

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 1 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

SINDICATURA

OBJETIVO.

Actuar como representante legal del H. Ayuntamiento, defendiendo sus intereses y los de la comunidad, atendiendo a los Juzgados Calificadores y resolviendo los recursos de impugnación contra actos del municipio, además de validar la legalidad de las decisiones que toma el Cabildo como cuerpo colegiado del que forma parte con voz y voto, verificando que su actuación y la de la autoridad municipal en general, se apegue al estado de derecho en beneficio de la colectividad. Con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio.

MISIÓN

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, 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, concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una Sindicatura de excelencia, comprometida con una moderna y humana justicia municipal, que incluya una cultura de prevención de conflictos y la procuración de los juicios resueltos a favor del H. Ayuntamiento. 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.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 2 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

VALORES

Realizar nuestro mejor esfuerzo como servidores públicos tomando en cuenta los valores éticos y profesionales para un mejor servicio a la ciudadanía como:

1. Independencia.
2. Imparcialidad.
3. Responsabilidad.
4. Honradez.
5. Legalidad.
6. Respeto.
7. Calidad.
8. Eficiencia.
9. Actitud de servicio.

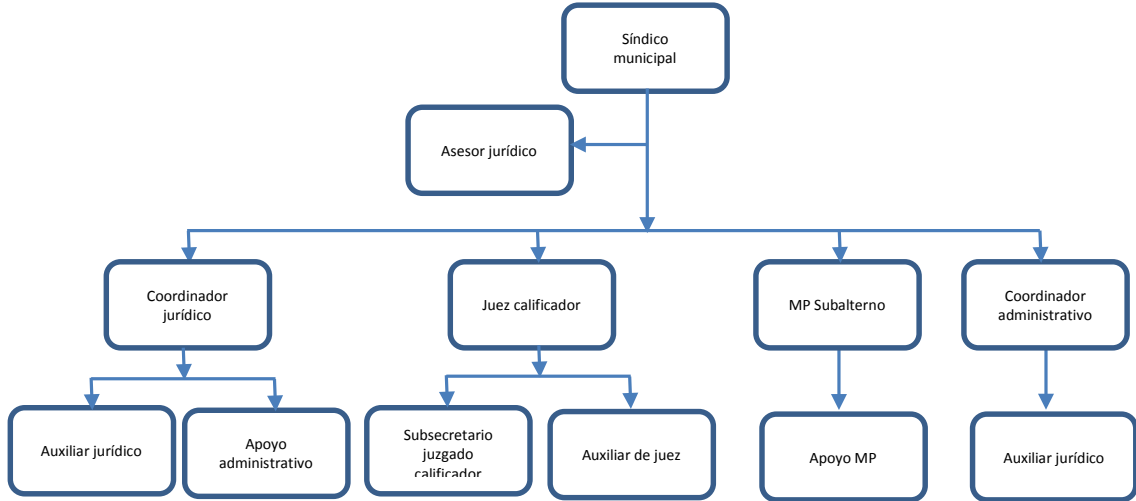
FUNCIONES

Representar, promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, sustanciar, resolver, vigilar, y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza a la Administración Municipal.

ACTIVIDADES

1. Representación legal.
2. Asesoría jurídica
3. Gestiones Públicas.
4. Informes.
5. Soluciones de carácter Jurídico.
6. Los demás que surjan de las funciones de su supuesto.

ESTRUCTURA ORGANICA



Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 4 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Síndico.**
 Unidad Administrativa: **Sindicatura.**
 Área de Adscripción: **Sindicatura.**
 Reporta a: **Cabildo y Presidente Municipal.**
 Supervisa a: **Asesor Jurídico, Coordinador Jurídico,
 Coordinador administrativo, Juez
 calificador MP Subalterno y Secretaria.**

OBJETIVO

Representar, promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, sustanciar, resolver, vigilar y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza a la Administración Municipal.

FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
6. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 5 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
10. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
11. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
14. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
15. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 6 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley.
22. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
23. Dar seguimiento a la implementación y desarrollo de la Agenda para el Desarrollo Municipal del INAFED y de los modelos aplicables a la conformación, evaluación y seguimiento para la constitución de un gobierno confiable, como es el caso de la ISO 18091.
24. Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 7 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Sistemas de Control y Evaluación Municipal.
2. Asesorías técnicas a las unidades administrativas del municipio.
3. Auditorías.
4. Atención de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
5. Proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
6. Control del inventario general.
7. Sustanciar procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, y
8. Las demás que se generen por las funciones del puesto..

