



Manual de Procedimientos

SINDICATURA MUNICIPAL



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa
de Mota 2025 – 2027.
Sindicatura Municipal
Presidencia Municipal Josefa Ortiz de Domínguez,
No. 1 Centro C.P. 54350

Sindicatura Municipal.

Abril 2025

Impreso y hecho en Chapa de Mota, México.

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



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL	5
REFERENCIAS	8
RESPONSABILIDADES	10
DEFINICIONES	12
POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.....	15
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	16
DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
REVISIÓN DE INGRESOS Y DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	22
DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
REVISIÓN Y FIRMA DE LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y AREAS QUE RECAUDAN INGRESOS.....	25
DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
PROCEDIMIENTO ARBITRAL.....	29
DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO	32
DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN	35
DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INTERNO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA.....	38
DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	40
DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
COMISION DE HACIENDA MUNICIPAL.....	42
DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
COMISION DE LIMITES TERRITORIALES MUNICIPAL	45
DIAGRAMA DE FLUJO.....	46
EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	47



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO.....	51
LIBERACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES.....	52
DIAGRAMA DE FLUJO.....	55
VALIDACIÓN	56



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL

Los orígenes del término “sindicatura” se remontan a la antigua Atenas con el uso del término **“Syndike”**, donde “Syn” significa “con” y “dike” significa “justicia” un término que se empleaba para designar a aquellas personas que tendían por defender diversos intereses. Por su parte el antecedente del síndico municipal se remonta a la antigua Roma con la figura del “Defensor Civitatis” ente que era catalogado como “el defensor del pueblo” o “el defensor de la ciudad”, este cargo lo designaba un pretorio y en otras ocasiones era designado por el pueblo. Sus funciones en un principio estaban encaminadas a proteger a los más humildes de las exacciones ilegales e injustas de los gobernadores, las opresiones que ejercían los poderosos y arbitrariedades de las autoridades, con el paso del tiempo esta figura se transformó en un puesto administrativo y judicial dentro de la Curia Romana convirtiéndose en un ente importante e indispensable de la Antigua Roma.

Por lo tanto, el “Defensor Civitatis” permitió configurar una serie de procesos bajo un recorrido histórico que llevarían a consolidar la figura del Síndico Municipal, convirtiéndose en una de las representaciones con más presencia en la actualidad.

En México la primera vez que aparece la figura del Síndico es en el año de 1519, Con la fundación de la Villa Rica de Veracruz por Hernán Cortes y con ello se estableció la primera organización municipal de la Nueva España, la cual estuvo integrada por alcalde general, alcaldes auxiliares, regidores procurador (síndico), alguacil y escribano. A lo largo de ese punto histórico el Síndico ha estado presente en el gobierno municipal hasta nuestros días y el papel que desempeña el Síndico Municipal es de vital importancia dentro de la administración del Ayuntamiento puesto que es el ente que revisa, vigila, asiste, interviene y defiende los intereses del municipio.

Actualmente, las actividades más importantes que desempeña un Síndico Municipal son las siguientes:



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

Actualmente, las actividades más importantes que desempeña un Síndico Municipal son las siguientes:

- 1) Vigilar el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales.
- 2) Verificar la correspondencia entre una asignación de recursos y un correcto ejercicio de los mismos.
- 3) Vigilar que los presupuestos y los servicios que se presten en las dependencias sean adecuados y correspondan completamente a sus funciones.
- 4) Manejo de Estados Financieros y un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio.
- 5) Revisión a los cortes de caja mensuales.
- 6) Revisar los estados de posición financiera, deuda pública, aplicación de fondos federales.
- 7) Vigilar que los concursos como las licitaciones se sigan de acuerdo a los mecanismos legales establecidos.
- 8) Vigilar que las permutas, enajenación de inmuebles sean de acuerdo a normas.
- 9) Vigilar que la obra pública se lleve a cabo en tiempo y forma con las especificaciones establecidas.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

Para llevar a cabo todas las funciones que desempeña el Síndico Municipal y el personal de Sindicatura es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción. El manual de procedimientos permitirá fundamentar las acciones emprendidas y a fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución, cada procedimiento se detalla brevemente y se simplifica mediante la representación de un diagrama de flujo.

Para garantizar transparencia a las acciones que desempeña la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota el presente manual tiene como objetivo fungir como un instrumento de información y de consulta continua tanto para el personal que integra la administración de Chapa de Mota como para la ciudadanía, cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o bien, cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115° fracciones I, II y IV;
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México en lo referente a los artículos 31° fracciones X y XII y 32° de la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61° de la Constitución Local;
- Ley Orgánica Municipal, en lo señalado en los artículos:
31° fracciones; I sextus, I septimus, X y XVIII.
52°
53°
69° fracción I inciso c)
91° fracción XI
95° fracción XXI
97°
104°.
106°
107°
108°
109°
112° fracción XV;
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
- Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México. Artículos 48, 51-61;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 197°;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 23°;
- Código Civil del Estado de México;
- Lineamientos Para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, (LPRCIMEM);



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, (AEPIABIDPM).
- Bando Municipal Chapa de Mota 2025 - 2027.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

RESPONSABILIDADES

Para llevar a cabo el desarrollo de las funciones de la Sindicatura Municipal de Chapa de Mota, el Síndico Municipal ejercerá sus funciones en apoyo del personal que a continuación se menciona y se enlistan las principales actividades que se ejercen.

El **área administrativa** realiza las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del personal de Sindicatura, a fin de que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, Manual de Organización y Manual de Procedimientos;
- b) Informar a la Síndico Municipal mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- c) Turnar a las Dependencias correspondientes los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- d) Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Síndico;
- e) Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Síndico para el ejercicio de sus funciones;
- f) Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidos al Síndico;
- g) Redactar documentos oficiales;
- h) Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias;
- i) Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Síndico y las Áreas de la Administración;
- j) Atender a la ciudadanía;
- k) Mantener actualizada la agenda del Síndico Municipal;
- l) Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Síndico, así como su distribución con las demás Áreas de Sindicatura;
- m) Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Síndico;
- n) Atender llamadas telefónicas;
- o) Revisar la documentación relacionada con los informes mensuales de ingresos;



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

- p) Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Sindicatura;
- q) Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios;
- r) Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal.

El **área contable** realiza las siguientes funciones.

- a) Revisar la documentación relacionada con los informes trimestrales remitidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- b) Revisar la documentación relacionada con la Cuenta Pública Municipal remitida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- c) Revisar los cortes de caja;

El **área jurídica** realiza las siguientes funciones:

- a) Substanciar los Procedimientos Arbitrales;
- b) Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
- c) Llevar a cabo la regularización e inmatriculación administrativa de los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;
- d) Llevar a cabo los Procedimientos Judiciales en los que el Síndico tenga injerencia.
- e) Revisar los documentos donde se solicita al Síndico municipal si las propiedades descritas en los documentos no son del patrimonio y dominio público;
- f) Determinar, revisar y conciliar sobre aspectos técnicos de la determinación de los límites municipales;
- g) Determinar, revisar y conciliar sobre aspectos técnicos de la determinación de los límites entre pueblos, comunidades y barrios del municipio;



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

DEFINICIONES

Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM): Tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos, así como a los actos jurídicos que conforme a la ley deban ser registrados para surtir efectos contra terceros, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos.

Inmatriculación Administrativa: Es la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

Deberá promoverse por el titular del derecho consignado en el documento que se exhiba o por persona legitimada para ello, ante la oficina registral que corresponda a la ubicación del inmueble, pudiendo ser de tipo particular o de bienes de dominio público.

Patrimonio Municipal: El conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su Actividad normal ha acumulado el Municipio y posee título de dueño o propietario.

Bienes Inmuebles: Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a él adherido.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles: El comité tiene por función realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

De acuerdo a los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, Gaceta No. 9 de fecha 11 de Julio de 2013, el comité estará integrado por:

1. El Secretario o director general quien fungirá como presidente;
2. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
3. El Síndico, quien fungirá como vocal;
4. El Tesorero, quien fungirá como vocal;
5. Un representante del área jurídica, con función de vocal.

Las Funciones del Comité: El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
2. Determinar la fecha de inicio y termino de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
3. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físico;
4. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
5. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
6. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios;
7. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

Tarjetas de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público responsable de resguardarlos.

Procedimiento Arbitral: Es un procedimiento para la resolución de controversias que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, e iniciará siempre a petición de parte.

El procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la Ley que regula el régimen de la propiedad en condominio.

Informes Trimestrales de Tesorería: Contiene información relacionada a los cortes diarios de Ingresos y Egresos (Estado de origen y aplicación de Recursos).



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

El horario de atención al público será de las 9:00 hrs a las 16:00 hrs.

El Síndico Municipal tanto personal de Sindicatura trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

Las actividades que desempeña el Síndico Municipal y el personal que integra el área de Sindicatura estarán sujetadas y fundamentadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano. (Artículo 31, fracción I; Artículo 31, fracción II inciso a; Artículo 32, fracción VI; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos vigente del Estado de México; el Bando Municipal de Chapa de Mota 2025 – 2027; el Manual de Organización de Sindicatura 2025 – 2027 del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota; y por el presente Manual de Procedimientos de Sindicatura 2025 - 2027, a fin de garantizar legalidad y certeza en su actuar.

Los procedimientos no contenidos en el presente manual no eximen de su cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables en los que el Síndico Municipal tenga Injerencia, así como las que a efecto establezca el manual de Organización y de Procedimientos de la Sindicatura 2025 – 2027 del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.

