

**Ayuntamiento de
Tonanitla**

2022-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

Ayuntamiento de Tonanitla,
Estado de México
Periodo 2022-2024

Sindicatura Municipal
Teléfono:
Octubre 2022

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

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
I.- ANTECEDENTES.....	4
II.- BASE LEGAL.....	5
III.- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.....	6
IV.- FECHA DE ACTUALIZACION.....	23
V.- VALIDACIÓN	23
VII.- DIRECTORIO.....	24

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Sindicatura Municipal tiene como propósito fundamental lograr que la calidad de los servicios que presta sea homogénea en conjunto con todas las dependencias que integran el Ayuntamiento, dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Es por ello que se presenta el actual Manual de Procedimientos siendo un instrumento de trabajo interno que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales; es decir constituye una herramienta básica que servirá de apoyo para la normalización de las actividades que permitirá conocer el funcionamiento del área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, haciendo que las operaciones que se realicen sean congruentes con las metas que nos hemos planteado.

Así mismo se presenta a fin de que los servidores públicos que forman parte de esta unidad administrativa tengan conocimiento de los procedimientos y formatos a seguir a fin de que no se perjudique al usuario.

I.- ANTECEDENTES

La figura de Síndico aparece por primera vez en un documento normativo como parte integrante del Ayuntamiento en el Artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que “Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. 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.”

Asimismo, el artículo 16 fracciones I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que los Ayuntamientos se renovarán cada tres años; y se integrarán por:

Un presidente, un síndico y siete regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes.

II.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

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.

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 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 Ayuntamiento, publicado en Gaceta Municipal.

III.- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

CONTESTACION DE OFICIOS EN MATERIA DE LIMITES 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.

ALCANCE.-

- 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.
- Atender dudas y conflictos en tema de Límites Territoriales.

REFERENCIA.-

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES XXV Y XXVI DEL ARTÍCULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; sus disposiciones son de orden público y tienen por objeto regular los requisitos y los procedimientos para la

creación o supresión de municipios, la fijación de límites municipales y la resolución de las diferencias que se produzcan en esta materia; y establecer las atribuciones y organización de la Comisión de Límites Estatal.

Responsabilidades

Secretaria: Encargada de recibir los oficios y entregarlos a la Síndico Municipal.

Síndico: Analiza los oficios y turnarlos al asesor de límites territoriales para el trámite correspondiente.

Asesor de límites territoriales: Realiza trámite correspondiente y turna oficio de respuesta a la Síndico Municipal.

Síndico: Verificar respuesta.

Secretaria: Entrega oficio al área correspondiente.

DEFINICIONES

Límites territoriales: son las coordenadas geográficas que marcan el inicio y el fin de un territorio nacional, o sea, de la región de la superficie terrestre que se halla bajo control de un Estado específico.

Analizar: Examinar detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones.

INSUMOS

Solicitud de respuesta a oficio por parte de una dependencia.

RESULTADOS

Obtención de respuesta a oficio emitido.

POLITICA

La entrega de oficios se hará en los días y horarios hábiles siendo los lunes de 8:00 a 17:00 horas y de martes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 12:00 horas.

