

**ACTA DE SESION DE CABILDO ORDINARIA NÚMERO 25 DE FECHA  
17 DE JULIO DE 2019**

En el Municipio de San Martín de las Pirámides, siendo las nueve horas con cincuenta y un minutos del día diecisiete de julio del año dos mil diecinueve, reunidos en la sala de cabildos, ubicada en la cabecera municipal de San Martín de las Pirámides, Estado de México, los integrantes del H. Ayuntamiento para el periodo 2019-2021, integrado por los ciudadanos Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Municipal Constitucional, Lic. María Guadalupe Martínez Aguilar, Sindica Municipal, C. Francisco Javier Núñez Valenzuela, Primer Regidor, Lic. Selene Hernández Ramírez, Segunda Regidora, C. José Alberto Omar López Hernández, Tercer Regidor, C. María Irma Hernández Martínez, Cuarta Regidora, C. Luis García Medina, Quinto Regidor, C. Angélica Juárez Torres, Sexta Regidora, C. Iván de Jesús Martínez Barragán, Séptimo Regidor, Arq. Lakshmi Nahomi Ruiz García, Octava Regidora; C. Angélica María Alva Martínez, Novena Regidora, C. Jorge Morales Alarcón, Décimo Regidor, asistidos por la Lic. Argelia Lucero Hernández Martínez Secretaria del H. Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides, con el objeto de celebrar la sesión ordinaria de cabildo número 25 en términos de lo establecido por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, misma que se desarrolló bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL
- 2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 03 DE FECHA 04 DE JULIO DE 2019
- 3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 04 DE FECHA 04 DE JULIO DE 2019
- 4.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- 5.- APROBACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS EL CUAL ESTARÁ CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:  
LIC. ERIC RUIZ MEDINA COMO PRESIDENTE  
C.P. JAIME CESAR HERNÁNDEZ MARTÍNEZ COMO SECRETARIO EJECUTIVO  
LIC. ARGELIA LUCERO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ COMO SECRETARIO TÉCNICO  
ING. RAUL AGUILAR ILLAN COMO VOCAL A  
C. FRANCISCO JAVIER NUÑEZ VALENZUELA COMO VOCAL B  
ING. HUGO MENDOZA DE LA BARRERA COMO PONENTE (AREA EJECUTORA DE OBRA)  
LIC. ITZAYANA PORCAYO DIAZ COMO INVITADA PERMANENTE  
LIC. RUBEN LÓPEZ FRANCO COMO INVITADO PERMANENTE
- 6.- ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO AL ING OSCAR EDUARDO BLANCO LÓPEZ, COMO SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, YA QUE ACREDITÓ SU EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA.



7.- PROPUESTA, ANALISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA.

8.- ASUNTOS GENERALES (SIN ASUNTOS).

**PRIMER PUNTO:** El Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceda a pasar lista de asistencia a los integrantes del H. Ayuntamiento, quienes se encuentran en su totalidad, por lo que habiendo comprobado la existencia del quorum legal, se continuó con el desarrollo del orden del día.-----

**SEGUNDO PUNTO:** El Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides, instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento para continuar con el siguiente punto del orden del día, misma que solicita se le dispense la lectura del acta de la sesión extraordinaria de cabildo número 03 de fecha 04 de julio de 2019. **SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-**

Acto seguido se solicita la aprobación de dicha acta. **SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

**TERCER PUNTO:** El Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides, instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento para continuar con el siguiente punto del orden del día, misma que solicita se le dispense la lectura del acta de la sesión extraordinaria de cabildo número 04 de fecha 04 de julio de 2019. **SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-**

Acto seguido se solicita la aprobación de dicha acta. **SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

**CUARTO PUNTO:** El Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides, instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento para continuar con el siguiente punto del orden del día, por lo que por economía de tiempo nuevamente se solicita la dispensa de la lectura del orden del día. **SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

Acto seguido se solicita la aprobación de dicha acta. **SIENDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

**QUINTO PUNTO: APROBACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS EL CUAL ESTARÁ CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- LIC. ERIC RUIZ MEDINA COMO PRESIDENTE
- C.P. JAIME CESAR HERNÁNDEZ MARTÍNEZ COMO SECRETARIO EJECUTIVO
- LIC. ARGELIA LUCERO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ COMO SECRETARIO TÉCNICO
- ING. RAUL AGUILAR ILLAN COMO VOCAL A
- C. FRANCISCO JAVIER NUÑEZ VALENZUELA COMO VOCAL B
- ING. HUGO MENDOZA DE LA BARRERA COMO PONENTE (AREA EJECUTORA DE OBRA)

H. Ayuntamiento  
**Constitucional**  
2019 - 2021

IZAYANA PORCAYO DIAZ COMO INVITADA PERMANENTE  
LUBEN LÓPEZ FRANCO COMO INVITADO PERMANENTE

Para el desahogo del presente punto y en uso de la palabra, la Cuarta Regidora C. María Irma Hernández Martínez, mencionó que el nombre correcto del **SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS** es **C.P. JAIME CESAR HERNÁNDEZ AGUILAR**, por lo que una vez hecha la corrección, el Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides, instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento someter a votación el punto. **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMANDO ASÍ EL ACUERDO NÚMERO 131.**-----

**SEXTO PUNTO: ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO AL ING OSCAR EDUARDO BLANCO LÓPEZ, COMO SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, YA QUE ACREDITÓ SU EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA.**

Para el desahogo de este punto el Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides, instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento someterlo a votación, quien así lo hizo, por lo que solicitó que quienes estuvieran de acuerdo en aprobar el punto, levantaran la mano. **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMANDO ASÍ EL ACUERDO 132.**-----

**SÉPTIMO PUNTO: PROPUESTA, ANALISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA.**

Para el desahogo de este punto el Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides, instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento someterlo a votación, quien así lo hizo, por lo que solicitó que quienes estuvieran de acuerdo en aprobar el punto, levantaran la mano. **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMANDO ASÍ EL ACUERDO 133.**-----

Con fundamento en el artículo 30 ab initio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se anexa de forma íntegra a la presente acta el Manual de Organización de la Sindicatura (ANEXO 1) y el Manual de Procedimientos de la Sindicatura (ANEXO 2), los cuales forman parte íntegra de la presente acta.

**OCTAVO PUNTO: ASUNTOS GENERALES**

El Lic. Eric Ruiz Medina Presidente Constitucional de San Martín de las Pirámides pregunta al cuerpo edilicio si existen asuntos generales que tratar.

Como primer punto de asuntos generales y en uso de la palabra la Arq. Lakshmi Nahomi Ruiz García Octava Regidora manifiesta que el día 15 de julio del año en curso dejó un oficio justificando su inasistencia a las sesiones de cabildo extraordinarias N° 03 y 04 de fecha cuatro de julio de este año, por lo que solicitó una fe de erratas en virtud de que tuvo la comisión para realizar la plática y curso básico de imagen y desempeño a las precandidatas del Evento Certamen y Belleza Candidata a Reina de la XLVI Feria Nacional de la Tuna 2019, así mismo dejó por enterado que en dichas sesiones su voto es a favor. De la misma manera reitera que en dos ocasiones ha solicitado copias certificadas de las actas de cabildo de la número quince a la fecha y aún no le han sido entregadas.

En el segundo punto de asuntos generales la Cuarta Regidora C. María Irma Hernández Martínez, manifiesta que en días pasados acudió a su oficina la Señora Eva Elena Herrera Morales vecina de la comunidad de Ixtlahuaca a fin de informarle que el Presidente de Copaci Señor Salvador Tellez Nieves quitó varios topes en esa comunidad específicamente en la calle Colima, utilizando la

H. Ayuntamiento  
Constitucional  
2019 - 2021



retiró el tope ya que ha habido asaltos a varias personas en ese lugar, atendiendo este punto el Presidente Municipal indica que se realice una reunión con el Presidente de Copaci y la Señora Eva Elena Herrera Morales para llegar a un acuerdo, ante tal indicación la Síndico Municipal Lic. María Guadalupe Martínez Aguilar propone que dicha reunión se lleve a cabo con los Directores de Seguridad Pública, de Obras Públicas, de Servicios Públicos, de Ecología y Medio Ambiente y el Defensor Municipal de Derechos Humanos, para que se evalúe el problema y se le dé una solución y expresa la necesidad de hacerle saber al Presidente de Copaci sus atribuciones y el alcance de éstas.

En el tercer punto de asuntos generales el C. Jorge Morales Alarcón Décimo Regidor, manifiesta que en la calle del Panteón Municipal hay muchos baches, a lo que el Primer Regidor C. Francisco Javier Nuñez Valenzuela expresa que ya se está resolviendo.

En el cuarto punto de asuntos generales y en uso de la voz el C. José Alberto Omar López Hernández Tercer regidor, solicita apoyo para una maestra de casa de cultura, quien requiere material didáctico por un valor de \$3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/MONEDA NACIONAL), por lo que el Presidente Municipal le indicó que elaborara la requisición correspondiente.

En el quinto punto de los asuntos generales el C. Luis García Medina Quinto Regidor, propone que se le dé un gafete de identificación a todos los vendedores que van a participar en la feria Nacional de la Tuna de este año, condicionándolos a permanecer los 4 días que dura la feria, para que puedan tener derecho a participar en próximos eventos. Así mismo, el Primer Regidor informa que a partir del día de hoy se comienzan a pintar las bardas con la publicidad para la feria.

Acto seguido la Lic. Argelia Lucero Hernández Martínez, Secretaria del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal y a los demás integrantes del cabildo, que se han agotado los asuntos agendados en el orden del día, por lo que el C. Presidente Municipal expresa que siendo las diez horas con cuarenta y seis minutos se da por concluida la sesión ordinaria de cabildo número 25 del H. Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides, firmando al calce y al margen para constancia legal.

----- DOY FE -----

LIC. ERIC RUIZ MEDINA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR  
SÍNDICA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento **FRANCISCO JAVIER NUÑEZ VALENZUELA**  
**Constitucional** REGIDOR  
2019 - 2021



LIC. SELENE HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
SEGUNDA REGIDORA



C. JOSÉ ALBERTO OMAR LÓPEZ HERNÁNDEZ  
TERCER REGIDOR



C. MARÍA IRMA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
CUARTA REGIDORA



C. LUIS GARCÍA MEDINA  
QUINTO REGIDOR



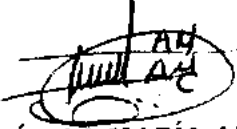
C. ANGÉLICA JUÁREZ TORRES  
SEXTA REGIDORA




C. IVÁN DE JESÚS MARTÍNEZ BARRAGÁN  
SÉPTIMO REGIDOR



ARQ. LAKSHMI NAHOMI RUÍZ GARCÍA  
OCTAVA REGIDORA



C. ANGÉLICA MARÍA ALVA MARTÍNEZ  
NOVENA REGIDORA



C. JORGE MORALES ALARCÓN  
DÉCIMO REGIDOR



LIC. ARGELIA LUCERO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO





H. Ayuntamiento 2019-2021  
"Esfuerzo y Resultados"  
AE

**ANEXO 1 DEL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO  
ORDINARIA NÚMERO 25 DE FECHA 17 DE  
JULIO DE 2019, CORRESPONDIENTE AL  
SÉPTIMO PUNTO, ACUERDO 133, CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 30 AB INITIO  
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL  
ESTADO DE MÉXICO.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SINDICATURA**



H. Ayuntamiento  
Constitucional  
2019 - 2021

Plaza Juárez S/N. Col. Centro San Martín de las Pirámides Estado de México C.P. 55850  
Tel.: 01 (594) 85 8 2091 01 (594) 85 8 2053  
[www.sanmartindelaspiramides.gob.mx](http://www.sanmartindelaspiramides.gob.mx)

AE



**SINDICATURA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



H. Ayuntamiento 2019-2021  
Estado de México

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	1 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES, ESTADO DE MÉXICO**

**JUNIO 2019**



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	2 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

Derechos reservados

Primera Edición 2019

Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides, Estado de México 2019- 2021

Sindicatura Municipal.

Plaza Juárez s/n

Col. Centro, San Martín de las Pirámides

Estado de México.

Impreso y hecho en San Martín de las Pirámides, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo

Número \_\_ del \_\_ de \_\_

La Reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se realizará mediante autorización expresa

Dándole el crédito correspondiente a la fuente.

Sindicasmp19@outlook.com





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	3 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
I. <b>Introducción</b>	<b>4</b>
II. <b>Antecedentes Históricos</b>	<b>5</b>
III. <b>Marco Jurídico-Administrativo</b>	<b>7</b>
IV. <b>Atribuciones</b>	<b>10</b>
V. <b>Estructura Orgánica</b>	<b>11</b>
VI. <b>Organigramas</b>	<b>12</b>
VII. <b>Objetivo, visión y misión</b>	<b>13</b>
VIII. <b>Funciones</b>	<b>14</b>
	<b>22</b>
IX. <b>Términos</b>	<b>24</b>
	<b>25</b>
X. <b>Hoja de actualización</b>	
XI. <b>Distribución</b>	
XII. <b>Validación</b>	<b>26</b>



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	4 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de atender los principios de simplificación administrativa, transparencia, racional, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para el municipio de San Martín de las Pirámides, Estado de México; elevar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos, así como la preservación en lo posible del Estado de derecho a través de funcionarios públicos municipales.

Se realizó el presente manual de organización de la Sindicatura Municipal de San Martín de las Pirámides, el cual se llevó a cabo con un esfuerzo que permitió unificar criterios y conceptos cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones y rangos de autoridad.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, marco jurídico, estructura orgánica, descripciones y perfiles de puesto de los funcionarios de sindicatura, así como las responsabilidades, objetivos y funciones de las áreas.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	5 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El término "sindicatura" como tal, encuentra sus orígenes más remotos en la vieja Atenas, donde se formó de la unión de "syn" que significa "con" y "dike" traducido como justicia, pues se usaba para nombrar a quienes protegían a las personas, a las leyes o a la comunidad en general.

El antecedente en México lo encontramos en los antiguos municipios españoles, figuras como las del procurador quien era el defensor de los derechos ciudadanos aun en contra del cabildo, era electo por los regidores pero no formaba parte del cabildo.

En la actualidad el Síndico Municipal existe como figura que surgió desde las antiquísimas polis romanas.

#### **El Síndico municipal en las constituciones de 1824 a 1865.**

Posterior a la independencia, vino al Acta constitutiva de la Federación, y las constituciones Federales de 1812, 1824 y 1865 hasta este momento la integración del municipio no era clara, solo se contemplaba en el artículo 25 que "las legislaturas de los Estados podrán organizar provisionalmente su gobierno interior, mientras tanto se observarán las leyes vigentes" por lo que los ayuntamientos seguían en las mismas condiciones de integración y funcionamiento.

