



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

MISIÓN	VISIÓN	VALORES
<i>VELAR LA HACIENDA PÚBLICA, ADMINISTRAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL MUNICIPIO, VIGILAR EL APEGO A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</i>	<i>SER EL ÁREA QUE ABOGA POR LOS INTERESES DEL MUNICIPIO. GARANTIZAR A TRAVÉS DE LOS PROCESOS, UN ENFOQUE CON PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS, DE GÉNERO E INTERCULTURALIDAD.</i>	<i>CALIDAD EN EL SERVICIO, DEDICACIÓN EN LAS LABORES, PROFESIONALISMO EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENCOMENDADAS, TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN.</i>

OBJETIVO GENERAL

Custodiar las arcas municipales, gestionar y convenir los asuntos hacendarios y jurídicos, así como la obtención de certeza legal de su patrimonio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (PROCEDIMIENTOS)

1	Depurar y administrar los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en apego al procedimiento legal regulatorio y todo lo que conlleva (seguimiento a los trámites emprendidos para enajenación en calidad de donación de algunos predios, obtener certeza legal de edificios de la administración pública y terrenos que carecen de ello, revisar las analíticas trimestrales de adquisiciones y darlas de alta en su respectivo inventario, poner al corriente el pago por adeudo de tenencia vehicular, realizar baja de muebles obsoletos, etc.).
2	Buscar el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, vigilando la correcta aplicación del recurso.
3	Observar que los Funcionarios Públicos rindan su declaración patrimonial en los términos de Ley.
4	Auxiliar y colaborar con las labores del Juzgado de Garantía y Juicio Oral especializado en materia de Justicia para Adolescentes, así como con el Ministerio Público en los casos necesarios.
5	Expedir cesiones de derechos, contratos de aparcería legal, constancias y demás documentos en los cuales se tenga que certificar firmas o donde sea reconocida la figura del Síndico.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- I. Acatar reglamentos, acuerdos, circulares normas de carácter federal, estatal o local que deleguen funciones a los órganos municipales o les atribuyan la calidad de auxiliares en la ejecución de dichas disposiciones; y demás disposiciones de carácter general dictados en base a las normas que regulan la organización, competencia y funcionamiento de la administración municipal.
- II. Respetar y hacer cumplir los convenios que, con apego a los preceptos legales, celebre el Gobierno Municipal.
- III. Cumplir las acciones inherentes al área, procurando una perspectiva de género e igualdad y respetando en todo momento los derechos de los ciudadanos.
- IV. Brindar un servicio profesional y de calidad, respetando los principios de confidencialidad, honestidad y procurando el buen trato a los ciudadanos.
- V. Todo el personal que labora en la Sindicatura Municipal, deberá estar en afinidad con los objetivos y metas del Municipio: Servir a la sociedad de una manera congruente y con apego a la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.



ANTECEDENTES

La palabra Síndico proviene del latín *Syndico* y del griego *Syndikás* = Abogado o representante de la Ciudad. Como figura tiene sus antecedentes en los antiguos municipios españoles, en los cuales era defensor de los derechos de los ciudadanos, aún contra el Cabildo al cual no pertenecía, sin embargo, era elegido por los regidores. Históricamente tenía dos funciones: Los asuntos jurídicos y el control de la Hacienda Pública.

En México, antes de 2012 el Síndico sólo se encargaba de la representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento, sin embargo, con reformas que hubo a las leyes, se ampliaron sus facultades a partir del mismo año y con un cambio significativo a partir de 2019 y que ha ido en aumento pues, actualmente y, por mencionar algunos ejemplos, preside la Comisión de hacienda al interior del Cabildo y representa no sólo a este sino al Municipio. Además, tiene funciones de ministerio público y auxiliar del poder judicial. (CPL, 2017).

En nuestro Municipio, el Síndico Municipal cobró mayor relevancia entre los años 2007-2009 en los cuales ya se contó con oficinas abiertas para la atención dentro de la Administración Municipal y se dotó de personal administrativo. A partir de 2010 y a la fecha, con las reformas a las Leyes en materia de paridad de género, la Sindicatura ha sido ocupada por mujeres y, a partir, de ése mismo año, se comenzaron a gestionar las primeras diligencias en cuestiones de administración patrimonial y se le fueron asignando mayores atribuciones y responsabilidades, como las de certificar y legalizar documentos de los particulares, equiparadas en algunos casos, a las funciones de un fedatario o notario público.

Para 2021 la Sindicatura Municipal está arrancando actividades con una estructura administrativa más completa, asignándole asesoría jurídica directa y personal para control de inventarios, así como la vinculación directa al área de transparencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
- Ley de Patrimonio del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código Civil del Estado de Zacatecas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Zacatecas.
- Código Urbano del Estado de Zacatecas.

ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Capítulo II, Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, la Síndica o Síndico Municipal, tendrá las siguientes atribuciones ¹:

- I. Ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento;
- II. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- III. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de las leyes de la materia;
- IV. Formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales, o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio;
- V. Autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- VI. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de esta ley, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, se entregue en término legal a la Legislatura, por conducto de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Vigilar que los servidores públicos del Municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;
- IX. Practicar, en casos urgentes y en ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;
- X. Suscribir convenios dentro de los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, con excepción de aquellos que requieran de la autorización de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo; y
- XI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

¹ (Honorable Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas, 2021)