Se entregará cuenta de todos y cada uno de los procesos realizados al Síndico Municipal, para su visto bueno; de igual manera los gastos de ejecución que se requieran, para su comprobación ante la Tesorería Municipal.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

- 1) Objetivo: Aumentar el número de ciudadanos atendidos por el área de Sindicatura.
- 2) Alcance: Ciudadanos en general.
- 3) Resultados: Respuesta a la solicitud.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Persona Física o Moral	Acude a Sindicatura.	
2	Asesor Administrativo	Recibe a las personas interesadas en presentar su petición.	
3	Asesor Administrativo	Orienta a los ciudadanos al área pertinente.	
4	Persona Física	Los ciudadanos acuden al área correspondiente para presentar su solicitud.	
5	Asesor Administrativo	Turna al Síndico Municipal o agenda cita a los ciudadanos interesados en resolver asuntos relacionados con el área de Sindicatura.	
6	Síndico Municipal	Analiza las peticiones de los ciudadanos.	
7	Síndico Municipal	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	Oficio
8	Síndico Municipal	De ser necesario turna al Asesor Jurídico o al Asesor Técnico de Sindicatura para realizar los trámites necesarios y resolver las peticiones de los ciudadanos.	Oficio
9	Asesor Jurídico	Realiza los trámites necesarios y busca una solución.	Oficio
10	Asesor Jurídico	Recibe contestación de las solicitudes de los ciudadanos.	Oficio
11	Asesor Jurídico	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
12	Asesor Administrativo	Realiza los trámites como acciones necesarias y busca una solución.	Oficio
13	Asesor Administrativo	Recibe contestación de las solicitudes de los ciudadanos.	Oficio
14	Asesor Administrativo	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
15	Síndico	Otorga respuesta al ciudadano solicitante.	Oficio
16	Persona Física y/o Moral	Recibe respuesta.	Oficio



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA



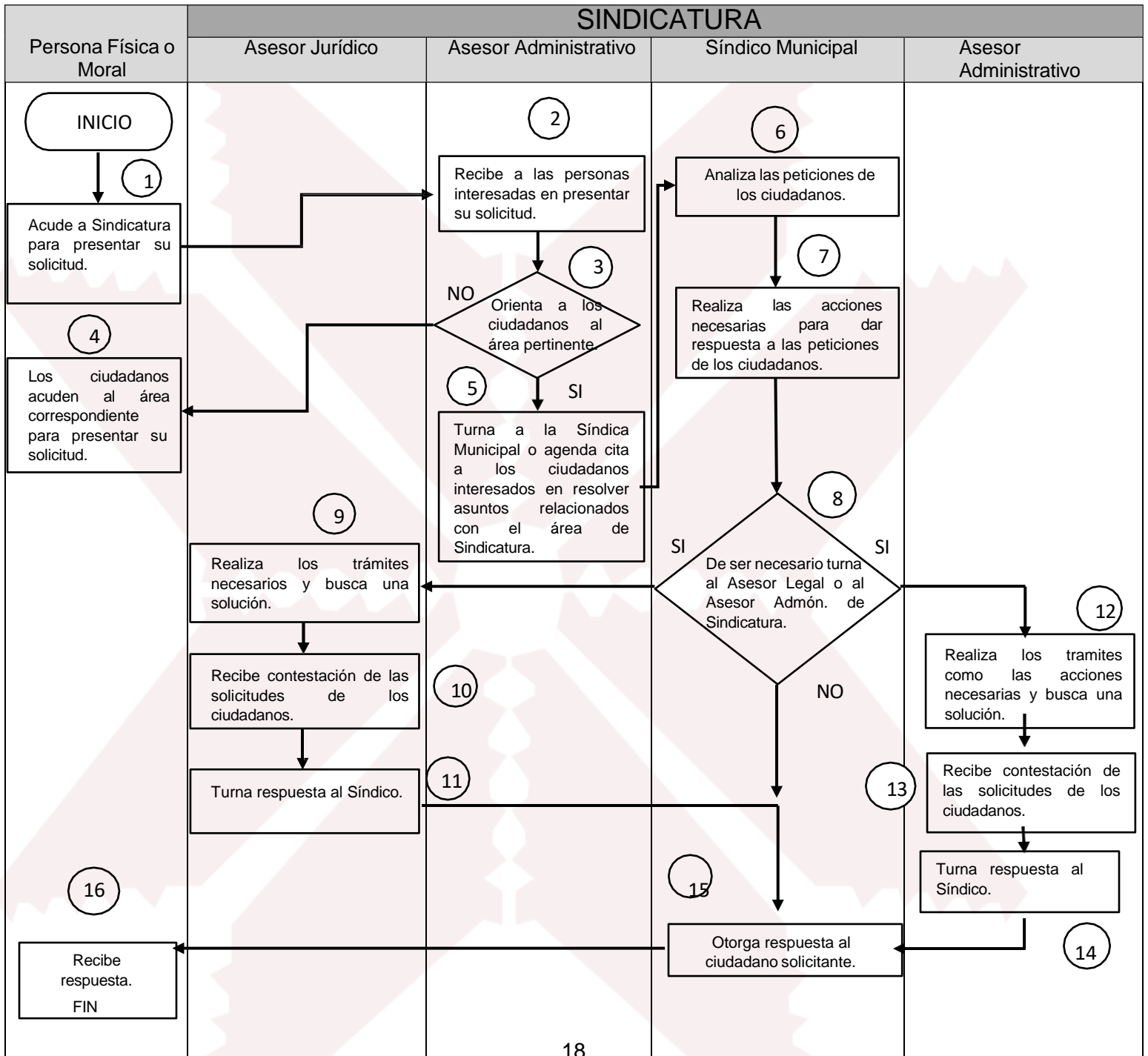
CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura.
2. Alcance: Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas, unidades administrativas y direcciones.
3. Resultados: Respuesta y solución a los Oficios, Peticiones y Circulares.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asesor Administrativo	El Asesor administrativo recibe el Oficio, Petición o Circular.	Oficio, Escrito o Circular
2	Asesor Administrativo	Entrega la información y/o documentación al Síndico Municipal.	Oficio, Escrito o Circular
3	Síndico Municipal	Analiza los Oficios, Peticiones, Circulares.	Oficio, Escrito o Circular
4	Síndico Municipal	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	Oficio
5	Síndico Municipal	De ser necesario turna al Asesor Jurídico o al Asesor Técnico de Sindicatura para realizar los trámites necesarios y dar respuesta a los oficios, peticiones y circulares.	Oficio
6	Asesor Jurídico	Realiza los trámites y acciones correspondientes a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
7	Asesor Jurídico	Recibe contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
8	Asesor Jurídico	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
9	Asesor Administrativo	Realiza los trámites y acciones correspondientes a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
10	Asesor Administrativo	Recibe contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
11	Asesor Administrativo	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
12	Síndico Municipal	Otorga respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



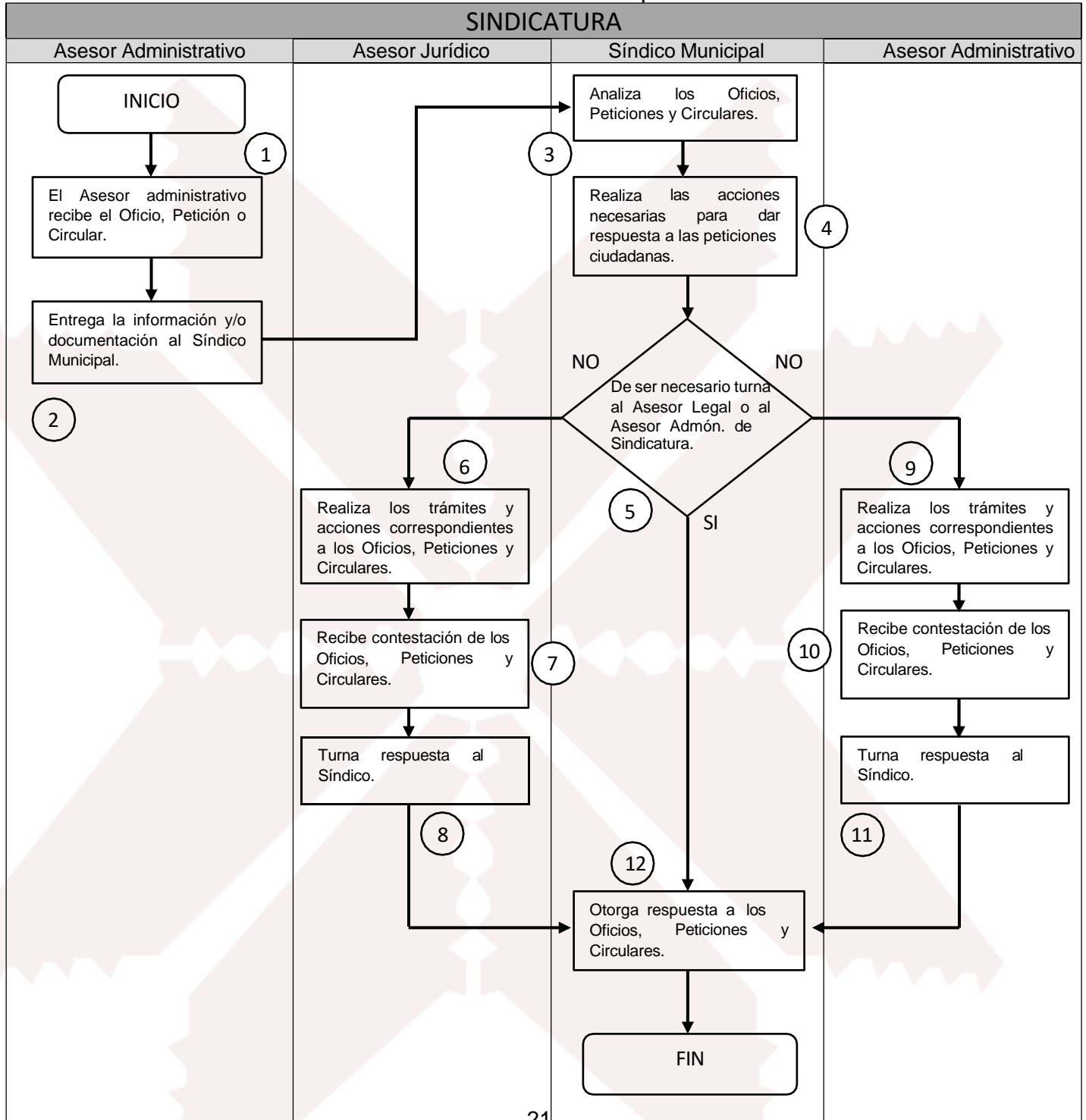
Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

