



ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

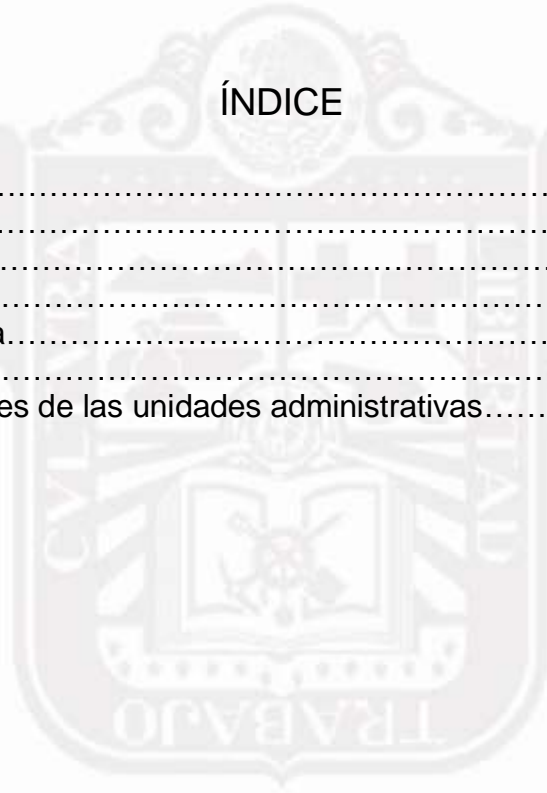
SINDICATURA MUNICIPAL





ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Misión y Visión.....	4
3. Marco normativo.....	5
4. Atribuciones.....	6
5. Estructura orgánica.....	9
6. Organigrama.....	9
7. Objetivo y funciones de las unidades administrativas.....	10





1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura es un documento normativo de gestión institucional que muestra la misión, visión y los valores que representan el escenario altamente deseado, define los objetivos, estructuras, atribuciones y funciones, de los diferentes puestos asignados en esta dependencia, permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas de los trabajadores que colaboran en la Sindicatura Municipal de Ixtapan de la Sal, para aprovechar al máximo su potencial, evitando la duplicidad de funciones.

Este Manual facilita la integración y el desempeño adecuado de las distintas áreas administrativas que conforman la Sindicatura. Además, es útil para facilitar el desempeño profesional de los funcionarios públicos y demás colaboradores, brindando directrices idóneas y prácticas para el desarrollo operativo.





2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Sindicatura Municipal es un área importante dentro del Ayuntamiento, en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

VISIÓN

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y la legalidad. Ser responsables y honestos para el desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.





3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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. (Gaceta No. 9).
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (Gaceta del Gobierno No. 9).





4. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana

CAPITULO 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 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, encaso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

En caso de incumplimiento a las responsabilidades establecidas en las fracciones I Bis y I Ter, de este artículo, será responsable el Síndico con el Presidente y el Tesorero del pago y de los conflictos laborales que se registren bajo su gestión;

- 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 al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VI. Hacer que oportunamente se remita 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 la 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;
- XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XV. Revisar las relaciones de rezago para que sean liquidados,
- XVI. Revisar el informe mensual que le remite el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

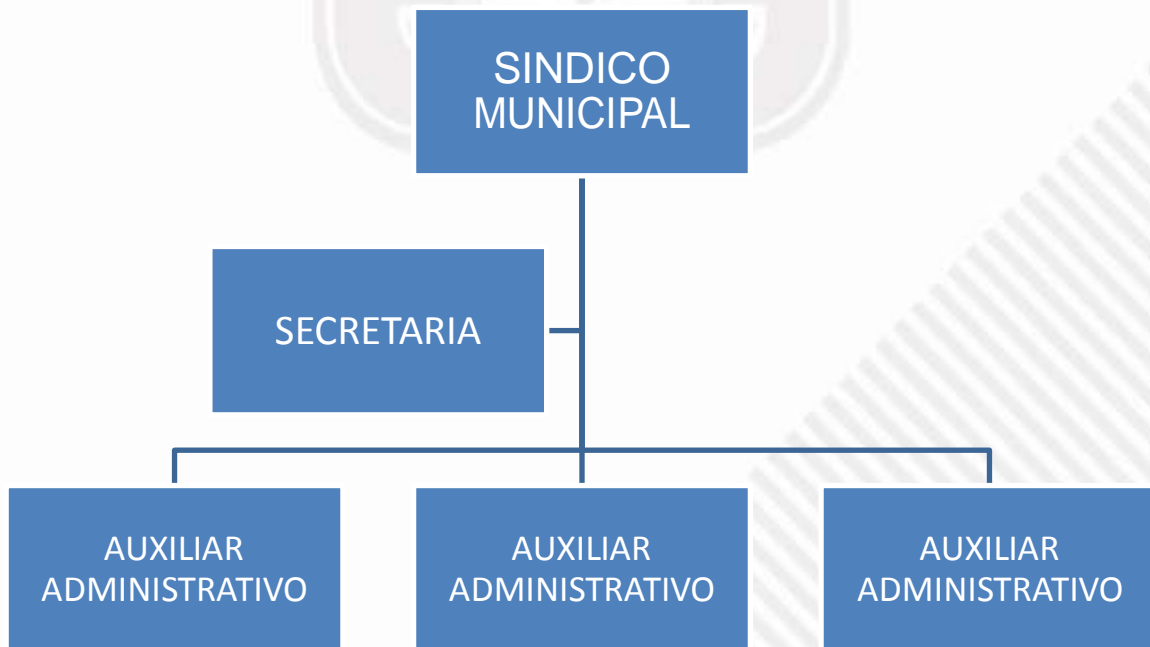




5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ❖ Sindico Municipal
- ❖ Secretaria
- ❖ Auxiliar Administrativo
- ❖ Auxiliar Administrativo
- ❖ Auxiliar Administrativo

6. ORGANIGRAMA





7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SINDICO

OBJETIVO

Es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, desde esta óptica es el Abogado del Municipio el que vigila además los asuntos de la hacienda pública municipal, su ejercicio hoy por hoy es trianual.

FUNCIONES

- Participar con derecho a voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinaria del Ayuntamiento.
- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.
- Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal.
- Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que imponga las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea entregado a la tesorería.





SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar al personal operativo y administrativo en el cumplimiento de sus funciones y facilitar el desempeño de los planes, programas y atribuciones generales de la Sindicatura Municipal.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía
- Llevar agenda del Síndico Municipal
- Recibir, clasificar, archivar documentos, informes y correspondencia.
- Redactar documentos oficiales.
- Elaborar documentos referentes al área.
- Atender llamadas telefónicas.
- Informar al Síndico sobre situaciones presentadas en su ausencia
- Las demás que asigne el jefe inmediato.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Apoyar al Síndico Municipal de Ixtapan de la Sal en el ejercicio de sus funciones y facilitar el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

- Realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.
- Realizar los trámites correspondientes para regularizar los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Ixtapan de la Sal.

