todos los bienes inmuebles.
	Síndico Municipal	Lleva a cabo el comparativo entre el inventario físico y la balanza de comprobación y determina las posibles diferencias.
		En caso de existir diferencias, si son de bienes que no están registrados contablemente, se solicita el registro de los bienes contables.
4		En caso de alguna adquisición por compra o donación se realiza la actualización administrativa del inventario, para que posteriormente se lleve a cabo el procedimiento de regularización.
		En caso de alguna baja de algún bien inmueble recibe el acuerdo de la





**DIAGRAMACION**



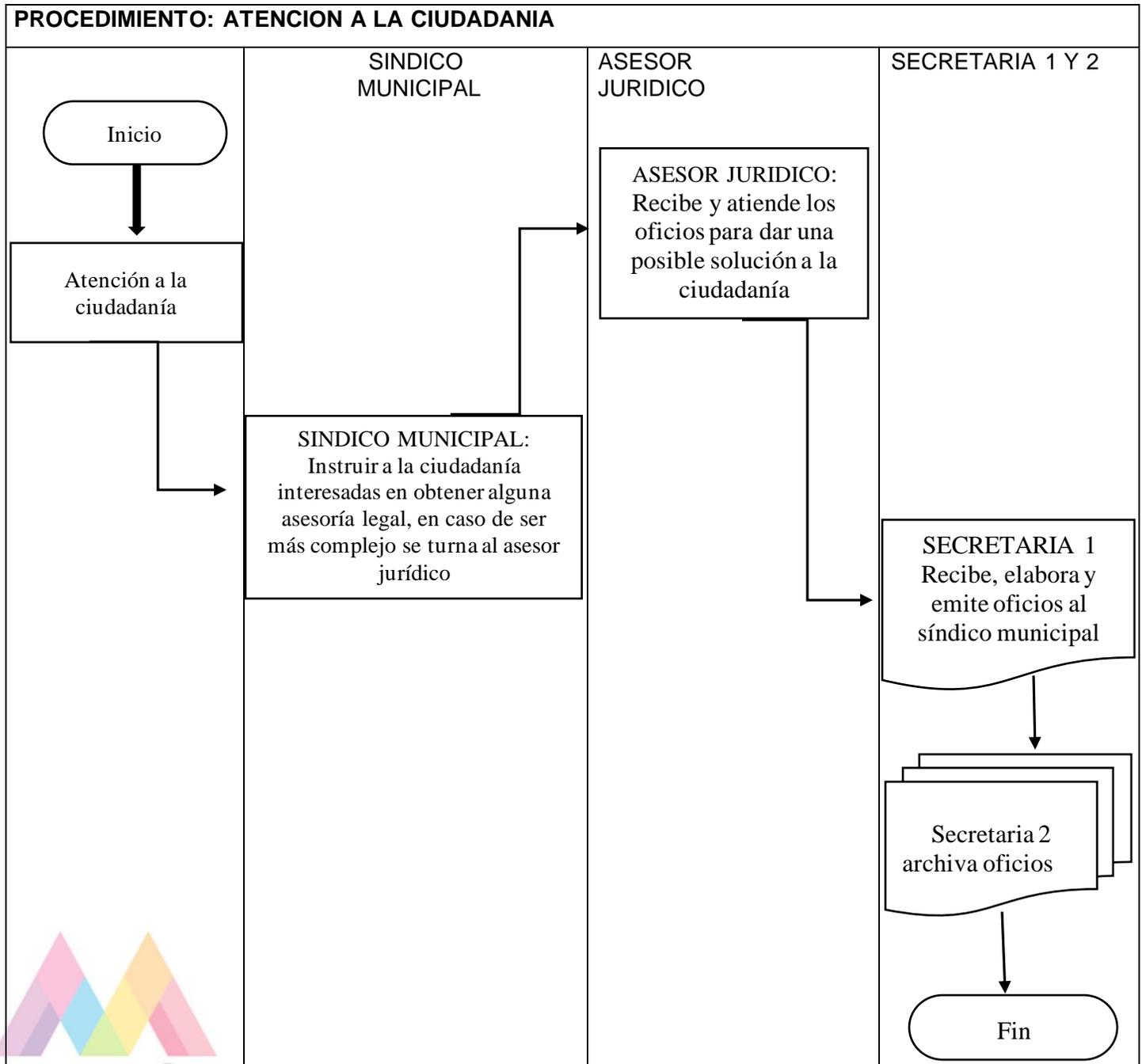


## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.- Atención a oficios, peticiones, circulares que presenta la ciudadanía, así como guiarlos para darles asesoría jurídica la población del Municipio de Zumpahuacán.

