

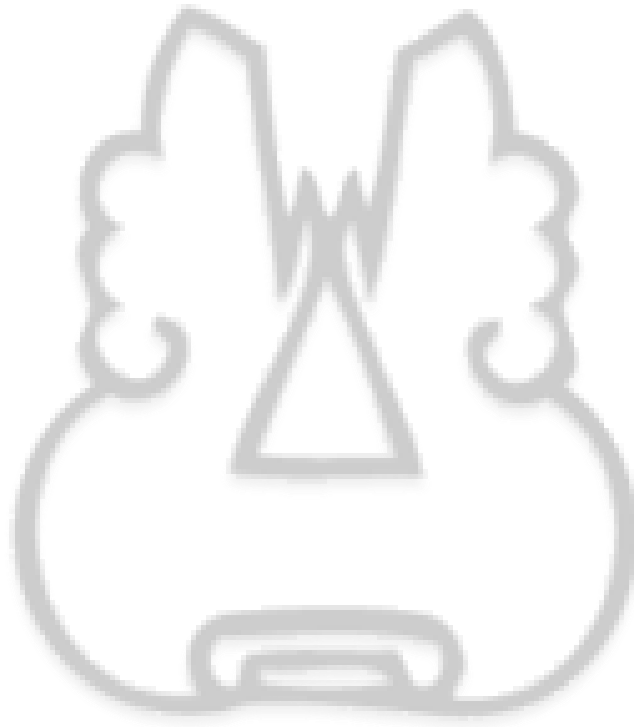


MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Síndico Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: sindicatura.ayun@atlautla.gob.mx

Síndico Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	3
I. OBJETIVO GENERAL.....	3
II. MARCO JURIDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. ATENCIÓN CIUDADANA	6
2. ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.	9
3. REVISIÓN DE CORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	12
4. VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO.....	16
5. SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD. CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES.....	20
IV. SIMBOLOGÍA.....	23
V. DISTRIBUCIÓN.....	24
VI. VALIDACIÓN.....	24

PRESENTACIÓN

El actuar del Síndico, ante los ciudadanos del Municipio de Atlautla, Estado de México, se ha estado restructurando con el paso del tiempo por lo que se hace indispensable que los servicios que se otorgan en este municipio se efectúen con la mayor calidad posible y en un sentido que sea congruente con la necesidades más urgentes y apremiantes de la ciudadanía en general.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente se requiere que periódicamente sea revisado con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos fijados por el Gobierno Municipal.

Por lo ya expuesto es que surge la creación del presente manual de procedimientos para se tome como base y que exista una coherencia con el actuar y el proceder de las autoridades que conforman este municipal.

I. OBJETIVO GENERAL

Precisar gráfica y alfanuméricamente los procedimientos que se llevan a cabo en esta sindicatura municipal, a fin de generar un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Atlautla, Estado de México.

Incrementar la eficiencia en los servidores públicos, así como de los servicios que solicita la ciudadanía en general.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos

- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer información precisa y oportuna a los ciudadanos de manera eficiente y efectiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025.

DEFINICIONES

Atención Ciudadana: se refiere a la forma en que las autoridades públicas interactúan con los ciudadanos, brindándoles información, servicios y resolviendo sus inquietudes. Es un proceso que busca mejorar la relación entre la administración pública y los ciudadanos, promoviendo la transparencia y la participación.

INSUMOS

Bitácora de registro.

RESULTADOS

Disipar las dudas que tenga la ciudadanía.

