



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

© Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México. 2022-2024
Sindicatura Municipal
Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan en Zumpango, Estado de México.
Código Postal 55600

Sindicatura Municipal
Agosto 2024
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

PRESENTACIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- PROCEDIMIENTOS	5
II.I.- ASESORÍA JURÍDICA	5
II.II.- PROCEDIMIENTO ARBITRAL	10
II.III.- RECURSO DE INCONFORMIDAD	17
II.IV.- REGULARIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES	22
II.V.- REVISIÓN DE FORMULACIÓN DE INVENTARIO	31
II.VI.- VIGILAR QUE LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL	37
II.VII.- REVISIÓN DE CORTES DE CAJA	43
II. VIII.- PROCEDIMIENTO VIAL	49
III.- SIMBOLOGÍA	54
IV.- REGISTRO DE EDICIONES	55
V.- DISTRIBUCIÓN	55
VI.- VALIDACIÓN	56

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es el instrumento mediante el cual se describen todas y cada una de las acciones que ejecutan los procedimientos administrativos que lleva a cabo la Sindicatura municipal.

Para la Sindicatura Municipal es importante que los ciudadanos interesados en conocer los procedimientos de acuerdo a su problemática, encuentren en el presente manual los elementos necesarios e indispensables para llevar a cabo una acción determinada y conveniente a sus necesidades. El actuar del Síndico ante los ciudadanos del Municipio de Zumpango, se ha estado reestructurando con el paso del tiempo por lo que se hace indispensable que los servicios que se otorgan en este municipio, se efectúen con la mayor calidad posible y en un sentido que sea congruente con las necesidades más urgentes y apremiantes de la ciudadanía en general.

Las facultades conferidas a la Síndico se encuentran contempladas en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismas que para dar cumplimiento, las actividades se realizan dentro de la oficina, como las que se describen en el presente manual, informando en cada una de ellas, los requisitos, insumos, servidores públicos responsables de la ejecución, así como el resultado del mismo; los cuales están justificados conforme a derecho basándose en las normas jurídicas establecidas.

En el contenido del presente manual, se encontrará que los procedimientos están basados en principios generales de derecho como son legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia, se ajustarán estrictamente a las disposiciones legales de aplicación en cada caso concreto, sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios, deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita, tratándose de los procedimientos viales y arbitrales se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas cuidando que alcancen sus finalidades y efectos legales; las intervenciones de los ciudadanos, de la autoridad y/o del personal de la Sindicatura, se realicen con rectitud y honradez; siempre serán trámites gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas; asimismo, todo el personal deberá conducirse con honestidad y respeto, entre sí y con toda la ciudadanía.

Por lo ya expuesto es que surge la creación del presente manual de procedimientos para que se tome como base y que exista una coherencia con el actuar y el proceder de las autoridades que conforman este municipio.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como fin precisar los procedimientos de acuerdo al tipo de trámites que se realicen, a fin de generar un ambiente de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad, ya sea peticiones de la ciudadanía, procedimientos administrativos que refieran liberación de vialidades, procedimientos de arbitraje, quejas de derechos humanos o juicios en los que el Organismo sea parte, asimismo los trámites necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones que la figura de la Síndico tiene a través del artículo 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.

II.- PROCEDIMIENTOS

III ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio eficientando los tramites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuestos ante la Sindicatura, se les brinda a los ciudadanos una asesoría enfocada a los temas relacionados a la obstrucción de vialidades y/o problemas condominales, mismos que la Síndico municipal se encuentra facultada para conocer y dar solución a través de procedimiento administrativo común para la liberación de vía o procedimiento arbitral.

ALCANCE

Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia, así como a todos los ciudadanos que se acerquen a solicitar asesoría jurídica relacionada con los procedimientos.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

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.

Código Administrativo del Estado de México. Publicado: 13 de diciembre de 2001 actualización 05 de abril de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

RESPONSABILIDADES

El personal adscrito a la Sindicatura realizara el trabajo de manera conjunta con el Síndico, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente, el personal que se encargue de atender a la ciudadanía, deberá brindar un trato digno y respetuoso, así como turnarlo al asesor jurídico correspondiente; por su parte el o los asesor(es) jurídico(s) encargados de asesorar a los ciudadanos que se acerquen a solicitar dicho servicio a las oficinas de la Sindicatura deberán brindar un servicio íntegro y de calidad a fin de esclarecer todas las incertidumbres del ciudadano observando en todo momento los principios que rigen los procedimientos.

DEFINICIONES

ASESORÍA JURÍDICA: Orientación encargada de ofrecer la información adecuada, para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho, ocupando las ramas de la misma que tengan relación a los procedimientos de los que conozca la Sindicatura.

PROCEDIMIENTO: Son las normas jurídicas generales que regulan los trámites, actos y resoluciones a través de los cuales la Síndico ejercita su potestad jurisdiccional dirimiendo conflictos de los que tenga la facultad de resolver.

PROCEDIMIENTO ARBITRAL: Dirimir controversias condominales, los cuales vienen referidos en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio

para el Estado de México, y la Síndico municipal es la autoridad facultada para su trámite y resolución.

PROCEDIMIENTO VIAL: Trámite a través del cual se procede a la liberación de una vialidad, misma que se encuentra obstruida por un particular.

INSUMOS

Libro de registro que se lleva para tal efecto dentro de la oficina.
Leyes y Códigos.
Espacio adecuado para atender a la ciudadanía.

RESULTADOS

Asesoría jurídica otorgada al ciudadano interesado en un procedimiento relacionado con las atribuciones del Síndico.

POLÍTICAS

La asesoría jurídica se otorgará a la ciudadanía que lo solicite en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas en días sábados.

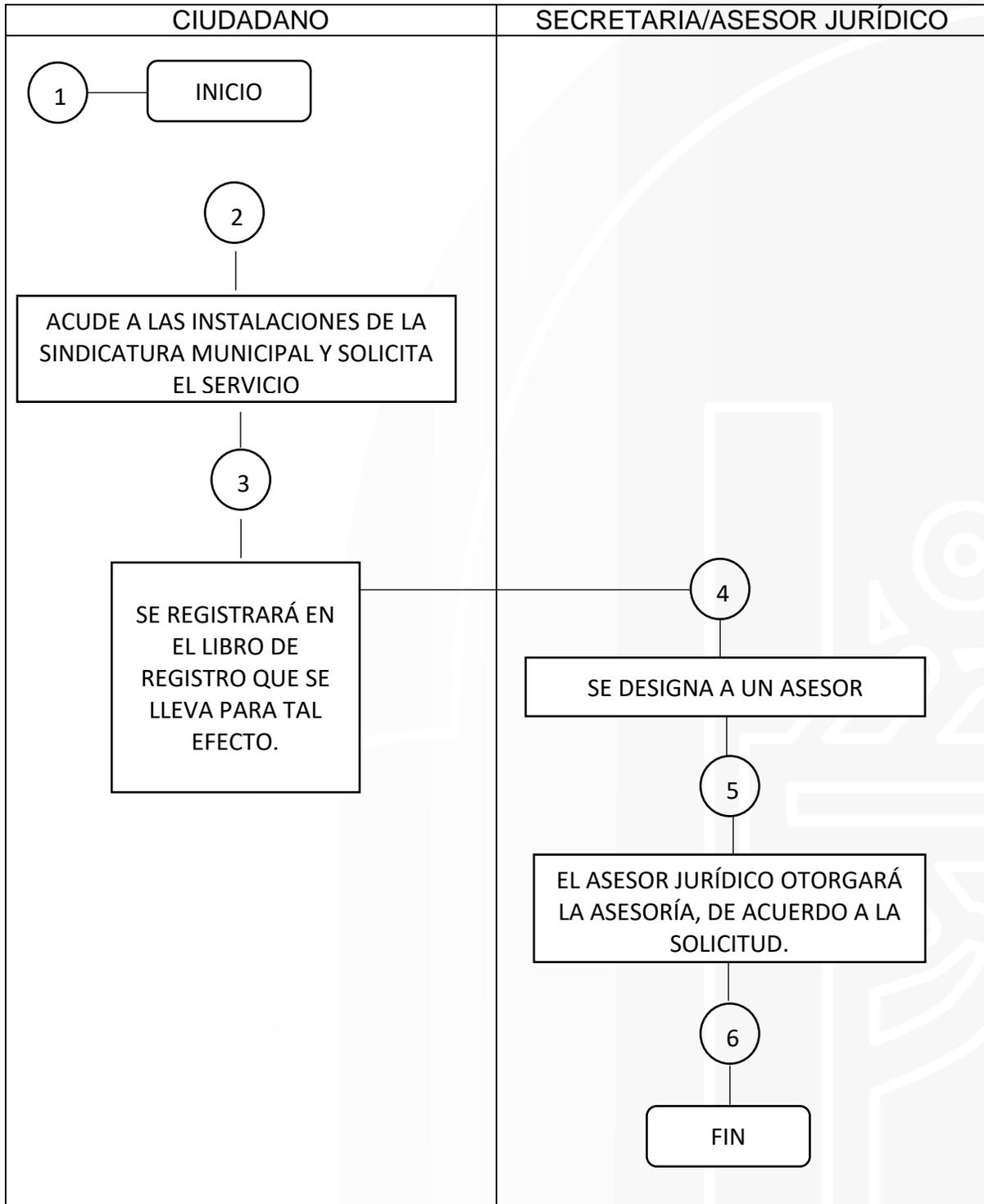
El asesor en todo momento se dirigirá con respeto hacia el ciudadano, siempre dentro de un marco ético y legal.

