

# **Ayuntamiento de Tonanitla**

## **2022-2024**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

OCTUBRE 2022

Ayuntamiento de Tonanitla,  
Estado de México  
Periodo 2022-2024

Sindicatura Municipal  
Teléfono: 55-29-26-00-57  
Octubre 2022

Impreso y elaborado en Tonanitla, Estado de México

## **INDICE**

<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>I. Antecedentes.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Base legal.....</b>	<b>7</b>
<b>III. Atribuciones.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. Estructura Orgánica.....</b>	<b>12</b>
<b>V. Organigrama.....</b>	<b>13</b>
<b>VI. Objetivos y Funciones por servidor público.....</b>	<b>14</b>
<b>VII. Directorio.....</b>	<b>20</b>
<b>VIII. Validación.....</b>	<b>22</b>
<b>IX. Hoja de actualización.....</b>	<b>23</b>

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización, es un instrumento de apoyo, que tiene el objeto de dar a conocer los lineamientos generales de observancia en esta Sindicatura, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento; es responsabilidad del titular de esta dependencia el expedir el Manual de Organización que documenta la organización actual de la Sindicatura Municipal ,presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. El presente Manual quedará al resguardo de la Sindicatura; siendo transitorio, las actualizaciones se harán anualmente.

Así mismo el Manual de organización de la Sindicatura Municipal es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y eficientar las actividades realizadas dentro de esta área, además de ser una herramienta que coadyuva en la unificación de los criterios a seguir en dichas actividades, evitando con esto que el personal incurra en algún tipo de responsabilidad en cuanto al desempeño de sus funciones y respeto entre los servidores, además de proporcionar a la ciudadanía una guía clara de las diferentes atribuciones de esta Sindicatura Municipal.

## **I.- ANTECEDENTES**

El Congreso Constituyente de 1917 estableció en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que los estados adoptarían, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre. Conforme a las bases que señala el artículo 115, en la primera de ellas señala que: “Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá únicamente por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población, es la forma de asociación política de las pequeñas, medianas y en ocasiones, grandes comunidades de la Nación, que se gobiernan a sí mismas a través de los Ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden a la solución de los asuntos que en más de las veces les atañen cercana y directamente y, por ello, pueden resolverlos en la forma más adecuada.

En 1992 la Legislatura Local aprobó “Ley Orgánica Municipal del Estado de México”, sustentando que nuestro régimen constitucional contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa. La decisión de emprender el diseño de un nuevo marco jurídico para el Municipio del Estado de México, preservó normas, valores e instituciones políticas

fundamentales; al mismo tiempo, introdujo innovaciones que permitieron sustentar una actividad gubernamental y administrativa más eficaz y articulada, reconociendo en el ámbito municipal, las nuevas demandas políticas y sociales; y propició un impulso más vigoroso en la formulación y construcción de los objetivos de bienestar social, cuya realización corresponde a los Municipios y sus Ayuntamientos.

En cuanto a la Sindicatura Municipal a los síndicos, se les señalan atribuciones, entre las que destacan la representación legal de los miembros de los ayuntamientos, en asuntos oficiales; cuidar que la aplicación de los gastos se haga conforme al presupuesto respectivo, de una forma clara y precisa vigilar la integración de la hacienda pública municipal que se compondrá de los recursos materiales, financieros y tributarios con que cuente el ayuntamiento respectivo.

Recientemente en el Decreto 13 (30-10-2012) Artículo 53 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se hace una reforma a los artículos que corresponden a la sindicatura quitando representar legal y jurídicamente a los Ayuntamientos en los litigios en los que éstos fueren parte; y el término de síndico procurador

Desde el inicio del periodo de gestión del presente gobierno municipal, el Municipio de Tonanitla se ha guiado bajo la premisa de la racionalidad, la estructura orgánica de la Sindicatura se ha modificado y actualizaciones, ya que en anteriores administraciones se conformaba por las siguientes áreas:

Juez Calificador

Área Jurídica

Hoy se conforma por la Síndico Municipal, la secretaria del área, un contador y dos auxiliares administrativos.

## **II.- BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Donde se publica y fecha de publicación )
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- La ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de Mexico.
- Ley de Documentos Administrativos e Historicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Registral para el Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Integración del informe mensual.
- Lineamientos para la elaboración de la cuenta pública mensual.

- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
  - Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
  - Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.
  - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  - Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  - Ley para el uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
  - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  - Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  - Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  - Código Civil del Estado de México.
  - Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
  - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  - Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  - Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco Jurídico citado
- Bando Municipal 2022 publicado en la Gaceta Municipal el día 05 de febrero de 2022.



-Reglamento de Sesiones de Cabildo Municipio de Tonanitla 2022-2024.

-Acuerdos de Cabildo que aprueban la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, publicado en Gaceta Municipal.