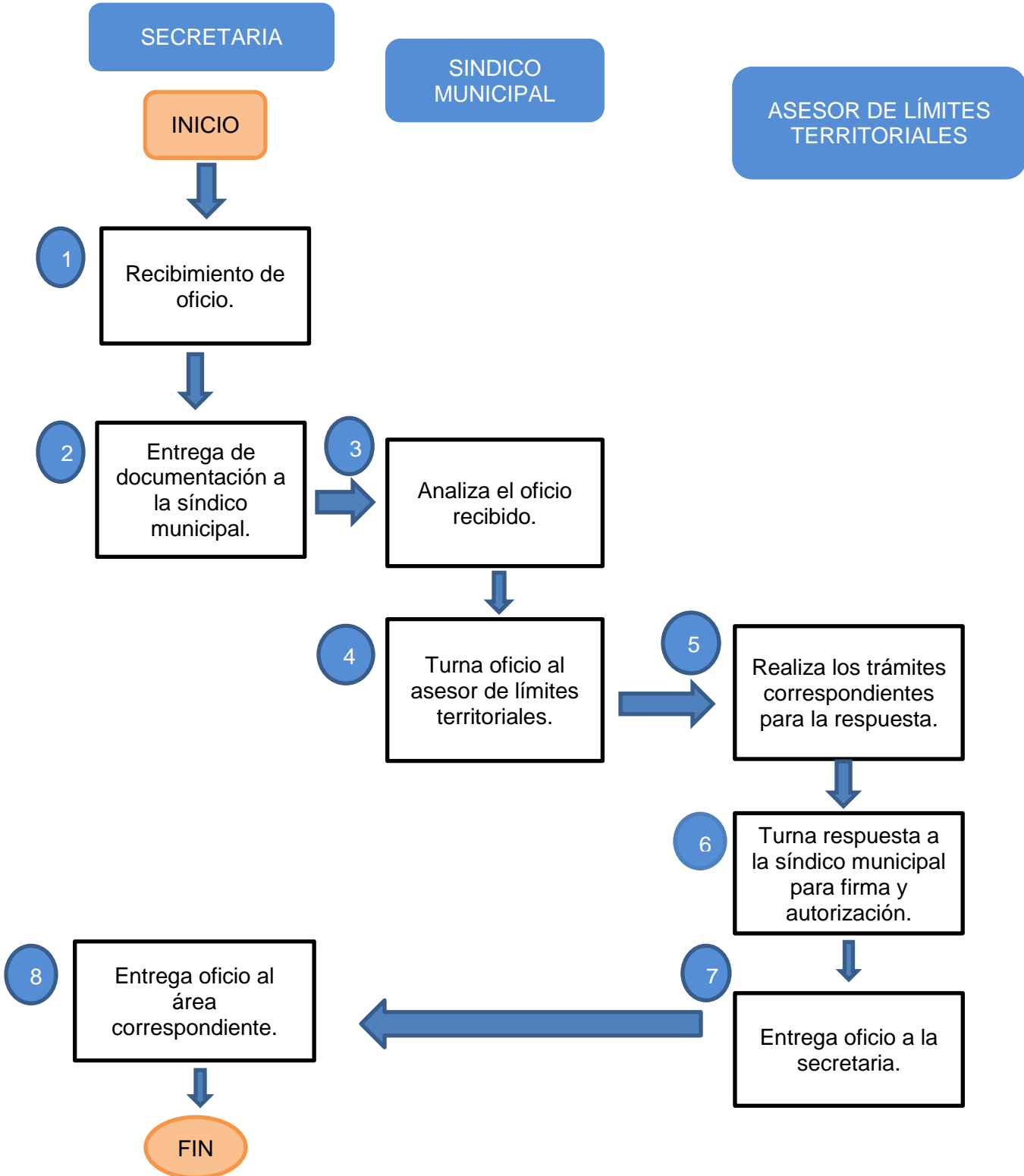
La respuesta se entregará a la persona autorizada.

Desarrollo

No. PROGRESIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	1.-Recibe oficio en materia de límites territoriales.
		2.-Turna oficio a la síndico municipal.
2	Sindico	3.-Análisis del oficio recibido.
		4.-Turna oficio al asesor de límites territoriales.
3	Asesor de límites territoriales	5.-Analiza y da Respuesta al oficio.
		6.-Turna oficio a la sindico para su firma y autorización.
4	Sindico	7.-Turna respuesta a la secretaria para la entrega del oficio.
5	Secretaria	8.-Entrega oficio al área correspondiente.

DIAGRAMACION

DIAGRAMA DE FLUJO



Medición

$$\frac{\text{Numero de oficios}}{\text{Numero de oficios pendientes Por contestar}} \times 100 = \text{Porcentaje de oficios respondidos}$$

ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES

Objetivo. – Mantener un adecuado seguimiento a los oficios o peticiones que se emiten a la Sindicatura Municipal para darles respuesta en tiempo y forma y no incurrir en alguna responsabilidad administrativa.

