








Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal

Número de Registro: MT/MP/SM/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ LÓPEZ</p> <p>MAML (ASM)</p>	<p>Valida:</p>   <p>GLORIA CAMACHO MORALES</p> <p>SINDICATURA MUNICIPAL TEPEACA, PUEBLA.</p> <p>2021 - 2024</p> <p>GCM (SM)</p> <p>MT/PM/SM/PHE/04/2021</p>	<p>Registra:</p>   <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>COMITÉ INTERNO DE CONTROL</p> <p>TEPEACA, PUEBLA.</p> <p>PHM (TOIC)</p> <p>2021 - 2024</p> <p>MT/OIC/PHE/01/2021</p>
--	---	---

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento de sustanciación y resolución del recurso de inconformidad
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL

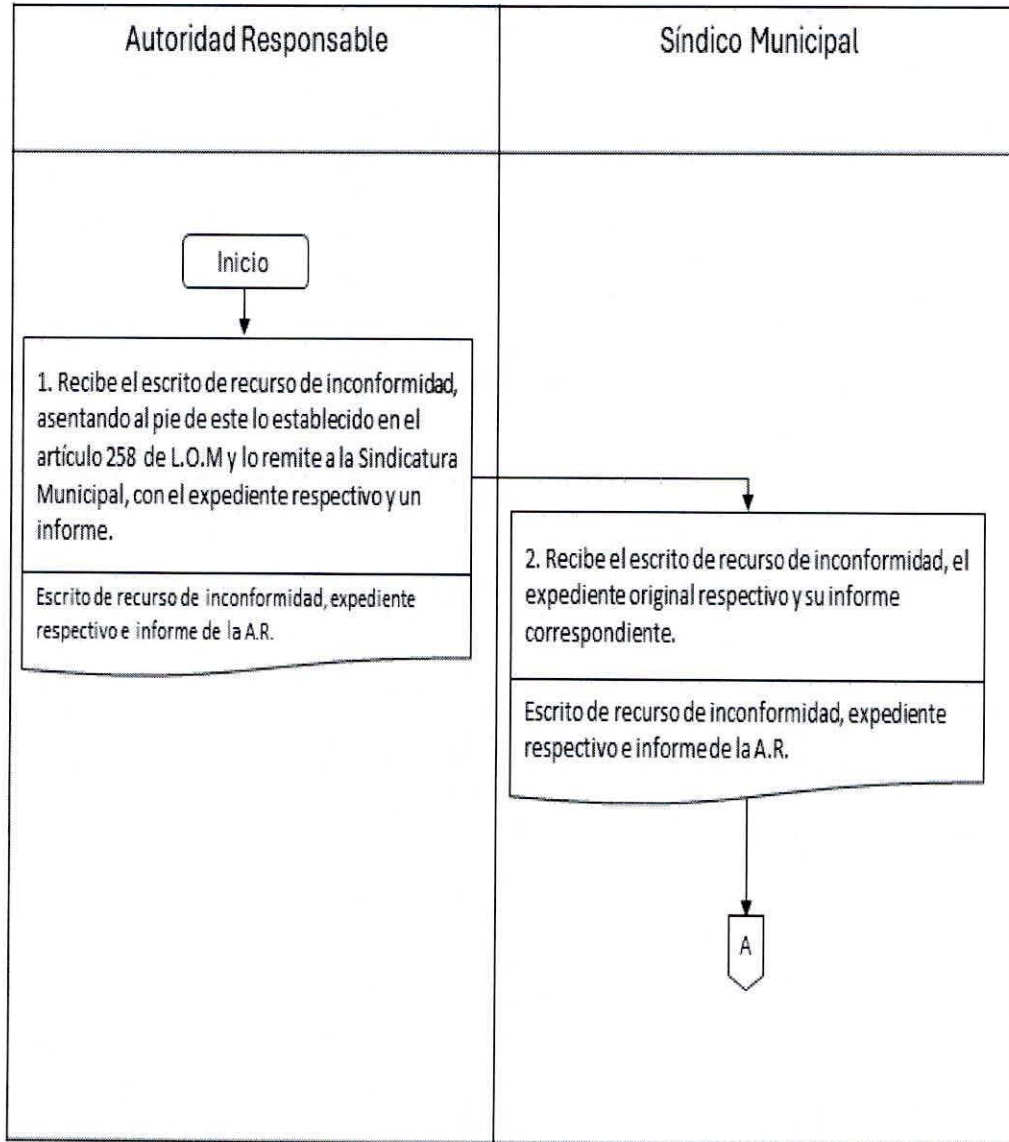
SINDICATURA MUNICIPAL		
1.1.A	Procedimiento de sustanciación y resolución del recurso de inconformidad	SM-01

