

# **M. MANUEL CASTREJÓN MORALES**

## **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

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

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

# **GACETA MUNICIPAL**

## INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2016-2018

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ,  
SÍNDICA MUNICIPAL;

LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA,  
PRIMER REGIDOR;

DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ,  
SEGUNDA REGIDORA;

JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CÁRDENAS,  
TERCER REGIDOR

VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA,  
CUARTA REGIDORA;

EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS,  
QUINTO REGIDOR;

MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCIÑO,  
SEXTA REGIDORA;

JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ,  
SÉPTIMO REGIDOR;

FERMÍN BERNAL RODRÍGUEZ,  
OCTAVO REGIDOR;

NANCY VALDEZ ESCAMILLA,  
NOVENA REGIDORA;

JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA,  
DÉCIMO REGIDOR;

IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA,  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR;

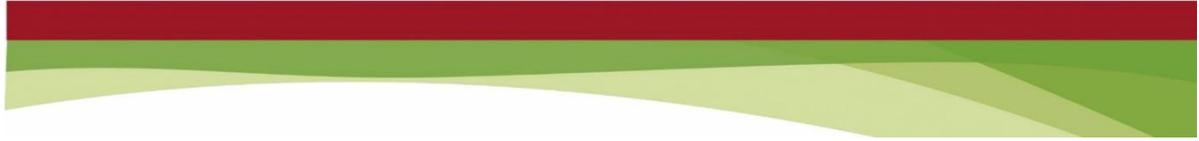
JORGE FLORES PARRA,  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR;

OMAR GARCÍA NAVA,  
DÉCIMO TERCER REGIDOR;

ERNESTO PALMA MEJÍA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## ÍNDICE

	<b>PAG.</b>
<b>CARÁTULA. -----</b>	<b>1</b>
<b>NOMBRE Y NÚMERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.-----</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.-----</b>	<b>4 - 17</b>



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC

## ADMINISTRACIÓN 2016-2018



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Junio 2017



© Derechos Reservados  
Primera edición 2017  
Ayuntamiento de Zinacantepec 2016-2018  
Sindicatura Municipal  
Jardín Constitución No. 101, Col. Centro,  
C.P. 51350 Zinacantepec, Estado de México.  
Teléfono: 5080413

Sindicatura Municipal  
Junio 2017

Impreso y hecho en Zinacantepec, México

Número de Autorización del Cabildo  
**ZINA/001/2017**

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.



## ÍNDICE

Pág.

<b>PRESENTACIÓN</b>	7
<b>I. BASE LEGAL</b>	7
<b>II. OBJETO Y ATRIBUCIONES</b>	8
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	10
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	11
<b>V. OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	12
1.- Sindicatura Municipal	12
1.1.- Asesor Jurídico y Consultivo.	13
1.2.- Asesor de Patrimonio Municipal.	14
1.3.- Asesor Contable y Fiscal.	14
1.4.- Asesor de Límites Territoriales.	15
<b>VI. DIRECTORIO</b>	16
<b>VII. VALIDACIÓN</b>	17
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN</b>	17

## PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional de Zinacantepec, C.P. Marcos Manuel Castrejón Morales, ha implementado el Programa de Modernización de las estructuras de las dependencias de la Administración Pública Municipal, el cual tiene como finalidad establecer los criterios específicos de desarrollo organizacional, a fin de hacer más congruentes, racionales, eficaces y eficientes los procesos y estructuras operacionales dentro de la Administración Pública Municipal.

Es por esta razón, que el Plan de Desarrollo Municipal de Zinacantepec 2016–2018, en materia de administración de los procesos de gestión pública, dentro del Pilar Temático Sociedad Protegida, contempla el tema de Reglamentación Municipal, estableciendo como objetivo:

Procurar una administración pública eficiente y ordenada que planifique, fortalezca y optimice los recursos materiales y humanos, fundamentados en un marco regulatorio que ofrezca certidumbre a los ciudadanos y a los servidores públicos.