#### **El síndico en la Constitución de 1917.**

Casi un siglo después, en la constitución de 1917 se logra introducir en el texto constitucional conceptos como la libertad política y económica del municipio, dejando a las leyes estatales todo lo relativo a la integración y funcionamiento de los ayuntamientos, integrándose el artículo 115 el cual indica que "Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>			
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>6 DE 26</b>			
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	ELABORACIÓN	06	06	2019
		ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

Posteriormente se irían anexando al texto constitucional federal, más detalles hasta quedar con el que conocemos hoy. Artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que "cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine".

Posteriormente, en su los artículos 52, 53, 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 112 señala que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que deberá residir en la cabecera que señala la Ley. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, así como en el artículo 114 manifiesta que Cada Ayuntamiento estará integrado por un Presidente Municipal y el número de síndicos y regidores que la Ley determine.

Las funciones de la Sindicatura han sufrido modificaciones a través del tiempo, derivado de las reformas a la ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 53, fracción I que señalaba como atribución la de: "procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar legal y jurídicamente a los ayuntamientos en los litigios en los que estos fueren parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal, reformándose dicho texto en el año 2012 donde se propone que "el presidente municipal asuma con plenitud la responsabilidad de todos los conflictos de índole que sea, atribución que había sido conferida únicamente a los síndicos municipales.

La sindicatura en su estructura administrativa ha tenido altibajos ya que en los últimos diez años, el síndico municipal contaba con el apoyo de dos asesores Jurídicos que proporcionaban asesoría jurídica. Actualmente dentro del área además de la titular es apoyada por un asesor jurídico, apoyo administrativo y secretaria, ha sido eliminada la asesoría jurídica a la ciudadanía por atribuciones propias de la Dirección jurídico colectivo del Ayuntamiento.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	7 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios  
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México  
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios  
Reglamento de la Ley de contratación Pública del Estado de México  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México  
Ley de Seguridad del Estado de México  
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios  
Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México  
Ley Registral para el Estado de México  
Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Código Administrativo del Estado de México  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México  
Código Financiero del Estado de México y Municipios  
Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides.  
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Martín de las Pirámides.

Los anteriores ordenamiento legales, se citan de manera enunciativa, más no limitativa, ya que el marco normativo de la función que desempeña el síndico puede ser tan amplio o específico de acuerdo a los asuntos que le compete atender en su comisión.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		PÁGINA		8 DE 26	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>		<b>D</b>	<b>M</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	ELABORACIÓN		06	06
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	ACTUALIZACIÓN		08	06
				2019	2019

### **ATRIBUCIONES**

La sindico desempeña un rol relevante en la lucha contra la corrupción gubernamental y la posibilidad de modificar prácticas viciadas, por lo que su papel es de crucial importancia e interés para la comunidad municipal, por lo que tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos tal como lo marca el artículo 52 de la ley orgánica municipal.

Así mismo el artículo 53 de la misma ley manifiesta:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 26</b>		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

- VI.** 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;
- VII.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles nupciales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.
- VIII.** Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel que concluyo el proceso de regularización.
- IX.** Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- X.** Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
- XI.** Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas.
- XII.** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIII.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>			
		10 DE 26			
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	ELABORACIÓN	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**XIV.** Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados.

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

Artículo 48 del bando de Gobierno Municipal de San Martín de las Pirámides 2019-2021.

La Presidencia Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de las garantías, los derechos e intereses del Municipio, así como la representación jurídica del mismo en los litigios en que éste sea parte y el síndico Municipal tendrá a su cargo la defensa de los derechos e intereses de carácter patrimonial del municipio y también la función de contraloría interna, la que en su caso ejercerá conjuntamente con el órgano de control interno y evaluación que al efecto establezca el H. Ayuntamiento. Tendrán además todas las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, y otros

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	11 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **SINDICATURA MUNICIPAL**

#### 1. sindicatura Municipal

- 1.1- Asesor jurídico (a)
- 1.2- Asesor contable (a)
- 1.3- Auxiliar administrativo
- 1.4- Secretario (a)



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	12 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**ORGANIGRAMA**

**H. AYUNTAMIENTO**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**ASESOR JURÍDICO  
(A)**

**ASESOR CONTABLE  
(A)**

**AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**SECRETARIO (A)**



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	13 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

### **OBJETIVO**

Brindar un mejor desarrollo de las políticas públicas municipales y los procesos legales que enfrenten los integrantes del municipio, así como dar una eficaz aplicación y captación de los recursos financieros, así como también velar por los bienes muebles e inmuebles municipales.

### **MISIÓN**

Dentro de la Sindicatura la Misión es la procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses del Municipio y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento.

### **VISIÓN**

La visión es lograr que la Sindicatura realice de manera eficaz y pronta la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de Contraloría Interna.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	14 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**FUNCIONES**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL SINDICO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

El sindico es integrante del Ayuntamiento, encargado de procurar la defensa de los derechos e interese municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento o a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales que le sean encomendados, vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal, del control patrimonial y procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.
- III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.
- V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería, previo comprobante respectivo.
- VI. Hacer 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.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	15 DE 26		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	ELABORACIÓN	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.
- IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización.
- X. Vigilar que los oficiales calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio para que se finquen al mejor postro y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
- XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas.
- XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIV. Adquirir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados.
- XVI. Revisar el informe mensual que le remita el tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	16 DE 26		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

## **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo técnico y operativo a la Sindicatura Municipal, para el correcto desempeño de sus atribuciones, aplicando el conocimiento jurídico en forma adecuada y precisa, dando certeza jurídica a todos los actos que de ella emanen.

### **FUNCIONES:**

- I. Conocer, atender, coordinar y dar trámite a todos los asuntos de naturaleza jurídica en que sea parte la sindicatura, como son en forma enunciativa mas no limitativa: litigio penal, civil, administrativo, fiscal, amparo, laboral, controversias constitucionales;
- II. Asesorar jurídicamente al síndico municipal, en las sesiones de Cabildo;
- III. Preparar proyectos de dictámenes que son sometidos ante el H. Ayuntamiento, que emanen de las comisiones que presida;
- IV. Representar al síndico municipal e Intervenir en procesos de Licitación y subastas públicas dentro de la Administración Pública municipal;
- V. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio;
- VI. Radicar, tramitar y realizar proyectos de resolución de los recursos administrativos que le compete resolver al Síndico Municipal;
- VII. Realizar informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo en los que los que el síndico municipal sea autoridad responsable.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	17 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

- VIII. Asesorar técnica y operativamente a todas las áreas que integran la administración pública municipal;
- IX. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Síndico Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio;
- X. Asesorar y brindar apoyo técnico al Síndico Municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones, así como en la sustanciación de los recursos Administrativos de su competencia;
- XI. Patrocinar como abogado, al Síndico Municipal, en todos los juicios en que por razón de su cargo sea parte;
- XII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de los integrantes del Ayuntamiento, que así lo soliciten;
- XIII. Contestar las diversas quejas ante la Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos en el Estado de México, que promueve la ciudadanía contra la presunta violación de Derechos Humanos, por parte de los integrantes del H. Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- XIV. Contestar las diversas quejas ante la Contraloría del Poder Legislativo, que promueve la ciudadanía en contra de los integrantes del H. Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- XV. Coordinar proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Municipal, de las regidurías y la contraloría interna.
- XVI. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de esta área de acuerdo a la integración programática presupuestal.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	18 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	05	2019

- XVII. Realizar todos los trámites que sean necesarios para lograr la desincorporación de bienes inmuebles municipales, ante la legislatura.
- XVIII. Tramitar los procedimientos de arbitraje condoninal y proponer los proyectos de laudos correspondientes.
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el síndico municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- XX. Realizar todos los trámites que sean necesarios para lograr la incorporación de bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	19 DE 26		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ASESOR CONTABLE**

