MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Síndica Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: sindicatura.ayun@atlautla.gob.mx

Síndica Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN……3

I. ANTECEDENTES……4

II. MARCO JURIDICO……4

III. ATRIBUCIONES……6

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……8

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA……10

VI. ORGANIGRAMA……10

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES……10

VIII. VALIDACIÓN……13

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento del Ayuntamiento de Atlautla, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada uno de sus miembros.

Este manual pretende organizar y desarrollar las actividades del Ayuntamiento de manera organizada y sistemática, lo cual conlleva a intentar disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reducir costos e incrementar la productividad en un proceso constante, ya que tiende a cambiar adaptarse según la evolución del medió y la institución.

El presente manual contiene las bases legales para normar la actuación de **Sindicatura**; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que realizan, la estructura orgánica, el organigrama qué representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área y el apartado de validación por parte de las autoridades que en ella invierten.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos Y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuaciones según la naturaleza misma de sus atribuciones, por lo que, al igual que el manual de procedimientos, tendrá un proceso de mejora institucional.

I. ANTECEDENTES

La historia de este municipio se remonta a la época de la Colonia. Según el historiador Lic. Gustavo G. Velázquez, la cabecera municipal de Atlautla fue fundada en 1551 por el cacique Cuahpoltécatl. Posteriormente, el municipio de Atlautla se segregó el 9 de octubre de 1874 del Municipio de Ozumba, siendo gobernador constitucional del Estado de México el Lic. Alberto García. La cabecera municipal lleva el nombre de Atlautla de Victoria en memoria del general Guadalupe Victoria, primer presidente de México.

En la actualidad, la Sindicatura de Atlautla forma parte del Ayuntamiento de Atlautla, que actualmente está bajo la administración 2025-2027. La transparencia es un aspecto importante, y se puede acceder a información pública de oficio relacionada con el municipio.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 52, 53 y 54, otorga atribuciones específicas a la Sindicatura Municipal, órgano integrante del cabildo electo democráticamente mediante sufragio universal.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de la Sindica Municipal del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. 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. Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

III. 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.

IV. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados adquisición;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XIV. 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;

XV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XVI. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVII. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVIII. Firmar las Actas de Cabildo, y 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, 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.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, como un gobierno solidario incidiendo de manera directa simultánea en los factores que propician, desarrollando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo Y potencializando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad en todos los niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y la implementación de planes y programas

trasversales, la adopción de prácticas modernizadoras innovadoras ocupando eficientemente los recursos financieros disponibles, que propicien el integral municipal para generar impactos positivos en la población.

VISIÓN:

Convertirse en un gobierno de resultados, comprometido, incluyente trasparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficaz y flexible capaz de desenvolverse en un entorno económico recesivo, demandante y profundamente dinámico, que mida sus alcances mediante la percepción inmediata y tangible de mejoras por parte de la ciudadanía.

