



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial Informativo del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Edo. Méx.

“2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO”

Palacio Municipal S/N, C.P. 54350
Chapa de Mota, Edo. Méx.

Viernes 26 de mayo del 2023
No. 22

Que la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, publica de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXXVI y 91 fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el siguiente:

CONTENIDO

1.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA
2022 - 2024

EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA

NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 500

Sexagésima novena sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2022 - 2024, celebrada el 12 de mayo del 2023, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

A efecto de dar cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y a los artículos 27, 28 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

----- **IV.** CONTINUANDO CON EL **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DÍA, EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA LE INDICA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DE LECTURA AL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE. -----

----- EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN USO DE LA VOZ COMENTA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DÍA CORRESPONDE A LA **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL.** EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, REFIERE QUE ES DE GRAN IMPORTANCIA ACTUALIZAR Y APROBAR LOS REGLAMENTOS DE APOYO A LA ACTUACIÓN DE NUESTROS COMPAÑEROS SERVIDORES PÚBLICOS, YA QUE SIRVEN DE BASE DE COMPARACIÓN CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA ÁREA. ACTO SEGUIDO Y EN USO DE LA PALABRA LA LICENCIADA ROCIO MONROY HERNANDEZ, SINDICO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA, EXPONE ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO MUNICIPAL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE **SINDICATURA MUNICIPAL**; UNA VEZ TERMINADA LA EXPOSICIÓN EL REGIDOR SERGIO SALAZAR MARTINEZ PREGUNTA SI HAY COSTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS PREDIOS, A LO QUE LA LICENCIADA ROCIO MONROY HERNANDEZ COMENTA QUE SIEMPRE SE BUSCA LA CONDONACIÓN A TRAVES DE GESTION EN LÑAS DIVERSAS DEPENDENCIAS. -----

--

EN USO DE LA PALABRA EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: ATENTO A LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

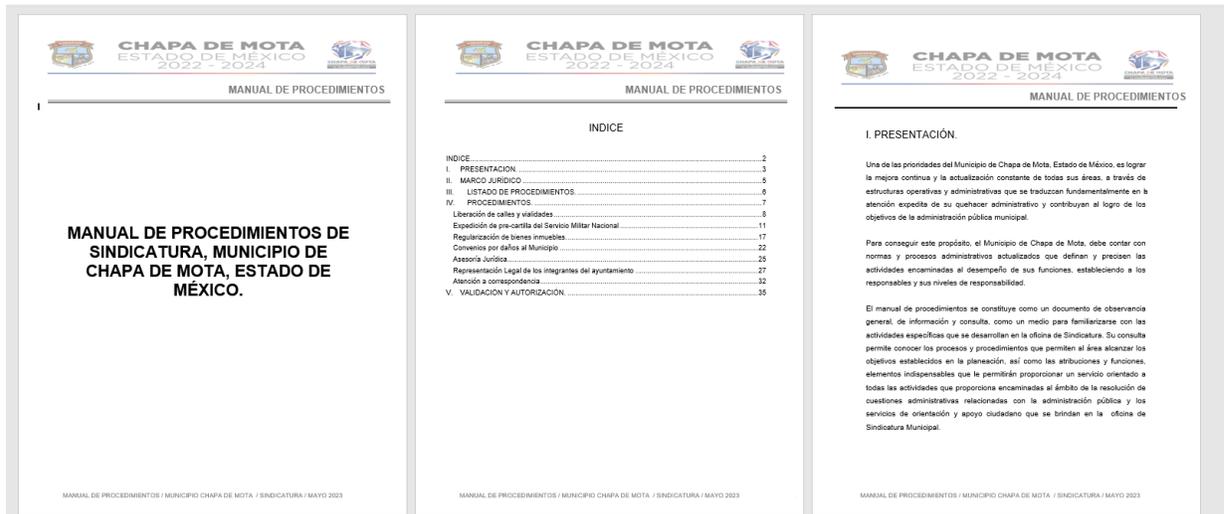
----- **PRIMERO:** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 86, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL.** -----

