



**MANUAL PROCEDIMIENTOS DE
LA SINDICATURA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE OZUMBA
ESTADO DE MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022

**© H Ayuntamiento Constitucional de
Ozumba 2022-2024
Sindicatura Municipal**
Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de
Álzate, Centro, C.P 56800
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

SINDICATURA MUNICIPAL.

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.
La reproducción total o parcial de este
documento se autorizará siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE	2
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	5
IV. REFERENCIAS	6
V. RESPONSABILIDADES	11
VI. DEFINICIONES	12
VII. INSUMOS	15
VIII. RESULTADOS	16
IX. POLÍTICAS	17
X. DESARROLLO	18
XI. DIAGRAMACIÓN	23
XII. MEDICIÓN	28
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	29
XIV. SIMBOLOGÍA	30
XV. REGISTRO DE EDICIONES	32
XVI. DISTRIBUCIÓN	33
XVII. VALIDACIÓN	34

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

1. Manejo de la agenda de la Síndico Municipal.
2. Atención y despacho de correspondencia.
3. Preparación y seguimiento de acuerdos.
4. Gestión ante instancias Federales, Estatales y Municipales.

II. OBJETIVO.

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Síndico Municipal, en la ejecución de los procesos que se desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Ozumba y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. ALCANCE.

Atender de manera oportuna cada una de las necesidades de la población, ya sea mediante oficios y/o peticiones de manera conjunta con las diversas unidades de la Administración Pública Municipal.

La oficina de la Sindicatura trabaja de manera coordinada con la agenda del Presidente Municipal.

IV. REFERENCIAS.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social.**

Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Población.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017,

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**

Gaceta Municipal.

- **Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2022.

V. RESPONSABILIDADES.

SÍNDICO MUNICIPAL:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SÍNDICOS

Artículo 52.- Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de la contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

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;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

Derogado

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 Administrativas del Estado de México 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. Firmar las Actas de Cabildo, y

XVIII. 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.

Derogado.

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.

Artículo 54.- El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Su función es brindar atención a la ciudadanía, misma que tiene como objetivo orientar al ciudadano en cuanto a sus peticiones y sugerencias, se hace responsable de la recepción y registro de la documentación dirigida al Síndico Municipal; da a conocer a los peticionarios los requisitos necesarios para atender su solicitud de apoyo o requisición de servicio, remitiendo la documentación a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento para el trámite respectivo. Así mismo se da seguimiento a la gestión, control y seguimiento de los apoyos solicitados por la ciudadanía y demás funciones que confiere el Síndico Municipal.

VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **SÍNDICO MUNICIPAL MUNICIPAL:** Síndico Municipal Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control par logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **SÍNDICO MUNICIPALES:** A los Síndico Municipales que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

VII. INSUMOS.

- Oficio de Petición dirigida a la Síndico Municipal.
- Formato de Solicitud de Petición.
- Oficio de remisión al área correspondiente a quien se designe la petición para su respectiva contestación.
- Ficha Técnica.
- Agenda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

VIII RESULTADOS.

Elaboración de ficha técnica donde se registra el nombre de la reunión y se puntualizan los acuerdos establecidos en dicho evento, dándole el seguimiento correspondiente a la dependencia que se encargara de obtener los resultados acordados.

Oficio de Contestación y otorgamiento en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio.

IX. POLÍTICAS.

Se mantendrá comunicación permanente con los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.

- Las dependencias municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- El auxiliar administrativo se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables, mantendrán informada a la Síndico Municipal del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.
- El auxiliar administrativo es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al Síndico Municipal.
- El auxiliar administrativo entregara el concentrado de actividades al Síndico Municipal para determinar la viabilidad de su asistencia.
- El auxiliar administrativo notificara en tiempo y forma a la autoridad municipal que representa el Síndico Municipal en los eventos a los cuales no pueda asistir.

X. DESARROLLO.

1)

SINDICATURA			
Procedimiento: 1. Manejo de la agenda del Síndico Municipal.		Tiempo de ejecución: Inmediata	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitudes de las y los titulares de las dependencias municipales, por oficio o vía telefónica, para que asista el Síndico Municipal a algún evento. Registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora, y lo entrega al Síndico Municipal.	Oficios
2	Auxiliar Administrativo	Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el Síndico Municipal.	Oficios
3	Síndico Municipal	En relación a los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.	Agenda
4	Síndico Municipal	Designa una o un representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita al auxiliar administrativo avise al responsable de asistir al evento.	Oficio
Fin 5	Auxiliar Administrativo	Notifica en tiempo y forma la instrucción del Síndico Municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades a las autoridades designadas.	Reporte