Así mismo se establecen las siguientes estrategias:

- Contar con una estructura organizacional óptima que responda a los retos y requerimientos de la demanda ciudadana.
- Promover la actualización y elaboración de manuales de organización y procedimientos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones competentes al gobierno municipal.
- Contribuir activamente en el mejoramiento y actualización de los procesos normativos que permitan la consolidación de la simplificación y modernización administrativa en beneficio de la población.
- Promover la mejora de un marco reglamentario moderno y eficaz que permita el fortalecimiento de proyectos de desarrollo municipal y regional.

## CAPÍTULO PRIMERO

### I. BASE LEGAL

Fundamentación: artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 31 fracción I, artículo 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino en el Estado de México.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2017.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, 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 del Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 2010, y sus reformas, adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas, adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2017.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Zinacantepec vigente.
- Acuerdos de Carácter Municipal aplicables en materia de reglamentación
- Y demás disposiciones legales federales y/o estatales aplicables.

## II.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Sindicatura Municipal se encuentran esencialmente fundamentados en los artículos 52 y 53 de la ley orgánica municipal del estado de México, que a la letra dicen:

## CAPÍTULO SEGUNDO De los Síndicos

**Artículo 52.- De la LOM,** 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.- De la LOM,** 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;

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 para los Servidores Públicos del Estado 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.

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.

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

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.

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Sindicatura Municipal.

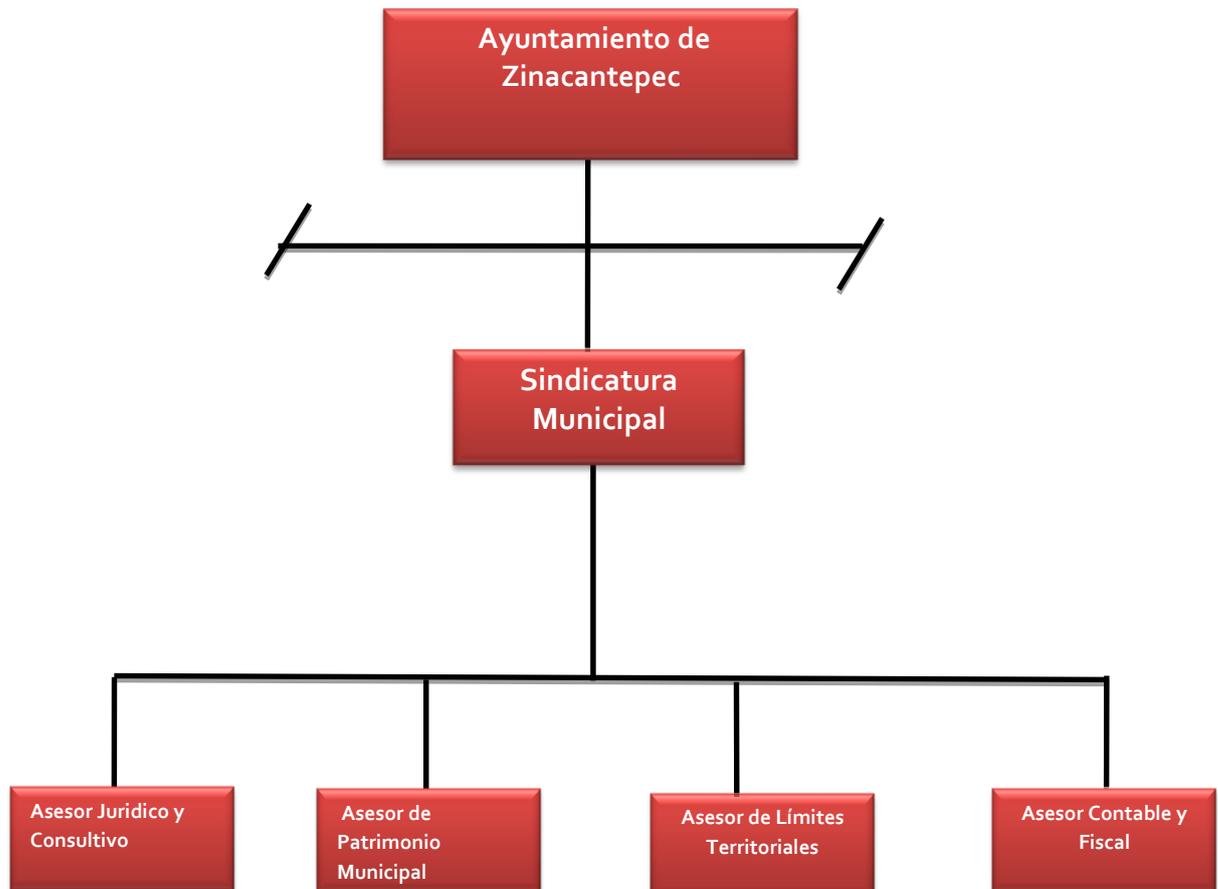
1.1. Asesor Jurídico y Consultivo.