Alcance. - Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal, y a las áreas involucradas en la atención de la petición (de acuerdo a lo solicitado).

Referencias. – Artículo 80. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Responsabilidades

Secretaria: Encargada de recibir los oficios y entregarlos a la Síndico Municipal.

Síndico: Analizar los oficios y turnarlos al asesor jurídico de Sindicatura para el trámite correspondiente.

Jurídico de Sindicatura: Realizar trámite correspondiente y turna oficio de respuesta a la Síndico Municipal.

Síndico: Verificar respuesta

Secretaria: Entregar respuesta de manera escrita al peticionario.

Definiciones

Petición: Es el derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes normalmente los gobiernos o entidades públicas.

Responsabilidad administrativa: Responsabilidad prejuiciosa que se genera como consecuencia de una serie de sucesos o hechos que por acción u omisión realizan los servidores y funcionarios públicos en el desarrollo de sus actividades.

Peticionario: Persona que solicita, demanda, reclama, requiere o pretende oficialmente algo.

Insumos

Solicitud de respuesta a oficio por parte de una dependencia o solicitud de respuesta a una petición por parte de la ciudadanía.

Resultados

Obtención de respuesta a petición

Políticas

La entrega de respuesta a las peticiones u oficios se hará en los días y horarios hábiles siendo los lunes de 8:00 a 17:00 y de martes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 12:00 horas.

La respuesta se entregará a la persona autorizada.