**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo técnico y operativo a la Sindicatura Municipal, para el correcto desempeño de sus atribuciones, aplicando el conocimiento administrativo-contable en forma adecuada y precisa, para dar certeza jurídica, y transparencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

**FUNCIONES:**

- I. Asesorar contablemente al síndico municipal, en las sesiones de Cabildo.
- II. Preparar proyectos de dictámenes que son sometidos ante el H. Ayuntamiento, que emanes de las comisiones que presida.
- III. Representar al Síndico municipal e intervenir en procesos de Licitación y subastas públicas dentro de la Administración Pública Municipal.
- IV. Asesorar técnica y operativamente a todas a todas las áreas que integran la administración pública municipal, en materia contable.
- V. Asesorar y brindar apoyo técnico contable al Síndico Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, particularmente en materia patrimonial y presupuestal.
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de esta área de acuerdo a la integración programática presupuestal.
- VII. Realizar cortes de caja a la tesorería municipal.
- VIII. Realizar la revisión de los informes mensuales que se presentan ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IX. Realizar la revisión de la cuenta pública anual que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- X. Hacer del conocimiento del Síndico municipal, las observaciones detectadas en las revisiones a los informes mensuales y la cuenta pública anual del municipio.
- XI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Síndico municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones Jurídicas aplicables.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	20 DE 26		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	ELABORACIÓN	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:**

Apoyar operativamente a los integrantes de la Sindicatura Municipal, en las actividades administrativas necesarias, para el adecuado orden y funcionamiento de la dependencia.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir, registrar y enterar al Síndico Municipal de toda la correspondencia presentada ante la dependencia;
- II. Elaborar la requisición de papelería e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia;
- III. Tramitar ante las distintas dependencias que integran la administración pública municipal, los oficios realizados por los integrantes de la sindicatura municipal;
- IV. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos;
- V. Registrar en el libro correspondiente a todas las personas que sean atendidas por la dependencia;
- VI. Agendar y recordar con oportunidad las citas programadas;
- VII. Archivar los expedientes de trámite y concentración;
- VIII. Mantener ordenado el archivo de la dependencia y remitir al archivo municipal los expedientes que por disposición legal deban ser remitidos;
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Síndico Municipal.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	21 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

### OBJETIVO Y FUNCIONES DEL SECRETARIO (A)

#### OBJETIVO:

Apoyar operativamente a los integrantes de la Sindicatura Municipal, en las actividades administrativas necesarias, para el adecuado orden y funcionamiento de la dependencia.

#### FUNCIONES:

- I. Recibir, registrar y enterar al síndico Municipal de toda la correspondencia presentada ante la dependencia.
- II. Elaborar la requisición de papelería e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- III. Tramitar ante las distintas dependencias que integran la administración pública municipal, los oficios realizados por la sindicatura municipal.
- IV. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos.
- V. Registrar en el libro correspondiente a todas las personas que sean atendidas por la dependencia.
- VI. Agendar y recordar con oportunidad las citas programadas.
- VII. Archivar los expedientes de trámite y concentración.
- VIII. Mantener ordenado el archivo de la dependencia y remitir al archivo municipal los expedientes que por disposición legal deban ser remitidos.
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Síndico Municipal.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	22 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

#### **APOYO TÉCNICO JURÍDICO:**

Consiste en las acciones tendientes a la investigación, asesoría, opinión, dictaminación, asistencia documental, a efecto de coadyuvar en la observancia del marco jurídico legal aplicable a la Administración Pública Municipal.

#### **CERTEZA JURÍDICA:**

Es la seguridad que se conoce, o puede conocerse, lo previsto como prohibido, mandado y permitido por el poder público.

#### **COMPETENCIA:**

La competencia administrativa interna es la medida de capacidad funcional que tienen los órganos dentro de la organización administrativa. La competencia administrativa externa es la actividad mostrada en el momento esencial de la ejecución de la gestión pública, sin tener en cuenta el órgano o el poder que efectivamente lo realiza. Es una actividad administrativa realizada fundamentalmente por los órganos de la administración pública, sin perjuicio también de que la desarrollen diversos organismos de los otros dos poderes del Estado.

#### **DESINCORPORACIÓN:**

Procedimiento a través del cual se solicita a la legislatura la autorización para extraer del patrimonio del municipio un bien inmueble, con el objeto de que éste pueda enajenarse.

#### **INTERVENIR OPERATIVAMENTE:**

Tomar parte de un asunto o procedimiento encomendado a una dependencia de la administración pública municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL		PÁGINA	23 DE 26		
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	ELABORACIÓN	06	06	2019
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO	ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

#### **JURISDICCIÓN:**

Es la función pública por los órganos competentes del Estado, con las formas requeridas por la ley, en virtud de la cual, por acto de juicio, se determinan los derechos de las partes, con el objeto de dirimir sus conflictos y controversias de relevancia jurídica, mediante decisiones bajo autoridad de cosa juzgada eventualmente factibles de ejecución.

#### **NATURALEZA JURÍDICA:**

Se refiere a la esencia primordial respecto al derecho de algo, es decir una característica que la pueda distinguir de las demás ramas del derecho.

#### **PATROCINAR:**

Intervenir en la tramitación de algún proceso o procedimiento legal, a favor de los servidores públicos que integran el H. Ayuntamiento y/o la administración pública municipal, procurando la defensa de los derechos e intereses de los mismos.

#### **REPRESENTANTE LEGAL:**

Es la facultad otorgada por la ley a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

#### **SALVAGUARDAR:**

Defender, proteger, amparar.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	24 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de organización de la Sindicatura Municipal de San Martín de las Pirámides, Estado de México,



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	25 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

#### **DISTRIBUCIÓN.**

El original del Manual de operación de la Sindicatura Municipal, se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Económico de San Martín de las Pirámides, Estado de México.

Una copia simple del Manual de operación de la Sindicatura Municipal, se encuentra en poder de la Dirección jurídica consultiva de San Martín de las Pirámides, Estado de México.

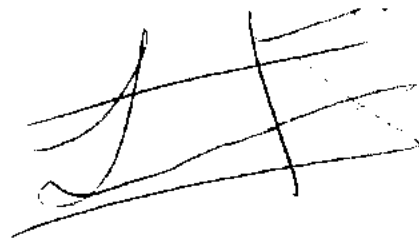


<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	26 DE 26		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

**VALIDACIÓN**

  
 LIC. ERIC RUIZ MEDINA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. ARGELIA LUCERO HERNÁNDEZ  
 MARTÍNEZ  
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ  
 AGUILAR  
 SINDICA MUNICIPAL





H. Ayuntamiento 2019-2021  
"Esfuerzo y Resultados"  
AE

**ANEXO 2 DEL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO  
ORDINARIA NÚMERO 25 DE FECHA 17 DE  
JULIO DE 2019, CORRESPONDIENTE AL  
SÉPTIMO PUNTO, ACUERDO 133, CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 30 AB INITIO  
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL  
ESTADO DE MÉXICO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SINDICATURA**



H. Ayuntamiento  
**Constitucional**  
2019 - 2021

Plaza Juárez S/N. Col. Centro San Martín de las Pirámides Estado de México C.P. 55850  
Tel.: 01 (594) 85 8 2091 - 01 (594) 85 8 2053  
[www.sanmartindelaspiramides.gob.mx](http://www.sanmartindelaspiramides.gob.mx)

AE



**SINDICATURA  
MUNICIPAL**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. Ayuntamiento 2019-2021  
Esfuerzo y Resultados  
AE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	1 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento 2019-2021  
“Esfuerzo y Resultados”  
AE

SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES, ESTADO DE MEXICO

JUNIO 2019



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	2 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

Derechos reservados

Primera Edición 2019

Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides, Estado de México 2019- 2021

Sindicatura Municipal.

Plaza Juárez s/n

Col. Centro, San Martín de las Pirámides

Estado de México.

Impreso y hecho en San Martín de las Pirámides, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo

Número \_\_ del \_\_ de \_\_

La Reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se realizará mediante autorización expresa

Dándole el crédito correspondiente a la fuente.

Sindicasmp19@outlook.com



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	3 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MARCO JURÍDICO .....	5
III.	CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS .....	6
IV.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	7
	A) OBJETIVO	
	B) DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
VI.	VALIDACIÓN.....	23



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	4 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

### **INTRODUCCIÓN:**

El presente manual de procedimientos de la Sindicatura Municipal, ha sido elaborado con el objeto de establecer clara y sistemáticamente el ejercicio de las funciones que tienen encomendados los servidores públicos adscritos a la misma.

El manual establece con precisión cada uno de los procedimientos que realiza la Sindicatura Municipal, en conjunto con el personal adscrito a la misma, representando un punto de referencia para las labores del personal y del nuevo ingreso, que en lo futuro se integre a la dependencia, constituyendo una herramienta y guía en su labor para alcanzare los objetivos en el desempeño de sus actividades, así como aumentar la eficiencia de esta Sindicatura Municipal.

Cada procedimiento contiene la referencia, objetivo, alcance insumos, políticas y descripción del procedimiento y su diagramación que muestra a detalle el proceso que se lleva a cabo desde el inicio hasta el final.

El objetivo que muestra cada procedimiento se encuentra diseñado para cumplir con las funciones que la Leyes relativas otorgan a la Sindicatura Municipal, mismos que en algún momento podrán enlazarse para lograr actividades más complejas.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	5 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de contratación Pública del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México
- Ley Registral para el Estado de México
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Martín de las Pirámides.

Los anteriores ordenamiento legales, se citan de manera enunciativa, más no limitativa, ya que el marco normativo de la función que desempeña el síndico puede ser tan amplio o específico de acuerdo a los asuntos que le compete atender en su comisión.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	6 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

## **CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS**

- I. Inscripción de Bienes Inmuebles Municipales ante el Registro Público de la Propiedad.
  
- II. Desincorporación de un bien inmueble.
  
- III. Realización de cortes de caja a la Tesorería Municipal.
  
- IV. Revisión de informes mensuales y cuenta pública Municipal



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	7 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

**PROCEDIMIENTO:**

Inscripción de Bienes Inmuebles Municipales ante el Registro Público de la Propiedad

**OBJETIVO:**

Otorgar certeza jurídica a los bienes inmuebles Municipales, al inscribirlos al Registro Público de la Propiedad, que el Municipio ejerce sobre ellos y pueda proceder la formalización de la propiedad.

**ALCANCE:**

Aplica al Síndico Municipal, Asesor jurídico de la Sindicatura, a la Dirección de catastro y desarrollo urbano, Tesorería municipal y al I Registro Público de la Propiedad.

**POLÍTICAS:**

- Previa solicitud de la Sindicatura Municipal, la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano deberá remitir plano manzanero y traslado de dominio.
- La Tesorería remitirá exención de pago de traslado de dominio, a nombre del H. Ayuntamiento.
- El Inmueble por regularizar deberá contar con los documentos necesarios, para iniciar el trámite de registro, como es el contrato de donación.
- Se deberá de requerir, Solicitud de certificado de no inscripción o de inscripción en el Registro público de la propiedad.
- Para iniciar con la regularización de los Inmuebles no deberá existir controversia alguna de los predios donados.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	8 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Síndico Municipal es el encargado de remitir expediente del predio a regularizar.
- Asesor jurídico analiza expediente.
- Dirección de catastro y desarrollo urbano emiten certificado de clave y valor catastral, traslado de dominio y plano manzanero.
- Tesorería Municipal emite la exención de pago de traslado de dominio.

#### **INSUMOS:**

- Contrato de donación.
- Oficio dirigido a la Dirección de catastro y desarrollo urbano para certificado de clave y valor catastral, traslado de dominio.
- Oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la exención de pago de traslado de dominio.
- Solicitud de certificado de inscripción o no inscripción ante el Registro Público de la Propiedad

#### **RESULTADO:**

La incorporación de un bien Inmueble de dominio público ante el Registro Público de la Propiedad.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	9 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Inscripción de Bienes Inmuebles Municipales ante el Registro Público de la Propiedad.

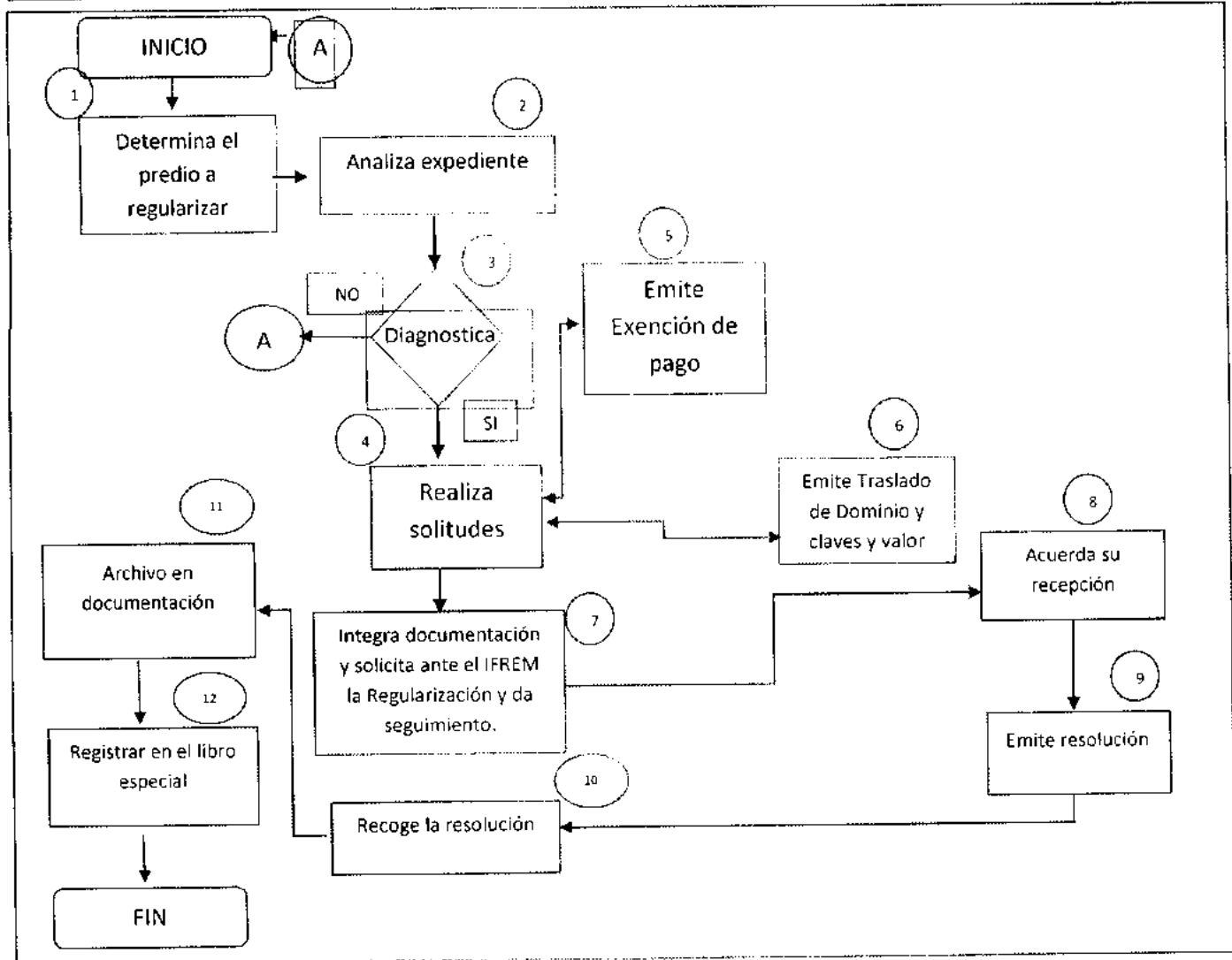
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Síndico Municipal	1	Determina el predio a regularizar.	Expediente
Asesor jurídico	2	Analizar el expediente del predio a regularizar.	
Asesor jurídico	3	Diagnóstica un estatus del expediente.	
Asesor jurídico	4	Remite solicitudes a diferentes áreas de la documentación faltante.	
Asesor jurídico	5	Emite solicitud a Tesorería, solicitando la exención de pago	Solicitud
Asesor jurídico	6	Solicita a catastro Traslado de Dominio, claves y valor catastral	
Asesor jurídico	7	Se integra la documentación y se solicita ante el IFREM la regularización del inmueble, posteriormente de le da seguimiento a la solicitud.	
Registro público de la propiedad	8	Acuerda en el instituto su recepción del inmueble.	Oficio de inscripción
Registro público de la propiedad	9	El instituto otorga la inmatriculación del inmueble solicitado	
Registro público de la propiedad	10	Recoge la resolución que otorgo el Registro Público de la Propiedad.	
Síndico Municipal	11	Archivar el expediente.	
Síndico Municipal	12	Registrar el inmueble en el libro especial.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	10 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