REVISIÓN DE INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Mantener en tiempo y forma la revisión de los Informes trimestrales de Tesorería.
2. Alcance: Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal.
3. Resultados: Informes mensuales de Tesorería revisados y autorizados por la Síndico Municipal.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Tesorero Municipal	El Tesorero debe de remitir a la Síndica Municipal las carpetas que integran la información relacionada a los informes mensuales de ingresos y egresos (Estado de origen y aplicación de Recursos) de Tesorería.	Informes mensuales de Tesorería
2	Asesor Administrativo	Recibe las carpetas que integran los informes mensuales de Tesorería y las entrega al Síndico Municipal.	Informes mensuales de Tesorería
3	Síndico Municipal	En coordinación con el Asesor Administrativo y el Asesor Contable de Sindicatura revisa y analiza la información contenida en los informes mensuales de Tesorería.	Informes mensuales de Tesorería
4	Asesor Contable	Revisa y analiza los informes mensuales.	Informes mensuales de Tesorería
5	Síndico Municipal	Una vez que se ha analizado y revisado la información contenida de los informes mensuales de Tesorería, el Síndico Municipal procede a firmar los mismos.	Informes mensuales de Tesorería
6	Síndico Municipal	Regresa las carpetas que integran los informes mensuales de Tesorería y en caso de haber observaciones se le entregaran nuevamente al Síndico Municipal para su revisión y firma.	Informes mensuales de Tesorería



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



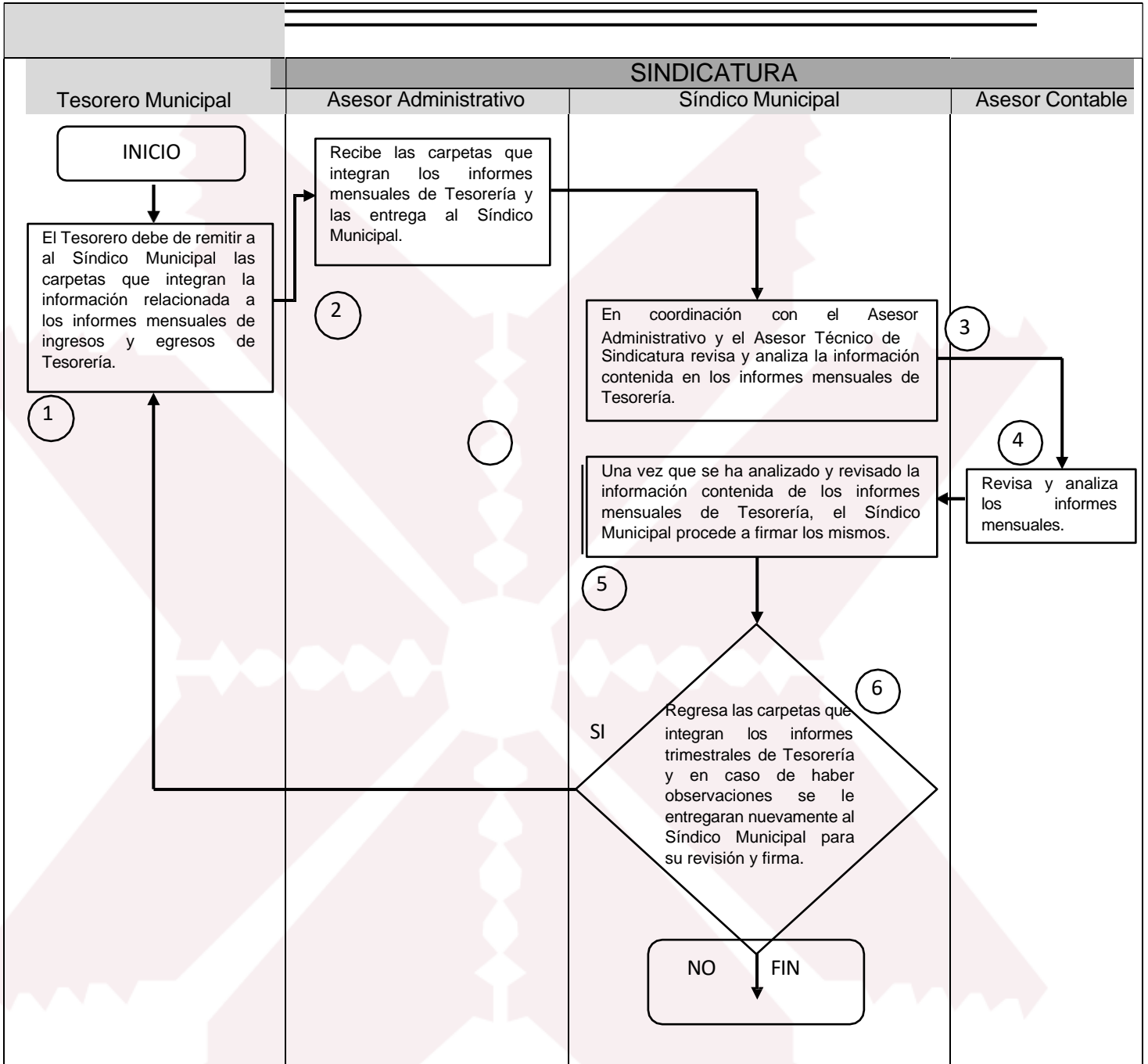
CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

REVISIÓN Y FIRMA DE LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ÁREAS QUE RECAUDAN

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS A TESORERÍA Y DEMÁS ÁREAS DEL MUNICIPIO QUE PERCIBEN INGRESOS	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. **Objetivo:** Verificar el correcto manejo de la recaudación del día, bajo el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables para detectar posibles irregularidades a fin de realizar las observaciones correspondientes y aplicar las acciones correctivas necesarias.
2. **Alcance:** Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal y demás áreas que recauden ingresos a la hacienda municipal.
3. **Resultados:** Realizar los arqueos por lo menos una vez a la semana y presentar las observaciones resultantes en caso de haberlas.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Síndico Municipal y Órgano Interno de Control (OIC)	El Síndico Municipal y el titular del Órgano Interno de Control serán los responsables de la realización de los arqueos a la Tesorería Municipal y a las demás áreas del municipio que recaudan ingresos. Acuden a las áreas correspondientes del municipio que estén sujetas de recaudar ingresos, acredita su personalidad y procede a realizar las actividades de los arqueos de caja.	
2	Síndico Municipal y OIC	Da las siguientes instrucciones al cajero/a: 1.- Dejar de cobrar inmediatamente 2.- Se le pregunta al cajero/a cuál es su resolvente fijo 3.- Se le pregunta cuantos recibos han ingresado.	
3	Síndico Municipal y OIC	Revisa los folios.	Formatos
4	Síndico Municipal y OIC	Revisa si hay vales o cheques.	Formatos
5	Síndico Municipal y OIC	Realiza la sumatoria de las cantidades contenidas en los folios.	Formatos
6	Cajero/a	Pone a la vista del Síndico y el titular del OIC los billetes y monedas ordenados por denominación.	
7	Cajero/a	Realiza la sumatoria de todo el efectivo y requisita los formatos correspondientes a facturas, fichas de depósito, vales y fichas de ingreso.	Formatos



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

8	Síndico Municipal y OIC	Verifica que la sumatoria de todo el efectivo coincida con la sumatoria de las cantidades contenidas en los folios.	Formatos
9	Síndico Municipal y OIC	Elabora la Acta Administrativa.	Acta Administrativa
10	Síndico Municipal y OIC	Se le indica al cajero/a que firme el arqueo en conjunto con el Síndico.	Acta Administrativa
11	Síndico Municipal y OIC	Remite el informe correspondiente del arqueo al Presidente Municipal.	Informe



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ARQUEOS A TESORERÍA Y DEMÁS ÁREAS DEL MUNICIPIO QUE PERCIBEN INGRESOS