Para generar evidencia el ciudadano se registrará y firmará en el libro de registro al solicitar la asesoría.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO.
2.	Ciudadano	Acude a las instalaciones de la Sindicatura municipal y solicita el servicio.
3.	Ciudadano	Se registrará en el libro de registro que se lleva para tal efecto.
4.	Secretaria	Designa a un asesor.
5.	Asesor Jurídico	El asesor jurídico otorgará la asesoría, de acuerdo a la solicitud.
6.		FIN.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje mensual de asesorías brindadas a los usuarios.

Fórmula de cálculo: Asistencia jurídica fundamentadas y motivadas brindadas a la población/Asistencias jurídicas fundamentadas y motivadas programadas a brindar a la población, a fin de esclarecer todas las interrogantes del ciudadano.

FORMATOS

HOJA DE REGISTRO DE ASESORIAS

ASESORAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2022/2024

FECHA	HORA	NOMBRE	EDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ASUNTO	FIRMA

II.II.- PROCEDIMIENTO ARBITRAL

OBJETIVO

Dirimir controversias entre las personas sujetas a un régimen condominal, los cuales vienen referidos en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de México, y la Síndico Municipal es la autoridad facultada para su trámite y resolución.

ALCANCE

Aplica para el auxiliar, los asesores jurídicos adscritos a la Sindicatura, así como a las personas físicas o morales que sean parte de un régimen de propiedad en condominio.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

Código Administrativo del Estado de México. Publicado: 13 de diciembre de 2001 actualización 05 de abril de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

RESPONSABILIDADES

Ante la Sindicatura municipal se substanciará el procedimiento arbitral, siendo la Síndico municipal quien emita los acuerdos correspondientes, misma que será asistida por el Auxiliar administrativo y Asesor Jurídico, procedimiento que da inicio desde que el auxiliar administrativo es quien recibe el documento fechando de recibido.

DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO: Son las normas jurídicas generales que regulan los trámites, actos y resoluciones a través de los cuales la Síndico ejercita su potestad jurisdiccional dirimiendo conflictos de los que tenga la facultad de resolver.

PROCEDIMIENTO ARBITRAL: 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. Podrán iniciar el procedimiento de arbitraje los condóminos o

residentes de los condominios o los administradores en término de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, 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.

RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO: Se considera régimen de propiedad en condominio, aquel que se constituye sobre bienes inmuebles que en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas o construcciones privativas, como el aprovechamiento común de las áreas o construcción que no admiten división, confiriendo a cada condómino un derecho de propiedad exclusivo sobre la unidad privativa, así como un derecho de propiedad con los demás condóminos, respecto de las áreas o instalaciones comunes.

CONDOMINIO: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.

CONDÓMINO: Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

DEMANDA DE ARBITRAJE: Escrito a través del cual se explican 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.

ALEGATOS: Es la exposición oral o escrita de los argumentos de las partes sobre el fundamento de sus respectivas pretensiones una vez agotada la etapa probatoria y con anterioridad al dictado de la sentencia de fondo en las diversas instancias del proceso.

LAUDO: Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro, en este caso, la Síndico municipal, y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.

INSUMOS

Escrito inicial de demanda de arbitraje
Contestación de demanda

Ofrecimiento de pruebas
Desahogo de pruebas
Alegatos

RESULTADOS

Laudo que pone fin a la controversia.

POLÍTICAS

A partir del ingreso a la Sindicatura de un escrito inicial de un procedimiento arbitral se dará seguimiento al mismo; lo anterior siempre en el marco legal y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.

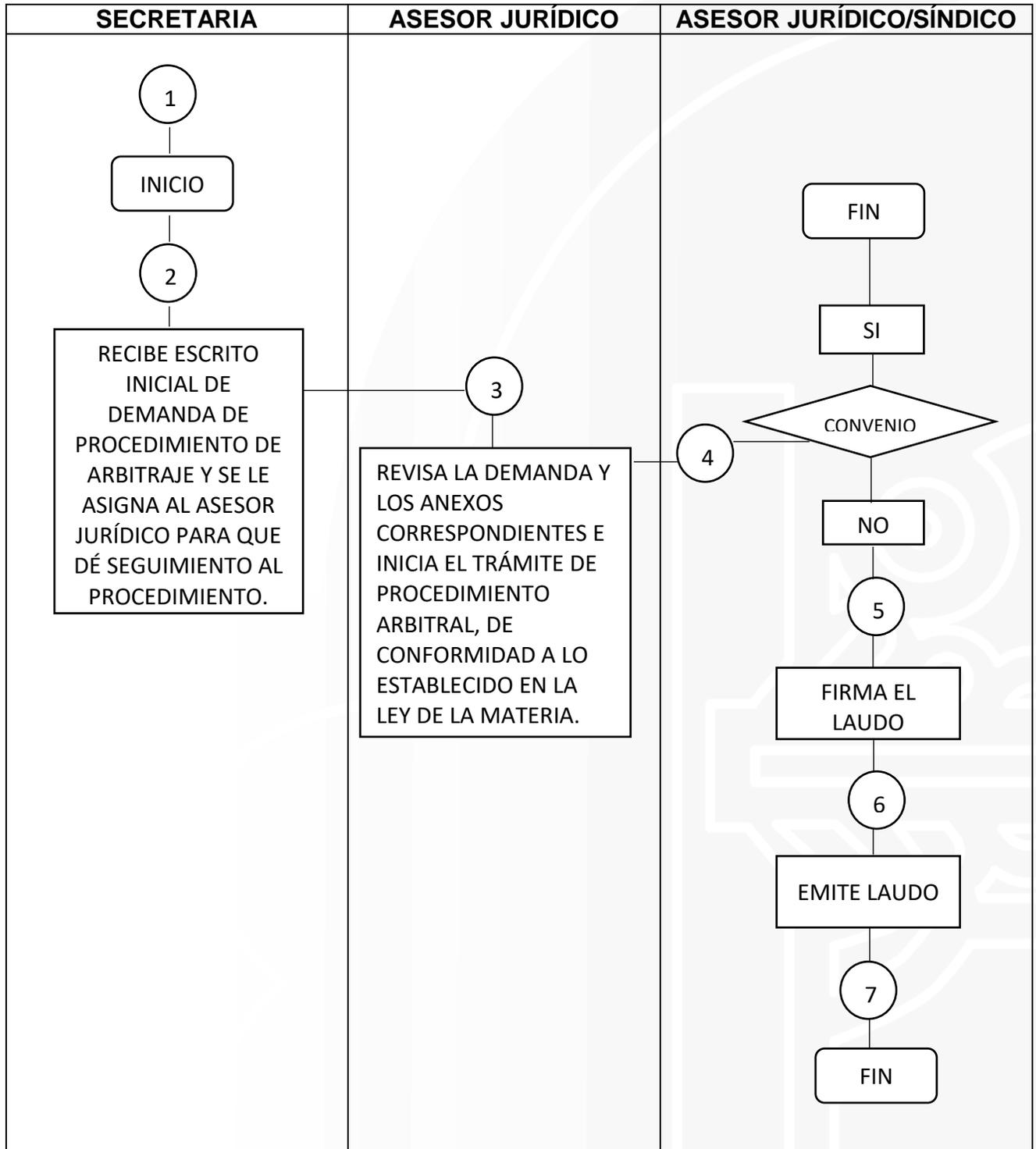
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Secretaria	Recibe escrito inicial de demanda de procedimiento de arbitraje y se le asigna al asesor jurídico para que dé seguimiento al procedimiento.
3.	Asesor Jurídico	Revisa la demanda y los anexos correspondientes e inicia el trámite de procedimiento arbitral, de conformidad a lo establecido en la ley de la materia.
4.	Asesor Jurídico	Al iniciar el procedimiento el asesor jurídico hace del conocimiento a ambas partes que están en posibilidad de llegar a un convenio.

'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

5.	Síndico	Firma el laudo.
6.	Asesor jurídico	Emite laudo.
7.		FIN.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje trimestral en los acompañamientos jurídicos a la población.

Fórmula de cálculo: Acompañamientos jurídicos a la población realizados/acompañamientos jurídicos a la población solicitados, teniendo como resultado la celebración de convenio o emisión de laudo.

FORMATO

EJEMPLO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE
EXPEDIENTE: SIN/SAM/00/20__
XX VS XX

RAZÓN. - En la ciudad de Zumpango, Estado de México a XXX, la que suscribe XXXXX, Síndico municipal del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México da cuenta de la promoción presentada con número de folio XXX presentada en Oficialía de Partes de éste Municipio, en fecha, por el C. XXX en su carácter de condómino de la calle XXX, consistente en escrito inicial, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE.**

VISTO. - La cuenta que antecede con fundamento en los artículos 51, 52, 53 y demás relativos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de México, así como los artículos 188, 190, 191, 192 y demás relativos del Bando Municipal vigente del Municipio de Zumpango, Estado de México; se **ACUERDA:**

PRIMERO. - (Se asigna número de expediente y se acuerda detalladamente cada uno de los puntos de conformidad con lo expuesto en el escrito inicial de demanda en el procedimiento de arbitraje exhibido por cada uno de los ciudadanos y se va dando en los puntos necesarios).