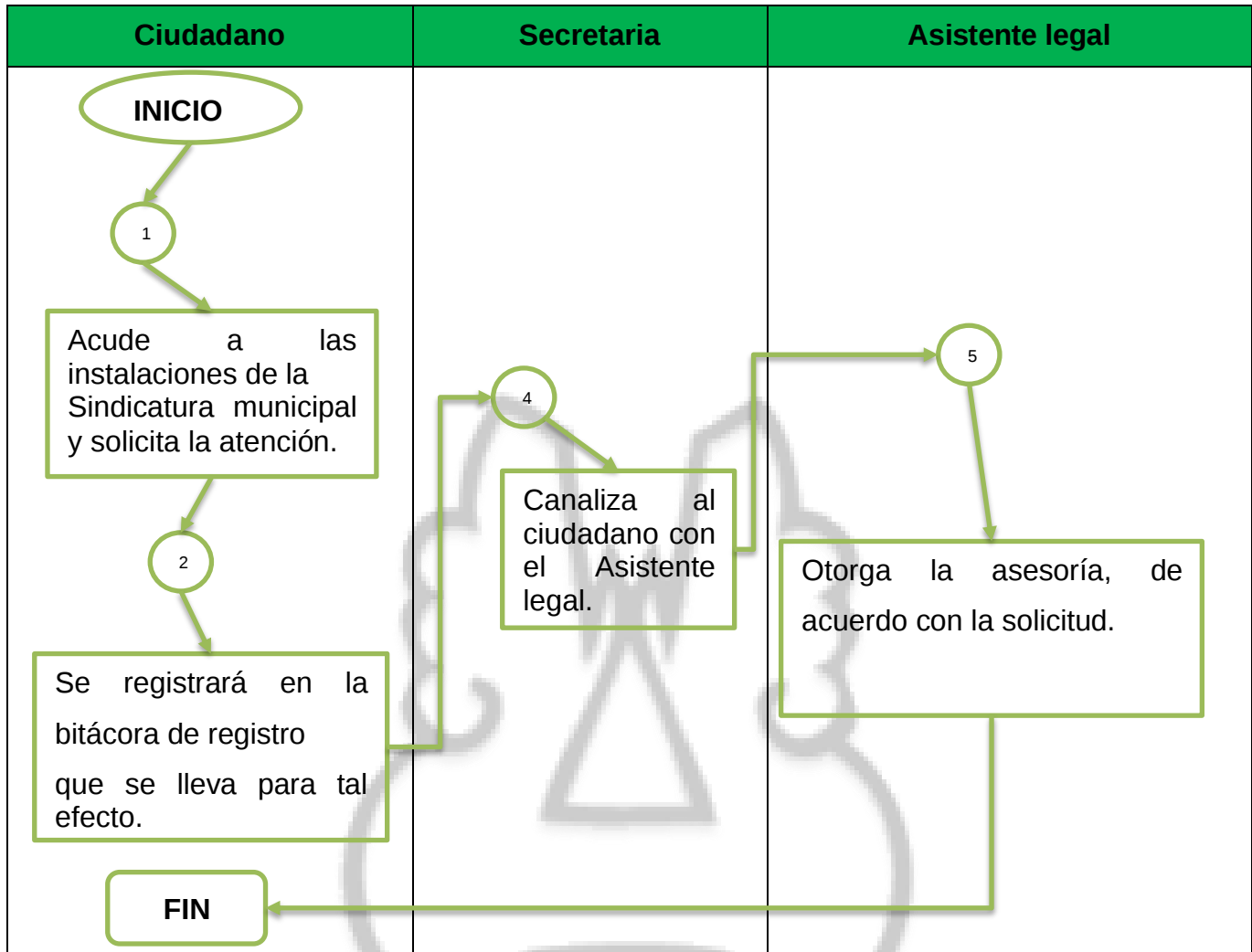
POLÍTICAS

- La atención ciudadana se otorgará a la ciudadanía que lo solicite en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas en sábados.
- Para generar evidencia el ciudadano se registrará y firmará en la bitácora de registro al solicitar la asesoría.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Acude a las instalaciones de la Sindicatura municipal y solicita la atención.
2	Ciudadano	Se registrará en la bitácora de registro que se lleva para tal efecto.
3	Secretaria	Canaliza al Ciudadano con el asistente legal
4	Asistente legal	Otorgará la asesoría, de acuerdo con la solicitud.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N.P.	FECHA	NOMBRE	ASUNTO	ENTRADA	SALIDA	FIRMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar los documentos recibidos para garantizar su seguimiento y respuesta oportuna.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025.

