

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO DE SINDICATURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE.**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

C. GUILLERMINA GÓMEZ SÁNCHEZ
SÍNDICA ÚNICA

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

SAN JUAN EVANGELISTA, VER., DICIEMBRE DEL 2018



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO DE SINDICATURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE.**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

C. GUILLERMINA GÓMEZ SÁNCHEZ
SÍNDICA ÚNICA

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

SAN JUAN EVANGELISTA, VER., DICIEMBRE DEL 2018.

INDICE

- 
- I. INTRODUCCIÓN
 - II. MISIÓN
 - III. VISIÓN
 - IV. MARCO JURÍDICO
 - V. ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICA
 - VI. FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA.

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

I. Introducción

El Manual de procedimientos internos del Departamento de Sindicatura, es un instrumento administrativo que apoya al buen desempeño del que hacer institucional, lo consideramos como un elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave y que por lógica tienen que ver con dicho Departamento.

En la Sindicatura del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., tenemos la firme convicción de que este Manual es un medio valioso para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento del Departamento.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades que diariamente se realizan y se llevan a cabo por el personal asignado al área de Sindicatura. El "Manual de Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Se pone a disposición el presente manual para que todas las actividades que se realizan en este Departamento, se ejecuten de manera clara, precisa y ordenada, y que todo sea para beneficio de la población de nuestro municipio.

II. Misión

La Sindicatura Municipal es sin duda alguna una de las áreas más importantes dentro del Ayuntamiento, en donde la misión principal es la de salvaguardar la legalidad del servicio público y tiene la consigna de todos y cada uno de los trámites que se lleven a cabo sean de calidad, vigilando que se cumpla lo establecido en nuestro Código de ética y en el de Conducta que rigen a todos los Servidores Públicos de nuestro H. Ayuntamiento, 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.

I. Introducción

El Manual de procedimientos internos del Departamento de Sindicatura, es un instrumento administrativo que apoya al buen desempeño del que hacer institucional, lo consideramos como un elemento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave y que por lógica tienen que ver con dicho Departamento.

En la Sindicatura del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., tenemos la firme convicción de que este Manual es un medio valioso para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento del Departamento.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades que diariamente se realizan y se llevan a cabo por el personal asignado al área de Sindicatura. El "Manual de Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Se pone a disposición el presente manual para que todas las actividades que se realizan en este Departamento, se ejecuten de manera clara, precisa y ordenada, y que todo sea para beneficio de la población de nuestro municipio.

II. Misión

La Sindicatura Municipal es sin duda alguna una de las áreas más importantes dentro del Ayuntamiento, en donde la misión principal es la de salvaguardar la legalidad del servicio público y tiene la consigna de todos y cada uno de los trámites que se lleven a cabo sean de calidad, vigilando que se cumpla lo establecido en nuestro Código de ética y en el de Conducta que rigen a todos los Servidores Públicos de nuestro H. Ayuntamiento, 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.

III. Visión

Ser un Departamento al cual pueda acudir la ciudadanía para tratar cualquier asunto donde se vean afectados sus intereses, porque tenemos la convicción de apoyar en todo lo que se pueda a la población que en un momento dado pide apoyo o asesoría, 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

IV. Marco Jurídico

a) Leyes federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Comercio.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de las Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de desarrollo forestal sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Fomento Agropecuario
- Reglamento de fomento agropecuario
- Ley de Amparo
- Ley Federal de los derechos de los contribuyentes
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la federación
- Ley 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración pública municipal

b) Leyes estatales y municipales

- Ley 532 de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista del Estado de Veracruz

