



# Ayuntamiento de Tonanitla



**2019-2021**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>I. Antecedentes</b>	<b>4</b>
<b>II. Base legal</b>	<b>5</b>
<b>III. Procedimientos específicos</b>	<b>6</b>
<b>IV. Registro de ediciones</b>	<b>21</b>
<b>V. Validación</b>	<b>21</b>
<b>VI. Directorio</b>	<b>22</b>



## **TEMA**

### **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 fracción 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 seis 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 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.- PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

#### **ATENCIÓN CIUDADANA**

Objetivo. – Mejorar las necesidades de la ciudadanía, a través del ofrecimiento de servicios de calidad mediante una eficiente atención ciudadana.

Alcance. – Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas interesadas en ser atendidas.

Referencias. –

#### **Responsabilidades**

Síndico: Encargada de recibir a las personas interesadas en obtener asesoría, analiza las peticiones y turna al asesor jurídico para el trámite conducente.

Jurídico: Realiza trámite correspondiente a las peticiones ciudadanas y turna a la Síndico.

Síndico: Otorgar respuesta



## Definiciones

Persona: Individuo ya sea hombre o mujer consciente y racional, con capacidad de discernimiento y de respuesta sobre sus propios actos.

Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social; es decir que beneficia a otras personas sin generar ganancias privadas.

Solicitud: Documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

Atención: Acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien.

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Persona Jurídico-Colectivas: entidades formadas para la realización de los fines colectivos y permanentes de los individuos que tienen derechos y obligaciones.

## Insumos

Solicitud por parte de la ciudadanía para ser atendido por la Síndico Municipal.

## Resultados

Ser atendido por el Síndico Municipal

## Políticas

La atención ciudadana se llevará a cabo en los días y horarios hábiles siendo de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Toda persona interesada en pasar con la Síndico Municipal será atendida siempre y cuando se encuentre presente.



## Desarrollo

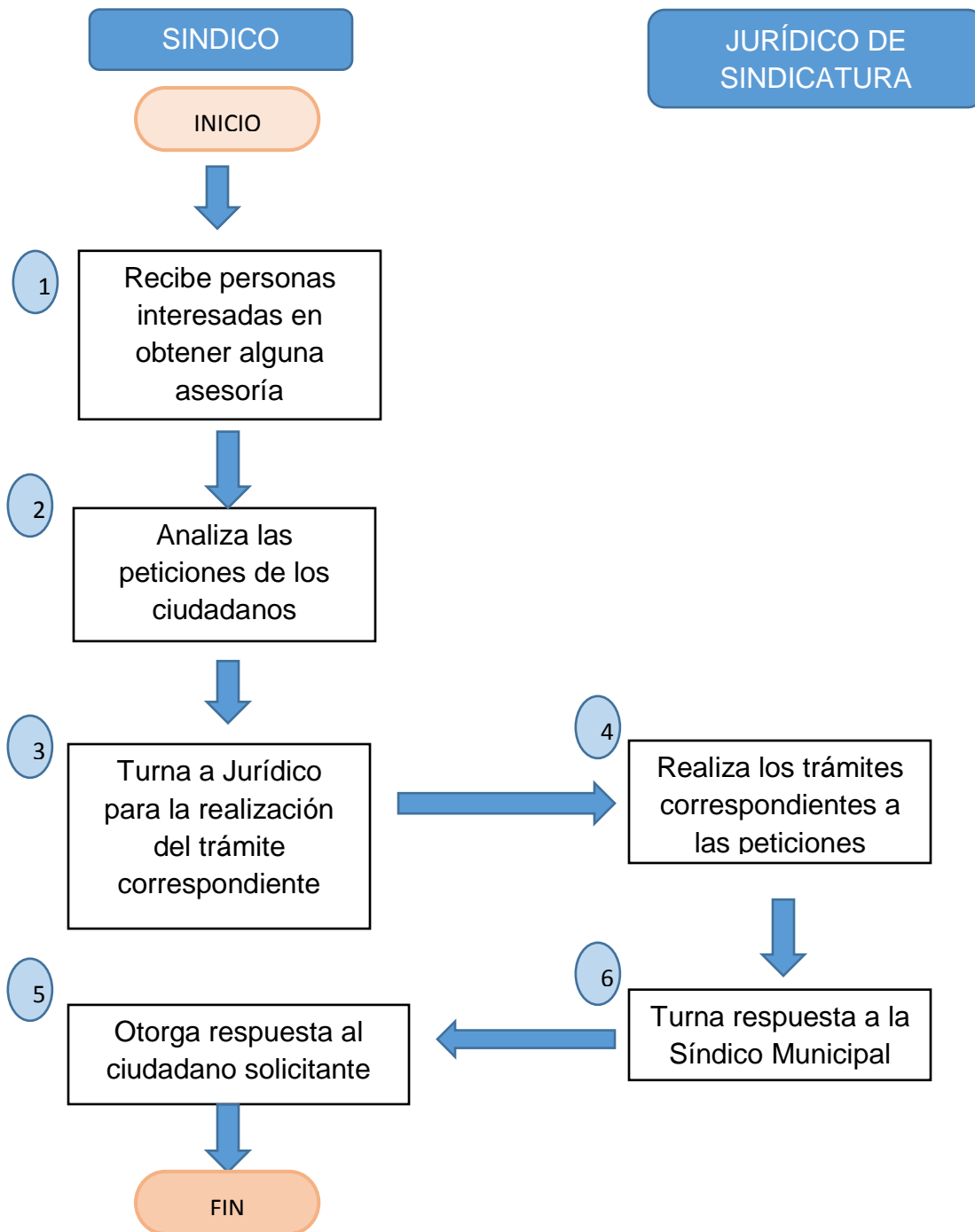
<b>No. PROGRESIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Síndico Municipal	1.- Recibe personas interesadas en obtener alguna asesoría.
		2.- Analizar las peticiones de los ciudadanos.
		3.- Turna a Jurídico para la realización del trámite correspondiente.
2	Jurídico de Sindicatura	4.- Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas.
		5.- Turna respuesta a Síndico.
3	Síndico Municipal	6.- Otorgar respuesta.