DEFINICIONES

- **Oficio:** es un documento formal utilizado para transmitir información, órdenes, solicitudes o disposiciones entre autoridades públicas y privadas. Es una forma de comunicación oficial que suele ser utilizada en ámbitos administrativos, judiciales y legales.
- **Petición:** es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes, normalmente los gobiernos o entidades públicas por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.
- **Circular:** Orden, carta o aviso, que van dirigidos a varias personas.
- **Ciudadanía:** La ciudadanía es la condición de pertenencia legal, social y cultural de un individuo a una comunidad organizada, como puede ser un país o una ciudad.

INSUMOS

Oficios, peticiones, circulares que presenta la ciudadanía y las diferentes dependencias del ayuntamiento.

RESULTADOS

Dar respuesta a lo solicitado por oficio.

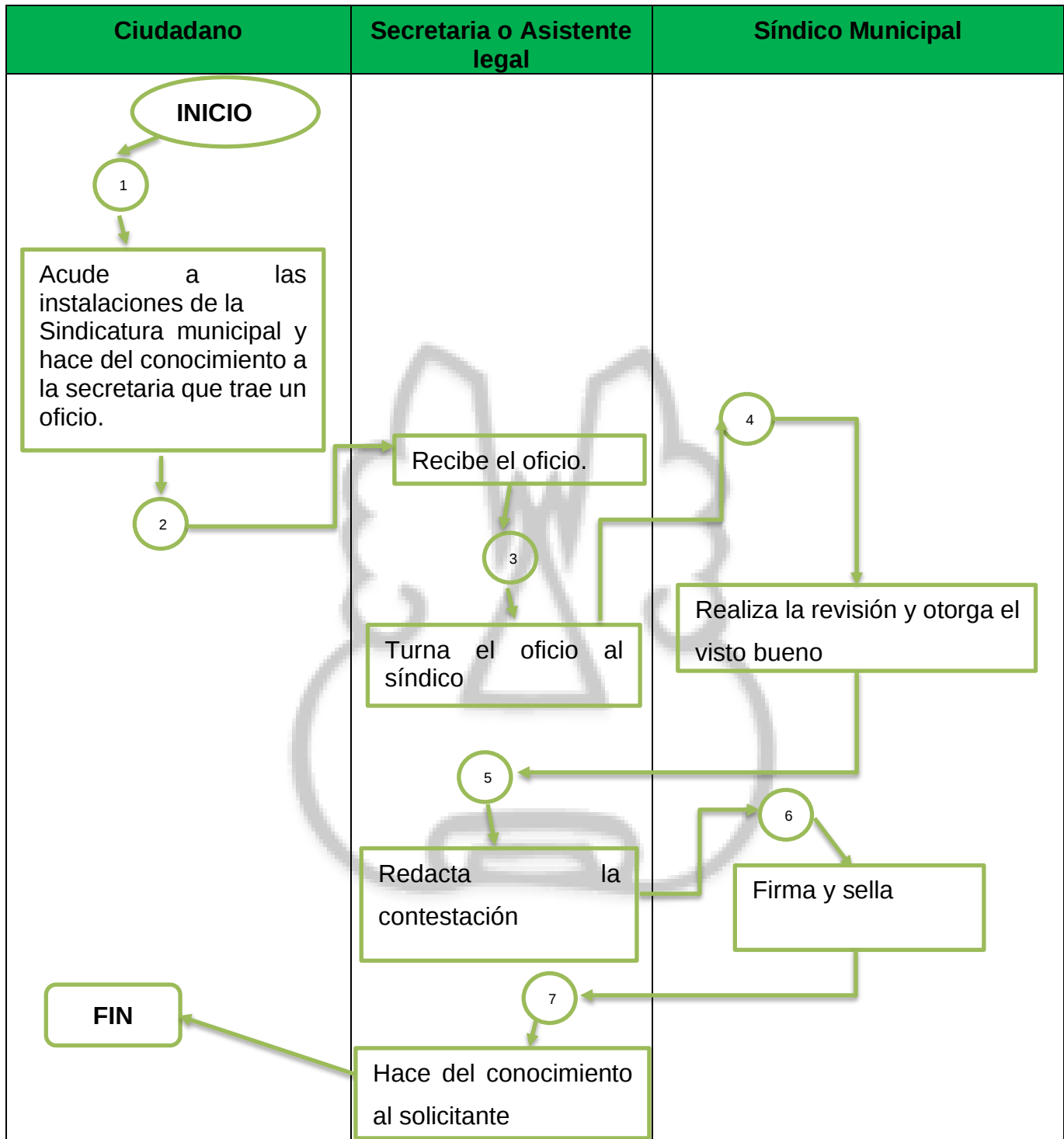
POLÍTICAS

- La recepción de documentos se otorgará a quien lo solicite en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas en días sábados.
- La Respuesta de lo solicitado será en un máximo de 3 días hábiles.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Acude a las instalaciones de la sindicatura municipal y hace del conocimiento a la secretaria que trae un oficio.
2	Secretaria o asistente legal	Recibe el oficio.
3	Secretaria o asistente legal	Turna el oficio a la Síndico para su revisión.
4	Síndico	Realiza la revisión, otorga el visto bueno.
5	Secretaria o asistente legal	Redacta la contestación.
6	Síndico	Firma y sella.
7	Secretaria o asistente legal	Hace del Conocimiento a la dependencia o peticionario la respuesta positiva o negativa.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No existe algún formato ni instructivo en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. REVISIÓN DE CORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el debido manejo de los recursos financieros.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Tesorería Municipal:** es el departamento dentro de un municipio responsable de administrar las finanzas del municipio, incluyendo la recaudación de ingresos, la gestión de presupuestos y la garantía del uso eficiente de los fondos públicos.
- **Ingresos:** Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos.
- **Egresos:** Los egresos incluyen los gastos y las inversiones. El gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio, y siempre supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario. El pago de un servicio (por ejemplo, de conexión a Internet) y el arrendamiento de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas.
- **Revisión:** se refiere a someter algo a examen o a ver con atención y cuidado.

INSUMOS

Libros de Estados de origen



RESULTADOS

verificar que la tesorería municipal cumpla con las normas y regulaciones aplicables, así como identificar las posibles irregularidades o desviaciones en la gestión de los recursos.

