

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México. 2025-2027

Sindicatura Municipal

Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan en Zumpango, Estado de México.

Código Postal 55600

Sindicatura Municipal

Abril 2025

Impreso y hecho en Zumpango, 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

I.- ANTECEDENTES	4
II.- BASE LEGAL	6
III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES	7
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
V.- ORGANIGRAMA	22
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	23
VII.- DIRECTORIO	32
VIII.- DISTRIBUCIÓN	32
IX.- VALIDACIÓN	33
X.- ACTUALIZACIÓN	34



OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización es presentar en forma integral la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidad en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, para cumplir con las expectativas de desarrollo del municipio en forma sostenida.

El presente manual es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico-administrativo, la responsabilidad del Síndico Municipal por expedir el presente manual de organización es dar a conocer la organización actual presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, que en conjunto esquematizan y resumen la organización de la misma.

Para la actualización del presente manual, se contó con la participación del personal adscrito a esta área, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que es de gran interés de la Sindicatura contar con servidores públicos capacitados que desempeñen eficiente y eficazmente las atribuciones que les son conferidas y que deben siempre estar direccionadas a cumplir con el bien común.

Su contenido se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

I.- ANTECEDENTES

En el año de 1820 se funda el Municipio de Zumpango, mismo que se integra por los poblados de San Bartolo Cuautlalpan, San Juan Zitlaltepec, Santa María Cuevas, San Miguel Bocanegra, San Pedro de la Laguna y San Sebastián y desde su fundación como municipio se le ha dado participación a la Sindicatura Municipal, para brindar los servicios de calidad que la ciudadanía requiere de manera general,



situación que ha dado origen a que los ciudadanos depositen la confianza en los servidores públicos adscritos a esta Sindicatura.

La importancia de la Sindicatura ha aumentado a tal grado que en municipios con una gran población ya se cuenta con hasta tres Síndicos responsables, cada uno de ellos de un área específica de la hacienda municipal: ingresos, egresos y contraloría.

Esta figura 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 cual 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".

A través del tiempo las facultades de la figura del Síndico se han ido modificando en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de las cuales se describen las siguientes:

En 1994 en el Artículo 53 fracción X se agrega y establece que el Síndico practicará las primeras diligencias en caso de urgencia a falta de ministerio público adscrito al municipio.

En el año de 2003 se modifica el artículo 53 fracción X y se agrega que vigilará que los oficiales calificadores actúen conforme a las disposiciones legales y de acuerdo a las garantías individuales.

En el 2004 se agregan atribuciones al Síndico en el artículo 53 que son las de regularizar e inscribir los bienes inmuebles propiedad del municipio.

En el 2005 se reforma el artículo 53 en su fracción I en donde se da facultad de representación del Ayuntamiento y de otorgar poderes.

En el 2008 se agregan fracciones al artículo 53 en donde establece que tiene que remitir al OSFEM las cuentas de tesorería y enviarles copia a los miembros del Cabildo.

En el año 2011 se modifica el artículo 53 fracción I en donde se establece que la representación se dará solo en asuntos oficiales.



Sin embargo, su reforma más importante es que cambia la figura de Síndico Procurador a Síndico Municipal, ya que en el año 2012 en el decreto 283 se reformo la fracción X del artículo 53 de la Ley Orgánica del Estado de México, ya que en un inicio establecía que el Síndico era el encargado de practicar las primeras diligencias a falta de ministerio público, sin embargo con la reforma solo establece que vigilará que los oficiales calificadores actúen de acuerdo a las garantías y disposiciones legales.

II.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 17 de enero del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112 y 113. Publicada: 10 de noviembre de 1917 actualización 06 de enero del 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción X y XVIII, 52 y 53. Publicada: 02 de marzo de 1993 actualización 24 de mayo de 2024.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, artículos 46, 48, 49, 50, 51, y 59. Publicada: el 11 de abril de 2002 actualización 29 de abril de 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios. Publicado: 04 de mayo de 2016 actualización 22 de junio 2023.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios.
Publicado: 17 de septiembre de 2018 actualización 05 de abril de 2024.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios. Publicado: 21 de diciembre de 2001 actualización 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicado: 30 de mayo de 2017 sin reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y



Municipios. Publicado: 30 de mayo de 2017 actualización 05 de abril de 2024.