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 8 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Jefe de Área de Contraloría.**
 Unidad Administrativa: **Contraloría Municipal.**
 Área de Adscripción: **Contraloría Municipal.**
 Reporta a: **Contralor Municipal.**
 Le reporta: **Secretaría.**

OBJETIVOS

Apoyar al contralor municipal en las funciones que se necesitan para cubrir los objetivos de la Contraloría Municipal.

Ejecutar las acciones necesarias para planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación municipal, asistiendo en sus actividades al Contralor.

FUNCIONES

1. Colaboración en la elaboración de los proyectos para cada ejercicio a fin de preparar el Programa Operativo Anual (POA), para su posterior revisión y elaboración definitiva.
2. Comunicar a los Directores y Jefes de Unidad las instrucciones del Contralor cuando éste así lo determine.
3. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Contralor al personal de la Dependencia.
4. Practicar auditorias, revisiones y visitas de inspección que solicite el Contralor.
5. Apoyar las actividades de otras áreas de la Contraloría. cuando así lo requieran.
6. Recopilar la actualización de los Formatos de Declaración de Situación Patrimonial.
7. Elaboración de Resguardos de Inventario de H. Ayuntamiento.
8. Integración de los expedientes de oficios respectivos los oficios turnados a la Contraloría.
9. Recibir y atender las Quejas o Denuncias que presenten los particulares.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 9 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

10. Estudiar, revisar y analizar el procedimiento, en la tramitación de Quejas o Denuncias en el Departamento.
11. Recibir de las áreas de trabajo la Solicitud de permiso, en original y copia, con las indicaciones de comisión oficial, salida oficial y/o permiso, según corresponda.
12. Llevar el Control de Asistencia y elaborar el reporte de incidencias.
13. Recopilación del Expediente de personal y el Expediente de movimientos de personal y consulta los movimientos de altas y bajas del personal.
14. Recopilación de firmas de las nóminas para la Tesorería.
15. Elaboración de recibos de nominan del personal de confianza.
16. Gestionar la elaboración de Credenciales del Personal del personal del H. Ayuntamiento.
17. Participar en la coordinación de la implementación y seguimiento de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
18. Las demás que le confiera el Contralor Municipal.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Auditorías.
2. Atención a quejas,
3. Circulares y Comunicados
4. Desplegados y Avisos
5. Informes,
6. Planes y Programas.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 10 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar de Contraloría.**
 Unidad Administrativa: **Contraloría Municipal.**
 Área de Adscripción: **Jefatura de Contraloría.**
 Reporta a: **Jefe del Área de Contraloría.**
 Le reporta: **Secretaría.**

OBJETIVOS

Apoyar al contralor municipal en las funciones que se necesitan para cubrir los objetivos de la Contraloría Municipal.

Ejecutar las acciones necesarias para planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación municipal, asistiendo en sus actividades al Contralor.

FUNCIONES

1. Realizar calendarios de Auditorias.
2. Realizar Auditorías a de la Administración con base en el Programa de Auditorias
3. Dictaminar la situación de las dependencias de la Administración con base en las Auditorías realizadas.
4. Informar respecto de los resultados de las Auditorias al Contralor Municipal.
5. Dar seguimiento a las auditorías realizadas.
6. Apoyar en la formulación de reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos del municipio.
7. Dar seguimiento de la observación realizada en las revisiones efectuadas.
8. Participar en la coordinación de la implementación y seguimiento de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
9. Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 11 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

1. Oficios,
2. Memorándums,
3. Circulares,
4. Informes.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 12 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria.**
 Unidad Administrativa: **Contraloría Municipal.**
 Área de Adscripción: **Jefatura de Contraloría.**
 Reporta a: **Contralor Municipal y Jefe del Área de Contraloría.**
 Le reporta:

OBJETIVOS

Asistir en todas las funciones que le confiera la Contraloría, generando y organizando la información escrita y electrónica del área.

FUNCIONES

1. Escribir oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área así como notificar a cualquier dependencia o institución fuera del H. Ayuntamiento.
2. Extender constancias a empleados de este H. Ayuntamiento requeridas para hacer cualquier tipo de tramite o para identificarse como trabajador del mismo.
3. Extender recibos de pago a miembros del sindicato los cuales son utilizados como comprobante para que acudan a consulta médica en la institución del ISSSTEP.
4. Archivar la documentación que se extiende la que se recibe, abrir expedientes así como integrarlos a sus respectivos expedientes.
5. Llevar control de expedientes de cada uno de los empleados que forman el sindicato.
6. Registrar de diario los ingresos que entran en cuanto a los cobros que se realizan en la tesorería y registro civil en formatos.
7. Llevar control de horas a alumnos de diferentes instituciones que realizan se servicio social y estancia profesional dentro de este H. Ayuntamiento, contabilizando el total de horas por mes en formatos especiales que se extienden dentro de esa contraloría.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 13 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Oficios,
2. Memorándums,
3. Circulares,
4. Informes.

Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 14 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de apoyo
UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura

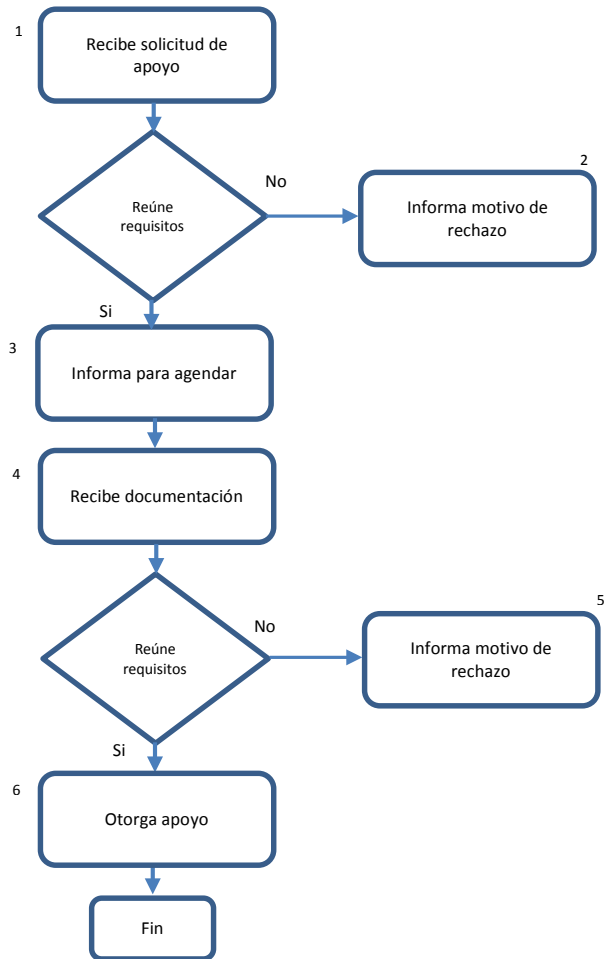
OBJETIVO: Ayudar a la ciudadanía para la otorgación de los apoyos que requiera.

FUNCIÓN: Realizar actividades orientadas a la ayuda legal que requiera la ciudadanía.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del apoyo.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de apoyo	Sindicatura	Solicitud
2	Contesta la solicitud negativamente explica los motivos	Sindicatura	Solicitud
3	Contesta la solicitud positivamente le informa para agendar cita	Sindicatura	Cita
4	Recibe documentación	Sindicatura	Documentación
5	No reúne los requisitos la rechaza	Sindicatura	
6	Reúne los requisitos se otorga el apoyo	Sindicatura	Apoyo

SINDICATURA



Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 17 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Asesoría
UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura municipal

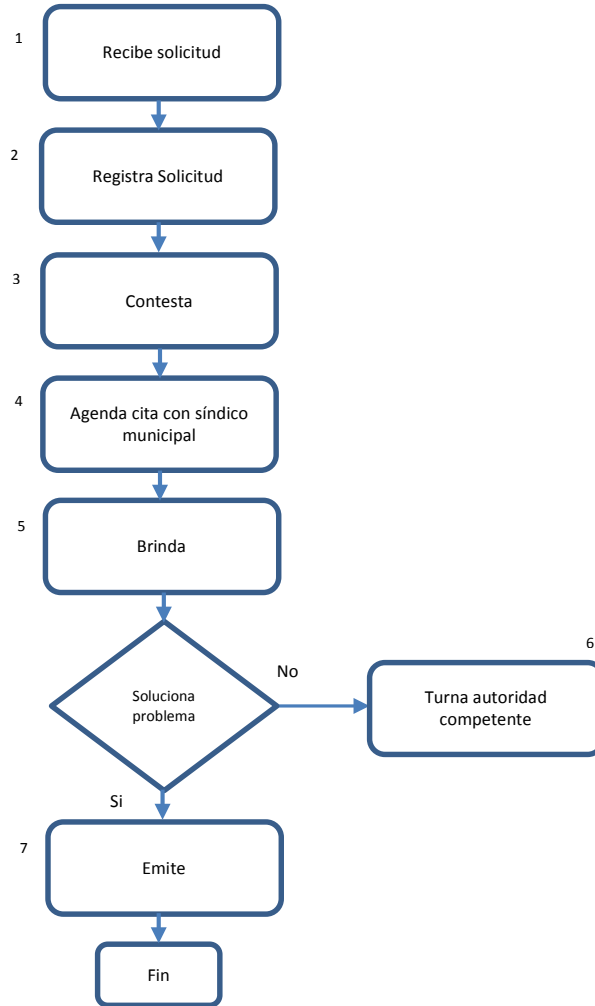
OBJETIVO: Brindar consulta de apoyo a los ciudadanos en aspectos legales para proceder con justicia.
--