SEGUNDO. - Notifíquese personalmente a las partes en términos de los artículos 25 fracción I, 26 y 26 Bis del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MTRA. ARGELIA ISABEL FIDENCIO PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

**SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO**

II.III. - RECURSOS DE INCONFORMIDAD

OBJETIVO

Resolverá controversias en contra de los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares interesados y afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que emitan actos de autoridad que pertenezcan a la administración pública municipal, Síndico, auxiliares y asesores jurídicos adscritos a la Sindicatura municipal, los ciudadanos que consideren han sido afectados con la emisión de un acto de autoridad de la administración pública municipal.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

Código Administrativo del Estado de México. Publicado: 13 de diciembre de 2001 actualización 05 de abril de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

RESPONSABILIDADES

Ante la Sindicatura municipal se substanciará el recurso de inconformidad, siendo la Síndico municipal quien emita los acuerdos correspondientes, misma que será asistida por los Auxiliares y Asesor Jurídico, procedimiento que da inicio desde que el auxiliar administrativo recibe el documento fechando de recibido.

DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: La declaración unilateral de voluntad externa y de carácter individual, emanado 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.

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.

RECURSO DE INCONFORMIDAD: Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

PARTICULAR INTERESADO: Persona que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

INSUMOS

Escrito de interposición de recurso de inconformidad.
Acuerdo de radicación.
Pruebas.
Alegatos.
Resolución.

RESULTADOS

Resolución que pone fin a la controversia.

POLÍTICAS

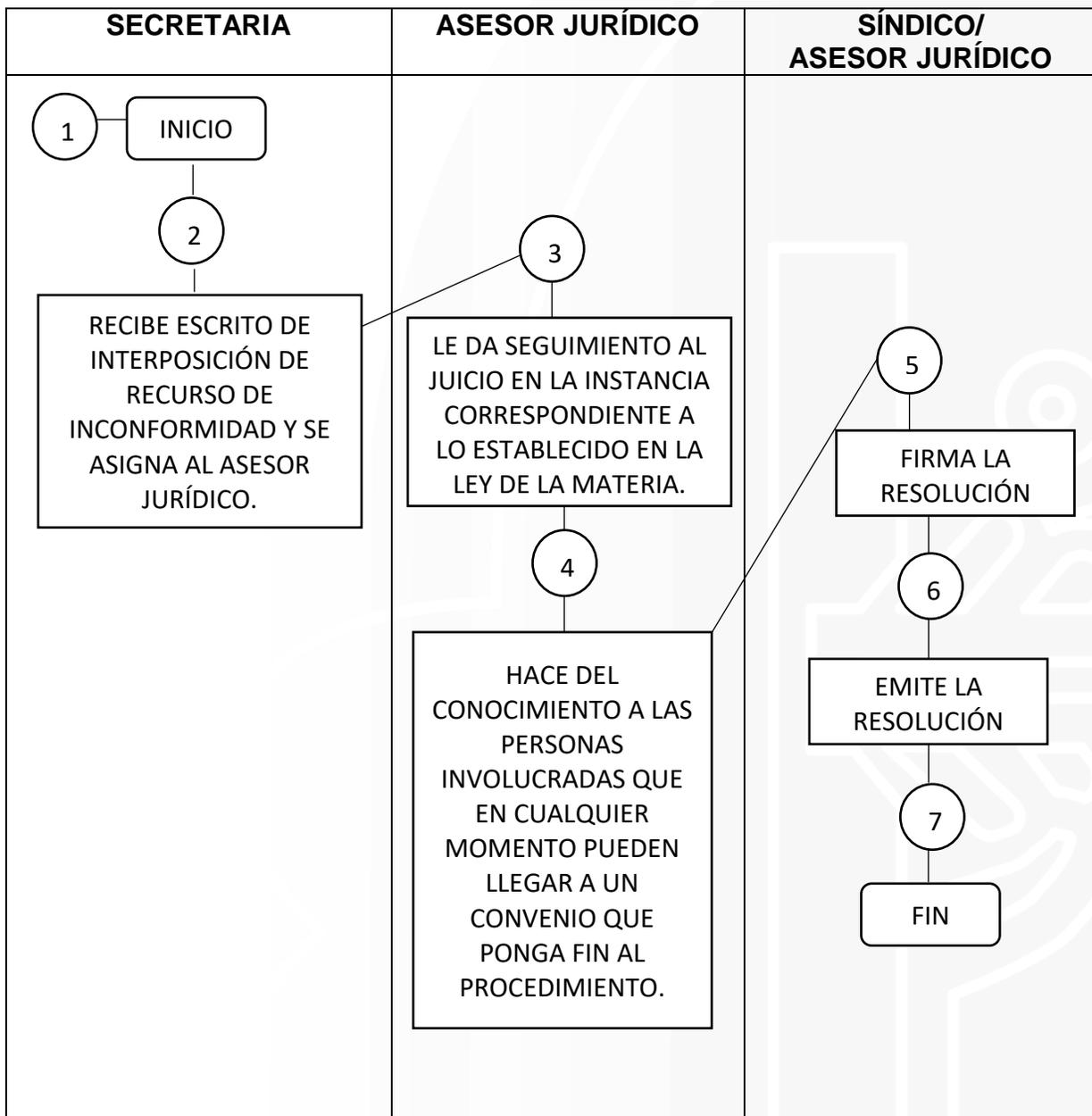
A partir del ingreso a la Sindicatura de un escrito de interposición de recurso de inconformidad se dará seguimiento al mismo; lo anterior siempre en el marco legal y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Secretaria	Recibe escrito de interposición de recurso de inconformidad y se asigna al asesor jurídico.
3.	Asesor Jurídico	Le da seguimiento al juicio en la instancia correspondiente a lo establecido en la ley de la materia.
4.	Asesor Jurídico	Hace del conocimiento a las personas involucradas que en cualquier momento pueden llegar a un convenio que ponga fin al procedimiento.
5.	Síndico	Firma la resolución.

6.	Asesor jurídico	Emite la resolución
7.		FIN.

DIAMAGRACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje trimestral en los acompañamientos jurídicos a la población.

Fórmula de cálculo: Acompañamientos jurídicos a la población realizados/ acompañamientos jurídicos a la población solicitados, a fin de dirimir controversias mediante convenios o resoluciones.

FORMATO

EJEMPLO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE
INCONFORMIDAD
EXPEDIENTE: **SIN/RI/00/20**____
XX VS XX

RAZÓN. - En la ciudad de Zumpango, Estado de México a XXX, la que suscribe XXXXX, Síndico municipal del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México da cuenta de la promoción presentada con número de folio XXX presentada en Oficialía de Partes de éste municipio, en fecha, por el C. XXX en su carácter de actor, consistente en escrito inicial, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE.**

VISTO. - La cuenta que antecede con fundamento en los artículos XX, XX, XX y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se **ACUERDA:**

PRIMERO. - (Se asigna número de expediente y se acuerda detalladamente cada uno de los puntos de conformidad con lo expuesto en el escrito inicial de demanda en el procedimiento de recurso de inconformidad exhibido por cada uno de los ciudadanos y se va dando en los puntos necesarios).

'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

SEGUNDO. - Notifíquese personalmente a las partes en términos de los artículos 25 fracción I, 26 y 26 Bis del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MTRA. ARGELIA ISABEL FIDENCIO PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

**SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

II.IV.- REGULARIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.

OBJETIVO

Contribuir a promover la conservación del patrimonio público a través del registro de los bienes inmuebles del municipio.

ALCANCE

Bienes inmuebles propiedad del municipio que no cuenten con un antecedente registral para que la Sindicatura en el ámbito de sus facultades pueda regularizarlos a través del procedimiento de inmatriculación administrativa de bienes inmuebles del dominio público de los municipios, de conformidad con la Gaceta número 82 de fecha 07 de mayo de 2014; se involucran áreas de la administración pública municipal como lo son Jefatura de Catastro y Jefatura de Patrimonio, Tesorería, Secretaria Técnica y a su vez el Instituto de la Función Registral del Estado de México para su inscripción, designando a cada uno una función en específico.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

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.

Código Administrativo del Estado de México. Publicado: 13 de diciembre de 2001 actualización 05 de abril de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

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.

Gaceta del 10 de octubre de 2016, Acuerdo por el que se dispone la integración de los "Índices de expedientes de Inmatriculación Administrativa para bienes del dominio público del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares, así como de los Municipios".

RESPONSABILIDADES

La Síndico designará al personal jurídico que se encargará de realizar el trámite correspondiente para la regularización y en su caso inscripción de la bien inmueble propiedad municipal, hasta la inscripción en el Sistema de Control Patrimonial Municipal CREG.

DEFINICIONES

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

CREG PATRIMONIAL: Sistema de Control Patrimonial Municipal.