### **III. - ATRIBUCIONES**

Con fundamento al artículo 52 y 53\*- de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

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 contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

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 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;

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 los 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 ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX.- Inscribir los bienes inmuebles 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 concluyo 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.- Firmar las actas de cabildo, y

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.

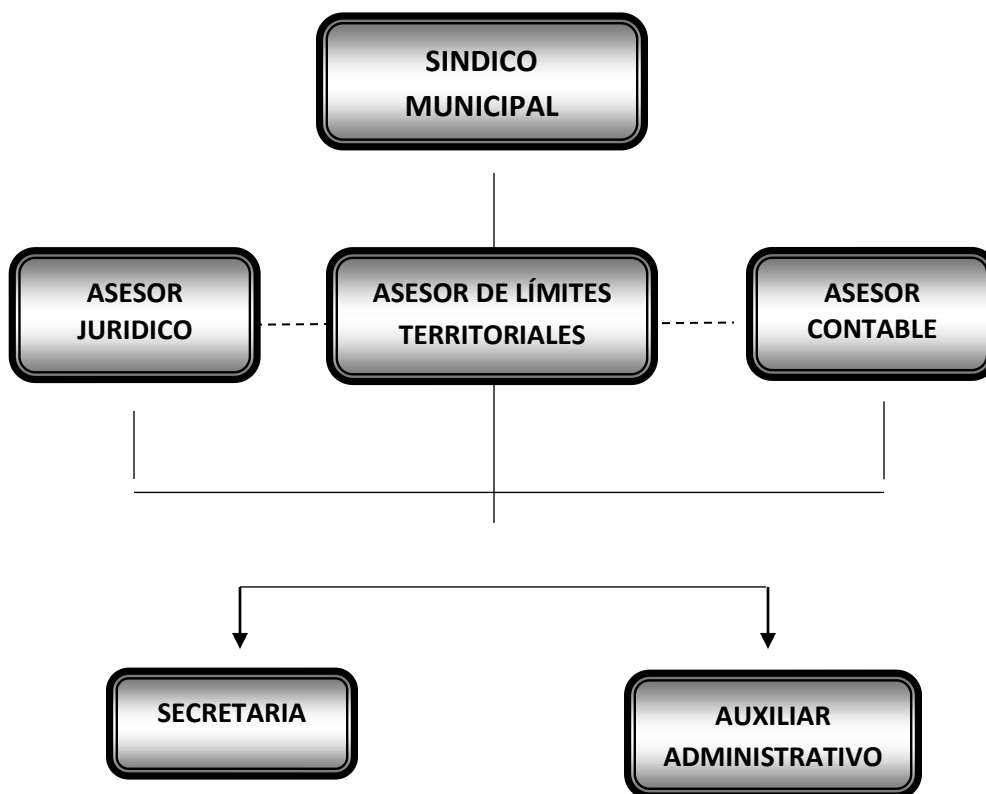
Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

#### **IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Sindicatura Municipal para el buen funcionamiento requiere del siguiente personal:

- a) Síndico Municipal
- b) Asesor Jurídico
- c) Asesor de Límites Territoriales
- d) Asesor contable
- e) Auxiliar administrativo
- f) Secretaria (s)

## V.- ORGANIGRAMA



## **VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO**

### **1) SÍNDICO MUNICIPAL**

#### **Objetivo**

Supervisar que las funciones de la Sindicatura Municipal se realicen de manera correcta y eficaz , manteniéndonos en el marco de la legalidad y rigiéndose claramente por los distintos ordenamientos legales, permitiéndo entregar buenos resultados al término de la Administración.

#### **Funciones**

- Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter legal, y otros en los que sea parte.
  
- Representar al Municipio en contratos, sólo previo acuerdo de cabildo, que celebre y en todo acto que sea indispensable.
  
- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, y fecha de su resolución.

- Proteger el patrimonio del Municipio, bienes muebles e inmuebles, así como su vigilancia para que formular su inventario y se integre el acervo patrimonial del Municipio.
- Ejercer la vigilancia que evite la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales conforme a las disposiciones aplicables.
- Vigilar la formulación de inventario de los bienes inmuebles e inmuebles y su actualización.
- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- Representar al Municipio en los convenios que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención.
- Instalar la comisión de Hacienda.
- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.

- Revisar informes mensuales y cortes de caja de tesorería municipal y formular observaciones correspondientes.
- Firmar la Cuenta Pública Anual.
- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen.
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegadas a derecho.
- Solicitar auditorías a Contraloría para que haya vigilancia del gasto público el cual debe ser congruente con el presupuesto de egresos del municipio, así mismo como vigilar el cumplimiento de normas de control y fiscalización de las dependencias del Municipio.
- Participar en la entrega-recepción del ayuntamiento y contraloría municipal.