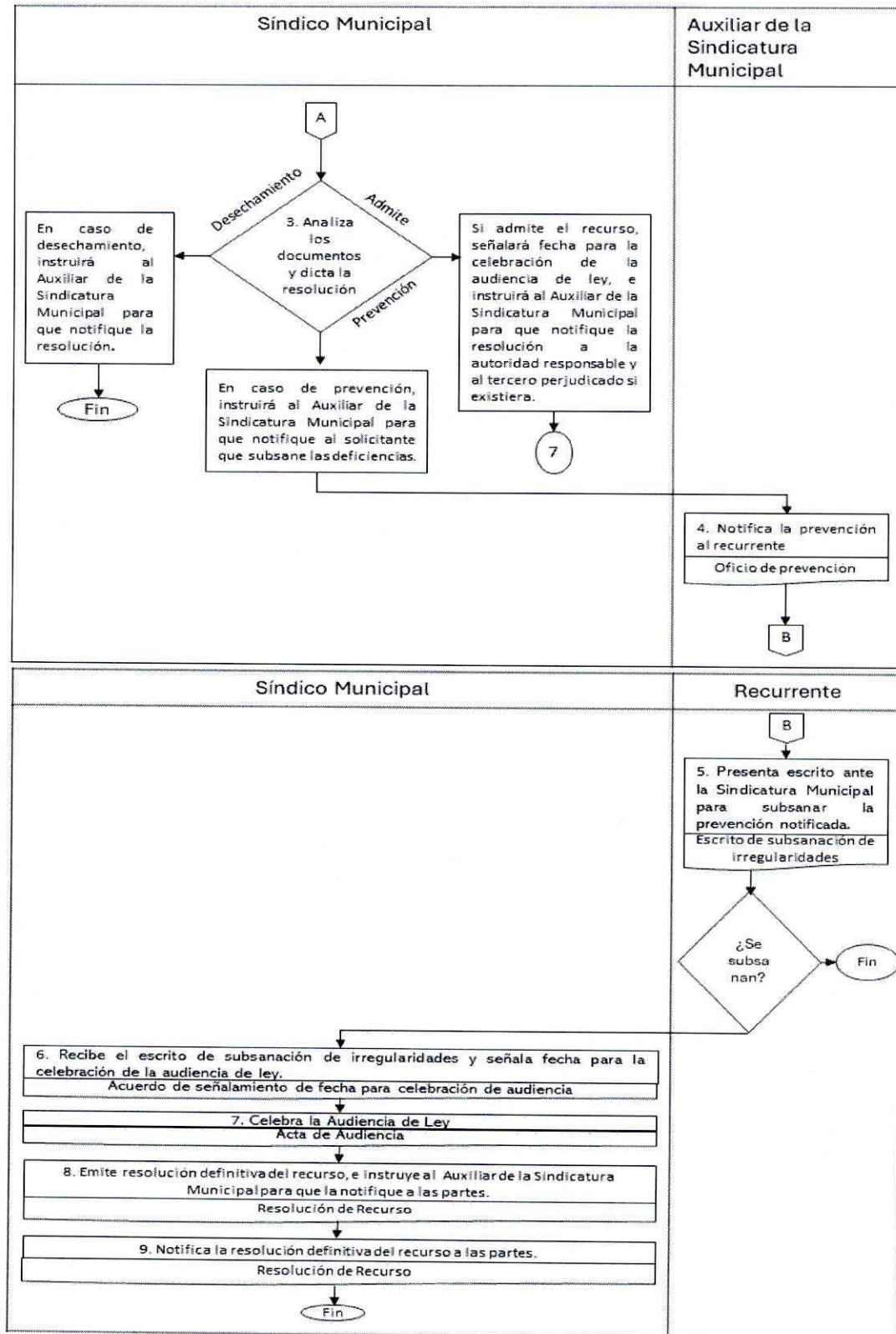
1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad Responsable	1	Recibe el escrito de recurso de inconformidad, asentando al pie de este lo establecido en el artículo 258 de L.O.M y lo remite a la Sindicatura Municipal, con el expediente respectivo y un informe.	Escrito de recurso de inconformidad, expediente respectivo e informe de la A.R.	3 originales y 1 copia
Síndico Municipal	2	Recibe el escrito de recurso de inconformidad, el expediente original respectivo y su informe correspondiente.	Escrito de recurso de inconformidad, expediente respectivo e informe de la A.R.	3 originales y 1 copia
Síndico Municipal	3	<p>Analiza los documentos y dicta la resolución correspondiente, sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si admite el recurso, señalará fecha para la celebración de la audiencia de ley, e instruirá al Auxiliar de la Sindicatura Municipal para que notifique la resolución a la autoridad responsable y al tercero perjudicado si existiera, y pasa a la Actividad número 7. • En caso de prevención, instruirá al Auxiliar de la Sindicatura Municipal para que notifique al solicitante que subsane las deficiencias. • En caso de desechamiento, instruirá 	Escrito de recurso de inconformidad, expediente respectivo e informe de la A.R.	2 originales en caso de no existir tercero perjudicado y 3 originales en caso de existencia de tercero perjudicado

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		al Auxiliar de la Sindicatura Municipal para que notifique la resolución. Termina el Procedimiento.		
Auxiliar de la Sindicatura Municipal	4	Notifica la prevención al recurrente.	Oficio de prevención	1 original y copia
Recurrente	5	Presenta escrito ante la Sindicatura Municipal para subsanar la prevención notificada. • En caso de que no se subsanen las irregularidades, se tendrá el recurso por no interpuesto. Termina el Procedimiento.	Escrito de subsanación de irregularidades	1 original y copia
Síndico Municipal	6	Recibe el escrito de subsanación de irregularidades y señala fecha para la celebración de la audiencia de ley.	Acuerdo de señalamiento de fecha para celebración de audiencia	1 original
Síndico Municipal	7	Celebra la Audiencia de Ley.	Acta de Audiencia	1 original
Síndico Municipal	8	Emite resolución definitiva del recurso, e instruye al Auxiliar de la Sindicatura Municipal para que la notifique a las partes.	Resolución de Recurso	1 original y copia
Síndico Municipal	9	Notifica la resolución definitiva del recurso a las partes. Termina el Procedimiento.	Resolución de Recurso	1 original y copia

DIAGRAMA DE FLUJO SM-01

PARA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD





GLOSARIO DE TÉRMINOS

SM:	Sindicatura Municipal.
A.R.:	Autoridad Responsable.
L.O.M.:	Ley Orgánica Municipal.

FORMATOS

No aplica