



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL

2022-2025



INTRODUCCIÓN

- Los manuales de procedimientos son herramientas de apoyo en los que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para la realización de las actividades de un puesto determinado o funciones de una unidad administrativa facilitando así el buen funcionamiento de las instituciones.
- La Sindicatura Municipal, es el encargado de la representación legal del ayuntamiento, 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, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal,
- Así, mediante este manual se pretende dar a conocer el funcionamiento que se tiene dentro de la sindicatura municipal, mediante el desarrollo del procedimiento de cada una de las funciones laborales de las que se compone.



OBJETIVOS DE LA SINDICATURA

- Procurar siempre la seguridad pública para toda la ciudadanía en general, debiendo crear acciones que eviten la violación de leyes y reglamentos vigentes.
- Garantizar seguridad a los ciudadanos ante cualquier riesgo que atente contra su integridad.
- Llevar a cabo acciones con las diferentes instituciones de seguridad pública en el estado.
- Atender satisfactoriamente a los procesos legales, para otorgar al ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria.
- Comparecer a las audiencias de los asuntos laborales, civiles u otros en los que el ayuntamiento es parte.
- Conciliar y elaborar convenios cuando hay voluntad de ambas partes;
- Vigilar que, en todos los actos del ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Pre cartilla del Servicio Militar Nacional		Clave:	SI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Junta Municipal de Reclutamiento (JMR)	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Junta Municipal de reclutamiento	Inicio Publicación de convocatoria para expedición de pre cartilla del servicio militar del 02 de enero al 15 de octubre de cada año, mencionando los requisitos y documentos necesarios.	Convocatoria
2	Ciudadanía	Solicitar el trámite de la Pre cartilla del Servicio Militar Nacional a la JMR.	
3	Junta Municipal de reclutamiento/ Ciudadanía	Solicitar al ciudadano los documentos requisitos en original y copia para cotejo: • Acta de nacimiento • CURP • 6 fotos tamaño pre cartilla • Comprobante de estudios • Comprobante de domicilio	
4	Junta Municipal de reclutamiento	Revisar los documentos requisitos entregados por parte del ciudadano para la expedición de la pre cartilla militar Si Cumple con la documentación: Se arma expediente con la documentación y se llena formato	

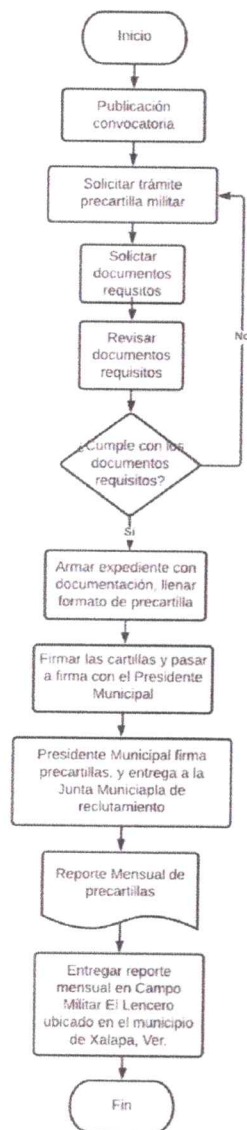


Procedimiento: Pre Cartilla Militar		Clave:	SI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Junta Municipal de Reclutamiento (JMR)	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
5	Junta Municipal de reclutamiento	de pre cartilla, se colocan las fotos en el formato, se le pide al ciudadano que corrobore datos, coloca sus huellas dactilares y firme de conformidad. Paso 6. No Cumple con la documentación: Regresar al Paso 2 para que el ciudadano regrese nuevamente con los documentos.	Formato solicitud de pre-cartilla
6	Junta Municipal de reclutamiento (Presidente)	Firmar las pre cartillas y las pasa a firma con el presidente municipal	Pre cartilla
7	Presidente Municipal	Firma las pre cartillas y se las entrega al presidente de la JMR	
8	Junta Municipal de reclutamiento (Presidente)	Hacer un reporte mensual con las pre cartillas que se llenaron durante el mes correspondiente.	Reporte mensual
9	Junta Municipal de reclutamiento (Presidente)	Entregar el reporte al Campo Militar El Lencero ubicado en el municipio de Xalapa, Ver. Fin	Reporte mensual