## **2) ASESOR JURIDICO**

### **Objetivo**

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la organización, a sus normas internas, y en relación con otras entidades.



## **Funciones**

- Llevar a cabo los procedimientos de inmatriculación de los bienes inmuebles
- Acompañamiento en los recorridos de los bienes inmuebles
- Regularizar la propiedad de los Bienes Municipales
- Intervenir en el levantamiento de los bienes muebles e inmuebles
- Llevar a cabo los Procedimientos en los que el Síndico tenga injerencia.
- Realizar Informes trimestrales en temas de Bienes Inmuebles.

### **3) ASESOR DE LÍMITES TERRITORIALES**

#### **Objetivo**

Atender toda función relacionada a los límites territoriales del Municipio, así como trabajar en conjunto con distintas áreas para la delimitación del municipio.

#### **Funciones**

- Participar en todo procedimiento dirigido a la legislatura del Estado de México en tema de límites territoriales.
- Realizar recorridos en los límites territoriales del Municipio.
- Realizar sesiones en conjunto con la Comisión de Límites Territoriales del Municipio.
- Realizar Informes trimestrales en temas de Límites Territoriales.
- Atender dudas y conflictos en tema de Límites Territoriales.

### **4) ASESOR CONTABLE**

#### **Objetivo**

Coadyuvar en el seguimiento del Presupuesto Municipal a través de la programación y presupuestación basado en los resultados municipales con la elaboración de reportes de análisis programáticos presupuestales.

### **Funciones**

- Revisar la cuenta pública
  
- Revisar el Presupuesto
  
- Revisar los ingresos y egresos.
  
- Revisar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.

## **5) SECRETARIA**

### **Objetivo**

Brindar apoyo en la tramitación de los oficios y asuntos mediante la programación, organización y control de la agenda de trabajo, así como del seguimiento de cada una de las actividades que permita tener resultados óptimos.

### **Funciones**

- Realizar oficios y documentos correspondientes a la Sindicatura Municipal.
  
- Resguardar y controlar el registro detallado de la documentación oficial que obra en el archivo general de la Sindicatura.
  
- Supervisar la agenda del Síndico Municipal
  
- Apoyo en la realización del inventario físico de Bienes Muebles.

- Resguardar y controlar la documentación oficial de las actividades que realice el Síndico Municipal.

## **6) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Objetivo**

Contribuir al buen funcionamiento del área, a través del correcto registro y procesamiento de la información.

### **Funciones**

- Apoyo en contestación de oficios internos del Ayuntamiento
- Notificar los procedimientos o citatorios.
- Redactar documentos oficiales para las distintas dependencias.
- Y demás funciones de apoyo a la Sindicatura Municipal.

## **VII.- DIRECTORIO**

### **Nombre/cargo**

C. Amalia Ortiz Martínez

Síndico Municipal de Tonanitla, Estado de México

Domicilio: Oficina de Sindicatura en Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla, México

Tel: 5529260057

Horario: Lunes 8:00am – 5:00pm

Martes a Viernes 9:00am – 5:00pm

Sábado 9:00am – 12:00pm

C. Iridian Valois Pérez

Asesor jurídico y asesor de límites territoriales

Domicilio: Oficina de Sindicatura en Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla, México

Tel: : 5529260057

Horario: Lunes 8:00am – 5:00pm

Martes a Viernes 9:00am – 5:00pm

Sábado 9:00am – 5:00pm

C. Remedios Rodríguez Martínez

Asesor contable

Domicilio: Oficina de Sindicatura en Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla, México

Tel: : 5529260057

Horario: Lunes 8:00am – 5:00pm

Martes a Viernes 9:00am – 5:00pm

Sábado 9:00am – 12:00pm

C. Ángel Gabriel Santiago Florentino

Auxiliar administrativo

Domicilio: Oficina de Sindicatura en Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla, México

Tel: : 5529260057

Horario: Lunes 8:00am – 5:00pm

Martes a Viernes 9:00am – 5:00pm

Sábado 9:00am – 12:00pm

C. Juana Verónica Trujillo Cruz

Secretaria

Domicilio: Oficina de Sindicatura en Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla, México

Tel: : 5529260057

Horario: Lunes 8:00am – 5:00pm

Martes a Viernes 9:00am – 5:00pm

Sábado 9:00am – 12:00pm

### **VIII.- VALIDACIÓN**

Se emite el presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal a efecto de que la Contraloría Interna Municipal lleve a cabo su revisión, autorización y validación.

APROBÓ

C.P MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
Presidente Municipal

REVISÓ

LIC. ANTONIO ROJAS REYES  
Jurídico

ELABORÓ

C. AMALIA ORTIZ MARTINEZ  
Síndico Municipal

**IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Página actualizada</b>	<b>Descripción de la actualización</b>