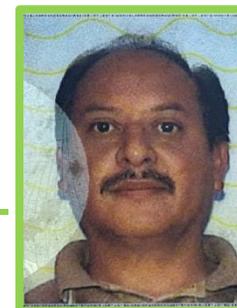
ORGANIGRAMA



2 LIC. WILI ALDO CRUZ MARTÍNEZ
ASESOR PERSONAL JURÍDICO
DE LA SÍNDICA MUNICIPAL



1 DRA. NYDIA PAOLA CALVILLO DELGADILLO
SÍNDICA MUNICIPAL



5 LIC. MANUEL HERNÁNDEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



3 LAP. ERIKA H. SÁNCHEZ LÓPEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DE LA SÍNDICA MUNICIPAL



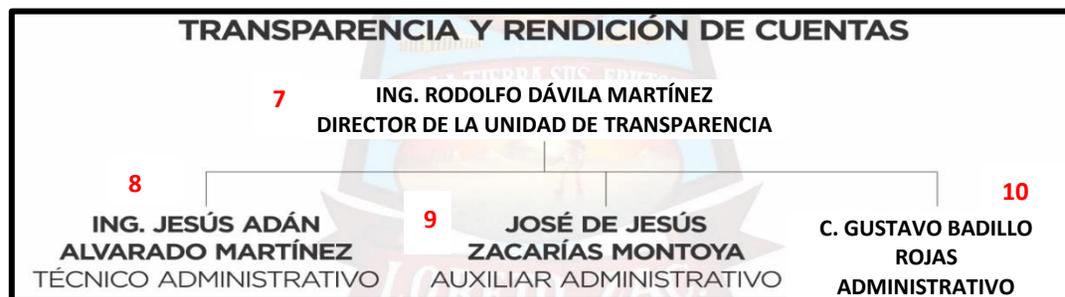
4 C.P.M.A. DE LA LUZ ZAPATA VÁSQUEZ
ADMINISTRADORA DE INVENTARIOS



6 LIC. RUTH MARIEN CASTAÑÓN GALLEGOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO



LIC. GABRIELA HERNÁNDEZ RIVERA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEL ASESOR JURÍDICO



OBJETIVO, FUNCIONES Y REQUERIMIENTO DE LOS PUESTOS

El objetivo de la Síndica Municipal es procurar y defender los intereses del Municipio, representarlo y defenderlo legalmente, así como vigilar que el presupuesto se aplique correctamente y que su respectiva cuenta pública se presente a los entes fiscalizadores en tiempo y forma; legalizar la propiedad de los bienes del Municipio y controlar el patrimonio del mismo. Según señala (CEFIM, 2021), **sus funciones son de tipo jurídico, patrimonial, auditor y administrador** y está estrechamente vinculada a estas, sin embargo, para su desarrollo es preciso contar con una estructura orgánica que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para cada caso particular y que, conforme al Organigrama anteriormente presentado, son realizadas de la siguiente manera:

TIPO DE FUNCIONES	REQUERIMIENTO DEL PUESTO (escolaridad, competencias, etc.)	ORDEN JERÁRQUICO	ACTIVIDADES EN BASE A LA FUNCIÓN
Jurídicas	Profesionistas y Asesores Jurídicos con perfil de abogados	1, 2 y 5	<ul style="list-style-type: none"> - Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios que este fuere parte. -Atender y asesorar a la ciudadanía, así como a las áreas de la Administración Municipal. --Certificar cesiones de derechos, contratos de aparcería rural y otros documentos tanto de los particulares como los del Municipio en los cuales se vea imposibilitado el Secretario de Gobierno. Participar en las Comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento.
Patrimoniales	Administradores, Contadores	3 y 4	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las gestiones necesarias para la incorporación y desincorporación de bienes Municipales. - Elaborar en coordinación con el Secretario de Gobierno, los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, revisando y validando el de cada departamento y, expidiendo los resguardos correspondientes.

<p style="text-align: center;">Auditoras</p>		<p style="text-align: center;">1 y 7</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">1- 4</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidir el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas. - Colaborar con el Órgano Interno de Control para vigilar que los Servidores Públicos rindan su declaración patrimonial. - Coordinar proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Municipal. -Revisar y firmar estados financieros y todo lo relacionado a la cuenta pública anualmente. -Monitorear que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, se administren en cumplimiento de los objetivos a los que estén destinados.
<p style="text-align: center;">Administradoras</p>	<p>Administradores, Contadores, secretarias</p>	<p style="text-align: center;">3, 6, 9 y 10</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general. Enviar oficios a las áreas administrativas de la administración municipal, así como a Instituciones estatales o federales. Recibir, revisar y registrar la correspondencia. Atender y realizar llamadas telefónicas. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo. Proporcionar información al público en general. Realizar las requisiciones de material de su área. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área. -Revisar las adquisiciones realizadas por las áreas de la Administración Municipal y determinar si son objeto de inventariarse y cotejarlas con las

		<p>3</p> <p>4</p>	<p>relaciones analíticas trimestrales de adquisiciones que emite la Tesorería.</p> <p>- Mantener actualizado el registro de enajenaciones que realiza el Ayuntamiento.</p> <p>Mantener actualizado el inventario del Parque Vehicular.</p>
--	--	-------------------	--

BIBLIOGRAFÍA

CEFIM. (28 de Octubre de 2021). *Guía práctica del (la) Síndico*. Obtenido de Coordinación Estatal para el fortalecimiento institucional de los Municipios : http://cefimslp.gob.mx/documentos/guias_practicas/SINDICO.pdf

CPL. (1 de Marzo de 2017). *El Síndico Municipal Mexiquense* . Obtenido de Contraloría del Poder Legislativo: contraloriadelpoderlegislativo.gob.mx/pdf/Cursos/Sindico_Mpal.pdf

Honorable Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas. (28 de Octubre de 2021). *Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas*. Obtenido de Poder Legislativo del Estado de Zacatecas: <https://www.congresozac.gob.mx/63/ley&cual=67>