1.2. Asesor de Patrimonio Municipal.

1.3. Asesor Contable y Fiscal.

1.4. Asesor de Límites Territoriales

## IV. ORGANIGRAMA



## V. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1.- SINDICATURA MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Cumplir con la tarea encomendada por la ciudadanía, procurar y defender los derechos e intereses del municipio, sobre todo los de carácter patrimonial, ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder a las demandas ciudadanas, mediante una correcta aplicación de la justicia, a través del recurso administrativo que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades municipales, así mismo revisar e inspeccionar los recursos financieros municipales.

#### FUNCIONES:

1. 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;
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la adquisición;
9. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, 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;
10. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

11. 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;
12. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
13. 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;
14. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
15. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
16. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
17. Presidir las Comisiones de Hacienda y Límites Territoriales y presentar al Ayuntamiento informe de actividades de manera trimestral.
18. Asistir a las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

## 1.1. ASESOR JURÍDICO Y CONSULTIVO.

### OBJETIVO:

Asesorar a la Síndica Municipal en la sustanciación de los recursos administrativos que sean ingresados; así como apoyar a la Síndica en los litigios en los que sea parte, para la defensa legal de sus derechos e intereses, en los asuntos oficiales, en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales.

### FUNCIONES:

Asistir al Síndico Municipal para:

1. Realizar las diligencias y actuaciones necesarias en los recursos administrativos ingresados a la Sindicatura Municipal.
2. Realizar las diligencias y actuaciones necesarias de las controversias del Régimen de Propiedad en Condominio ingresados a la Sindicatura.
3. Asesorar en la elaboración de Planes y Programas propios de la Sindicatura municipal.
4. Formular estudios jurídicos especiales que le sean asignados por el Síndico Municipal, basándose en compilaciones de antecedentes, ensayos interpretativos y reseñas sobre aspectos jurídicos del Ayuntamiento que sean inherentes a las atribuciones de la Sindicatura.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## 1.2.- ASESOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Asesorar a la Síndico en la elaboración del Inventario del Patrimonio Municipal actualizado que dé certeza jurídica al Ayuntamiento respecto de los bienes inmuebles de su propiedad.

### FUNCIONES:

Asistir a la Síndico Municipal para:

1. Llevar el registro histórico de los movimientos de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino en el Libro Especial para tal efecto;
2. Conocer y analizar el Inventario General de Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento, que permita conocer los elementos de identificación y cuantificación necesarios;
3. Acompañar a la Síndica a realizar las visitas físicas que se requieran a los bienes inmuebles propiedad del municipio;
4. Acompañar a la Síndica a los levantamientos topográficos necesarios para la integración de expedientes de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
5. Dar seguimiento al proceso de escrituración de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
6. Apoyar a la Síndica a verificar que los actos de baja como: enajenación, dación en pago, donación, comodato o permuta de los bienes inmuebles de propiedad municipal, se lleven a cabo en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
7. Representar en caso de ser necesario a la Síndico Municipal en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, una vez que haya sido nombrado previamente como su suplente y esté debidamente acreditado.
8. Participar en el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; (Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios...)
9. Revisar la Cédula del Inventario General de Bienes Muebles. (Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios...)
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## 1.3.- ASESOR CONTABLE Y FISCAL.