2)

SINDICATURA			
Procedimiento: 2. Atención y despacho de correspondencia.		Tiempo de ejecución: 1 día	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Auxiliar Administrativo	Recibe correspondencia por escrito, personalmente o vía telefónica.	Oficios
2	Auxiliar Administrativo	Captura peticiones en el Sistema de Gestión Municipal y las envía a las diferentes áreas para su atención procedente, y captura en el Sistema de Acuerdos, imprimen boletas informativas.	Boletas informativas
3	Síndico Municipal	Recibe y revisa las boletas informativas.	Boletas Informativas
4	Auxiliar Administrativo	Generar oficios para remitirlas en tiempo y forma a las dependencia municipales y órganos desconcentrados responsables; las boletas se imprimen y se firman por el Síndico Municipal.	Oficios
5	Síndico Municipal	Solicita se envíe los oficios a las dependencias u órganos desconcentrados municipales correspondientes, solicitando cumplan con la instrucción mencionada.	Oficios
Fin 6	Auxiliar Administrativo	Solicita a las dependencias municipales correspondientes, envíen una nota informativa sobre el desarrollo del evento o en general de la solicitud requerida.	Nota informativa

3)

SINDICATURA			
Procedimiento: 3.Preparación y seguimiento de acuerdos.		Tiempo de ejecución: 1 día	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Auxiliar Administrativo	Recibe la petición de acuerdo, la registra, analiza su viabilidad y solicita instrucciones del Síndico Municipal.	Nota Informativa
2	Auxiliar Administrativo	Recibe instrucciones y programa en la agenda del Síndico Municipal, la fecha y hora acordadas.	Agenda
3	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de turno, acusa de recibido, analiza la solicitud de información, prepara y remite al Síndico Municipal, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.	Control de asuntos turnados.
4	Síndico Municipal	Recibe la documentación, analiza y define los acuerdos, establece fechas de atención, gira instrucciones al Auxiliar Administrativo y/o a los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados.	Ficha técnica
5	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación e instrucciones derivadas de los acuerdos y da seguimiento.	Agenda
Fin 6	Auxiliar Administrativo	Recibe información sobre los acuerdos concluidos e informa al Síndico Municipal.	Informe Escrito

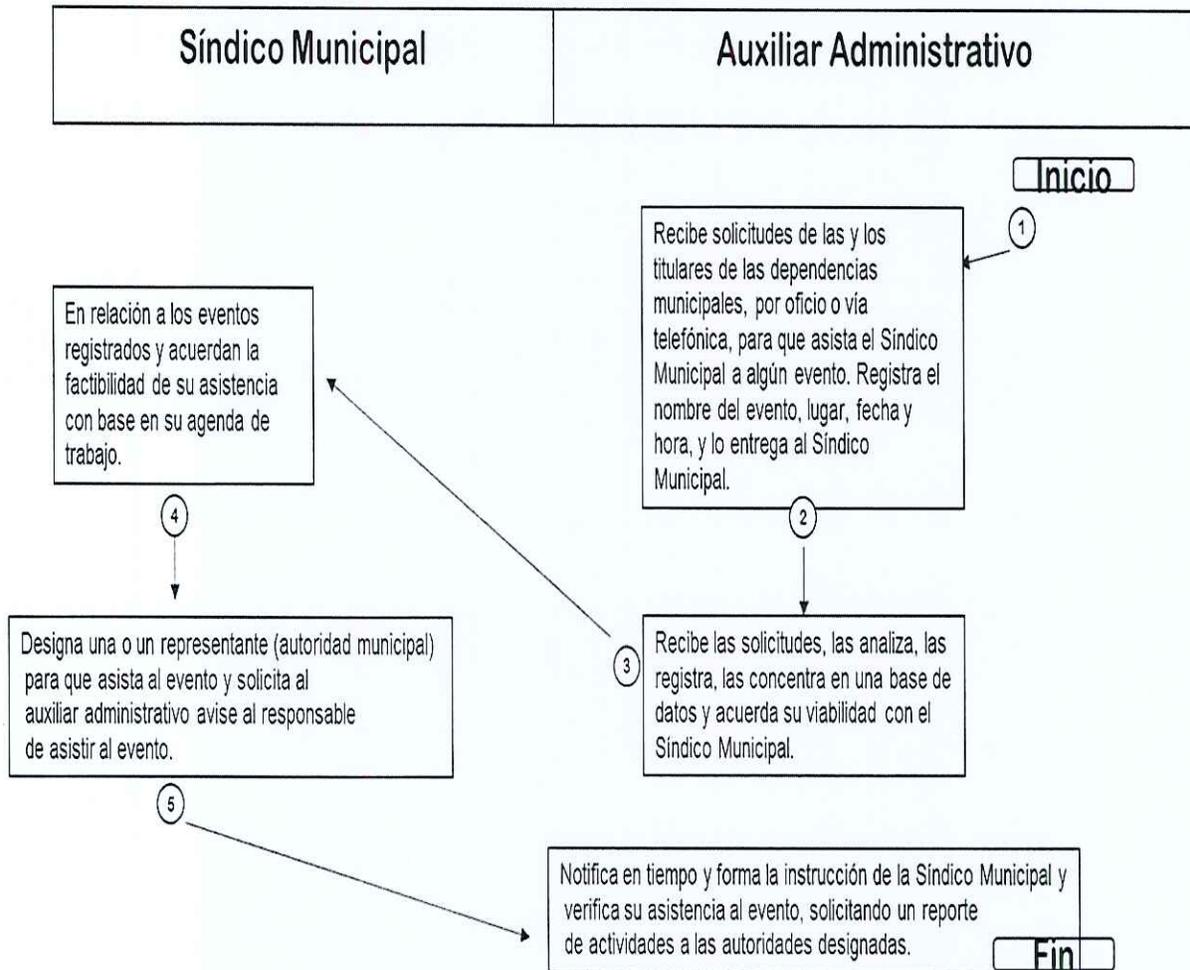
4)

SINDICATURA			
Procedimiento: 4. Gestión ante instancias Federales, Estatales y Municipales.		Tiempo de ejecución: 1 día	
H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA 2022-2024			
No.	Área o Departamento	Descripción	Documento
Inicio 1	Síndico Municipal	Asiste a las diferentes instancias de gobierno a solicitar información de los diferentes apoyos existentes para el municipio.	Informe
2	Auxiliar Administrativo	Recibe los documentos, los analiza, los registra, los concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el Síndico Municipal.	Base de datos
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la solicitud respectiva dirigida a la instancia correspondiente.	Oficios
4	Síndico Municipal	Da el visto bueno y firma las solicitudes.	Oficios
Fin 5	Síndico Municipal	Solicita al Auxiliar Administrativo entregar los oficios y solicitudes, verifica su puntual entrega.	Agenda

XI. DIAGRAMACIÓN.

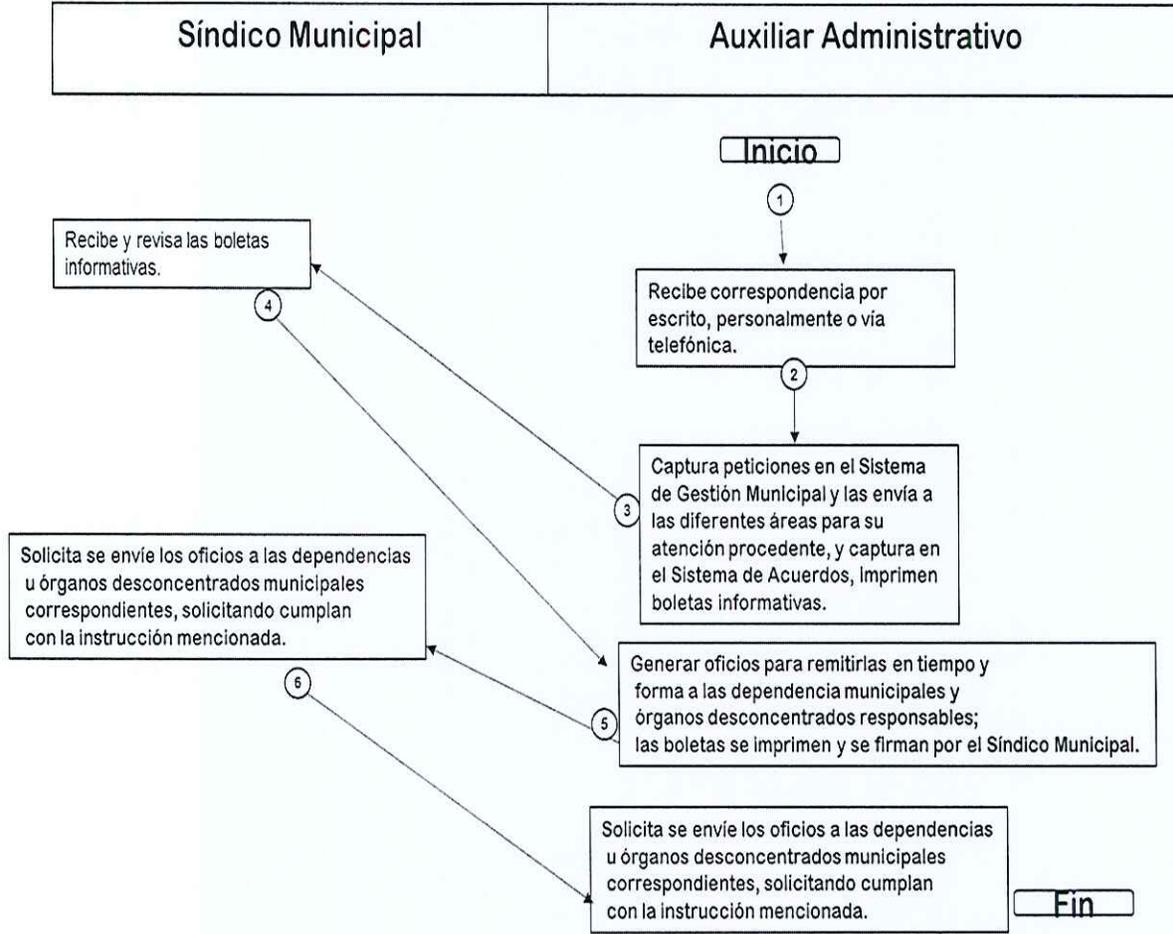
1)

