



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE: PM/SM/2022-2024

AUTORIZÓ

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

VO.BO.

**L.D. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

REVISÓ

**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

REVISÓ

**L.D. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ

**LIC. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA

**GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

Derechos reservados
Cuarta Edición 2024
Sindicatura Municipal.

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México
Palacio Municipal S/N Atlacomulco de Fabela
C.P. 50450.

La reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE	PÁG.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
- Asesoría Jurídica virtual	9
- Asesoría Jurídica Presencial	14
- Atención a Correspondencia	17
- Revisión de Cortes de caja de la Tesorería Municipal	20
- Cuenta Pública Municipal	23
- Revisión del informe trimestral que remite la Tesorería Municipal	26
- Representación Legal de los Integrantes del Ayuntamiento	29
- Regularización de Bienes Inmuebles	34
- Solicitud de Verificación para la expedición de la Constancia de No Afectación a los bienes del Patrimonio Municipal	37
- Convenios por daños al Municipio.	45
- Recurso Administrativo de Inconformidad	50
V. ANEXOS	60
VI. GLOSARIO	63
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	65
VIII. VALIDACIÓN	66

I. PRESENTACIÓN

Las actividades desempeñadas por la Síndico o el Síndico Municipal, Secretaria o Secretario y auxiliares de la Sindicatura Municipal se especifican en el presente manual a fin de que se puedan determinar las acciones, atribuciones o facultades que cada Servidora o Servidor Público tiene para el desarrollo de sus actividades laborales, mismas que se llevaran a cabo teniendo siempre en cuenta los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; de la misma forma, se tendrá en cuenta en todo momento el principio de acceso a la información, protección de datos personales y máxima publicidad de la información.

Es preciso describir que la Sindicatura Municipal tiene su sustento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que determina en su artículo 115 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.

De lo anterior se refiere en específico al presente manual de procedimientos, que el Municipio de Atlacomulco debe contar entre otros con el número de síndicos que la Ley le determine para cumplir sus funciones mediante un área en determinada, creándose así la Sindicatura Municipal.

La normatividad contemplada en la Sindicatura Municipal es diversa, ya que existen Leyes sustantivas como adjetivas en la materia, tanto federales como locales y municipales, éstas son implementadas de acuerdo a los distintos temas que atiende la Síndico o el Síndico Municipal, siempre actuando dentro de las atribuciones que la ley le otorga.

El presente manual funge específicamente como su nombre lo refiere, como una guía en los procedimientos que las Servidoras o Servidores Públicos adscritos a la Sindicatura Municipal realizan día a día, así también como para las ciudadanas y los ciudadanos ya que relativamente se ven inmersos en los temas, asesorías, trámites o servicios que brinda la Sindicatura Municipal.

La convicción productiva de nuestras comunidades y la Cabecera Municipal ha alimentado por décadas no solamente el crecimiento propio, sino que también se ha traducido en una mística de progreso que contagia al concierto del país.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los atlatomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

II. OBJETIVO GENERAL

Uno de los aspectos fundamentales, de que surgiera la figura del Síndico, en el Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México, consiste en que se logrará que la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento, sea homogénea en todas las dependencias que lo integran.

Para ello es indispensable que el Ayuntamiento, cuente con parámetros de decisión, a fin de garantizar que independientemente del lugar de trabajo, todas las acciones emprendidas vayan encaminadas a la misma dirección.

Los procedimientos comprendidos en el presente Manual, han sido enunciados para servir de guía en este sentido, constituyéndose en un instrumento de apoyo, a la normalización de los trámites que nos permitirán estar seguros de que las operaciones que realicemos sean congruentes con las metas que nos hemos planteado. Así mismo para que en los cambios de administración los funcionarios de nuevo ingreso tengan conocimiento de los procedimientos y formatos a seguir a fin de que no se perjudique al ciudadano en el seguimiento de sus trámites o servicios.

III. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación

Estatal

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

Municipal

- Bando Municipal de Atlacomulco.
- Reglamentos de la Administración Municipal, aprobados y publicados en la Gaceta Municipal.
- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal de Atlacomulco.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA VIRTUAL	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Brindar asesoría jurídica a las personas físicas, que se vean inmersos en alguna problemática, a través de la implementación y uso de las tecnologías de la información.
b) Alcance	La Síndico o el Síndico Municipal, Auxiliar Jurídico y Ciudadanía en general.
c) Referencias jurídicas	Código Civil, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal y Secretaria o Secretario de Sindicatura Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Para poder llevar a cabo la asesoría virtual, la persona física deberá contar con los dispositivos móviles necesarios de su preferencia así como una conexión a internet adecuada y una cuenta de correo electrónico en GMAIL, o la aplicación ZOOM o GOOGLE MEET previamente instalada, quien informará a la Secretaria o Secretario el medio de su preferencia o accesibilidad.</p> <p>Las servidoras o servidores públicos adscritos a sindicatura, atenderán de manera respetuosa las llamadas que reciban por parte de la ciudadanía, guardando completa discreción del asunto expuesto y de los datos solicitados.</p> <p>La persona física tendrá la posibilidad de ser canalizada al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, a fin de que le patrocinen un defensor público; o dependiendo del asunto, le indicarán a la instancia a la que deberá acudir y llevar a cabo los trámites correspondientes.</p> <p>La persona física deberá comunicarse al teléfono 7121226290</p> <p>La atención a las personas que soliciten la asesoría jurídica virtual, será en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:30 hrs. A 15:00 hrs.</p>



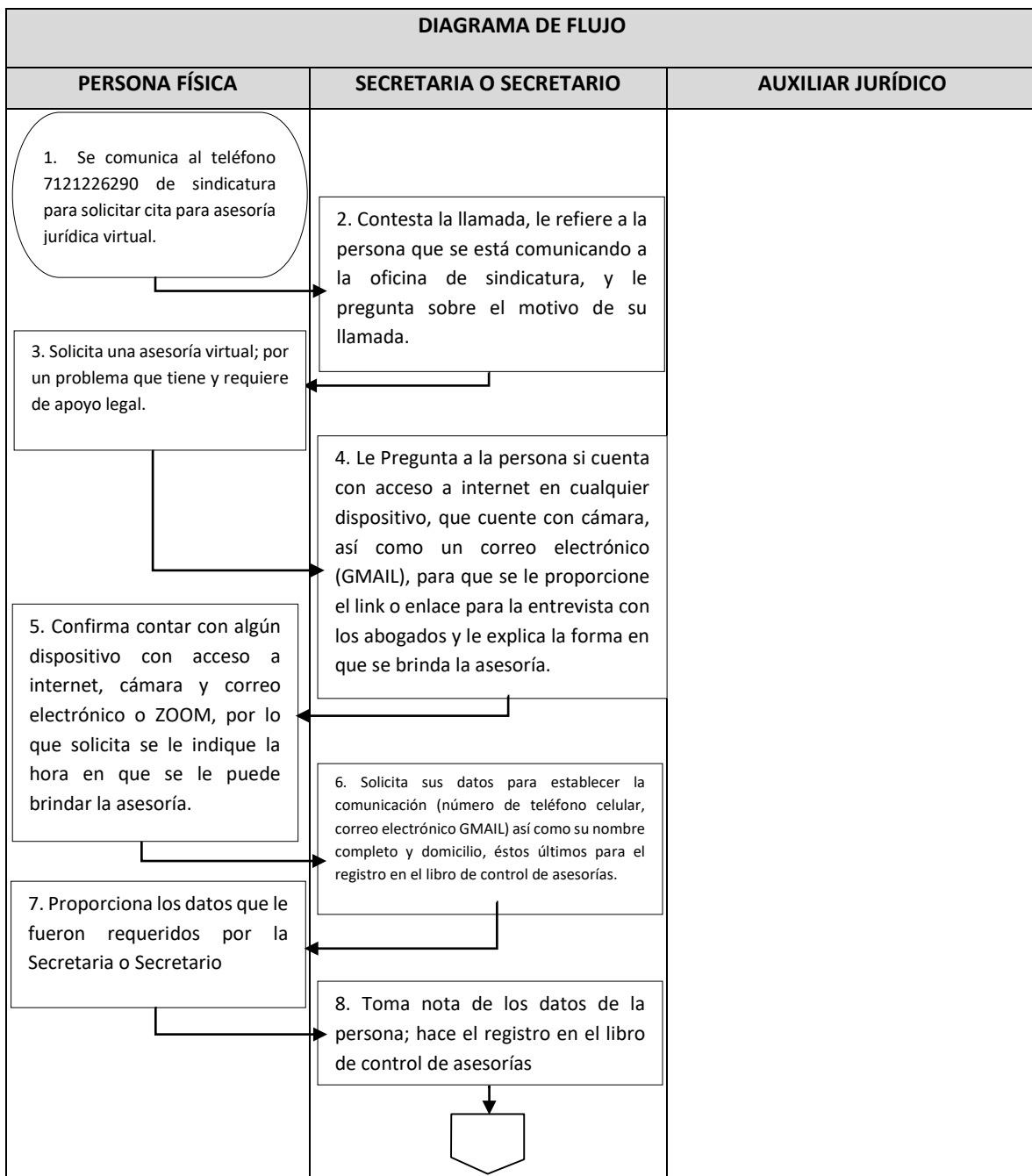
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA VIRTUAL	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Persona física	Se comunica al teléfono 7121226290 de la oficina de sindicatura para solicitar cita para que se le brinde asesoría jurídica de forma virtual.	Teléfono de oficina
2	Secretaria o Secretario	Contesta la llamada, le refiere a la persona que se está comunicando a la oficina de sindicatura, y le pregunta sobre el motivo de su llamada.	Teléfono de oficina
3	Persona física	Solicita una asesoría virtual; por un problema que tiene y requiere de apoyo legal.	Teléfono de oficina
4	Secretaria o Secretario	Le pregunta a la persona que si cuenta con acceso a internet ya sea desde un celular, una computadora, Tablet o cualquier otro dispositivo, que cuente con cámara, así como un correo electrónico (GMAIL), para que se le pueda proporcionar el link o enlace para la entrevista con los abogados y le explica la forma en que se brinda la asesoría.	Teléfono de oficina
5	Persona física	Confirma contar con algún dispositivo con acceso a internet, cámara y correo electrónico o ZOOM, por lo que solicita se le indique la hora en que puede recibir la asesoría jurídica.	Teléfono de oficina
6	Secretaria o Secretario	Solicita sus datos para establecer la comunicación (número de teléfono celular, correo electrónico GMAIL) así como su nombre completo y domicilio, éstos últimos para el registro en el libro de control de asesorías.	Teléfono de oficina
7	Persona física	Proporciona los datos que le fueron requeridos por la Secretaria o Secretario.	Teléfono de oficina
8	Secretaria o Secretario	Toma nota de los datos que le proporciona la persona; hace el registro en el libro de control de asesorías.	Teléfono de oficina

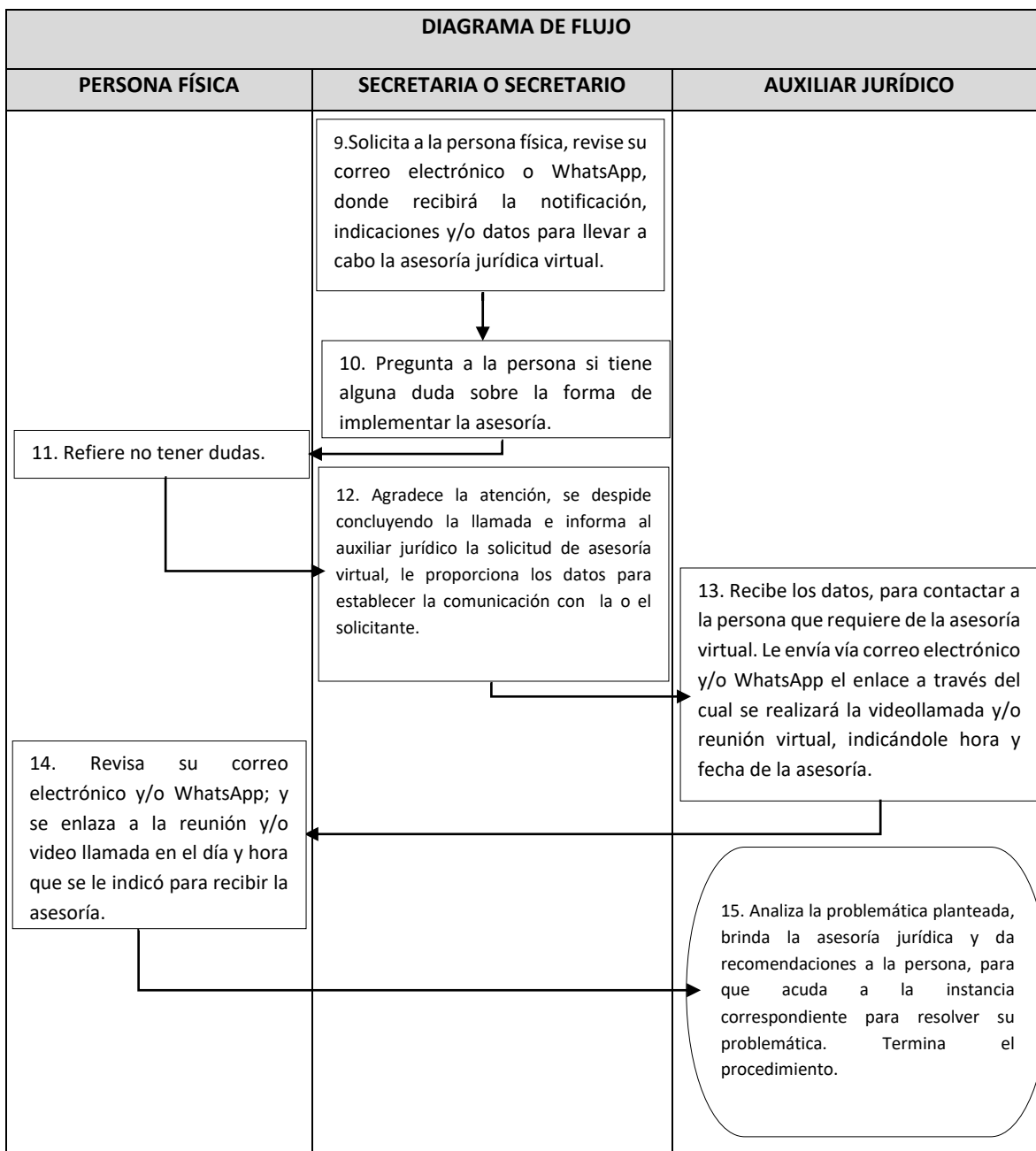
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA VIRTUAL	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Secretaria o Secretario	Solicita a la persona física que, después de 15 a 20 minutos a partir de que finalice la llamada; revise su correo electrónico o WhatsApp, donde recibirá la notificación, indicaciones y/o datos para llevar a cabo la asesoría jurídica virtual.	Teléfono de oficina
10	Secretaria o Secretario	Pregunta a la persona si tiene alguna duda sobre la forma de implementar la asesoría.	Teléfono de oficina
11	Persona física	Refiere no tener dudas.	
12	Secretaria o Secretario	Agradece la atención, se despide concluyendo la llamada y le informa al auxiliar jurídico, que una persona solicita una asesoría virtual, por lo que le proporciona los datos para que proceda a establecer la comunicación con el solicitante.	Teléfono de oficina
13	Auxiliar Jurídico	Recibe los datos que registró la Secretaria o Secretario; para contactar a la persona que requiere de la asesoría virtual. Le envía vía correo electrónico y/o WhatsApp el enlace a través del cual se realizará la videollamada y/o reunión virtual, indicándole hora y fecha de la asesoría.	Libro de Control de Asesorías
14	Persona física	Revisa su correo electrónico y/o WhatsApp; y se enlaza a la reunión y/o videollamada en el día y hora que se le indicó para recibir la asesoría.	
15	Auxiliar Jurídico	Analiza la problemática planteada, brinda la asesoría jurídica y da recomendaciones a la persona, para que acuda a la instancia correspondiente para resolver su problemática. Termina el procedimiento.	Laptop; Ipad; Celular, o cualquier otro dispositivo con acceso a internet