FUNCIÓN: De solución a la situación de hecho o la canalice a la instancia correspondiente.
--

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta reunir los requisitos para otorga el apoyo.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud	Sindicatura	Solicitud
2	Registra solicitud en libros	Sindicatura	Solicitud
3	Contesta la solicitud	Sindicatura	Solicitud
4	Agenda cita con Síndico Municipal	Sindicatura	Cita
5	Brinda asesoría	Sindicatura	
6	No llega a un acuerdo turna a autoridad competente	Sindicatura	
7	Emite informe	Sindicatura	Informe

SINDICATURA



Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MFG-APM/14-18	Página 19 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Contestaciones de amparo, averiguaciones previas, denuncias
UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura municipal

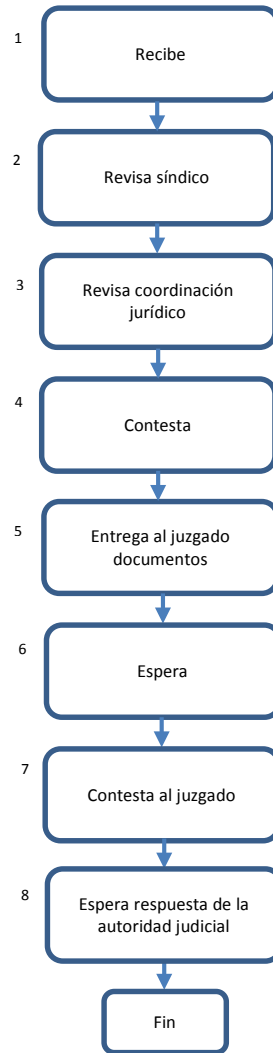
OBJETIVO: Gestionar ante las instancias judiciales la contestación de amparos, denuncias y averiguaciones previas que los ciudadanos le presenten

FUNCIÓN: Ser el vínculo entre el ciudadano y la autoridad judicial hasta que esta dicte sentencia.
--

ALCANCE: Desde recepción el amparo, averiguación previa o denuncia hasta la espera de la respuesta de la Autoridad Judicial

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recepción de amparo, averiguación previa o denuncia.	Sindicatura	Amparo
2	Revisa Coordinador Jurídico	Sindicatura	
3	Revisa Síndico Municipal	Sindicatura	
4	Contesta por escrito	Sindicatura	Oficio
5	Entrega al juzgado documentos del caso	Sindicatura	Oficio
6	Espera la respuesta	Sindicatura	
7	Contesta al solicitante	Sindicatura	Oficio
8	Espera respuesta de la autoridad judicial hasta dictar sentencia	Sindicatura	

SINDICATURA



Manual de Funciones: Sindicatura		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 21 de 22
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Deslindes
UNIDAD RESPONSABLE: Sindicatura municipal

OBJETIVO: Gestionar la solicitud de deslindes ante la Dirección de Desarrollo Urbano Servicios público y Medio Ambiente

FUNCIÓN: Verificar que la documentación reúne requisitos para su trámite.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío a la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
--

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicitud de deslindes	Sindicatura	Solicitud
2	No reúne requisitos rechaza y explica motivos	Sindicatura	
3	Reúne requisitos Contestación por escrito	Sindicatura	
4	Agenda cita	Sindicatura	
5	Envía oficio a Desarrollo Urbano	Sindicatura	Oficio

SINDICATURA