INSUMOS

Verificación de linderos.
Certificación de clave y valor catastral.
Plano manzanero.
Certificado de posesión emitido por el secretario del ayuntamiento.
Constancia patrimonial emitida por la jefatura de patrimonio.
Solicitud de acuerdo de cabildo para que se sujete que los inmuebles se regularicen conforme al procedimiento de inmatriculación administrativa, contemplado en la Gaceta de Gobierno número 82 de fecha 07 de mayo de 2014.
Solicitud certificado de no inscripción al Instituto de la Función Registral.
Solicitud de constancia de no posesión a la Dirección General de Recursos Materiales de la Sub Secretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
Solicitud de inmatriculación administrativa para dar inicio al procedimiento de inmatriculación administrativa ante el Instituto de la Función Registral.
Publicación en Gaceta de Gobierno.
Resolución.
Inscripción en el Registro de la Función Registral.
Oficio de envío a Tesorería para carga del Sistema CREG patrimonial.

RESULTADOS

Escritura pública la cual se agrega en el Sistema CREG patrimonial del municipio.

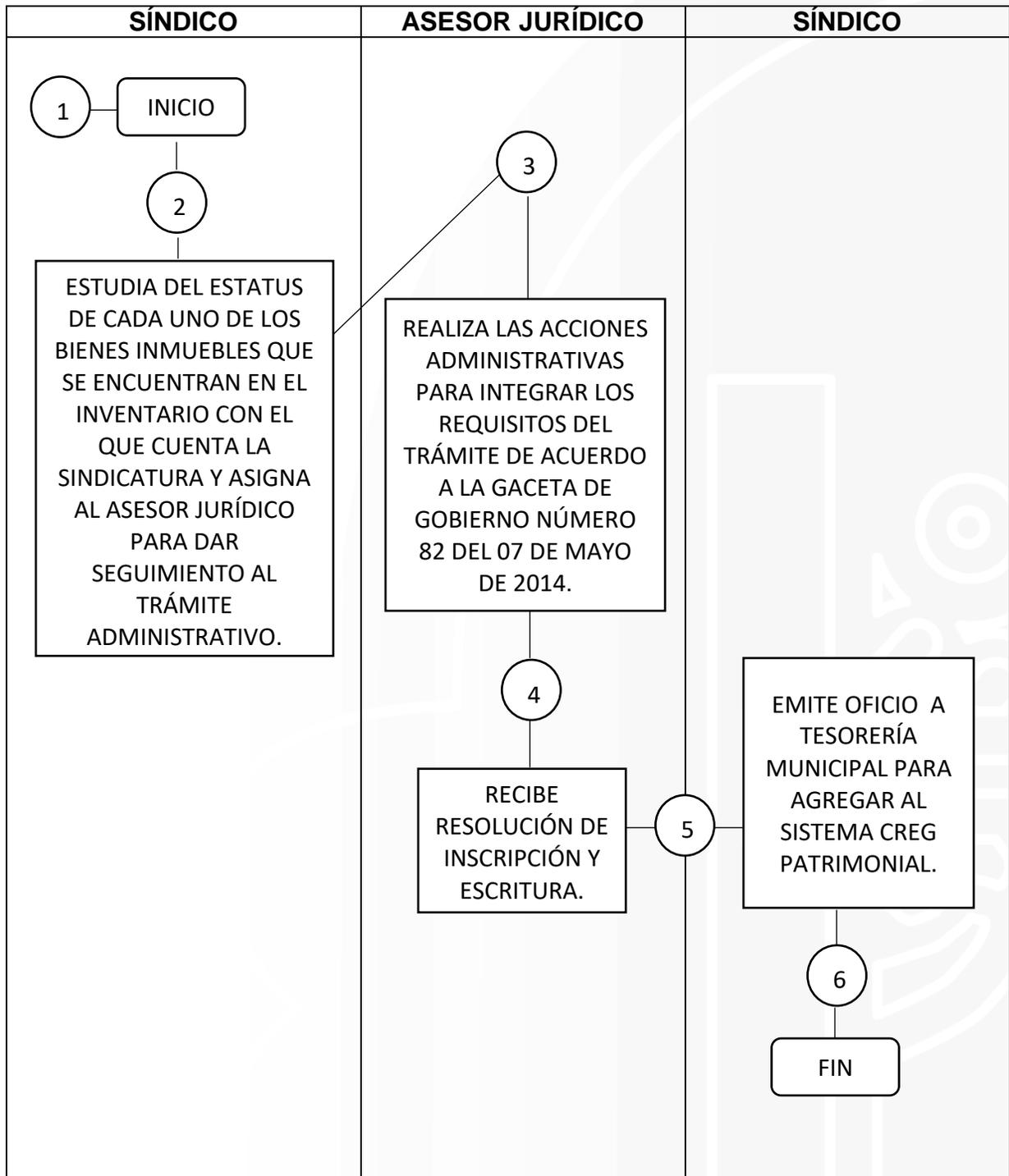
POLÍTICAS

Todo bien inmueble propiedad del municipio de Zumpango, Estado de México que no cuente con antecedente registral será susceptible de ser regularizado e inscrito por la Sindicatura municipal debido a que tratándose de bienes inmuebles que si cuenten con un antecedente registral y no cuenten con escritura a favor del municipio, se encargará de su regularización e inscripción el área jurídica que cuente con poder notarial mandato por el Presidente Municipal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Síndico	Estudia del estatus de cada uno de los bienes inmuebles que se encuentran en el inventario con el que cuenta la Sindicatura y asigna al asesor jurídico para dar seguimiento al trámite administrativo.
3.	Asesor Jurídico	Realiza las acciones administrativas para integrar los requisitos del trámite de acuerdo a la Gaceta de Gobierno número 82 del 07 de mayo de 2014.
4.	Asesor jurídico	Recibe resolución de inscripción y escritura.
5.	Síndico	Emite oficio a tesorería municipal para agregar al sistema CREG patrimonial.
6.		FIN.

DIAGRAMACIÓN



'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

MEDICIÓN

Tasa de variación en el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

Fórmula de cálculo: Bienes inmuebles propiedad del municipio registrados en el año actual/Bienes inmuebles propiedad del municipio registrado en el año anterior, a fin de tener una regulación de todos los bienes que integran el patrimonio municipal.

FORMATO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN NO HAY TRÁMITES URGENTES			
C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ ESTADO DE MÉXICO			
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____, respetuosamente expongo:			
En términos del presente escrito, solicito a usted la expedición de un certificado de no inscripción del inmueble que indico; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:			
DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): _____			
UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____			
LOTE: _____; MANZANA: _____; SECCIÓN: _____;			
ZONA: _____; COLONIA: _____;			
MUNICIPIO: _____; FRACCIONAMIENTO: _____;			
MEDIDAS Y COLINDANCIAS			
AL NORTE _____ metros con _____;			
AL SUR _____ metros con _____;			
AL ORIENTE _____ metros con _____;			
AL PONIENTE _____ metros con _____;			
SUPERFICIE _____ metros cuadrados.			
Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias (se anexa hoja): <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
NOMBRE DE DOS PROBABLES POSEEDORES O PROPIETARIOS ANTERIORES DEL INMUEBLE: 1. _____ 2. _____			
Fecha en que la persona que solicita el certificado entró a poseer o adquirió el inmueble: _____			
ASIMISMO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL INMUEBLE RESPECTO DEL CUAL SOLICITO LA CERTIFICACIÓN, NO FORMA O NO FORMÓ PARTE DE OTRO INMUEBLE DE SUPERFICIE MAYOR			
Se exhibe y anexa plano manzanero.			
Por lo expuesto, a USTED C. REGISTRADOR, atentamente pido:			
ÚNICO. Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.			
_____, Estado de México, _____ de _____ de 20_____.			
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE			
Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado: Número celular: _____ Correo electrónico: _____			
NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS O ENMENDADURAS.			

Con base en los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el Aviso de Tratamiento de Datos Personales, documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.estatomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró JSH	Revisó SED	Aprobó EDV
----------------	---------------	---------------

Fecha de rev.: 29/9/2020 Versión: sexta Código: FOR-30000-017 Página: 1 de 1

SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

C. REGISTRADOR PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD DE _____
ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

C. _____, con el carácter de poseedor(a) lo que se acredita con el _____, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en _____ y autorizando para recibirlas en mi nombre y representación, aún las de carácter personal a _____; ante usted respetuosamente comparezco y expongo, **bajo protesta de decir verdad**, lo siguiente:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 1, 86, 87 y 88 de la Ley Registral, 8.59 y 8.60 fracción V del Código Civil, ordenamientos vigentes en la entidad, solicito la Inmatriculación Administrativa del inmueble que más adelante referiré, para la obtención del título fehaciente conforme a los siguientes hechos y consideraciones de derecho.

HECHOS

1. El inmueble que se pretende inmatricular se adquirió en fecha _____ de _____, mediante _____, mismo que se denomina _____ y tiene su ubicación (de acuerdo al contrato y/o acto traslativo) _____, municipio de _____ población _____ Distrito Judicial de _____, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Superficie total aproximada de: _____.

Con base en los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el Aviso de Tratamiento de Datos Personales, documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró OCB	Revisó EZV	Aprobó SED
----------------	---------------	---------------

Fecha de rev.: 7-9-2017 Versión: tercera Código: FOR-30000-014 Página 1 de 3



(En caso de que el inmueble tenga algunas modificaciones)

2. El inmueble antes citado, de acuerdo a los documentos: (REFERIRLOS) _____ y que se anexan a la presente, tiene su actual ubicación en: _____ municipio de _____ población _____ Distrito de _____, Estado de México, (en su caso) medidas, colindancias y superficie: _____

No obstante lo anterior, otorgo mi consentimiento para que la resolución de Inmatriculación Administrativa sea emitida con los datos vertidos expresamente en mi contrato.

3. El inmueble descrito lo he tenido en mi posesión, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, por más de _____ años, tal como se acredita con el documento con el cual se justifica el derecho a inmatricular por parte del(los) interesado(s), mismo que conforme a la ley es reconocido como válido para la transmisión de bienes inmuebles.

4. El inmueble descrito anteriormente no se encuentra inscrito en esta Oficina Registral a nombre de persona alguna ni forma parte de otro mayor extensión, así como tampoco se encuentra a nombre de persona distinta, lo que se acredita con el certificado de no inscripción expedido por la Oficina Registral de la Propiedad de _____, Estado de México, el cual forma parte del expediente correspondiente.

5.- Así mismo, el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial, con la clave catastral número _____, acreditando lo anterior con (EL RECIBO DE PAGO RESPECTIVO Y/O EN SU CASO, CON LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE).

6. Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.

7. Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.

8. Constancia expedida por la autoridad agraria competente, de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales.

9. (AVALÚO CATASTRAL DE AUTORIDAD ESTATAL O MUNICIPAL O DE ESPECIALISTA EN VALUACIÓN INMOBILIARIA CON REGISTRO VIGENTE).

Con base en los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el Aviso de Tratamiento de Datos Personales, documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró OCB	Revisó EZV	Aprobó SED
----------------	---------------	---------------



CONSEJERÍA
JURÍDICA



10. En términos de los artículos 87 fracción IV, 91 y 92 de la Ley Registral para el Estado de México, manifiesto que los actuales colindantes del predio a inmatricular son:

DERECHO

Son aplicables los artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 96, 97, 98 y demás relativos y aplicables de la Ley Registral, 8.59, 8.60 fracción V, 8.65 y 8.68 del Código Civil, ordenamientos vigentes en la entidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado:

A usted C. Registrador de la Propiedad atentamente solicito(amos):

PRIMERO. Tenerme(nos) por presentado(s) con este escrito, a través del cual se solicita y se promueve la Inmatriculación Administrativa del inmueble.

SEGUNDO. Se tengan por cumplidos todos y cada uno de los documentos necesarios para el trámite de inmatriculación administrativa

TERCERO. Se notifique del trámite a los colindantes mencionados en la solicitud, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.

CUARTO. En su caso, se ordene la publicación de los extractos a que se hace referencia el artículo 93 de la Ley Registral para el Estado de México.

QUINTO. El(los) suscrito(a)(s), atenderá(n) puntualmente el requerimiento que haga el Registrador de conformidad con lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley Registral para el Estado de México.

SEXTO. Seguir el procedimiento en todas sus fases y acordar favorable la procedencia de mi petición.

_____, Estado de México, a _____ de _____ de 20 ____.

PROTESTO(AMOS) LO NECESARIO

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA(S))

Con base en los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el Aviso de Tratamiento de Datos Personales, documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

Elaboró OCB	Revisó EZV	Aprobó SED
----------------	---------------	---------------

Fecha de rev.: 7-9-2017 Versión: tercera Código: FOR-30000-014 Página 3 de 3

II.V.- REVISIÓN DE FORMULACIÓN DE INVENTARIO

OBJETIVO

De conformidad con las facultades de la Síndico se revisarán los levantamientos de inventario que la Jefatura de Patrimonio realiza semestralmente con el objetivo de preservar el patrimonio del municipio.

ALCANCE

Bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, los servidores públicos designados por la Síndico municipal adscritos al área para llevar a cabo dicha labor; así como la Jefatura de Patrimonio municipal.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

Gaceta 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.

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable revisará el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio y en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberá revisar el levantamiento de control de inventario que haya realizado la Jefatura de Patrimonio, a su vez solicitar a través de oficio suscrito por la Síndico al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio se realice el proceso de la depuración patrimonial.

DEFINICIONES

BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE: A los Objetos que, por su naturaleza de uso, pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue igual o superior a los 35 salarios mínimos del área geográfica "C", y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 salarios mínimos del Distrito Federal.

CHATARRA: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico.

COMITÉ: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

CONCILIACIÓN: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.

DEPURACIÓN: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero.

ENAJENACIÓN: Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal.

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

ÓRGANO SUPERIOR: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

CREG PATRIMONIAL: Sistema de Control Patrimonial Municipal.

INSUMOS

Oficio solicitando a patrimonio el levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles.

Contestación de la Jefatura de Patrimonio.

RESULTADOS

Conciliación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, para realizar a través del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio se realice el proceso de la depuración patrimonial.

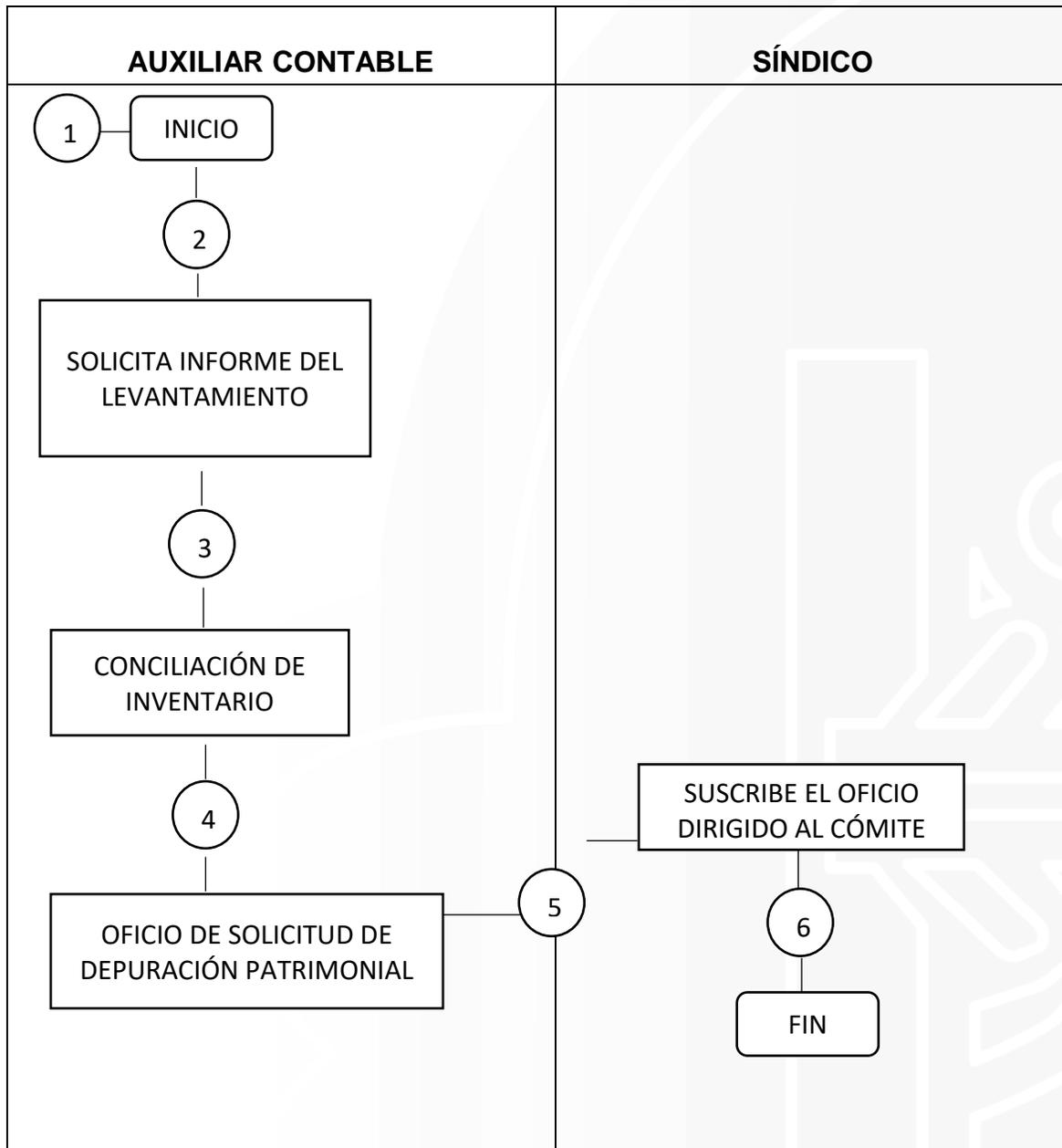
POLÍTICAS

La verificación tendrá lugar posteriormente a que la Jefatura de Patrimonio municipal haya realizado el levantamiento respectivo y brindado el informe del inventario respectivo.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Auxiliar Contable	El auxiliar contable solicitará el informe del levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio a la Jefatura de Patrimonio.
3.	Auxiliar Contable	Realizara la conciliación del inventario.
4.	Auxiliar Contable	Realizará el oficio de solicitud al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio para la depuración patrimonial.
5.	Síndico	Suscribirá el oficio dirigido al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio para la depuración patrimonial
6.		FIN.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Tasa de variación en el registro de bienes patrimoniales.