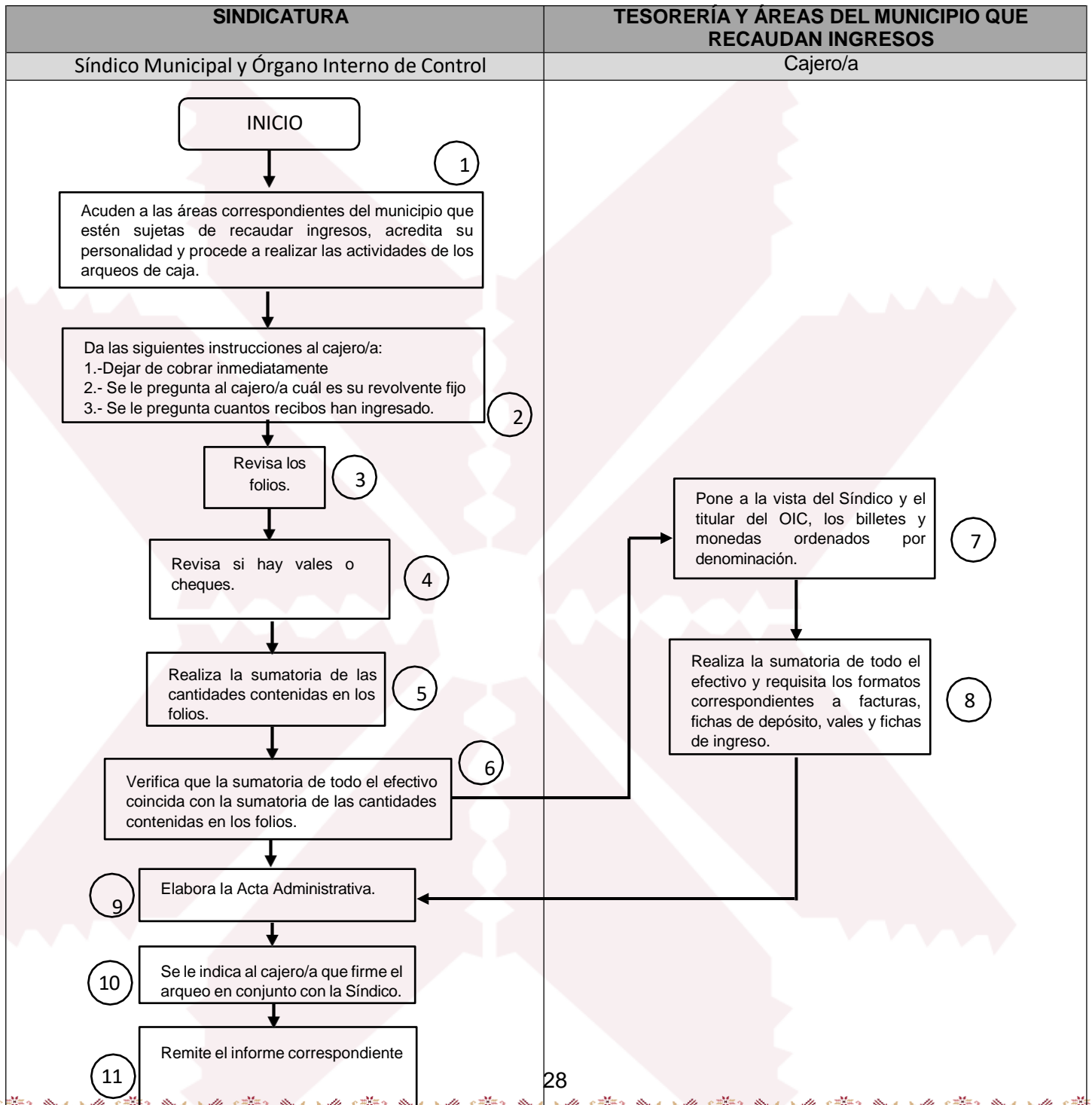


CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

PROCEDIMIENTO ARBITRAL

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ARBITRAL.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Garantizar a las partes involucradas equidad, objetividad, legalidad, eficacia y certeza desde el inicio del procedimiento arbitral hasta su conclusión.
2. Alcance: condominios, residentes de los condominios, administradores y mesas directivas.
3. Resultados: Resolución emitida por la Síndica Municipal.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Persona Física	El procedimiento lo inician a petición de parte por los condominios, residentes de los condominios, administradores y mesas directivas.	
2	Persona Física	Deberán presentar un escrito denominado “demanda de arbitraje”, explicando las causas de controversia.	Demanda de Arbitraje
3	Asesor Administrativo	Recibe la demanda de arbitraje para iniciar el Procedimiento Arbitral y turna al Síndico Municipal para su revisión.	Demanda de Arbitraje
4	Síndico Municipal	Revisa la demanda de arbitraje y turna al Asesor Jurídico para dar continuidad al proceso de procedimiento arbitral.	Demanda de Arbitraje
5	Asesor Legal	Notifica a las partes interesadas.	Citatorio
6	Síndico Municipal	Se lleva a cabo la primera audiencia.	
7	Persona Física	Ambas partes presentan pruebas.	Documentación
8	Asesor Legal	Si en el desarrollo de la primera audiencia las partes no han llegado a un convenio, o ampliaron, modificaron o reconvinieron, se citará a ambas partes a una segunda audiencia.	Citatorio
9	Asesor Legal	Si se considera que se cuentan con los elementos suficientes para resolver y las partes no presentan más pruebas se emite el Laudo.	
10	Síndico Municipal	Se lleva a cabo la segunda audiencia.	
11	Síndico Municipal	Emite la Resolución.	Resolución Definitiva



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ARBITRAL.



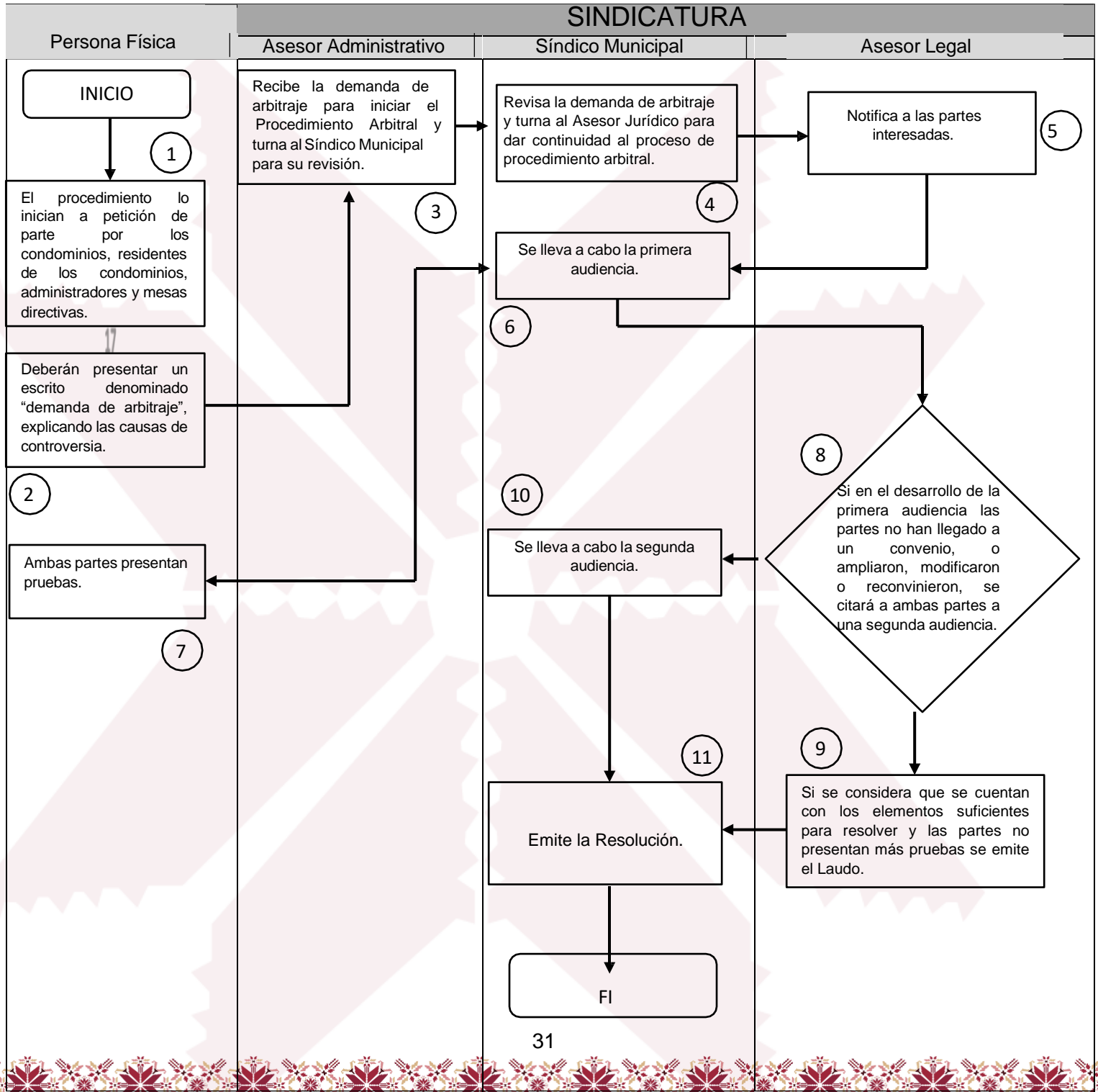
CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Clasificar cada uno de los expedientes de bienes inmuebles del municipio a fin de simplificar el proceso de Inmatriculación administrativa.
2. Alcance: Instituto de la Función Registral.
3. Resultados: Expedientes organizados, completos y actualizados de cada bien inmueble.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Síndico Municipal	En coordinación con el Asesor Administrativo y el Asesor Jurídico de Sindicatura se realiza una revisión de los documentos que integran el expediente de cada inmueble.	Expedientes de Bienes Inmuebles
2	Asesor Jurídico	Revisa los expedientes de los bienes inmuebles.	Expedientes de Bienes Inmuebles
3	Síndico Municipal	Una vez realizada la revisión del Síndico Municipal turna al Asesor Jurídico para crear una relación de expedientes completos e incompletos.	Base de datos
4	Asesor Administrativo	Realiza una base de datos que integra los expedientes con documentación completa y los expedientes con documentación incompleta y turna al Asesor Jurídico.	Base de datos
5	Asesor Jurídico	Realiza los trámites necesarios para obtener la documentación inexistente de los expedientes de los bienes inmuebles.	Documentación
6	Asesor Jurídico	Una vez que se tiene toda la documentación que integra el expediente, se procede a realizar el proceso de regularización de Bienes Inmuebles por Inmatriculación.	Inmatriculación
7	Asesor Jurídico	Recibe contestación de la solicitud de Inmatriculación y turna respuesta al Síndico Municipal.	Inmatriculación
8	Síndico Municipal	Revisa que todo esté en orden y turna al Asesor Administrativo para renovación y actualización de los expedientes.	Expedientes de Bienes Inmuebles
9	Asesor Administrativo	Finalmente se renuevan las carpetas y se actualiza el índice de documentos que integra el expediente de cada Bien Inmueble.	Expedientes de Bienes Inmuebles



