

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC,
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**

I. Presentación

Con el propósito de atender los principios de simplificación administrativa, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para el Municipio de Coyotepec, Estado de México; el elevar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos, así como la preservación en lo posible del estado de derecho a través de funcionarios públicos municipales.

Se realizó el presente del Manual de Organización de la Sindicatura Municipal de Coyotepec, el cual se llevó a cabo con la participación del personal que labora en dicha área, en un esfuerzo que permitió unificar criterios y conceptos, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones y rangos de autoridad.

En este sentido el presente Manual de Organización es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, los niveles jerárquicos que en conjunto esquematizan y resumen la organización de la misma.

II. Antecedentes

El término “sindicatura” como tal, encuentra sus orígenes más remotos en la vieja Atenas, donde se formó de la unión de “syn” que significa “con” y “dike” traducido como justicia, pues se usaba para nombrar a quienes protegían a las personas, a las leyes o a la comunidad en general.

La figura del 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 Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine”.

III. Base legal

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la sindicatura Municipal, se enmarcan dentro del siguiente marco jurídico:

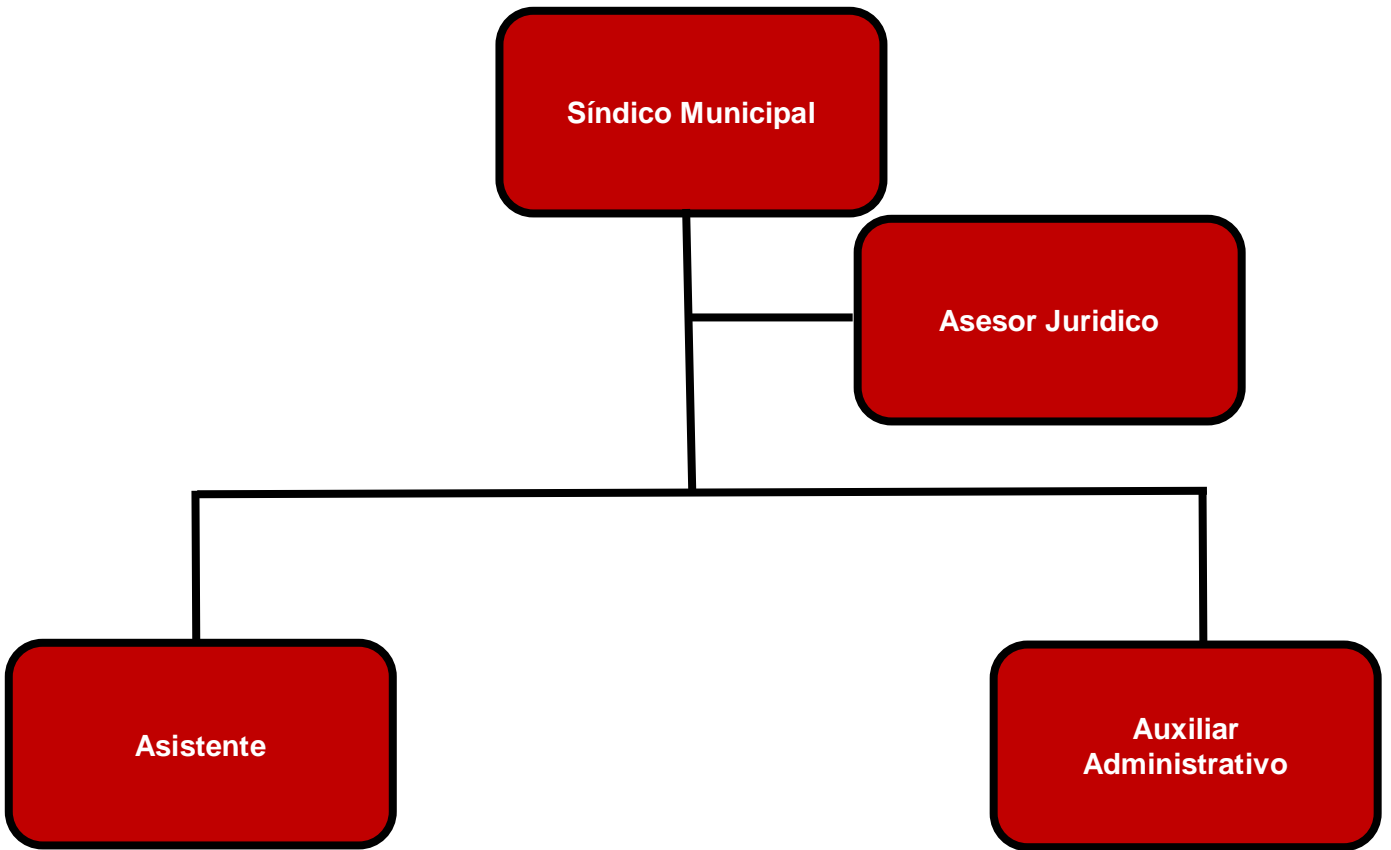
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Coyotepec 2024; y
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.

