



# **GACETA MUNICIPAL**

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



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO 2019-2021**  
**ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 3 / NO.**

**MTRA. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO**



© Ayuntamiento de Tlalmanalco, 2019-2021.  
Secretaría del Ayuntamiento  
Avenida Fray Martín de Valencia sin número, Tlalmanalco,  
Estado de México  
Teléfonos: 597- 97 7 98 67

Secretaría del Ayuntamiento  
17 de Septiembre de 2021.  
Impreso y hecho en Tlalmanalco Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
Introducción.....	03
Objetivo.....	04
Misión.....	05
Visión.....	06
Antecedentes históricos.....	08
Marco jurídico.....	09
Atribuciones.....	10
Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones.....	10
Estructura orgánica.....	12
Estructura interna.....	12
Organigrama.....	13
Descripción de funciones.....	14
Síndico municipal.....	14
Asesor contable.....	14
Asesor jurídico.....	15
Secretaria.....	15
Auxiliar administrativo.....	16
Directorio.....	17

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal, para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal, ofreciendo atención y trámites en el sentido correcto de su ejecución.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Sindicatura Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos del Área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica. Así mismo es el instrumento que nos permite simplificar 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 proporcionando a la ciudadanía una guía clara de las diferentes atribuciones de cada área administrativa.

Esta herramienta tiene como propósito facilitar el buen desarrollo del área de la Sindicatura Municipal, con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México, se procede a la implementación del presente para su manejo y uso de las diferentes direcciones que mantienen una estrecha relación con la Sindicatura Municipal.

## OBJETIVO

Procurar y defender los derechos e intereses del Municipio como salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que conforman su patrimonio, supervisando que la función pública se desempeñe conforme a la normatividad existente y que el manejo de los recursos sean utilizados de manera correcta para alcanzar más y mejores logros de los programados en el plan de desarrollo municipal.

## MISIÓN

Vigilar, proteger y defender los intereses de los bienes públicos del municipio estableciendo medidas y mecanismos de control, coordinando las diferentes áreas, asimismo promover que en los servidores públicos, sea una prioridad la calidad, eficiencia, honradez y legalidad en atención a la ciudadanía para lograr un correcto desempeño de la administración pública municipal.

## VISIÒN

Ser una dependencia que cumpla con las leyes, reglamentos y disposiciones generales establecidas, para que obtengan mejores resultados.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Congreso Constituyente de 1917 estableció en la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, que los estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial, organización política y administrativa en el municipio, conforme a la bases que señala el artículo 115 constitucional el cual a la letra dice :

“Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal, el número de síndicos y de regidores 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 este y el gobierno del estado “

El municipio en la sociedad política, es el primer escaño de nuestra democracia, 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 través de los ayuntamientos cuyos integrantes conocen, atienden y dan a la solución de los asuntos que demanda la población.

En 1992 la legislatura local aprobó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sustentando el régimen constitucional al municipio como base de la revisión territorial de la organización política y administrativa.

La decisión de emprender el diseño de un nuevo marco jurídico, para el municipio 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 el ámbito municipal de las nuevas demandas políticas y sociales, así mismo impulsando la formulación y objetivos de bienestar social de los municipios y ayuntamientos.

A los síndicos se les señala nuevas atribuciones en las que se destaca las de tramitar y resolver los recursos de revisión que se interponga en contra de resoluciones de las autoridades municipales, recaídas a los recursos de inconformidad.



## MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México.
- Ley del Agua del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes. Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias. Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales.
- Bando Municipal de Chalco 2016.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlamanalco.
- Reglamento del libro décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo de Tlamanalco.
- Reglamento Interno de Trabajo de personal del Municipio de Tlamanalco.

## 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 ejercerá conjuntamente con el órgano de control y evaluación que establezcan los ayuntamientos.

### LOS SÍNDICOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, que ejercerá conjuntamente con el órgano de control y evaluación que establezca el ayuntamiento.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haya realizado con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto.
- Vigilar que las multas que imponga las autoridades municipales ingresen a las tesorerías, con previo comprobante.
- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano superior de fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar los resultados al ayuntamiento.
- Hacer que oportunamente se remita al órgano superior de fiscalización del Estado de México, las cuentas en la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento.
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro con expresión de sus valores y de todas las características de identificación así como el uso y destino de los mismos.
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.

- 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 en que se concluyó el proceso de regularización.
- Vigilar que los oficiales calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio.
- Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas.
- Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con presentarse manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para los servidores públicos del estado y municipios.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Revisar las relaciones de rezago para que sean liquidadas.
- Revisar el informe mensual que remita el tesorero.

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 en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII.

En el caso de que se elija un tercer síndico este ejercerá las atribuciones del segundo de las fracciones VII, VIII, IX y X.

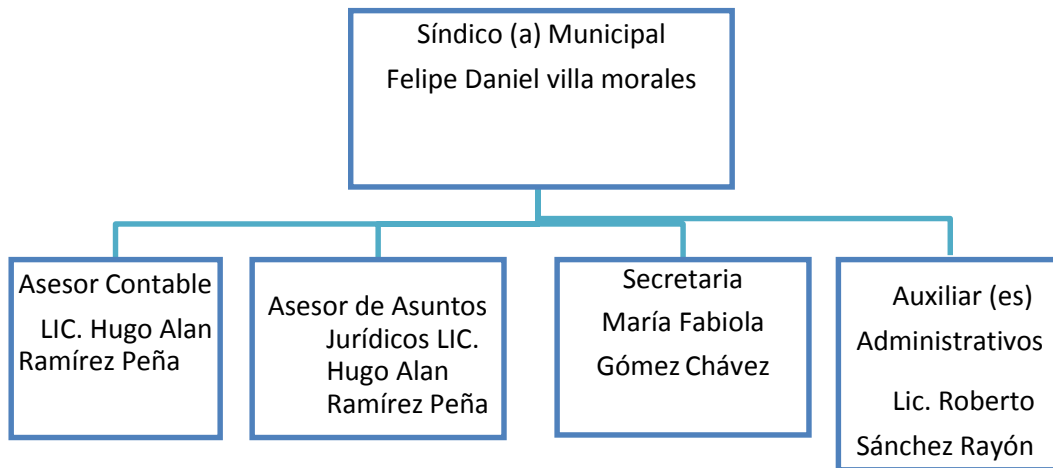
## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La sindicatura municipal, deberá establecer la comunicación con las áreas de Presidencia municipal, tesorería, regidores, direcciones y coordinaciones del ayuntamiento; para la obtención de la información en materia, para el mejor desempeño de las funciones propias de la Sindicatura Municipal.

## **ESTRUCTURA INTERNA**

- Síndica o Síndico Municipal
- Asesor Contable
- Asesor jurídico
- Secretaria
- Auxiliares Administrativos

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### SÍNDICO MUNICIPAL

Es el servidor público de elección popular, encargado de la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, que ejercerá conjuntamente con el órgano de control y evaluación que establezca el ayuntamiento.

### ASESOR CONTABLE

Es el profesional en materia de contabilidad y finanzas, con conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial es brindar asesoría a quien es titular de la sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones.

- Apoyar contablemente y de forma directa a la Sindicatura Municipal, con la finalidad de alcanzar los objetivos
- Revisar conjuntamente con la Sindica o Síndico Municipal o a cargo de la misma, el informe mensual que elabora la Tesorería Municipal y en caso de ser necesario realizar el reporte correspondiente, para que la Sindica o Síndico municipal, formule las observaciones correspondientes.
- Revisar conjuntamente o por encargo de la síndica o síndico municipal, los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- Revisar conjuntamente o por encargo de la síndica o síndico municipal, que los gastos realizados por la tesorería municipal, se hayan realizado con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto.
- Participar conjuntamente o por encargo de la síndica o síndico municipal en las actividades relacionadas con la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Coadyuvar en los trabajos del registro de bienes municipales conforme a las disposiciones aplicables.

## **ASESOR JURÍDICO**

- Es el profesional en materia de derecho con conocimientos de funcionamiento de la administración municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial es brindar asesoría a quien es titular de la sindicatura para el mejor desempeño de sus funciones.
- Apoyar jurídicamente y de forma directa a la sindicatura municipal con la finalidad de alcanzar los objetivos.
- Asesorar a la síndica o síndico municipal, para aplicar adecuadamente la normatividad.
- Tener conocimiento sobre los ordenamientos jurídico-administrativos para el desempeño de sus funciones.

## **SECRETARIA**

- Su función primordial es la elaboración de documentos, bajo las indicaciones de la síndica o síndico municipal, llevar el control de los archivos y expedientes, recibir la correspondencia y turnar a la Síndica o Síndico municipal, para que determine el seguimiento correspondiente.
- Recepcionar y turnar a la ciudadanía con la síndica o síndico municipal.
- Recibe y clasifica archivos y documentos
- Transcribe los documentos oficiales de acuerdo a las indicaciones de la síndica o síndico municipal.
- Digitaliza documentos.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Es el profesional en la materia de administración pública, con conocimientos del funcionamiento de la administración municipal en lo general y en lo particular del área de sindicatura, su función primordial apoyar directamente a quien es titular de la sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones, así como a los servidores públicos adscritos a la sindicatura municipal.
- Coadyuvar en las actividades administrativas, que se desarrollan en la sindicatura municipal.



## DIRECTORIO

- Nombre/Cargo
- Felipe Daniel Villa Morales
- Síndico Municipal
- Tel. (597) 9775308
- Calle Fray Martin de valencia s/n Tlalmanalco, Estado de México.
- 
- Lic. Hugo Alan Ramírez Peña
- Asesor Contable
- Tel. (597) 9775308
- Calle Fray Martin de valencia s/n Tlalmanalco, Estado de México.
- 
- Secretaria
- C. María Fabiola Gómez Chávez
- Tel. (597) 9775308
- Calle Fray Martin de valencia s/n Tlalmanalco, Estado de México.

## GLOSARIO

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

Ayuntamiento: Corporación formada por el presidente y los concejales que se encargan de la administración política de un municipio.

Democracia: Significa del vocablo griego demos (pueblo) y kratós (poder) Sistema político que defiende la soberanía del pueblo y el derecho del pueblo a elegir y controlar a sus gobernantes.

Administración pública: Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración de un gobierno o de los asuntos de un estado.

## HOJA DE ACTUALIZACION.

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN.</b>
<b>17-09-2021</b>	<i>Aprobación mediante la sesión ordinaria de cabildo número</i>

