



## ***H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P***

### ***Sindicatura Municipal***

### ***Manual de Organización de Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalcázar, S.L.P***





## 2.-INDICE

<i>INDICE</i>	2
<i>INTRODUCCION</i>	3
<i>MISION Y VISION DEL DEPARTAMENTO</i>	4
<i>OBJETIVO DEL MANUAL</i>	5
<i>POLITICAS DE AUTORIZACION</i>	5
<i>ANTECEDENTES HISTORICOS</i>	6
<i>MARCO JURIDICO</i>	7-8
<i>ORGANIGRAMA GENERAL</i>	9
<i>DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL AREA</i>	10
<i>CUADRO DE ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION</i>	11
<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	12
<i>BIBLIOGRAFIA</i>	13
<i>ANEXOS</i>	14-15

H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"  
2018 - 2021



### **3.-INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización, tiene el propósito de que los servidores públicos que integran la administración pública municipal del departamento de Unidad de Información Pública de la Presidencia Municipal de Guadalcázar S.L.P, cuenten con la información necesaria que les permita conocer la organización de dicho departamento, así como las atribuciones que esta posee en base a la normatividad federal, estatal y del municipio propio.

Este documento presenta información respecto al marco jurídico que sustenta la actuación de la administración pública municipal. Además se agrega un apartado en el cual se sustentan los cambios que se consideren necesarios en el documento.

El manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento general de sus obligaciones, para facilitar sus labores y dar cumplimiento a sus responsabilidades específicas en el ámbito laboral. Ayuda entre otras cosas a inducir, integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, de reorganización y de capital humano.

El presente manual esta realizado con el objetivo de cumplir con la descripción de las funciones únicamente del personal que integra el departamento de la Unidad de Información Pública, de la Presidencia Municipal de Guadalcázar, S.L.P. Quienes tendrán la atribución de poder cambiar y modificar el documento con la autorización de sus órganos administrativos cuando así lo requieran.



#### **4.-MISION**

*La Sindicatura es un órgano de Gobierno que busca la correcta armonía en el diario convivir de los ciudadanos que utilizando la Filosofía de la prevención y ampliación de las normas de Observancia Municipal que a su vez busca promover apoyar y facilitar el desarrollo Municipal Procurando la defensa y promoción de los intereses municipales atreves de la Honradez, Honestidad e Integridad de los responsables de la Administración Pública Municipal Con la finalidad de elevar la calidad de los Servicios Ofrecidos, procurando la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.*

#### **VISION**

*Ser líder con capacidad y autoridad para generar beneficios para la Administración Pública Municipal y a su vez vigilar correctamente la aplicación del presupuesto municipal Guadalcázar, S.L.P, por medio de la Honradez, la confianza y la solidaridad.*



## **5.-OBJETIVO DEL MANUAL.**

*El presente manual tiene como objetivo principal dar conocer cómo se maneja la procuración y defensa de los intereses municipales así como los de la ciudadanía, la finalidad es que cada acción se vea reflejada nuestro ayuntamiento siendo de carácter meramente profesional y humanitario así mismo vigilar los intereses municipales, representar jurídicamente al ayuntamiento, así como procurar la justicia y la legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal además ,participara en forma colegiada con los demás integrantes del ayuntamiento para hacer lo más conveniente para nuestro municipio.*

## **6.-POLITICAS DE AUTORIZACION.**

*El presente manual se ha elaborado por el suscrito Lic. Iván Barrón Carreón, Síndico Municipal de la presente administración para que sea analizado por quien corresponda.*

*Deberá ser revisado por las autoridades respectivas como son:*

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL LIC. JUAN FRANCISCO PÉREZ ZAPATA.**

**SECRETARIA GENERAL LIC. DIANA JUDITH RODRIGUEZ PALACIOS**

**SINDICO MUNICIPAL LIC. IVÁN BARRÓN CARREÓN.**



## **7.-ANTECEDENTES HISTORICOS**

*La palabra síndico proviene de las raíces griegas Syn (con) y Dike(justicia) algunos autores atribuyen su origen al francés medieval Syndicus que significa “delegado de una ciudad”.*

*Esta figura nace bajo el imperio romano, con el perfil de defensor “civitatis” cuya misión original era velar por los intereses municipales y los derechos de los ciudadanos.*

*De acuerdo con Arestegui, el síndico en general “está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia del servicio público que brinden los empleados del municipio, y es el responsable de vigilar y defender los intereses municipal y de representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.*

H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
“ACCIONES QUE TRANSFORMAN”  
2018 - 2021

## **8.-MARCO JURÍDICO.**



- ❖ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- ❖ *Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.*
- ❖ *Ley Federal del Trabajo.*
- ❖ *Ley Federal de Seguridad Pública.*
- ❖ *Ley Estatal de Seguridad pública.*
- ❖ *Ley de Transparencia y Acceso a la Información.*
- ❖ *Código Civil y de Procedimientos para el Estado de San Luis Potosí.*
- ❖ *Código Penal y de procedimientos de San Luis potosí.*
- ❖ *Ley de Los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado.*
- ❖ *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y municipios del Estado de San Luis Potosí*
- ❖ *Ley de bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.*
- ❖ *Ley de Desarrollo Social del estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.*
- ❖ *Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.*
- ❖ *Ley de hacienda Pública para los Municipios de San Luis Potosí.*
- ❖ *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y municipios de San Luis Potosí.*
- ❖ *Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí*
- ❖ *Ley de Planeación del Estado y municipios de San Luis potosí.*
- ❖ *Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y MUNICIPIOS DE San Luis potosí.*
- ❖ *Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios de San Luis potosí.*
- ❖ *Ley de Responsabilidad patrimonial del Estado y Municipios.*
- ❖ *Ley Para la Administración de las Aportaciones Transferencias al Estado y Municipios.*
- ❖ *Artículos 75, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.*
- ❖ *Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de S.L.P.*
- ❖ *Bando de Policía y Gobierno Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos de los Municipios del Estado.*



H. AYUNTAMIENTO  
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.

- ❖ *Bando de policía y gobierno.*
- ❖ *Reglamento Interno del Ayuntamiento.*
- ❖ *Reglamento interno de la Administración Pública Municipal.*

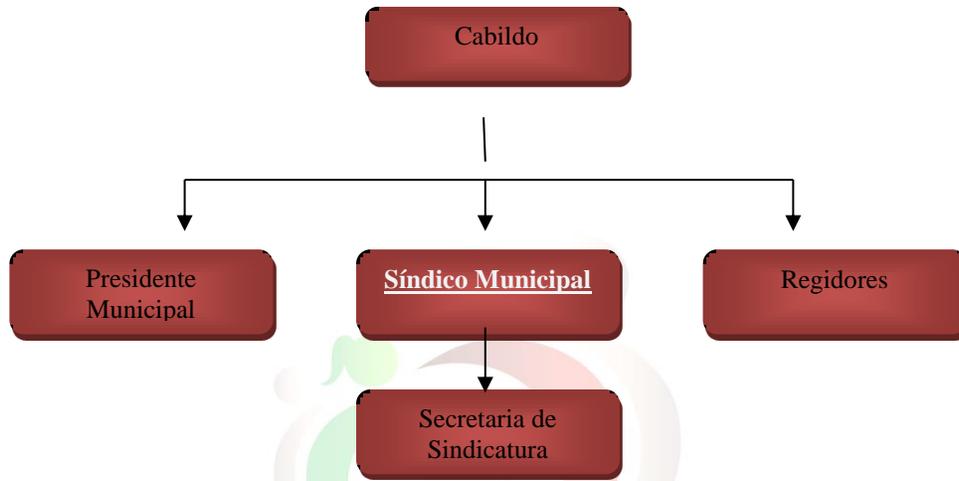


*El marco jurídico que desempeña el/la Síndico puede ser tan amplio como específico de acuerdo a cada tipo de asunto que le compete dar atención. Principalmente enfocándose a las facultades y obligaciones que la ley le confiere.*



H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
“ACCIONES QUE TRANSFORMAN”  
2018 - 2021

## **9.-ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA**



H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"  
2018 - 2021

**10.-DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA  
DEL AREA.**

**10.1.-TITULO DEL AREA: SINDICATURA**



### **10.1.1.-NOMBRE DEL PUESTO: SINDICATURA**

### **10.1.2.-OBJETIVO: *Estar al servicio de la comunidad buscando siempre***

*la armonía de los ciudadanos en el ámbito humano y como autoridad en busca de la procuración de justicia así como la guarda y custodia de los bienes de nuestro municipio.*

### **10.1.4.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

- 1. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.*
- 2. Elaborar y presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía, y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.*
- 3. Asistir a las reuniones de cabildo mensualmente.*
- 4. Revisar y firmar la cuenta publica anualmente*
- 5. Coordinar el proceso de entrega de recepción en el ayuntamiento*
- 6. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal.*
- 7. Refrendar con su firma, conjuntamente con la del presidente municipal y secretario del ayuntamiento, los contratos concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.*
- 8. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.*
- 9. Fungir como agente del ministerio público en los casos que determinen las leyes de la materia.*
- 10. Presidir en las comisiones para las cuales fuere designado.*
- 11. Asistir en coordinación con el contralor interno, a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería municipal.*
- 12. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al congreso del estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del ayuntamiento.*



**11.- CUADRO DE ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION**

\_\_\_\_\_  
*REVISO*  
*LIC. DIANA JUDITH RODRIGUEZ PALACIOS*  
*SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO*



H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"  
2018 - 2021

**12.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**



*Este manual ha sido elaborado bajo las recomendaciones de las diversas leyes que nos rigen en el Estado de San Luis Potosí, y el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Guadalcázar, S.L.P. Para cumplir y salvaguardar las atribuciones dentro del orden de gobierno municipal así como desempeñar la función como representante legal del ayuntamiento con responsabilidad y respeto. Existen diversas funciones de la o el síndico como ya se ha explicado dentro del presente manual, haciendo referencia nuevamente es representante legal del Municipio, en los litigios en que este fuere parte, es responsable en algunos casos de áreas administrativas, es responsable de inspeccionar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se otorga asesoría jurídica civil, mercantil, penal, laboral a toda persona de escasos recursos económicos, funge como auxiliar del Agente del Ministerio Público. Es decir, su función es muy compleja y variada, por lo que concluimos que su papel es de vital importancia en la integración del Ayuntamiento de nuestro municipio de Guadalcázar, S.L.P.*

H. AYUNTAMIENTO  
GUADALCÁZAR  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"  
2018 - 2021



### 13.-BIBLIOGRAFÍA.

Secretaría de Gobernación. Guías Técnicas de Capacitación Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública A.C. (INAP) y Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN), 2ª. Reedición, México 1998.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Congreso Del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 2010.

Instituto de Investigaciones Legislativas. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Congreso del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 25 de Marzo del 2010.

Instituto de Investigaciones Legislativas Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Congreso del Estado de San Luis Potosí, San Luis Potosí, 2010.



H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"  
2018 - 2021