



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2019-2021

ESQUEMA DE CONTENIDO

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

3.1. EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

3.1.1. OBJETIVO

3.1.2. REFERENCIAS

3.1.3. RESPONSABILIDADES

3.1.4. DEFINICIONES

3.1.5. INSUMOS

3.1.6. RESULTADO

3.1.7. POLÍTICAS

3.1.8. DESARROLLO

3.1.9. DIAGRAMA

3.1.10 INSTRUCTIVO

3.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

3.2.1. OBJETIVO

3.2.2. REFERENCIA

3.2.3. RESPONSABILIDADES

3.2.4. DEFINICIONES

3.2.5. INSUMOS

3.2.6. RESULTADO

3.2.7. POLÍTICAS

3.2.8. DESARROLLO

3.2.9. DIAGRAMA

3.2.10. INSTRUCTIVO

3.3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE POSESIÓN.

3.3.1. OBJETIVO

3.3.2. REFERENCIAS

3.3.3. RESPONSABILIDADES

3.3.4. DEFINICIONES

3.3.5. INSUMOS

3.3.6. RESULTADO

3.3.7. POLÍTICAS

3.3.8. DESARROLLO

3.3.9. DIAGRAMA

3.3.10. INSTRUCTIVO

3.4. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INAFECTABILIDAD.

3.4.1. OBJETIVO

3.4.2. REFERENCIAS

3.4.3. RESPONSABILIDADES

3.4.4. DEFINICIONES

3.4.5. INSUMOS

3.4.6. RESULTADO

3.4.7. POLÍTICAS

3.4.8. DESARROLLO

3.4.9. DIAGRAMA

3.4.10. INSTRUCTIVO

3.5. REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

3.5.1. OBJETIVO

3.5.2. REFERENCIAS

3.5.3. RESPONSABILIDADES

3.5.4. DEFINICIONES

3.5.5. INSUMOS

3.5.6. RESULTADO

3.5.7. POLÍTICAS

3.5.8. DESARROLLO

3.5.9 DIAGRAMA

3.6. INTERVIENE EN JUICIOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA EL SÍNDICO MUNICIPAL

3.6.1. OBJETIVO

3.6.2. REFERENCIAS

3.6.3. RESPONSABILIDADES

3.6.4. DEFINICIONES

3.6.5. INSUMOS

3.6.6. RESULTADO

3.6.7. POLÍTICAS

3.6.8. DESARROLLO

3.6.9 DIAGRAMA

4. REGISTRO DE EDICIONES

5. DISTRIBUCIÓN

6. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

Uno de los aspectos fundamentales, de que surgiera la figura del Síndico, en el Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, consiste en que se lograra 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 las actividades, 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 usuario.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona esta Sindicatura en Chapa de Mota, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1.-EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

-Objetivo: Incrementar las habilidades de servidores públicos de Sindicatura, para la expedición de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional, para atender eficazmente y a la brevedad posible la solicitud de la ciudadanía.

-Referencias: Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional artículo No. 199 del y Bando Municipal 2019 de Chapa de Mota artículo No. 30.

-Responsabilidades: Esta Junta Municipal de Reclutamiento es el área encargada de expedir las Pre-Cartillas del Servicio Militar Nacional.

- El Síndico: verificar y firmar las Pre-Cartillas del Servicio Militar Nacional, expedidas a su cargo en esta Sindicatura.

-Definiciones:

- Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional: formato con los datos personales del solicitante, mismo que ha sido proporcionado por el Sistema Nacional Militar, el trámite se puede iniciar a partir del 15 de octubre de cada año.

-Insumos:

1. Cuatro fotografías de 35x45 mm., de frente, a color o blanco y negro, con fondo blanco, camisa blanca, corte de cabello tipo militar, papel mate (no instantáneas), sin retoque, sin brillo, en las que las facciones del interesado se distingan con claridad (sin tocado, gorra, sombrero, sin lentes, con bigote recortado, sin barba, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones, tatuajes, etc.)
2. Acta de nacimiento certificada por el registro civil (no mayor a 6 meses).
3. Constancia domiciliaria expedida por el delegado municipal (no mayor a 6 meses).
4. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (recibo último de luz, teléfono, predial, agua.).
5. Comprobante del grado máximo de estudios hasta el momento.
6. Clave única de registro de población (CURP). Nuevo formato.

7. Credencial oficial vigente con fotografía (INE, credencial escolar, licencia de conducir, pasaporte etc.).
8. En caso de ser remiso (persona que no tramito la cartilla en tiempo y forma) Acta informativa. Expedida en la oficina conciliadora y mediadora del ayuntamiento, donde manifieste no haber realizado el tramite anteriormente.

-Resultado: Entrega de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.