----- **SEGUNDO:** EL MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL. -----

----- **TERCERO:** INSÉRTESE ÍNTEGRAMENTE EL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL** EN LA PRESENTE ACTA Y EN LA GACETA MUNICIPAL. ---

-----EN USO DE LA PALABRA EL PROFESOR ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A RECARAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA SI ES DE APROBARSE LOS ACUERDOS EN CUESTIÓN. -----

ACTO SEGUIDO EL LICENCIADO LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A RECARAR LA VOTACIÓN ECONÓMICA E INFORMA: **SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACUERDO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----



CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los capítulos que comprenden el Manual de Procedimientos y de los cuales se presentan una breve descripción, son los siguientes:

Presentación: Describe la utilidad, fines y propósitos del manual, así como los rubros de los que se integra el mismo.

Listado de Procedimientos: Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.

Procedimientos: Desarrolla los procedimientos que realiza la Oficina de Sindicatura, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo.

Validación y Autorización: Incluye la hoja de "Validación", que contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la hoja de "Autorización", la cual presenta las firmas de los miembros del Cabildo del Municipio de Chapa de Mota, que autorizan el mismo.

El manual es aplicable a todo el personal que se encuentre adscrito a la Oficina de Sindicatura del Municipio de Chapa de Mota, Estado de México, pues resulta fundamental para conocer a detalle la forma como se desarrollan los procesos y flujos operativos de dicha área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Registral para el Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal.
- Reglamentos de la Administración Municipal.
- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave
1	Liberación de calles y vialidades.	SIND-001
2	Expedición de pre-carta del servicio militar nacional.	SIND-002
3	Regularización de bienes inmuebles.	SIND-003
4	Convenios por daños al Municipio	SIN-004
5	Asesoría Jurídica	SIND-005
6	Representación Legal de los integrantes del ayuntamiento	SIND-006
7	Atención a correspondencia	SIND-007

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV. PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Liberación de calles y vialidades
SIND-001

Objetivo general: Realizar los trámites correspondientes para la apertura y formalidad de las calles con el objetivo de mantener comunicados a los ciudadanos y de esta forma poder satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

Políticas y normas de operación:

1	Ciudadano	Elige una solicitud o petición dirigida al Síndico Municipal, en donde incluye ubicación del lugar, nombre de la vialidad, nombre del o los donantes, identificación (del documento que acredite la propiedad), nombres de autoridad local (delegado, Comisariado Ejidal, Comité de Bienes Comunes) según sea el tipo de documento con el que acredite la propiedad, numerando los documentos correspondientes se anexa a agendar para el levantamiento de medidas por parte del equipo de Sindicatura.
2	Secretaría	Una vez recopilada la información necesaria se informa al Síndico para la elaboración del acta de liberación de calle, con la debida estructura para garantizar la legalidad de dicho acto.
3	Síndico Municipal	Hacer entrega del acta de liberación de calle a los ciudadanos y copia a las autoridades locales participantes.
4	Secretaría	Envía copia de notificación a la Oficina de Catastro Municipal para que se actualicen los planos cartográficos que seré bajo su resguardo dicha área.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Sindicatura	Recibe la petición de la liberación de calle solicitada por el ciudadano o interesado para realizar el proyecto de liberación de calle.	
2	Sindicatura	Revisa que los documentos de solicitud estén completos. ¿Completos?	• Documento de solicitud • Ubicación de la calle a liberar. • Nombre de la vialidad. • Nombre del o los donante(s).
3	Sindicatura	No. Continúa en la actividad no. 3 Si Continúa en la actividad no. 4	
4	Sindicatura	Orienta al solicitante sobre los documentos faltantes (Regresa a la actividad No. 1)	
5	Sindicatura	Canaliza a la o al solicitante para agendar entrevista con el Síndico Municipal de Chapa de Mota.	
6	Sindicatura	Se hace la recepción de los documentos y acta de recibido, cotiza fecha y hora de recepción y entrega fecha para el levantamiento de medidas en el lugar donde se va a realizar la liberación de calle.	• documentos con que se acredita la propiedad. • Identificación (est). • Copias que contenga las dimensiones.
7	Sindicatura	Remiten los documentos a la Oficina de Sindicatura para la elaboración del acta de Liberación de Calle.	• Comprobencia de la autoridad local.
8	Oficina de Catastro Municipal	Recibe y actualiza de recibido la notificación enviada por la Oficina de Sindicatura para actualizar los planos cartográficos.	
9	Sindicatura	Recibe y revisa el acta de constatación.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Sindicatura.

Oficina de Catastro Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Expedición de pre-carta del servicio militar nacional
SIND-002

Objetivo general: Entrega de Pre-Carta del Servicio Militar Nacional, se requiere el formato con los datos parámetros del solicitante, mismo que ha sido proporcionado por el Sistema Nacional Militar.

Políticas y normas de operación:

1	Síndico	Destina los recursos económicos, materiales y humanos durante el proceso de la obtención de la pre-carta del Servicio Militar Nacional.
2	Secretaría	Elabora un banner, con fines de mantener informados a los jóvenes y ciudadanas que vayan a tramitar su Pre-Carta del Servicio Militar Nacional. Se publica en la oficina de sindicatura y en la página oficial de Facebook del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, el boletín informativo con las fechas para la recepción de Pre-Cartas en el módulo que designa la Zona Militar para la recepción de las Pre-Cartas del Servicio Militar Nacional, para proceder a su liberación. De conformidad con lo que se establece en el Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional artículo No. 100 y Bando Municipal 2023 de Chapa de Mota artículo No. 30. Lo revisa y autoriza el Síndico, para que el área de comunicación social haga la publicación.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Secretaría	Requisitos: - Cuatro fotografías de 35x45 mm., de frente, a color o blanco y negro, con fondo blanco o crema blanco, corte de cabello tipo militar, papel mate (no instantáneas), sin retocadas, sin brillos en las que las facciones del interesado se distingan con claridad (sin tocado, pinta, sombrero, sin lentes, con bigote recortado, sin barba, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones, tatuajes, etc.) - Acta de nacimiento certificada por el registro civil (no mayor a 3 meses). - Constancia domiciliar expedida por el delegado municipal (no mayor a 3 meses). - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (recibo último de luz, teléfono, predial, agua). - Comprobante del grado máximo de estudios hasta el momento. - Clave única de registro de población (CURP). Nuevo formato. - Credencial oficial vigente con fotografía (INE, credencial escolar, licencia de conducir, pasaporte, etc.). - En caso de ser menor (persona que no tramita la carta en tiempo y forma) Acta Informativa. - Expedida en la oficina constataria y mediadora del ayuntamiento, donde manifieste no haber realizado el trámite anteriormente.
4	Secretaría	Realiza la recepción de los documentos con el objeto de cotizar, revisar el proceso en donde se establecen las fechas de recepción de todos los documentos que inicia en el mes de marzo y finaliza en el mes de octubre del año que se está cursando. Realiza la entrega de los documentos al síndico para iniciar los trámites de pre-carta del Servicio Militar.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MEXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficina de Sindicatura	La Oficina de Sindicatura tiene la función de gestionar los recursos humanos materiales y humanos durante el proceso de la obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.	• Escanea el Registro
1	Oficina de Sindicatura	La Oficina de Sindicatura en sus atribuciones como Junta Municipal de Recrutamiento, recibe los documentos según la cides para el empadronamiento y registro de todos los mencionados en cada militar.	• Boleín de requisitos
3	Oficina de Sindicatura	Recibe documentación, revisa y sistematiza si cuentan los documentos necesarios para el proceso de obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional. ¿Completos? No. Continúa en la actividad no. 3 Si. Continúa en la actividad no. 4 Acta de recuento, certificado por el registro civil. Constancia domiciliaria expedida por el delegado municipal. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. Comprobante del grado máximo de estudios. Clave única de registro de población. Credencial oficial vigente con fotografía. En caso de ser remos presentar acta informativa.	• Revisión de Documentos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