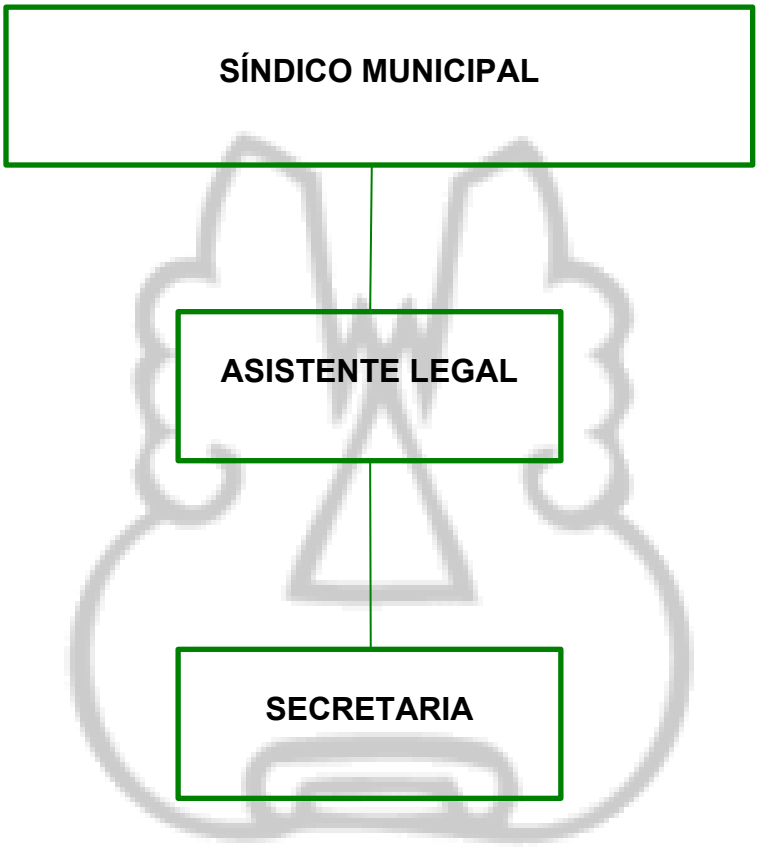
VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Legalidad:** Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.
- **Respeto:** Dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- **Igualdad:** Prestar los servicios públicos que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su edad, raza, credo, religión o preferencia política, no permitiendo que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde.
- **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SÍNDICO MUNICIPAL
   1.1 ASISTENTE LEGAL.
   1.1.1 SECRETARIA.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVO

Direccionar estratégicamente las acciones del Municipio, siendo el principal instrumento de planeación y gestión del desarrollo integral del municipio, de madera que se dé respuesta a las demandas prioritarias de la población, para propiciar su

desarrollo armónico, distribuyendo de forma equitativa oportunidades y beneficios que de este deriven, como la implantación de programas y proyectos en sus distintas vertientes, la ejecución de obras públicas y rehabilitación o modernización de la infraestructuras urbana y de servicios.

Hacer todo nuestro esfuerzo para potenciar el municipio eficiente, con la participación de las y los habitantes del municipio de Atlautla en las acciones que propicien elevar su calidad de vida; celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa, así como la prestación de servicios públicos municipales, a través de la vigilancia del buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integran la administración, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar por cada unidad administrativa, apegado siempre al marco jurídico vigente.

FUNCIONES

- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener las condiciones de la operación de la sindicatura.
- Podrá promover y supervisar la participación de las organizaciones vecinales, que están reconocidas y autorizadas en la administración del Ayuntamiento.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública y municipal en relación con sindicatura.
- Se coordinará cuando así lo requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas acciones y realizar campañas de participación ciudadana.
- Las demás que le atribuyan al presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

1.1 ASISTENTE LEGAL

OBJETIVO

Apoyar, organizar, planear y controlar en coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, en coordinación para realizar las actividades indicadas por la Síndico Municipal Constitucional, mediante la organización de los programas y actividades que se realicen.

FUNCIONES

- Atender con oportunidad y eficiencia las demandas en la materia solicitadas por la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones que corresponde al área de competencia.
- Vigilar que la presentación de la sindicatura se realice conforme a calendarización programada.
- Coordinación con las áreas correspondientes gestión o algún trámite correspondiente.
- Organizar la agenda de actividades de la sindicatura.
- Las demás que le sean ordenadas por la Síndico Municipal.

1.1.1 SECRETARIA

OBJETIVO

De manera organizada, atender y facilitar la interacción de la oficina de sindicatura y dar atención a la ciudadanía, así como también atender de manera correcta sus peticiones requeridas del ciudadano.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las participaciones de la ciudadanía por escrito o de manera verbal, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al síndico municipal.

- Organizar y archivar la documentación de la oficina de sindicatura.
- Organizar la agenda de actividades de la sindicatura.
- Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES **SINDICA MUNICIPAL**	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES **SINDICA MUNICIPAL**	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES **SINDICA MUNICIPAL**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.