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA VIRTUAL	PÁGINA: 4/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA VIRTUAL	PÁGINA: 5/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-02
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA PRESENCIAL	PÁGINA: 1/3

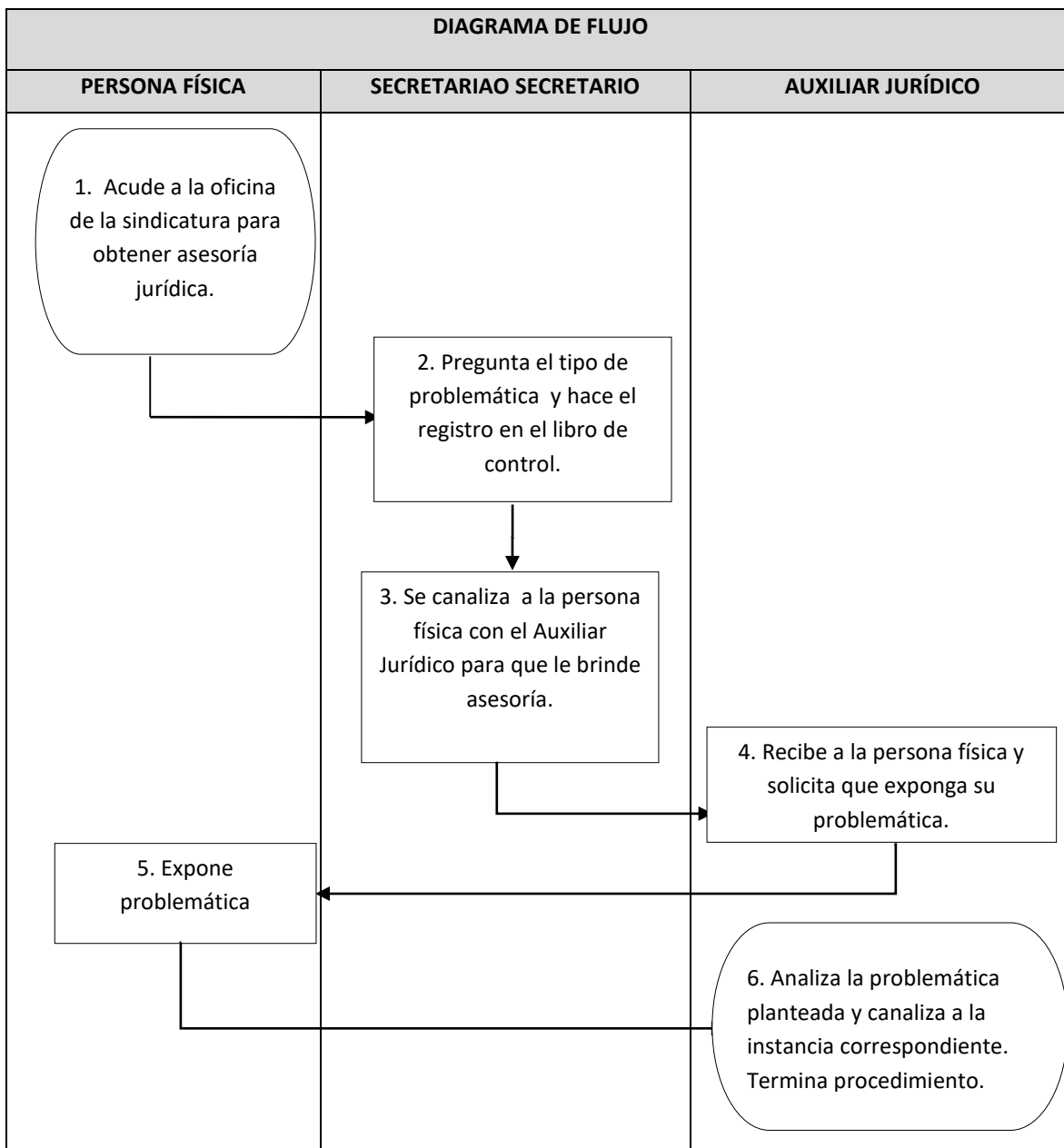
a) Propósito del procedimiento	Orientar a las ciudadanas o ciudadanos en la problemática o asunto que expongan.
b) Alcance	La Síndico o el Síndico Municipal.
c) Referencias jurídicas	Código Civil, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal.
e) Políticas y lineamientos	La Sindicatura Municipal es una instancia que brinda asesoría jurídica a la ciudadanía que plantea su problemática con el fin de que la gente acuda a la instancia correspondiente para dar solución a los mismos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-02
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA PRESENCIAL	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Persona Física	Acude a la oficina de la sindicatura para solicitar asesoría jurídica.	Libro de control ciudadano.
2	Secretaria o Secretario	Pregunta a la persona física el tipo de problemática y hace el registro en el libro de control.	
3	Secretaria o Secretario	Una vez hecho el registro en el libro de control, canaliza a la persona física con el auxiliar jurídico de la sindicatura para que brinde la asesoría.	
4	Auxiliar Jurídico	Recibe a la persona física y solicita exponga su problemática.	
5	Persona Física	Expone su problemática.	
6	Auxiliar Jurídico	Analiza la problemática planteada brinda asesoría jurídica y canaliza a la instancia correspondiente. Termina procedimiento.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-02
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:3
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA PRESENCIAL	PÁGINA: 3/3



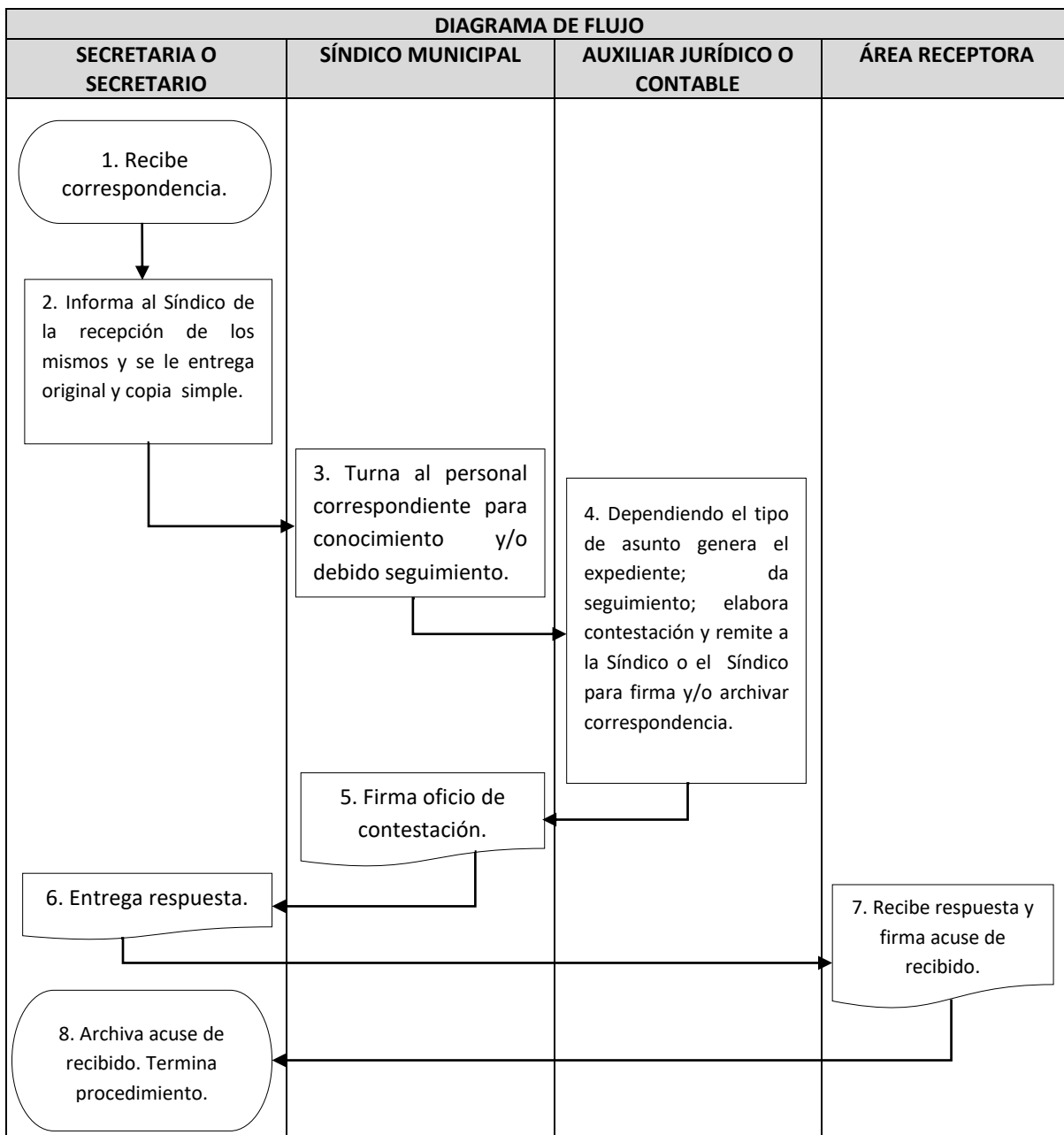
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-03
	FECHA: MAYODE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Atender y dar seguimiento a la correspondencia turnada a la sindicatura
b) Alcance	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretaria o Secretario.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretaria o Secretario.
e) Políticas y lineamientos	Se atenderán las peticiones de la ciudadanía dentro de la competencia de la Sindicatura Municipal delimitadas en la Legislación federal, estatal y municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-03
	FECHA: MAYODE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario	Recibe correspondencia.	Correspondencia.
2	Secretaria o Secretario	Informa al Síndico sobre la recepción de los mismos y se le entrega en original y copia simple para su atención.	Correspondencia.
3	Síndico Municipal	Turna a los auxiliares, para su debido seguimiento y/o conocimiento.	Correspondencia.
4	Auxiliar Jurídico o Contable	Dependiendo el tipo de asunto; genera el expediente; da seguimiento; elabora contestación y remite al Síndico para firma y/o archivar correspondencia.	Expediente y/u oficios.
5	Síndico Municipal	Firma documento y/u oficio de contestación.	Oficios.
6	Secretaria o Secretario	Entrega respuesta al destinatario de la correspondencia.	Oficios.
7	Área Receptora	Recibe respuesta y firma acuse de recibido.	Oficios.
8	Secretaria o Secretario	Archiva el acuse de recibido. Termina procedimiento.	Acuse de recibido

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-04
	FECHA: MAYODE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-04
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, la Síndico o el Síndico Municipal y Tesorero o Tesorera Municipal.
c) Referencias jurídicas	Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Gacetas de Gobierno.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal y Tesorera o Tesorero Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>La Tesorería Municipal deberá enviar los cortes de caja para su revisión.</p> <p>La Sindicatura Municipal deberá revisar que los cortes de caja cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley.</p> <p>La Sindicatura Municipal realizará el informe de observaciones a los cortes de caja, cuando no se cumplan con los lineamientos establecidos en la ley.</p> <p>La Sindicatura Municipal turnará el informe y cortes de caja a la Subtesorería de Ingresos para solventar observaciones, si así existieran.</p> <p>La Subtesorería de Ingresos regresará los cortes de caja debidamente solventados para firma del Síndico Municipal.</p> <p>La Sindicatura Municipal deberá regresar los cortes de caja a la Subtesorería de Ingresos ya firmados por la Síndico o el Síndico Municipal.</p>