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



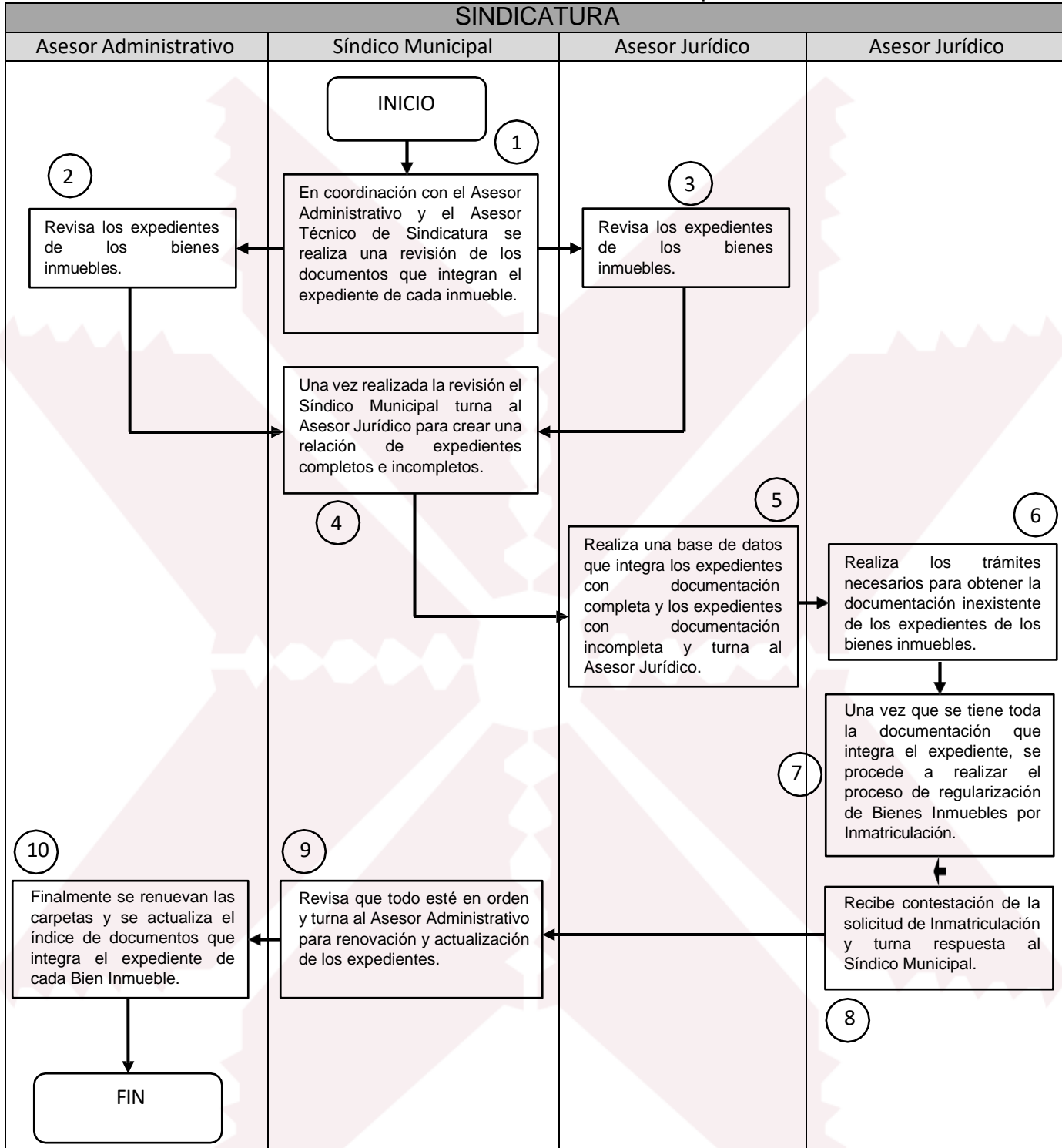
Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Aumentar el número de bienes inmuebles registrados ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2. Alcance: Instituto de la Función Registral del Estado de México y Comisión de Bienes inmuebles y muebles.
3. Resultados: Resolución de Inmatriculación Administrativa.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asesor Jurídico	Realiza los trámites necesarios para obtener la documentación necesaria de cada uno de los expedientes de los bienes inmuebles.	Documentación
2	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Una vez que se tiene la documentación completa se entran todos los requisitos al Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Artículos 86, 87 y 88 de la Ley Registral para el Estado de México
3	Asesor Jurídico	Recoge la Resolución de Inmatriculación Administrativa y turna al Síndico Municipal.	Inmatriculación
4	Síndico Municipal	Notifica al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Inmatriculación



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN



CHAPA DE MOTA

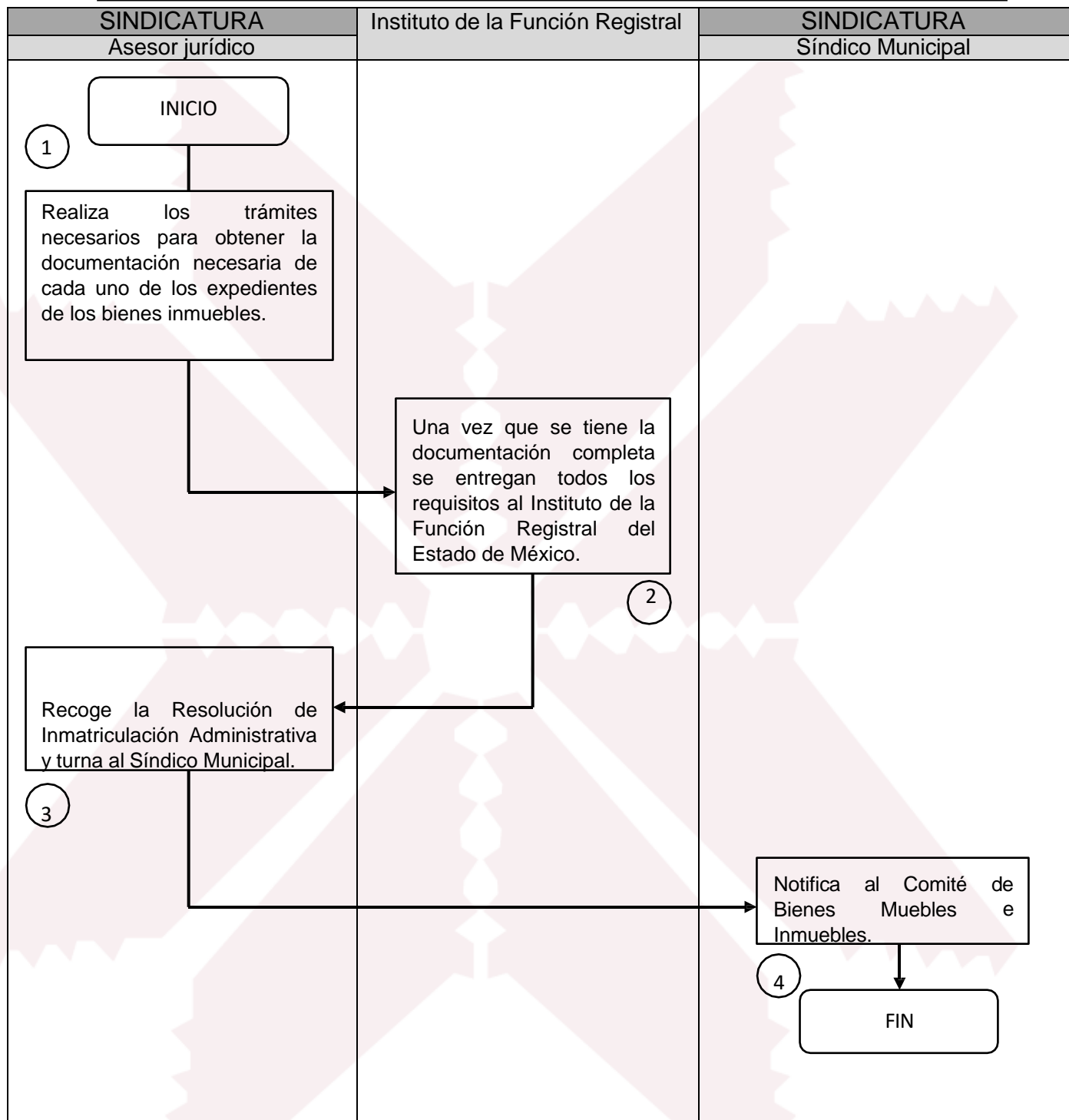
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota Manual de Procedimientos Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INTERNO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Clasificar todos los bienes muebles del área de Sindicatura a fin de integrarlos a un Inventario general que permita tener un mejor control sobre los mismos.
2. Alcance: Comisión de bienes muebles e inmuebles.
3. Resultados: Inventario de bienes muebles.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Síndico Municipal	En coordinación con el Asesor Administrativo se realiza un conteo de los bienes muebles pertenecientes al área de Sindicatura.	
2	Síndico Municipal	Se analiza el estado de cada bien mueble y turna al Asesor Administrativo para la toma de la evidencia fotográfica.	
3	Asesor Administrativo	Toma fotografías de cada bien mueble y al número de inventario para su integración como evidencia a la tarjeta de resguardo.	
4	Asesor Administrativo	Realiza un inventario general y realiza una tarjeta de resguardo para cada bien mueble.	Inventario general y tarjeta de resguardo
5	Asesor Administrativo	Turna al Síndico Municipal para su aprobación y firma.	Inventario general y tarjeta de resguardo
6	Síndico Municipal	Da su aprobación y firma cada una de las tarjetas de resguardo de cada bien mueble.	Inventario general y tarjeta de resguardo



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

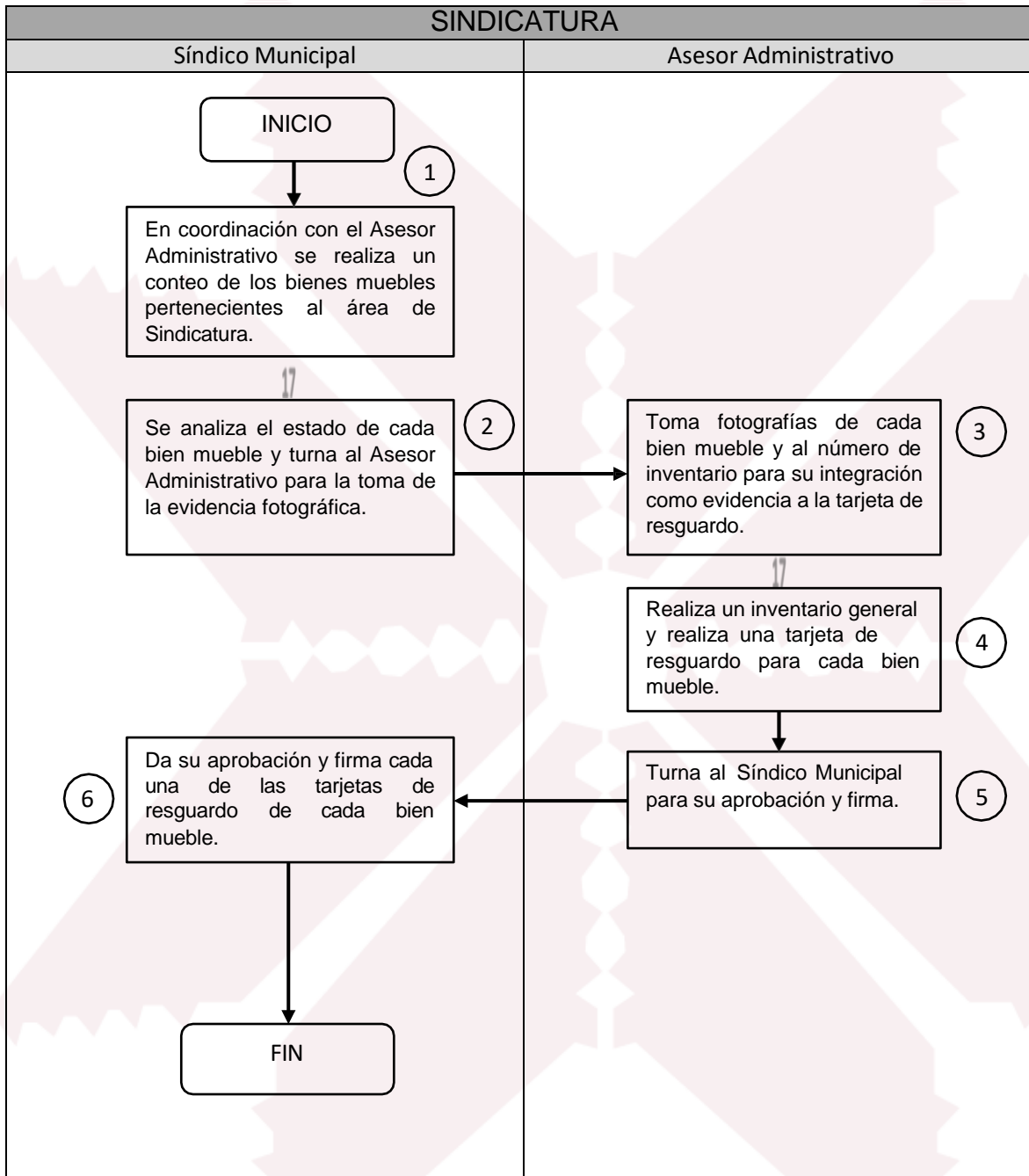


Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA.