Procedimiento: <b>"INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD"</b>		Fecha de elaboración: 06/junio/19	Page 1/1
SINDICATURA	ASESOR JURÍDICO	TESORERÍA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	11 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

**PROCEDIMIENTO:**

Desincorporación de bienes inmuebles de dominio público.

**OBJETIVO:**

Desincorporar un bien inmueble del patrimonio municipal.

**ALCANCE:**

Aplica al solicitante, sesión de cabildo, Síndico Municipal, Asesor jurídico y Legislatura local.

**POLITICAS:**

- Previa solicitud de donación.
- Contrato de donación.
- Acta de aprobación del cabildo.
- Documentación y dictámenes técnicos.
- Previa solicitud de aprobación de la Legislatura local
- Aprobación en gaceta de Gobierno



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	12 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**RESPONSABILIDADES:**

- Solicitante para la donación de un bien Inmueble propiedad del H. Ayuntamiento
- Síndico Municipal lleva el punto a cabildo.
- Integrantes de cabildo aprueban la donación del Bien Inmueble.
- Asesor jurídico integra la documentación y dictámenes técnicos.
- Presidente remite solicitud de desincorporación ante la Legislatura Local.
- Legislatura analiza y aprueba la desincorporación.

**INSUMOS:**

- Solicitud de donación.
- Acta de cabildo.
- Documentación y dictámenes técnicos.
- Aprobación de la Legislatura Local.

**RESULTADOS:**

Desincorporación de un bien Inmueble del dominio Público, por solicitud de donación.

**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de Inmuebles inscritos el IFREM}}{\text{Total de Inmuebles sin inscribir en el IFREM}} \times 100 = \% \text{ de inscripción de Bienes Inmuebles}$$

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		PÁGINA	13 DE 23		
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	ELABORACIÓN	06	06	2019
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO	ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Desincorporación de Bienes Inmuebles.

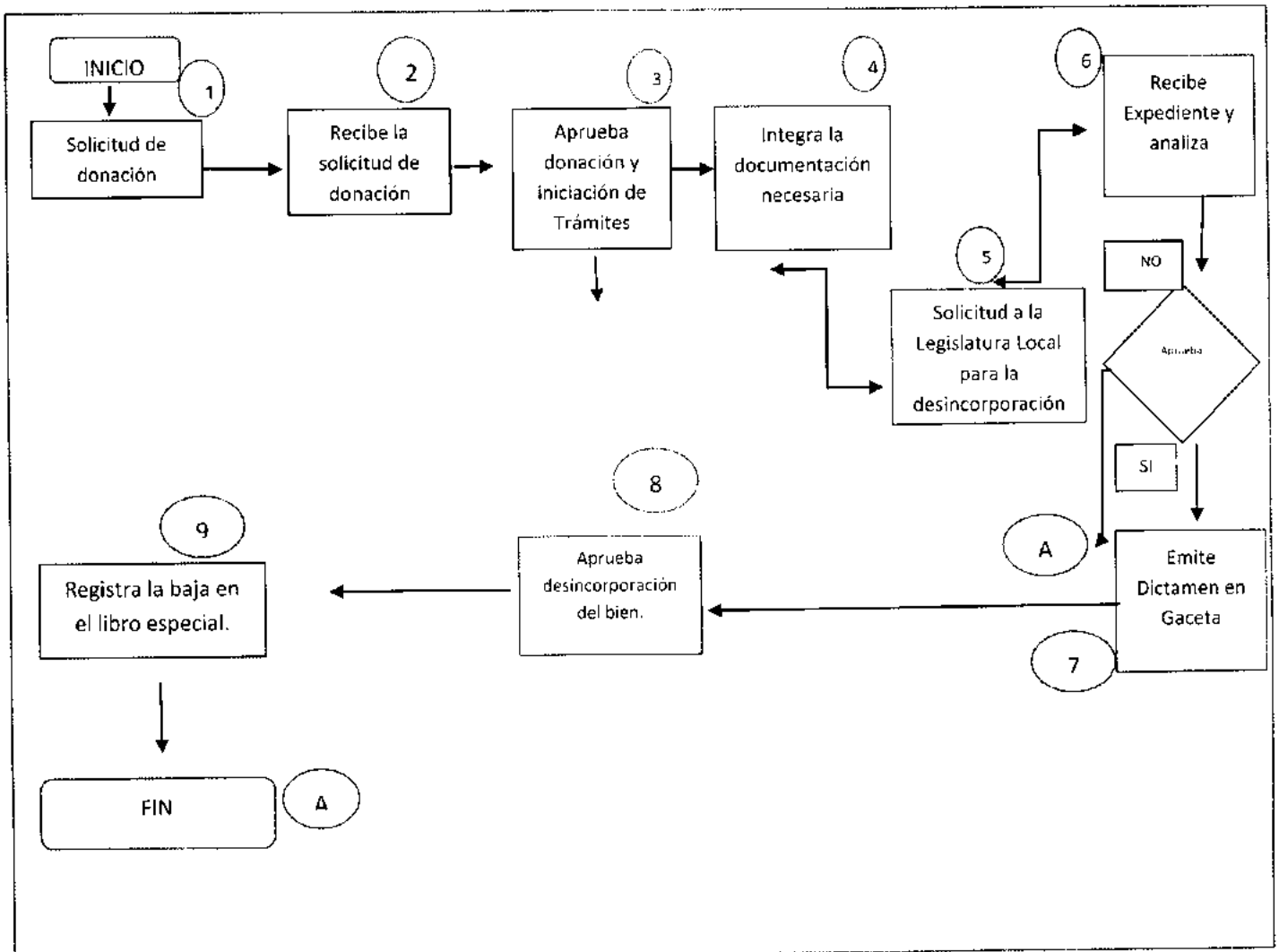
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