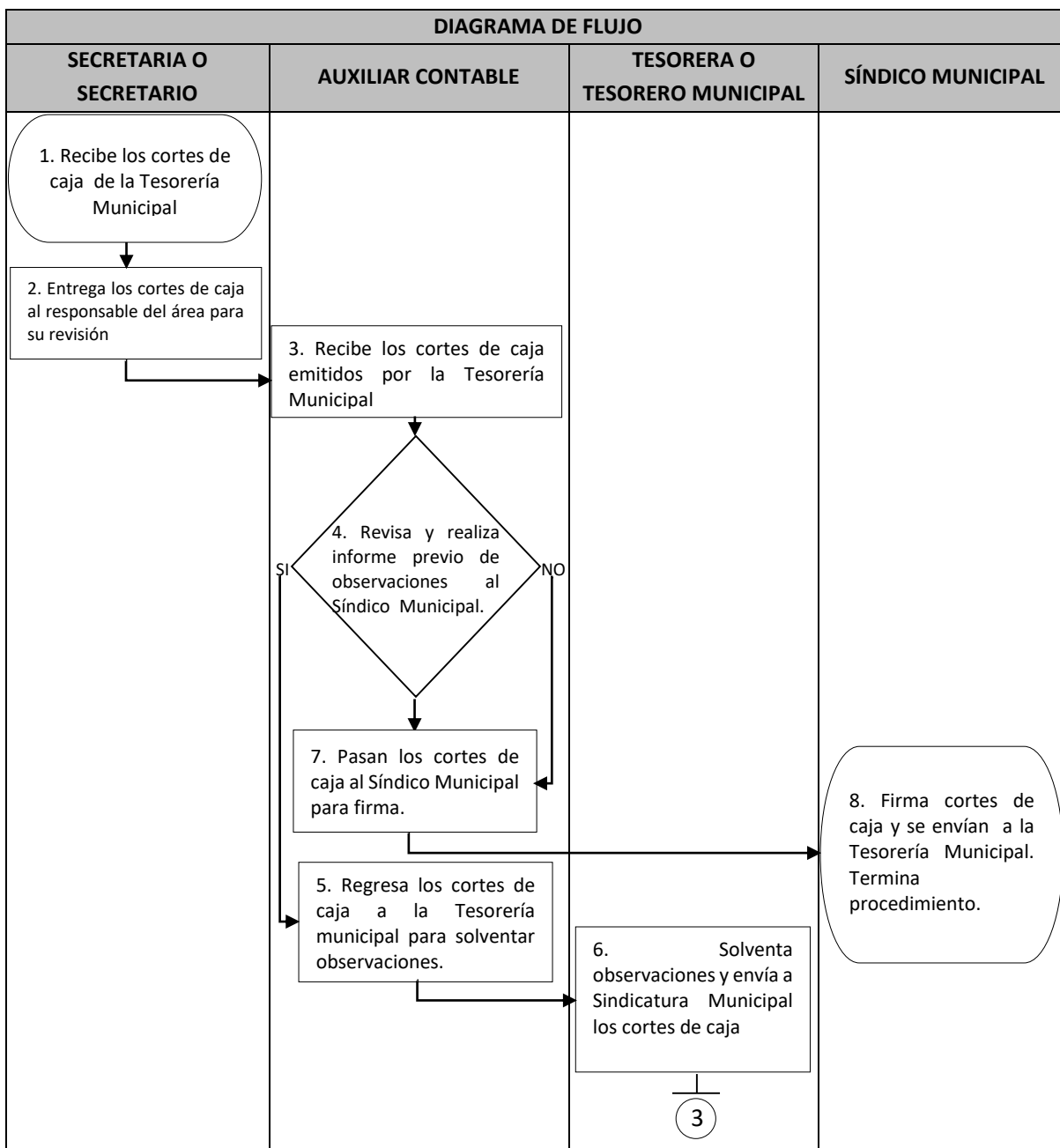


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-04
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario	Recibe cortes de caja de la Tesorería Municipal.	Cortes de caja.
2	Secretaria o Secretario	Entrega los cortes de caja al responsable del área contable para su revisión.	Cortes de caja.
3	Auxiliar Contable	Recibe los cortes de caja emitidos por la Tesorería Municipal.	Cortes de caja.
4	Auxiliar Contable	Revisa y realiza informe previo de observaciones al Síndico Municipal sobre los cortes de caja.	Oficio de observaciones
5	Auxiliar Contable	Si hay observaciones, se regresan los cortes de caja a la Tesorería Municipal para solventar observaciones.	Informe
6	Tesorero o Tesorera Municipal	Solventa observaciones y reenvía a sindicatura los cortes de caja. Regresa a la actividad 3.	Oficio de observaciones y cortes de caja.
7	Auxiliar Contable	No hay observaciones, pasa los cortes de caja al Síndico Municipal para firma.	Oficio y cortes de caja.
8	Síndico Municipal	Firma los cortes de caja y se envían a la Tesorería Municipal. Termina procedimiento.	Cortes de caja.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/3

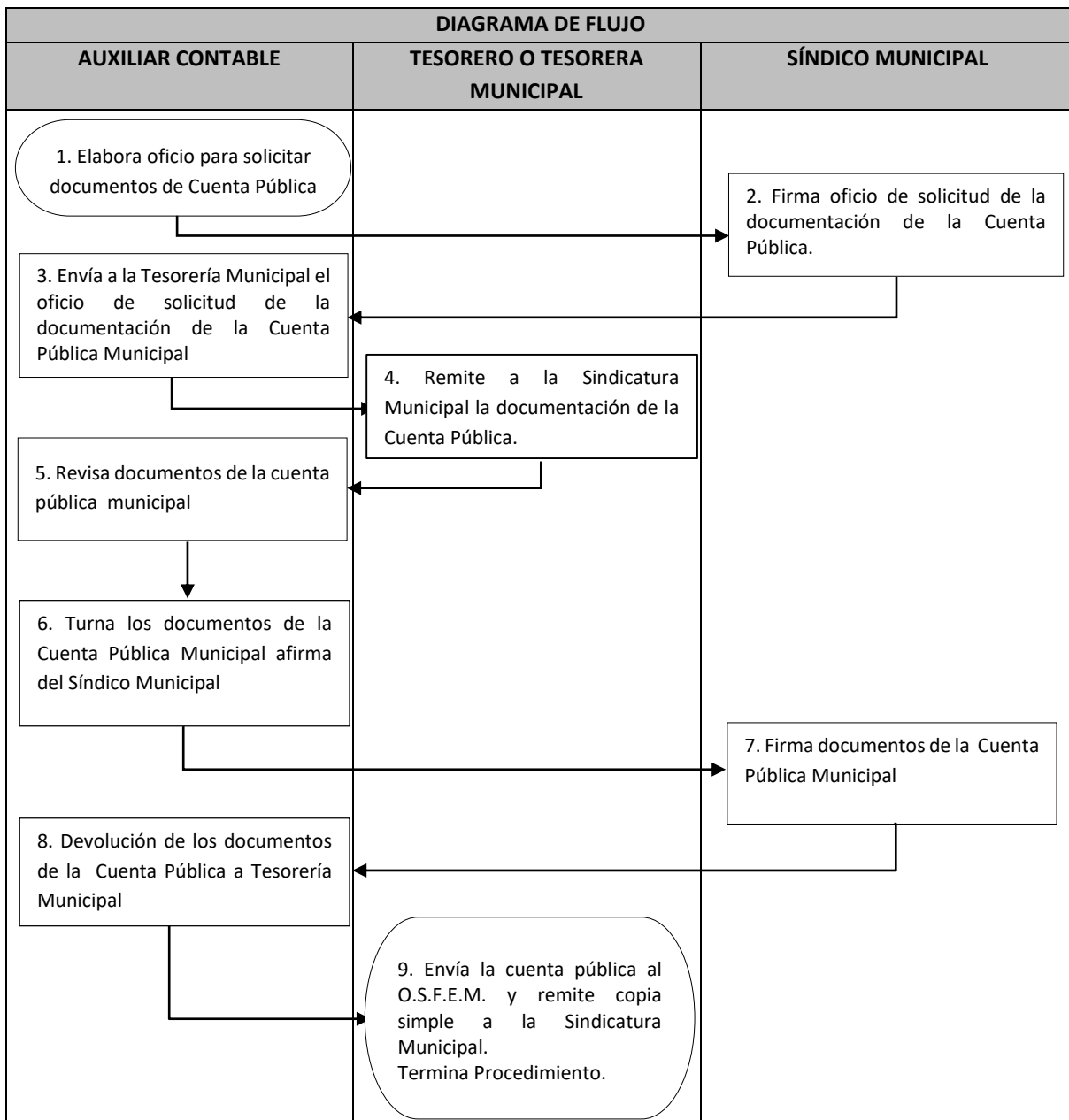
a) Propósito del procedimiento	Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal.
b) Alcance	Presidenta o Presidente Municipal, la Síndico o el Síndico Municipal y Tesorera o Tesorero Municipal.
c) Referencias jurídicas	Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gacetas de Gobierno.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal y Tesorero Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Se solicitarán documentos de la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal para ser revisados y firmados; para que se entregue en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización como lo establece la Ley.</p> <p>La Tesorería Municipal remitirá los documentos de la Cuenta Pública a la Sindicatura Municipal del ejercicio fiscal anterior al que transcurre para su revisión y firma.</p> <p>La Síndico o el Síndico Municipal firmará la Cuenta Pública Municipal y la devolverá a la Tesorería Municipal.</p> <p>La Tesorería Municipal entregará la Cuenta Pública Municipal al Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma.</p> <p>La Tesorera o Tesorero Municipal remitirá a la Síndico o el Síndico Municipal; copia simple del acuse de recibido por el Órgano Superior de Fiscalización de la Cuenta Pública Municipal.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Contable	Elabora oficio para solicitar los documentos de la cuenta pública municipal.	Oficio
2	Síndico Municipal	Firma oficio de solicitud de documentación de cuenta pública	Oficio
3	Auxiliar Contable	Envía a la Tesorería Municipal el oficio donde se solicitan los documentos de la cuenta pública.	Oficio
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Remite a la Sindicatura Municipal documentos de la cuenta pública municipal.	Documentos
5	Auxiliar Contable	Revisa documentos de la cuenta pública municipal.	Documentos
6	Auxiliar Contable	Turna los documentos de la cuenta pública municipal a firma de la Síndico o el Síndico Municipal	Documentos
7	Síndico Municipal	Firma la cuenta pública municipal	Documentos
8	Auxiliar Contable	Devuelve la cuenta pública a la Tesorería Municipal.	Documentos
9	Tesorero o Tesorera Municipal	Envía la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización y remite copia simple del acuse de recibido al Síndico Municipal. Termina procedimiento.	Documentos



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-06
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL QUE REMITE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/3

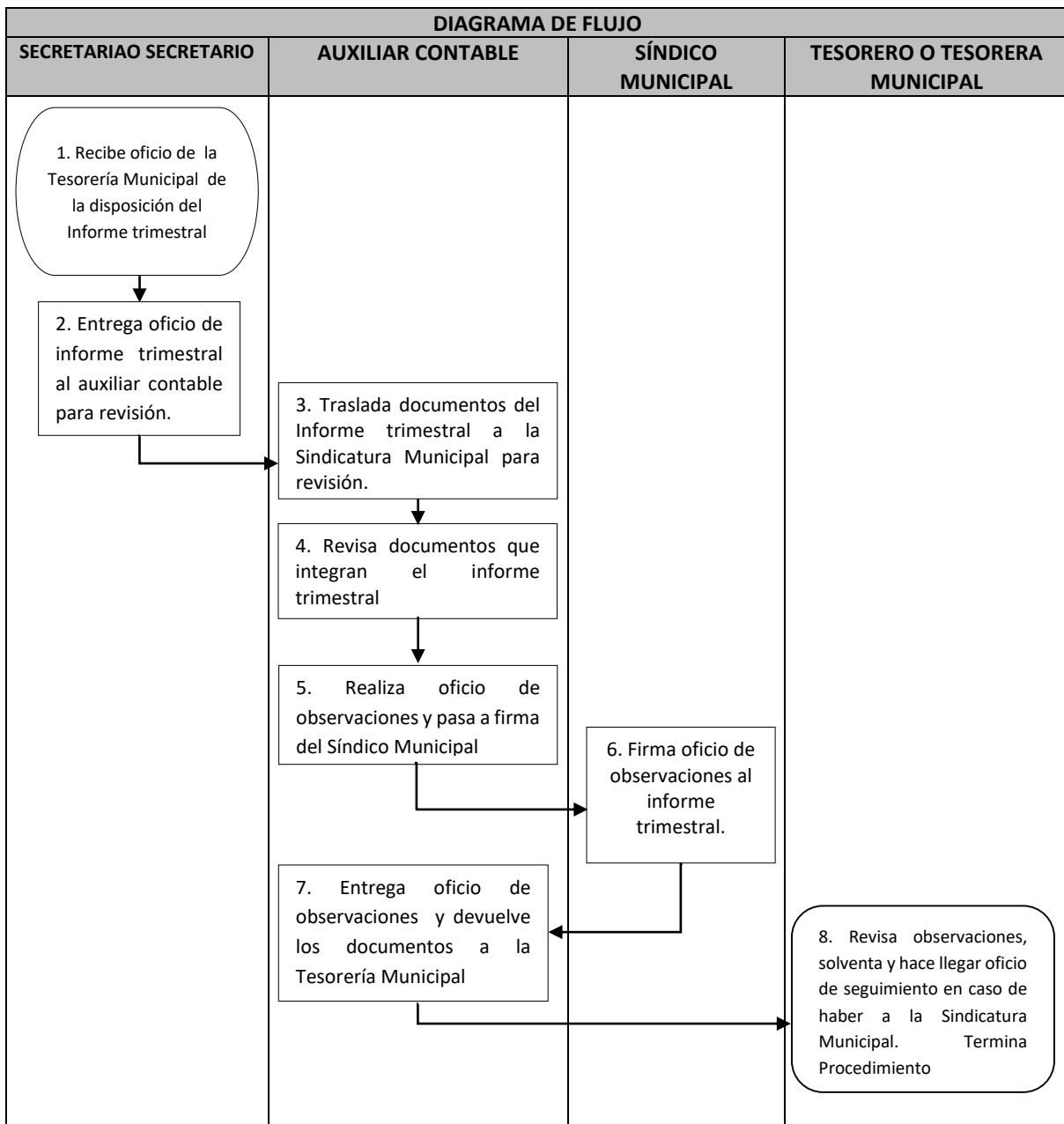
a) Propósito del procedimiento	Revisar el informe trimestral que le remita la Tesorería Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
b) Alcance	Presidente Municipal o Presidenta Municipal, la Síndico o el Síndico Municipal y Tesorero o Tesorera Municipal.
c) Referencias jurídicas	Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gacetas de Gobierno.
d) Responsabilidades	Sindicatura Municipal y Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Recibir oficio de la Tesorería Municipal de conocimiento que están a disposición de la Sindicatura Municipal los expedientes del informe trimestral para su revisión.</p> <p>Trasladar a la Sindicatura Municipal las cajas, carpetas o expedientes del informe trimestral para su revisión.</p> <p>La Sindicatura Municipal turnará el oficio de observaciones y las cajas, carpetas o expedientes a la Tesorería Municipal.</p> <p>La Tesorería Municipal deberá solventar las observaciones realizadas por la Sindicatura Municipal en un lapso de un mes.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-06
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL QUE REMITE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario	Recibe oficio de la Tesorería Municipal de la disposición del informe trimestral	Oficio.
2	Secretaria o Secretario	Entrega oficio del informe trimestral al auxiliar contable para revisión.	Oficio.
3	Auxiliar Contable	Traslada documentos que integran el informe trimestral de la Tesorería a la Sindicatura Municipal para revisión.	Documentos
4	Auxiliar Contable	Revisa documentos que integran el informe trimestral.	Documentos
5	Auxiliar Contable	Realiza oficio de observaciones al informe trimestral si existieran y pasa a firma del Síndico Municipal	Oficio de observaciones.
6	Síndico Municipal	Firma el oficio de observaciones al informe trimestral.	Oficio de observaciones.
7	Auxiliar Contable	Entrega oficio de observaciones y devuelve los documentos a la Tesorería Municipal	Oficio de observaciones y documentos
8	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa observaciones, las solventa y hace llegar oficio de seguimiento en caso de haber a la Sindicatura Municipal. Termina procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-06
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL QUE REMITE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA:1/5

a) Propósito del procedimiento	Representación Legal de los Integrantes del Ayuntamiento en los juicios en que sean parte, en asuntos oficiales.
b) Alcance	La Síndico o el Síndico Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal.
e) Políticas y lineamientos	La Sindicatura Municipal deberá atender en tiempo y forma las demandas instauradas en contra de los Integrantes del Ayuntamiento, en asuntos oficiales. La o el Síndico Municipal deberá representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, en asuntos oficiales que formen parte.



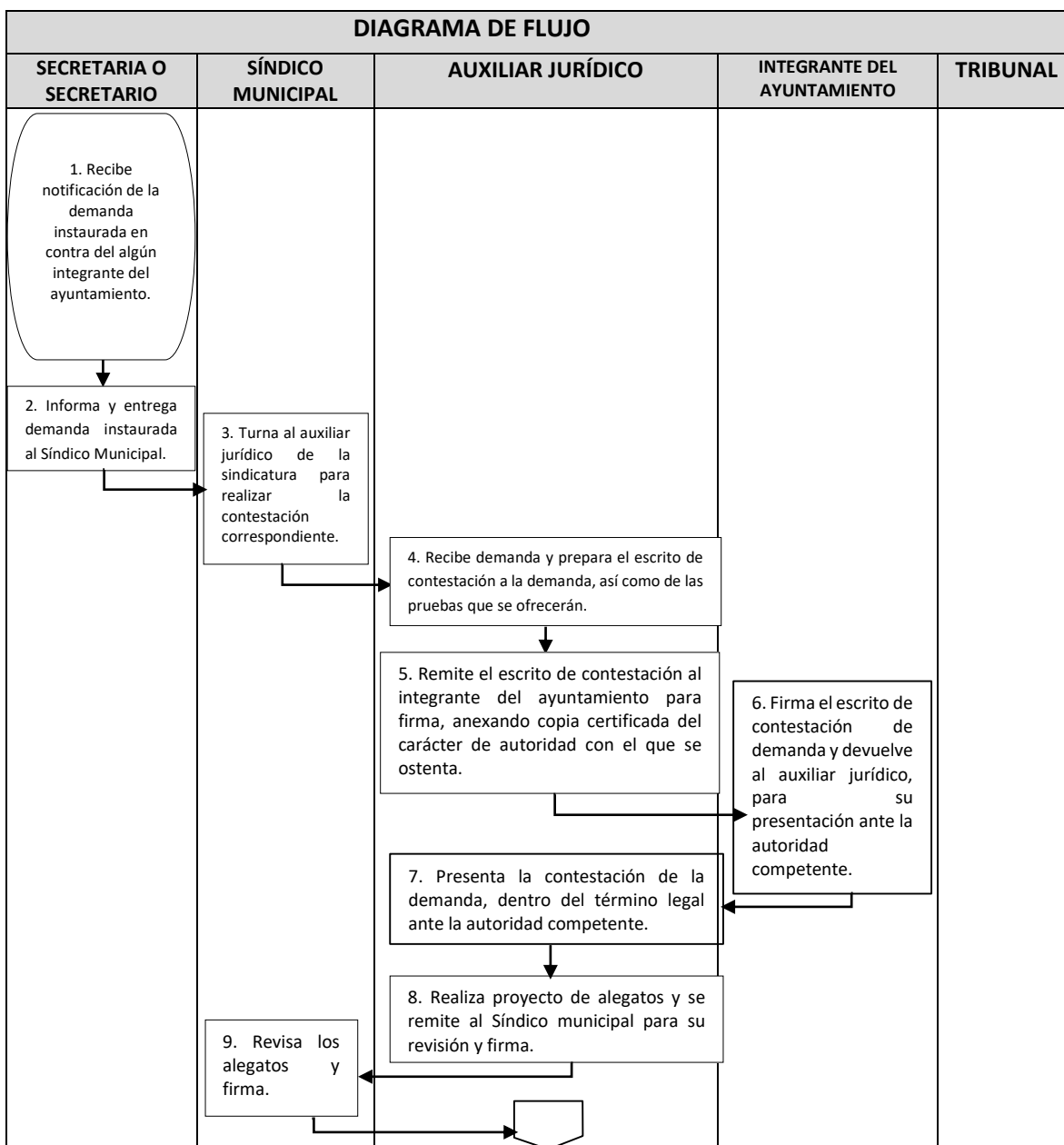
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario	Recibe notificación de la demanda instaurada en contra de algún integrante del ayuntamiento.	Notificación.
2	Secretaria o Secretario	Informa y entrega demanda instaurada en contra del integrante del ayuntamiento, al Síndico Municipal.	Notificación.
3	Síndico Municipal.	Turna al auxiliar jurídico de la sindicatura para realizar la contestación correspondiente.	Notificación
4	Auxiliar jurídico	Recibe demanda y prepara el escrito de contestación a la demanda; así como de las pruebas que se ofrecerán.	Notificación
5	Auxiliar jurídico	Remite el escrito de contestación al integrante del ayuntamiento para firma, anexando copia certificada del carácter de autoridad con el que se ostenta.	Contestación de demanda
6	Integrante del Ayuntamiento	Firma el escrito de contestación de demanda y devuelve al auxiliar jurídico, para su presentación ante la autoridad competente.	Contestación de demanda
7	Auxiliar jurídico	Presenta la contestación de la demanda, dentro del término legal ante la autoridad competente.	Contestación de demanda
8	Auxiliar jurídico	Realiza escrito de alegatos y se remite al síndico municipal para su revisión y firma.	Alegatos
9	Síndico Municipal	Revisa los alegatos y firma	Alegatos
10	Auxiliar Jurídico	Asiste a la audiencia de juicio ante la autoridad competente para desahogo de pruebas y alegatos.	Pruebas y alegatos

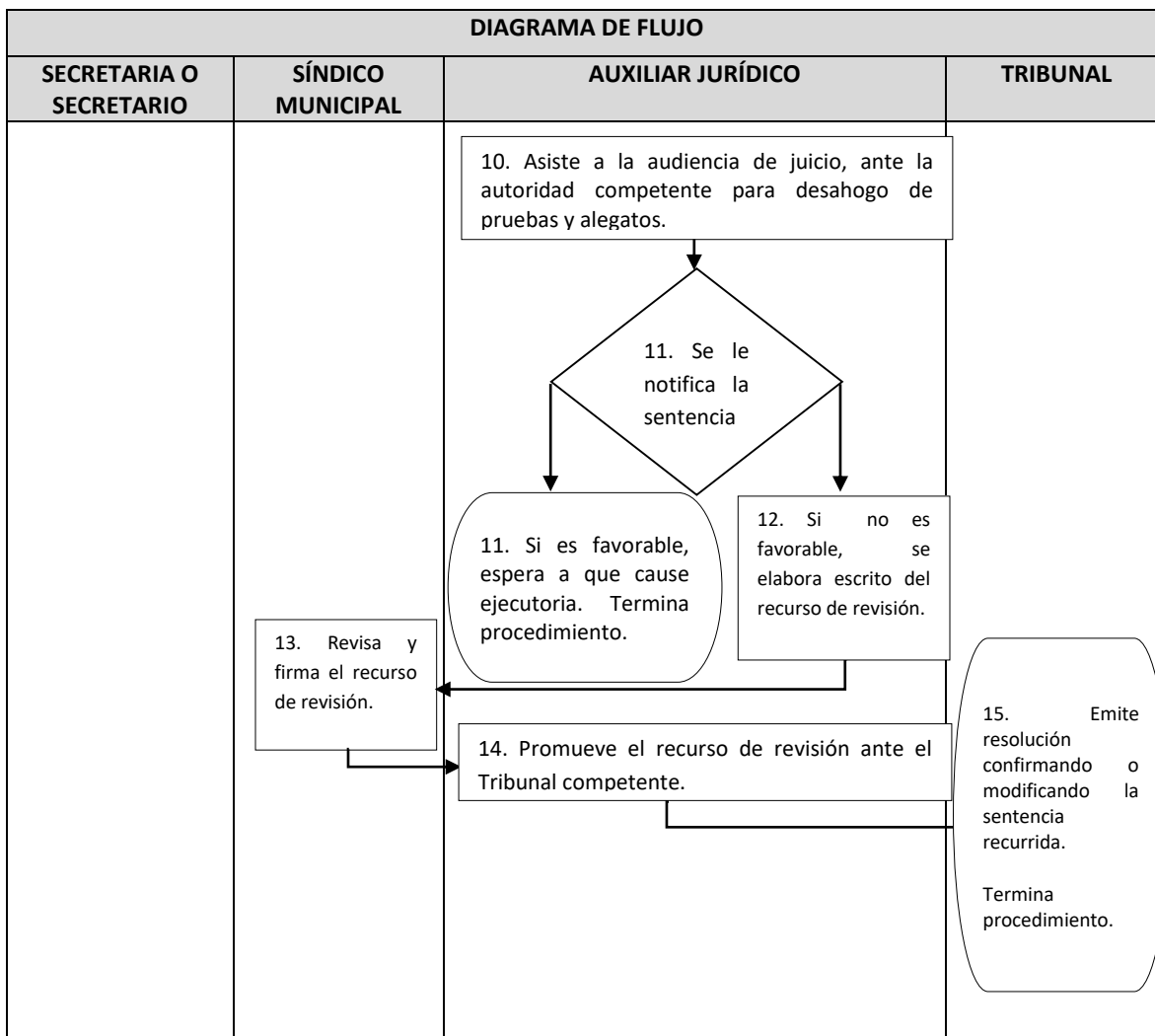
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:3
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar Jurídico	Se le notifica la sentencia y si es favorable se espera a que cause ejecutoria. Termina procedimiento.	Sentencia
12	Auxiliar Jurídico	Si la sentencia no es favorable, elabora el escrito del recurso de revisión.	Recurso de revisión
13	Síndico Municipal	Revisa y firma el recurso de revisión.	Recurso de revisión
14	Auxiliar Jurídico	Promueve el recurso de revisión ante el Tribunal competente.	Recurso de revisión
15	Tribunal.	Emite resolución confirmando o modificando la sentencia recurrida. Termina procedimiento.	Resolución

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA: 4/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:3
PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA: 5/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA: 1/3

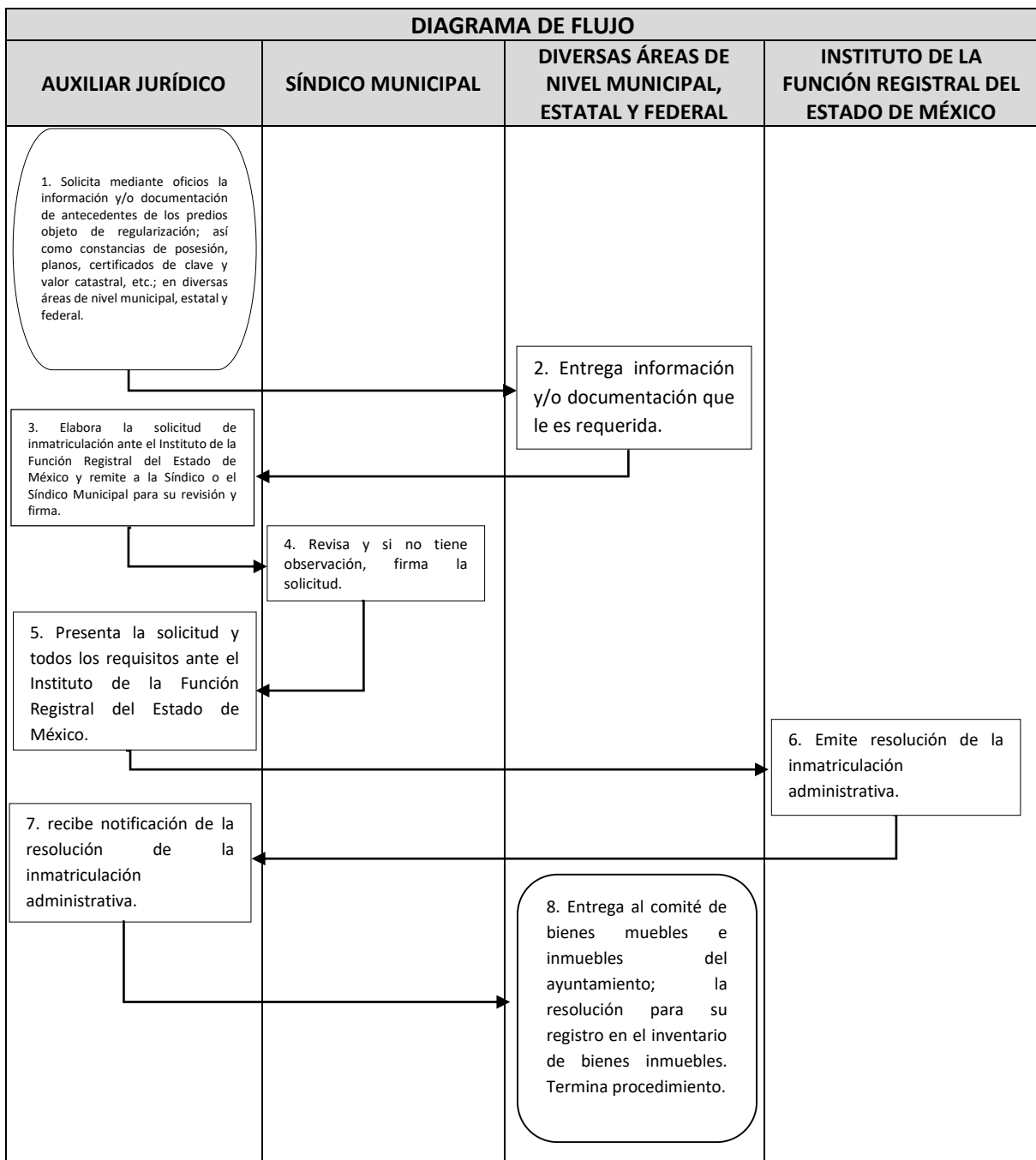
a) Propósito del procedimiento	Obtener la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; ante el Registro Público de la Propiedad
b) Alcance	Presidenta o Presidente Municipal; la Síndico o el Síndico Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios; 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.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	Se identificarán aquellos bienes inmuebles que carezcan de título de propiedad, a fin de regularizarlos. La Sindicatura Municipal gestionará la inscripción de los bienes inmuebles ante la Oficina del Registro Público de la Propiedad. La Sindicatura Municipal mantendrá actualizado el libro especial de bienes inmuebles.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Jurídico	Solicita mediante oficios la información y/o documentación de antecedentes de los predios objeto de regularización; así como constancias de posesión, planos, certificados de clave y valor catastral, etc.; en diversas áreas de nivel municipal, estatal y federal.	Oficios, certificaciones, constancias y planos.
2	Diversas áreas de nivel municipal, estatal y federal.	Entrega información y/o documentación que le es requerida.	Oficios.
3	Auxiliar jurídico	Elabora la solicitud de inmatriculación ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México y remite a la Síndico o el Síndico Municipal para su revisión y firma.	Solicitud.
4	Síndico Municipal	Revisa y si no tiene observación, firma la solicitud.	Solicitud.
5	Auxiliar jurídico	Presenta la solicitud y todos los requisitos ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Solicitud y documentación.
6	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Emite resolución de la inmatriculación administrativa.	Resolución.
7	Síndico Municipal	Recibe notificación de la resolución de la inmatriculación administrativa.	Notificación y resolución.
8	Síndico Municipal	Entrega al comité de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; la resolución para su registro en el inventario de bienes inmuebles. Termina procedimiento.	Actualización del inventario de bienes inmuebles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Velar y procurar por la defensa de los bienes del patrimonio municipal, dentro de los procedimientos judiciales o administrativos en que se vean involucrados.
b) Alcance	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	<p>La Sindicatura Municipal es una instancia cuya facultad estriba principalmente en la procuración y defensa del patrimonio municipal. El trámite se inicia con la presentación de la solicitud y los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento con el que acredita la propiedad del inmueble. • Comprobante de pago del impuesto predial que corresponda al ejercicio fiscal vigente. • Identificación oficial del solicitante. • Plano de medidas y colindancias. • Constancia expedida por la Delegada o Delegado de que el predio pertenece al solicitante y que no afecta bienes del patrimonio municipal (Sólo para comunidades). • Para las colonias; se realizará la verificación física al inmueble. <p>En caso de que la o el peticionario actúe en representación del propietario o propietaria del inmueble; deberá acompañar carta poder con copias simples de las identificaciones del que acepta y otorga el poder, así como de los testigos.</p> <p>Se canalizará la solicitud de la constancia a la Secretaría del Ayuntamiento; previo al cumplimiento de los requisitos y la no afectación al patrimonio municipal.</p> <p>La Secretaría del Ayuntamiento expedirá la o el peticionario; la constancia de no afectación al patrimonio municipal, previo pago de derechos por este servicio.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano solicitante	Acude a la oficina de la sindicatura municipal a solicitar el formato de "solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal".	
2	Secretaria o Secretario	Atiende a la Ciudadana o el Ciudadano para preguntarle el trámite a realizar y lo canaliza con el auxiliar jurídico.	
3	Auxiliar Jurídico	Atiende a la Ciudadana o el Ciudadano, le entrega el formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal y le explica los requisitos que debe presentar para iniciar el trámite.	Formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.
4	Ciudadana o Ciudadano solicitante	Hace el llenado con los datos que se solicitan y acompaña los documentos requeridos en el formato de la solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.	Formato de solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe la solicitud, revisa y analiza los documentos acompañados, cotejando que los datos sean correctos junto con los documentos originales y las copias simples.	Documentos en original y copia simple; y el formato de la solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 3/8