Fórmula de cálculo: Registros de bienes patrimoniales del semestre actual/Registros de bienes patrimoniales del semestre anterior a fin de preservar el patrimonio del municipio.

FORMATO

EJEMPLO DE SOLICITUD DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES.

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

No. DE OFICIO:

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

FECHA

TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL. PRESENTE.

Por medio de la presente le envié un cordial y respetuoso saludo al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 52 y 53 fracción VII y 91 fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, solicito me informe que día se realizó el Primer Levantamiento del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Zumpango, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2021, ordenamiento legal en cita, los cuales en la parte que nos interesa indican:

“Artículo 53. Frac 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”

Así mismo de conformidad con el Décimo Tercero y Vigésimo Segundo de los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, en los meses de junio y diciembre de la anualidad, presentaran el resultado del levantamiento físico del inventario.

Sin más por el momento me despido de usted como su más atenta y segura servidora.

A T E N T A M E N T E

SÍNDICO MUNICIPAL DE ZUMPANGO, MEXICO.

II.VI. - VIGILAR QUE LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO

Revisión y cotejo de las multas que impongan las diversas autoridades administrativas del municipio, las cuales deben ingresar a la tesorería municipal.

ALCANCE

Todas las direcciones que conforman la administración pública municipal que tengan dentro de sus facultades y atribuciones el imponer multas y éstas sean ingresadas a la Tesorería del municipio.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable solicitará a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal el informe detallado de las multas impuestas que en el marco de sus facultades y atribuciones hayan impuesto, asimismo, deberá realizar la verificación en la Tesorería Municipal de los recibos que resulten del informe con los que hayan sido ingresados en Tesorería; a lo cual deberá emitir el informe correspondiente para que la Síndico municipal pueda realizar la observación que recaiga a cada caso concreto.

DEFINICIONES

DIRECCIÓN: Área de la administración pública municipal que coadyuva al cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendado el municipio de Zumpango, México; de acuerdo con su naturaleza jurídica, según corresponda, y con sujeción a la legislación aplicable.

ACCESORIOS DE LAS CONTRIBUCIONES Y DE LOS APROVECHAMIENTOS:

Son los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

INSUMOS

Informe de las diferentes direcciones que conforman la administración pública municipal con la facultad de imponer multas.

Recibos.

RESULTADOS

Verificación de los recibos resultado de los informes detallados rendidos de las diferentes direcciones que conforman la administración pública municipal con los recibos ingresados a la Tesorería del municipio.

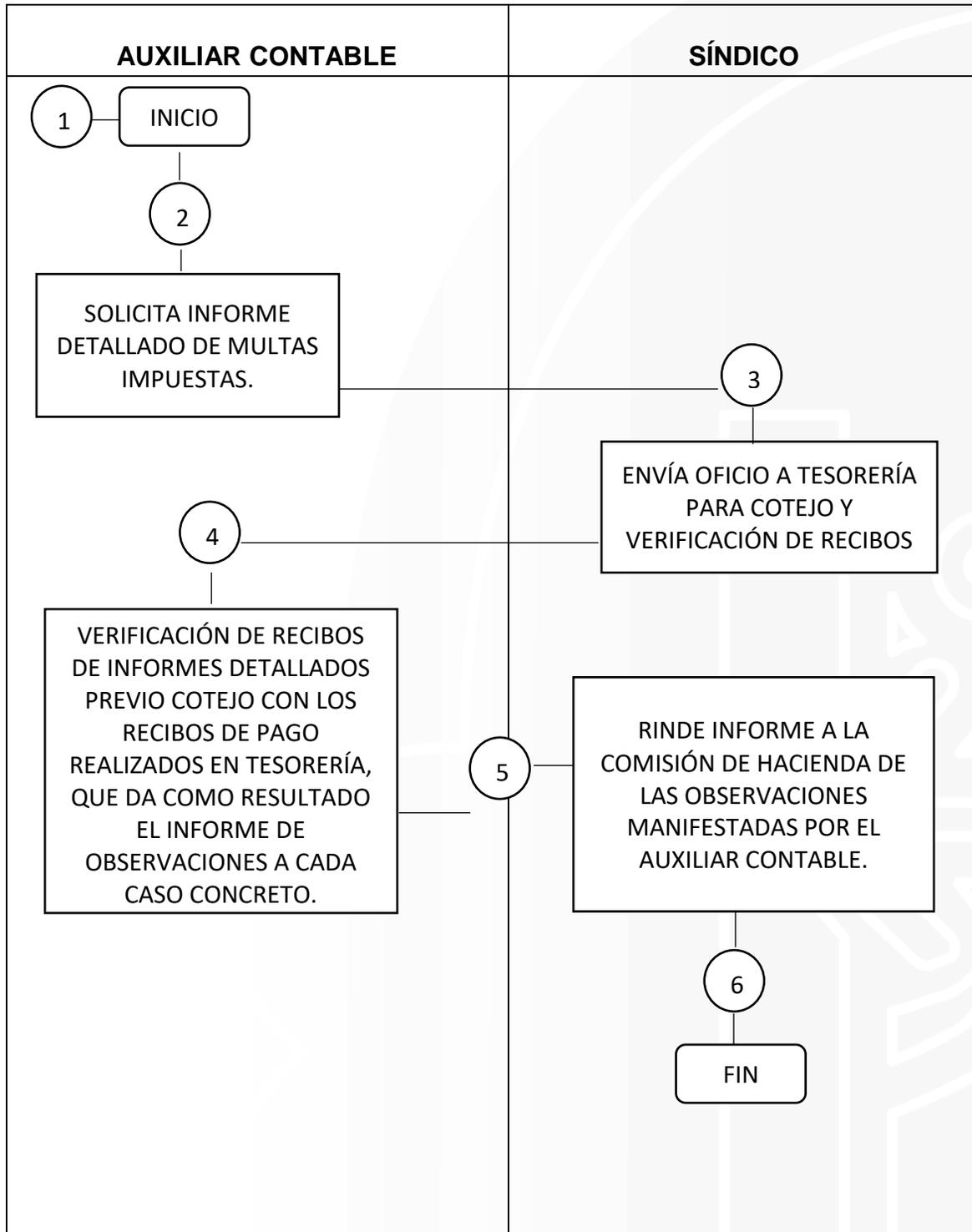
POLÍTICAS

La verificación tendrá lugar posteriormente a que las diferentes Direcciones de la Administración Municipal hayan rendido el informe detallado a la Sindicatura.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Auxiliar Contable	El auxiliar contable solicitará el informe detallado a las diferentes Direcciones de la administración municipal en donde describan los recibos que por concepto de multas hayan ingresado a la Tesorería municipal.
3.	Síndico	Realizará el oficio de solicitud al Tesorero municipal para realizar el cotejo de los informes detallados y verificación de los recibos que se hayan ingresado a la Tesorería.
4.	Auxiliar Contable	Realizará la verificación de lo solicitado por la Síndico a la Tesorería municipal, derivado del cotejo de los informes detallados con los recibos ingresados a la Tesorería, realizará el oficio de observaciones correspondiente a los hallazgos en cada caso concreto.
5.	Síndico	Hace de conocimiento a la Comisión de Hacienda de las observaciones realizadas por el Auxiliar Contable.
6.		FIN.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Número de inspecciones programadas al pago de multas ingresadas a Tesorería/número de Inspecciones realizadas al pago de multas ingresadas a Tesorería) * 100 igual al porcentaje de inspecciones realizadas por la sindicatura municipal.

FORMATOS

EJEMPLO DE OFICIO DIRIGIDO A LAS ÁREAS QUE IMPONEN MULTAS:

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

No. DE OFICIO:

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

FECHA

DIRECTORES DE P R E S E N T E.

La que suscribe XXX, en mi carácter de Síndico Municipal de Zumpango, Estado de México; por medio del presente escrito le envié un atento y cordial saludo al mismo tiempo me dirijo a usted para solicitar con base a las facultades conferidas a mi cargo, establecidas en el artículo 53 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal; el cual a la letra dice: "IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo".

Atingente a lo anterior, solicito se sirva rendir informe detallado a esta Sindicatura en el que proporcione: relación detallada, de las multas que hayan impuesto conforme a las facultades inherentes a su área, a partir del día XXX hasta la fecha de acuse del presente recurso, por lo que se solicita que dicho informe incluya fecha, nombre, número de recibo oficial de pago.

Sin más por el momento quedo de Usted, agradeciendo su atención, con el objeto de que juntos hagamos un Mejor Gobierno.

A T E N T A M E N T E

SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, MÉXICO.

EJEMPLO DE OFICIO DE OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN EN TESORERIA

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

No. DE OFICIO:

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

FECHA

TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO PRESENTE.

Por medio del presente le envió un cordial saludo, así mismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52 y 53 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el día XXXX del año en curso se llevó la revisión de recibos oficiales de multas del día XXXX al día XXXX, una vez revisada y cotejada la información no se encontró anomalía alguna. Lo que se corrobora con el sello de Tesorería municipal que obra en los recibos oficiales de pago, a continuación, se detalla la relación de recibos revisados.