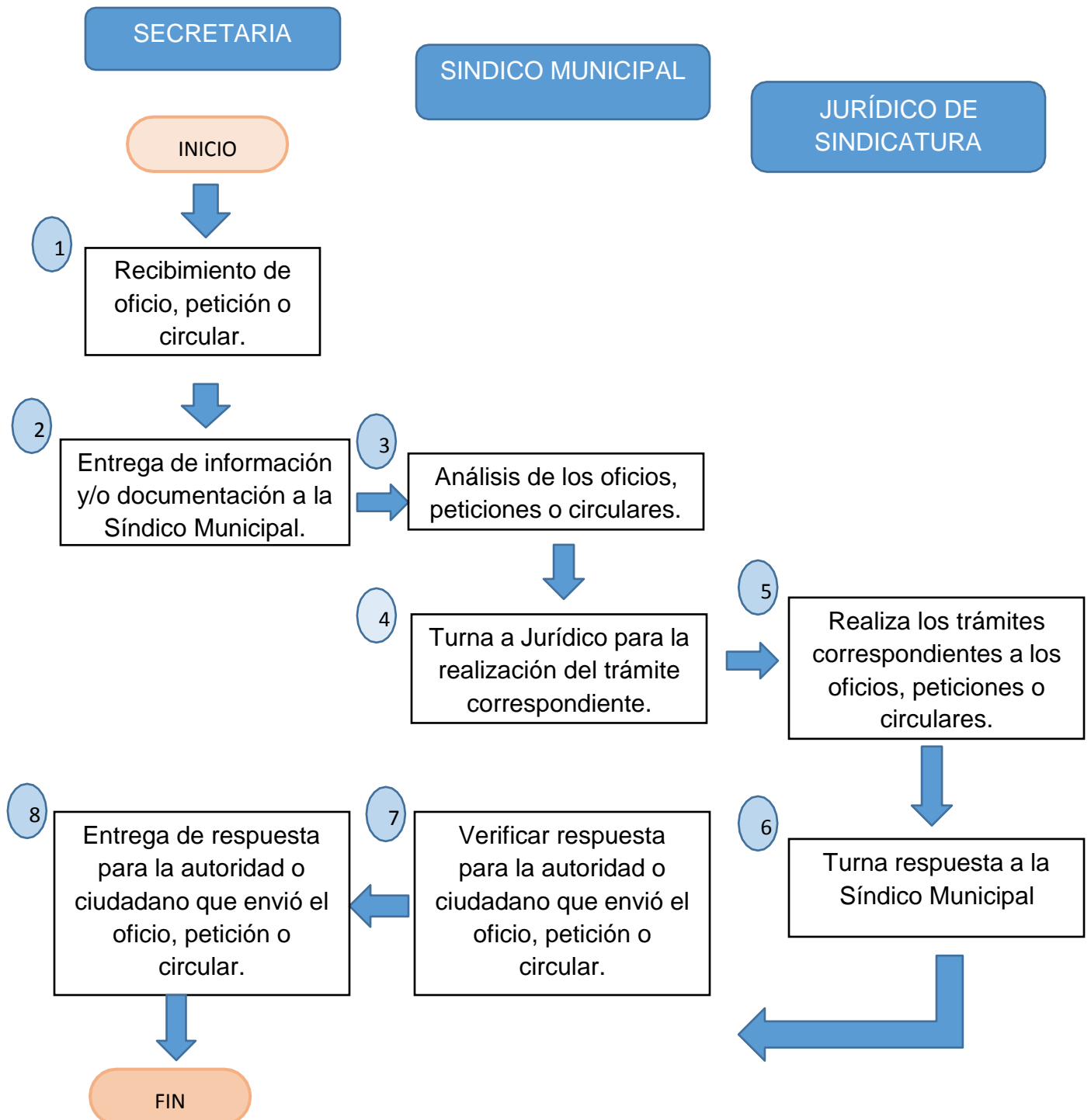
Desarrollo

No. PROGRESIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	1.- Recibimiento de oficio, petición y circulares.
		2.- Entrega de información y/o documentación a la Síndico Municipal.
2		3.- Análisis de los oficios, peticiones o circulares.

	Síndico Municipal	4.- Turna a Jurídico para la realización del trámite correspondiente.
3	Jurídico de Sindicatura	5.- Realiza los trámites correspondientes a los oficios, peticiones y circulares.
		6.- Turna respuesta a la Síndico.
4	Síndico Municipal	7.- Verificar respuesta para la autoridad o ciudadano que envió el oficio, petición o circular.
5	Secretaria	8.- Entrega de respuesta mediante oficio a la autoridad o ciudadano que remitió la petición.

Diagramación

DIAGRAMA DE FLUJO



Medición

$$\frac{\text{Numero de oficios y peticiones atendidas}}{\text{Numero de oficio y peticiones pendientes de respuesta}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones atendidas}$$

Formatos e instructivos

REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Objetivo. – Incrementar la regularización de los bienes inmuebles que forman parte del Municipio y que se encuentran irregulares o pendientes de registrar ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).

Alcance. – Aplica a la Sindicatura Municipal, Tesorería, Jefatura de Catastro, Dirección de Obras Públicas y Jurídico, así como a todos los bienes que no cuentan con título de propiedad.

Referencias. – Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Gaceta No. 9 del 11 de Julio del 2013.

Gaceta No. 82 del 07 de Mayo del 2014

Responsabilidades

Secretaria: Recopilar la documentación necesaria.

Patrimonio: Entregar la documentación correspondiente al bien inmueble.

Asesor Jurídico: Revisar la documentación e integrar el expediente y entregarlo al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Síndico: Recoger la inmatriculación ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Definiciones

Títulos de propiedad: es el documento que ampara los derechos de propiedad sobre un inmueble.

Inmatriculación: Inscripción de la posesión de un bien inmueble.

Insumos

Solicitud de inscripción del Bien Inmueble

Resultados

Obtención de Inmatriculación Administrativa

Políticas

Cumplir con todos los documentos requeridos por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (**IFREM**) para obtener la inmatriculación administrativa.