Diagramación

## DIAGRAMA DE FLUJO





## Medición

$$\frac{\text{Numero bimestral de ciudadanos atendidos}}{\text{Numero bimestral de ciudadanos que solicitan atención por parte del Síndico Municipal}} \times 100 = \text{Porcentaje de ciudadanos atendidos}$$

## Formatos e instructivos

### **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 8o. 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**

Secretaría: 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 harán en los días y horarios hábiles siendo de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 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.

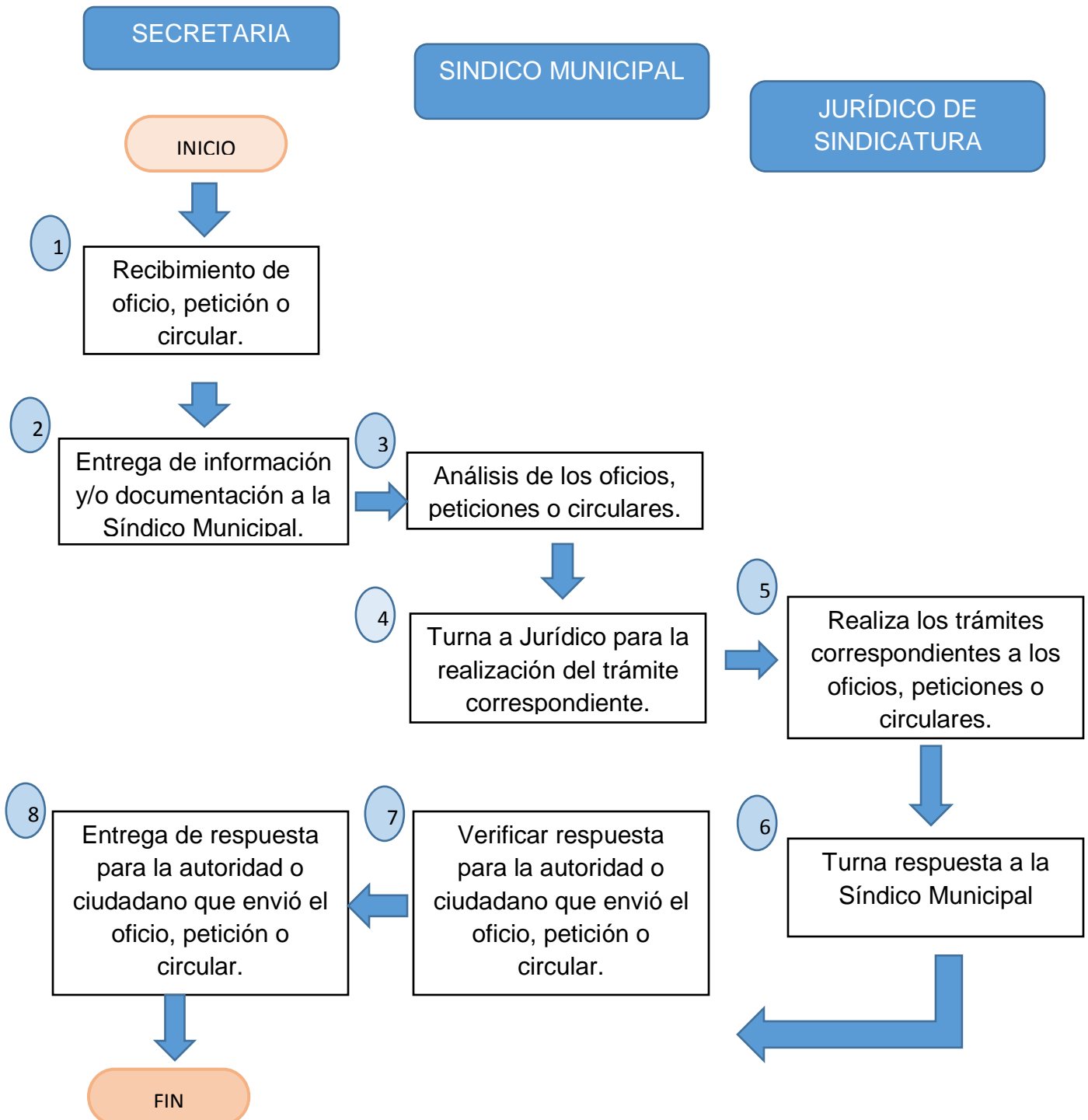


	Síndico Municipal	4.- Turna a Jurídico para la realización del trámite correspondiente.
3	Jurídico de Sindicatura	5.- Realiza los trámites correspondientes a los oficios, peticiones y circulares.
		6.- Turna respuesta a la Síndico.
4	Síndico Municipal	7.- Verificar respuesta para la autoridad o ciudadano 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**

Secretaría: 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.

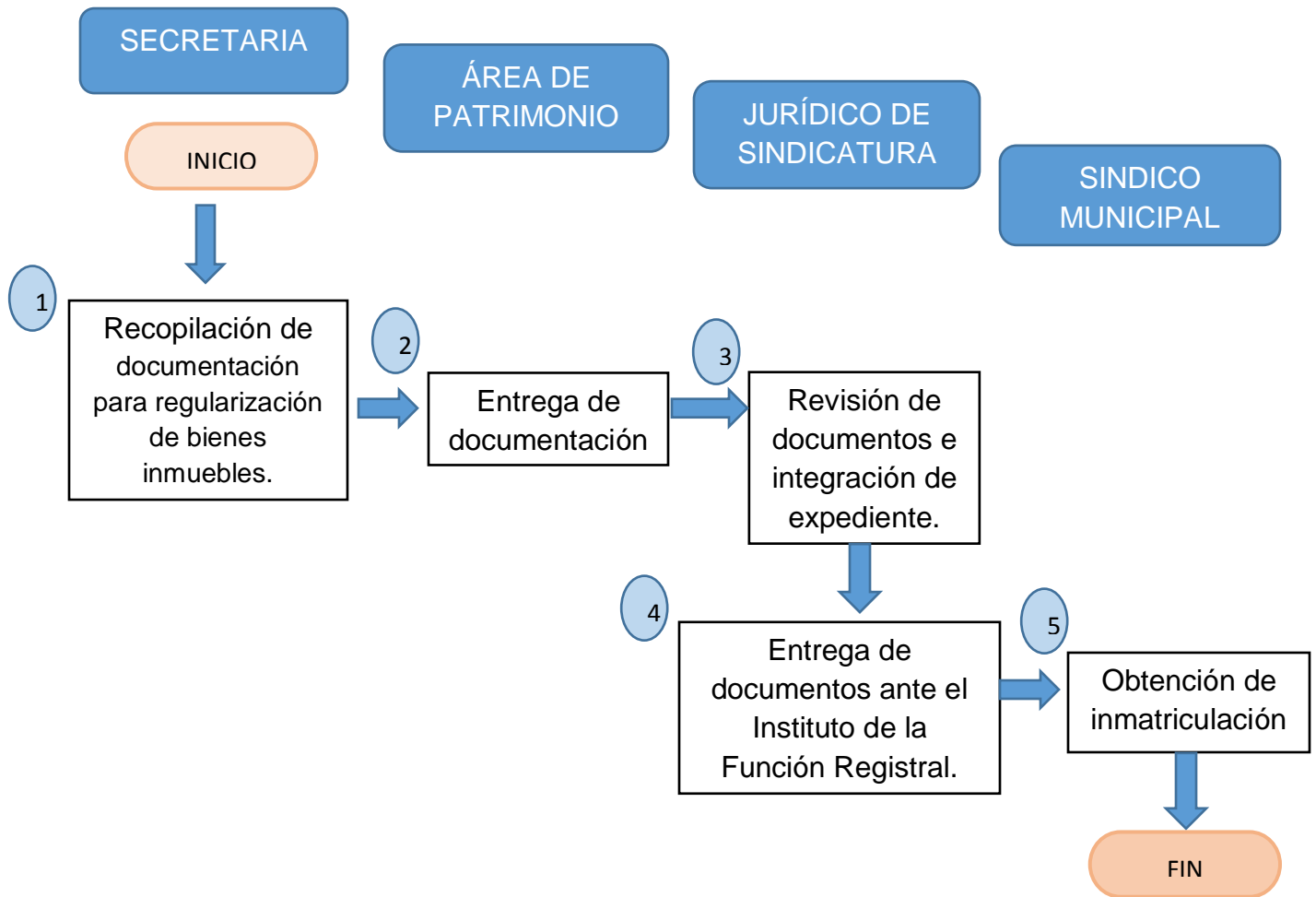
## Desarrollo

<b>No. PROGRESIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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