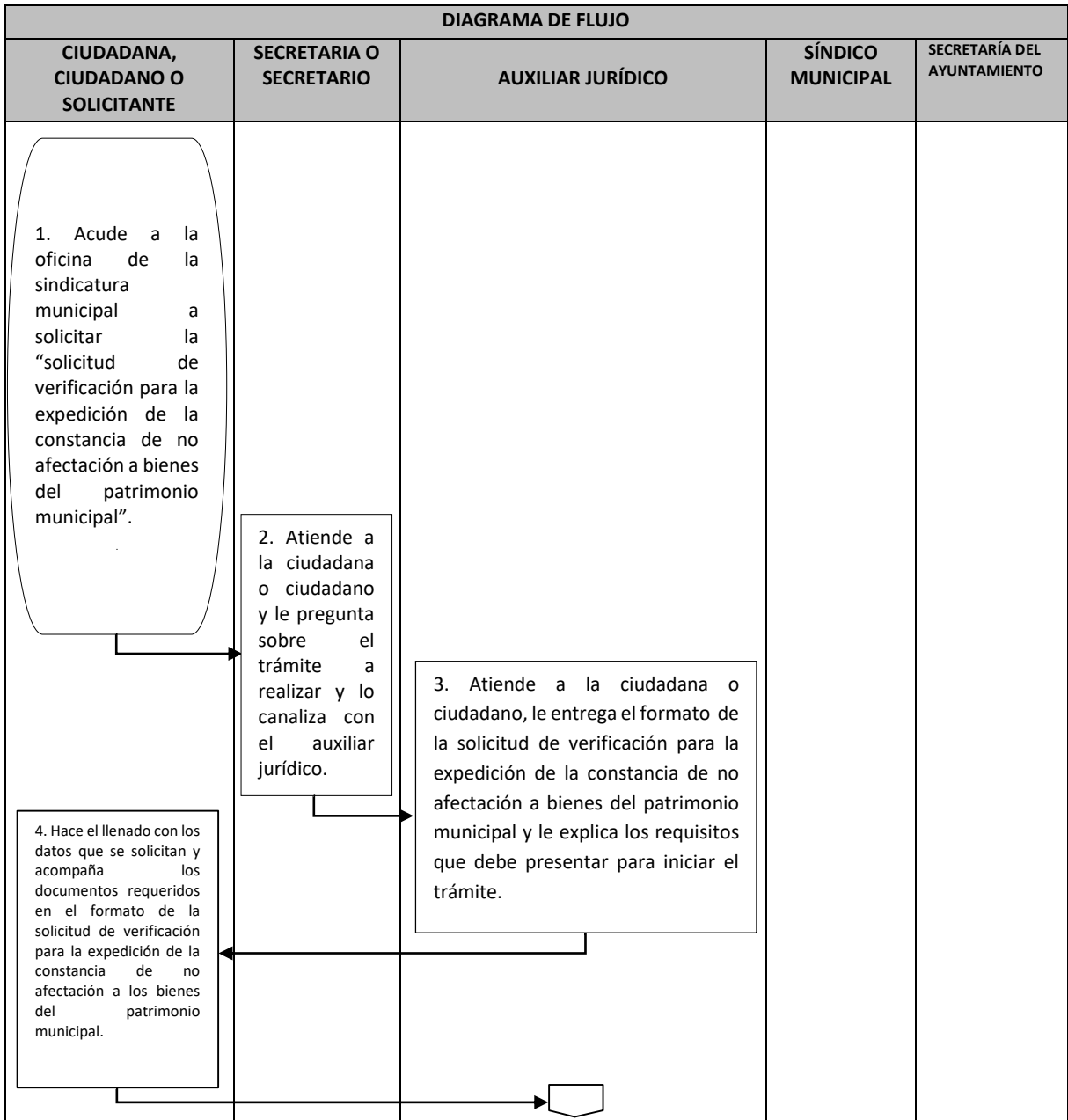
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Auxiliar Jurídico	Si no es procedente informa al Ciudadano o Ciudadana la causa. Termina procedimiento.	
7	Auxiliar Jurídico	Si es procedente coloca el número de constancia en la solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal, de acuerdo al consecutivo de solicitudes y en su caso verificaciones, se queda con la documentación en copias simples y hace entrega de los documentos originales a la solicitante o el solicitante.	Consecutivo de verificaciones para la expedición de la solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal.
8	Auxiliar Jurídico	Analiza la ubicación del predio.	
9	Auxiliar Jurídico	Si el predio se encuentra en colonias, se procede a realizar la verificación correspondiente, acudiendo a la ubicación física del predio cerciorándose de que el predio no afecte bienes del patrimonio municipal y hace un escrito para informar al Síndico de la verificación realizada.	Croquis de ubicación del predio y plano de medidas y colindancias y oficio de verificación.
10	Auxiliar Jurídico	Para comunidades se solicita la constancia expedida por la Delegada o el Delegado Municipal. Pasa a la actividad 12.	Constancia de posesión.
11	Auxiliar Jurídico	Entrega copia del formato de verificación como acuse de recibido a la o el Ciudadano, así como sus originales y le informa que en dos días hábiles se le hace la entrega de la constancia de no afectación en Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos originales y acuse del formato de verificación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Auxiliar Jurídico	Elabora oficio dirigido a Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de la constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal a nombre de la o el solicitante.	Oficio.
13	Síndico Municipal	Firma el oficio dirigido a Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio.
14	Auxiliar Jurídico	Entrega el oficio a Secretaría del Ayuntamiento adjuntando el escrito de verificación y toda la documentación en copia simple presentada por la o el solicitante.	Oficio, documentos, solicitud y verificación cuando proceda.
15	Secretaría del Ayuntamiento	Expide la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal a la Ciudadana o el Ciudadano. Termina procedimiento.	Constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal

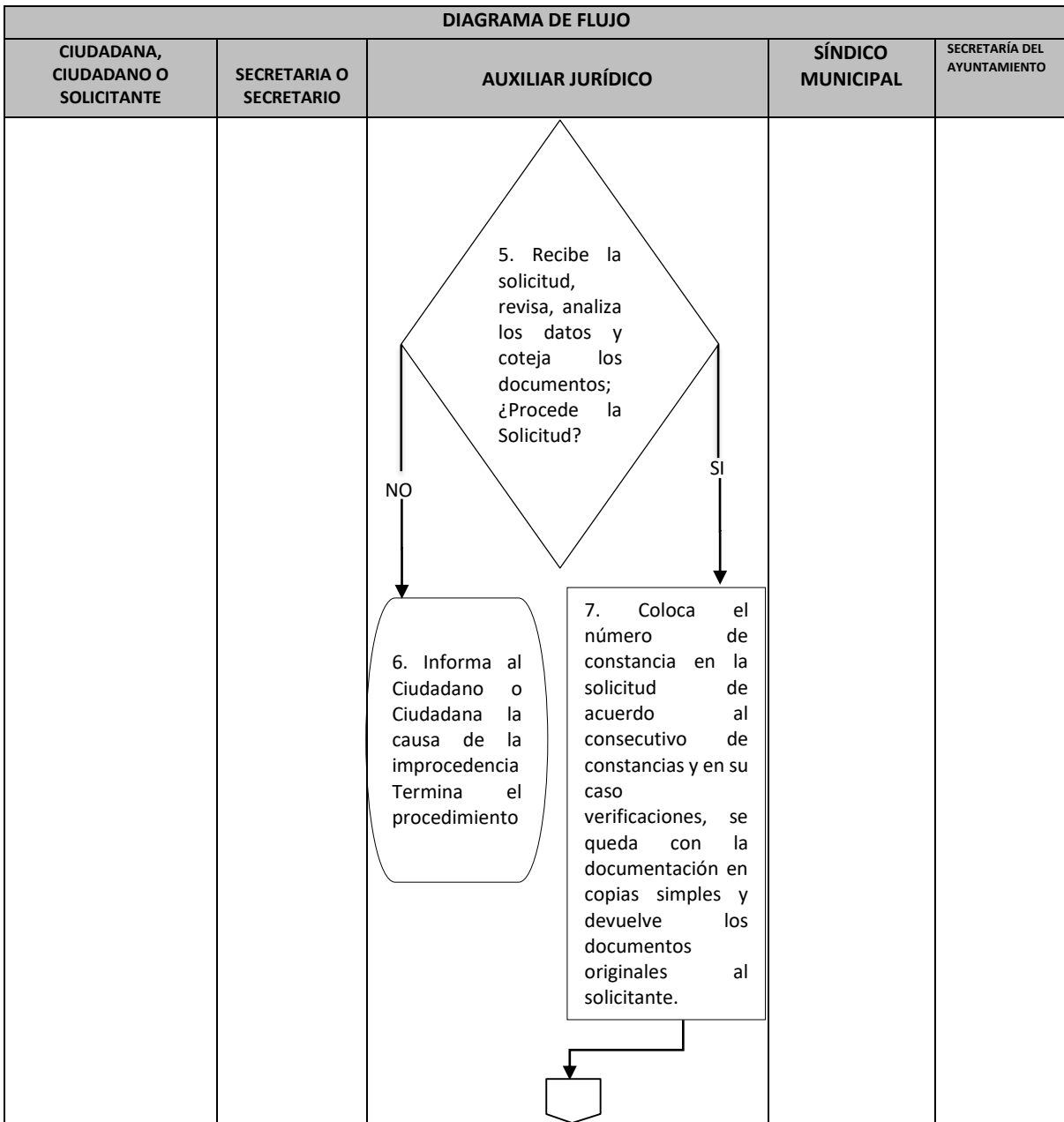


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 5/8



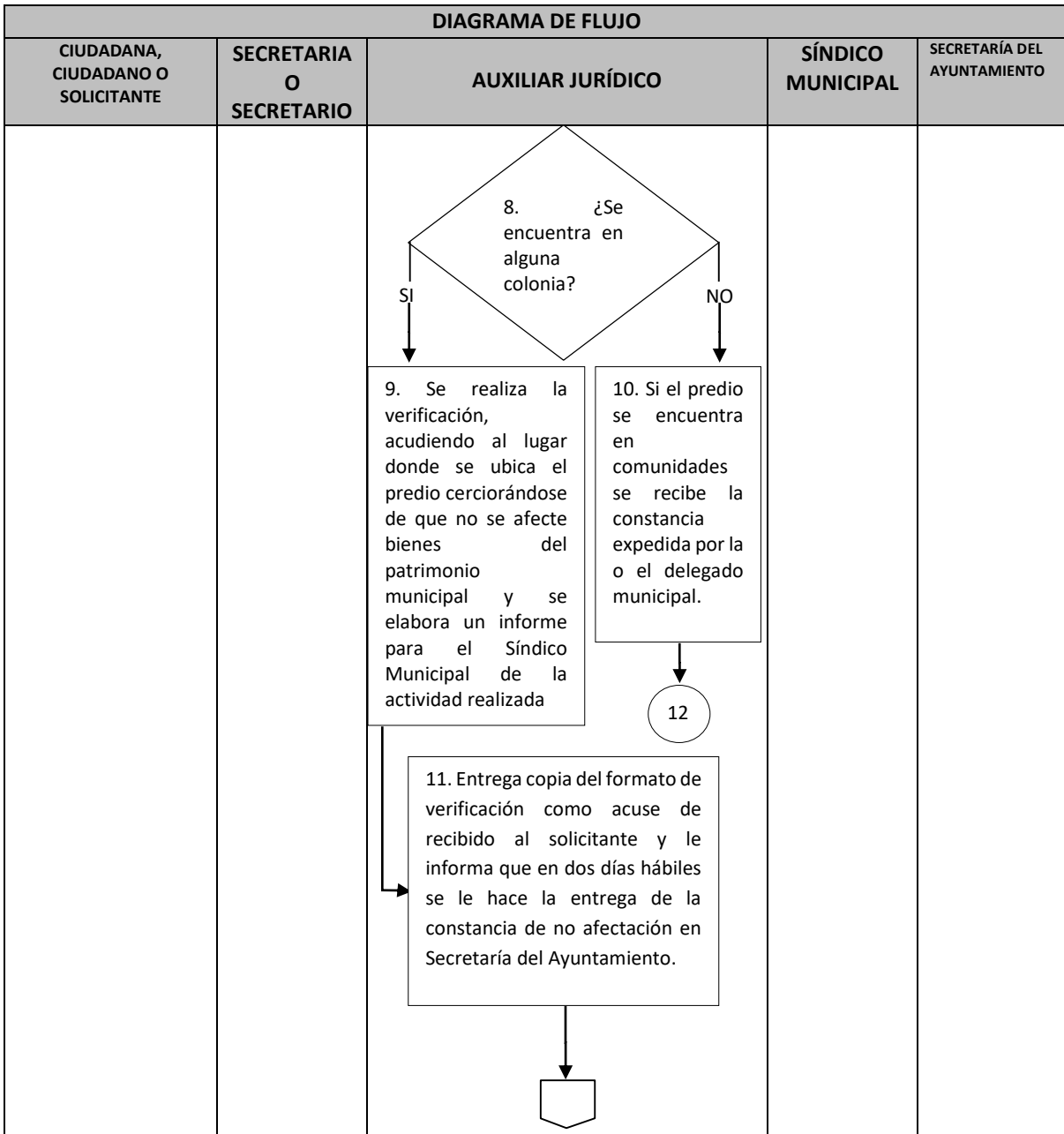


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 6/8

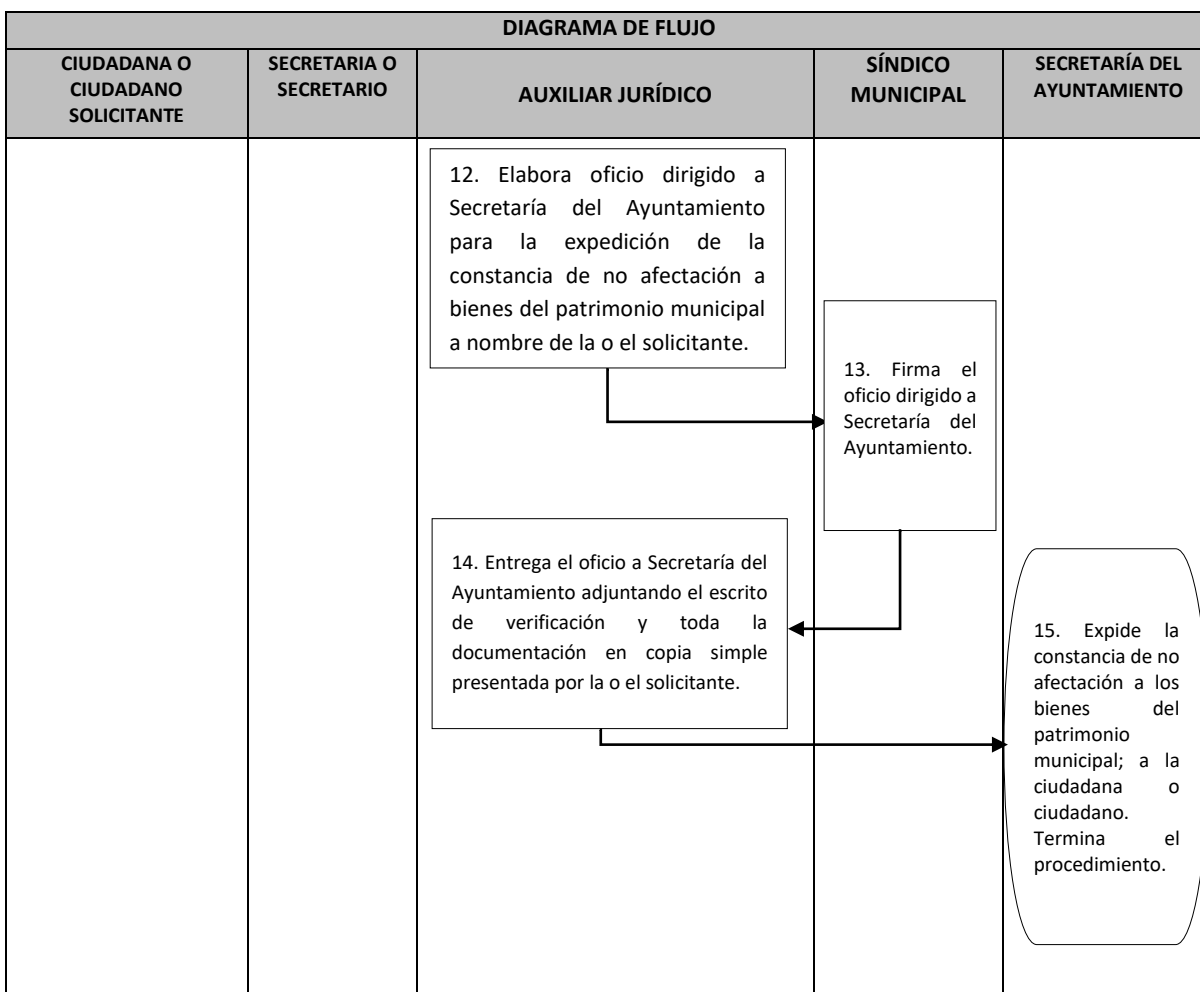




UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 7/8



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-09
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	PÁGINA: 8/8



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-10
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS POR DAÑOS AL MUNICIPIO	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Atender, dar seguimiento y obtener el pago y/o reparación de los daños ocasionados a bienes del patrimonio municipal
b) Alcance	Sindicatura Municipal, Comisaría Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Síndico o Síndico Municipal, Comisaría Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Se atenderán los avisos proporcionados por la Comisaría Municipal relacionados con hechos de tránsito o hechos ejecutados por terceros, en los que ocasionen daños a los bienes del patrimonio municipal.</p> <p>Se buscará obtener un acuerdo voluntario de reparación o pago de los daños que resultaron a los bienes del Municipio.</p> <p>Se implementará la firma de un convenio a fin de garantizar el pago y/o reparación de los daños ocasionados a bienes municipales.</p> <p>Se dará seguimiento y asesoría a la Ciudadana o Ciudadano responsable de reparar o pagar los daños a bienes municipales.</p>



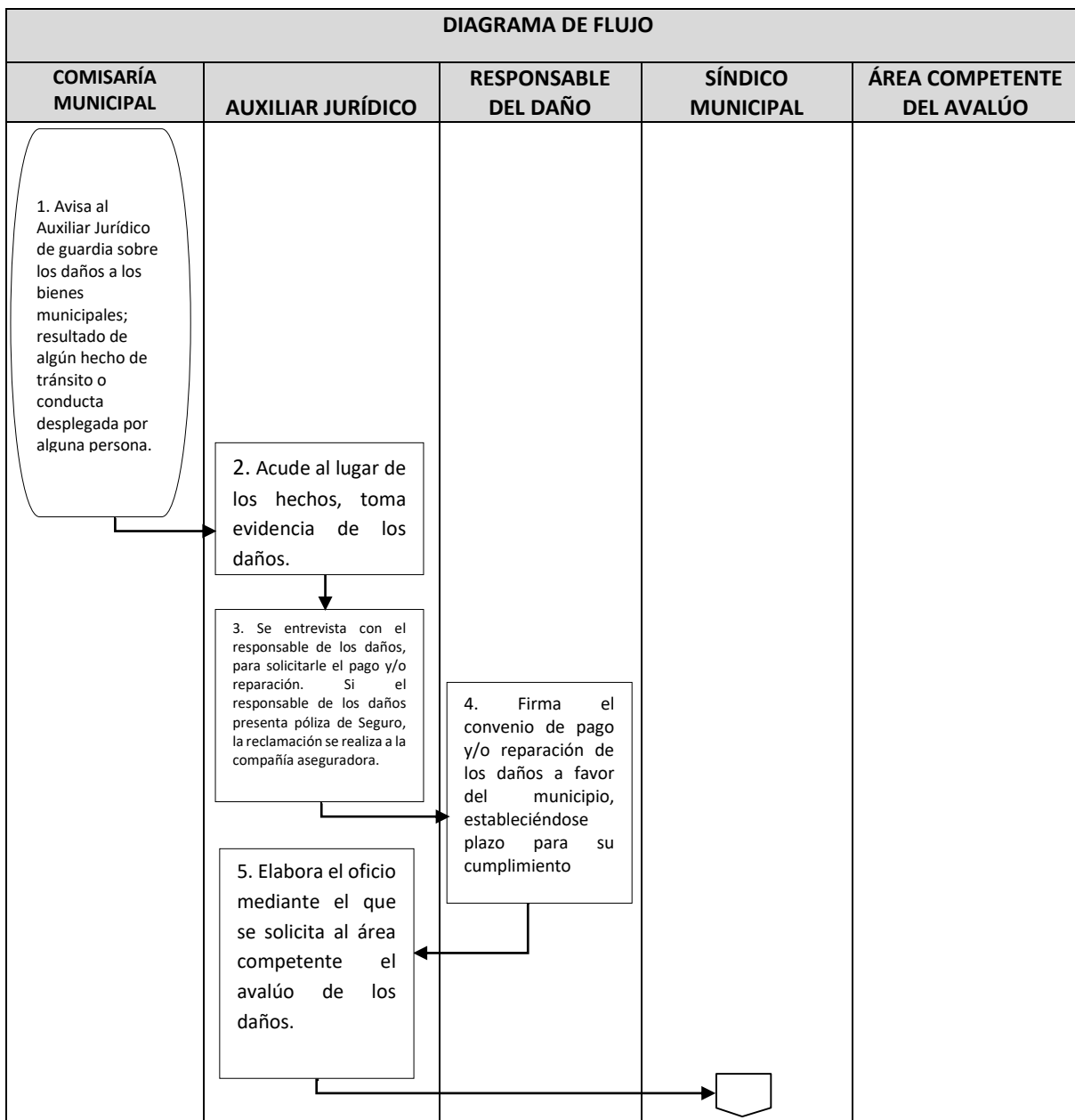
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-10
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS POR DAÑOS AL MUNICIPIO	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comisaría Municipal	Avisa al auxiliar jurídico de guardia sobre los daños a los bienes municipales; resultado de algún hecho de tránsito o conducta desplegada por alguna persona.	
2	Auxiliar Jurídico	Acude al lugar de los hechos, toma evidencia de los daños.	Fotografías
3	Auxiliar Jurídico	Se entrevista con el responsable de los daños, para solicitarle el pago y/o reparación. Si el responsable de los daños presenta póliza de Seguro, la reclamación se realiza a la compañía aseguradora.	Orden de pago o Convenio
4	Responsable de los daños.	Firma el convenio de pago y/o reparación de los daños a favor del municipio, estableciéndose el plazo para su cumplimiento.	Convenio
5	Auxiliar Jurídico	Elabora el oficio mediante el que se solicita al área competente el avalúo de los daños.	Oficio
6	Síndico Municipal	Firma el oficio de petición del avalúo	Oficio
7	Auxiliar Jurídico	Remite el oficio de petición del avalúo al área competente	Oficio
8	Área competente del avalúo	Remite a Sindicatura Municipal el avalúo de los daños	Oficio
9	Auxiliar Jurídico	Notifica al responsable de los daños o compañía aseguradora; el resultado del avalúo, para su correspondiente pago.	Oficio

