



Ayuntamiento de Tonanitla



2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



Ayuntamiento de Tonanitla,
Estado de México
Periodo 2019-2021

Sindicatura Municipal
Teléfono:
Julio 2019

La reproducción total o parcial solo
se realizará mediante la autorización
expresa de la fuente y dándole el
crédito correspondiente.



INDICE

	Página
Introducción	4
I. Antecedentes	4
II. Base legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama	9
VI. Objetivos y Funciones por servidor público	
1.- Síndico Municipal	10
2.- Asesor Jurídico	12
3.- Asesor Contable	13
4.- Secretaria	13
5.- Auxiliar Administrativo	14
VII. Directorio	14
VIII. Validación	15
IX. Hoja de actualización	16



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un instrumento de apoyo legal que tiene el objeto de dar a conocer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento y es responsabilidad del titular de esta dependencia el expedir el Manual de Organización que documenta la organización actual de la Sindicatura 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; las revisiones y siendo transitorio las actualizaciones se harán anualmente.

Así mismo el Manual de organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y eficientar los servicios que se prestan en las diversas dependencias de la Administración Municipal, además de ser una herramienta que coadyuva en la unificación de los criterios a seguir en las diferentes actividades a realizar, 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 área administrativa.

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 Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva 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.

En el Municipio de Tonanitla la Sindicatura desde el principio del período de gestión del presente Gobierno Municipal, se ha guiado bajo la premisa de la racionalidad y el ahorro en los recursos públicos, la estructura orgánica de la Sindicatura ha sufrido modificaciones, pues en anteriores administraciones se conformaba por las siguientes áreas:

Juez Calificador

Área Jurídica

Hoy sólo se tiene a la Síndico y a la secretaria lo que ocasiona que haya más limitantes para realizar todas las actividades y carga de trabajo.



II.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
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 Orgánica Municipal del Estado de México.
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 Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
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 Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
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 2019 publicado en la Gaceta Municipal el día 05 de Febrero de 2019.
Reglamento de Sesiones de Cabildo Municipio de Tonanitla 2019-2021.



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

III.- ATRIBUCIONES

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

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.- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni



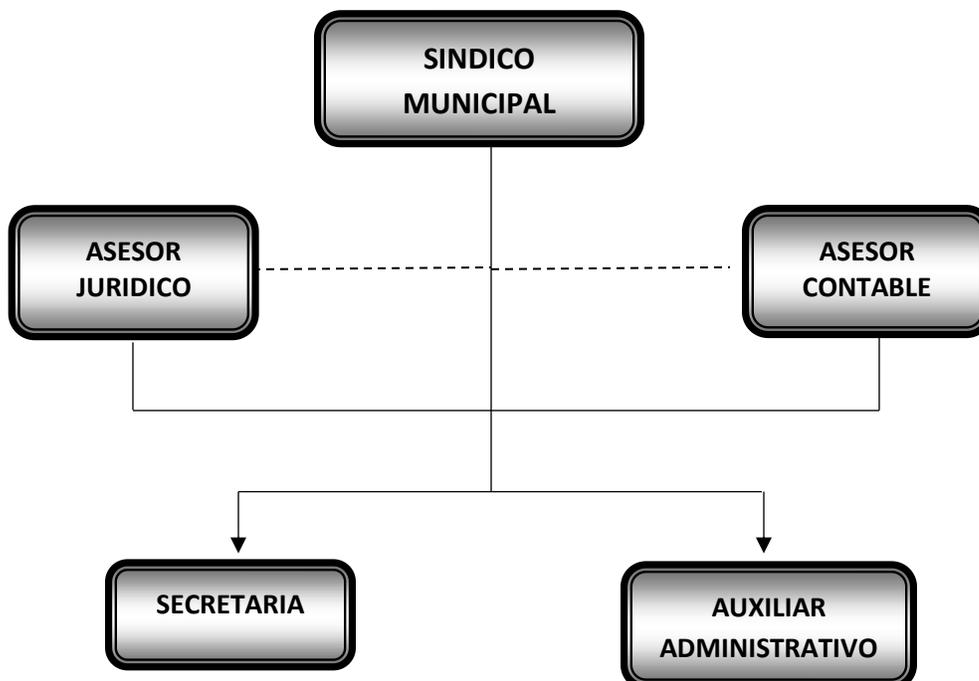
hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- a) Asesor legal
- b) Asesor contable
- c) Auxiliar administrativo
- d) Secretaria (s)

V.- ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO

1) SÍNDICO MUNICIPAL

Objetivo

Lograr que las funciones de la Sindicatura Municipal se realicen de una manera eficaz y eficiente manteniéndonos en el marco de la legalidad y rigiéndonos claramente por los distintos ordenamientos legales, permitiéndonos entregar buenos resultados al término de la Administración.

Funciones

- ❖ Representa al H. Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter legal, y otros en los que sea parte.
- ❖ Representa al municipio en contratos, sólo previo acuerdo de cabildo, que celebre y en todo acto que sea indispensable.
- ❖ Dar atención al público en general orientándolos y canalizándolos a las diferentes áreas que así lo requiera en beneficio de los mismos.
- ❖ Integra 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.
- ❖ Protege al patrimonio del municipio, bienes muebles e inmuebles, así como su vigilancia para que se formule su inventario y se integre el acervo patrimonial del Municipio.
- ❖ Ejerce la vigilancia que evite la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio.
- ❖ Elabora y mantiene actualizado el registro de bienes municipales conforme a las disposiciones aplicables.



- ❖ Administra la regularización de predios, mobiliaria e inmobiliaria del ayuntamiento.
- ❖ Vigila la formulación de inventario de los bienes inmuebles e inmuebles y su actualización.
- ❖ Ejercita 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.
- ❖ Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
- ❖ 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, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento.
- ❖ Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio.
- ❖ 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 LEGAL

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

- Elaborar contratos de compra- venta o en su caso de donación.
- Gestionar la certificación de los contratos de compra- venta ante Notario Público.
- Substanciar los Procedimientos Arbitrales.
- Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio para la regularización de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo los Procedimientos en los que el Síndico tenga injerencia.



3) 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.

4) 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.



- Acompañar al Síndico Municipal a diversos eventos internos y externos que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- Resguardar y controlar la documentación oficial de las actividades que realice el Síndico Municipal.
- Participar en los eventos convocados por la Sindicatura.

5) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

Funciones

- Notificar los Procedimientos o citatorios, etc.
- Redactar documentos oficiales para las distintas dependencias.
- Las demás que asigne el jefe inmediato.

VII.- DIRECTORIO

Nombre/cargo

C. Cleotilde Eva Reyes Sánchez
Síndico Municipal
Domicilio: 21 de Mayo No. 5, Col. Centro Tonanitla, México
Tel: 5561211617

C. Juana Verónica Trujillo Cruz
Secretaria
Domicilio: 1ro. de Junio s/n, Col. Centro Tonanitla, México
Tel: 5583247400



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. TOMAS PRIMO NEGERTE CHAVARRIA
Presidente Municipal

REVISÓ

MTRA. en D. MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ
Contralor Interno Municipal

ELABORÓ

C. CLEOTILDE EVA REYES SÁNCHEZ
Síndico Municipal



IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización