

H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE VICTORIA

MANUAL GENERAL DE FUNCIONES



SINDICATURA

VICTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

SINDICATURA

Nombre del Puesto:	Sindico.
Nombre del área de la Dependencia:	Sindicatura Municipal.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal y Cabildo.
Supervisa a:	Asesor jurídico, juez de paz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Conocimientos:	Habilidades:
Licenciatura en Negocios internacionales en proceso.		

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

La Sindicatura Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta. Vigilar, proteger y defender los intereses y bienes públicos del municipio, representando jurídicamente al Ayuntamiento, estableciendo medidas y mecanismos en beneficio de la sociedad de acuerdo al marco jurídico vigente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, desde esta óptica es el Abogado del Municipio, el que vigila además los asuntos de la hacienda pública municipal, su ejercicio hoy es trianual.
2. En la lucha en contra de la corrupción, el Síndico municipal o síndico procurador tiene una responsabilidad directa y la posibilidad de modificar prácticas viciadas, por lo que su papel es de crucial importancia e interés para la comunidad municipal.
3. Planeará y conducirá las actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en

- concordancia con los Planes Nacional y Estatal, los programas que se deriven de estos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.
4. Planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los planes Nacional y Estatal, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.
 5. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
 6. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
 7. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
 8. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento.
 9. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
 10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
 11. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
 12. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
 13. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
 14. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
 15. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

16. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley.
17. Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos
18. Dar seguimiento a la implementación y desarrollo de la Agenda para el Desarrollo Municipal y de los modelos aplicables a la conformación, evaluación y seguimiento para la constitución de un gobierno confiable.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- Sistemas de Control y Evaluación Municipal.
- Asesorías técnicas a las unidades administrativas del municipio.
- Auditorías.
- Atención de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
- Proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
- Control del inventario general.
- Sustanciar procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades.
- Las demás que se generen por las funciones del puesto.
- Procurar la justicia y legalidad en la administración pública.
- Promover demandas legales en favor de Ayuntamiento.
- Contestar demandas legales que lleguen en contra del Ayuntamiento
- Ofrecer pruebas en favor del Ayuntamiento dentro de los juicios en que este forme parte.
- Promover recursos legales en favor de los intereses del municipio dentro de los juicios en que este sea parte.
- Recurrir las sentencias y/o resoluciones que se emitan en contra de los intereses del municipio.
- Presentar denuncias en materia penal en defensa de los intereses del municipio.
- Dar seguimiento a los asuntos del interés del municipio.
- Entregar en tiempo y forma a la unidad de transparencia toda aquella información que sea competencia de la Sindicatura y que le sea requerida con motivo de transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como de la versión pública, información cuando así proceda.

H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE VICTORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA

GUADALUPE VICTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV.	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
V.	PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE OFICIOS.....	5
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE ACTOS JURIDICOS.....	10
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	26

**GUADALUPE
VICTORIA**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Presente manual de procedimiento tiene la finalidad de guiar paso a paso a las personas interesadas o encargadas de tener algún contacto con esta área para irse familiarizando con la estructura orgánica, así como los planes, funciones, objetivos y atribuciones, así como dar transparencia y seguridad en el desempeño de las actividades y acciones para cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran nuestro municipio.

La sindicatura municipal tiene entre otras funciones la de vigilar, proteger y defender los intereses y bienes públicos del municipio, estableciendo medidas y mecanismos en beneficio de la sociedad de acuerdo al marco jurídico vigente.

Este manual está elaborado para el periodo 2018-2021, con el fin de mostrarles a los ciudadanos la forma en la que opera esta área del Ayuntamiento, que tengan claros cuales son los pasos y funciones.

Teniendo presente la organización en las funciones encomendadas y de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Sindicatura Municipal tiene la atribución de representar legalmente al Ayuntamiento ante cualquier autoridad.