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	EMISIÓN: 21/ABRIL/2019

1. **Objetivo:** Realizar las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de San Felipe del Progreso en apego a los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de Julio de 2013.
2. **Alcance:** Integrantes de la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México.
3. **Resultados:** Aquellos que se obtengan en relación a las funciones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, descritos en el Capítulo V de la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de Julio de 2013.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Vocales del comité (Síndico, Tesorero, representante jurídico)	Remiten al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.	Oficio
2	Presidente del Comité	Autoriza la convocatoria, propone el orden del día de las sesiones del comité y establece la fecha y hora de la sesión.	
3	Secretario Ejecutivo	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.	Convocatoria
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se lleva a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.	
5	Secretario Ejecutivo	Toma nota para la elaboración del Acta de la sesión.	Acta del Comité
6	Secretario Ejecutivo	Procede al registro de Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en pase de lista de asistencia y la entrega al presidente del Comité.	Acta del Comité
7	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Durante las sesiones que se llevan a cabo por el comité, los temas que se abordan en el orden del día son en relación a los descritos en el apartado de definiciones del presente manual.	Acta del Comité
8	Presidente del Comité	Solicita al Secretario Ejecutivo, consulte a los integrantes del comité, si alguien tiene algún asunto que tratar.	Acta del Comité
9	Presidente del Comité	Da por concluida la sesión del comité de bienes muebles e inmuebles.	Acta del Comité
10	Secretario Ejecutivo	Recaba las firmas del Comité y Archiva el Acta de la Sesión.	Acta del Comité



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027

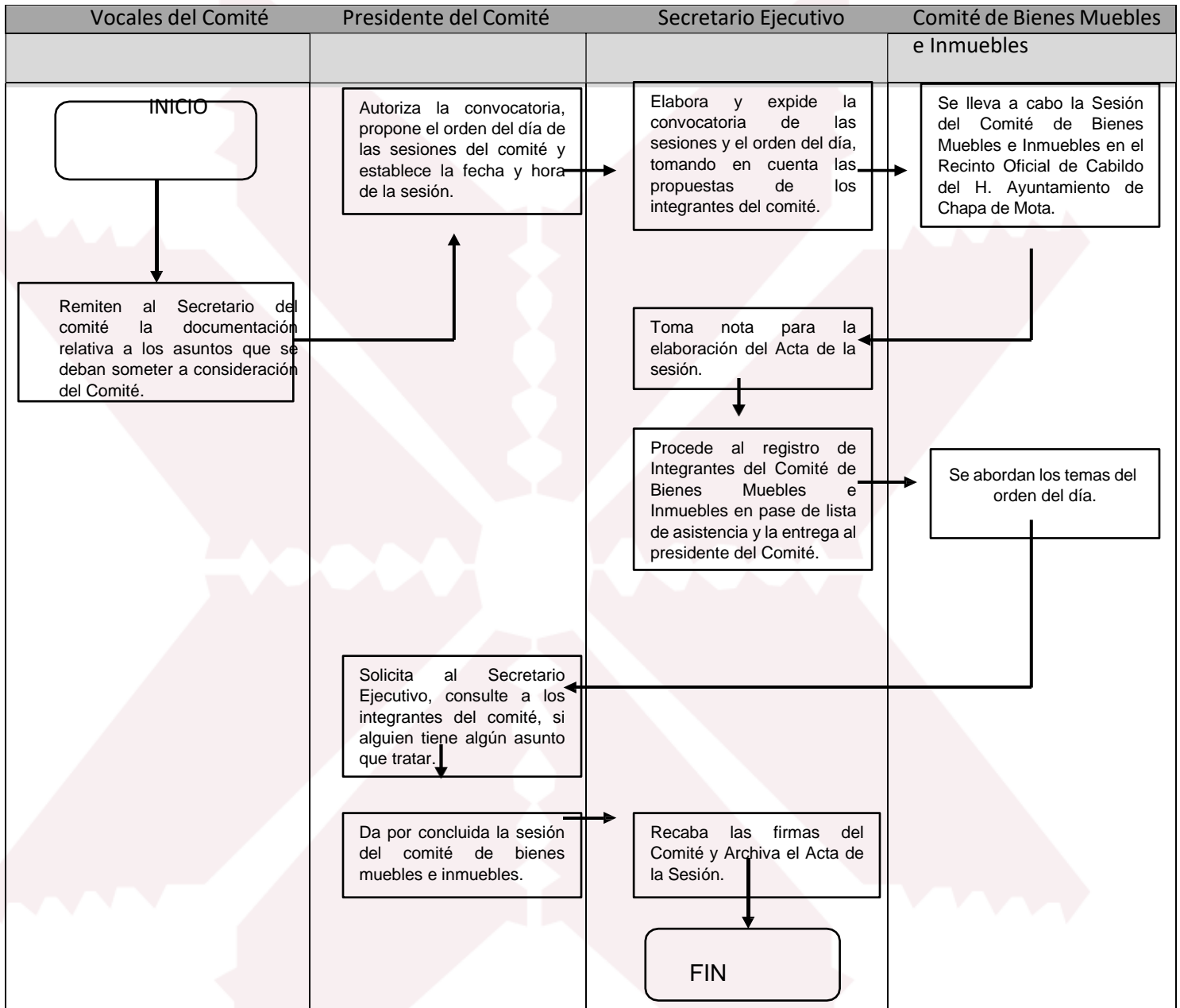


Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE HACIENDA	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Realizar las reuniones de la Comisión de Hacienda.
2. Alcance: Integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.
3. Resultados: Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Hacienda, descritos en el Reglamento Interno de Sindicatura.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Vocales de la Comisión	Remiten al Secretario de la Comisión la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión.	Oficio
2	Presidente de la Comisión (Síndico Municipal)	Autoriza la convocatoria, propone el orden del día de las sesiones de la Comisión y establece la fecha y hora de la sesión.	
3	Secretario	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes de la Comisión, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.	Convocatoria
4	Comisión de Hacienda Municipal	Se lleva a cabo la Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.	
5	Secretario	Toma nota para la elaboración del Acta de la sesión.	Acta
6	Secretario	Procede al registro de Integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal en pase de lista de asistencia y la entrega al presidente de la Comisión.	Acta
7	Comisión de Hacienda Municipal	Durante las sesiones que se llevan a cabo por la Comisión, los temas que se abordan en el orden del día son en relación con la Hacienda Municipal.	Acta
8	Presidente de la Comisión	Solicita al Secretario, consulte a los integrantes de la Comisión, si alguien tiene algún asunto que tratar.	Acta
9	Presidente de la Comisión	Da por concluida la sesión de la Comisión de Hacienda Municipal.	Acta
10	Secretario	Recaba las firmas del y Archiva el Acta de la Sesión.	Acta