Solicitante	1	Solicitud de contrato de donación.	Solicitud
Síndico Municipal	2	Recibe solicitud de donación.	
Cabildo	3	Aprueba la Donación y la iniciación de los trámites para su desincorporación	Acta de cabildo
Asesor jurídico	4	Integra la documentación y remite la información al Presidente Municipal	Expediente
Presidente Municipal	5	Envía solicitud a la Legislatura Local para la desincorporación.	
Legislatura	6	Recibe el expediente y analiza	Solicitud
Legislatura	7	Aprueba y emite dictamen en Gaceta	
Cabildo	8	Aprueba el cabildo la desincorporación del bien	
Síndico Municipal	9	Registra la baja del inmueble en el libro especial.	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	14 DE 23		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

<b>Procedimiento: DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>				<b>Fecha de elaboración:</b> 06/junio /19	<b>Página</b> 1/1
<b>SOLICITANTE</b>	<b>SINDICATURA</b>	<b>CABILDO</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>LEGISLATURA LOCAL</b>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	15 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**PROCEDIMIENTO:**

Procedimiento para la realización de cortes de caja a la Tesorería Municipal

**OBJETIVO:**

Verificar que el manejo de los recursos económicos que se ingresan al Municipio, se realiza en estricto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.

**ALCANCE:**

Aplica al Síndico Municipal, cajero de Tesorería, Tesorero Municipal y presidente municipal.

**POLITICAS:**

- Autorización del Presidente Municipal.
- Fecha en la cual se realizara el corte.
- Suspensión de servicio durante la realización de corte de caja.
- Realizar de manera respetuosa y profesional.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	16 DE 23		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

**RESPONSABILIDADES:**

- Síndico municipal realiza el corte de caja.
- Cajero de Tesorería Municipal realiza el corte de caja junto con el síndico municipal.
- Tesorero Municipal verifica el corte de caja.

**INSUMOS:**

- Oficio remitido al tesorero Municipal para la realización del corte de caja de la Tesorería Municipal

**RESULTADO:**

Verificar que ingresan debidamente los recursos económicos a la Tesorería Municipal

**MEDIACIÓN:**

Número de cortes de caja \_\_\_\_\_ x 100=% Cortes de caja

Total de cortes de caja \_\_\_\_\_



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	17 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Procedimiento para la realización de cortes de caja a la Tesorería Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

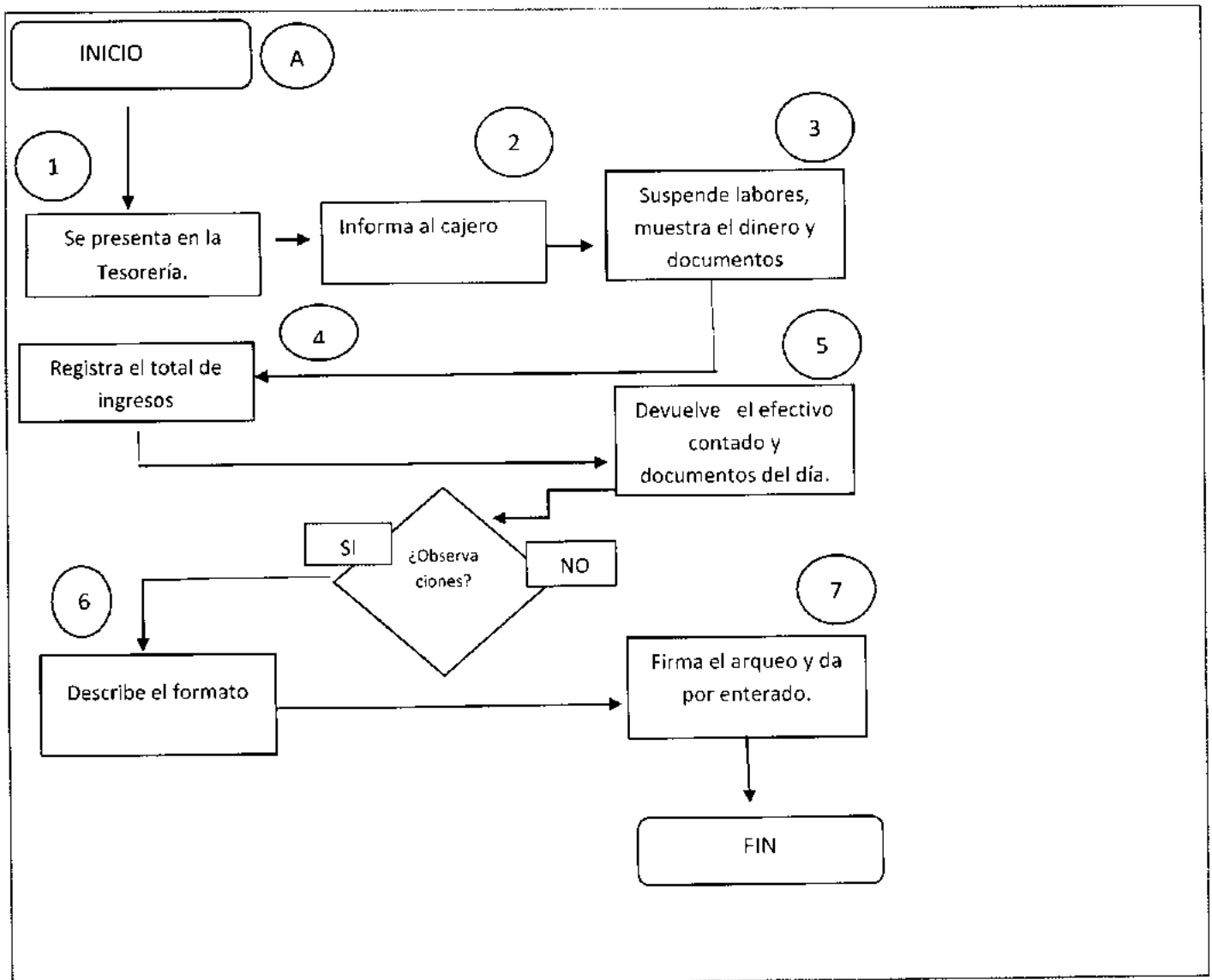
Síndico Municipal	1	Se presenta en la Tesorería, informa al Tesorero o Contador General, que se llevara a cabo corte de caja.	Oficio
Tesorero	2	Tesorero o el Contador informa al cajero que le realizara un corte de caja.	
Cajero	3	Suspende labores, muestra el dinero y documentos que se encuentran es ese momento en la caja.	
Síndico	4	Realizar el conteo del efectivo y documentos en presencia y a la vista del cajero.	
Sindico	5	Registra el total de ingreso, el efectivo y documentos que respaldan el ingreso, el efectivo y documentos que respaldan el ingreso del día en el formato de arqueo de caja.	
Síndico	6	Devuelve los fondos contados al cajero.	
Síndico		De existir observaciones lo describe en el formato.	
Cajero	8	Firma el arqueo y se da por enterado de las observaciones existentes.	
Sindico	9	Síndico archiva el arqueo de caja y notifica al contratar de existir alguna observación	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	18 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

Procedimiento: <b>REALIZACION DE CORTE DE CAJA A LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			Fecha elaboración 06/junio/19	Página 1/1
SINDICATURA	TESORERO MUNICIPAL	CAJERO MUNICIPAL		





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO

<b>PÁGINA</b>	19 DE 23		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

**PROCEDIMIENTO:**

Revisión de los informes mensuales y la cuenta Pública anual.