Procedimiento: Pre Cartilla Militar	Clave:	SI-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Sindicatura	Área Responsable: Junta Municipal de Reclutamiento (JMR)	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Conciliaciones		Clave:	SI-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 4
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Presentar una queja o agravio	Queja o agravio
2	Auxiliar Sindicatura	Agendar una fecha, en base a disponibilidad, para reunión con el acusado y el agraviado en oficinas de la sindicatura.	
3	Ciudadanía/Sindicatura	Siendo la fecha asignada para reunión. Si se presenta el acusado. No se presenta el acusado. Paso 7.	
4	Ciudadanía/Sindicatura	Llevar a cabo una sesión de conciliación entre el acusado y el agraviado facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.	Convenio Conciliatorio
5	Ciudadanía/Sindicatura	Se llega a un acuerdo: Se realiza un convenio conciliatorio en triplicado (agraviado, acusado y archivo) entre ambas partes. Documentación requerida: • Copia de INE de ambas partes • Acta de nacimiento (si es menor de edad). Fin No se llega a un acuerdo: Se turna asunto a la Fiscalía. Fin	



Procedimiento: Conciliaciones		Clave:	SI-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 4
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6	Auxiliar Sindicatura	Se realiza citatorio 1 con una nueva fecha de reunión	
7	Policía Municipal	Policía municipal entrega citatorio 1 en domicilio del acusado	
8	Ciudadanía/Sindicatura	Siendo la fecha asignada para reunión.	
		Si se presenta el acusado.	
9	Ciudadanía/Sindicatura	No se presenta el acusado. Paso 11.	
		Se lleva a cabo una sesión de conciliación entre el acusado y el agraviado facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.	
10	Ciudadanía/ Sindicatura/ Fiscalía	Se llega a un acuerdo: Se realiza un convenio conciliatorio en triplicado (agraviado, acusado y archivo) entre ambas partes. Documentación requerida:	Convenio Conciliatorio
		• Copia de INE de ambas partes • Acta de nacimiento (si es menor de edad).	
		Fin	
		No se llega a un acuerdo: Se turna asunto a la Fiscalía. Fin	



Procedimiento: Conciliaciones		Clave:	SI-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 4
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Auxiliar Sindicatura	Se realiza citatorio 2 con una nueva fecha de reunión.	Citatorio
12	Policía Municipal	Policía municipal entrega citatorio 2 en domicilio del acusado	Citatorio
13	Ciudadanía/Sindicatura	Siendo la fecha asignada para reunión. Si se presenta el acusado.	
14	Ciudadanía/Sindicatura	No se presenta el acusado. Paso 17. Se lleva a cabo una sesión de conciliación entre el acusado y el agraviado facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.	
15	Ciudadanía/ Sindicatura/ Fiscalía	Se llega a un acuerdo: Se realiza un convenio conciliatorio en triplicado (agraviado, acusado y archivo) entre ambas partes. Documentación requerida: • Copia de INE de ambas partes • Acta de nacimiento (si es menor de edad). Fin No se llega a un acuerdo: Se turna asunto a la Fiscalía. Fin	Convenio Conciliatorio