GUADALUPE VICTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

II. OBJETIVOS GENERALES

- Ser la primera instancia que de acercamiento de los ciudadanos con este Ayuntamiento.
- Estar siempre pendiente de lo que pasa dentro de la comunidad y de los bienes de los cuales el municipio está encargado.
- Vigilar las áreas a su cargo que funciones correctamente.
- Proteger los derechos humanos de todos los individuos que pertenecen al municipio.
- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

SINDICATURA

FEDERAL:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma 27-08-2018.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
Última reforma 27-01-2017
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
Última reforma 22-06-2018
- ❖ Ley de Amparo.
Última reforma 15-06-2018
- ❖ Ley de aguas Nacionales
Última reforma 24-03-2016
- ❖ Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
Última reforma 23-06-2005
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Última reforma 30-11-2018
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Última reforma 18-07-2016
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.
Última reforma 09-04-2012
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
Última reforma 25-06-2018

ESTATAL:

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
Última reforma 15-08-2018
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Última reforma 29-12-2017

- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Última reforma 04-05-2016
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Última reforma 31-08-2018
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
Última reforma 13-11-2014
- ❖ Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Última reforma 17-06-2011
- ❖ Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Última reforma 31-08-2018
- ❖ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Última reforma 27-07-2018
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
Última reforma 29-12-2017
- ❖ Código Fiscal para el Estado de Puebla.
Última reforma 29-12-2017

MUNICIPAL:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Última reforma 25-10-2018
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla, para el ejercicio 2019.
Periódico Oficial.....
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal
Periódico Oficial.....
- ❖ Bando de Policía y Gobierno
Periódico Oficial.....

IV. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.



**SINDICO
MUNICIPAL**

**GUADALUPE
VICTORIA**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE VICTORIA



PROCEDIMIENTOS

GUADALUPE VICTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

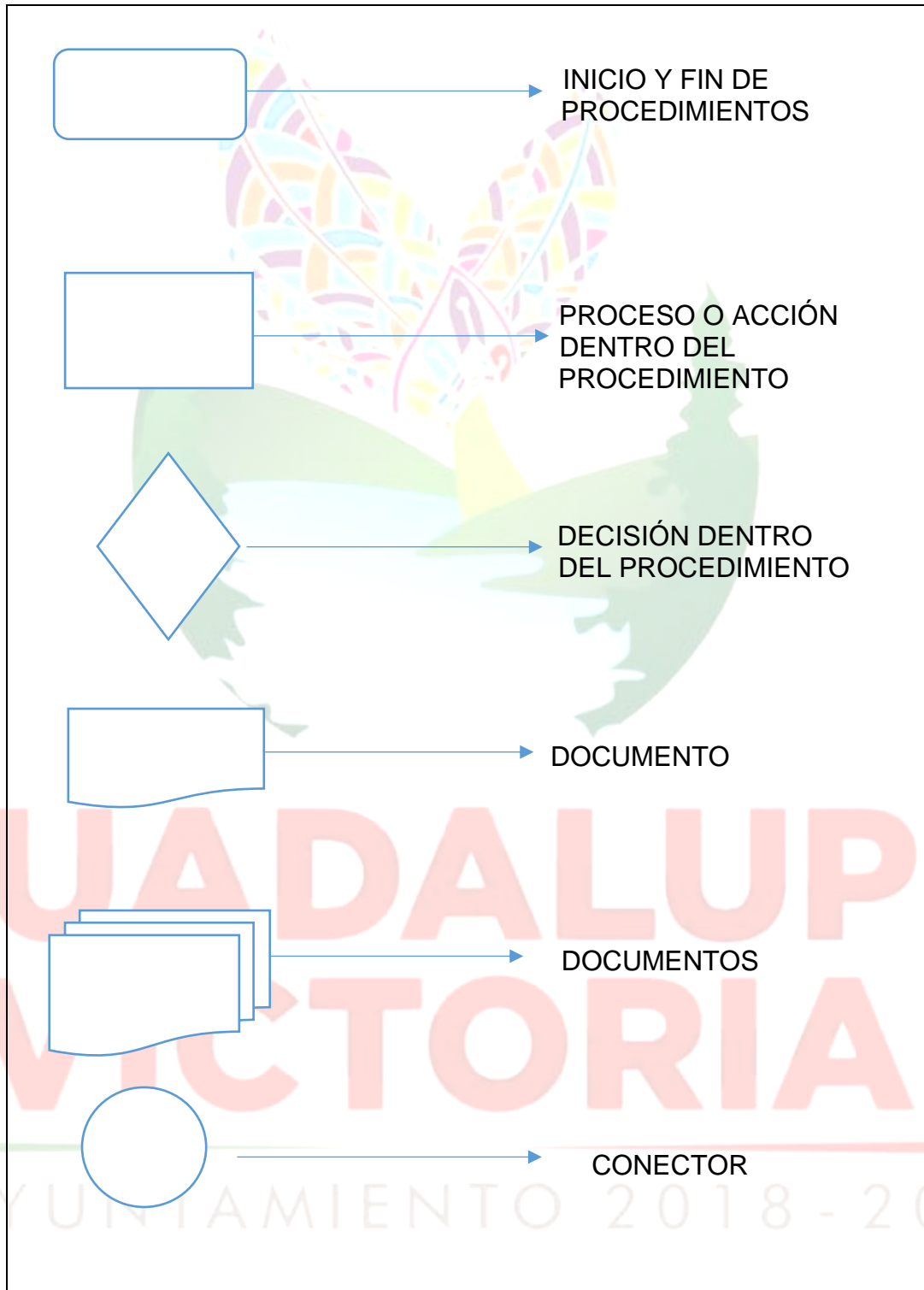
V. ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