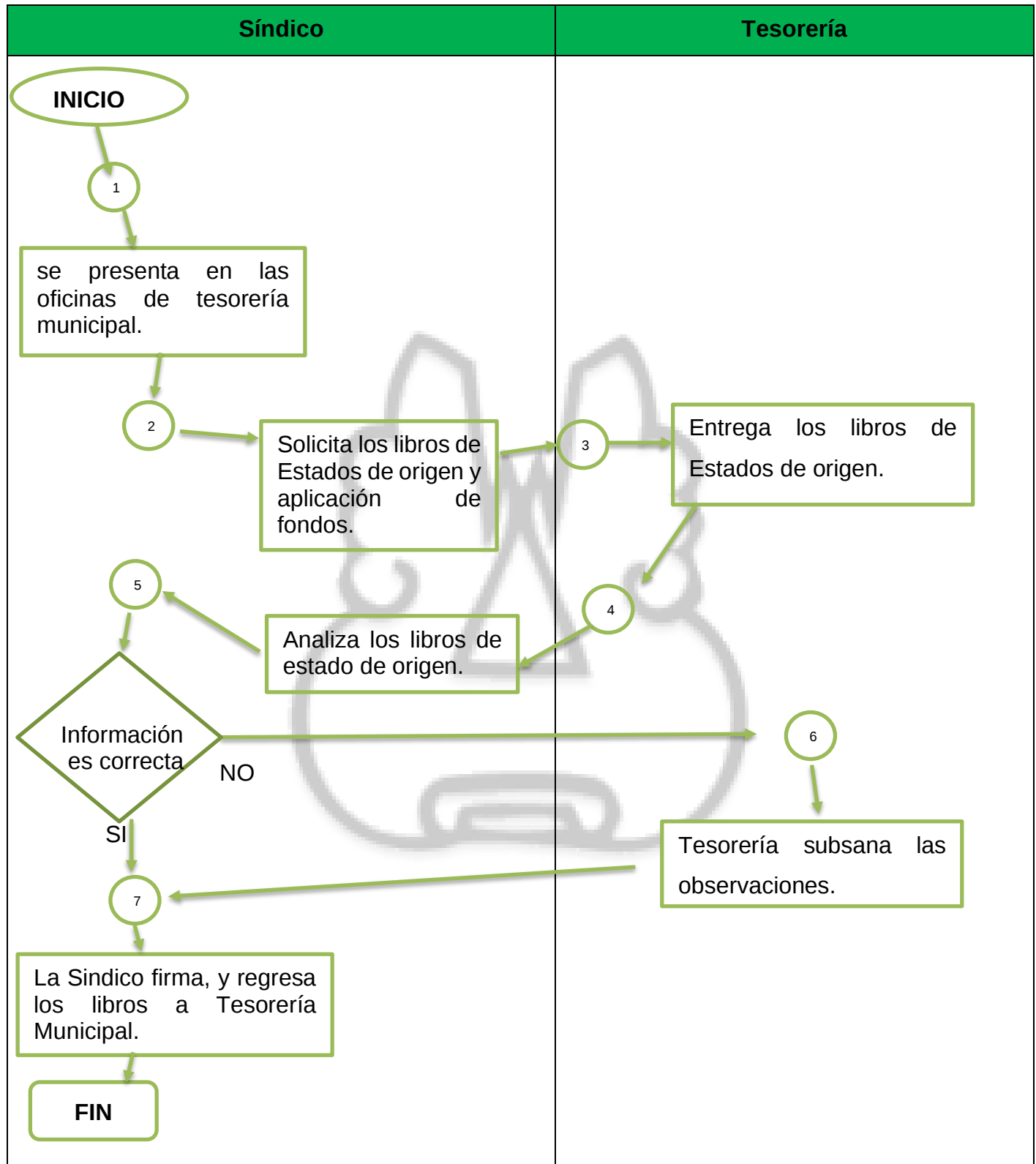
POLÍTICAS

- Verificar que toda la documentación relacionada con los ingresos y egresos esté completa y sea precisa.
- Conciliar las cuentas de ingresos y egresos para asegurarse de que coincidan con los registros contables.
- Analizar los ingresos para identificar tendencias, patrones y posibles irregularidades.
- Verificar que todos los egresos estén debidamente autorizados y cumplan con los procedimientos establecidos.
- Revisar que los ingresos y egresos estén correctamente clasificados y registrados en la contabilidad.
- Identificar y reportar cualquier irregularidad o desviación en la gestión de los ingresos y egresos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Síndico	se presenta en las oficinas de tesorería municipal.
2	Síndico	Solicita los libros de Estados de origen y aplicación de fondos.
3	Tesorero	Entrega los libros de Estados de origen.
4	Síndico	Analiza los libros de estado de origen.
5	Síndico	Si la información: SI es correcta la Síndico firma, y regresa los libros a Tesorería Municipal. Pasamos al paso 7 NO es correcta la Síndico hace las observaciones correspondientes para que puedan ser aclaradas. Continúa el procedimiento
6	Tesorería	Una vez Tesorería haya subsanado las observaciones correspondientes entregara los libros nuevamente a las Sindico para su firma
7	Síndico	Firma los libros
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No existe algún formato ni instructivo en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4. VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar los límites territoriales para delimitar, conocer y registrar los polígonos pertenecientes a Atlautla, Estado de México.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **Polígono:** es el plano perimetral del municipio.
- **Comité de Límites Territoriales:** es el Comité que se encarga de delimitar los Polígonos del Municipio de Atlautla.
- **Los límites territoriales:** son las líneas de demarcación que definen los confines de un territorio.