-Políticas:

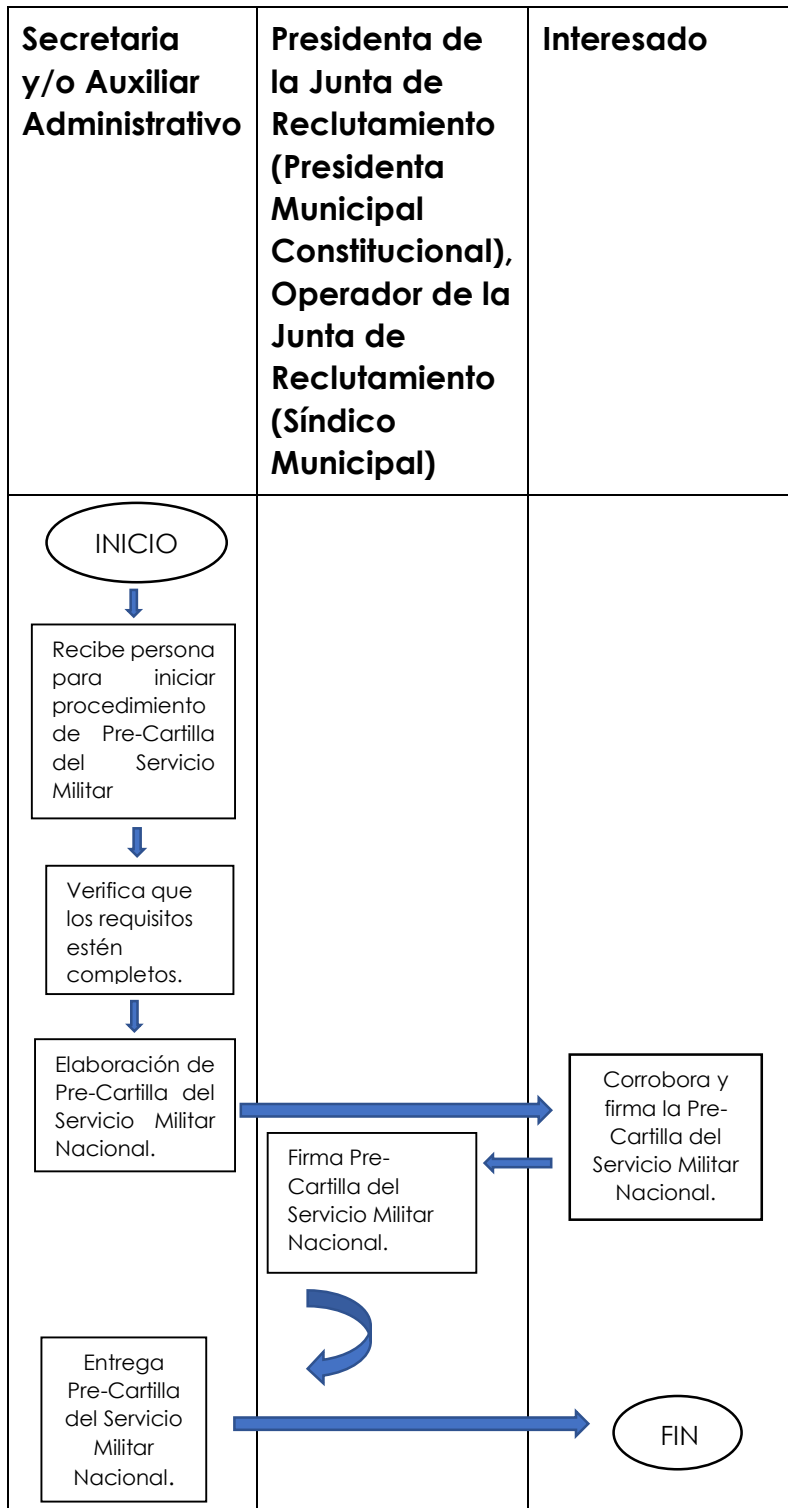
- El trámite de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional es para todos los mexicanos en edad militar.
- Comparecencia de la persona que solicita la Cartilla del Servicio Militar Nacional (entre los 18 y 39 años).
- La Sindicatura Municipal auxiliará a la Secretaría de la Defensa Nacional en lo que le encomienda para la realización de los trámites correspondientes de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- La Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional se realizara y entregara en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Expedición de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Recibe ciudadanía para iniciar procedimiento de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
2.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Verifica que los requisitos estén completos.
3.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Elaboración de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
4.	Presidenta de la Junta de Reclutamiento (Presidenta Municipal Constitucional), Operador de la Junta de Reclutamiento (Síndico Municipal)	Verifica y firma Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
5.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Entrega Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.

-Diagrama



CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

1.- Datos que deben ser llenados por el Interesado:

Nombre Completo: _____ Nombre(s)

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Nacimiento (día, mes, año): _____

Lugar de nacimiento: _____

Población _____ Municipio _____ Estado _____

Estado Civil: () Soltero () Casado

Nombre del Padre: _____ Nombre(s)

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombre de la Madre: _____

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Nombre del Tutor (Si es el caso): _____

Ocupación (a que se dedica actualmente): _____

Sabe leer y escribir: () Si () No

Grado máximo de estudios: _____

Domicilio actual en los Estados Unidos de América:

Número _____ calle _____ departamento _____ ciudad _____ estado _____

código postal _____

Firma del Solicitante: _____

Fecha de Recepción _____

(día, mes, año)

2.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

-Objetivo: Incrementar las habilidades de servidores públicos de Sindicatura, para la expedición de Constancia de No Registró del Servicio Militar Nacional, para atender eficazmente y a la brevedad posible la solicitud de la ciudadanía.

-Referencias: Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional artículo No. 199 del y Bando Municipal 2019 de Chapa de Mota artículo No. 30.

-Responsabilidades: Esta Junta Municipal de Reclutamiento es el área encargada de expedir la Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional.

- El Síndico: verificar y firmar la Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional, expedidas a su cargo en esta Sindicatura.

-Definiciones:

Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional: es un documento que hace constar que el solicitante no ha iniciado el trámite de Pre-cartilla en esta Junta Municipal de Reclutamiento que es donde corresponde de acuerdo al lugar de nacimiento, lo que le permite realizarlo en el Municipio donde radica en la actualidad.

-Insumos:

- Acta de Nacimiento
- Identificación oficial con fotografía.

-Resultado: Entrega de la Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional.

-Políticas:

- El trámite de Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional es para los mexicanos en edad militar que no han iniciado el trámite de Pre-cartilla en esta Junta Municipal de Reclutamiento que es donde corresponde de acuerdo al lugar de nacimiento, lo que le permite realizarlo en el Municipio donde radica en la actualidad.
- La Sindicatura Municipal auxiliará a la Secretaría de la Defensa Nacional en lo que le encomienda para la realización de los trámites correspondientes de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

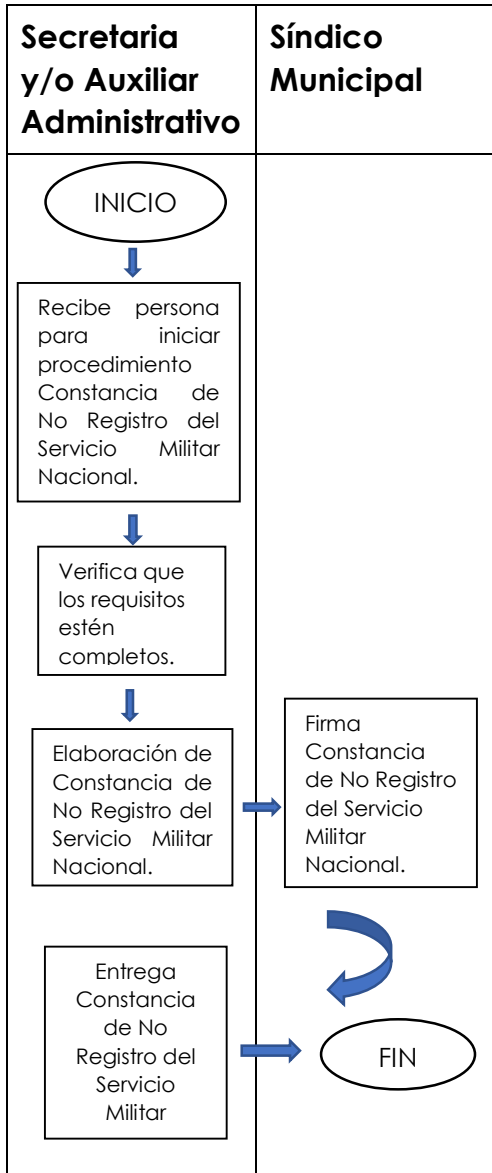
- La Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional se realizara y entregara en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Expedición de Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Recibe ciudadanía para iniciar procedimiento de Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional.
2.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Verifica que los requisitos estén completos.
3.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Elaboración de Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional.
4.	Síndico Municipal	Verifica y firma Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional.
5.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Entrega Constancia de No Registro del Servicio Militar Nacional.

-Diagrama



“2019.AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR”

SECCIÓN: SINDICATURA

NO. OFICIO: SIN/___/___/___

ASUNTO: CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR

CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO A ___ DE ___ DEL 20__.

**A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E:**

El que Suscribe **PROF. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO**, Síndico Municipal de Chapa de Mota, México.

HACE CONSTAR

Que el C. _____, con domicilio en _____; Chapa de Mota, México; no he iniciado el trámite respecto al Servicio Militar en este H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México, según consta la Bitácora de Registro de esta Sindicatura de fecha ___ de _____ del _____, ya que dicha oficina ha sido el operador de la Junta de Reclutamiento; la cual lleva el registro.

Se extiende la presente para los usos y fines legales a que haya lugar, en Chapa de Mota, México, a los ___ días del mes de _____ del año _____.

A T E N T A M E N T E.

**PROF. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO
SÍNDICO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA
Y OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
CHAPA DE MOTA, MÉXICO.**

3.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE POSESIÓN

-Objetivo: Incrementar las habilidades de servidores públicos de Sindicatura, para la expedición de Constancia de Posesión, para atender eficazmente y a la brevedad posible la solicitud de la ciudadanía.

-Referencias: Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo No. 54.

-Responsabilidades: Esta Sindicatura es el área encargada de expedir la Constancia de Posesión.

- El Síndico: verifica y firma la Constancia de Posesión, expedidas a su cargo en esta Sindicatura.

-Definiciones:

Constancia de Posesión: Documento que hace constar que una persona posee un inmueble, así como sus accesorios, contiene los datos personales del propietario y datos de ubicación del predio, esta se le entrega a la persona que posee el bien inmueble.

-Insumos:

1. Identificación oficial con fotografía del posesionario.
2. Documento que acredite la tenencia del predio.
3. Constancia de Posesión del Delegado.
4. Dos testigos

-Resultado: Entrega de la Constancia de Posesión.

-Políticas:

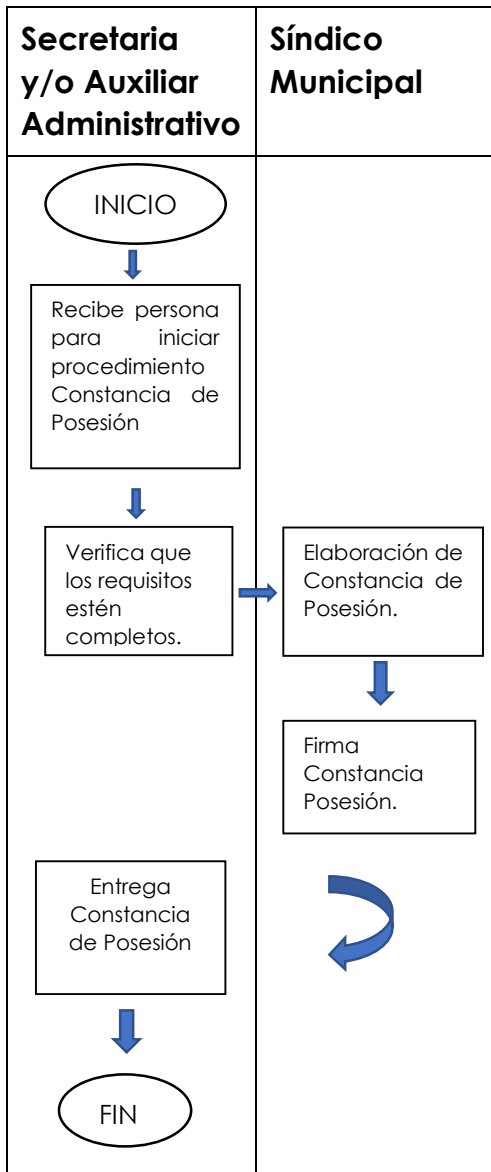
- La Constancia de Posesión solo se realizará a nombre de la persona que posea el bien inmueble
- La Constancia de Posesión se realizará en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Expedición de Constancia de Posesión.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Recibe ciudadanía para iniciar procedimiento de Constancia de Posesión.
2.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Verifica que los requisitos estén completos.
3.	Síndico y/o Auxiliar Administrativo	Elaboración de Constancia de Posesión.
4.	Síndico Municipal	Verifica y firma Constancia de Posesión.
5.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Entrega Constancia Posesión.

-Diagrama



“2019.AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR”

SECCIÓN: SINDICATURA

No. DE OFICIO: SIN/___/___/___.

ASUNTO: CONSTANCIA DE POSESIÓN.

CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO A ___ DE ___ DEL 20__.

**A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E:**

El que Suscribe **PROF. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO**, Síndico Municipal de Chapa de Mota, México.

HACE CONSTAR

Que el C. _____, quien bajo protesta de decir verdad y sabedor de las penas en que incurrir los falsos declarantes, conforme el artículo 156 de Código Penal del Estado de México, manifestó de viva voz ser poseedor por más de ___ años de un inmueble que se encuentra ubicado en _____, Chapa de Mota, México, de forma pública, pacífica e ininterrumpida, el cual presenta las siguientes medidas y colindancias:

- **NORTE:** ___ metros linda con _____.
- **SUR:** ___ metros linda con _____.
- **AL ORIENTE:** ___ metros linda con _____.
- **AL PONIENTE:** ___ metros linda con _____.

Inmueble que cuenta con una superficie aproximada de _____ metros cuadrados.

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los usos exclusivos y únicos de demostrar que es poseionario de dicho predio, a los ___ días del mes de ___ del año _____.

A T E N T A M E N T E

PROF. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO
SÍNDICO MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA

TESTIGO 1

TESTIGO 2

4.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INAFECTABILIDAD

-Objetivo: Incrementar las habilidades de servidores públicos de Sindicatura, para la expedición de Constancia de Inafectabilidad, para atender eficazmente y a la brevedad posible la solicitud de la ciudadanía.

-Referencias: Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 54, Bando Municipal de Chapa de Mota 2019 artículo 31.

-Responsabilidades: Esta Sindicatura es el área encargada de expedir la Constancia de Inafectabilidad.

- El Síndico: verifica y firma la Constancia de Inafectabilidad, expedidas a su cargo en esta Sindicatura.

-Definiciones:

Constancia de Inafectabilidad: documento solicitado por el propietario del predio en el cual se especifica ubicación, medidas y colindancias del inmueble sin afectar los bienes

-Insumos:

1. Identificación oficial con fotografía del propietario.
2. Documento del predio
3. identificación oficial con fotografía del solicitante.

-Resultado: Entrega de la Constancia de Inafectabilidad.

-Políticas:

- La Constancia de Inafectabilidad se realizará en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

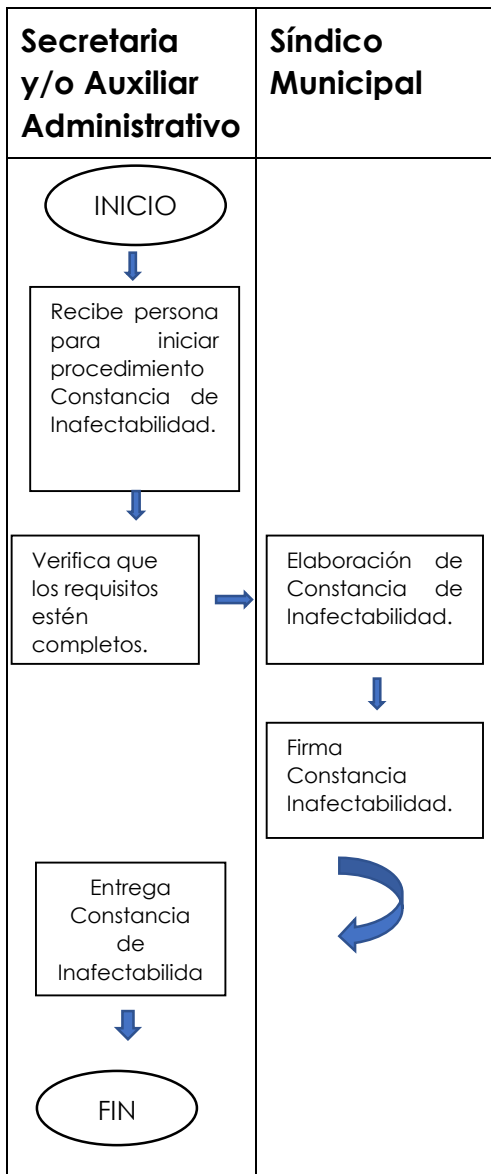
-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Expedición de Constancia de Posesión.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Recibe ciudadanía para iniciar procedimiento de Constancia de Inafectabilidad.
2.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Verifica que los requisitos estén completos.

3.	Síndico y/o Auxiliar Administrativo	Elaboración de Constancia de Inafectabilidad.
4.	Síndico Municipal	Verifica y firma Constancia Inafectabilidad.
5.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Entrega Constancia de Inafectabilidad.

-Diagrama



SECCIÓN: SINDICATURA
OFICIO: __/__/____
ASUNTO: CONSTANCIA
DE INAFECTABILIDAD.

CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO A __ DE ____ DEL 20__.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **PROFR. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO**, Síndico Municipal de Chapa de Mota, México.

HACE CONSTAR

Que el **C.** _____, con domicilio en _____, C.P. _____, Chapa de Mota, México, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, ser poseedor en forma pública, pacífica e ininterrumpida, de buena fe, a título de dominio de un predio que se encuentra ubicado en _____, Chapa de Mota; México, acreditando su propiedad con _____, el cual presenta las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: _____ metros linda con _____.

AL SUR: _____ metros linda con _____.

AL ORIENTE: _____ metros linda con _____.

AL PONIENTE: _____ metros linda con _____.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: _____ metros cuadrados aproximadamente.

Así mismo se hace constar que el inmueble descrito **NO AFECTA BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO NI FORMA PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**, así como también respeta los derechos de vía, uso, costumbres y servidumbres.

Se extiende la presente a petición del interesado para los usos y fines que correspondan, en el Municipio de Chapa de Mota, México a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ATENTAMENTE

PROFR. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO
SÍNDICO MUNICIPAL DE
CHAPA DE MOTA, MÉXICO.

5.- REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

-Objetivo: Incrementar el patrimonio público del Municipio, el cual debe de cumplir con todas las formalidades correspondientes, esto mediante la Regularización de Bienes Inmuebles, mismos que son destinados al bien común.

-Referencias: Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 52 y 53 fracción VIII, "Gaceta del Gobierno" en fecha 10 de octubre del 2016.

-Responsabilidades: Esta Sindicatura es el área encargada de la regularización de bienes inmuebles del Municipio de Chapa de Mota.

- Jurídico de la Sindicatura: recopila la documentación para la inmatriculación y entrega todos los requisitos ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Coordinación de Patrimonio: entrega de la documentación.
- Síndico Municipal: verifica y entrega a la Coordinación de Bienes Inmuebles.

-Definiciones:

- Regularización: es el proceso y la consecuencia de normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.
- Bienes Inmuebles: son bienes inmuebles el suelo y las construcciones adheridas a este, son caracterizados por su posición fija, se mantienen inmóviles en el lugar que se encuentran.
- Inmatriculación: Es la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

-Insumos:

1.- Se hará mediante escrito en el que se haga constar:

- Autoridad a la que se dirige.
- Nombre y firma del representante legitimado por el Ayuntamiento.
- Copia de identificación oficial de la persona autorizada por el Ayuntamiento para realizar dicho trámite (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- Señalar los estrados de la oficina registral para recibir notificaciones.
- Descripción y ubicación del inmueble.

- Causa y origen de su posesión y el tiempo de ocupación del inmueble.

A la solicitud anterior se deberán agregar los documentos siguientes:

1.1 Copia certificada por duplicado del acta de la sesión de cabildo del Ayuntamiento en la que conste:

Acreditación fehaciente de que el bien inmueble es de uso común y/o servicio público.

Así como la aprobación de que el bien regularizado, no deberá cambiar el destino dedicado a un servicio público o uso común.

El tiempo de ocupación por parte del municipio.

Descripción y ubicación del inmueble.

Que está inscrito en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Que aprueban sujetarse a este procedimiento.

Autorización a la persona que determine el Ayuntamiento para realizar los trámites necesarios para inscribir.

1.2 Certificación de la constancia que emite el titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

1.3 Certificado de No Inscripción, expedido por la oficina registral correspondiente:

1. Que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna.
2. Los datos del predio serán los indicados en el acta de sesión de cabildo del Ayuntamiento.

1.4 Plano Manzanero:

9. Que deberá señalar medidas, superficie, población y municipio, con el sello, nombre y firma de la persona que lo elabora.

1.5 Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte del dominio privado de los bienes del patrimonio municipal

- Deberá ser expedida en el año en curso, en el que se inicie el trámite de Inmatriculación Administrativa.

1.6 Declaración de exención vigente expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del pago de derechos que se generan por los servicios prestados por este Instituto, respecto de los bienes de dominio público:

1. Deberá ser expedida para el ejercicio fiscal en el que se inicia el trámite de Inmatriculación Administrativa.

1.7 Constancia emitida por la Dirección General de Recursos Materiales:

- Deberá ser expedida en el año en curso, en el que se inicia el trámite de Inmatriculación Administrativa.

-Resultado: Regularización (Inmatriculación Administrativa) de los Bienes Inmuebles del Municipio.

-Políticas:

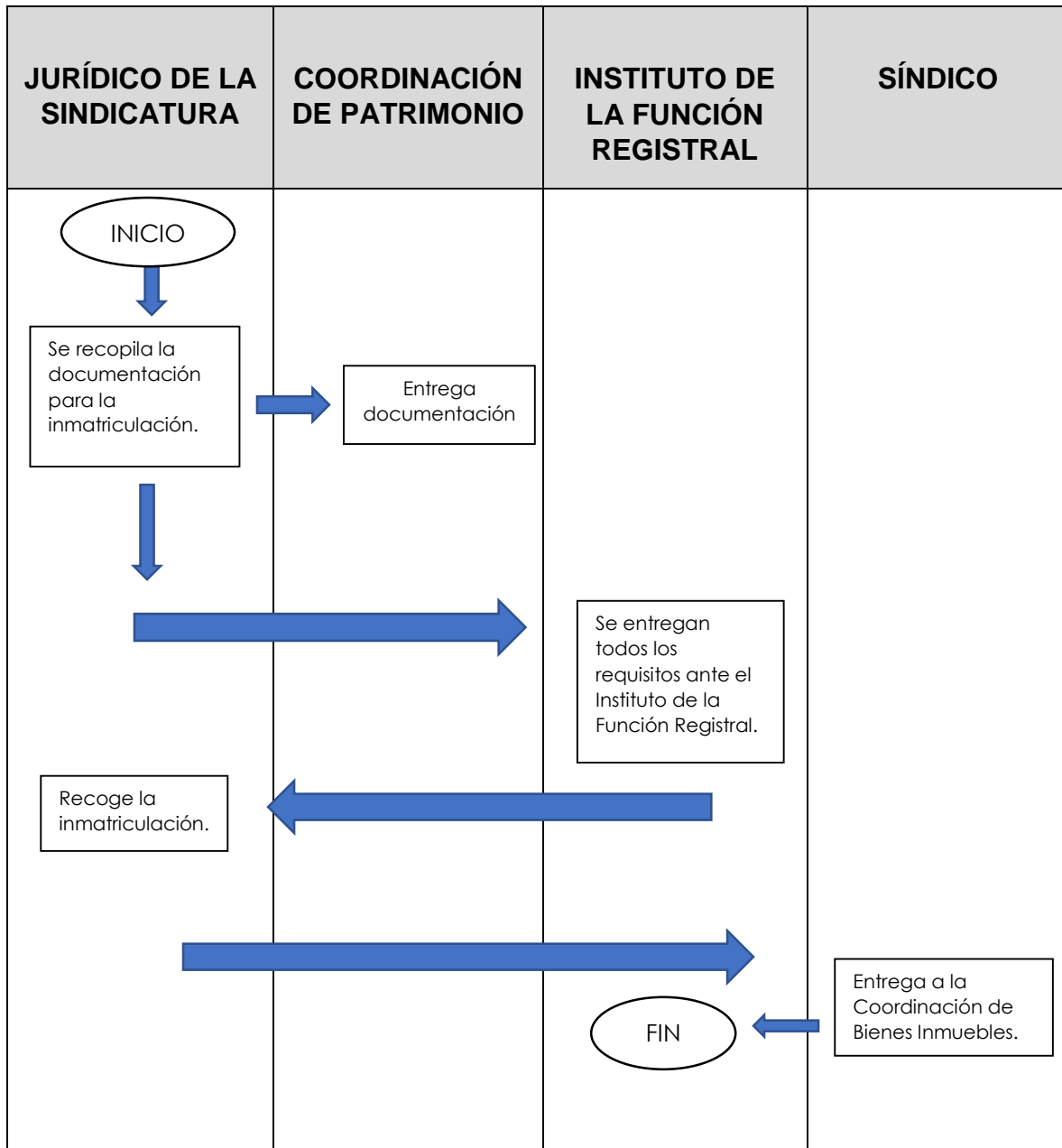
Los expedientes de Inmatriculación Administrativa deberán ser integrados en atención a lo establecido por el Acuerdo por el que se dispone la Integración de los Índices de Expedientes de Inmatriculación Administrativa para Bienes del Dominio Público de Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, así como de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 10 de octubre de 2016.

-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; Regularización de Bienes Inmuebles

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jurídico de la Sindicatura	Se recopila la documentación para la inmatriculación.
2.	Coordinación de Patrimonio	Entrega de la documentación.
3.	Jurídico de la Sindicatura	Se entrega todos los requisitos ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México
4.	Síndico Municipal	Verifica y entrega a la Coordinación de Bienes Inmuebles

-Diagrama



6.- INTERVIENE EN JUICIOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA EL SÍNDICO MUNICIPAL.

-Objetivo: Disminuir los conflictos que puedan suscitarse en este Ayuntamiento y a su vez, ser representante y defender los intereses del Municipio en caso de controversia.

-Referencias: Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 53 fracción I, XIV, Bando Municipal de Chapa de Mota 2019 artículo 274, 278, 279, 282, 283, Código de Procedimientos del Estado de México.

-Responsabilidades: Esta Sindicatura es el área encargada de intervenir en los juicios que tenga injerencia el Síndico Municipal.

- Secretaria y/o Auxiliar Administrativo: Recibe notificación de la demanda instaurada en contra del servidor público involucrado y da cuenta al Síndico Municipal.
- Síndico Municipal: Turna a Jurídico de la Sindicatura para realizar el trámite correspondiente.
- Jurídico de la Sindicatura: Recibe demanda y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de demandado, elabora oficio para obtener información y/o documento, dirigido al servidor público demandado, así mismo se realiza el procedimiento de obtención de documentación y/o información; recibida, se analiza y se realiza proyecto de contestación de la demanda; enseguida se obtiene la firma de la autoridad competente, anexando copia certificada del carácter de autoridad con el que se ostenta. Presenta la contestación de la demanda dentro del término llega, se realiza proyecto de alegatos y de obtención de firma, asiste a audiencia de juicio, para desahogo de pruebas y alegatos. notifica la sentencia y se espera cause ejecutoria, si es favorable, en caso contrario, se elabora proyecto de recurso de revisión.

-Definiciones:

- Juicio: en sentido propio, es la acción y efecto de juzgar, operación sustancial de la jurisdicción, consistente en decir el Derecho en el caso concreto. En sentido amplio e incluso legalmente, el término juicio es sinónimo de proceso.

-Insumos:

- Tener la personalidad correspondiente para poder intervenir en el proceso.

-Resultado: Dirimir controversia.

-Políticas: Conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, al Bando Municipal y el Código de Procedimientos del Estado de México.

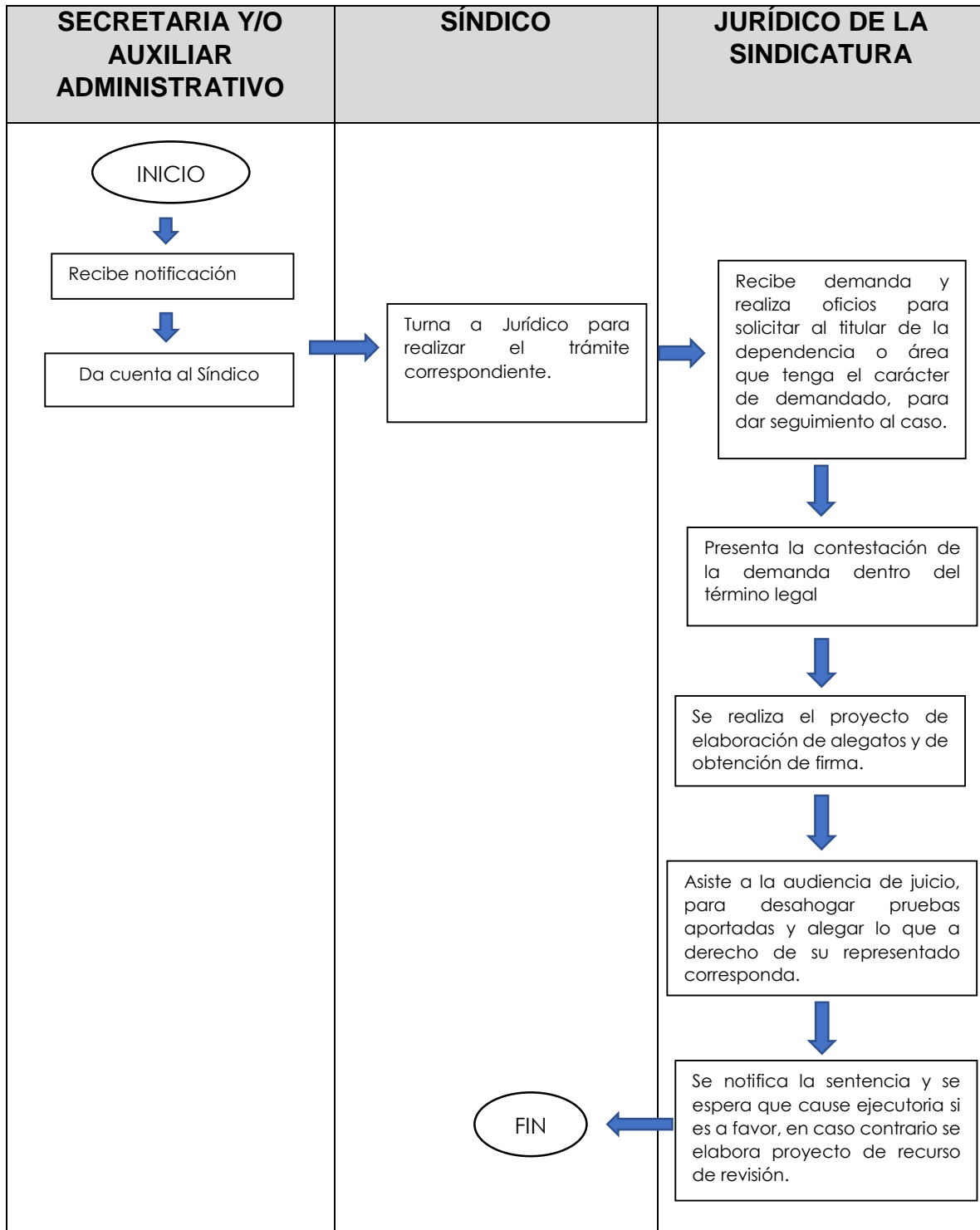
-Desarrollo:

Desarrollo del procedimiento; en juicios en los que tenga injerencia el Síndico Municipal.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Recibe notificación de la demanda instaurada en contra del servidor público involucrado.
2.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Le da cuenta al Síndico
3.	Síndico Municipal	Turna a Jurídico de la Sindicatura para realizar el trámite correspondiente.
4.	Jurídico de la Sindicatura	Recibe demanda y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de demandado, para dar seguimiento al caso.
5.	Jurídico de la Sindicatura	Se elabora oficio para obtener información y/o documento, dirigido al servidor público demandado, así mismo se realiza el procedimiento de obtención de documentación y/o información; recibida, se analiza y se realiza proyecto de contestación de la demanda; enseguida se obtiene la firma de la autoridad competente, anexando copia certificada del carácter de autoridad con el que se ostenta.
6.	Jurídico de la Sindicatura	Presenta la contestación de la demanda dentro del término legal.

7.	Jurídico de la Sindicatura	Se realiza proyecto de alegatos y de obtención de firma.
8.	Jurídico de la Sindicatura	Asiste a audiencia de juicio, para desahogo de pruebas y alegatos.
9.	Jurídico de la Sindicatura	Se notifica la sentencia y se espera cause ejecutoria, si es favorable, en caso contrario, se elabora proyecto de recurso de revisión.

-Diagrama



Registro de ediciones

Primera Edición (07 de mayo de 2019): elaboración del manual.

Reforma en el 2020 al Bando Municipal y Manuel de Procedimientos de Sindicatura 2019-2021.

Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de Sindicatura.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia
- 2.- Director Jurídico
- 3.- Secretario del H. Ayuntamiento

Validación

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. BENJAMÍN PIÑA EULOGIO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. JUAN MARTÍN CRUZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