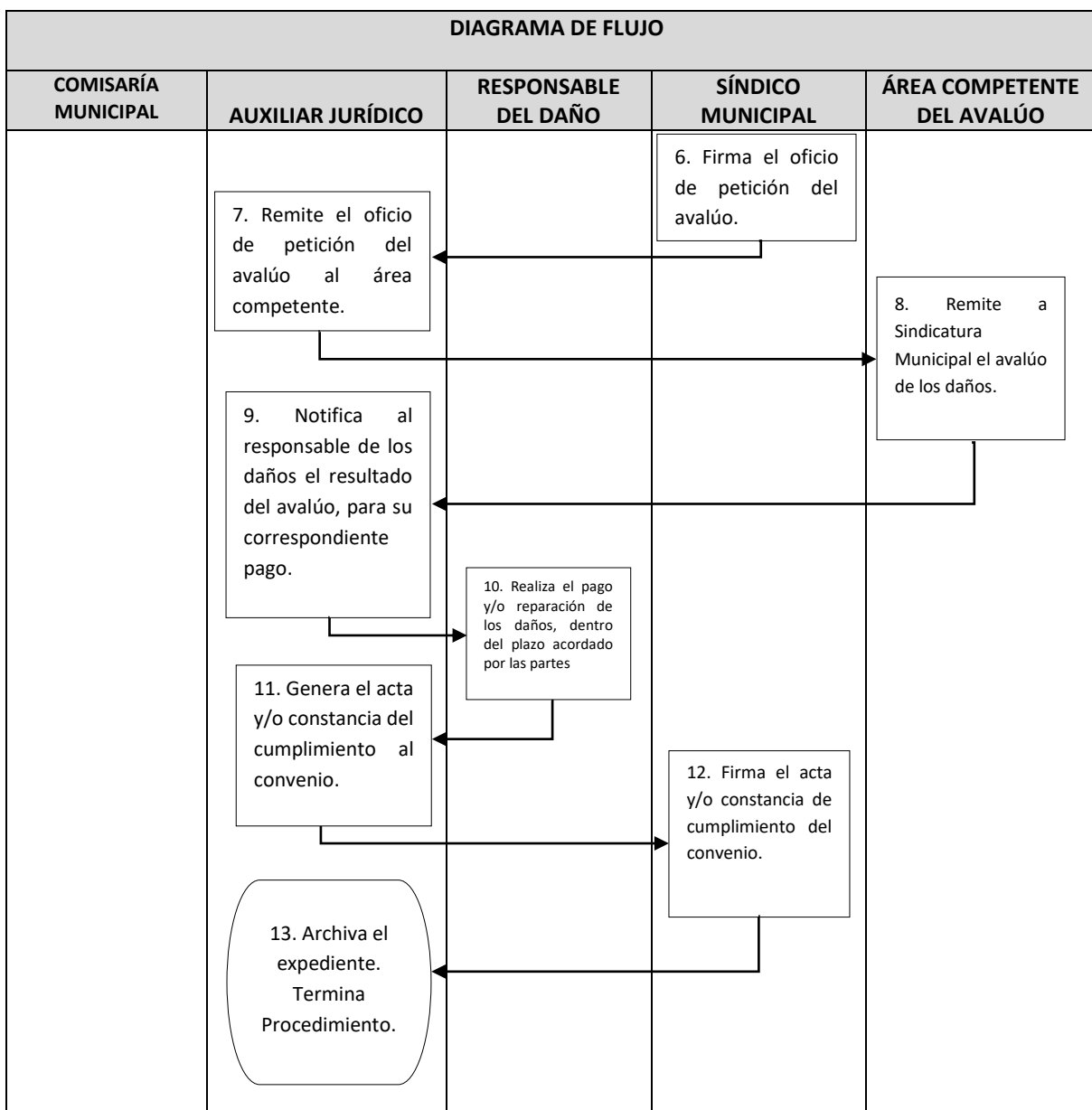
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-10
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS POR DAÑOS AL MUNICIPIO	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Responsable de los daños y/o compañía aseguradora	Realiza el pago y/o reparación de los daños dentro del plazo acordado por las partes.	Recibo de pago y/o evidencia del bien reparado
11	Auxiliar Jurídico	Una vez obtenido el pago y/o reparación, se genera el acta y/o constancia del cumplimiento al convenio, y lo turna a firma del Síndico Municipal para que se genere el archivo del expediente como asunto concluido	Acta y/o constancia de cumplimiento del convenio.
12	Síndico Municipal	Firma el acta y/o constancia de cumplimiento del convenio.	Acta y/o constancia de cumplimiento del convenio.
13	Auxiliar Jurídico	Archiva el expediente. Termina procedimiento.	Expediente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-10
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS POR DAÑOS AL MUNICIPIO	PÁGINA: 4/5



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-10
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS POR DAÑOS AL MUNICIPIO	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-11
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 1/10

a) Propósito del procedimiento	Los particulares que se sientan afectados contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.
b) Alcance	La Síndico o el Síndico Municipal.
c) Referencias jurídicas	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico. Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.</p> <p>El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y en su caso, de quien promueva en su nombre; II. La resolución impugnada; III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere; IV. Las pretensiones que se deducen; V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado; VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente; VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible; VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-11
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 2/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Persona Física o moral.	El recurrente presenta el escrito de interposición del recurso ante la Sindicatura o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación.	Libro de correspondencia.
2	Secretaria o Secretario	Recibe el escrito de interposición del recurso, le coloca el sello de recepción, lo registra en el libro de correspondencia y lo turna a la Síndico o el Síndico Municipal.	Libro de correspondencia.
3	Síndico Municipal	Recibe el escrito de interposición del recurso y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 189 y 190 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; lo turna al Secretario de acuerdos para la emisión del acuerdo respectivo.	Expediente
4	Secretario de Acuerdos	De ser procedente; emite un acuerdo de admisión dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la presentación del escrito de inconformidad, señalando las pruebas que se admiten y las providencias necesarias para su desahogo.	Expediente
5	Secretario de Acuerdos	De no ser procedente; dicta un acuerdo de prevención, requiriendo al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos faltantes, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según sea el caso; otorgándole un término de tres días hábiles para que dé cumplimiento a la prevención.	Expediente



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-11
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGIN:3/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Notificador	Notifica el acuerdo de admisión y/o prevención, al recurrente; en el domicilio que señalo en su escrito inicial.	Expediente
7	Secretario de Acuerdos	En caso de que el recurrente no desahogue la prevención en el plazo que le fue concedido; emite acuerdo desechando el recurso de inconformidad.	Expediente
8	Síndico Municipal	Firma el acuerdo de desechamiento del recurso de inconformidad.	Expediente
9	Notificador	Notifica el acuerdo de desechamiento del recurso de inconformidad al recurrente. <u>Termina Procedimiento</u>	Expediente
10	Persona física y moral	Promueve escrito desahogando prevención.	Expediente
11	Secretaria o Secretario	Recibe el escrito de desahogo de prevención y lo turna al Síndico Municipal.	Libro de correspondencia.
12	Síndico Municipal	Estudia el cumplimiento de la prevención; determina si el recurso es procedente y lo turna al Secretario de Acuerdos para la emisión del acuerdo de admisión.	Expediente
13	Secretario de Acuerdos	Elabora el acuerdo sobre su admisión, en el que también se admiten o desechan las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictan las providencias necesarias para su desahogo. En el mismo acuerdo se requiere informe y expediente que dio origen a la inconformidad.	Expediente
14	Síndico Municipal	Firma el acuerdo de admisión y oficio dirigido a la autoridad responsable del acto reclamado.	Expediente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-11
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGI: 4/10

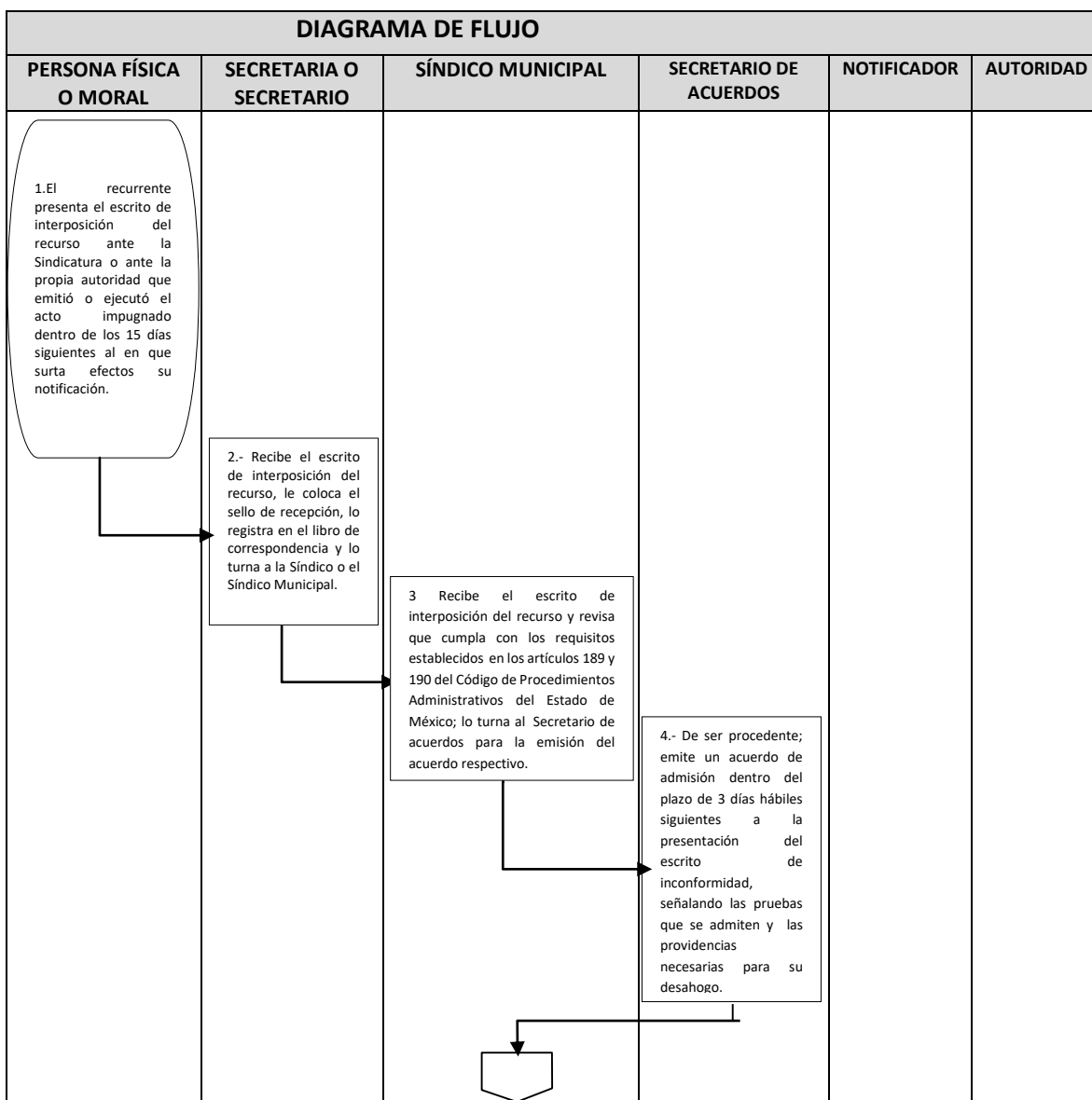
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Notificador	Notifica el acuerdo de admisión al Recurrente.	Expediente
16	Autoridad	La autoridad que dio origen a la inconformidad, remite el informe y expediente que le fueron requeridos; por la Síndico Municipal a el Síndico Municipal.	Expediente
17	Secretaria o Secretario	Recibe el informe y expediente que remite la autoridad que dio origen a la inconformidad, le coloca el sello de recepción, lo registra en el libro de correspondencia y lo turna al Secretario de Acuerdos.	Libro de correspondencia
18	Secretario de Acuerdos	Recibe el informe y expediente de la autoridad que emitió el acto que dio origen a la inconformidad, emite acuerdo sobre su radicación e integración al expediente en que se actúa.	Expediente
19	Secretario de Acuerdos	Una vez integrado el expediente y desahogadas cada una de las pruebas ofrecidas, lo turna a la Síndico Municipal o el Síndico Municipal para la emisión de la resolución.	Expediente
20	Síndico Municipal	Analiza y examina el recurso de inconformidad planteado, y emite la resolución que en derecho proceda.	Expediente
21	Notificador	Notifica la resolución al recurrente en el domicilio que designo para ello.	Expediente
22	Persona física o moral	Se da por notificado de la resolución. En caso de ser favorable, espera a que quede firme, a fin de solicitar a la autoridad que dio origen a la inconformidad, dé cumplimiento a la resolución. <u>Termina procedimiento.</u>	Expediente



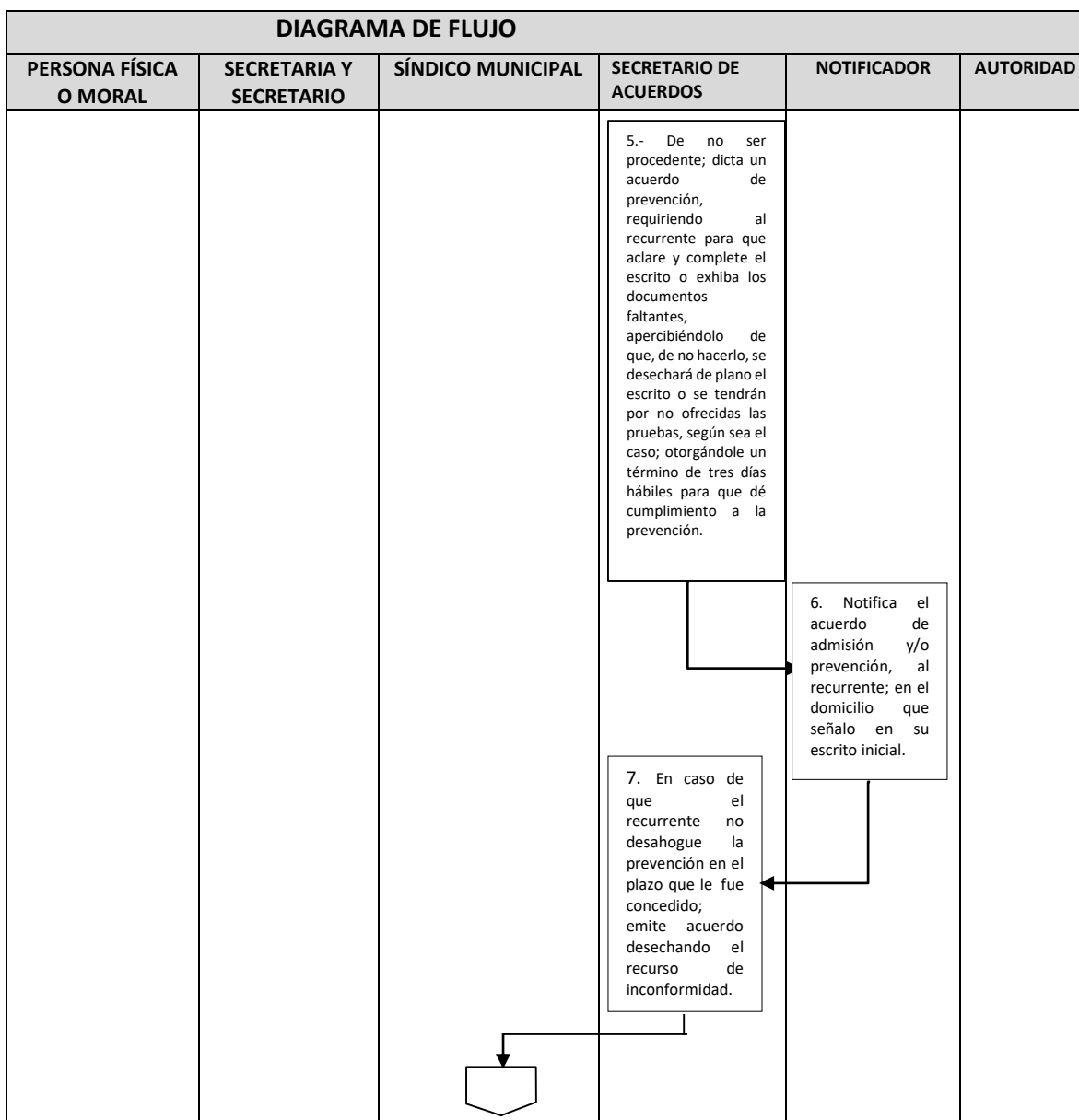
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-11
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA:5/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
23	Persona física o moral	En caso de obtener resolución que no lo favorece, podrá impugnarla, ante el Tribunal de Justicia Administrativa, de conformidad con los artículos 139 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Termina Procedimiento.	Expediente

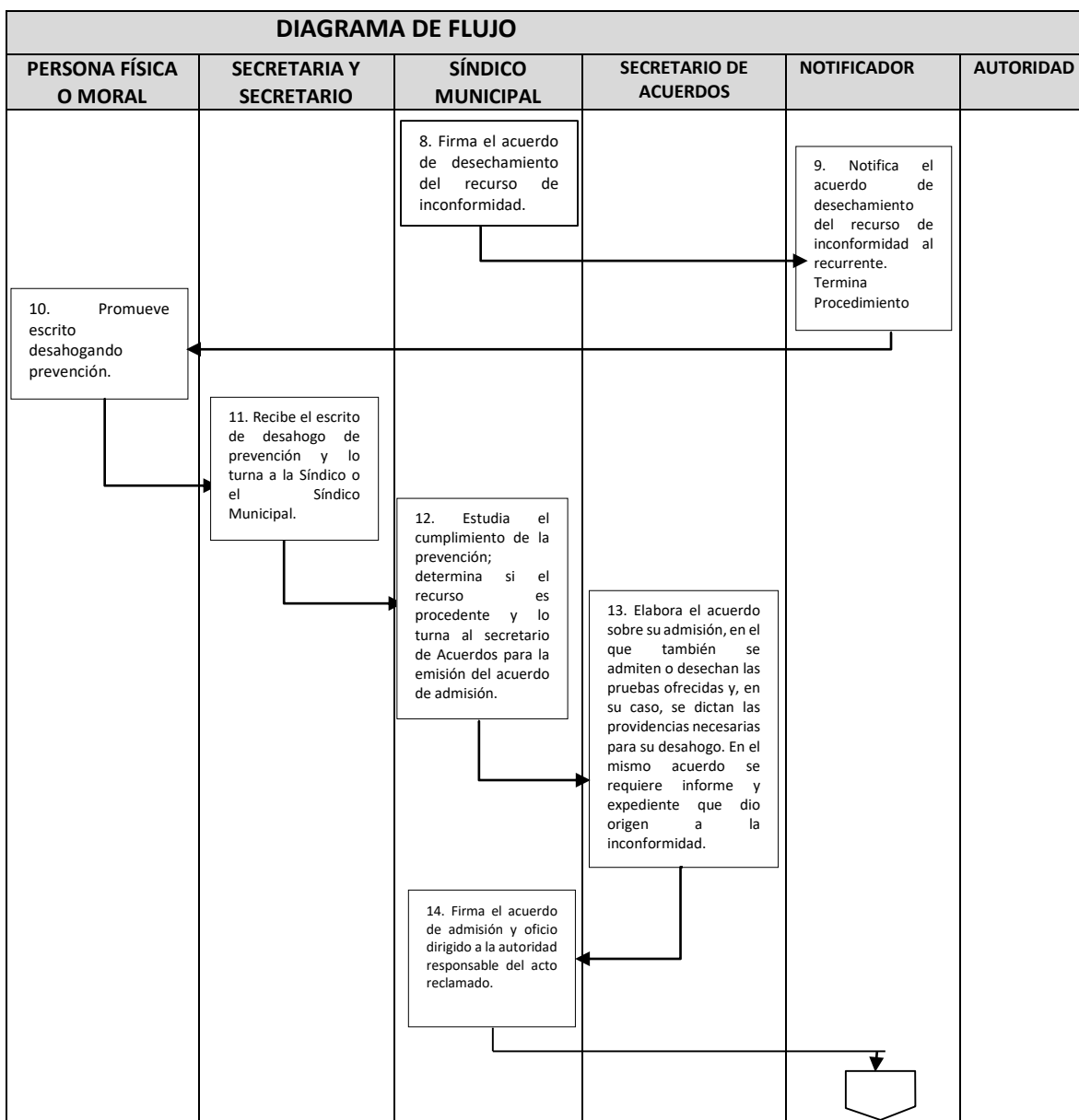
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2022
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 6/10



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 7/10

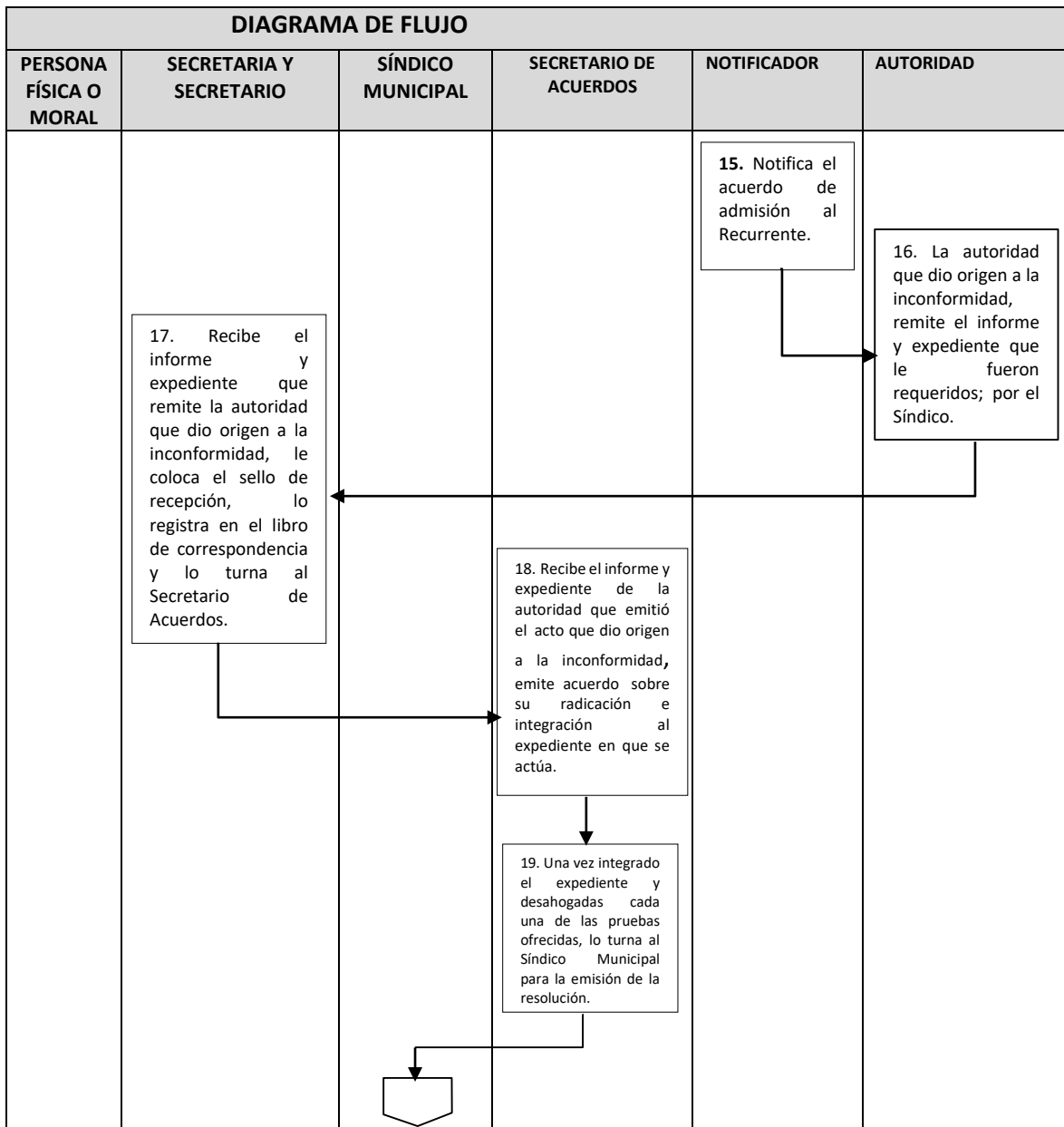


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 8/10





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 9/10



ANEXOS

**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA
DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

PR-SM-09

Número de Constancia: _____
ATLACOMULCO, MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO 20__

C. SÍNDICO MUNICIPAL

DE ATLACOMULCO, MÉXICO

P R E S E N T E

____ que suscribe C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos la casa marcada con el número _____, ubicada en Calle _____, Colonia _____, Municipio de Atlacomulco, México; así como el número telefónico _____, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México, solicito se realice la verificación y de ser procedente; se expida a mi costa la “**Constancia de no afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal**” del bien inmueble ubicado en calle _____, Colonia o Localidad _____, Municipio de Atlacomulco, México; de mi propiedad tal y como lo acredito con el documento consistente en _____ de fecha _____, expedido a mi favor y del que acompaño en copia simple, así como los documentos que se indican en la lista de cotejo de documentos para este trámite.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención que se sirva brindar a mi solicitud.

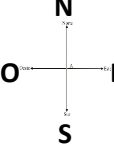
A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SOLICITANTE

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE VERIFICACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

PR-SM-09

SINDICATURA MUNICIPAL

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTARLA O EL SOLICITANTE.	Derechos: \$___.__ (_____) Art.147 del Código Financiero del Estado de México.			
	Si	No	Original	Copia
Documento con el que acredita la propiedad del inmueble.				
Comprobante de pago del impuesto predial 20__.				
Identificación oficial de la o el solicitante.				
Plano de medidas y colindancias.				
Carta poder en caso de que quien realice el trámite no sea el titular.				
Constancia expedida por el delegado de que el predio pertenece al solicitante y que no afecta bienes del patrimonio municipal (Sólo para comunidades). En el caso de colonias, se realizará la verificación física al inmueble.				
CROQUIS DE UBICACIÓN				
				

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SOLICITANTE

IMPORTANTE:

1. Este apartado, a excepción del croquis, deberá ser llenado por personal de Sindicatura Municipal, por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la Sindicatura Municipal y la segunda sea entregada a la o el solicitante como acuse de los documentos que exhibe.
2. Una vez que se cumplan con los requisitos para el trámite, se remite la documentación a la o el Secretario del Ayuntamiento, quien realiza la expedición de la Constancia de No Afectación a Bienes del Patrimonio Municipal en un plazo no mayor a dos días hábiles, previo al pago de derechos.
3. En base al artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento.

VI. GLOSARIO

ALEGATOS: Son los argumentos lógico jurídicos que pueden realizarse de manera verbal o escrita, que presentan las partes ante el juzgador sobre el valor de las pruebas practicadas para demostrar que los hechos afirmados en sus escritos iniciales han quedado probados, y que, en cambio, las pruebas de la parte contraria no comprobaron los hechos afirmados por dicha parte; pero, además, el alegato permite manifestar los argumentos jurídicos que demuestren la aplicabilidad de las normas jurídicas invocadas como fundamento de su respectiva acción o su excepción.

CORRESPONDENCIA: Son todos los documentos que recibe la sindicatura municipal con el fin de obtener comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de oficios, memorándums, circulares, solicitudes, etc. entre la persona que envía la comunicación que es el remitente, y quien la recibe es el destinatario.

CORTES DE CAJA: Son las cuentas totales diarias de ingresos a la tesorería municipal.

DOCUMENTO CON QUE SE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL PREDIO: es el documento que determina la propiedad de un bien inmueble; sentencia de juicio, inmatriculación administrativa, contrato de donación, contrato de compraventa, contrato de cesión de derechos, escrituras públicas o traslado de dominio.

INFORMES TRIMESTRALES: Documento físico y/o electrónico que trimestralmente presenta la entidad fiscalizable sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su análisis al Órgano Superior, a través de la tesorería municipal.

INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA: Es la inscripción de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales y que no es del régimen ejidal o comunal.

JUICIO: Proceso legal a fin de obtener derechos y obligaciones sobre cierta controversia, cuenta con distintas etapas procesales, hasta la emisión de una sentencia, resolución o laudo.

LIBRO DE CONTROL: Es el medio a través del cual se recaba información personal del solicitante a fin de obtener un registro interno de las ciudadanas y ciudadanos que solicitan información en la Sindicatura Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de los distintos trámites o servicios que brinda el servidor público.

OFICIO: Documento que se usa para informar, tratar o explicar un tema, va dirigido a un destinatario se agrega el nombre y el cargo, incluyen el número de oficio, hoja membretada del Ayuntamiento, trata el tema y se signa por el remitente.

PLANO DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS: Es el documento gráfico que verifica las medidas y colindancias de un inmueble acorde a lo estipulado documento con que se acredita la propiedad del predio.

RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD: es un medio de impugnación con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.

SENTENCIA: Es la decisión de la autoridad jurisdiccional sobre el fondo del asunto que se trata y que ponen fin al procedimiento.

VERIFICACIÓN: Visita ocular al predio, para que el servidor público se cerciore de que un predio no afecta los bienes del patrimonio municipal.

PARTICULARES: Personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos.

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

TRIBUNAL: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre 2019	Manual de Procedimientos de la Sindicatura de fecha Noviembre de 2018, Primera Edición.	Se actualizaron los trámites y procedimientos que se realizan en la Sindicatura Municipal, y se incluyeron los que se omitieron en la primera edición.	SM/MP/2016-2018
Mayo 2021	Manual de Procedimientos de la Sindicatura de fecha Noviembre de 2019, segunda Edición.	Se integró el trámite de asesorías jurídicas virtuales, que se realizan en la Sindicatura Municipal. Se complementó el contenido (texto) del documento con el lenguaje incluyente, signos de puntuación y precisión de algunos enunciados en cuanto a la redacción y la denominación de algunas áreas.	SM/MP/2019-2021
Mayo 2022	Manual de Procedimientos de la Sindicatura de fecha Noviembre de 2019, tercera Edición.	Se integró el trámite de asesorías jurídicas virtuales, que se realizan en la Sindicatura Municipal. Se complementó el contenido (texto) del documento con el lenguaje incluyente, signos de puntuación y precisión de algunos enunciados en cuanto a la redacción y la denominación de algunas áreas.	SM/MP/2019-2021
Mayo 2024	Manual de Procedimientos de la Sindicatura de fecha Noviembre de 2019, cuarta Edición.	Se integró el trámite de Recurso Administrativo de Inconformidad.	SM/MP/2022-2024

VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**

VISTO BUENO

**L.D. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

REVISÓ

**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

REVISÓ

**L.D. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ

**LIC. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA

**GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**