INSUMOS

- Comisión de Límites territoriales.
- Plano cartográfico del municipio de Atlautla.1

RESULTADOS

Establecer los límites territoriales del municipio de Atlautla.

POLÍTICAS

- Establecer límites territoriales claros y precisos entre diferentes

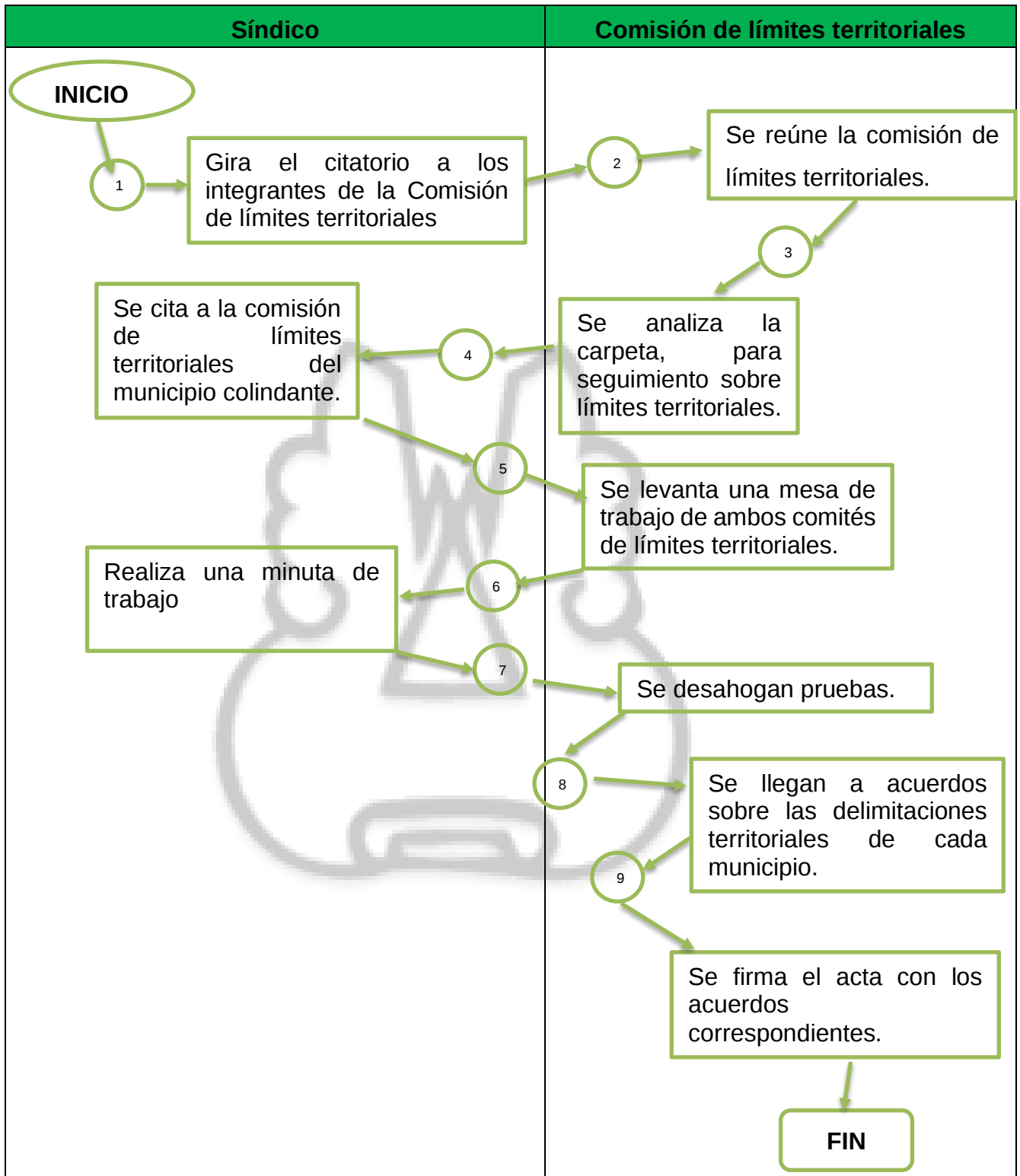
jurisdicciones.