1. Manejo de la agenda de la Síndico Municipal.



2)

2. Atención y despacho de correspondencia.

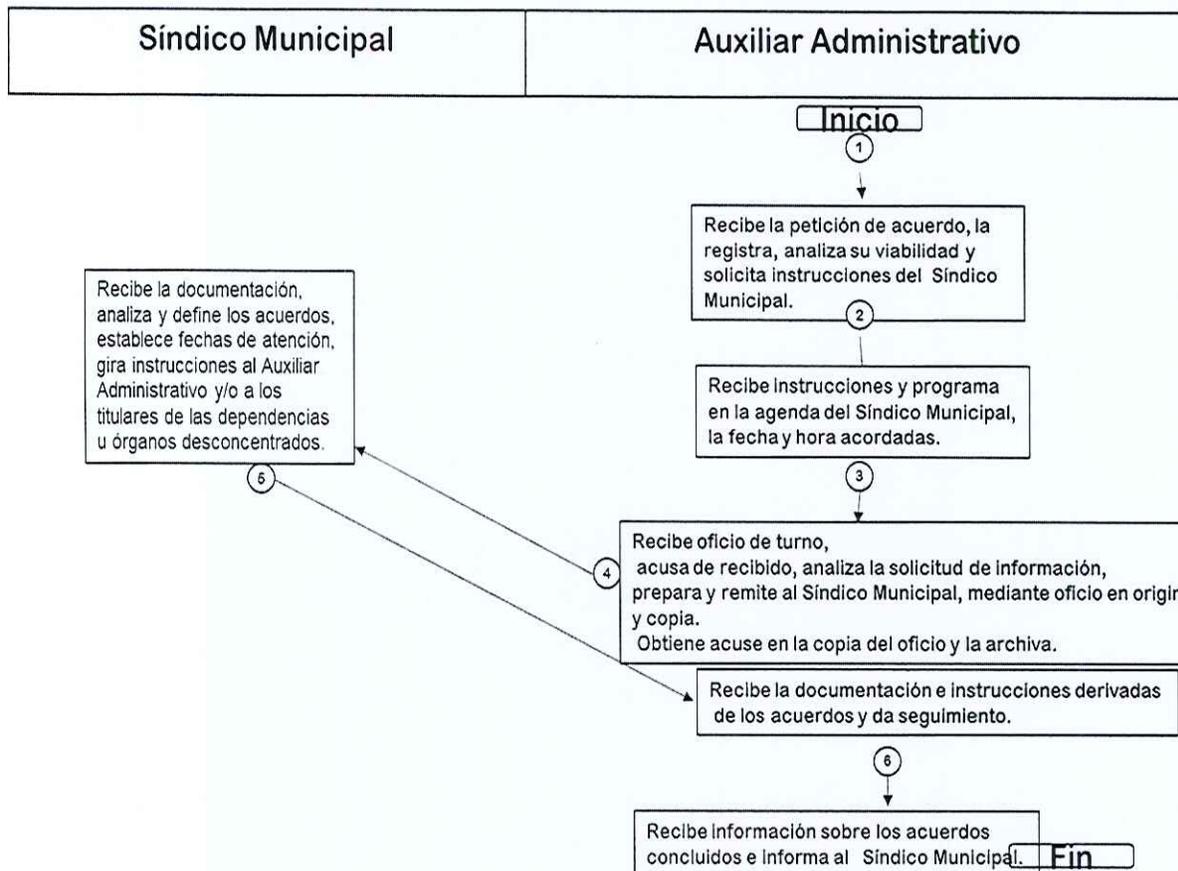


A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

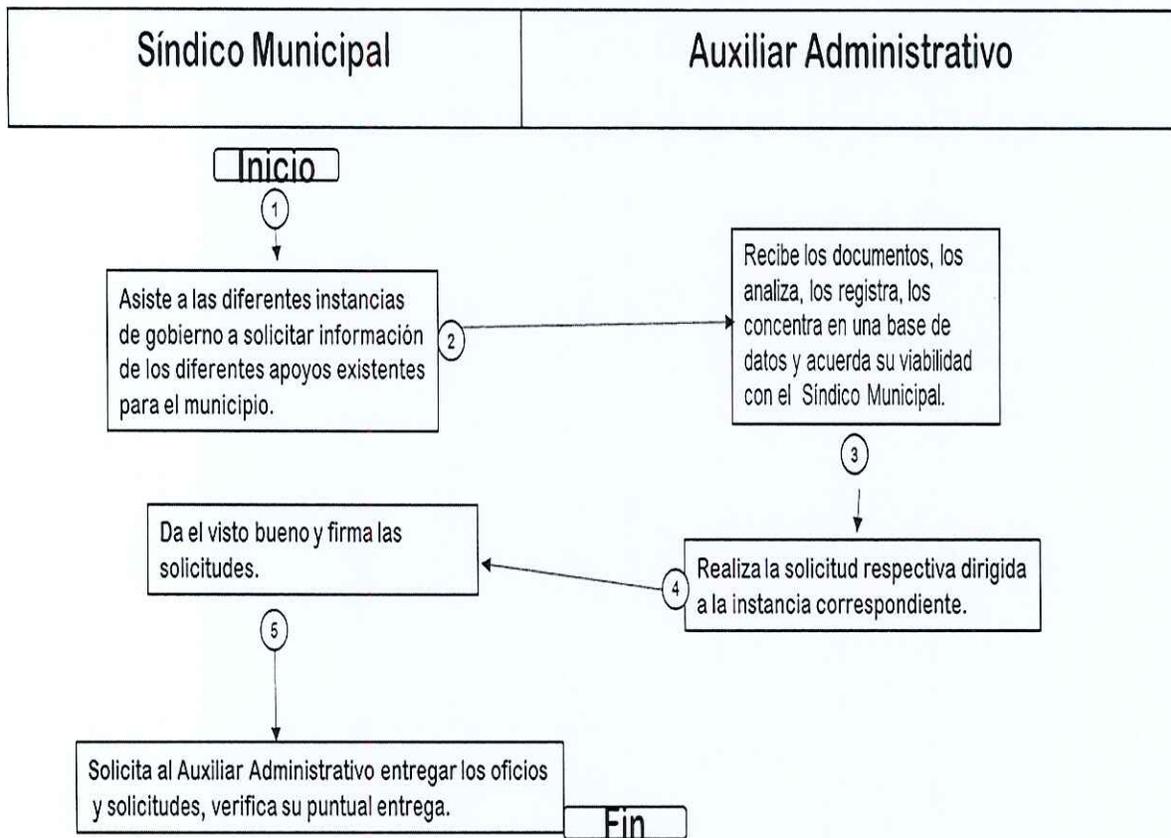
3)

3. Preparación y seguimiento de acuerdos.



4)

4. Gestión ante instancias Federales, Estatales y Municipales.



XII. MEDICIÓN.

- a. Número de personas atendidas /Número de personas programadas = %
Personas atendidas

- b. Número de oficios elaborados /Número oficios programados = % oficios
realizados

- c. Número de informes elaborados /Número de informes programados = %
Informes realizados

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

El formato utilizado para llevar a cabo la actividad de la oficina de la Sindicatura Municipal se refiere a un oficio de contestación a una solicitud o petición realizada por el particular.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

XIV. SIMBOLOGÍA.

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

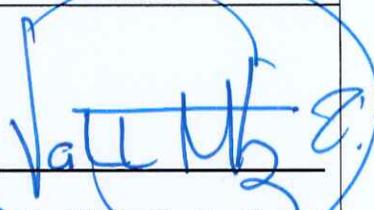
XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XVII. VALIDACIÓN.

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 C. Gabriela Valencia Higuera Síndico Municipal	 Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	 Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	 Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024