- Código Administrativo del Estado de México. Publicado: 13 de diciembre de 2001 actualización 21 de febrero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado: 07 de febrero de 1997 actualización 22 de junio del 2023.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicado: 01 de julio 2002 actualización 14 de mayo de 2021.
- Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013. 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.
- Gaceta número 82 de fecha 07 de mayo de 2014. Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.
- Bando Municipal de Zumpango 2025, Estado de México, artículo 196,197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206,207.

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. 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.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO QUINTO

DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

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.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO II

DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico.

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del ayuntamiento y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.



TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO SEGUNDO DE LOS SÍNDICOS

Artículo 52.- Los síndicos municipales 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 juntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

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,

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.

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 realice 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;
- 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. Firmar las Actas de Cabildo, y

XVIII. 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.

LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 46.- El Síndico Municipal, será competente para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio.

CAPITULO OCTAVO DE LAS RESOLUCIONES DE CONTROVERSIAS TITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 48.- Las sanciones señaladas en el artículo que antecede, serán impuestas y valoradas por el Síndico Municipal, las cuales por la vía administrativa correspondiente las harán valer a favor de la hacienda pública municipal.



Artículo 49.- Para hacer efectivas las multas impuestas por el Síndico Municipal, se seguirá el trámite administrativo de ejecución correspondiente.

Artículo 50.- Las controversias que se susciten con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los condóminos, de los administradores o del Comité de Administración; o por violaciones al Reglamento General del Condominio o al Acta Constitutiva del condominio, serán resueltas a través del procedimiento de arbitraje, en los términos de la presente ley.

TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

Artículo 51.- El procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la presente ley.

TITULO TERCERO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 59.- El Síndico Municipal, desde que tenga conocimiento de los hechos y hasta antes de emitir sus laudos, deberá informar a las partes la posibilidad de acceder a la solución de su controversia a través de los procesos de mediación y conciliación y, en caso de que éstas decidan someterse a dichos mecanismos las remitirán a la Consejería Jurídica o al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, previo el consentimiento de éstas que conste de manera fehaciente.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general, es reglamentaria de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para



tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y se aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones que emitan la administración pública del Estado, los municipios, sus dependencias y organismos descentralizados.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos con autonomía constitucional y los organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del Poder Judicial, serán sujetos obligados, sólo respecto de las obligaciones contenidas en los Catálogos Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Esta Ley no será aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquellas. responsabilidades de los servidores públicos ni al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales.

Su aplicación corresponde al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y a las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, en el ámbito de su respectiva competencia.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1.- La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto, establecer las normas:

- I. Del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de



México y Municipios;

II. De la participación democrática de los habitantes del Estado de México, grupos y organizaciones sociales y privados en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y los planes de desarrollo municipales, así como de los programas a que se refiere esta ley;

III. De la coordinación de acciones de planeación democrática para el desarrollo con el Gobierno Federal y los gobiernos municipales;

IV. De la formulación, instrumentación, colaboración, concertación, control y seguimiento de la ejecución y la evaluación de la estrategia de desarrollo contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los planes de desarrollo municipales;

V. Del equilibrio de los factores de la producción, que proteja y promueva el empleo; en un marco de estabilidad económica y social que garantice la competitividad y privilegie el eficiente, transparente y racional ejercicio de los recursos públicos.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Estado de México y sus Municipios. Es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el



Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular las materias que se señalan a continuación, a fin de promover el desarrollo social y económico en el Estado de México:

I. Salud;

II. Educación, ejercicio profesional, investigación científica y tecnológica, cultura, deporte, juventud, instalaciones educativas y mérito civil;

III. Derogada.

IV. Ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población;

V. Protección civil;

VI. Transporte;

VII. Tránsito y estacionamientos;

VIII. Fomento y desarrollo agropecuario y acuícola;

IX. Derogada.

X. Derogada.

XI. Obra pública;

XII. Derogada.

XIII. Información e investigación geográfica, estadística y catastral;



XIV. Derogada.

XV. Derogada.

XVI. Comunicaciones;

XVII. Construcciones, y

XVIII. Operaciones y servicios inmobiliarios.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el acto y el procedimiento administrativo ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, así como el proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Salvo disposición expresa en contrario, el presente ordenamiento no es aplicable a los integrantes de la Legislatura del Estado de México, a la Universidad Autónoma del Estado de México, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de México, a los consejos tutelares de menores, a las materias laboral y electoral, ni a los conflictos suscitados entre los integrantes de los ayuntamientos, y por la elección de las autoridades auxiliares municipales.