**OBJETIVO:**

Verificar el manejo de los recursos públicos Municipales, se realiza un estricto cumplimiento al presupuesto de egresos autorizado, así como a todos los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.

**ALCANCE:**

Aplica al síndico municipal emite oficio a Tesorería Municipal, Tesorero Municipal remite informes mensuales.

**POLÍTICAS:**

- Oficio de solicitud de remisión de los informes mensuales y/o la cuenta Pública.
- 5 días antes de lo que señala el OSFEM
- Oficio de los informes mensuales de la cuenta Pública anual de manera física o digital.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 23</b>		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>ELABORACIÓN</b>	06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	08	06	2019

**RESPONSABILIDADES:**

Sindico Municipal, solicita con cinco días de anticipación de acuerdo a lo que estipula el OSFEM, Tesorero Municipal remite informes mensuales, presidente revisa si en dado caso hay revisiones.

**INSUMOS:**

- Oficio remitido al tesorero Municipal para la realización del corte de caja de la Tesorería Municipal

**RESULTADO:**

Verificar que ingresan debidamente los recursos económicos a la Tesorería Municipal

**MEDIACIÓN:**

Número de Informes x 100=% Informes revisados

Total de Informes



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

PÁGINA	21 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

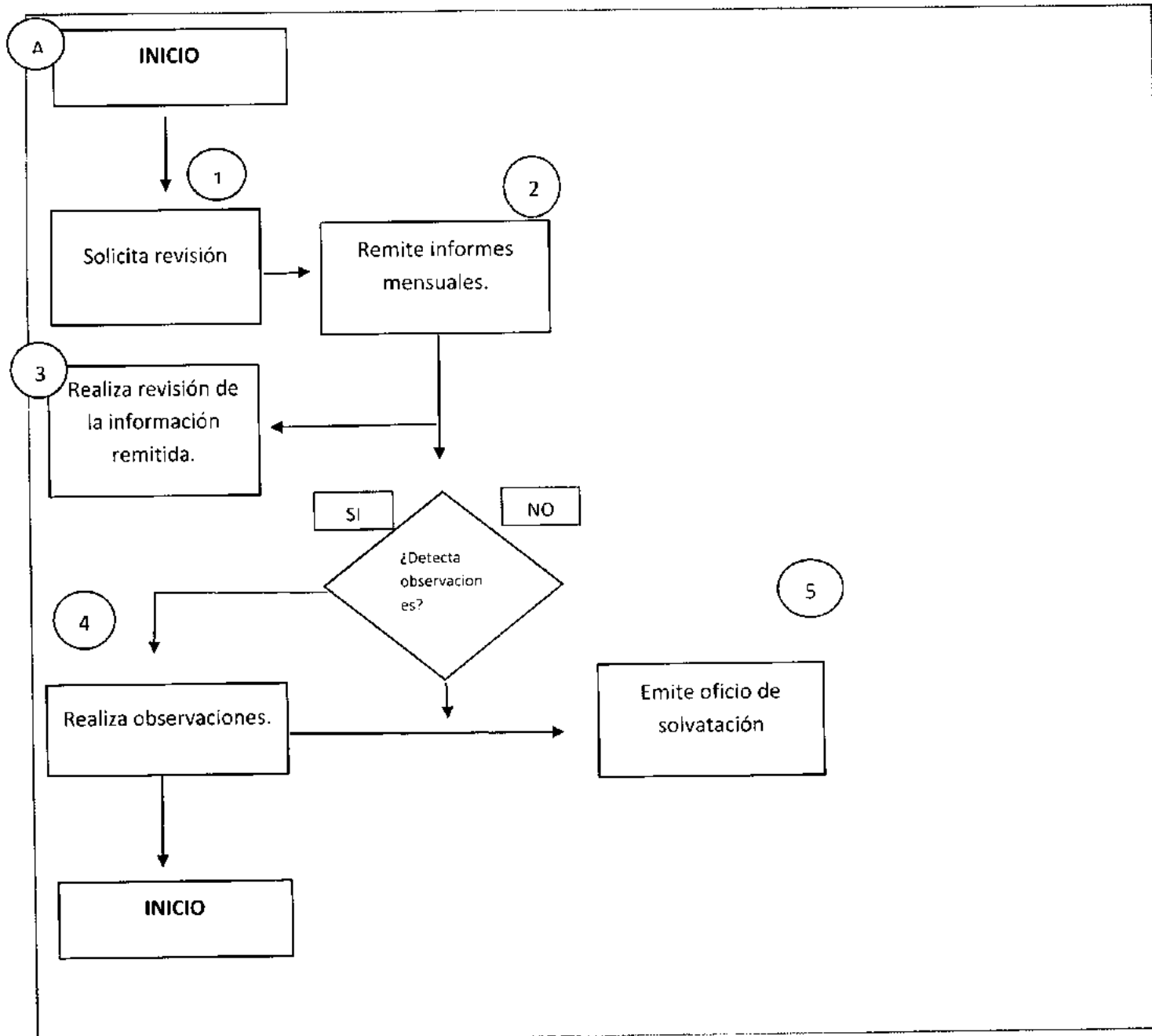
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

Síndico Municipal	1	Emite oficio a la Tesorería Municipal solicitando la remisión de los informes mensuales.	oficio
Tesorero Municipal	2	Remite los informes mensuales de manera física.	Informe mensual
Síndico Municipal	3	Realiza la revisión de la información remitida por el Tesorero Municipal, cotejando que se hayan cumplido los lineamientos administrativos de control financiero, y de encontrar observaciones, hace de su conocimiento al Presidente Municipal para la solvatación.	
Síndico Municipal	4	Suscribe para el efecto de que sea hecho del conocimiento del Presidente Municipal, los hallazgos encontrados en la revisión, para su solvatación.	
Presidente Municipal	5	Emiten oficio de solvatación de observaciones.	



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>		<b>PÁGINA</b>			22 DE 23		
<b>ÁREA:</b>	SINDICATURA MUNICIPAL	<b>FECHA</b>			<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABORÓ:</b>	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	<b>ELABORACIÓN</b>			06	06	2019
<b>APROBÓ:</b>	HONORABLE CABILDO	<b>ACTUALIZACIÓN</b>			08	06	2019

Procedimiento: <b>"REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL"</b>			Fecha de elaboración: 06/junio/19	Página 1/1
<b>SINDICATURA</b>	<b>TESORERO</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>		






<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	
ÁREA:	SINDICATURA MUNICIPAL
ELABORÓ:	LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR
APROBÓ:	HONORABLE CABILDO

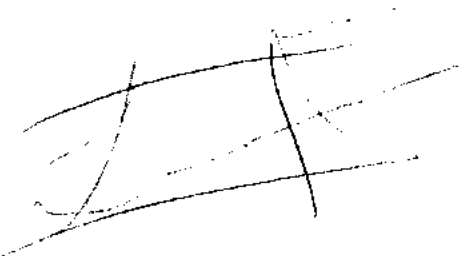
PÁGINA	23 DE 23		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	06	06	2019
ACTUALIZACIÓN	08	06	2019

**VALIDACIÓN**




---

**LIC. ERIC RUIZ MEDINA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



---

**LIC. ARGELIA LUCERO HERNANDEZ  
MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



---

**LIC. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ  
AGUILAR**  
**SINDICA MUNICIPAL**