



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Manual de ORGANIZACIÓN

Sindicatura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: SM/MO/2019-2021

AUTORIZÓ



 ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TELLEZ MONROY
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO.BO.



 L. A. E. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO
 ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA
 DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

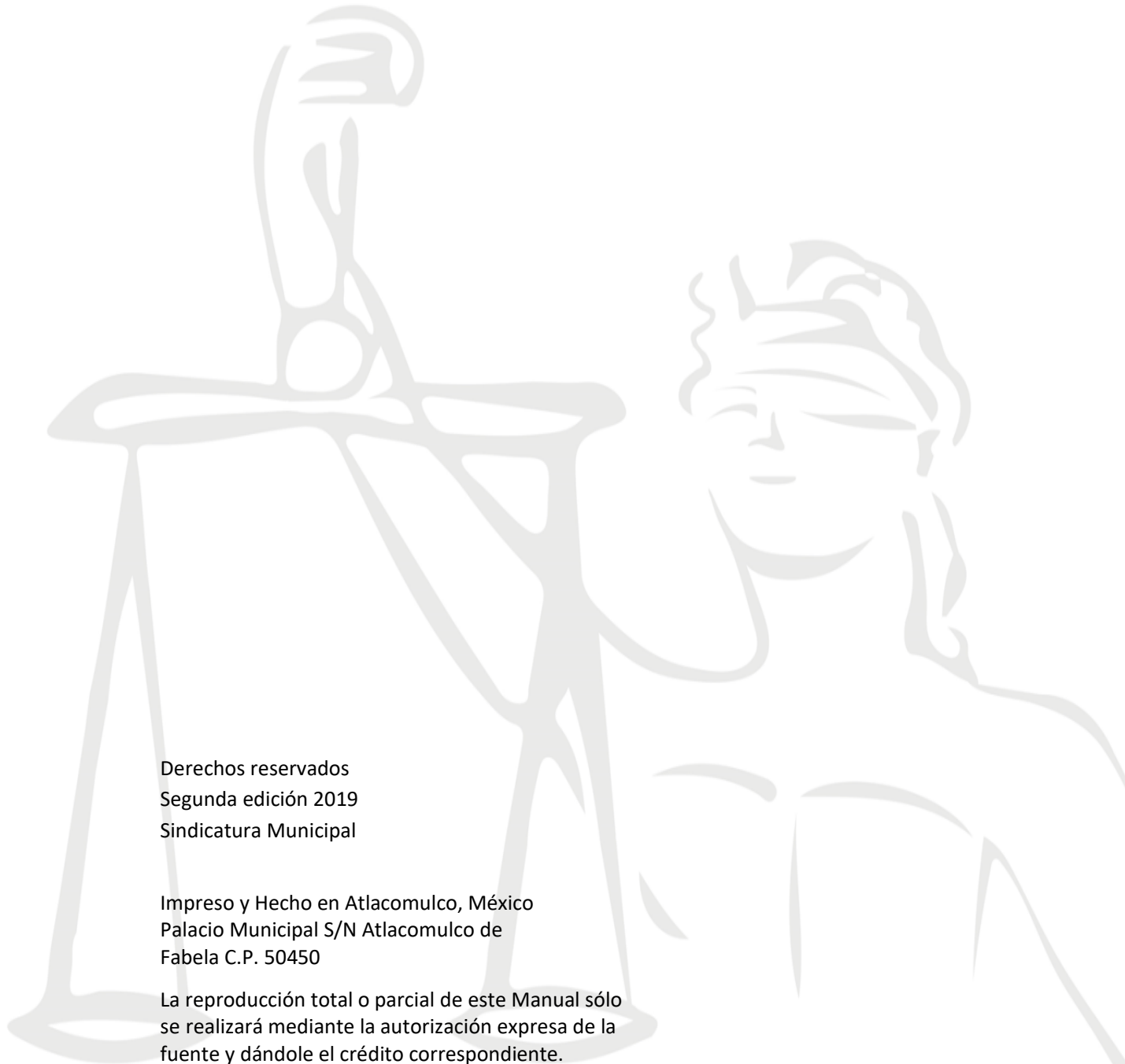


 L. EN D. CESAR MANUEL SOLÍS CRUZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
 EVALUACIÓN

TITULAR DEL ÁREA



 Hortensia Marisol Castro Díaz
 M. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
 SÍNDICO MUNICIPAL
 SINDICATURA MUNICIPAL



Derechos reservados
Segunda edición 2019
Sindicatura Municipal

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México
Palacio Municipal S/N Atlacomulco de
Fabela C.P. 50450

La reproducción total o parcial de este Manual sólo
se realizará mediante la autorización expresa de la
fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	9
VI. MISIÓN Y VISIÓN	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VIII. ORGANIGRAMA	15
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
X. GLOSARIO	30
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	32
XII. HOJA DE AUTORIZACIÓN	33

I. INTRODUCCIÓN

La Sindicatura es una figura de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cuya función es la de vigilar el patrimonio del ayuntamiento.

Este Manual de la Sindicatura Municipal, resume de manera sistemática y ordenada en un solo documento, la organización interna de esta Dependencia, correspondiente fundamentalmente a las revisiones, a la actividad gubernamental municipal; relacionada con los ingresos, egresos, estados financieros: estado de posición financiera, estado de situación patrimonial, programas operativos, resultados de calidad y la aplicación de disposiciones legales.

El contenido de este manual es formulado con la finalidad de que sirva de consulta y guía, tanto para los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal, como para los usuarios de sus servicios. En el presente documento están consideradas las operaciones más relevantes y las más recurrentes que se presentan durante la gestión administrativa del municipio.

Este manual ha sido elaborado con la finalidad de estandarizar las actividades y mostrar a la ciudadanía (entes públicos y privados), la manera en que opera la Sindicatura Municipal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

La toma de decisiones de cualquier Servidor Público municipal genera consecuencias determinantes y efectos globales, sean positivos o negativos, en el destino de miles de ciudadanas o ciudadanos de un espacio municipal. Ante esto, es indispensable definir y actualizar permanentemente las aptitudes y habilidades deseables del gobernante y de sus funcionarios.

Por lo que, es prioritario documentar una visión general de la Sindicatura Municipal, precisando las atribuciones, las áreas de responsabilidad y competencia, con vista a la consecución de objetivos estratégicos. Evitar la duplicidad de funciones u omisiones en el desempeño de las atribuciones, siendo un medio de información y difusión para apoyar las actividades del personal y orientar al nuevo ingreso, al tiempo que se pretende servir de unidad de referencia para la evaluación de resultados.

El objetivo general de este documento, es que los próximos funcionarios conozcan con oportunidad las facultades y responsabilidades de cada uno, el marco jurídico de su operación, el perfil profesional y experiencia necesaria para ejecutar las funciones correspondientes a cada cargo y puesto.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al ayuntamiento también se le conoce como Cabildo, en alusión a que en el municipio de la época renacentista, en Europa, el salón donde se reunían los munícipes o concejales era conocido como capitulo o salón capitular. En términos políticos, el ayuntamiento es un órgano de representación y gobierno, para lo cual tiene investidura legal y autoridad pública para ejercer actos gubernativos y administrativos. El ayuntamiento mexicano tiene representantes que ejercen diferentes funciones y trabajan a partir del análisis, dictamen y votación de asuntos mediante el principio de mayoría. Uno de los fundamentos básicos del gobierno que ejercen los ayuntamientos es el carácter deliberativo de su Cabildo, en virtud de que sus asuntos son sometidos a un procedimiento de análisis, discusión y formación de consensos para, una vez deliberados y desahogados todos los puntos de vista de los munícipes, sea votado por ellos mismos y se conviertan en la voluntad del gobierno municipal. El ayuntamiento reside en la Cabecera Municipal, categoría que se le asigna a la localidad donde se instala el gobierno municipal.