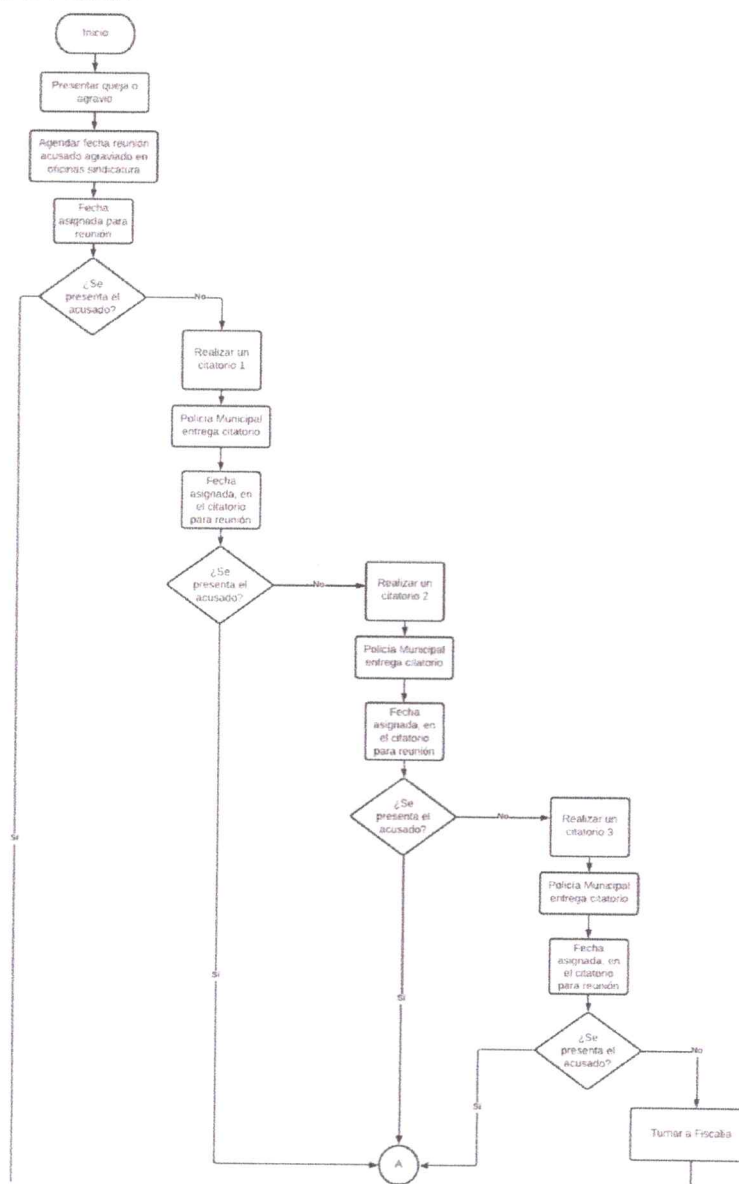


Procedimiento: Conciliaciones		Clave:	SI-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	4 DE 4
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
16	Auxiliar Sindicatura	Se realiza citatorio 3ro y último con una nueva fecha de reunión.	Citatorio
17	Policía Municipal	Policía municipal entrega citatorio 3 en domicilio del acusado	Citatorio
18	Ciudadanía/ Sindicatura/ Fiscalía	Siendo la fecha asignada para reunión. Si se presenta el acusado. No se presenta el acusado. Se turna asunto a la Fiscalía. Fin	
19	Ciudadanía/Sindicatura	Llevar a cabo una sesión de conciliación entre el acusado y el agraviado facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.	
20	Ciudadanía/ Sindicatura/ Fiscalía	Se llega a un acuerdo: Se realiza un convenio conciliatorio en triplicado (agraviado, acusado y archivo) entre ambas partes. Documentación requerida: - Copia de INE de ambas partes - Acta de nacimiento (si es menor de edad). No se llega a un acuerdo: Se turna asunto a la Fiscalía. Fin	Convenio Conciliatorio



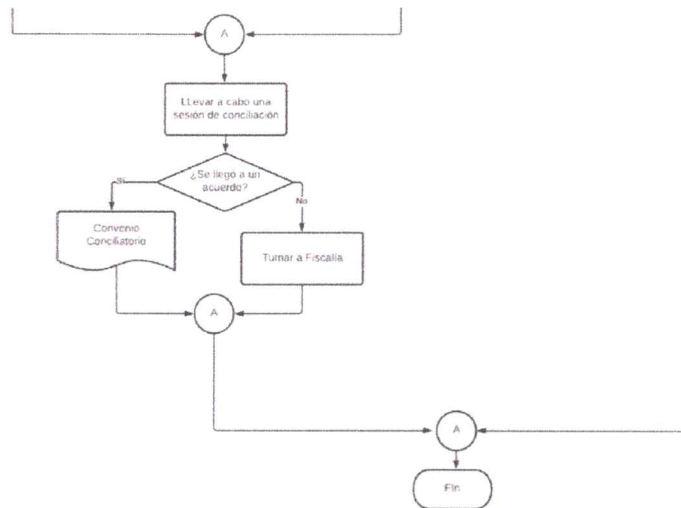
Procedimiento: Conciliaciones	Clave:	SI-002
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Conciliaciones	Clave:	SI-002
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura





Procedimiento: Expedición de constancias de recomendación		Clave:	SI-003
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de recomendación en las oficinas de la Sindicatura	Copia Credencial INE
2	Auxiliar sindicatura	Solicitar al ciudadano copia del INE como requisito para expedición de la constancia.	
3	Auxiliar sindicatura	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	
4	Ciudadanía	Pagar en la Tesorería.	Comprobante de pago
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	
6	Ciudadanía	Entregar el comprobante de pago emitido por la Tesorería en las oficinas de Sindicatura	
7	Auxiliar sindicatura	Elaborar de la constancia de recomendación.	Constancia
8	Auxiliar sindicatura	Pasar a firma la constancia con la Síndico.	Constancia
9	Síndico	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	Constancia/ Copia Credencial INE
10	Síndico	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de sindicatura para entrega al ciudadano.	Constancia