OBJETIVO: brindar la atención que requiera la ciudadanía, atendiendo cada problemática, presentada y guiarlos al área correcta.

## DIAGRAMACION

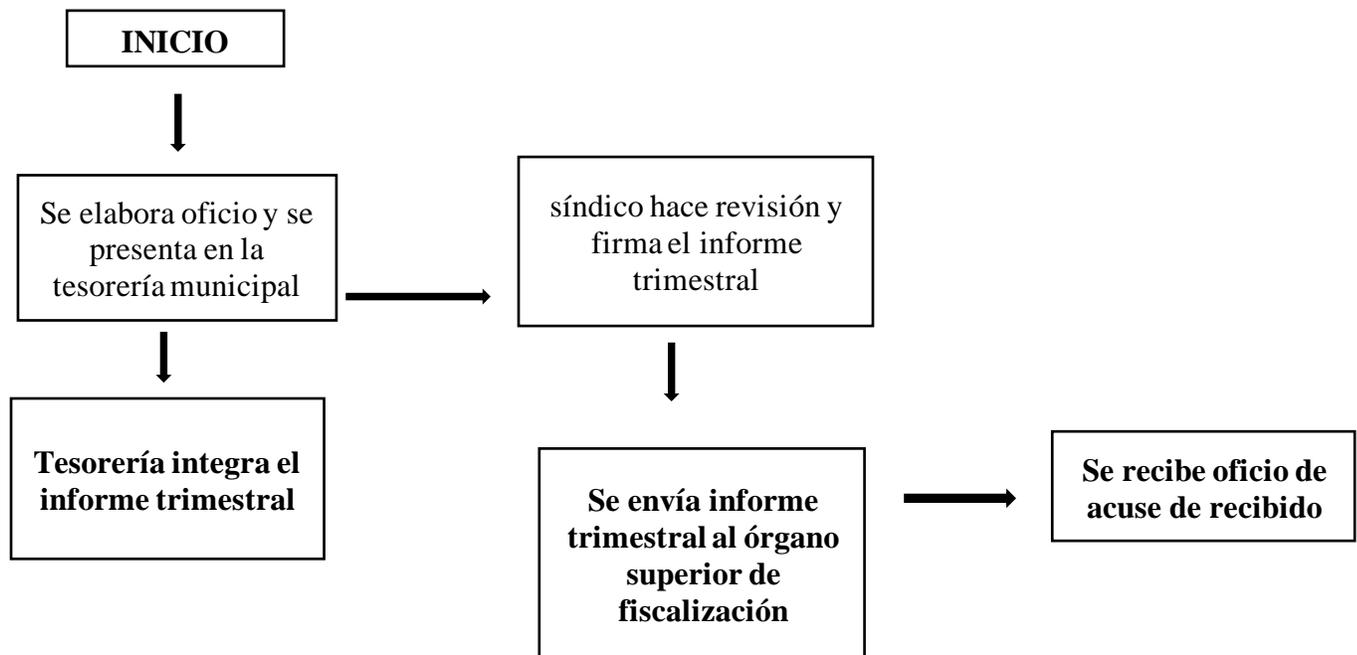




3.- Revisión de cortes de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal para verificar el debido manejo de los recursos financieros.

