



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

 Servir con valores 
2025-2027

Manual de Organización
Sindicatura

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN.....	6
VI. OBJETIVO GENERAL	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VIII. ORGANIGRAMA	9
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	10
X. GLOSARIO	13
XI. DIRECTORIO	13
XII. VALIDACIÓN	14
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15

I. INTRODUCCIÓN

La información que contiene este proyecto de trabajo hace referencia a las atribuciones que encomiendan los diferentes ordenamientos legales de la Sindicatura Municipal, así mismo detalla sus funciones, objetivos, su misión, visión, organigrama, el sustento jurídico y marco de acción.

La organización dentro de cualquier actividad precisa mantener el control de las tareas a ejecutar al designar actividades, tiempo y espacio para enfatizar el trabajo, a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad al público en general. De esta manera, resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo las leyes de su competencia, para desempeñar el cargo del Síndico Municipal.

El presente manual tiene como finalidad que las acciones programadas se cumplan con eficiencia, responsabilidad y transparencia, proporcionar información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades asignadas a cada servidor público del área, mediante los conocimientos y competencias específicos para brindar un servicio de mejor calidad a la sociedad, facilitando la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

II. RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA

Las administraciones municipales de este municipio, se han transformado según sus condiciones, dando lugar a cambios estructurales en el sistema organizacional, careciendo de controles necesarios que coadyuven a solucionar los problemas planteados por nuestra sociedad.

La inexistencia y/o actualización del Manual de Organización en la Sindicatura Municipal, originaba la duplicidad de funciones o bien, la toma de atribuciones con carácter inconsciente, por lo cual resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Con este manual se pretende hacer eficiente la forma de trabajo de esta sindicatura municipal de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la ley orgánica municipal.

III. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de sus reformas y adiciones.
- II. Constitución Política de los Estado Libre Soberano de México, y de sus reformas y adiciones.
- III. Código Civil del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- IV. Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, y de sus reformas y adiciones.
- V. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y de sus reformas y adiciones.
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y de sus reformas y adiciones.
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y de sus reformas y adiciones.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y de sus reformas y adiciones.
- IX. Ley de Bienes del Estado de México, y de sus reformas y adiciones.
- X. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- XI. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- XII. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- XIII. Ley de Contratación Pública del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- XIV. Lineamientos del Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- XV. 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.
- XVI. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- XVII. Bando Municipal.
- XVIII. Demás Leyes, Reglamentos Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISIÓN

Ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de las funciones de la Sindicatura Municipal. Deberá vigilar el patrimonio municipal, contribuyendo a una administración transparente, de manera que la ciudadanía sea informada e involucrada mediante su participación con la finalidad de alcanzar un beneficio colectivo.

V. VISIÓN

Ser la dependencia administrativa integrada por profesionales, honestos y responsables en el quehacer de la Administración Pública y actuando siempre con apego a la legalidad; consolidándonos como un área confiable y eficiente.

VI. OBJETIVO GENERAL

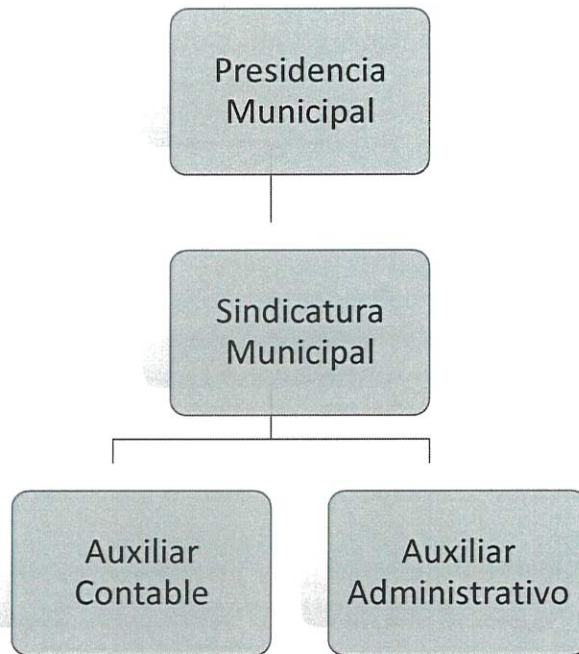
Procurar y defender los derechos e intereses del municipio de Temascalcingo, en especial los de carácter patrimonial. Supervisar que la función pública se desempeñe conforme a la normatividad existente, asimismo, que el manejo de los recursos y bienes del municipio sean utilizados de manera correcta obteniendo la eficiencia y productividad necesaria para alcanzar más y mejores logros de los programados en el Plan de Desarrollo Municipal.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/SM/

- I. PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEMASCALCINGO
- II. SINDICATURA MUNICIPAL
- III. AUXILIAR CONTABLE
- IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

A) FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes del ayuntamiento, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir con los mismos.
- La representación legal de los integrantes de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;
- Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
- Informar a la Presidenta Municipal, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a Tesorería, previo comprobante respectivo;
- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
- Hacer que se remitan oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y se remita copia del resumen financiero a los integrantes del ayuntamiento facultados para ello;
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, revisando 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;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- 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;

- 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;
- Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevee la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
- Firmar las Actas de Cabildo.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

B) FUNCIONES AUXILIARES

Auxiliar Contable

- Apoyar contablemente y de forma directa al Síndico Municipal con la finalidad de alcanzar los objetivos planeados.
- Revisar el informe mensual que remita la Tesorería Municipal y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- Revisar los gastos realizados por la Tesorería Municipal observando que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto.
- Revisar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera.
- Brindar apoyo al Síndico Municipal para inspeccionar la hacienda pública municipal.
- Apoyar al Síndico Municipal a través de acciones tendientes a hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal.
- Las demás encomendadas por el Síndico Municipal.

Auxiliar Administrativo

- Mantener en orden y archivar la documentación que se requiere relacionados con los asuntos de la Sindicatura Municipal.
- Elaborar oficios que se requieren relacionados con los asuntos de la Sindicatura Municipal.
- Agendar las actividades de la Sindicatura Municipal.
- Realizar el procedimiento necesario para dar atención a los trámites de dominio que la ciudadanía solicite.
- Llevar a cabo el procedimiento necesario para las certificaciones de los contratos de compraventa que los particulares soliciten.
- Tener conocimiento sobre los ordenamientos jurídico- administrativos para el desempeño de sus funciones.
- Las demás encomendadas por el Síndico Municipal.

X. GLOSARIO

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

Sindicatura: Es el cargo de control y fiscalización en pro de la justicia, que llevan a cabo los Síndicos.

Bienes Muebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

Bienes Inmuebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

Tesorería: La tesorería es aquella área en la cual se gestionan y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas.

Municipio: es una entidad de Derecho Público, investido de personalidad Jurídica con territorio y patrimonio propios, autónomos en su régimen interior y con libre administración de su Hacienda, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población asentada en su territorio; Municipio de Temascalcingo de José María Velasco.

XI. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XII. VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

**TERCERA REGIDORA
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**



ELABORÓ

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

Sindicatura

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

**DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de Sindicatura, fue elaborado en la Administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo 2025.

Fecha de actualización: Junio 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

SINDICATURA

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.