IV. Estructura Orgánica

La Sindicatura Municipal para el buen funcionamiento requiere del siguiente personal:

- 1.1 Síndico Municipal
- 1.2 Asesor Jurídico
- 1.3 Asistente
- 1.4 Auxiliar Administrativo

V. Organigrama



VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

Atribuciones y Funciones del Síndico Municipal

Objetivo: 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.

- 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 realicé 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. *Derogada.*
- 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. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Funciones del Asesor Jurídico

Objetivo: prestar asesoramiento correcto y oportuno al Síndico Municipal sobre distintas cuestiones jurídicas.

- I. Asesorar al Síndico Municipal en temas relevantes.
- II. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- III. Asistir junto al Síndico Municipal a las visitas de inspección que se hagan en la Tesorería Municipal.
- IV. Asistir a las Comisiones Edilicias en las que forme parte la Síndico Municipal, solo con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- V. Asesorar jurídicamente a los Titulares de las Dependencias que soliciten el apoyo a la Sindicatura Municipal.
- VI. Realizar actas circunstanciadas.
- VII. Realizar actas informativas.
- VIII. Asesorar al Síndico Municipal referente a la regularización de los bienes inmuebles municipales.
- IX. Coadyuvar con la jefatura de control patrimonial para la regularización de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- X. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamientos, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

Funciones del Asistente

Objetivo: prestar apoyo administrativo de alto nivel al Síndico Municipal, ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia, recibir a los ciudadanos, organizar las reuniones y gestionar los programas.

- I. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.

- II. Participar en el estudio y análisis de procedimientos y métodos de trabajo.
- III. Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar y caja chica.
- IV. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados y su correspondiente justificación.
- V. Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal la justificación de los viáticos otorgados.
- VI. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- VII. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- VIII. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- IX. Mantener actualizados los registros de los ciudadanos.
- X. Atender e informar al público en general.
- XI. Mantener informado al Síndico Municipal sobre las actividades realizadas, así como de cualquier irregularidad presentada.
- XII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XIII. Organizar, registrar y controlar la agenda del Síndico Municipal para tener presente los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- XIV. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
- XV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el Síndico Municipal.
- XVI. Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar y caja chica.
- XVII. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados y su correspondiente justificación.
- XVIII. Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal la justificación de los viáticos otorgados.
- XIX. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- XX. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- XXI. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- XXII. Mantener actualizados los registros de los ciudadanos.
- XXIII. Atender e informar al público en general.
- XXIV. Mantener informado al Síndico Municipal sobre las actividades realizadas, así como de cualquier irregularidad presentada.
- XXV. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XXVI. Organizar, registrar y controlar la agenda del Síndico Municipal para tener presente los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- XXVII. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
- XXVIII. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el Síndico Municipal.

- XXIX. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
- XXX. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Sindicatura Municipal.
- XXXI. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Sindicatura Municipal.
- XXXII. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Sindicatura Municipal.
- XXXIII. Elaborar oficios, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Sindicatura Municipal.
- XXXIV. Informar al titular de la Sindicatura Municipal las situaciones presentadas en su ausencia.
- XXXV. Recibir la documentación de otras dependencias administrativas, así como solicitudes de los particulares.
- XXXVI. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
- XXXVII. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Sindicatura Municipal.
- XXXVIII. Las demás que asigne el Síndico Municipal.

Funciones del Auxiliar Administrativo

Objetivo: mantener el correcto funcionamiento de la oficina.

- I. Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias Administrativas.
- II. Las demás que asigne el Síndico Municipal.

VII. Directorio

- C. Ana Berta Garay Casillas

Síndico Municipal de Coyotepec, Estado de México, Administración 2022 – 2024
Dirección: Plaza de la Constitución No. 1 Barrio La Cabecera, Coyotepec, Estado de México. C.P. 54660, Tel. (593) 91 5 26 89
Correo electrónico: sindicatura@coyotepec.gob.mx

- C. Moises Rangel Huerta

Asesor Jurídico de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, Administración 2022 – 2024
Dirección: Plaza de la Constitución No. 1 Barrio La Cabecera, Coyotepec, Estado de México. C.P. 54660, Tel. 55 9245 1190
Correo electrónico: sindicatura@coyotepec.gob.mx

- C. Patricia Flores Aldana

Asistente de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, Administración 2022 – 2024
Dirección: Plaza de la Constitución No. 1 Barrio La Cabecera, Coyotepec, Estado de México. C.P. 54660, Tel. 55 9245 1190
Correo electrónico: sindicatura@coyotepec.gob.mx

- C. Brayan Yamil Rangel Pérez

Auxiliar Administrativo de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, Administración 2022 – 2024
Dirección: Plaza de la Constitución No. 1 Barrio La Cabecera, Coyotepec, Estado de México. C.P. 54660, Tel. 55 9245 1190
Correo electrónico: sindicatura@coyotepec.gob.mx

VIII. Validación

**Licenciado Andrés Oscar Montoya
Martínez,
Presidente Municipal Constitucional de
Coyotepec, Estado de México.**

Vo. Bo.

**Licenciada Patricia Flores Montoya,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, Estado de México.**

Vo. Bo.

**C. Ana Berta Garay Casillas
Síndico Municipal del Ayuntamiento
de Coyotepec, Estado de México.**

IX. Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2022	Creación del presente manual.
Junio 2024	Actualización.