Para efectos de este Código, se entiende por:

I. Acto administrativo, la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta;

II. Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los



organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales;

III. Particular en funciones de autoridad: Persona física o jurídica colectiva que realice actos equivalentes a los de autoridad, afecte derechos y realice funciones que estén determinadas por una norma general;

IV. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;

V. Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII. Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

VIII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

IX. Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y en su caso, ejecutar un acto administrativo;

X. Proceso administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia;

XI. Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México;

XII. Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.1.- Corresponde a los Tribunales del Poder Judicial, la facultad de interpretar y aplicar las leyes en los asuntos del orden civil y familiar del fuero común,



lo mismo que el orden federal, en los casos en que expresamente lo ordene la ley.

GACETA DE GOBIERNO NÚMERO 9 DE FECHA 11 DE JULIO 2013

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.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I DEL OBJETO

PRIMERO Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos para las entidades fiscalizables municipales.

GACETA NÚMERO 82 DE FECHA 07 DE MAYO DE 2014

Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.

PRIMERO. Se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de los bienes inmuebles del dominio público propiedad de los municipios.

BANDO MUNICIPAL DE ZUMPANGO 2025 SECCIÓN TERCERA



DE LAS CONTROVERSIAS DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

Artículo 196.- El Ayuntamiento tiene la obligación de hacer respetar las normas de convivencia dentro del régimen de propiedad en condominio, y será a través de la Sindicatura Municipal, misma que contará con una coordinación de servicio de arbitraje municipal, para emitir sus laudos e imponer sanciones previstas los asuntos de esta competencia de propiedad en condominio. Así mismo se puede hacer uso de la fuerza pública en casos que este fundado y motivado.

La coordinación de servicio de arbitraje municipal, el régimen de propiedad en condominio y el procedimiento de arbitraje, se regirán bajo la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, la presente ley y el Reglamento General de Condominios del municipio de Zumpango, Estado de México.

Artículo 197.- El Ayuntamiento por conducto de las dependencias competentes, realizara campañas permanentes a la promoción de la cultura y el fortalecimiento de una sana convivencia condominal.

Artículo 198.- Los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que les son impuestas por el Reglamento General de Condominios del municipio de Zumpango, el reglamento interior del condominio o el acta constitutiva del condominio, podrán ser sancionadas o sancionados de conformidad en lo dispuesto por el Capítulo Octavo, Título Primero de la Ley de la materia. Dichas sanciones serán impuestas y valoradas por el Síndico Municipal, las cuales por la vía administrativa correspondiente las harán valer a favor de la hacienda pública municipal.

DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

Artículo 199.- El procedimiento de arbitraje se substanciará ante el síndico municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la presente ley.

Artículo 200.- El arbitraje tendrá como característica ser un procedimiento para la resolución de controversias que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, e iniciará siempre a petición de parte.



Artículo 201.- Podrán iniciar el procedimiento de arbitraje los condóminos o residentes de los condominios o los administradores en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, así como las mesas directivas, previo acuerdo de la asamblea, en los casos de incumplimiento de los administradores y por el manejo indebido de los recursos que integran los fondos de mantenimiento y administración y de reserva.

Para iniciar el procedimiento arbitral ya sea el administrador, la mesa directiva o cualquier persona, deberán presentar ante las mesas arbitrales de la demarcación territorial en que se ubique el condominio, un escrito, que será denominado demanda de arbitraje, en el que explique las causas de controversia, mismo que deberá ir acompañado de copia del acta de asamblea en la que se toma tal acuerdo, copia simple de los documentos que acrediten su personalidad y la descripción de los hechos.

Artículo 202.- Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la demanda de arbitraje, la mesa encargada de resolver la controversia, citará a audiencia inicial a las partes interesadas, en la cual la parte actora podrá modificar o ampliar su demanda arbitral y la parte demandada a contestar el escrito inicial, lo que podrá hacer de manera verbal o escrita, así como ofrecer las pruebas que acrediten su dicho.

Artículo 203.- Si en la primera audiencia la mesa de arbitraje considera que cuenta con elementos suficientes para resolver, y si las partes manifiestan expresamente que no desean aportar más pruebas o modificar su demanda o contestación de demanda o reconvenir, la mesa de arbitraje emitirá el laudo correspondiente en el transcurso de los cinco días siguientes a la fecha de su celebración.

Si la parte demandada no se presentará a la audiencia inicial, la mesa de arbitraje resolverá con los elementos proporcionados por la parte actora y por aquellos elementos de que se alegué a través de profesionales o peritos en la materia causa de la controversia. por acuerdo de las partes o por causa justificada, la audiencia inicial podrá diferirse por una sola ocasión fijándose la celebración a más tardar dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 204.- Si en el desarrollo de la audiencia inicial las partes no han llegado a un convenio, o ampliaron, modificaron o reconviniere, la mesa arbitral las citará



para una segunda audiencia, en la que las partes tendrán oportunidad de presentar más elementos o en su caso plantear alegatos.

Artículo 205.- El procedimiento arbitral terminará por:

1. Desistimiento;
2. Laudo que resuelva la controversia;
3. Acuerdo de las partes mediante convenio ajustado a la legislación civil vigente, el cual tendrá aparejada ejecución; o
4. Convenio celebrado vía mediación judicial, o ante el Juzgado Cívico municipal.

Artículo 206.- Terminada la instrucción del procedimiento, la mesa de arbitraje dictará el laudo que resuelva la controversia. en caso de que alguna de las partes o ambas consideren que el laudo no es claro en alguno de sus contenidos, solicitarán a la mesa, dentro de los tres días siguientes de la notificación, se aclare o corrija. la interpretación que emita la mesa de arbitraje formará parte del laudo.

DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

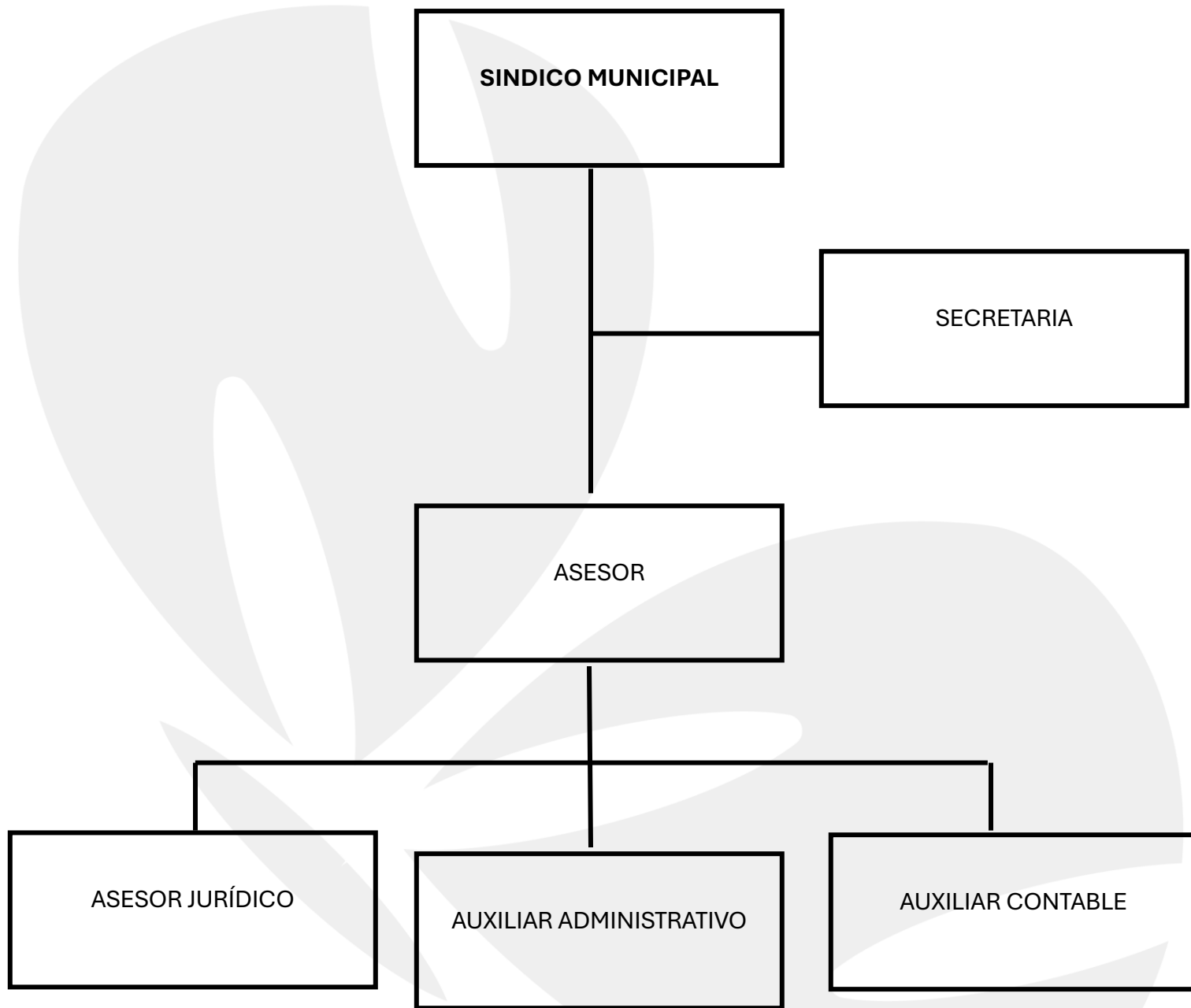
Artículo 207.- El Síndico Municipal hasta antes de emitir sus laudos, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que conste de manera fehaciente.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Sindicatura Municipal
 - 1.1. Secretaria
 - 1.2. Asesor
 - 1.2.1. Asesor Jurídico
 - 1.2.2. Auxiliar Contable
 - 1.2.3. Auxiliar Administrativo



V.- ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de Órgano Interno de Control Municipal, la que en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los Ayuntamientos.

Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento en asuntos oficiales.

Vigilar la Hacienda Pública Municipal.

FUNCIONES:

- 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, solo 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, 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 haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- 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 prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, asistida del personal jurídico adscrito a la Sindicatura



Municipal, quienes serán los encargados de la motivación y fundamentación en el cumplimiento del debido proceso para cada uno de los asuntos que se tramiten.

- 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.
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

2.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Organizar, supervisar y asistir directamente al Síndico municipal en todo lo que le solicite para llevar a cabo sus funciones.

FUNCIONES:

- Apoyar al Síndico Municipal en el control y manejo de su agenda de actividades.
- Redacción de oficios, circulares, etc.
- Registrar la documentación mediante archivo electrónico de oficios recibidos, girados y procedimientos en trámite.
- Realizar manual de organización, manual de procedimientos y reglamento interno de la Sindicatura Municipal.
- Llevar el registro y el control del inventario de insumos para oficina.
- Archivar la documentación que se deba tener a resguardo dentro de la Sindicatura.



3.- ASESOR

OBJETIVO:

Planear, dirigir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos y procedimientos de los que forme parte la Sindicatura Municipal.

