

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



Matlapa

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN SINDICATURA

INDICE

Introducción.....	3
Directorio.....	4
Objetivo.....	5
Legislación o base legal	6
Misión y visión.....	8
Organigrama.....	9
Descripciones de puestos -.....	10
Responsable de la formulación.....	14
Autorización.....	15
Control de revisiones y actualizaciones	16



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la SINDICATURA MUNICIPAL, adscrita al AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P. así como las funciones a su cargo. Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos. Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos. La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el DEPARTAMENTO DE SINDICATURA, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido. Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



DIRECTORIO

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
C. KARINA RIVERA OBREGÓN**

Domicilio:

Av. Francisco I. Madero Sur No 150, Col. 20 de Noviembre

Teléfonos:

483 36 40291

483 36 40200

Página Web:

http://www.transparenciamunicipal.slp.gob.mx/InfPubEstatal_Dependencias.aspx?

Dep=22

**DEPARTAMENTO DE SINDICATURA.
L.C.C. ILEANA ORTEGA ARENAS**

Domicilio:

Av. Francisco I. Madero Sur No 150, Col. 20 de Noviembre

Interior, Planta Alta

Correo Electrónico: sindicatura@matlapa.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso el Departamento de Sindicatura.

2. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

- Al modificarse su reglamento interior.
- Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.
- Cambios en sus atribuciones o su estructura.

3. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a Recursos Humanos y Materiales, y Secretaria General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia correspondiente.

Se presentara un ejemplar original impreso y en formato digital al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado se remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo de Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y el formato digital se dará a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos Y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección del Departamento de sindicatura son las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de San Luis Potosí.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Ley de los Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Bando de Policía y Buen Gobierno.
Reglamento Interno del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio.
Guía de Manual de Organización.
Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno.
Reglamentos de Plazas, Mercados y Comercio Ambulante.
Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado.
Reglamento del Rastro Municipal.
Reglamento de Tránsito Municipal. Reglamento Interno de Alcoholes.
Guía de Manual de Organización.
Código de Ética y Conducta.
Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
Y demás Ordenamientos en la Materia.



Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato, prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al Marco legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará para la Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.
- En el caso de que algún miembro del ayuntamiento faltare o se conduzca de manera inapropiada por actos de acción u omisión, previo procedimiento de cuando menos dos terceras partes de sus integrantes, se actuará conforme al artículo 42 de la ley orgánica del municipio Libre de San Luis Potosí, ley de responsabilidades administrativas del Estado de San Luis Potosí, y demás ordenamientos en la materia.



MISIÓN:

Representar la imparcialidad, legalidad, y el equilibrio de nuestras atribuciones y funciones para lograr una mayor atención por la ciudadanía que acuda a la sección de Sindicatura, velar por los intereses del municipio interviniendo oportunamente en todas y cada una de las tareas encomendadas, además capacitando a las autoridades comunitarias para que se desarrollen en su entorno social, en cuanto a la aplicación de la justicia.

VISIÓN:

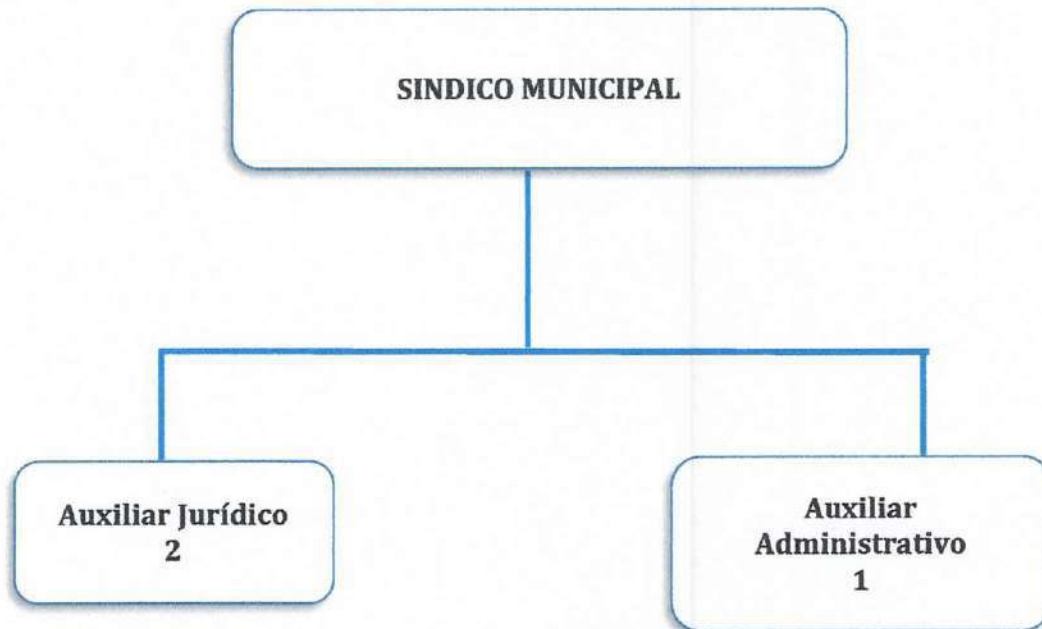
En el Departamento de sindicatura del Ayuntamiento Municipal, 2018-2021, nuestra Visión, es Atender al Público en General, que requieran de Asesoría Legal, recibiendo Conocimientos de Hechos, Levantando Convenios entre las partes que lo soliciten, coadyuvando en algunos Asuntos Con el Ministerio Publico.