Procedimiento: Expedición de constancias de recomendación			Clave:	SI-003
			Fecha:	14 - 11 - 2022
			Versión:	1.0
			Página:	2 DE 2
Dirección: Sindicatura			Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
11	Auxiliar sindicatura	Entregar la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	Constancia	



Procedimiento: Expedición de constancias de recomendación	Clave:	SI-003
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Sindicatura	Área Responsable: Sindicatura	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Expedición de constancia de modo honesto de vida		Clave:	SI-004
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de modo honesto de vida en las oficinas de la Sindicatura	
2	Auxiliar Sindicatura	Solicitar al ciudadano copia del INE como requisito para expedición de la constancia.	Copia Credencial INE
3	Auxiliar Sindicatura	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pagar en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar el comprobante de pago emitido por la Tesorería en las oficinas de Sindicatura	
7	Auxiliar Sindicatura	Elaborar de la constancia de recomendación.	Constancia
8	Auxiliar Sindicatura	Pasar a firma la constancia con la Síndico.	Constancia
9	Síndico	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	Constancia/ Copia Credencial INE
10	Síndico	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de sindicatura para entrega al ciudadano.	Constancia



Procedimiento: Expedición de constancia de modo honesto de vida		Clave:	SI-004
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Auxiliar Sindicatura	Entregar la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	Constancia



Procedimiento: Expedición de constancia de modo honesto de vida	Clave:	SI-004
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Sindicatura	Área Responsable: Sindicatura	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Expedición de constancia de posesión		Clave:	SI-005
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitar la expedición de una constancia de posesión en las oficinas de la Sindicatura	
2	Auxiliar Sindicatura	Solicitar al ciudadano requisitos para la emisión de la constancia: • Copia de INE • Plano del terreno/predio • Si solo es dueño de una fracción del terreno/predio, escrito a mano de la posesión de la fracción.	Requisitos
3	Auxiliar Sindicatura	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pagar en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar el comprobante de pago emitido por la Tesorería en las oficinas de Sindicatura	Comprobante pago
7	Auxiliar Sindicatura	Elaborar de la constancia de recomendación.	Constancia
8	Auxiliar Sindicatura	Pasar a firma la constancia con la Síndico.	Constancia



Procedimiento: Expedición de constancia de posesión		Clave:	SI-005
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	Síndico	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	Constancia/ Requisitos
10	Síndico	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de sindicatura para entrega al ciudadano.	Constancia
11	Auxiliar Sindicatura	Entregar la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	Constancia



Procedimiento: Expedición de constancia de posesión	Clave:	SI-005
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura	Área Responsable: Sindicatura	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Expedición de constancia de recomendación		Clave:	SI-006
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio El ciudadano solicita la expedición de una constancia de recomendación en las oficinas de la Sindicatura	
2	Auxiliar Sindicatura	El auxiliar de sindicatura solicita al ciudadano al ciudadano requisitos para la emisión de la constancia: • Copia de credencial del INE de ambas personas. • 2 testigos con credencial del INE. • Acta de nacimiento de hijos, en su caso.	Requisitos
3	Auxiliar Sindicatura	Emitir recibo de cobro para pago en la Tesorería Municipal.	Recibo de cobro
4	Ciudadanía	Pagar en la Tesorería.	
5	Tesorería	Entregar comprobante de pago.	Comprobante de pago
6	Ciudadanía	Entregar el comprobante de pago emitido por la Tesorería en las oficinas de Sindicatura	Comprobante pago
7	Auxiliar Sindicatura	Elaborar de la constancia de recomendación.	Constancia



Procedimiento: Expedición de constancia de recomendación		Clave:	SI-006
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Sindicatura		Área Responsable: Sindicatura	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Auxiliar Sindicatura	Pasar a firma la constancia con la Síndico.	Constancia
9	Síndico	Revisar la constancia elaborada y coteja documento requisito.	Constancia/ Requisitos
10	Síndico	Firmar la constancia y la regresa al auxiliar de sindicatura para entrega al ciudadano.	Constancia
11	Auxiliar Sindicatura	Entregar la constancia al ciudadano solicitando una firma de recibido. Fin.	Constancia



Procedimiento: Expedición de constancia de recomendación	Clave:	SI-006
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Sindicatura	Área Responsable: Sindicatura	

DIAGRAMA DE FLUJO