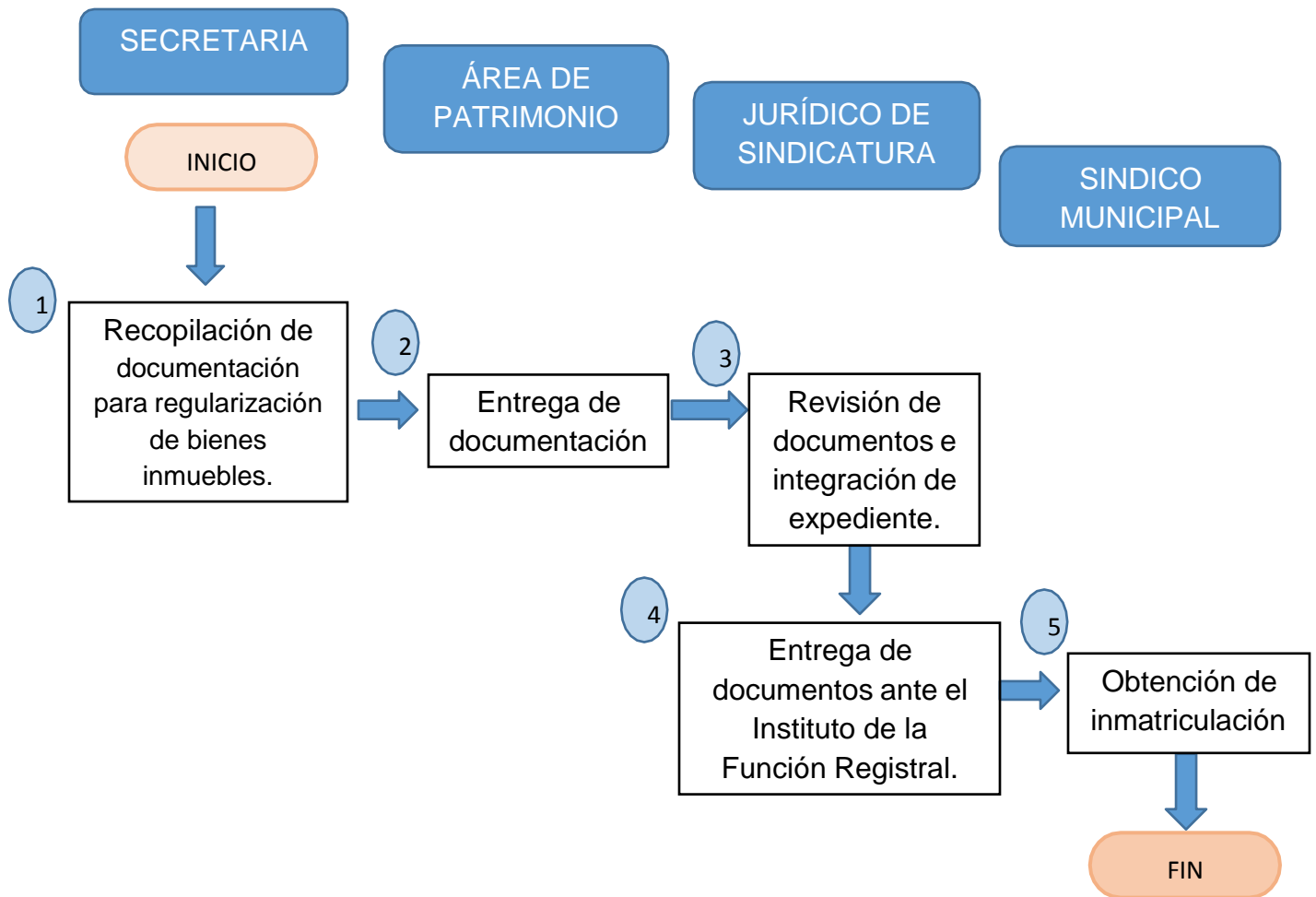
La solicitud de documentación que se requiera se hará al área correspondiente mediante oficio.

Desarrollo

No. PROGRESIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	1.- Recopilación de documentación para regularización de bienes inmuebles.
2	Área de Patrimonio	2.- Entrega de documentos.
3	Jurídico de Sindicatura	3.- Revisión de documentos e integración de expediente. 4.- Entrega de documentos ante el Instituto de la Función Registral.
4	Síndico Municipal	5.- Obtención de inmatriculación.