VALORES:

- ❖ **Respeto:** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en General.
- ❖ **Confidencialidad:** Desarrollar Su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza.
- ❖ **Imparcialidad:** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
- ❖ **Responsabilidad:** Desempeñar labores con esmero dedicación, profesionalismo y vocación de servicio.



ORGANIGRAMA DE SINDICATURA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SÍNDICO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	De Acuerdo a lo que Establece la Ley Orgánica
HABILIDADES	Capacidad, Liderazgo y Cumplimiento de Objetivos, metas
PERSONAS A SU CARGO	3

OBJETIVO.

El Objetivo de Sindicatura Municipal, es de dar un trato amable, a la ciudadanía en general, cumplir con la encomienda que nos rige la ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano, así también de recibir conocimientos de Hechos, que se presenten, a esta sección de sindicatura.

FUNCIONES.

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.



FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.
- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo.
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia.
- Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.



AUXILIAR JURÍDICO DE SINDICATURA

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Síndico Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Cumplimiento de Objetivos, metas
PERSONAS A SU CARGO	0

OBJETIVO.

Atender al público en general, que se presente en la sección de sindicatura, asesorar y apoyar a los ciudadanos que necesiten de nuestro servicio, realizar el levantamiento de conocimientos de hechos.

FUNCIONES.

- Proporcionar apoyo y asesoramiento a los ciudadanos de las comunidades.
- Colaborar en la elaboración de solicitudes.
- Asistir en las reuniones en representación del síndico municipal.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el Síndico Municipal y mantenerlo informado de las mismas.
- Coadyuvar en la aportación de pruebas de los ofendidos.
- Recibir diariamente los informes del Director General de Policía y Tránsito Municipal del Municipio



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SINDICATURA

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Síndico Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Cumplimiento de Objetivos, metas
PERSONAS A SU CARGO	0

OBJETIVO.

Atender al público en general, que se presente en la sección de sindicatura, asesorar y apoyar a los ciudadanos que necesiten de nuestro servicio, realizar el levantamiento de conocimientos de hechos.

FUNCIONES.

- Proporcionar apoyo a los ciudadanos de las comunidades.
- Colaborar en la elaboración y entrega de solicitudes.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean asignadas por el Síndico Municipal y mantenerlo informado de las mismas.
- Coadyuvar en los asuntos administrativos de la sindicatura.
- Recibir oficios y documentación en general.
- Entregar las notificaciones, citatorios a Autoridades y sociedad en general.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. ILEANA ORTEGA ARENAS
SÍNDICO MUNICIPAL



C. ELONAYT MARIN PEDRAZA
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



C. ELESBAN VITE ANTONIO
SECRETARIO GENERAL



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.


C. KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional


C. ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal


SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor


AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor


MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor


ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor


LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor


JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: 15 de Diciembre de 2019

Nombre: Elonayt Marín Pedraza

Firma: _____

Cargo: Director

ACTUALIZACIÓN

FECHA: Mayo 2019

Parte del Manual que se Actualiza: En su Totalidad

Hoja (s) que se modifica(n): Todas


FORMULÓ: C. ILEANA ORTEGA ARENAS


REVISÓ: C. JOSÉ MANUEL BAUTISTA MELO

Contralor Interno




AUTORIZÓ: C. Karina Rivera Obregón.
Presidenta Municipal