Se integra por distintos cargos de representación, cuya ocupación se realiza mediante comicios electorales y el ejercicio del voto directo de la ciudadanía municipal. En la época colonial los ayuntamientos estaban integrados por más cargos de los que tenemos en el presente: Alcalde Mayor o Corregidor, Alcaldes Ordinarios o Menores, Regidores, Oficiales, Síndico de Propios, Síndico de Arbitrios, Procurador General, Alférez Real, Alguacil Mayor, Diputados de pobres, diputados de alhóndiga, Mayordomos de rentas, Regidores Fieles Ejecutores, Veedores, etcétera. En la actualidad, subsisten los cargos de Presidente Municipal o Alcalde, Síndico Municipal y Regidores, aunque en algunos estados se han incorporado algunas representaciones complementarias.

A partir de 2018 en la Ciudad de México habrá alcaldías con sus respectivos alcaldes y concejales. El Cabildo tiene una organización en varios planos:

1. Se integra por cargos de elección popular, con atribuciones diferenciadas por tipo de cargo y otras atribuciones comunes para todos, mediante las cuales se ejercen las facultades de análisis, deliberación, dictamen, votación, presentación de iniciativas de acuerdos, formación de consensos, e integración del quórum del

Cabildo; así como las atribuciones especiales que posee la Presidenta o el Presidente Municipal y la Síndica o Síndico, con carácter exclusivo, según el principio de una división de funciones, en lugar de la llamada división de poderes; de ahí que no sea lo mismo una Presidenta o Presidente Municipal, una Síndica o síndico o una Regidora o Regidor.

2. Se organiza y divide el trabajo de análisis, valoración y dictamen de asuntos, según su naturaleza, por comisiones permanentes y especiales.
3. Funciona mediante la modalidad de “pleno” o “reunión de Cabildo” para proceder al análisis, deliberación y votación de los asuntos que deban ser resueltos con carácter de decisión o acto gubernativo, con todos sus efectos legales, políticos, administrativos y de otra índole, como la social y la económica.
4. Funciona mediante el ejercicio de las atribuciones que deban ser ejercidas como resoluciones del ayuntamiento como máxima autoridad, es decir, siempre mediante actos del pleno, en el caso de asuntos que involucren el interés jurídico e institucional del municipio.
5. El ayuntamiento en su carácter de Cabildo tiene autoridad política y administrativa, no obstante, el único de sus cargos que tiene funciones ejecutivas es la Presidenta o el Presidente municipal.
6. La organización del Cabildo está normada mediante un reglamento interior y un conjunto de acuerdos que permiten llevar a cabo diversos protocolos que le dan formalidad a sus reuniones y actos gubernativos.
7. El ayuntamiento organiza su trabajo gubernativo mediante las comisiones. Estas comisiones son órganos de vigilancia, dictamen y representación del ayuntamiento en las diferentes ramas del gobierno y la administración pública municipal.

IV. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Municipal.

- Código Reglamentario de Atlacomulco.
- Bando Municipal de Atlacomulco.
- Reglamentos de la Administración Municipal, aprobados y publicados en la Gaceta Municipal.

V. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

"**Artículo 115.-** Cada Municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;"

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

"Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

Artículo 115.- En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116.- Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de

esta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117.- Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

Los ayuntamientos de los municipios podrán tener Síndicos y Regidores electos según el principio de representación proporcional de acuerdo a los requisitos y reglas de asignación que establezca la ley de la materia."

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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, 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. 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.

En el caso de que se elija un tercer síndico, este ejercerá las atribuciones del segundo a que se refieren las fracciones VII, VIII, IX, y X.

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.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Somos un gobierno democrático, que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos; que pretende elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, transitando hacia un municipio de progreso, sustentabilidad, equidad, justicia y bienestar.

VISIÓN: El Gobierno Municipal de Atacomulco, a través de su quehacer diario, satisface los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como el Gobierno que sembró el Desarrollo y el Progreso del Municipio

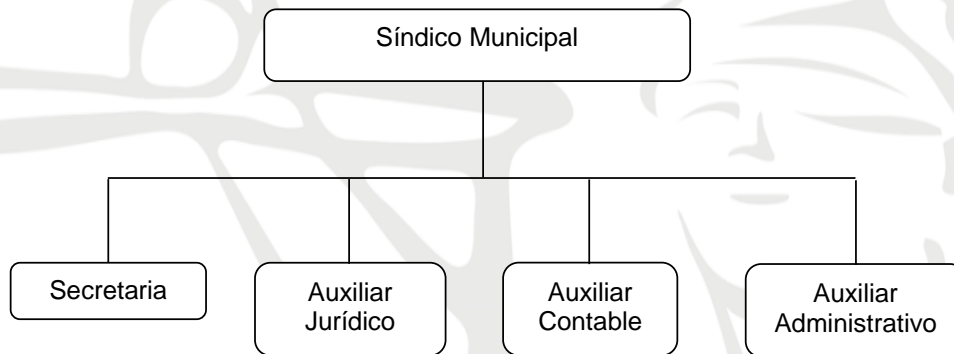
VALORES

- Respeto a la dignidad de la persona.
- Bien común.
- Solidaridad.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Compromiso.
- Justicia.
- Integridad.
- Equidad.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Síndico Municipal
 - 1.1.1 Secretaria
 - 1.1.2 Auxiliar Jurídico
 - 1.1.3 Auxiliar Contable
 - 1.1.4 Auxiliar Administrativo

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	SÍNDICO MUNICIPAL
Área de descripción	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Sindicatura, Regidurías y áreas del ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Con el personal adscrito y personal de las diferentes áreas de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	Con el Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco, Instituto de la Función Pública Registral, Ministerio Público.

Descripción Genérica

Realizar revisiones, inspecciones, verificaciones y auditorías a la administración pública central de la hacienda municipal y a la administración pública descentralizada.

Descripción Específica

- 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;
- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al ayuntamiento;

- 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;
- 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;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, e inscribirlos 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 concluyó el proceso de regularización;
- Vigilar que la Oficialía Calificadora, observe las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a las o los detenidos;
- 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;
- Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- Verificar que las funcionarias o funcionarios, así como empleadas o empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Revisar el informe mensual que le remita la Tesorería Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
- Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- Desempeñar con eficiencia las comisiones que le encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente;
- Someter a la consideración del ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones reglamentarias de la administración municipal, Bando Municipal, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;

- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos Municipales y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- Asistir a las reuniones de Cabildo que se realicen mensualmente y cuando se convoque a reuniones extraordinarias;
- Elaborar y presentar al Cabildo propuestas de las necesidades que presenten los miembros de la comunidad; y
- Las demás que le solicite la Presidenta o Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho y/o Maestría en Administración Pública.
Experiencia:	1 año.
Conocimiento:	Jurídico.
Responsabilidades:	Sobre el personal asignado. Calidad, eficiencia, atención y buen trato hacia las personas.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Inteligencia/capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades comunicativas. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Adaptabilidad. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Trabajo en equipo. Iniciativa. Liderazgo. Empatía. Manejo de Conflictos. Mediación. Negociación y Acuerdos. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental. Tiempo de recreación. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Oficina con ventilación e iluminación adecuadas; y trabajo de campo, con variación del clima.
Horario de trabajo:	Generalmente de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y discontinuo cuando se requiere (por hechos en los que el patrimonio del municipio se vea dañado).
Riesgos más comunes:	Estrés y agotamiento emocional.

Puesto:	Secretaria
Área de adscripción	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Síndico Municipal, encargadas o encargados de las áreas jurídica o contable.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Con personal adscrito a la Sindicatura y unidades administrativas de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	Con personal de Juzgados de Primera Instancia, Notaría Pública, Organismos Descentralizados de la administración pública municipal.

Descripción Genérica

Brindar atención a la ciudadanía y hacerlo del conocimiento a la o el Síndico Municipal.

Descripción Específica

- Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general;
- Recibir, revisar y registrar la correspondencia;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos del área;
- Proporcionar información al público en general sobre los diversos trámites que se realizan en el área;
- Realizar las requisiciones de material de la Sindicatura Municipal;
- Hacer los registros de actividades en la agenda de la o el Síndico Municipal;
- Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del municipio;
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las áreas internas del municipio; y
- Las demás que expresamente le encomiende la o el Síndico Municipal.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Carrera Técnica.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Básicos en computación, archivo, redacción de textos, trato al público, funciones, trámites y servicios que ofrece la Sindicatura Municipal.
Responsabilidades:	Atención, calidez y buen trato al personal adscrito a la Sindicatura y al público.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, fotocopidora, engargoladora, escáner, perforadora.
Habilidades:	Inteligencia/capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Saber escuchar. Motivación. Adaptabilidad. Sentido de organización. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Destreza manual. Tiempo de recreación. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Oficina.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés y agotamiento emocional.

Puesto:	Auxiliar jurídico.
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Síndico Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con personal adscrito a la Sindicatura y el de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
Interacciones Externas:	Instituto Hacendario del Estado de México, Instituto de Administración Pública del Estado de México, Instituto de la Función Registral del Estado de México, Órgano Superior del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Notaría Pública, Dirección General de Operación Urbana, Residencia Local Atlacomulco, verificaciones y levantamientos topográficos.

Descripción Genérica

Brindar apoyo respecto al marco jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Descripción Específica

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;
- Actuar en representación jurídica de la o el Síndico Municipal, a través de un poder notarial;
- Actuar en representación jurídica de la o el Síndico Municipal para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Actuar en representación jurídica de la o el Síndico Municipal para inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- Vigilar que la Oficialía Calificadora, observe las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

- 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;
- Actuar en representación jurídica de la o el Síndico Municipal para admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- Revisar los diferentes tipos de contratos que se requieran para el buen desempeño de las funciones administrativas;
- Gestionar la certificación de los contratos de compra-venta ante la Notaría Pública;
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
- Coadyuvar con el Departamento de Control Patrimonial para la regularización de los bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- Coordinarse con el Área de la Contraloría Municipal para coadyuvar en el proceso de entrega-recepción al concluir la administración pública municipal;
- Llevar a cabo los procedimientos judiciales en los que la o el Síndico Municipal tenga injerencia; y
- Todas aquellas que le encomiende la o el Síndico Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho y/o Maestría en Administración Pública.
Experiencia:	1 año.
Conocimiento:	Jurídico.
Responsabilidades:	Sobre el personal asignado. Calidad, eficiencia, atención y buen trato hacia las personas.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Inteligencia/capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades comunicativas. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Adaptabilidad. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Trabajo en equipo. Iniciativa. Liderazgo. Empatía. Manejo de Conflictos. Mediación. Negociación y Acuerdos. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental. Tiempo de recreación. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada y trabajo de campo con variación de clima.
Horario de trabajo:	Generalmente de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y discontinuo cuando se requiere (por hechos en los que el patrimonio del municipio se vea dañado).
Riesgos más comunes:	Estrés y agotamiento emocional.

Puesto:	Auxiliar Contable.
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Síndico Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con personal adscrito a la Sindicatura y Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Órgano Superior Fiscalización del Estado de México, Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco, Contraloría Municipal.

Descripción Genérica

Revisar y pasar a firma mensualmente los estados financieros y aplicación de fondos del Ayuntamiento y del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco.

Descripción Específica

- Revisar y pasar a firma anualmente la cuenta pública;
- Coordinar la integración de propuestas del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
- Coordinar la integración de propuestas para el calendario anual de auditorías, en coordinación con la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal;
- Efectuar las auditorías programadas en coordinación con la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal;
- Revisar y pasar a firma mensualmente los estados financieros y aplicación de fondos;
- Revisar y pasar a firma los informes mensuales del Ayuntamiento y del

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco;

- Revisar y pasar a firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a la o el Síndico Municipal; y
- Las demás que expresamente le encomiende la o el Síndico en cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Básicos en computación, archivo, redacción de textos, trato al público, funciones, trámites y servicios que ofrece la Sindicatura Municipal.
Responsabilidades:	Atención, calidez y buen trato al personal adscrito a la Sindicatura y al público.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, fotocopidora, engargoladora, escáner.
Habilidades:	Inteligencia/capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Saber escuchar. Motivación. Adaptabilidad. Sentido de organización. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Destreza manual. Tiempo de recreación. Control emocional. Concentración. Esfuerzo físico 30%. Esfuerzo mental 70 %.
Ambiente físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuadas.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y discontinuo cuando se requiere.
Riegos más comunes:	Estrés y agotamiento emocional.

Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal.
Reporta a:	Síndico Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con personal adscrito a la Sindicatura y el de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
Interacciones Externas:	Instituto de la Función Registral del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Juzgados de Primera Instancia, verificaciones y levantamientos topográficos.

Descripción Genérica

Brindar apoyo en las áreas jurídica y contable de la sindicatura municipal.

Descripción Específica

- Promover ante los Juzgados de Primera Instancia.
- Entregar oficios en las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Entregar el informe mensual de actividades de la sindicatura municipal, ante la Contraloría del Poder Legislativo.
- Realizar verificaciones a los predios de los ciudadanos que tramitan la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.
- Asistir, en representación de la o el Síndico Municipal; a los eventos y/o comisiones que le encomiende.
- Redacción de escritos varios que le encomiende la o el Síndico Municipal.
- Trasladar en el vehículo oficial a los auxiliares jurídicos de la sindicatura municipal a las diversas instancias judiciales o dependencias administrativas ubicados en la ciudad de Toluca y El Oro de Hidalgo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria.
Experiencia:	6 meses.
Conocimiento:	Básicos en computación, archivo, redacción de textos, trato al público, funciones, trámites y servicios que ofrece la Sindicatura Municipal.
Responsabilidades:	Calidad, eficiencia, atención y buen trato hacia las personas.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, escritorio, engargoladora, engrapadora, vehiculo oficial adscrito a la sindicatura.
Habilidades:	Habilidades para resolver tareas. Memoria, Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades comunicativas. Creatividad. Motivación. Adaptabilidad. Sentido de organización. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Trabajo en equipo. Iniciativa. Liderazgo. Empatía. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental. Tiempo de recreación. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuada y trabajo de campo con variación de clima.
Horario de trabajo:	Generalmente de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y discontinuo cuando el area lo requiere.
Riesgos más comunes:	Estrés y agotamiento emocional.

X. GLOSARIO

Administración: Es la ciencia encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una institución con el fin de obtener el máximo beneficio.

Atribución: Facultad o competencia que da el cargo que se ejerce.

Asesoría Jurídica: Es aquella que se encarga de ofrecer información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, incluyendo todas las ramas de la misma.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado.

Equidad de género: Es un concepto que defiende la igualdad entre el hombre y la mujer en el uso y control de los bienes y servicios de una sociedad, así como la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, cultural y familiar.

Gaceta de Gobierno: Periódico oficial a cargo del Gobierno del Estado en el que se inserten disposiciones para el conocimiento del público, siendo obligatoria la observancia de éstas.

Manual: Documento administrativo que contiene información básica sobre diversos aspectos de la institución u organismo de que trate.

Misión: Propósitos primarios fundamentales de una organización, responde a una necesidad de la sociedad, de la cual, le ha sido conferida la responsabilidad y autoridad para resolverlas. Es el motivo, propósito, razón de ser y lo que se pretende hacer en la empresa u organización.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una organización, donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, los canales de supervisión o mando y autoridad de cada puesto.

Poder: Es la habilidad de influir en el comportamiento de otras personas de manera deliberada y en la dirección prevista.

Reglamento: Conjunto de normas, reglas o leyes creadas por una autoridad para regir

una actividad o un organismo.

Visión: Es la exposición clara que indica la aspiración de la organización a largo plazo y sirve de rumbo o aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento. Proveen el marco de referencia de lo que una empresa espera en el futuro.

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Noviembre de 2019	Manual de Organización de la Sindicatura de fecha noviembre de 2018, Primera Edición.	Se actualizó el manual de organización del área de sindicatura, atendiendo a los cambios que hubo en su estructura orgánica.

XII. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ


ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO



VISTO BUENO


L. A. E. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ


L. EN D. CÉSAR MANUEL SOLÍS CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



TITULAR DEL ÁREA


Hortensia M. Castro Díaz
M. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL

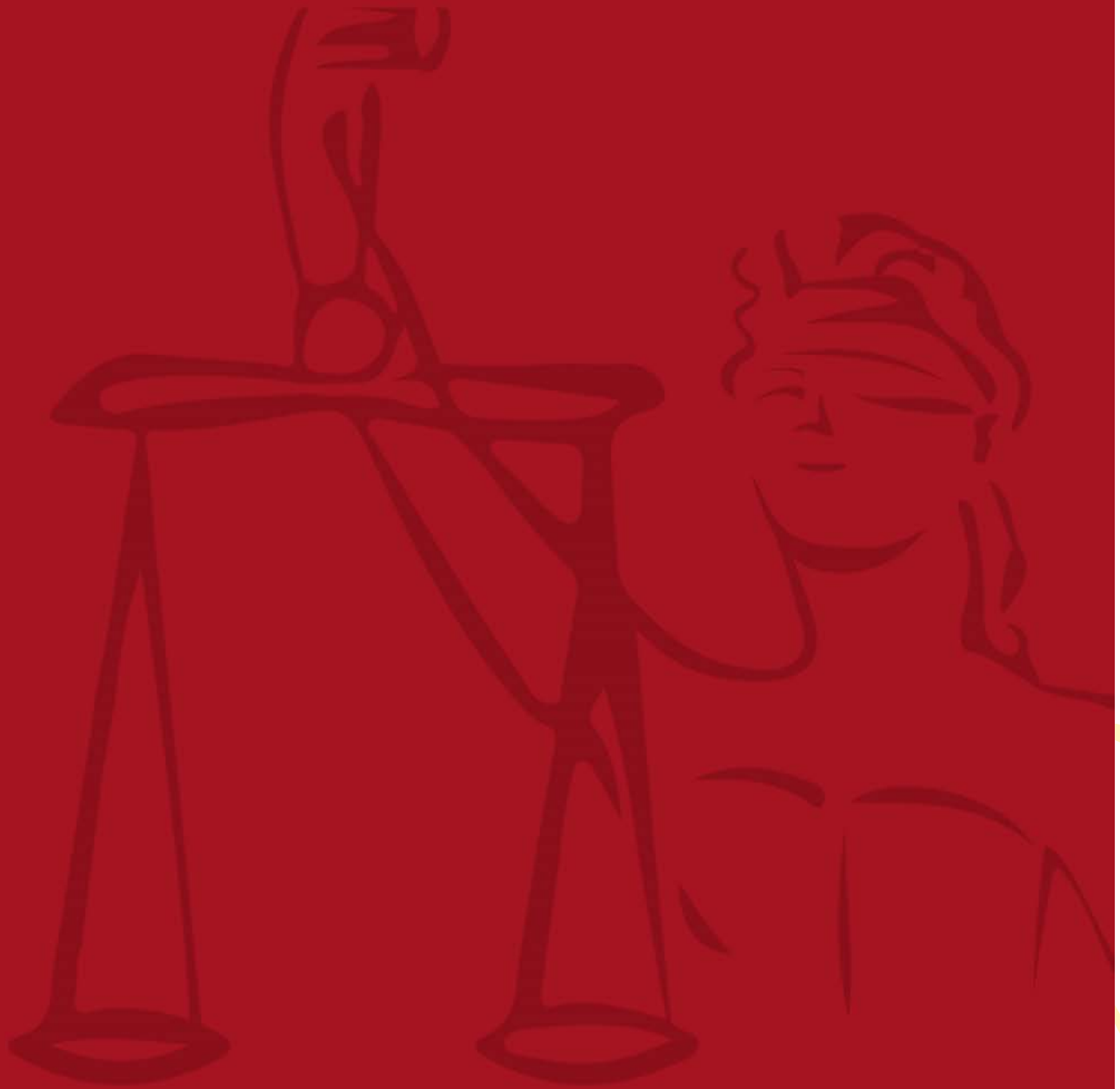




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Manual de **ORGANIZACIÓN**