FUNCIONES:

- Asistir al Síndico Municipal para el cumplimiento de sus funciones atendiendo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.
- Proporcionar información al Síndico Municipal que contribuya a la toma de decisiones sobre los asuntos a tratar en sesión de cabildo.
- Establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, de los procedimientos viales, arbitrales, patrimoniales, recursos y juicios de los que conozca la Sindicatura Municipal.
- Designar por escrito los procedimientos arbitrales, viales, juicios, etc., al personal jurídico; en los que la Sindicatura tenga intervención, así como las peticiones ciudadanas, con el objetivo de vigilar que se lleve a cabo el correcto funcionamiento de la oficina y el debido cumplimiento de las funciones, siendo dicho personal quien deberá actuar con estricto apego a derecho en la tramitación de los procedimientos de que se trate.
- Informar junto con el personal jurídico al Síndico Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los procedimientos viales, arbitrales, patrimoniales, recursos y juicios de los que conozca la Sindicatura Municipal.
- Revisar los proyectos de contestación de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas en las que intervenga la Sindicatura, así como colaborar con el personal jurídico en dar trámite a los procedimientos de los que tenga intervención la Sindicatura Municipal.



- Coordinar con las diversas direcciones que conforman la administración pública los trabajos que la Sindicatura solicite para dar solución en los diversos asuntos viales y condominales, asimismo formar parte de las mesas arbitrales que se conformen en los diversos conjuntos urbanos.
- Dar seguimiento a los oficios y requerimientos que soliciten las distintas áreas de la administración pública municipal.
- Suscribir los oficios girados al Asesor jurídico, Auxiliar contable y/o Auxiliar administrativo, personal adscrito a la Sindicatura, en los que se designen funciones administrativas y profesionales para su cumplimiento en los diversos procedimientos que se lleven a cabo, asignando la atención de los asuntos de acuerdo a la carga laboral y las necesidades de la Sindicatura.
- Vigilar el cumplimiento de la entrega de la información cuando sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Revisar programación anual de actividades, así como los informes trimestrales de PBRM y MIR que realiza el enlace de UIPPE.
- Atender las indicaciones dadas mediante delegación expresa por sus superiores jerárquicos.

4.- ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Tramitar procedimientos administrativos y/o viales, de arbitraje, así como la contestación de demandas, recursos y quejas de Derechos Humanos y peticiones ciudadanas; por lo que deberá implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos y administrativos en los que se encuentra involucrada la Sindicatura, siendo su función principal la tramitación de todos los procedimientos.

El personal jurídico será el responsable directo en la tramitación de cada asunto de fondo y de forma apegado a derecho, por lo que deberá tener la certeza jurídica de los asuntos a su cargo.



FUNCIONES:

- Dar contestación y seguimiento a las peticiones de ciudadanos que involucren a la Sindicatura Municipal, así como de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Realizar la contestación de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas en los que la Sindicatura sea parte.
- Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que la Sindicatura sea parte.
- Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos para que realicen el procedimiento correcto que involucre a la Sindicatura Municipal en cuanto a sus atribuciones, por lo que dichos trámites administrativos se dividen en viales y arbitrales.
- Realizar los proyectos de convenios de ciudadanos, los cuales pondrán fin dentro de los procedimientos administrativos en que sean parte y se substancien en la Sindicatura Municipal.
- Tramitar y resolver procedimientos y recursos administrativos, hasta el archivo respectivo de los mismos.
- Estar habilitado como notificador, ejecutor, verificador para ejercer funciones otorgadas por el Síndico Municipal.
- Llevar a cabo diligencias de tipo administrativo, en los asuntos que se requiera la participación del asesor jurídico, así como la intervención administrativa en los diferentes procedimientos de la Sindicatura.
- Llevar a cabo la organización de la documentación para que sea clasificada en archivo en trámite, en concentración y en su momento realizar el envío correcto al archivo municipal de la documentación que cumpla el tiempo establecido para tal efecto.



- Ser enlace para archivo Municipal.
- Atender las indicaciones dadas por sus superiores jerárquicos.

5.- AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO:

Revisar, analizar, verificar y manifestar observaciones de todos los asuntos relacionados con la hacienda pública municipal en los que deba tener intervención la Sindicatura Municipal.

FUNCIONES:

- Revisar, analizar, verificar y en su momento observar los informes que remita la dirección de Jurídico y Consultivo del Municipio de Zumpango, México, relacionadas con el pago de laudos laborales en tiempo y forma, para que el Síndico Municipal este en posibilidad de rendir informe a la Presidenta Municipal de la correcta atención y defensa de los litigios laborales.
- Revisar, analizar, verificar y en su momento observar los cortes de caja de la tesorería municipal, que firma el Síndico Municipal sean correctos.
- Revisar, analizar, verificar de los informes que rinda la tesorería municipal, que la aplicación de los gastos públicos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo y en su momento realizar la manifestación correspondiente.
- Realizar los oficios correspondientes dirigidos a todas las diferentes direcciones de la administración pública municipal a través del Síndico, de las áreas que impongan multas y envíen a la Sindicatura informe de dichas determinaciones.
- Revisar, analizar y verificar de los informes que rindan las diferentes direcciones de la administración pública municipal que impongan multas, que correspondan previo cotejo con los ingresos en la Tesorería Municipal por dicho concepto, a lo manifestado en los informes exhibidos por dichas direcciones, las cuales deberán coincidir con los comprobantes respectivos.



- Realizar oportunamente el envío de la copia del resumen financiero dirigido a los miembros del ayuntamiento de los informes que se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las cuentas de la Tesorería Municipal.
- Verificar la correcta intervención del Síndico Municipal dentro del Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Verificar que los remates públicos en los que tenga interés el municipio, se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
- Realizar los oficios correspondientes dirigidos al Órgano Interno de Control Municipal a través del Síndico, para 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.
- Revisar las relaciones de rezago para que sean liquidados.
- Revisar el informe mensual que le remita el tesorero y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- Ser enlace y rendir los informes respectivos en las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE.
- Atender las indicaciones dadas por sus superiores jerárquicos.

6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Clasificar, reportar, informar, registrar todos los asuntos que sean de conocimiento de la Sindicatura, para llevar a cabo el debido control de los oficios, auxiliar a la



Síndico y el personal de la Sindicatura en las labores de tipo administrativo y operativo de oficina.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la regulación e inscripción de los bienes Municipales.
- Coordinar con la Jefatura de Patrimonio la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial por el Secretario del Ayuntamiento, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- Realización de minutas de trabajo en las reuniones de personal.
- Realizar trámites administrativos ante las diferentes direcciones que conforman la administración pública municipal e instituciones públicas con las que la Sindicatura deba gestionar cualquier trámite.
- Realizar la contestación de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas en los que la Sindicatura sea parte.
- Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos para que realicen el procedimiento correcto que involucre a la Sindicatura Municipal en cuanto a sus atribuciones, por lo que dichos trámites administrativos se dividen en viales y arbitrales.
- Realizar los proyectos de convenios de ciudadanos, los cuales pondrán fin dentro de los procedimientos administrativos en que sean parte y se substancien en la Sindicatura Municipal.
- Estar habilitado como notificador, ejecutor, verificador para ejercer funciones otorgadas por el Síndico Municipal.
- Atender las indicaciones dadas por sus superiores jerárquicos.



Las funciones que desempeñan los miembros de esta Sindicatura pueden variar siempre y cuando no se incurra en lo establecido por los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y toda aquella función diferente realizada por parte del servidor público sea para hacer de una manera más eficaz las funciones que se requieran y siempre y cuando sea en beneficio de la Sindicatura y a consecuencia beneficio del Ayuntamiento.

VII.- DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE
Síndico Municipal	Emanuel Apolo Juárez González
Secretaria	María Fernanda Díaz Hernández
Auxiliar Administrativo	Nerina Carolina Soto Medrano
Asesor Jurídico	Maximiliano Ramos Monroy
Asesor Jurídico	Hugo Olivares López
Auxiliar Contable	Roció García Monroy
Auxiliar Contable	Víctor Reyes Díaz
Auxiliar Administrativo	César Zeus Castellanos Sánchez

VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del manual de organización se encuentra en poder de la Síndico Municipal.

No se emiten copias.



ZUMPANGO

La transformación continúa

2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

IX.- VALIDACIÓN

APRUEBA



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA

Presidenta Municipal Constitucional de
Zumpango, Estado de México

REVISO



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Secretario del Ayuntamiento de
Zumpango, Estado de México

ELABORA



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

C. EMANUEL APOLO JUÁREZ GONZÁLEZ

Síndico Municipal de Zumpango,
Estado de México

SINDICATURA



X. ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2025	Elaboración del Manual de Organización para la Sindicatura Municipal