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

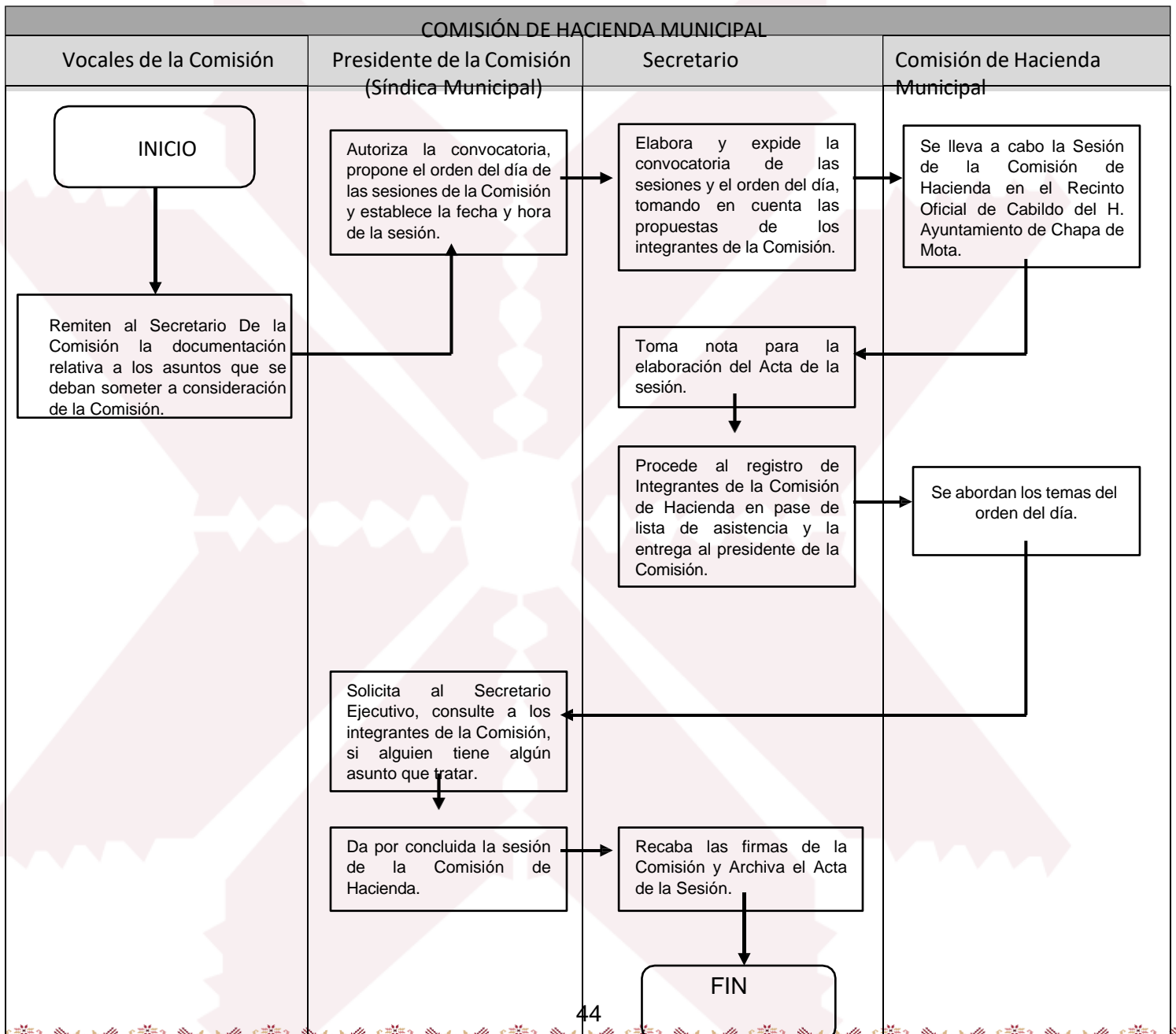


CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISION DE LÍMITES TERRITORIALES MUNICIPAL	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Realizar las reuniones de la Comisión de Límites Territoriales Municipal.
2. Alcance: Integrantes de la Comisión de Límites Municipal del Chapa de Mota y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.
3. Resultados: Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Límites Municipal, descritos en el Reglamento Interno de Sindicatura.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Vocales de la Comisión	Remiten al Secretario de la Comisión la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión.	Oficio
2	Presidente de la Comisión (Síndico Municipal)	Autoriza la convocatoria, propone el orden del día de las sesiones de la Comisión y establece la fecha y hora de la sesión.	
3	Secretario	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes de la Comisión, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.	Convocatoria
4	Comisión de Límites Municipal	Se lleva a cabo la Sesión de la Comisión de Límites Territoriales Municipal en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.	
5	Secretario	Toma nota para la elaboración del Acta de la sesión.	Acta
6	Secretario	Procede al registro de Integrantes de la Comisión de Límites Territoriales Municipal en pase de lista de asistencia y la entrega al presidente de la Comisión.	Acta
7	Comisión de Límites Territoriales Municipal	Durante las sesiones que se llevan a cabo por la Comisión, los temas que se abordan en el orden del día son en relación a las funciones descritas en el Reglamento de la Comisión de Límites Territoriales Municipal	Acta
8	Presidente de la Comisión	Solicita al Secretario, consulte a los integrantes de la Comisión, si alguien tiene algún asunto que tratar.	Acta
9	Presidente de la Comisión	Da por concluida la sesión de la Comisión de Límites territoriales Municipal.	Acta
10	Secretario Ejecutivo	Recaba las firmas del y Archiva el Acta de la Sesión.	Acta



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



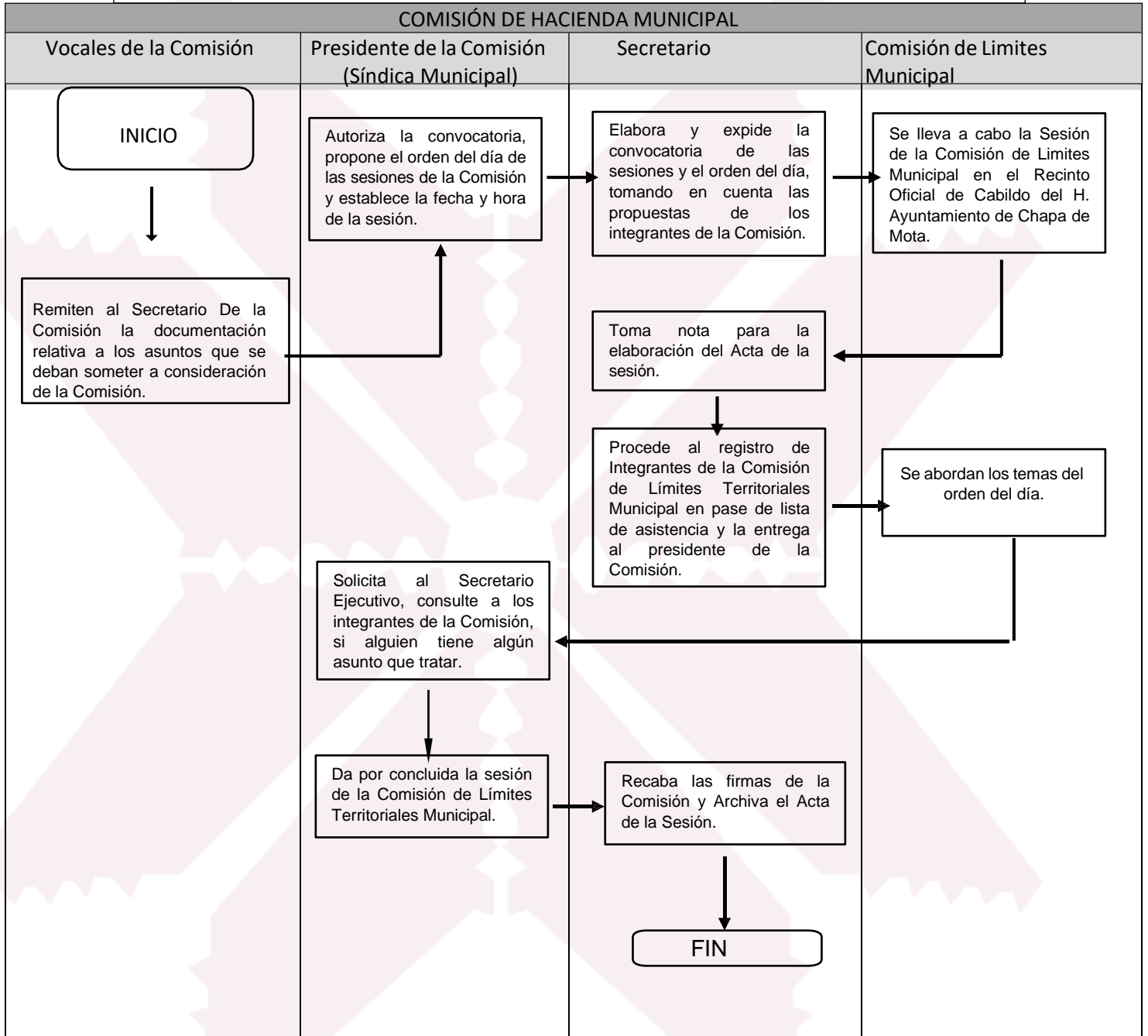
Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE LIMITES TERRITORIALES MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

Procedimiento: SIND-002	EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
Objetivo general:	Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional, se requisita el formato con los datos personales del solicitante, mismo que ha sido proporcionado por el Sistema Nacional Militar.

Políticas y normas de operación:

1	Síndico	Gestiona los recursos técnicos, materiales y humanos durante el proceso de la obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Nacional Militar.
2	Secretaria	<p>Elabora un banner, con fines de mantener informados a los jóvenes y ciudadanos que vayan a tramitar su la Pre-Cartilla del Servicio Nacional Militar.</p> <p>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-Cartillas en el módulo que designe la Zona MILITAR Nacional, para proceder a su liberación.</p> <p>De conformidad con lo que se establece en el Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional artículo No. 199 y Bando Municipal 2025 de Chapa de Mota artículo No. 30.</p> <p>Lo revisa y autoriza el Síndico, para que el área de Comunicación Social haga la publicidad.</p>
3	Secretaria	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cuatro fotografías de 35 x 45 mm., de frente, a color o blanco y negro, con fondo blanco, camisa blanca, corte de cabello tipo militar, papel mate, sin retoque, sin brillo, en las que las facciones del interesado se distingan con claridad (sin tocado, gorra o sombrero, sin lentes, etc.)✓ Acta de nacimiento certificada por el registro civil (no mayor a 6 meses).✓ Constancia domiciliaria expedida por el delegado municipal (no mayor a 6 meses).✓ Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses (recibo de luz, teléfono, predial o agua).✓ Comprobante de grado de estudios hasta el momento.✓ Clave única de registro de población (CURP) nuevo formato.✓ Credencial oficial vigente con fotografía (IFE o INE según sea el caso, licencia de conducir, pasaporte). <p>Acta informativa en caso de ser remiso (persona que no tramito la cartilla militar en tiempo y forma) expedida en la oficina juzgado cívico del ayuntamiento, donde manifieste no haber realizado el trámite antes.</p>



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Oficina de Sindicatura	La oficina de sindicatura tiene la función de gestionar los recursos técnicos, materiales y humanos durante el proceso de la obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Bitácora de registro.
2	Oficina de Sindicatura	La oficina de Sindicatura en sus atribuciones como Junta Municipal de Reclutamiento, solicita los documentos según la clase para el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad militar.	<ul style="list-style-type: none">• Boletín de requisitos
3	Oficina de Sindicatura	Recibe documentación, revisa y determina 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 -Cuatro fotografías de 35 x 45 mm. - Acta de nacimiento certificada por el registro civil. -Constancia domiciliaria expedida por el delegado municipal. - Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses. - Comprobante del grado máximo de estudios. - Clave única de registro de población. - Credencial oficial vigente con fotografía. - En caso de ser remiso presentar acta informativa.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de documentos.
4	Oficina de Sindicatura	En caso de ser remiso (persona que no tramita la cartilla en tiempo y forma), Acta Informativa, expedida en la oficina conciliadora y mediadora del Ayuntamiento, donde manifieste no haber realizado el trámite anteriormente.	Acta informativa
5	Oficina de Sindicatura	Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional, a los jóvenes y ciudadanos que tramitaron su documento.	Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
6	Oficina de Sindicatura	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-Cartillas en el módulo que designe la Zona Militar Nacional, para la recepción de las Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Boletín informativo para la liberación de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

