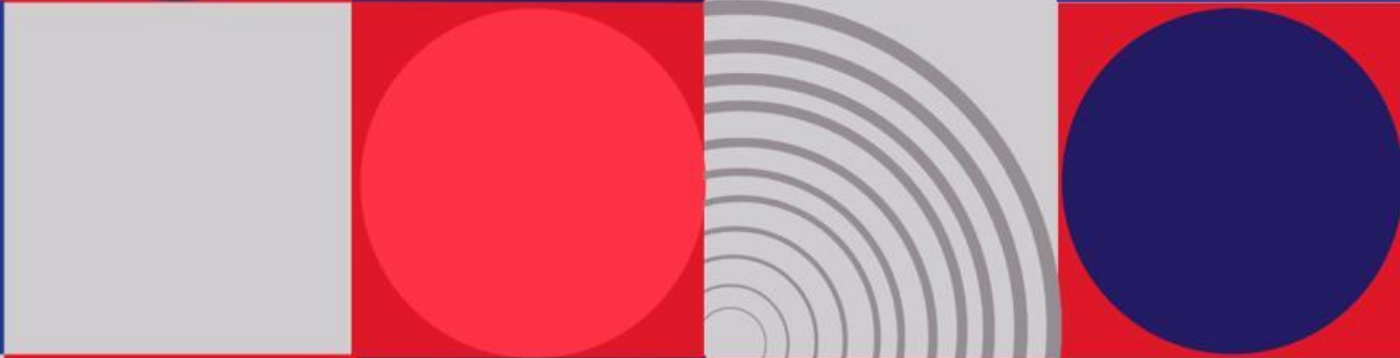
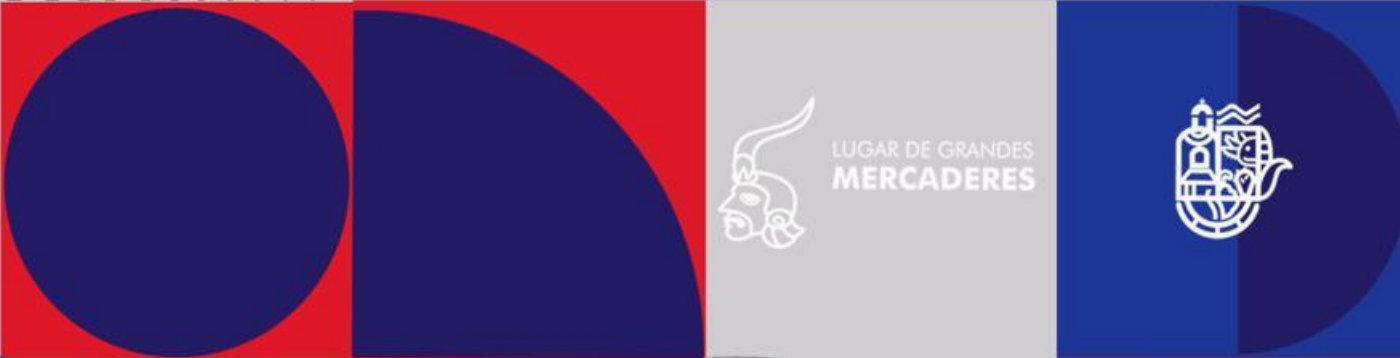




**HUEYPOXTLA**  
**MÁS CERCA DE TI**  
2022 - 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA





**H. Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla.  
2022 – 2024**

**Sindicatura Municipal**

**Plaza Principal s/n, Colonia Centro, Hueypoxtla,  
México, C.P. 55670**

**Teléfono (599) 611-90-82 / 611- 91-30**

**[sindicatura@hueypoxtla.gob.mx](mailto:sindicatura@hueypoxtla.gob.mx)**

**Sindicatura Municipal**

**Febrero 2024**

**Impreso y hecho en Hueypoxtla, México**

## INDICE

|   | PAG |
|---|-----|
| PRESENTACIÓN.....   | 4   |
| I. ANTECEDENTES.....  | 5   |
| II. BASE LEGAL.....   | 6   |
| III. ATRIBUCIONES.....  | 8   |
| IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....                                  | 11  |
| V. ORGANIGRAMA.....   | 11  |
| VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... | 12  |
| SINDICO MUNICIPAL.....  | 12  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....                                  | 13  |
| VII. DIRECTORIO.....  | 14  |
| VIII. VALIDACIÓN.....   | 15  |
| IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....                                | 16  |

## PRESENTACIÓN

El presente documento busca poder orientar el desarrollo de las actividades institucionales, ya que contiene los criterios de organización, detallando así de manera clara las funciones que se realizan en la Sindicatura Municipal, a su vez mencionando quien es el encargado de llevar a cabo dicha función.

Este Manual de Organización establece las normas que rigen a esta área, da a conocer al personal y al público en general la estructura respecto a la organización, el funcionamiento y las mismas atribuciones de los servidores públicos que trabajan aquí.

Se contemplan la base legal que rige a la Sindicatura, el organigrama, las atribuciones que hacen que esta área funcione, los objetivos que nos rigen, así como las funciones que se llevan a cabo día con día.

Es así que este Manual es una oportunidad de desarrollo para un justo equilibrio del poder público para con las demandas que presenta la ciudadanía respecto a sus propias necesidades.

A demás que se busca orientar el cambio de la administración desde el propio funcionario, también para el personal de nuevo ingreso facilitando así la incorporación al trabajo y a las distintas funciones del área para el correcto y mejor desempeño de la misma.