### OBJETIVO:

Asesorar a la Síndico Municipal en las funciones de procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses financieros municipales y de la hacienda municipal.

## **FUNCIONES:**

Asistir a la Síndica Municipal para:

1. Preparar la documentación necesaria para apoyar a la Síndica Municipal en la gestión de los asuntos de la hacienda municipal;
2. Revisar la información que contengan los informes mensuales proporcionados por la tesorería municipal, a fin de asesorar a la Síndico municipal y que éste a su vez tenga la posibilidad de firmarlos y devolver a la tesorería para su entrega al OSFEM.
3. Apoyar a la Síndica a verificar que el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Ayuntamiento se realice conforme a lo aprobado por el Ayuntamiento;
4. Elaborar el presupuesto de la Sindicatura Municipal y verificar que se ejerza conforme a lo aprobado por acuerdo de Cabildo;
5. Informar a la Síndica Municipal de las visitas de inspección que vaya a realizar el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería y contribuir a preparar el informe de resultados para el Ayuntamiento;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

## **1.4.- ASESOR DE LÍMITES TERRITORIALES.**

### **OBJETIVO:**

Apoyar a la Síndica Municipal en la delimitación y determinación de los límites municipales, centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, en las actividades para analizar las diferencias que se produzcan en materia de Límites Territoriales con los Municipios colindantes.

### **FUNCIONES:**

Asesorar a la Síndica Municipal para:

1. La elaboración de convenios en materia de límites que celebren con otros municipios,
2. Concentrar, conservar, acrecentar y actualizar la información en materia de límites territoriales del Municipio;
3. Participar en los grupos de trabajo para el estudio en asuntos relacionados con diferendos limítrofes,
4. Acompañar a la Síndica a los recorridos de campo para el levantamiento del plano topográfico respectivo;
5. Las demás que le sean instruidas para el cumplimiento de los acuerdos derivados de los límites territoriales.

## VI.- DIRECTORIO

**C. Marcos Manuel Castrejón Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**M. en A.P. Leazly Laura Villar Gómez**  
Síndica Municipal

**Lic. Luis Enrique Castañeda  
Herrera**  
Primer Regidor

**M. en D. Dulce María Bastida Álvarez**  
Segunda Regidora

**Lic. Josué Enrique Villanueva  
Cárdenas**  
Tercer Regidor

**M. en E. Verónica Garduño Estrada**  
Cuarta Regidora

**C. Eduardo Héctor Vilchis Vilchis**  
Quinto Regidor

**C.P. María Teresa Sánchez Muciño**  
Sexta Regidora

**C. Juan Dolores Fabela Hernández**  
Séptimo Regidor

**C. Fermín Bernal Rodríguez**  
Octavo Regidor

**L.P.T. Nancy Valdez Escamilla**  
Novena Regidora

**C. Javier González Zepeda**  
Décimo Regidor

**Lic. Ignacio Martínez García**  
Décimo Primer Regidor

**C. Jorge Flores Parra**  
Décimo Segundo Regidor

**L. en E. Omar García Nava**  
Décimo Tercer Regidor

**Lic. Ernesto Palma Mejía**  
Secretario del Ayuntamiento

## VII. VALIDACIÓN



## VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec,  
Estado de México. Junio de 2017.  
Primera Edición.

----- **CERTIFICO:** -----  
QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL  
CONTENIDO EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA DEL ORIGINAL DEL EXPEDIENTE QUE  
OBRA EN EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN  
LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL  
ESTADO DE MÉXICO; -----

----- **DOY FE** -----  
----- **RUBRICA** -----

**ERNESTO PALMA MEJÍA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RUBRICA.**