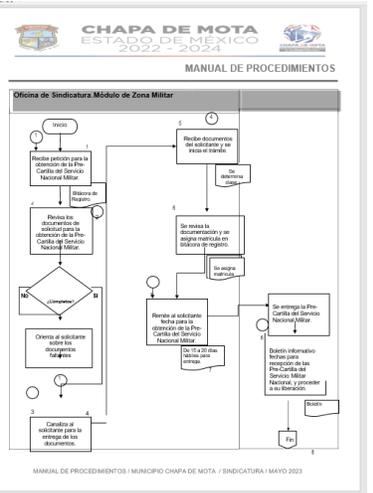
CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MEXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficina de Sindicatura	En caso de ser remos (persona que no tramite la cartilla en tiempo y forma) Acta informativa. Expedida en la oficina consultora y mediadora del Ayuntamiento, donde manifiesta no haber realizado el trámite anteriormente.	• Acta Informativa
1	Oficina de Sindicatura	Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional a los padres y padrinos que tramitaron su documento.	• Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional
1	Oficina de Sindicatura	Se publica en la página oficial de Facebook del Gobierno Municipal de Chapa de Mota el boletín informativo con las fechas para la recepción de Pre-Cartillas en el módulo que designe la Zona Militar para la recepción de las Pre-Cartillas del Servicio Militar Nacional, para proceder a su liberación.	• Boleín informativo para la liberación de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023



CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MEXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Regularización de bienes inmuebles.
Objetivo general:	Realizar el procedimiento administrativo de Inmatriculación y la inscripción de Títulos de Propiedad, para ejecutar la regularización de los bienes inmuebles para su incorporación al sistema registral a favor del municipio, otorgando certeza jurídica al patrimonio del Municipio de Chapa de Mota.
Políticas y normas de operación:	
1. Asesor Jurídico	Revisa el estado que guardan los documentos y tramita en la oficina de sindicatura para iniciar con la búsqueda de los inmuebles que no están registrados mediante el procedimiento administrativo de Inmatriculación que incorpora la vide registra y al título inmobiliario de un inmueble que carece de antecedentes registrales mediante la emisión de un documento (resolución) el cual se inscribe a nombre del Municipio.
2. Asesor Jurídico	Se hará mediante escrito en el que se haga constar: <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad a la que se dirige. - Nombre y firma del representante legitimado por el Ayuntamiento. - Copie de identificación oficial de la persona autorizada por el Ayuntamiento para realizar dicho trámite (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional). - Señalar los estrados de la oficina registral para recibir notificaciones. - Descripción y ubicación del inmueble. - Causa y origen de su posesión y el tiempo de ocupación del inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MEXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Se deberá agrupar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Copia certificada por duplicado del acta de la sesión de cabildo del Ayuntamiento en la que conste: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación fehaciente de que el bien inmueble es de uso común por el servicio público. - Así como la aprobación de que el bien regularizado, no deberá ser el destino destinado a un servicio público o uso común. - El tiempo de ocupación por parte del municipio. - Descripción y ubicación del inmueble. - Que está inscrito en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. - Que se han suscitado a este procedimiento. - Autorización a la persona que determine el Ayuntamiento para realizar los trámites necesarios para inscribir.
2. Certificación de la constancia que emite el titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de la inscripción, expedido por la oficina registral correspondiente. - Que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna. - Los datos del predio serán los indicados en el acta de sesión de cabildo del Ayuntamiento. <p>Plano Manzanero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que deberá señalar medidas, superficie, población y municipio, por el sello, nombre y firma de la persona que lo elabora. - Certificación del secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte del dominio privado de los bienes del patrimonio municipal. - Deberá ser expedida en el año en curso, en el que se inicie el trámite de Inmatriculación Administrativa.
3. Declaración de exención vigente expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del pago de derechos que se generan por los servicios prestados por este Instituto, respecto de los bienes de dominio público. <ul style="list-style-type: none"> - Deberá ser expedida para el ejercicio fiscal en el que se inicie el trámite de Inmatriculación Administrativa. <p>Constancia emitida por la Dirección General de Recursos</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MEXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficina de Sindicatura	La Oficina de Sindicatura tiene la función de iniciar con la exploración de los inmuebles que no están registrados, mediante el procedimiento administrativo de inmatriculación que incorpora a la vide registra.	• Acta Informativa
2	Oficina de Sindicatura	La Oficina de Sindicatura será responsable de la regularización de los bienes inmuebles, el Instituto encargado de esta regularización abarca a poblaciones de la posesión (Inmatriculación Administrativa) o propiedad de los inmuebles que se encuentran en posesión con el objeto de que surta efecto contra terceros.	• Incluir todos los inmuebles con los que se inicie el trámite de regularización
3	Oficina de Sindicatura	Revisa documentación y determina si cuentan los documentos necesarios para el proceso administrativo de regularización de bienes inmuebles. ¿Completos? No. Continúa en la actividad no. 3 Si. Continúa en la actividad no. 4	• Revisión de Documentos
4	Oficina de Sindicatura	La regularización de los bienes inmuebles, estará a cargo del Instituto para proporcionar Inmatriculación Administrativa.	• Título de Propiedad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficina de Sindicatura	Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 52 y 53 fracción VIII. "Causas del dolo" en fecha 07 de mayo de 2014.	Legislación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Sindicatura **Instituto de la Familia Registral del Estado de México**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	CONVENIOS POR DAÑOS AL MUNICIPIO
Objetivo general:	Atender, dar seguimiento y obtener el pago y/o reparación de los daños ocasionados a bienes del patrimonio municipal.
Políticas y normas de operación:	
1 Alcance	Atender, dar seguimiento y obtener el pago y/o reparación de los daños ocasionados a bienes del patrimonio municipal.
2 Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Bando Municipal vigente.
3 Responsabilidades	Síndico Municipal; Seguridad Pública Municipal.
4 Políticas y Lineamientos	Se atenderán los avisos proporcionados por la Dirección de Seguridad Pública Municipal relacionados con hechos de tránsito o hechos ocasionados por terceros, en los que ocasionen daños a los bienes del patrimonio municipal. Se buscará obtener un acuerdo voluntario de reparación o pago de los daños que resultaron a los bienes del Municipio. Se implementará la firma de un convenio a fin de garantizar el pago y/o reparación de los daños ocasionados a bienes municipales. Se dará seguimiento y asesoría al ciudadano (a) responsable de reparar o pagar los daños a bienes municipales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Seguridad Pública	Avisa al Síndico sobre los daños a los bienes municipales: resultado de algún hecho de tránsito o conducta desplegada por alguna persona.	
2	Síndico	Acude al lugar de los hechos, toma evidencia de los daños.	Fotografías
3	Síndico y auxiliar jurídico	Se entrevistan con el responsable de los daños, para solicitarle el pago y/o reparación. Si el responsable de los daños presenta póliza de seguro, el reclamo se realiza a la compañía aseguradora.	Orden de pago o Convenio
4	Responsable de los daños.	Se hace el aviso de los daños. Firma el Convenio de pago y/o reparación de los daños ocasionados a los bienes municipales estableciendo el plazo para su cumplimiento.	Convenio
5	Responsable de los daños y/o compañía aseguradora.	Realiza el pago y/o reparación de los daños dentro del plazo acordado por las partes.	Recibo de pago y/o evidencia del bien reparado.
6	Auxiliar Jurídico	Una vez obtenido el pago y/o reparación, se genera el acta y/o constancia de cumplimiento al convenio, lo turna a firma del Síndico Municipal para que se genere el acta del expediente como asunto concluido.	Acta y/o constancia de cumplimiento.
7	Síndico	Firma el acta y/o constancia de cumplimiento del convenio.	Acta y/o constancia de cumplimiento del convenio.
8	Secretaría	Archiva el expediente.	Expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA JURÍDICA **RESPONSABLE DEL DAÑO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Asesoría Jurídica		
Objetivo general:	Realizar una atención adecuada dependiendo del problema del ciudadano, para canalizarlo a la instancia correspondiente.		
Políticas y normas de operación:			
No.	Responsable	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ciudadano (a)	Acude a la oficina de la sindicatura para solicitar asesoría jurídica.	Libro de Control
2	Secretaría	Pregunta al ciudadano (a) el tipo de problema y hace el registro en el libro de control.	Libro de Control
3	Secretaría	Una vez hecho el registro en el libro de control, le canaliza con el Síndico para que brinde la asesoría jurídica.	
4	Síndico	Recibe al ciudadano (a) y le solicita exponga su problemática.	
5	Ciudadano (a)	Expone su problemática.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Síndico	Analiza la problemática planteada, brinda asesoría jurídica y canaliza a la instancia correspondiente.	