No.	RECIBO OFICIAL DE PAGO	FECHA DE INGRESO A TESORERÍA	RECOMENDACIONES	INGRESO
1	XXXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS SE	\$ XXXX
2	XXXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS SE	\$ XXXX
3	XXXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS SE	\$ XXXX
4	XXXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS SE	\$ XXXX
5	XXXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS SE	\$ XXXX
6	XXXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS SE	\$ XXXX

'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

7	XXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS	SE	\$ XXXX
8	XXXXX	XXXX	NO ENCONTRARON ANOMALIAS	SE	\$ XXXX

Sin más por el momento me despido de usted como su más atenta y segura servidora.

A T E N T A M E N T E

SÍNDICO MUNICIPAL DE ZUMPANGO, MÉXICO

II.VII. - REVISIÓN DE CORTES DE CAJA

OBJETIVO

Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería municipal.

ALCANCE

Al Auxiliar Contable por indicación de la Síndico municipal.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable deberá realizar la actividad en comento, previo oficio de solicitud al Tesorero municipal, de lo cual el resultado de los hallazgos será informado a la Síndico mediante informe que rinda el Auxiliar Contable, mismo que será informado en la Comisión de Hacienda del municipio.

El Auxiliar Contable será el responsable de programar arquezos de caja haciendo un recuento de dinero y demás valores que se encuentran dentro de la caja receptora de la tesorería municipal; revisará que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo dando cuenta a la Síndico municipal de las observaciones y resultados obtenidos.

Deberá comunicar a la Síndico de los resultados obtenidos para girar los oficios al Tesorero municipal para 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.

Revisará el informe trimestral que remita el Tesorero.

DEFINICIONES

Auxiliar Contable: Es quien deberá realizar la actividad en comento, previo oficio de solicitud al Tesorero municipal, de lo cual el resultado de los hallazgos será informado a la Síndico mediante.

INSUMOS

Oficio para solicitar la revisión de cortes de caja, dirigido al Tesorero municipal.
Formato de arqueo de caja.

RESULTADOS

Informe de la revisión y entrega de observaciones de hallazgos y firma de los cortes de caja.

POLÍTICAS

Se deberá proceder a la revisión en cajas con el debido oficio girado a la Tesorería municipal en el que indique lo solicitado y la autorización al Auxiliar Contable para que realice dicha actividad.

'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

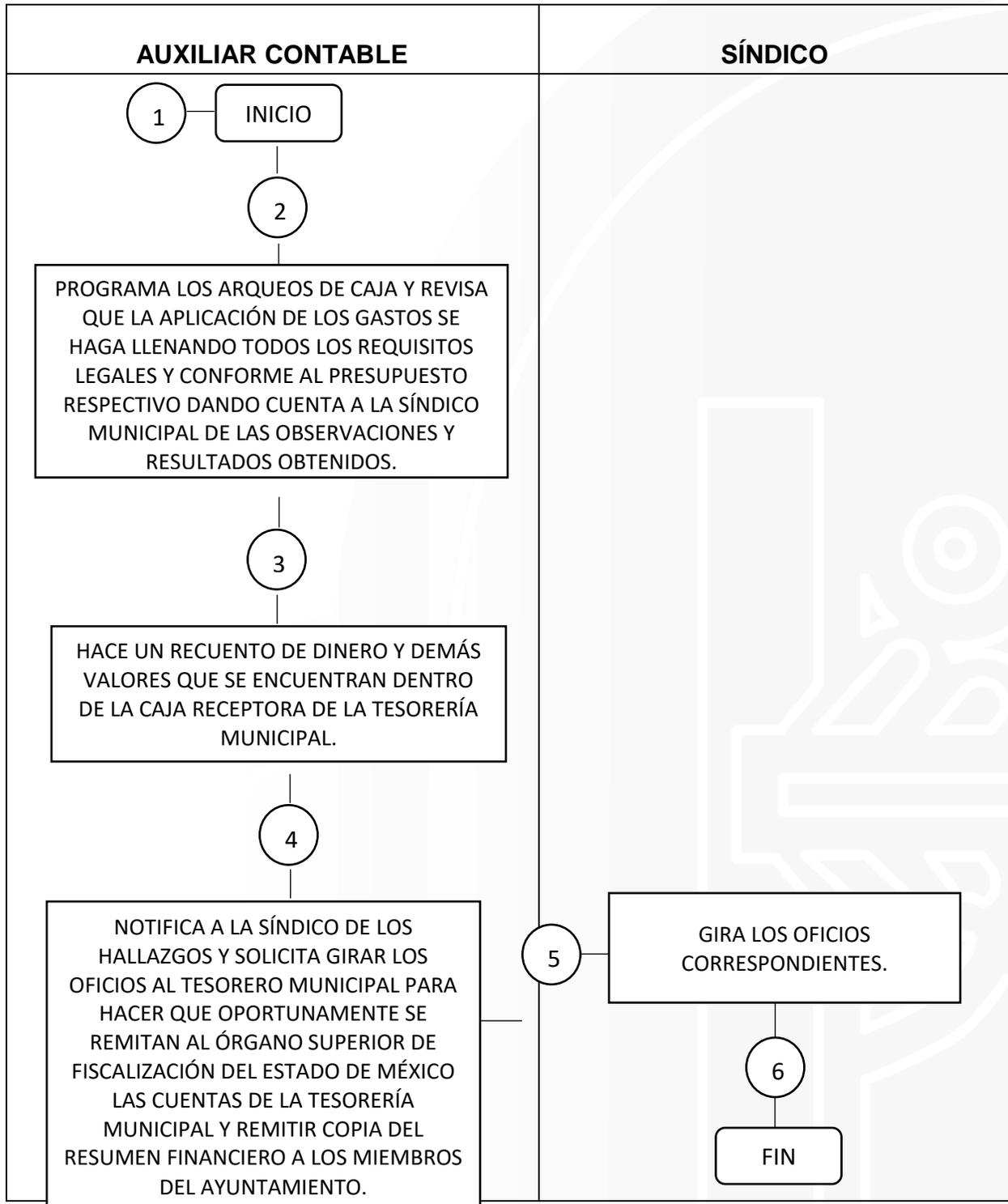
El Auxiliar Contable deberá rendir el informe correspondiente a la Síndico municipal y en su caso manifestar las observaciones correspondientes.

El Auxiliar Contable en el marco de sus funciones deberá satisfacer todas y cada una de las responsabilidades que se le encomiendan.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Auxiliar Contable	Programa los arqueos de caja y revisa que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo dando cuenta a la Síndico municipal de las observaciones y resultados obtenidos.
3.	Auxiliar Contable	Hace un recuento de dinero y demás valores que se encuentran dentro de la caja receptora de la Tesorería municipal.
4.	Auxiliar Contable	Notifica a la Síndico de los hallazgos y solicita girar los oficios al Tesorero municipal para 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.
5.	Síndico	Gira los oficios correspondientes.
6.		FIN.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Nombre de la actividad: Revisión de cortes de caja.

Frecuencia de medición: Trimestral.

Formula: Programar arqueos de caja y aplicación de gastos, teniendo como resultado que se cumpla con el presupuesto de egresos.

FORMATOS

ARQUEOS DE CAJA DE FONDO FIJO

SINDICATURA MUNICIPAL

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL C. _____

CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DIA ____ DEL MES _____

DE _____ DE _____ A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINA QUE OCUPA

Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. _____

BAJO LA SUPERVISION DEL C. _____ AREA DE SINDICATURA

QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISION DEL _____ AL _____

IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ _____ FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: _____

BILLETES

EFFECTIVO	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
\$	1000	_____	_____
	500	_____	_____
	200	_____	_____
	100	_____	_____
	50	_____	_____
	20	_____	_____
	10	_____	_____
		SUBTOTAL	_____

MONEDAS

\$	10	_____	_____
	5	_____	_____
	2	_____	_____
	1	_____	_____
	0.5	_____	_____
	0.2	_____	_____
	0.1	_____	_____
		SUBTOTAL	_____

TOTAL EFFECTIVO \$ _____

'2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México'

DOCUMENTOS

- FACTURAS A RELACIONAR _____
- CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO ANEXAR COPIA _____
- VALES DE CAJA/PAGARES ANEXAR COPIA _____
- OTROS RELACIONAR _____

TOTAL DOCUMENTOS \$ _____
 TOTAL ARQUEO \$ _____
 SOBANTE Y/O FALTANTE \$ _____

La cantidad de \$ _____ que corresponde a _____ esta bajo mi custodia y es mi Responsabilidad de la correcta aplicación conforme a normatividad existente ya que son propiedad de la Tesorería Municipal de Zumpango, México, y estos fueron contados en mi presencia y Devueltos a mi entera satisfacción a las _____ hrs. del _____ de _____ de _____

CAJERO

 NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR

 NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

II. VIII.- PROCEDIMIENTO VIAL

OBJETIVO

Iniciar de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados la liberación de una vialidad pública obstruida a fin de preservar el patrimonio municipal.

ALCANCE

Aplica para la liberación de todas las vialidades públicas que se encuentren debidamente registradas en el Plan de Desarrollo municipal autorizado y publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México, así como a los ciudadanos a los que se les adjudique la responsabilidad de la obstrucción y los servidores públicos adscritos a las áreas de la administración pública municipal como Jefatura de Catastro, Desarrollo Urbano y Sindicatura quienes serán las involucradas en rendir informes y realizar verificaciones para allegarse al conocimiento que permita realizar procedimiento administrativo común para la liberación de vía y en su caso la imposición de sanciones.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115. Publicada: 05 de febrero de 1917 actualización 22 de marzo de 2024.

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.

Código Administrativo del Estado de México. Publicado: 13 de diciembre de 2001 actualización 05 de abril de 2024.

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.

Bando municipal 2024, artículo 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209.

RESPONSABILIDADES

Ante la Sindicatura municipal se substanciará el procedimiento vial, que se llevará a cabo a través de procedimiento administrativo común, siendo la Síndico municipal quien emita los acuerdos correspondientes, misma que será asistida por el Asesor Jurídico, procedimiento que da inicio desde que la secretaria es quien recibe el documento fechando de recibido.

DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO: Son las normas jurídicas generales que regulan los trámites, actos y resoluciones a través de los cuales la Síndico ejercita su potestad jurisdiccional dirimiendo conflictos de los que tenga la facultad de resolver.

PROCEDIMIENTO VIAL: Trámite a través del cual se procede a la liberación de una vialidad, misma que se encuentra obstruida por un particular.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: 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.

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.

VIALIDAD: Término con que se designa genéricamente el conjunto de infraestructuras que forman la red de vías urbanas e interurbanas por las que se desarrolla el tráfico.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: Es un documento que debe formular el ayuntamiento para establecer los objetivos y políticas con que se va a ordenar y regular el desarrollo urbano del municipio.

INSUMOS

Solicitud por escrito para llevar a cabo la liberación de una vialidad.

Solicitud de información a la Jefatura de Catastro.

Solicitud de información a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Visita de verificación en la vialidad obstruida con Jefatura de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano y ODAPAZ.

RESULTADOS

Liberación de vialidad.

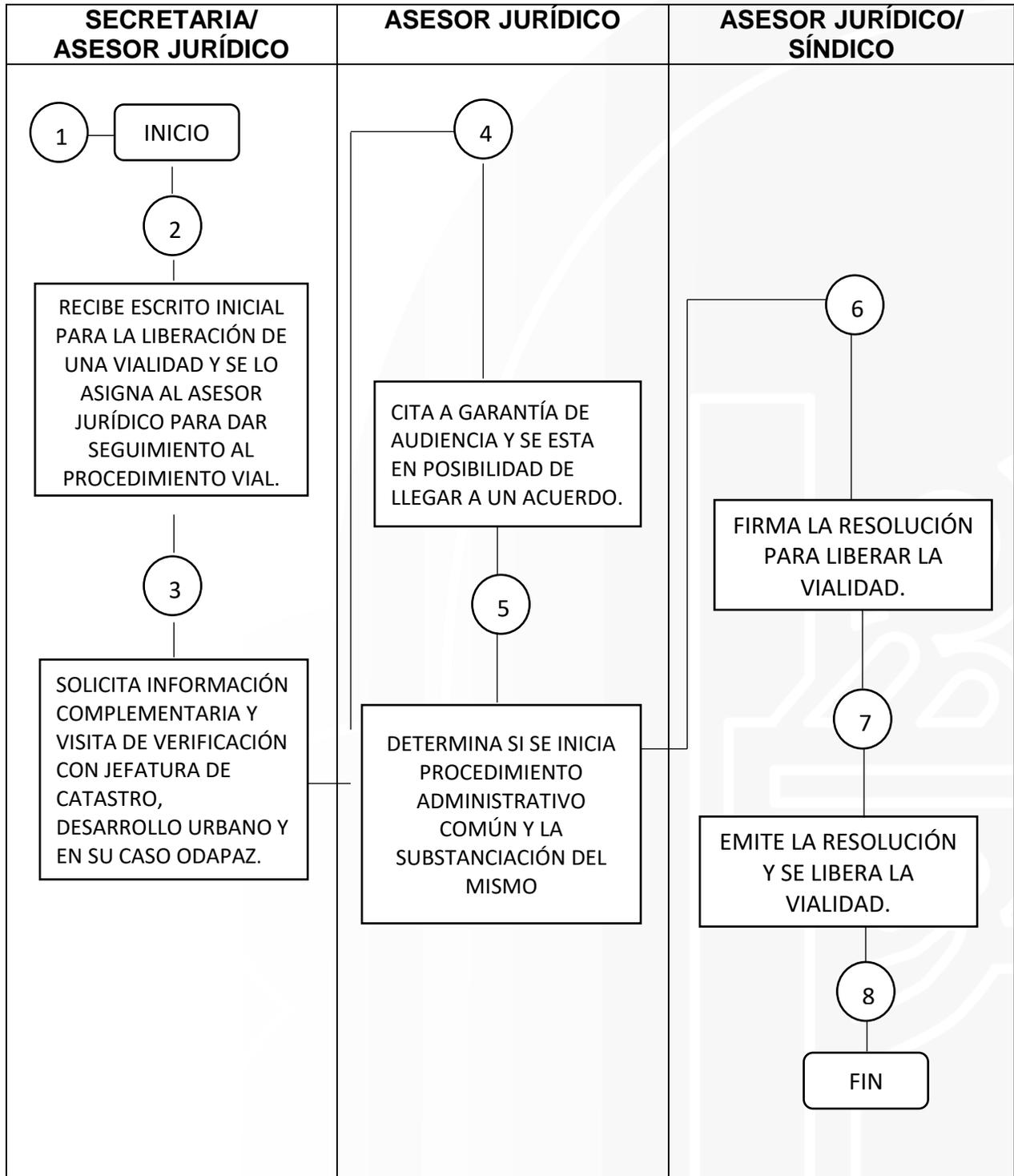
POLÍTICAS

A partir del ingreso a la Sindicatura de un escrito inicial de un procedimiento vial se dará seguimiento al mismo; lo anterior siempre en el marco legal y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	Secretaria	Recibe escrito inicial para la liberación de una vialidad y se lo asigna al asesor jurídico para dar seguimiento al procedimiento vial.
3.	Asesor jurídico	Solicita información complementaria y visita de verificación con Jefatura de Catastro, Desarrollo Urbano y en su caso ODAPAZ.
4.	Asesor jurídico	Cita a garantía de audiencia y se está en posibilidad de llegar a un convenio.
5.	Asesor jurídico	Determina si se inicia Procedimiento Administrativo común y la substanciación del mismo.
6.	Síndico	Firma la resolución para liberar la vialidad.
7.	Asesor jurídico	Emite la resolución y se libera la vialidad
8.		FIN.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Porcentaje trimestral en los acompañamientos jurídicos a la población.

Fórmula de cálculo: Acompañamientos jurídicos a la población realizados/acompañamientos jurídicos a la población solicitados a fin de preservar el patrimonio municipal.

FORMATO

EJEMPLO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE
EXPEDIENTE: **SIN/SAM/00/20**____
XX VS XX

RAZÓN. - En la ciudad de Zumpango, Estado de México a XXX, la que suscribe XXXXX, Síndico municipal del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México da cuenta de la promoción presentada con número de folio XXX presentada en Oficialía de Partes de este Municipio, en fecha, por el C. XXX en su carácter de condómino de la calle XXX, consistente en escrito inicial, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE.**

VISTO. - La cuenta que antecede con fundamento en los artículos 51, 52, 53 y demás relativos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de México, así como los artículos 188, 190, 191, 192 y demás relativos del Bando Municipal vigente del Municipio de Zumpango, Estado de México; se **ACUERDA:**

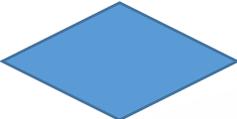
PRIMERO. - (Se asigna número de expediente y se acuerda detalladamente cada uno de los puntos de conformidad con lo expuesto en el escrito inicial de demanda en el procedimiento de arbitraje exhibido por cada uno de los ciudadanos y se va dando en los puntos necesarios).

SEGUNDO. - Notifíquese personalmente a las partes en términos de los artículos 25 fracción I, 26 y 26 Bis del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MTRA. ARGELIA ISABEL FIDENCIO PÉREZ, SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

**SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

III.- SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Operación: Se usa para describir cualquier actividad. En el interior del rectángulo se escribe una breve descripción de la actividad.</p>
	<p>Punto de Decisión: Denota que en ese punto se toma una decisión. Los outputs salidas del diamante, son siempre dos y del tipo SI/NO.</p>
	<p>Límites del Proceso: Indica el inicio y el final de un proceso. En el interior del eclipse aparece la palabra inicio o fin.</p>
	<p>Movimiento: Muestra el movimiento de un output entre distintos puntos de la organización.</p>
	<p>Conector: Señala que el output de ese proceso puede ser el input de otro (la letra indica el proceso de entrada).</p>
	<p>Dirección del flujo: Denota la dirección y el orden de los pasos del proceso.</p>

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo 2023): Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición (agosto 2024): Actualización de Fundamento Legal.

V.- DISTRIBUCIÓN

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

No se emiten copias.

VI. VALIDACIÓN

APRUEBA

LIC. MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY
Presidente Municipal Constitucional de
Zumpango, Estado de México.

AUTORIZA

LIC. CESAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
Secretario del Ayuntamiento de
Zumpango, Estado de México.

ELABORA

MTRA. ARGELIA ISABEL FIDENCIO PÉREZ
Síndico Municipal del Ayuntamiento de
Zumpango, Estado de México.