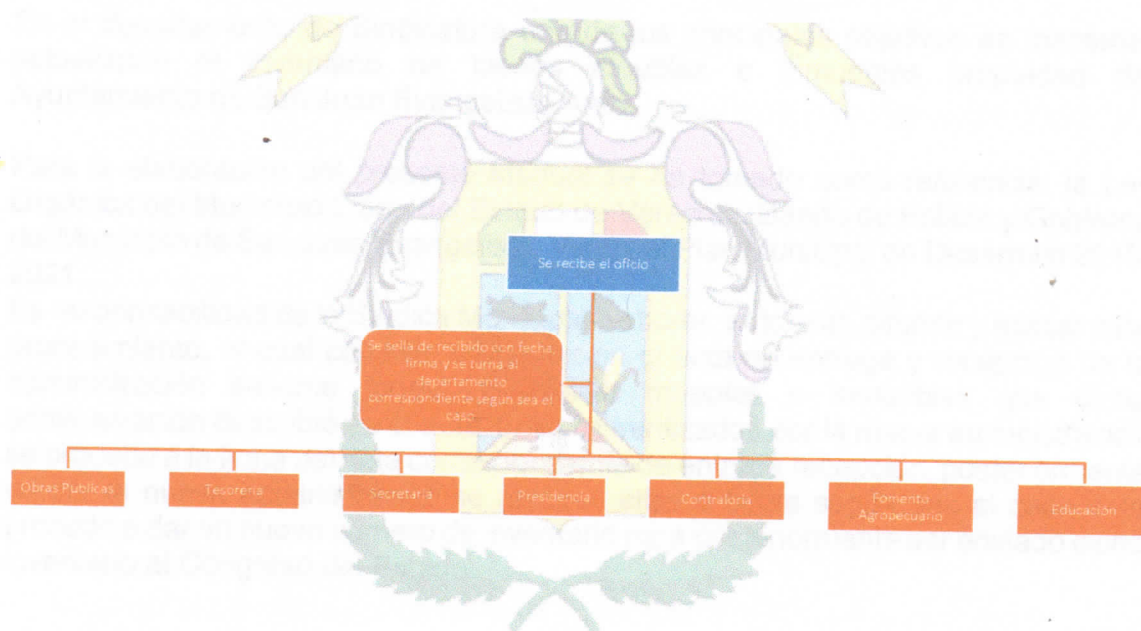
- Ley número 583 Orgánica del poder judicial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas para el estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz
- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Veracruz
- Ley número 56 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley de ingresos del municipio de San Juan Evangelista, Ver., para el ejercicio 2018
- Ley hacendaria municipal del estado de Veracruz
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Veracruz.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Fiscal para el Estado de Veracruz.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz.
- Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de San Juan Evangelista, Ver.
- Manual de Organización y Procedimientos de la SINDICATURA.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. Atribuciones del Síndico.

Art. 37. Ley Orgánica del Municipio Libre, para el estado de Veracruz.
Son atribuciones del Síndico:

- ✓ Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- ✓ Representar legalmente al Ayuntamiento;
- ✓ Vigilar las labores de la tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento, en el ejercicio de las funciones de este;
- ✓ Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la cuenta pública anual al Congreso del Estado;
- ✓ Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- ✓ Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- ✓ Formar parte de las Comisiones de Gobernación, Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de tesorería y demás documentación relativa;
- ✓ Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- ✓ Registrar y en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- ✓ Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando de que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- ✓ Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- ✓ Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- ✓ Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- ✓ Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

VI. FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA



Procedimientos en general en el Departamento de Sindicatura:

La secretaria de Sindicatura. - es la encargada de recibir y atender en primera instancia a todas y cada una de las personas que lleguen a solicitar apoyo o algún tipo de asesoría por parte de la Síndica única.

Posteriormente hace el registro anotando todos los datos personales del solicitante, en ese momento de la primera entrevista, hace la clasificación del asunto de que se trate, y le da conocimiento a la Titular de la Sindicatura.

La Síndica única. - recibe a las personas interesadas en obtener algún tipo de asesoría o apoyo, los asuntos que pueda tratarlos de forma inmediata los resuelve o de otra manera los turna al asesor jurídico.

El asesor. - Brinda asesoría jurídica a los ciudadanos emitiendo sugerencias, ilustraciones u opinión legal.

A) PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO.

En el departamento de Sindicatura uno de los principales objetivos es mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia: la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Estado de Veracruz, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Evangelista, Ver., y el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Es responsabilidad de la Síndica Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento, el cual consiste en recibir en el acta de entrega y recepción de la administración saliente todos los bienes muebles e inmuebles que dicha administración describió en el acta, una vez verificados por la nueva administración se procede a la firma del acta correspondiente de entrega recepción, posteriormente ya por la nueva administración se realizan altas o bajas según sea el caso y se procede a dar un nuevo número de inventario para posteriormente ser enviado dicho inventario al Congreso del Estado.

B) PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la seguridad jurídica a los ciudadanos del Municipio de San Juan Evangelista, Ver., así como respecto de los derechos de los detenidos por transgredir las normas municipales.

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA y a la ciudadanía en general. Es responsabilidad de la Síndica elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

1. Inicio
2. Atender la puesta a disposición del detenido
3. Tomar su declaración de hechos
4. Informar su situación jurídica
5. Informar al detenido la calificación de la multa por faltas administrativas

6. Expedir solicitud de cobro de sanción por faltas administrativas
7. Hacer la solicitud de cobro
8. Entregar la solicitud de cobro a la persona que habrá de realizarlo
9. Verificar el pago de la multa y emitir boleta de libertad
10. Hacer recibo de pago
11. Obtener la boleta de libertad.

C) PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS JURÍDICAS DE LA CIUDADANÍA

Con el propósito de brindar apoyo a los ciudadanos para dirimir controversias jurídicas de forma extrajudicial.

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA y a los ciudadanos en general.

Es responsabilidad de la Síndica elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

1. Inicio
2. Analizar el problema planteado por el compareciente
3. Determinar el ámbito de competencia del problema planteado
4. ¿la competencia en Municipal?
5. Si es NO
6. Informar al compareciente cual es la autoridad competente para el caso
7. Fin.

Si es SI

1. Girar citatorio a la contraparte involucrada en el asunto
2. Turnar citatorio por medio de los elementos de seguridad pública
3. Desahogar la diligencia con ambas partes apercibiéndolas a una conciliación
4. Se elabora el acta de diligencia
5. Si no se resuelve el problema se conmina a las partes y dar una nueva cita para la atención del problema
6. Si se resuelve el problema, se levanta el acta convenio y se integra el expediente.
7. Se hace acta convenio.

D) PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y ANÁLISIS NORMATIVO

El propósito fundamental de Sindicatura es coadyuvar con las Dependencias en la solución de asuntos, negocios o controversias jurídicas planteadas, a fin de darles la debida y oportuna atención.

Este procedimiento aplica a la SINDICATURA, al CABILDO, a las dependencias en su conjunto y a los ciudadanos en general.

Es responsabilidad de la Síndica Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.



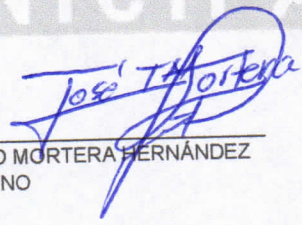
E) PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

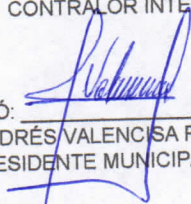
Este procedimiento aplica a la Sindicatura, y a todos los departamentos del Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver.

Es responsabilidad de la Síndica Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

1. Recibir el recurso y documentación en contra de las Autoridades Municipales
2. Analizar la documentación recibida y se turna para su trámite
3. Recibe y analiza la documentación y se genera un proyecto de respuesta
4. Solicita al área involucrada la documentación necesaria para dar respuesta
5. Generar el proyecto de respuesta del recurso interpuesto (proyecto).
6. Actualizar si es necesario y remitir al solicitante
7. Si no fue admitido el recurso se elabora el proyecto de desecamiento y cédula de notificación.
8. Se notifica el acuerdo de desecamiento con cédula
9. Se elabora la cédula.
10. Si se admite el recurso se siguen los pasos siguientes:
11. Elaborar proyecto de admisión y analizarlo con el área involucrada, recabar su firma.
12. Notificar al recurrente (proyecto de admisión y cédula)
13. Integrar el expediente generando copia para el área involucrada (expediente)
14. Desahogar en su totalidad el procedimiento ante las instancias correspondientes
15. Analizar la resolución con el área involucrada y notificar al recurrente (resolución, cédula).
16. Fin.

ELABORÓ: 
C. GUILLERMINA GÓMEZ SÁNCHEZ
SÍNDICA ÚNICA

SUPERVISÓ: 
LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ
CONTRALOR INTERNO

AUTORIZÓ: 
C. ANDRÉS VALENCISA RÍOS
PRESIDENTE MUNICIPAL