



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL



RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

©Derechos reservados.

Segunda edición enero 2016.

Ayuntamiento de Temascalcingo 2016 – 2018.

Sindicatura Municipal.

Plaza Benito Juárez No. 1, Colonia Centro, Temascalcingo, México

La reproducción total o parcial de este documento

Podrá efectuarse mediante la autorización expreso

De la fuente y dándole el crédito correspondiente.





DIRECTORIO

C. Rigoberto del Mazo Garduño
Presidente Municipal Constitucional

C. Rosa María Núñez Martínez
Síndica Municipal

Auxiliares

L. en D. Azael Cristóbal Ramos
Especialista Jurídico A

Especialista Jurídico B
L. en D. María del Socorro García Vázquez

L. en D. Efraín Segundo García
Especialista Jurídico C

L.C.P.F. Heidi Ramírez Hernández
Especialista Contable y Financiero A

L.A.P. Juan Ezequías Espiridion Fernández
Especialista en Administración A





CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA

III. MARCO JURÍDICO

IV. MISIÓN

V. VISIÓN

VI. VALORES

VII. OBJETIVOS

VII. ATRIBUCIONES

IX. ORGANIGRAMA

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XI. GLOSARIO

XII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

XIII. VALIDACIÓN





I. INTRODUCCIÓN.

La información que contiene este proyecto de trabajo hace referencia a las atribuciones que encomiendan los diferentes ordenamientos legales de la Sindicatura Municipal, así mismo detalla sus funciones, objetivos, su misión, visión, organigrama, el sustento jurídico y marco de acción.

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempo y espacio se enfatiza el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo las leyes de su competencia, para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Síndico Municipal.

El presente tiene como finalidad que las acciones programadas se cumplan con eficiencia, responsabilidad y transparencia, proporcione información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades asignadas a cada servidor público del área, mediante los conocimientos que se deben poseer y las competencias con las cuales se desea contar para brindar un servicio de mejor calidad a la sociedad, facilitando la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

II. RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA.

Las administraciones municipales en los diferentes ayuntamientos que ha tenido este municipio, han ido transformándose según sus condiciones, dando lugar a cambios estructurales en el sistema organizacional, careciendo de controles necesarios que coadyuven a solucionar los problemas planteados por nuestra sociedad.

La falta de un manual de organización en la sindicatura municipal originaba la duplicidad de funciones o quizás la toma de atribuciones con carácter inconsciente, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por los cuales resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Con este manual se pretende hacer eficiente la forma de trabajo de esta sindicatura municipal de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la ley orgánica municipal.



III. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y de sus reformas y adiciones. Última reforma DOF 02-07-2015.

Constitución Política de los Estado Libre Soberano de México. Gaceta de Gobierno de Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y de sus reformas y adiciones. Última reforma 25-07-2008.

Código Civil del Estado de México, 29 de abril del 2002 y sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno de Estado de México, 13 de septiembre de 2001, y de sus reformas, adiciones.

Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno de Estado de México, 9 de enero de 1996, y de sus reformas, adiciones y derogaciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno de Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y de sus reformas y adiciones. Última reforma 01-34-2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, Gaceta de Gobierno de Estado de México, 18 de julio de 1994, y de sus reformas y adiciones. Última reforma 18-XXII-2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno de Estado de México, 27 de noviembre de 2003, y de sus reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México, 18 de agosto del 1999 y sus reformas y adiciones.

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de México, Gaceta de Gobierno de Estado de México, 19 de octubre de 2009, y de sus reformas y adiciones.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, 25 de mayo del 2001 y sus reformas y adiciones.

Ley de fiscalización Superior del Estado de México, 1 de julio 2004 y sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México, 3 de mayo 2013 y sus reformas y adiciones.



Lineamientos del control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales del estado de México, 11 de julio del 2013.

Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México 27 de noviembre del 2003.

Bando Municipal. Gaceta de gobierno del Estado de México, 5 de febrero del 2016

Demás Leyes, Reglamentos Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISIÓN.

Ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de las funciones de la Sindicatura Municipal.

De igual manera la sindicatura deberá vigilar el patrimonio municipal, contribuyendo a una administración transparente, de manera que la ciudadanía sea informada e involucrada mediante su participación con la finalidad de alcanzar un beneficio colectivo.

V. VISIÓN.

Ser la dependencia administrativa integrada por profesionales, honestos y responsables en el quehacer de la Administración Pública y actuando siempre con apego a la legalidad; consolidándonos como un área en la cual la ciudadanía tenga confianza.

VI. VALORES.

La Sindicatura Municipal norma su comportamiento bajo los siguientes valores:





Responsabilidad, tiene como convicción que la responsabilidad es un valor indispensable en la realización de cualquier tarea asignada, asumiendo el compromiso de lograr su objetivo.

Compromiso, expresar nuestro compromiso para con la sociedad es una muestra de confianza y responsabilidad.

Honestidad, es de suma importancia que la información expresada a la ciudadanía se haga con total honestidad. Este valor nos distingue y nos ayuda a tomar decisiones basadas en hechos firmes y verdaderos, de tal manera que se asegure la asertividad de las mismas.

Calidad humana, somos una coordinación sensible ante la sociedad, en donde el respeto que se ejerce funciona de una misma manera dentro y fuera del área.

Asesorías brindarle a las personas de este municipio

VII. OBJETIVO GENERAL.

Procurar y defender los derechos e intereses del Municipio de Temascalcingo, en especial los de carácter patrimonial.

Supervisar que la función pública se desempeñe conforme a la normatividad existente y el manejo de los recursos y bienes del municipio sean utilizados de manera correcta obteniendo la eficiencia y productividad necesaria para alcanzar más y mejores logros de los programados en el Plan de Desarrollo Municipal.

VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Procurará, defender y promover los derechos e intereses municipales

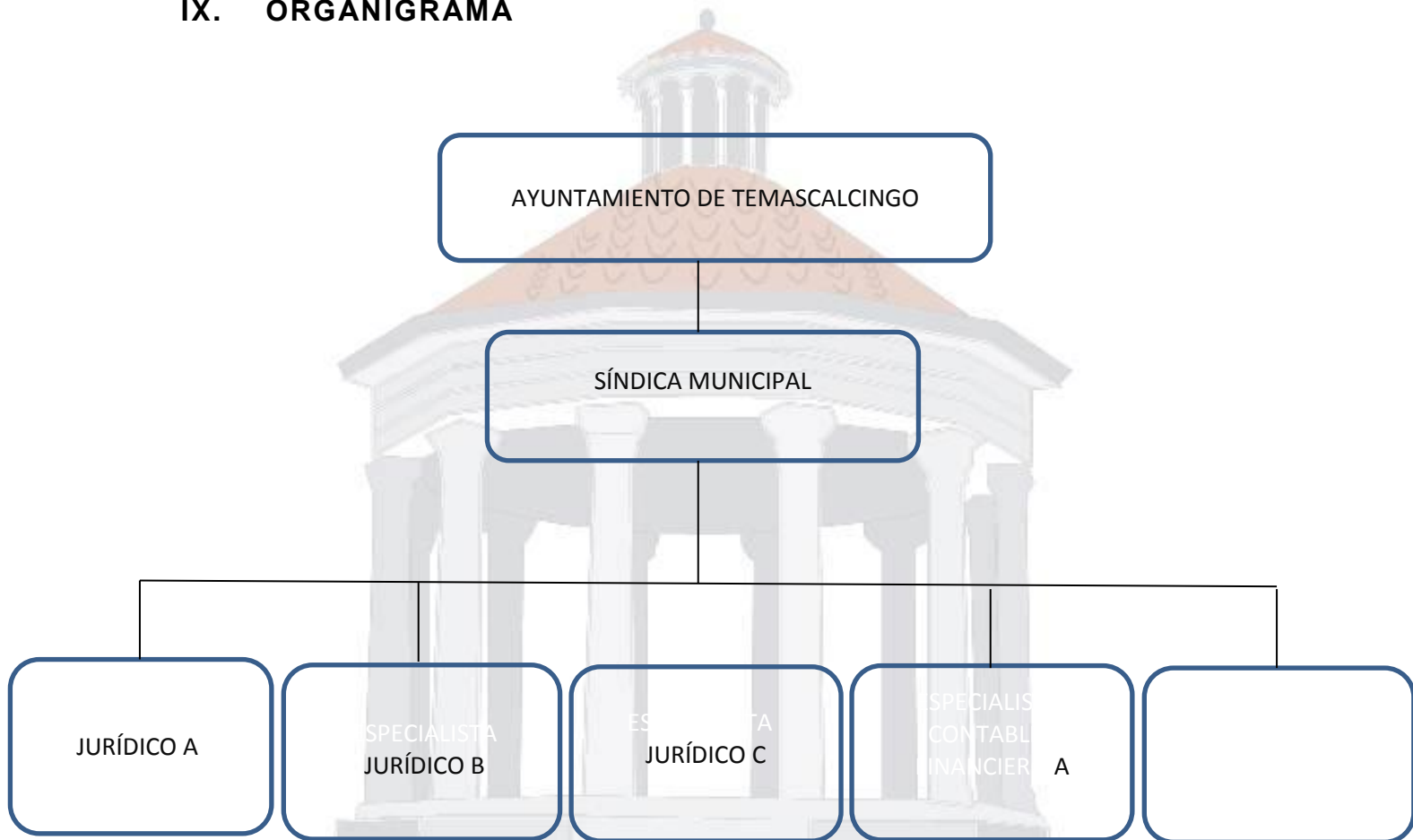
Atenderá con amabilidad y respeto a toda persona que requiera de los servicios de la Sindicatura Municipal.

Cumplirá con responsabilidad las funciones y/o actividades encomendadas.

Logrará un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal.



IX. ORGANIGRAMA



X. ESTRUCTURA EXTERNA

Presidente, Municipal, Tesorería Municipal, Regidores, Direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento entre otras; la comunicación con estas es para la obtención de la información necesaria en materia coordinación para el desempeño adecuado de las funciones propias de la Sindicatura Municipal.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Síndico Municipal

El Síndico Municipal es el servidor público de elección popular encargado de la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en



especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna en coordinación con el área correspondiente.

A) Funciones de la Síndico Municipal:

1. 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.
2. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, solo se dará en asuntos oficiales.
3. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
4. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
5. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.



10. 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.
11. Vigilar que los oficiales calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
12. 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.
13. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas.
14. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
16. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
17. Revisar el informe mensual que le remita el tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
18. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

B) Funciones Auxiliares

Especialista Jurídico A

El especialista jurídico A, es el profesional en materia de derecho, con conocimientos del funcionamiento de la administración municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial es brindar asesoría a quien es titular de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones.



1. Apoyar jurídicamente y de forma directa a la Síndica Municipal con la finalidad de alcanzar los objetivos planeados.
2. Asesorar a la Síndica Municipal en la toma de decisiones, para aplicar adecuadamente la normatividad.
3. Llevar el control del libro especial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
4. Realizar los trámites para la regularización los bienes inmuebles propiedad del municipio.
5. Dar trámite a los recursos de inconformidad que sean competencia de la síndica municipal.
6. Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía.
7. Tener conocimiento sobre los ordenamientos jurídico- administrativos para el desempeño de sus funciones.
8. Brindar el apoyo en cualquier asunto jurídico en el que tenga participación la síndica municipal.
9. Representar a la síndica en el comité de bienes muebles e inmuebles.
10. Representar a la síndica municipal en las actividades relacionadas con la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
11. Las demás encomendadas por la síndica municipal.

Especialista Jurídico B

El especialista jurídico B, es el profesional en materia de derecho, con conocimientos del funcionamiento de la administración municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial es brindar asesoría a quien es titular de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones.





1. Apoyar jurídicamente y de forma directa a la Síndica Municipal con la finalidad de alcanzar los objetivos planeados.
2. Asesorar a la Síndica Municipal en la toma de decisiones, para aplicar adecuadamente la normatividad.
3. Realizar el procedimiento necesario para dar atención a los trámites de dominio que la ciudadanía solicite.
4. Llevar a cabo el procedimiento necesario para las certificaciones de los contratos de compraventa que los particulares soliciten.
5. Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía.
6. Tener conocimiento sobre los ordenamientos jurídico-administrativos para el desempeño de sus funciones.
7. Brindar apoyo en cualquier asunto jurídico en el que tenga participación la Síndica Municipal.
8. Las demás encomendadas por la síndica municipal.

Especialista Jurídico C

El especialista jurídico C, es el profesional en materia de derecho, con conocimientos del funcionamiento de la administración municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial es brindar asesoría a quien es titular de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones.

1. Asesorar a la Síndica Municipal en la toma de decisiones, para aplicar adecuadamente la normatividad.
2. Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía.
3. Realizar el procedimiento necesario para dar atención a los trámites de dominio que la ciudadanía solicite.
4. Llevar a cabo el procedimiento necesario para las certificaciones de los contratos de compraventa que los particulares soliciten.



5. Brindar apoyo en cualquier asunto jurídico en el que tenga participación la Síndica Municipal.
6. Tener conocimiento sobre los ordenamientos jurídico- administrativos para el desempeño de sus funciones.
7. Las demás encomendadas por la Síndica Municipal.

Especialista Contable y Financiero A

La especialista Contable y Financiero A, es la profesional en materia de contabilidad y finanzas, con conocimientos del funcionamiento de la administración municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial es brindar asesoría a quien es titular de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones.

1. Apoyar contablemente y de forma directa a la Síndica Municipal con la finalidad de alcanzar los objetivos planeados.
2. Revisar el informe mensual que remita la Tesorería Municipal y en su caso formular las observaciones correspondientes.
3. Revisar los gastos realizados por la Tesorería Municipal observando que reúnan los requisitos fiscales que establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto.
4. Revisar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
5. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera.
6. Brindar apoyo a la síndica municipal para inspeccionar la hacienda pública municipal.
7. Apoyar a la síndica municipal a través de acciones tendientes a hacer que oportunamente se remitan al órgano superior de fiscalización del estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal.
8. Las demás encomendadas por la Síndica Municipal



Especialista en Administración A

El especialista en Administración A, es el profesional en la materia de Administración Pública, con conocimientos del funcionamiento de la administración municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial es brindar asesoría a quien es titular de la Sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones.

1. Mantener en orden y archivar la documentación que se requieren relacionados con los asuntos de la Sindicatura Municipal.
2. Elaborar oficios que se requieren relacionados con los asuntos de la Sindicatura Municipal.
3. Agentar las actividades de la Síndica Municipal.
4. Las demás encomendadas por la Síndica Municipal.

XII. GLOSARIO.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

Sindicatura: Es el cargo de control y fiscalización en pos de la justicia, que llevan a cabo los síndicos.

Bienes Muebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

Bienes Inmuebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

Tesorería: La tesorería es aquella área de la misma en la cual se gestionan y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas.

Municipio: El municipio de Temascalcingo de José María Velasco.



Proyecto: Planificación que consiste en una serie de actividades interrelacionadas.

Servicio: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente, los servicios.

XIII. CONTROL DE CAMBIOS.

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
1ª	Septiembre de 2014	No se cuenta con manual de organización y es necesario para dar certeza jurídica sobre las funciones del Ayuntamiento y cómo se organiza de la administración pública	
2º	Febrero de 2016	Se actualiza por cambio de administración municipal.	Actualización de directorio, contenido e imagen institucional

XIV. VALIDACION.

Elaboró

Validó

Autorizó

C. Rosa María Núñez
Martínez
Síndica Municipal

Lic. Juan Carlos Bello
García
Secretario Técnico de la
C.M.R.

C. Rigoberto del Mazo Garduño
Presidente Municipal
Constitucional

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los 25 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

C. RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





C. ROSA MARÍA NÚÑEZ MARTÍNEZ **ARQ. SERGIO VALDEZ ORTIZ**
SÍNDICA MUNICIPAL **PRIMER REGIDOR**

C. MARIBEL RAMIREZ GARDUÑO **LIC. JOSÉ DE JESÚS REYES**
SEGUNDO REGIDOR **BERNAL**
TERCER REGIDOR

LIC. KARINA GONZÁLEZ **LIC. SAMUEL SEGUNDO**
ALCÁNTARA **RODRÍGUEZ**
CUARTO REGIDOR **QUINTO REGIDOR**

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES **PROFR. LINO RODRÍGUEZ**
GUTIÉRREZ GARDUÑO **GONZÁLEZ**
SEXTO REGIDOR **SÉPTIMO REGIDOR**

C. HERMINA DE JESÚS ROMERO **LIC. ABEL HUITRON ROLDAN**
OCTAVO REGIDOR **NOVENO REGIDOR**

LIC. SALVADOR LEZAMA **C.P. REY MARTÍN BAUTISTA**
ALCÁNTARA **CASTRO**

DECIMO REGIDOR **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Fecha de aprobación: 25 de febrero de 2016.

Fecha de publicación: 29 de febrero de 2016.