4	Secretaria	Realiza la recepción de los documentos con el objeto de conocer, revisar el proceso en donde se establecen las fechas de recepción de todos los documentos que indica 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-Cartilla del Servicio Militar.
---	------------	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



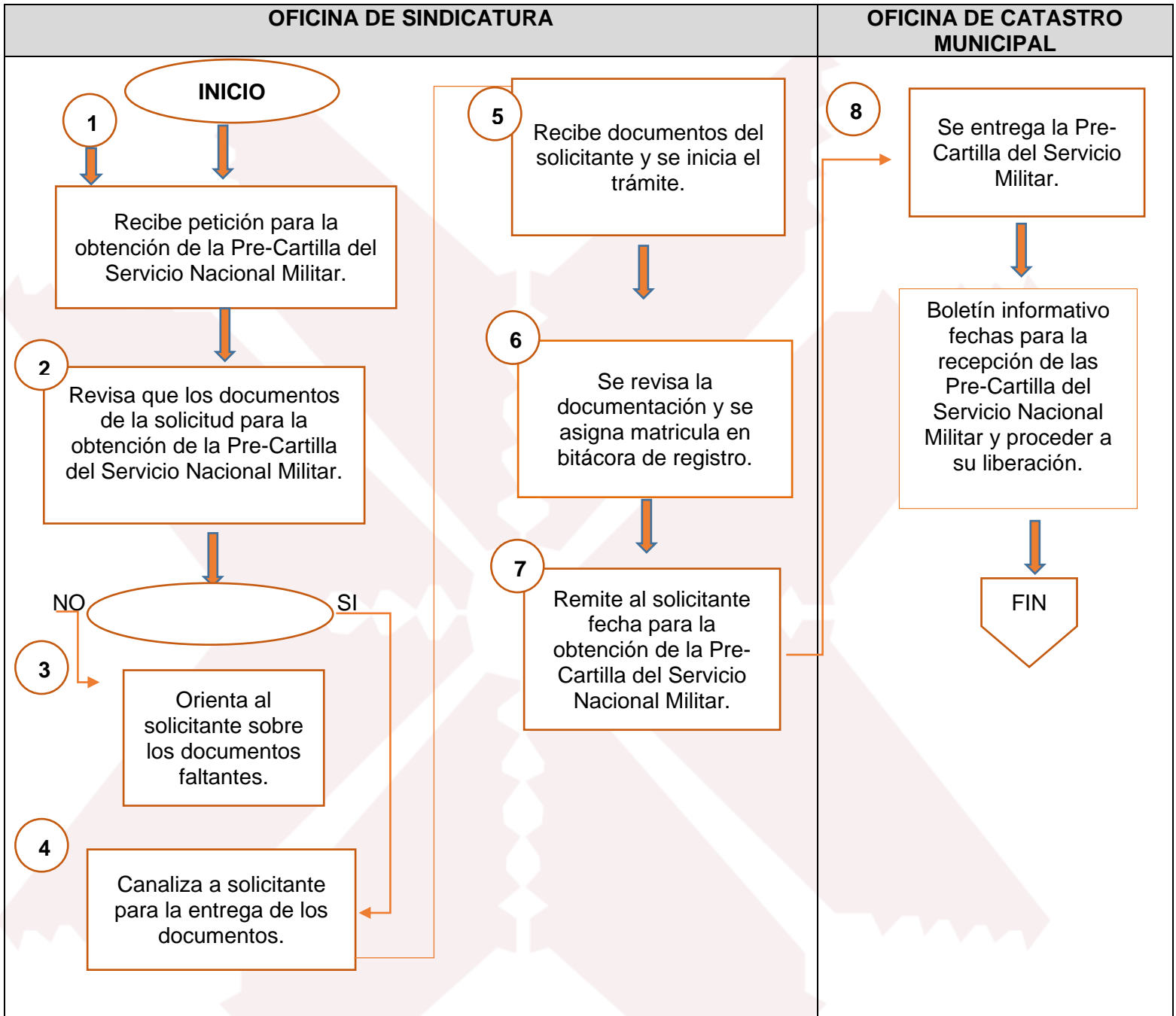
CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

Procedimiento:	LIBERACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES
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	Dirige una solicitud o petición dirigida al Síndico Municipal, en donde incluye ubicación del lugar, nombre de la vialidad, nombre del o los donantes, identificación (es) documento que acredita 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, reuniendo los documentos correspondientes se procede a agendar para el levantamiento de medidas por parte del equipo de Sindicatura.
2	Secretaria	Una vez recopilada la información necesaria le 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	Secretaria	Envía oficio de notificación a la Oficina de Catastro Municipal, para que se actualicen los planos cartográficos que tiene bajo su resguardo dicha área.

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.	<ul style="list-style-type: none"> -Documentos de solicitud -Ubicación de la calle a liberar. -Nombre de la calidad. -Nombre del o los donantes.
2		Revisa que los documentos de solicitud estén completos.	
3		<p style="text-align: center;">¿COMPLETOS?</p> NO. Continúa en la actividad no.3 SI. Continúa en la actividad no.4	
4		Orienta al solicitante sobre los documentos faltantes. Canaliza a la o el solicitante para agendar entrevista con el Síndico Municipal de Chapa de Mota.	
5	Sindicatura	Se hace la recepción de los documentos y acusa de recibido, coloca fecha y hora de recepción y asigna fecha para el levantamiento de medidas en el lugar donde se va a realizar la liberación de calle.	<ul style="list-style-type: none"> -Documentos con la que se acredita la propiedad. -Identificación (es). -Croquis que contenga las dimensiones.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal

6	Sindicatura	Remiten los documentos a la oficina de Sindicatura para la elaboración del acta de Liberación de calle.	-Comparecencia de la autoridad local de la competencia.
7	Oficina de Catastro Municipal	Recibe y acusa de recibido la notificación emitida por la oficina de Sindicatura para actualizar los planos cartográficos.	
8	Sindicatura	Recibe y revisa el oficio de contestación.	-Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES



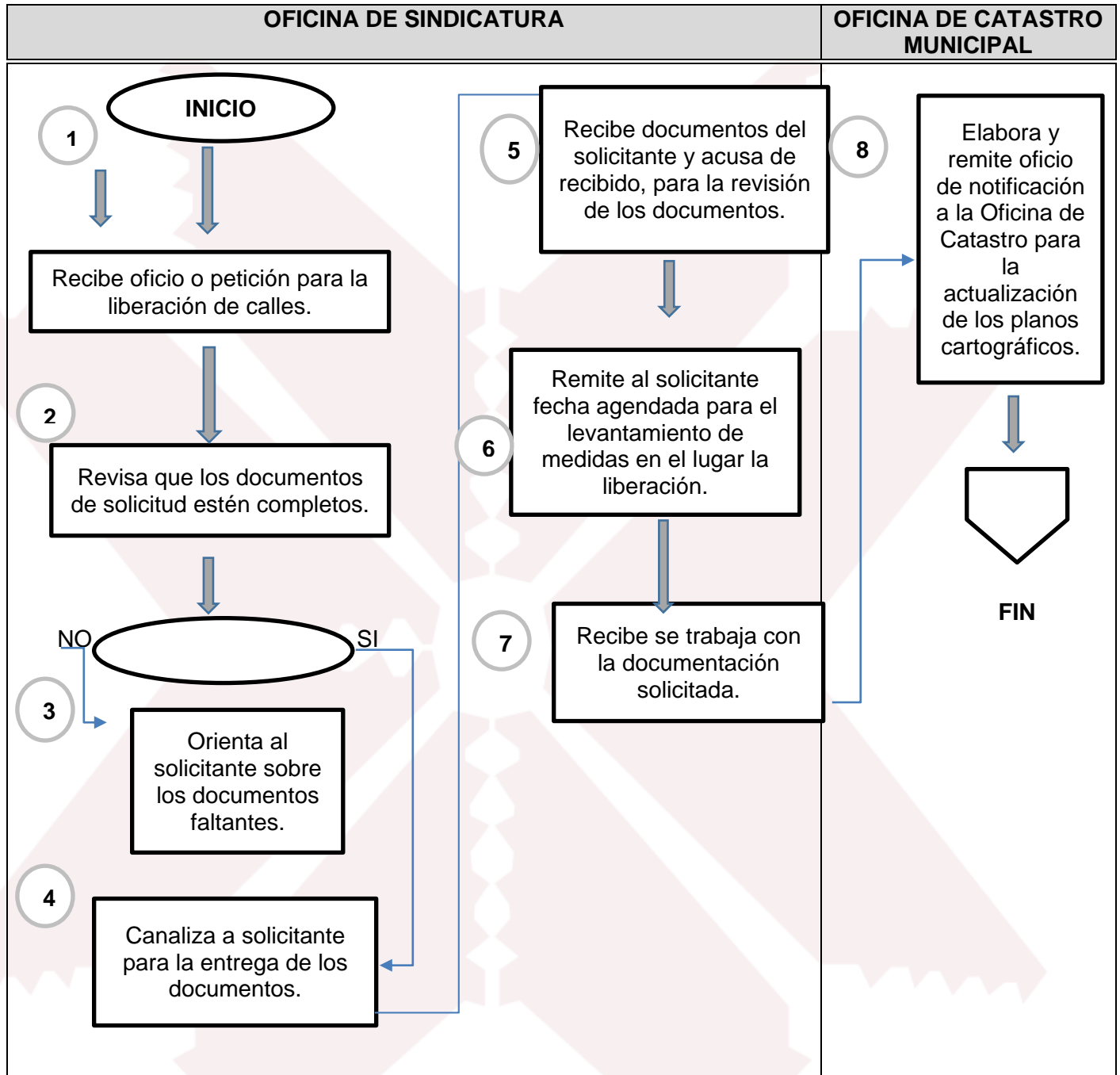
CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
H. Ayuntamiento de Chapa de Mota
Manual de Procedimientos
Sindicatura Municipal





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

H. Ayuntamiento de Chapa de Mota

Manual de Procedimientos

Sindicatura Municipal

VALIDACIÓN

De acuerdo con lo que establece el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el cual expresa lo siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Y con el fin de dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, el cual tiene como finalidad precisar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades, así como registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en Sindicatura.

LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPA DE MOTA

MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO