**MANUAL DE**

**PROCEDIMIENTOS**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

Registro y Autorización del Manual de Procedimientos

**SINDICATURA MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área de Aplicación** | | |
| **H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Xalpatlahuac, Guerrero** | | |
| **Firmas de Autorización** | | |
|  | **Síndica Procuradora Municipal**  **Profra. Cecilia Tapia Martinez**  **Revisó** | **Presidente Municipal Constitucional**  **Lic. Ramon Lorenzo Cardenas**  **Autorizó** |

ÍNDICE

CONTENIDO PÁGINA

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc411000207)

[PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS 5](#_Toc411000208)

[DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS 6](#_Toc411000209)

[PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES. 7](#_Toc411000210)

[DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES. 8](#_Toc411000211)

[PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES 9](#_Toc411000212)

[DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES 10](#_Toc411000213)

[PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO Y DEMANDAS LEGALES 11](#_Toc411000214)

[DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO Y DEMANDAS LEGALES 12](#_Toc411000215)

[PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO. 13](#_Toc411000216)

# INTRODUCCIÓN

Una de las obligaciones que tiene la síndica procuradora municipal es vigilar que las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos, se cumplan, interviniendo en el control de inventarios, e implementando acciones de control y evaluación de los recursos federales.

Como defensor de los intereses municipales, analizará y revisará la cuenta pública, como una de sus principales atribuciones; intervendrá en la recaudación y gasto de los fondos públicos; cumplirá funciones de justicia.

La función primordial de síndico es vigilar, que los recursos del municipio sean gastados, en lo que el cuerpo colegiado es decir, regidores y presidente, hayan decidido que es lo mejor. El participar en todas y cada una de las comisiones de las que sea parte integrante, debiendo recabar información relativa a los problemas, analizar los asuntos que se traten, proponer alternativas de solución, vigilar que se cumplan los reglamentos y las decisiones tomadas por el H. Ayuntamiento en el ámbito de comisiones que tenga a su cargo y finalmente vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos.

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 a fin de que no se perjudique al usuario.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a los ciudadanos

**OBJETIVO:** Atender permanentemente a la población para resolver problemas de tenencias de la tierra.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** Atender a los habitantes que se presenten a hacer una solicitud sobre problemas de tenencia de la tierra y brindar asesorías necesarias para dar solución a los problemas.

**PROCEDIMIENTO**

1. El ciudadano se presenta a sindicatura con la solicitud sobre problemas de regularización de tenencia de la tierra.
2. La auxiliar recibe la solicitud original
3. Firma y sella copia de la solicitud de recibido y entrega al ciudadano.
4. Entrega solicitud al síndico para su análisis.
5. Realiza las acciones y trámites necesarios para dar respuesta a la solicitud.
6. Da respuesta al ciudadano sobre la solicitud realizada.

# DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CIUDADANO | AUXILIAR DE APOYO | SÍNDICA |
| 1.- El ciudadano se presenta a sindicatura con la solicitud sobre problemas de regularización de tenencia de la tierra.  2.- La auxiliar recibe la solicitud original  3.- Firma y sella copia de la solicitud de recibido y entrega al ciudadano.  4.- Entrega solicitud al síndico para su análisis.  5.- Realiza las acciones y trámites necesarios para dar respuesta a la solicitud.  6.- Da respuesta al ciudadano sobre la solicitud realizada. |  |  |

# PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Resguardo de bienes muebles.

**OBJETIVO:** Elaborar resguardos individuales de todos los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento para que su uso sea el correcto y exclusivamente oficial.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** Corresponde a la síndica municipal elaborar los resguardos individuales de los bienes muebles propiedad del municipio donde se especifica la cantidad y sus descripciones para cada área se haga responsable de darles el uso adecuado y sean utilizados exclusivamente para el uso oficial al que están destinados.

**PROCEDIMIENTO**

1. Elaborar los resguardos individuales de los bienes muebles de cada área que conforma el H. Ayuntamiento.
2. Firma los resguardos individuales de los bienes.
3. Turna resguardos a las diferentes áreas para su firma de conformidad.
4. Firman los resguardos individuales y los turnan a sindicatura.
5. Archivar los resguardos individuales de las diferentes áreas.

# DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

|  |  |
| --- | --- |
| SÍNDICA MUNICIPAL | ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO |
| 1.- Elaborar los resguardos individuales de los bienes muebles de cada área que conforma el H. Ayuntamiento.  2.- Firma los resguardos individuales de los bienes.  3.- Turna resguardos a las diferentes áreas para su firma de conformidad.  4.- Firman los resguardos individuales y los turnan a sindicatura.  5.- Archivar los resguardos individuales de las diferentes áreas. |  |

# PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Baja de bienes muebles

**OBJETIVO:** Dar de baja los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento que se encuentren deteriorados o fuera de uso para su desincorporación y baja contable.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** Para dar de baja bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, la síndica municipal recibe las solicitudes de las bajas de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, que por algún motivo hayan dejado de ser útiles para fines de servicio público, de las diferentes áreas y/o departamentos y las presenta ante el H. Ayuntamiento para que sea acordada su reincorporación y baja contable.

**PROCEDIMIENTO**

1. Envían a sindicatura solicitud de baja de bienes muebles.
2. Recibe las solicitudes de bajas de bienes muebles de las diferentes áreas y/o departamentos.
3. Somete a consideración del H. Ayuntamiento las bajas de los bienes muebles.
4. Aprueba la desincorporación de los bienes.
5. Envía acuerdo a tesorería para la desincorporación y baja contable.
6. Desincorpora el bien del inventario.

# DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÁREA Y/O DEPARTAMENTOS | SÍNDICA MUNICIPAL | TESORERÍA |
| 1.- Envían a sindicatura solicitud de baja de bienes muebles.  2.- Recibe las solicitudes de bajas de bienes muebles de las diferentes áreas y/o departamentos.  3.- Somete a consideración del H. Ayuntamiento las bajas de los bienes muebles.  4.- Aprueba la desincorporación de los bienes.  5.- Envía acuerdo a tesorería para la desincorporación y baja contable.  6.- Desincorpora el bien del inventario. |  |  |

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO Y DEMANDAS LEGALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contestación de juicios de amparo y demandas legales.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo aquellas actividades que permitan contestar de forma oportuna los amparos que se promueven contra actos del H. Ayuntamiento.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** Todos los juicios de amparo que lleguen a la Dirección Jurídica deben ser atendida de forma expedita.

**PROCEDIMIENTO**

1. Recibe acta de notificación y emplazamiento del juzgado que corresponda.
2. Sella copia de recibido.
3. Turna al auxiliar jurídico.
4. Revisa informe justificado.
5. Dicta contenido de informe a auxiliar administrativo para elaboración de informe.
6. Elabora informe.
7. Turna a síndico procurador para firma.
8. Firma informe.
9. Turna a auxiliar de apoyo.
10. Hace entrega de informe al auxiliar jurídico.
11. Recibe informe firmado.
12. Remite informe a juzgado por medio de correo certificado.
13. Para los casos de demandas, se entrega personalmente al tribunal de lo Contencioso Administrativo.

# DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO Y DEMANDAS LEGALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AUXILIAR DE APOYO | SÍNDICA | AUXILIAR JURÍDICO |
| 1.- Recibe acta de notificación y emplazamiento del juzgado que corresponda.  2.- Sella copia de recibido.  3.- Turna al auxiliar jurídico.  4.- Revisa informe justificado.  5.- Dicta contenido de informe a auxiliar administrativo para elaboración de informe.  6.- Elabora informe.  7.- Turna a síndico procurador para firma.  8.- Firma informe.  9.- Turna a auxiliar de apoyo.  10.- Hace entrega de informe al auxiliar jurídico.  11.- Recibe informe firmado.  12.- Remite informe a juzgado por medio de correo certificado.  13.- Para los casos de demandas, se entrega personalmente al tribunal de lo Contencioso Administrativo. |  |  |

# 

# PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Levantamiento físico de inventario de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las actividades que permitan la actualización de activos fijos del H. Ayuntamiento.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** El personal de las diferentes áreas a la que se le aplicará el inventario deberá estar siempre presentes.

**PROCEDIMIENTO**

1. Pide a auxiliar de apoyo elabore documento de comisión para levantar inventario de determinada área.
2. Realiza el oficio de comisión donde se le otorga al contador general, para que realice inventario para alguna área.
3. Firma oficio de comisión.
4. Entrega a contador oficio de comisión.
5. Recibe oficio de comisiones de realizar inventario en alguna área.
6. Acude al área a practicar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
7. Recibe copia del oficio de comisión.
8. Levanta acta circunstancial en donde se manifiesta la fecha, nombre del área a quien se practica el levantamiento físico de inventarios, testigos y personal que intervienen.
9. Si se detectan activos nuevos, se lleva a cabo el proceso de custodia de esos bienes.
10. Elabora reporte de los resultados del conteo físico.
11. Elabora oficio donde se notifica los resultados obtenidos de la inspección física de los bienes muebles.
12. Firma oficio y se entera de resultado del inventario físico de inventario.
13. Entrega oficio firmado a contador.
14. Recibe oficio firmado.
15. Acude al área para informarle el resultado del levantamiento físico del inventario.
16. Recibe el resultado de la inspección física de inventario.