**OBJETIVO.** Que los recursos económicos sean aplicados de manera correcta

### ORGANIGRAMA



### DIAGRAMA

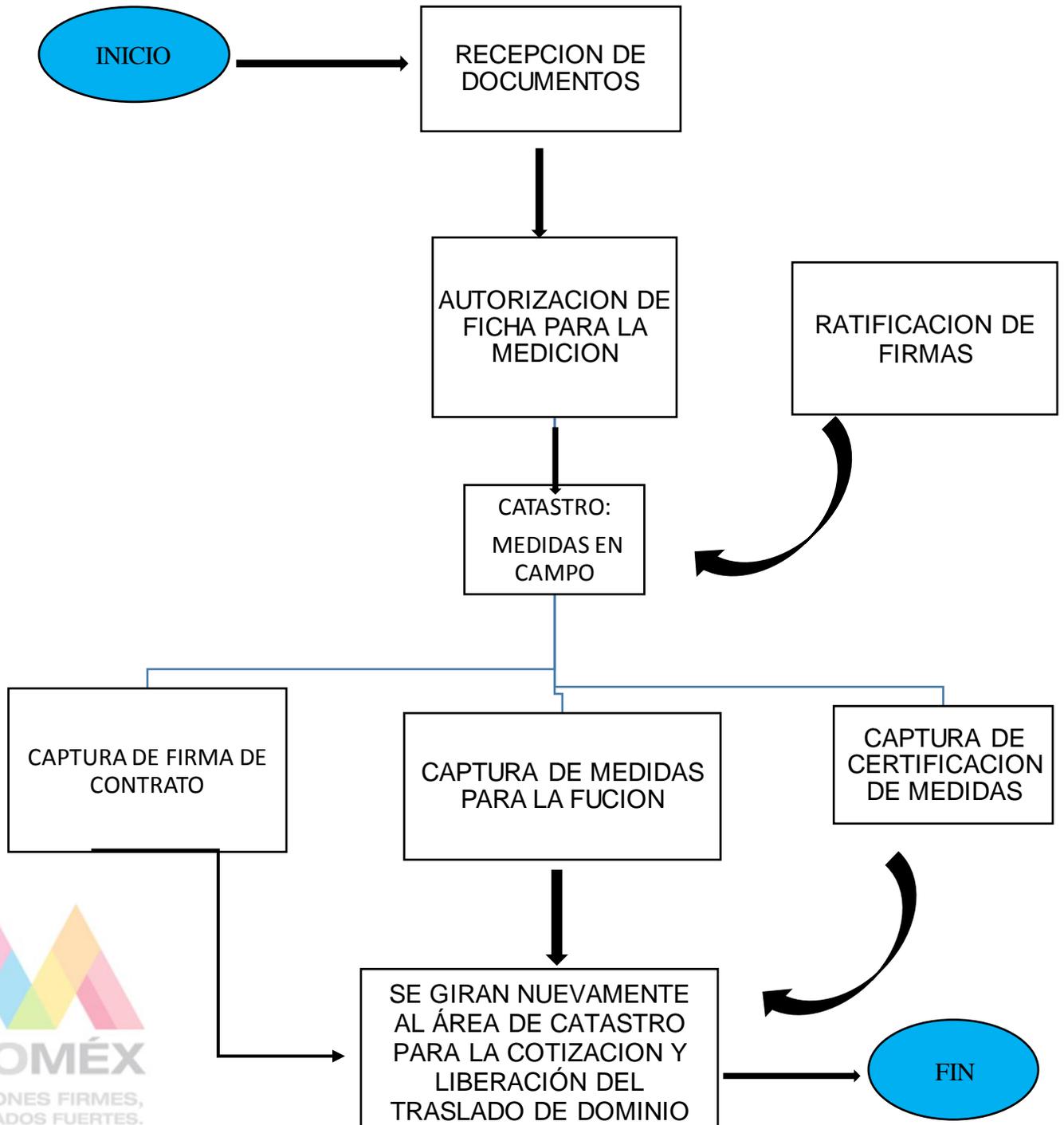




6.- Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio dando seguimiento a los tramites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal.

OBJETIVO: darle seguimientos a los tramites solicitados en el menor tiempo

**ORGANIGRAMA**





## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Descripción de la actividad. En este recuadro se anota la actividad simplificada.
	Conector de actividades. Puede tener cambios de direcciones, dependiendo de quien realiza la actividad.
	





## REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICION (JUNIO 2022): ELABORACION DEL MANUAL

SEGUNDA EDICION: ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022

## DISTRIBUCION

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Sindicatura Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- secretaria del ayuntamiento.
- 3.- Unidad de información, planeación, presupuestación y Evaluación.

## VALIDACION

Se expide el presente manual de Organización de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento del are de la Sindicatura Municipal y tiene como objetivo servir como instrumento de consulta e inducción del personal.



## ELABORO

BELEM VALENTINA RAYON GOMEZ  
DIANA MARLEN MILLAN MERIDA

## REVISO

GERMAN JUAREZ NIETO  
SINDICO MUNICIPAL

## AUTORIZACION Y VALIDACION

LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. SOC. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