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Representación Legal de los integrantes del Ayuntamiento
Objetivo general:	Representación Legal de los integrantes del Ayuntamiento en los juicios en que sean parte, asuntos oficiales.
Políticas y normas de operación:	
1 Propósito del Procedimiento	Representación Legal de los integrantes del Ayuntamiento en los juicios en que sean parte, asuntos oficiales.
2 Alcance	Síndico Municipal
3 Referencias Jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Registral para el Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México.
4 responsabilidades	Síndico Municipal
5 Políticas y Lineamientos	La Sindicatura Municipal deberá atender en tiempo y forma las demandas inmatriculadas en contra de los integrantes del Ayuntamiento, en asuntos oficiales. El Síndico Municipal deberá representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, en asuntos oficiales que formen parte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría	Recibe la notificación de la demanda inmatriculada en contra del integrante del Ayuntamiento.	Notificación
2	Secretaría	Notifica y entrega demanda inmatriculada en contra del integrante del Ayuntamiento, al Síndico Municipal.	Notificación
3	Síndico Municipal	Turna al auxiliar jurídico de la sindicatura para realizar la contestación correspondiente.	Notificación
4	Auxiliar Jurídico	Recibe demanda y realiza oficio para solicitar la información y/o documentación al integrante del Ayuntamiento que tiene el carácter de demandado, para dar seguimiento al caso.	Notificación
5	Auxiliar Jurídico	Se recibe y analiza documentos y/o información y se realiza proyecto de contestación de la demanda, así como los probables alegatos y que se van al efecto.	Oficio
6	Auxiliar Jurídico	Entrega la firma del integrante del Ayuntamiento demandado, anexando copia certificada del carácter de autorricado con el que se contesta.	Contestación de demanda
7	Auxiliar Jurídico	Presenta la contestación de la demanda dentro del término legal ante la autoridad competente.	Contestación de demanda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

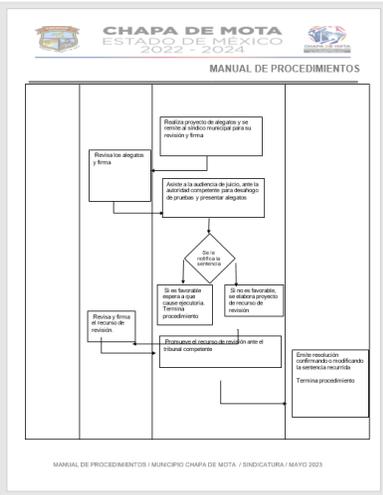
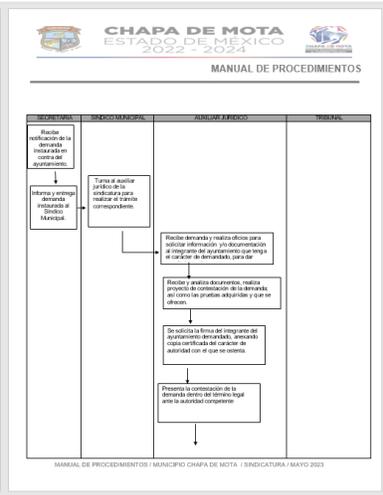
CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Auxiliar Jurídico	Realiza proyecto de alegatos y se remite al Síndico Municipal para su revisión y firma.	• Alegatos
2	Síndico Municipal	Revisa alegatos y firma.	• Alegatos
10	Auxiliar Jurídico	Asiste a la audiencia de juicio ante la autoridad competente para desahogo de pruebas y alegatos.	• Pruebas y alegatos
11	Auxiliar Jurídico	Se le notifica la sentencia y si es favorable se espera a que cesse ejecución. Termina procedimiento.	• Sentencia
12	Auxiliar Jurídico	Si la sentencia no es favorable, elabora proyecto del recurso de revisión.	• Recurso de Revisión.
13	Síndico Municipal	Revisa y firma el recurso de revisión.	• Recurso de revisión.
14	Auxiliar Jurídico	Postula el recurso de revisión ante el tribunal competente.	• Recurso de revisión.
15	Tribunal	Emita resolución confirmada o modificando la sentencia recurrida. Termina procedimiento.	• Resolución