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

$$\text{Porcentaje de bienes inmuebles regularizados}$$

## 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 2019.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

### **Responsabilidades**

**Secretaría:** 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.

**Secretaría:** 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

<b>No. PROGRESIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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



---

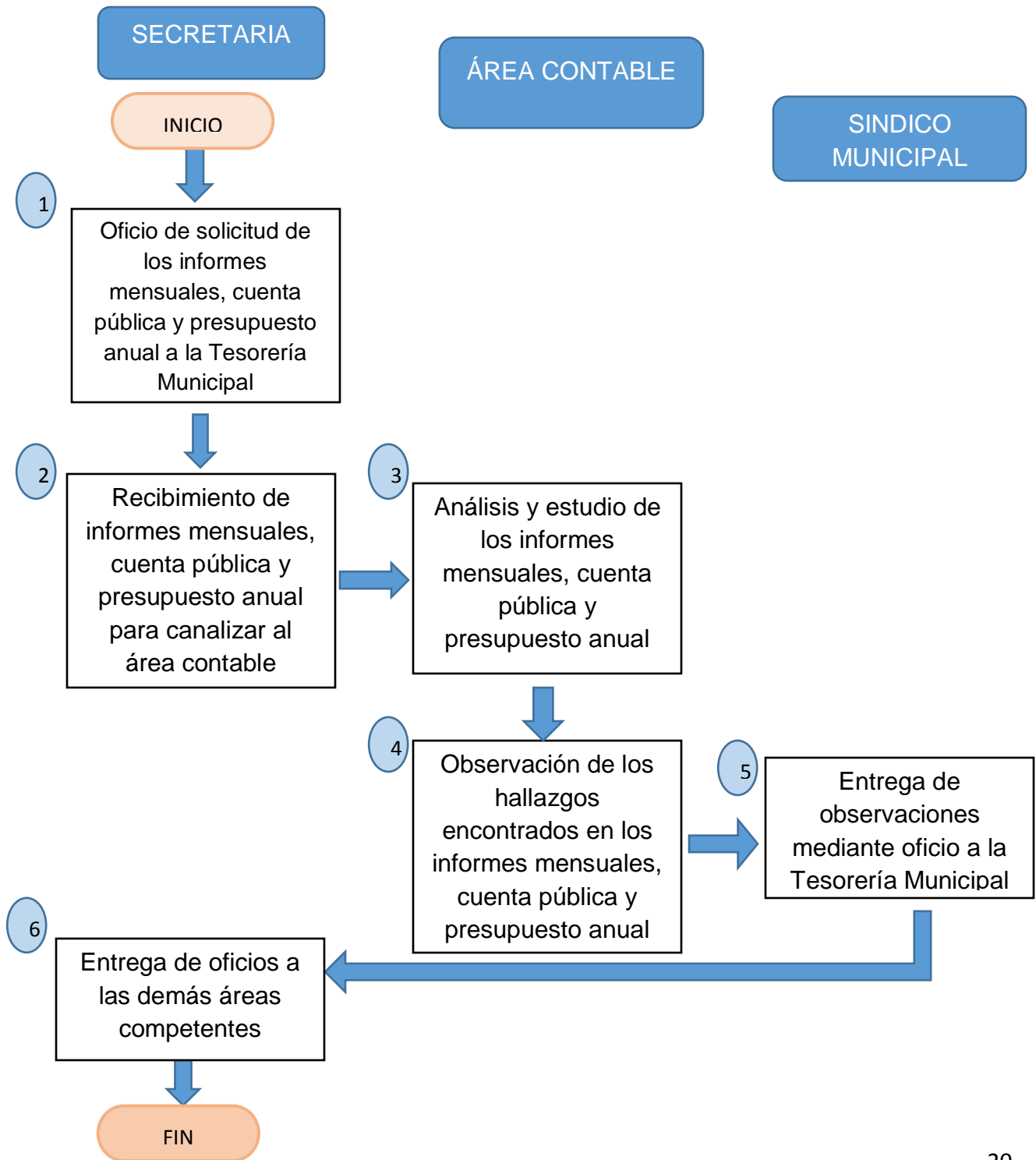
---

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 X 100 = porcentaje de  
de remitir informes revisados

### Formatos e instructivo

## **IV.- REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición (Julio 2019)

## **V.- 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

## 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