## I. ANTECEDENTES

Con el pase de los años y con base a las funciones y atribuciones que son conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se dio la participación de la Sindicatura Municipal, dando pauta a que esta dependencia pueda cumplir con lo establecido por las leyes de la materia.

Fue con el Decreto Número 13, de fecha 30 de Octubre de 2012, donde se reforma el artículo 53 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo así que se quita la atribución de representar legalmente a los ayuntamientos en los litigios en los que este fuera parte; así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal.

Internamente, en la oficina de la Sindicatura Municipal de Hueypoxtla, no se cuentan con antecedentes tan remotos a lo que eran las atribuciones del Síndico Municipal, en el Bando Municipal solo se tienen contempladas lo que nos menciona el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por lo que, los cambios que este artículo ha tenido, ya han sido mencionados anteriormente.

Actualmente el Síndico es un integrante del Ayuntamiento, está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia del servicio público, en el ámbito jurídico, financiero, de fiscalización, patrimonio, control, procedimientos de arbitraje condominal, y también como autoridad de los recursos administrativos de su competencia.

## II. BASE LEGAL

Las bases legales donde se encuentran fundadas y motivadas las acciones y el actuar del Síndico Municipal se enlistan a continuación:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 07 de Marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación. 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación. 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 04 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación. 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 11 de abril de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 18 de agosto de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 03 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos. Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Hueypoxtla 2024.

### III. ATRIBUCIONES

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPITULO SEGUNDO

#### De los Síndicos

**Artículo 52.-** 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.

**Artículo 53.-** 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.

#### **Derogado**

- 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.** Derogado
- 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
- XVIII.** 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.

#### **Derogado.**

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.

**Artículo 54.-** El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

# BANDO MUNICIPAL 2024, HUEYPOXTLA

## TÍTULO CUARTO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO III

##### De la Sindicatura Municipal

**Artículo 31.** La Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, particularmente los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, que ejercerá conjuntamente con el Órgano de Control Interno, teniendo para tal efecto las atribuciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás que señalen las Leyes.

#### CAPÍTULO V

##### De las Comisiones del Ayuntamiento

**Artículo 36.** Las comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a este los acuerdos, acciones o normas pendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar y reportar al propio Ayuntamiento sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos de cabildo.

**Artículo 37.** Las comisiones del Ayuntamiento son las siguientes:

|                   |   |
|-------------------|---|
| SINDICO MUNICIPAL | I. HACIENDA.<br>II. LÍMITES TERRITORIALES.<br>III. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. |
|-------------------|---|

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Síndico Municipal

1.1. Auxiliar Administrativo

#### V. ORGANIGRAMA

SINDICO  
MUNICIPAL

Lic. Maria de los Angeles Cruz  
Luna

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

C. Mariana Hernández Aguilar

## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SINDICO MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

Cumplir con las demanda que la ciudadanía exige de contar con servidores públicos que se encuentren capacitados y que así la labor del síndico se desempeñe eficiente y eficazmente cumpliendo con las atribuciones que le son conferidas por la Ley, siempre buscando que se cumpla el bien común.

#### **Funciones:**

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- V.** Inscribir los bienes inmuebles municipales en el IFREM 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;
- VI.** 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;
- VII.** Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- VIII.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- IX.** Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados
- X.** Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

- XI.** Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento.
- XII.** Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- XIII.** Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- XIV.** Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
- XV.** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVI.** Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Objetivo:**

Apoyar a la Sindicatura Municipal con la organización y ejecución de funciones, así como el contacto directo con la ciudadanía que acude a la oficina, para la atención oportuna, y eficiente, logrando así una mejora en la calidad de las funciones.

### **Funciones:**

- I.** Auxiliar al Titular en cualquier asunto que requiera.
- II.** Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia.
- III.** Realizar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados para elaborar y enviar a la tesorería municipal la justificación de los viáticos otorgados.
- IV.** Cuidar el suministro de los materiales otorgados a la dependencia así como realizar las debidas requisiciones cuando haga falta.
- V.** Redactar documentos varios como oficios, circulares, invitaciones, permisos, convocatorias, etc.
- VI.** Llenar formatos diversos relacionados con los servicios que se prestan.
- VII.** Mantener informado al Titular sobre las actividades realizadas, así como de cualquier irregularidad presentada con o en su ausencia.
- VIII.** Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, visitas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.

- IX.** La representación del titular en eventos previo oficio de comisión, así como desempeñar todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados.
- X.** Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del Titular.
- XI.** Registrar, dar aviso y archivar la correspondencia de todo tipo de documentación que deba hacerse llegar al Titular.
- XII.** Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que desempeña.
- XIII.** Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- XIV.** Atender y brindar al público en general información relacionada con la dependencia.
- XV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **VII. DIRECTORIO**

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES  
CRUZ LUNA**

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. MARIANA HERNÁNDEZ AGUILAR**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## VIII. VALIDACIÓN

---

**C. DIEGO VARGAS COLÍN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

**LIC. DANIEL MARGARITO REYES HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

---

**LIC. MARIA DE LOS ANGELES CRUZ LUNA**  
SINDICO MUNICIPAL

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACION |
|------------------------|---------------------------------|
| Febrero 2024           | Actualización de fundamentos.   |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |

Dado en sala de cabildos del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Hueyoxxtla, México, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 2024; Aprobado por Unanimidad en la \_\_\_\_ Sesión Ordinaria Pública de Cabildo.