Diagramación

DIAGRAMA DE FLUJO



Medición

$$\frac{\text{Numero de Bienes inmuebles regularizados}}{\text{Numero de Bienes inmuebles pendientes de regularizar}} \times 100 =$$

Porcentaje de bienes inmuebles regularizados

Formatos e instructivo

REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES, CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO ANUAL.

Objetivo. – Mantener actualizada la información correspondiente a los informes mensuales que son remitidos al Órgano Superior de Fiscalización.

Alcance. – Aplica a la Sindicatura Municipal, Tesorería y Presidencia

Referencias. – Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Responsabilidades

Secretaria: Realizar los oficios a través de los cuales se realizará la solicitud de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual a la Tesorería Municipal y recibimiento de la información para su canalización al área contable.

Asesor contable: Analizar los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual, y realizar las observaciones de los hallazgos encontrados.

Síndico: Entregar observaciones a la Tesorería Municipal mediante oficio.

Secretaria: Entregar oficios a las demás instituciones competentes.

Definiciones

Órgano Superior de Fiscalización: Organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Observaciones: Es una técnica a través de la cual se recoge información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas u objetos, tal y como las realizan habitualmente.

Insumos

Solicitud de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual a la Tesorería Municipal

Resultados

Verificar que la aplicación de los gastos se realice cumpliendo los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo cuidando en todo momento la Hacienda Pública Municipal y revisar que oportunamente se remita al **OSFEM** las cuentas de la Tesorería Municipal remitiendo el resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento.

Políticas

Solicitar la información en tiempo y forma para vigilar la Hacienda Pública Municipal.

La solicitud de la información se hará conforme a las leyes aplicables.

La revisión de la información correspondiente a los informes mensuales se realizará de manera adecuada a fin de formular las observaciones correspondientes.