- Resolver conflictos y disputas relacionadas con los límites territoriales de manera justa y eficiente.
- Coordinar con diferentes instituciones y autoridades para garantizar la consistencia y la coherencia en la delimitación de los
- límites territoriales.
- Fomentar la participación ciudadana en el proceso de delimitación y revisión de los límites territoriales.
- Actualizar y revisar periódicamente los límites territoriales para reflejar cambios en la geografía, la población o la administración.
- Garantizar la transparencia y la publicidad de los límites territoriales y los procesos de delimitación.
- Cumplir con la legislación y las normas aplicables en materia de límites territoriales.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Síndico	Se gira el citatorio a los integrantes de la Comisión de límites territoriales.
2	Comisión de límites territoriales	Se reúne la comisión de límites territoriales.
3	Comisión de límites territoriales	Se analiza la carpeta, para seguimiento sobre límites territoriales.
4	Síndico	Se cita a la comisión de límites territoriales del municipio colindante.
5	Comisión de límites territoriales	Se levanta una mesa de trabajo de ambos comités de límites territoriales.
6	Síndico	se realiza una minuta de trabajo
7	Comisión de límites territoriales	Se desahogan pruebas.
8	Comisión de límites territoriales	Se llegan a acuerdos sobre las delimitaciones territoriales de cada municipio.
9	Comisiones de límites territoriales	Se firma el acta con los acuerdos correspondientes.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5. SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD. CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver controversias en contra de actos y resoluciones de autoridades administrativas y fiscales Interponiendo un recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto o resolución.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando municipal 2025

DEFINICIONES

- **Recurso De Inconformidad:** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.
- **Particular Interesado:** Persona que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

INSUMOS

Escrito de interposición de recurso de inconformidad.

RESULTADOS

Resolución que pone fin a la controversia.

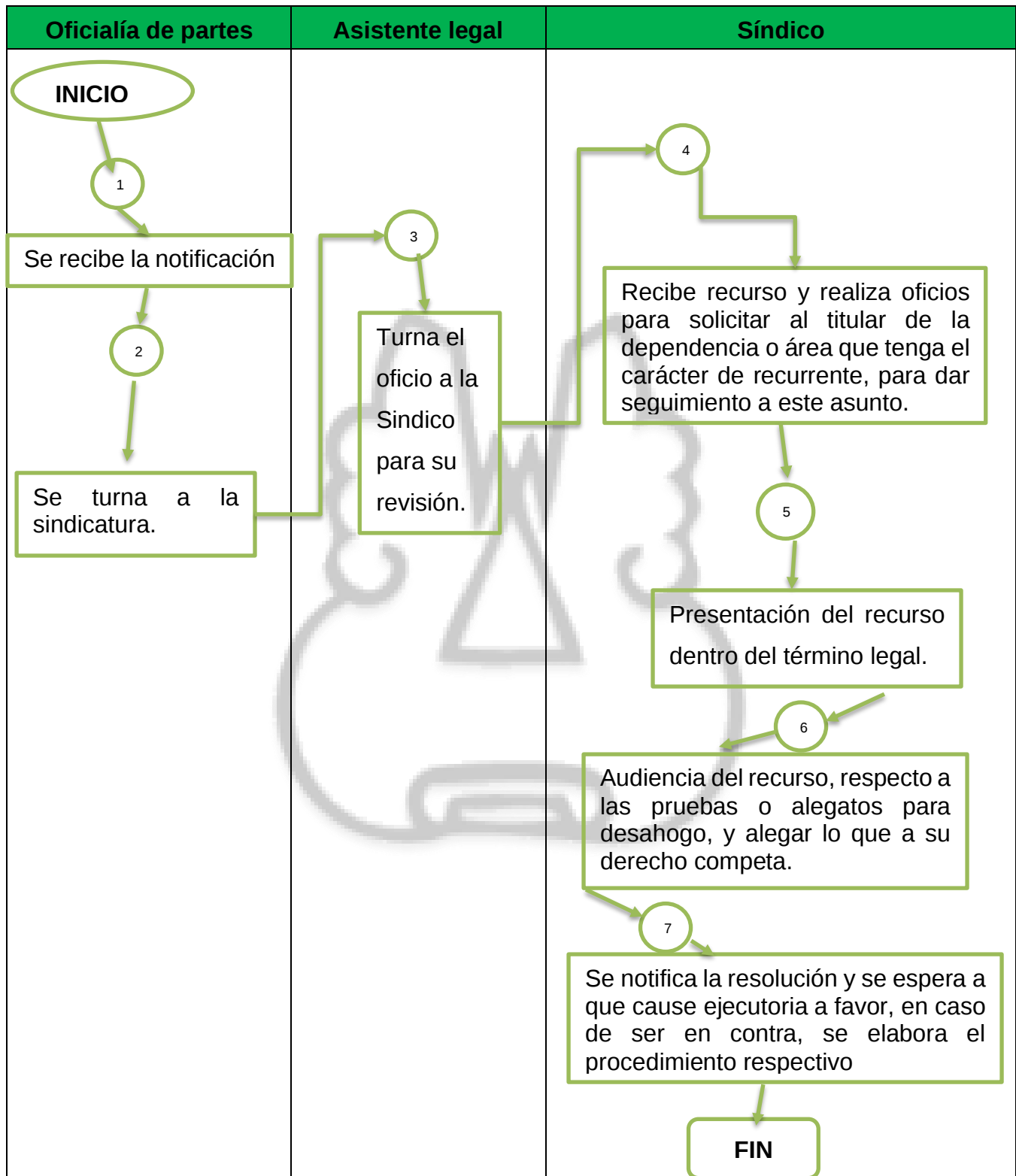
POLÍTICAS

- A partir del ingreso a la Sindicatura de un escrito de interposición de recurso de inconformidad se dará seguimiento al mismo; lo anterior siempre en el marco legal y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.

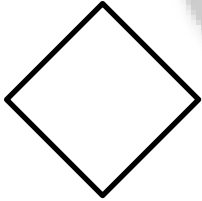
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Oficialía de partes	Se recibe la notificación
2	Oficialía de partes	Se turna a la sindicatura.
3	Asistente legal	Turna el oficio a la Síndico para su revisión.
4	Síndico	Recibe recurso y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de recurrente, para dar seguimiento a este asunto.
5	Síndico	Presentación del recurso dentro del término legal.
6	Síndico	Audiencia del recurso, respecto a las pruebas o alegatos para desahogo, y alegar lo que a su derecho compete.
7	Síndico	Se notifica la resolución y se espera a que cause ejecutoria a favor, en caso de ser en contra, se elabora el procedimiento respectivo
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Sindicatura Municipal.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL	SÍNDICA MUNICIPAL	SÍNDICA MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

**C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.