I.	PRELIMINARES	
	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
II.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
III.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	

**GUADALUPE
VICTORIA**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE OFICIOS

I. PRELIMINARES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los oficios que llegan a esta sindicatura y responder ante las instancias judiciales o cualquier otra cualquier tipo de instituciones que llegue a esta área.

FUNDAMENTO LEGAL

Leyes federales, estatales y municipales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica a Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria Puebla.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del Síndico Municipal iniciar este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor jurídico continuar este procedimiento.

Es responsabilidad del Síndico Municipal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal jurídico apearse a lo establecido en este procedimiento.

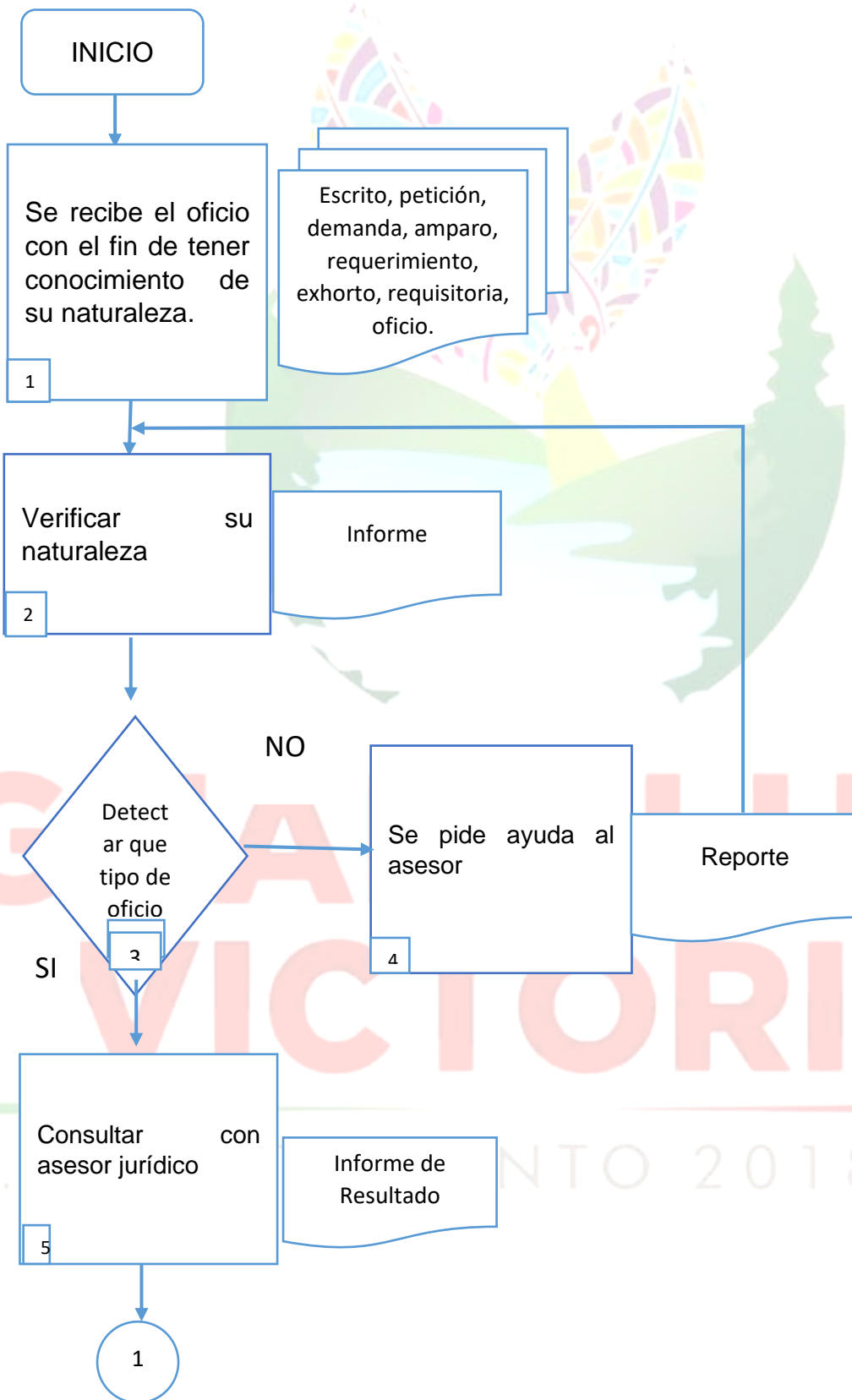
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

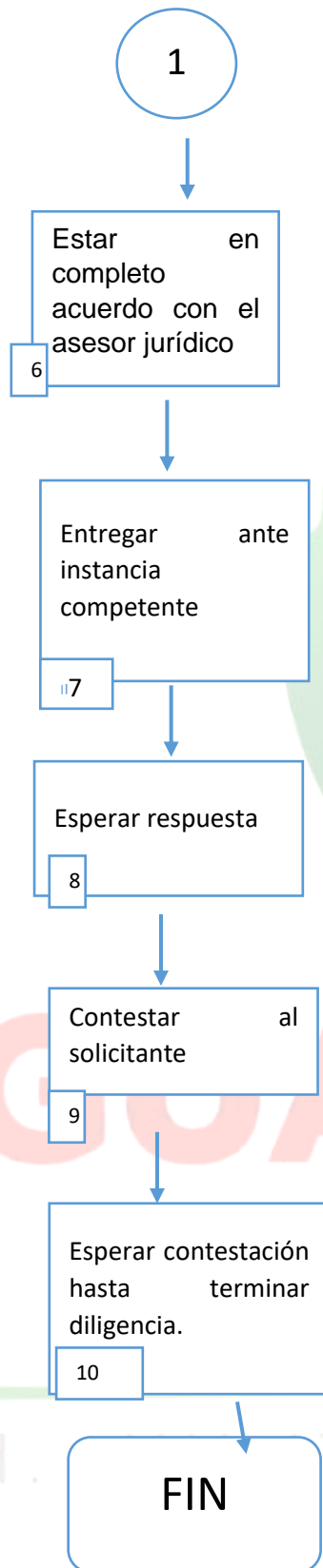
SECUENCIA No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	SINDICO	RECEPCION DE OFICIO	OFICIO
2	SINDICO	VERIFICAR NATURALEZA DEL OFICIO.	INFORME
3	SINDICO	DETECTAR QUE TIPO DE OFICIO ES.	REPORTE
4	SINDICO	CONSULTAR CON ASESOR JURIDICO	INFORME
5	SINDICO	ESTAR EN COMPLETO ACUERDO CON EL ASESOR JURIDICO	
6	SINDICO	DAR CONTESTACION DETERMINADA	INFORME Y/O OFICIO
7	SINDICO	ENTREGAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL INFORME Y/O OFICIO	OFICIO Y/O INFORME
8	SINDICO	ESPERAR RESPUESTA	
9	SINDICO	CONTESTAR AL SOLICITANTE	OFICIO Y/O INFORME
10	SINDICO	ESPERAR RESPUESTA HASTA TERMINAR LA DILIGENCIA	

GUADALUPE
VICTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

III. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS JURIDICOS.

I. PRELIMINARES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ser el vínculo entre el ciudadano y la autoridad judicial hasta que se firme.

FUNDAMENTO LEGAL

Leyes federales, Estatales y Municipales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica a Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria Puebla.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del Síndico Municipal iniciar este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor jurídico continuar este procedimiento.

Es responsabilidad del Síndico Municipal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del síndico municipal apegarse a lo establecido en este procedimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	SINDICO	CELEBRAR ACTOS JURIDICOS	FORMATO
2	SINDICO	VERIFICAR TIPO DE CELEBRACIÓN	INFORME
3	SINDICO	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	
4	SINDICO	VERIFICACION DE REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	
5	SINDICO	REQUERIR DOCUMENTACION	
6	SINDICO	OBSERVACION DE DOCUMENTACION	
7	SINDICO	CELEBRACION DE ACTO JURIDICO	FORMATO

**GUADALUPE
VICTORIA**

III. DIAGRAMA DE FLUJO