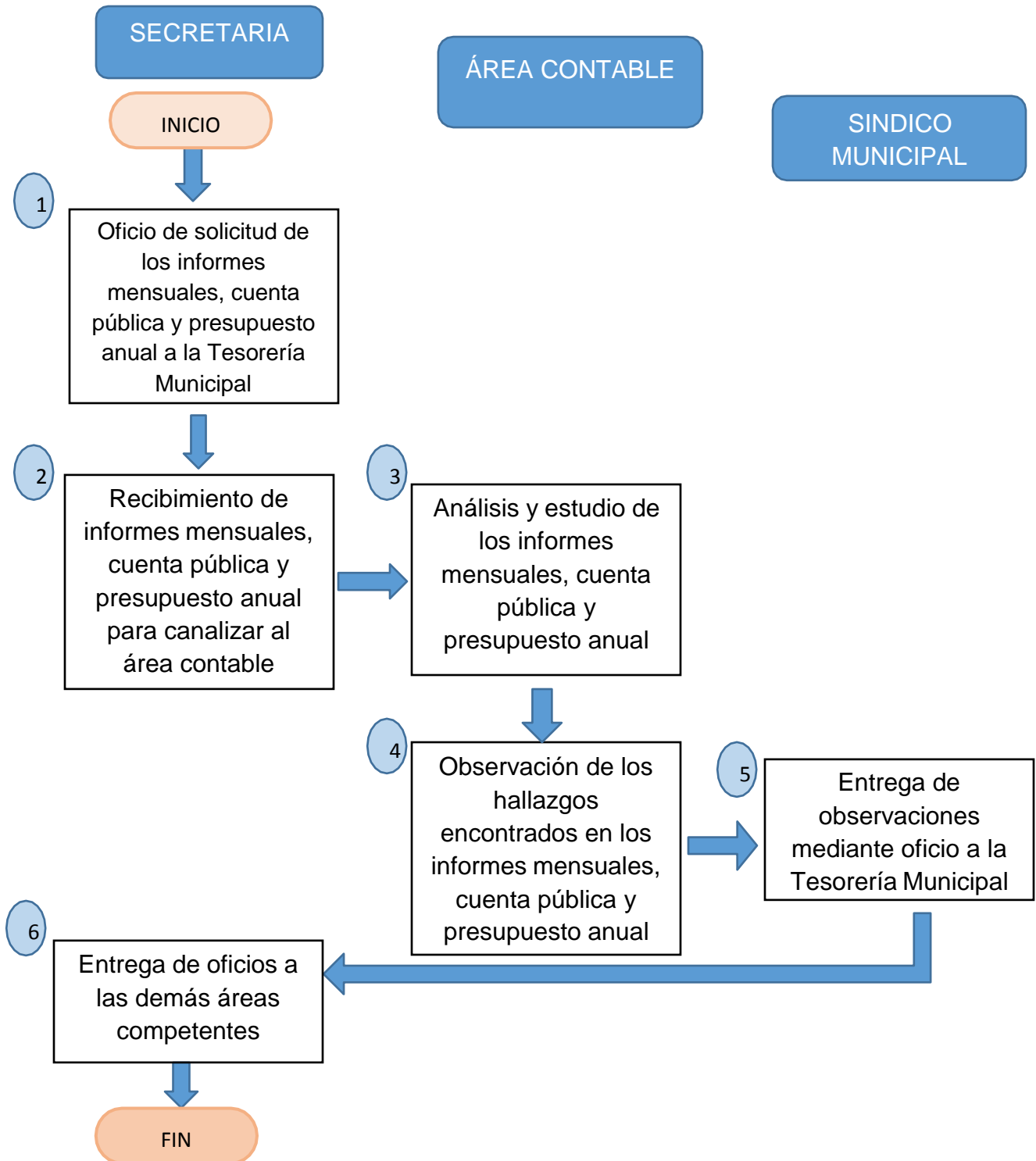
Desarrollo

No. PROGRESIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	1.- Oficio de solicitud de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual a la Tesorería Municipal.
		2.- Recibimiento de informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual para Canalizar al área contable.
		3.- Análisis y estudio de los informes mensuales, cuenta Pública y presupuesto anual.
		4.- Observación de los hallazgos encontrados en los informes mensuales, cuenta

2	Área Contable	Pública y presupuesto anual.
3	Síndico Municipal	5.- Entrega de observaciones mediante oficio a la Tesorería Municipal.
4	Secretaria	6.- Entrega de oficios a las demás instituciones competentes.

Diagramación

DIAGRAMA DE FLUJO



Medición

Numero de informes mensuales remitidos
Numero de informes mensuales pendientes
de remitir

X $\frac{\text{Porcentaje de}}{100} = \text{informes revisados}$

Formatos e instructivo

IV.- FECHA DE ACTUALIZACION.

Fecha de actualización (octubre 2022)

V.- VALIDACIÓN

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

APROBÓ

C.P. MAURO MATINEZ MARTINEZ
Presidente Municipal

REVISÓ

LIC. ANTONIO ROJAS REYES
Jurídico

ELABORÓ

C. AMALIA ORTIZ MARTINEZ
Síndico Municipal

VII.- DIRECTORIO

Nombre/cargo

C. Amalia Ortiz Martínez

Síndico Municipal

Domicilio: Av. Bicentenario no.1 Col. Centro Tonanitla,
México

Tel: 5529260057

C. Juana Verónica Trujillo Cruz

Secretaria

Domicilio: Av. Bicentenario no.1 Col. Centro Tonanitla,
México.

Tel: 5529260057

C. Remedios Rodríguez Martínez

Contadora

Domicilio: Av. Bicentenario no.1 Col. Centro Tonanitla,
México.

Tel: 5529260057

C. Iridian Valois Pérez

Límites territoriales

Bienes Inmuebles

Domicilio: Av. Bicentenario No. 1 Col. Centro Tonanitla,
México.

Tel: 5529260057

C. Angel Gabriel Santiago Florentino

Auxiliar Administrativo

Domicilio: Av. Bicentenario No. 1 Col. Centro Tonanitla,
México.

Tel: 5529260057