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023



CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Atención a correspondencia
Objetivo general:	Atención adecuada de las peticiones que realiza la ciudadanía.
Políticas y normas de operación:	
1	Propósito del procedimiento: Atender y dar seguimiento a la correspondencia turnada a la sindicatura.
2	Alcance: Síndico Municipal
3	Referencias Jurídicas: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Bando Municipal vigente.
4	Responsabilidades: Síndico Municipal
5	Políticas y lineamientos: Se atenderán las peticiones de la ciudadanía dentro de la competencia de la Sindicatura Municipal delimitada en la Legislación Federal, Estatal y Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría	Recibe la correspondencia.	• Correspondencia.
2	Secretaría	Informa al Síndico sobre la recepción de los mismos y se le entrega en original y copia simple para su atención.	• Correspondencia.
3	Síndico Municipal	Turna a los auxiliares, para su debido seguimiento y/o conocimiento.	• Correspondencia
4	Auxiliar Jurídico	Dependiendo el tiempo de asunto; genera el expediente de seguimiento; elabora contestación y remite al síndico para firma y/o archivar correspondencia.	• Expediente y/u oficios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

CHAPA DE MOTA
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Síndico Municipal	Firma documento y/u oficio de contestación.	• Oficios
6	Secretaría	Entrega respuesta al destinatario de la correspondencia.	• Oficios
7	Destinatario de la correspondencia	Recibe respuesta y firma sobre de recibido.	• Oficios
8	Secretaría	Archiva el sobre de recibido.	• Sobre de recibido

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023

<p> CHAPA DE MOTA ESTADO DE MEXICO 2022 - 2024 </p> <hr/> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p>V. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023</p>	<p> CHAPA DE MOTA ESTADO DE MEXICO 2022 - 2024 </p> <hr/> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <hr/> <p>Chapa de Mota Estado de México, a 04 de mayo de 2023.</p> <p>Elaborado por:</p> <p>_____ LIC. ROCIO MONROY HERNANDEZ SÍNDICO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA.</p> <p>Validado por:</p> <p>_____ LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p> <p>Vo. Bo.:</p> <p>_____ PROFESOR A. PASTOR ORIZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS / MUNICIPIO CHAPA DE MOTA / SINDICATURA / MAYO 2023</p>
---	--

H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota
2022 · 2024

PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ROCIO MONROY HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARCO ANTONIO SANTOS REYES
PRIMER REGIDOR

LIC. EDNA YARELI RODEA VENTURA
SEGUNDA REGIDORA

C.P. HIGINIO DOMINGUEZ RAMIREZ
TERCER REGIDOR

ARQ. IRMA MARTINEZ TELLES
CUARTA REGIDORA

P.L.P. MARIBEL HERNANDEZ PRUDENCIO
QUINTA REGIDORA

C. SERGIO SALAZAR MARTINEZ
SEXTO REGIDOR

C. DANIEL CABALLERO MARTINEZ
SÉPTIMO REGIDOR

HAGO CONSTAR

LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGON.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO