



MELCHOR OCAMPO
RINCÓN DE HISTORIA CON FUTURO
— 2019-2021 —

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
“SINDICATURA
MUNICIPAL”**

Noviembre 2019.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MELCHOR OCAMPO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

©H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México 2019- 2021
Sindicatura Municipal.
Adolfo López Mateos No. 72
Barrio Señor de los Milagros,
Melchor Ocampo, Estado de México CP.54880
Teléfonos:58780742, 58780111 Ext.119
sindicatura.melchor.o @ Outlook.com
Noviembre 2019.
Impreso y hecho en Melchor Ocampo, Estado de México.
La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante autorización expresa
Dándole el crédito correspondiente a la fuente



Índice

Introducción		Pág.
I.	Antecedentes	1
II.	Base Legal	2
III.	Atribuciones	3
IV.	Estructura orgánica	5
V.	Organigrama	6
VI.	Objeto y funciones por unidad administrativa	7
VII.	Directorio	11
VIII.	Validación	12
IX.	Hoja de Actualización	13



PRESENTACION

Para cumplir con las expectativas de desarrollo del municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del ayuntamiento.

En este sentido el presente manual de organización de la Sindicatura Municipal es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, los niveles jerárquicos que en conjunto esquematizan y resumen la organización de la misma.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de la 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.



I. ANTECEDENTES

En el año 1917 se funda el Municipio de Melchor Ocampo mismo que se integra por los poblados de Visitación, Tenopalco y desde su fundación como municipio se le ha dado participación a la sindicatura municipal para ejercer sus funciones y atribuciones que tiene conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dando oportunidad para que esta dependencia como tal pueda cumplir con las obligaciones que tiene señaladas en dicha normatividad y que al paso del tiempo se le brinden los servicios de calidad que la ciudadanía requiere de manera general situación que ha dado origen a que los ciudadanos depositen la confianza en los servidores públicos adscritos a esta sindicatura.



II. BASE LEGAL

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la sindicatura Municipal, se enmarcan dentro del siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, 2019 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 52-54, 2019, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 2019, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Artículos del 1 al 76, 2019, sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México. Artículos 48, 51, 61, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México 2019, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos 2019, Estado de México, Artículos 186, 198, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2019, Artículo 206, sus reformas y adiciones.



III. ATRIBUCIONES

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 la 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.

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 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 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 ellos tendrán un plazo de ciento veinte días, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes muebles 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 concluye 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.



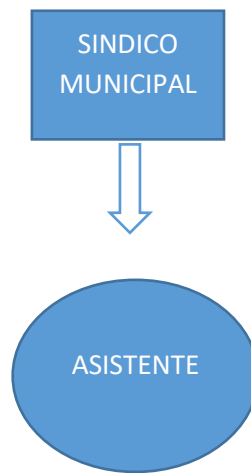
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1.-Sindicatura Municipal

1.1.- Asistente.



V.- ORGANIGRAMA





I. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Atender satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos comprometidos para otorgar al ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad.

Vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda pública municipal y de la conservación del patrimonio y coadyuvar con la contraloría interna municipal en la verificación de los medios de control establecidos dentro de la administración pública.

FUNCIONES:

1.- Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

2.- 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 defensas 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;



- 3.- Revisar los informes mensuales de la cuenta pública que remita el Tesorero al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 4.- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para el control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento los reglamentos y Manuales en la materia.
- 5.- Asistir a las visitas de inspección que realicen a la Tesorería Municipal o a cualquier dependencia municipal, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 6.- Participar con voz y voto en las Sesiones de Cabildo en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Estado de México
- 7.- Participar en las comisiones del ayuntamiento cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del municipio.
- 8.- Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la administración municipal cumplan con las normas y disposiciones que sean aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- 9.- Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que les asisten a los detenidos.
- 10.- Las demás que les encomienden expresamente las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

FUNCIONES DEL ASISTENTE:

Asesorar en las cuestiones técnicas al Titular de la Dependencia y ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Apoyar al titular de la Dependencia o jefe inmediato en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia



1. Asesorar jurídicamente al Titular de la Dependencia en todos aquellos asuntos que su naturaleza lo requiera.
2. Auxiliar al Titular de la Dependencia en cualquier asunto que requiera de conocimientos técnicos o profesionales en determinada área, técnica o ciencia.
3. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.
4. Participar en el estudio y análisis de procedimientos y métodos de trabajo.
5. Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar y caja chica.
6. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados y su correspondiente justificación.
7. Elaborar y enviar a la tesorería municipal la justificación de los viáticos otorgados.
8. Suministrar materiales de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
9. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
10. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
11. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
12. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la Dependencia.
13. Mantener actualizados registros, libros, entre otros.
14. Atender e informar al público en general.
15. Llenar formatos diversos relacionados con los servicios que se prestan.
16. Mantener informado al titular de la Dependencia sobre las actividades realizadas, así como de cualquier irregularidad presentada.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
19. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.



20. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
21. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
22. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
23. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
24. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
25. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el titular de la dependencia.
26. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
27. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
28. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
29. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
30. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
31. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
32. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
33. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.



34. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

VII. DIRECTORIO

LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO.

ING.ARQ. ANASTASIO RAÚL RAMIREZ PEREZ

SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO.

MTRO. EN ADMON P. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.



VIII. VALIDACIÓN:

Lic. Miriam Escalona Piña
Presidente Municipal Constitucional
del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

Ing. Arq. Anastasio Raúl Ramírez Pérez
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento
de Melchor Ocampo
Estado de México.

Mtro. Francisco Manuel Núñez Esquivel
Secretario del H. Ayuntamiento de
de Melchor Ocampo
Estado de México.



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
08/NOV/2019	Por el cambio de Administración 2019-2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MELCHOR OCAMPO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021