



Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México C.P . 54600

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

29 de julio de 2025
www.tepotzotlan.gob.mx

S u m a r i o

- ❖ *Integración de la Comisión Edilicia Transitoria para llevar a cabo el proceso de elección de la o el Cronista Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.*
- ❖ *Reglamento Interno de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México.*
- ❖ *Manual de Organización de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México.*
- ❖ *Manual de Procedimientos de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México.*

GACETA

*Año I
Número VII
Sección V
Tomo I*



La *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **29 de julio del año 2025**, a los habitantes del municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO SEIS.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **29 de julio de 2025**, en el desahogo del punto número **SEIS** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 06. Propuesta y en su caso aprobación de la integración de la Comisión Edilicia Transitoria para llevar a cabo el proceso de elección de la o el Cronista Municipal de Tepotzotlán, Estado de México;**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

A C U E R D O S

- Primero. –** Se Aprueba por Unanimidad de votos **la integración de la Comisión Edilicia Transitoria para llevar a cabo el proceso de elección de la o el Cronista Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.** Con las y los siguientes integrantes:

NOMBRE	CARGO
Lic. Víctor Castro Domínguez Síndico Municipal	Presidente de la Comisión Edilicia Transitoria
Dra. Gloria María Castorena Espinosa Primera Regidora	Secretaria de la Comisión Edilicia Transitoria
Vocales	
C. Juventino Lozano Vargas Segundo Regidor	
Lic. Brenda Valeria Fragoso Fuentes Tercera Regidora	
C. Elpidio Romero Montiel Cuarto Regidor	
Lic. Cynthia del Rivero Gallardo Quinta Regidora	
Ing. Pedro Aarón Vargas Castro Sexto Regidor	
Lic. Beti Guadalupe Sandoval Antonio Séptima Regidora	

Segundo. – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

PUNTO NÚMERO OCHO.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **29 de julio de 2025**, en el desahogo del punto número **OCHO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

08. Propuesta y en su caso aprobación de la siguiente normatividad:

- **Reglamento Interno de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México.**
- **Manual de Organización de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México.**
- **Manual de Procedimientos de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

A C U E R D O S

Primero. – Se aprueba por unanimidad de votos la siguiente normatividad:

- **Reglamento Interno de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México;**
- **Manual de Organización de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México; y**
- **Manual de Procedimientos de la Sindicatura de Tepotzotlán, Estado de México.**

En los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

JULIO 2025

PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III ,164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 dispone 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.

SEGUNDO. Que lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde a la figura del Síndico Municipal, como miembro del Ayuntamiento, la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión de la Hacienda y el Patrimonio del Ayuntamiento, facultades que para su cumplimiento se requiere del apoyo de las dependencias que integran al Ayuntamiento.

TERCERO. Que la estructura Administrativa Municipal, exige una ordenación ligada con sus facultades, que permitan abarcar en su totalidad, estas y otras funciones propias para la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento. Por ello, creemos necesario dar a la figura del Síndico Municipal una estructura administrativa adecuada para el cumplimiento cabal de sus funciones, tomando en cuenta que, para el caso de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, se requiere necesariamente la prevención de actos.

CUARTO. Que este reglamento es formulado con estricta observancia en el Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México 2025 y de la Ley Federal del Trabajo vigente; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de sus trabajadores.

QUINTO. Que la mejora los sistemas administrativos obliga a establecer métodos para establecer el mejor aprovechamiento de los recursos económicos del Municipio de Tepotzotlán, bajo un esquema de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que permita a la administración municipal tener un enfoque integral que sea eficaz, eficiente, productivo, con calidad y calidez humana, que norme el proceso de prevención, planeación, programación, presupuestación, implementación, control y evaluación del gasto público; proceso en el que el Síndico Municipal debe desempeñar un papel preponderantemente, pues tienen la obligación de procurar y defender los intereses municipales incluyendo la hacienda pública.

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO SEGUNDO	8
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO	8
CAPÍTULO TERCERO	10
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
CAPÍTULO CUARTO	12
DEL CRONISTA MUNICIPAL	12
TRANSITORIOS	13

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las y los servidores/as públicos/as que laboran en la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán. Tiene por objeto regular la relación laboral entre las y los servidores públicos/as y la administración pública municipal, así como establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del Municipio.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto, regular la organización, competencia y facultades de la Sindicatura Municipal, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le confieren.

Artículo 3. El Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y aplicando criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público, podrá autorizar al Síndico Municipal, los recursos humanos y materiales indispensables que soliciten y resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO

Artículo 4.- La Sindicatura Municipal contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica del Estado de México en su artículo 31 Fracciones X, XVII y XIX; artículos 52, 53, 54, 69, 85 Bis, 90 Bis, 91, 95 y 104, además las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, las cuales se transcriben a continuación:

“... De los Síndicos

Artículo 52.- Los Síndicos Municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

Artículo 53.- Los Síndicos Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los Ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.
La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;
- I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

- I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
 - III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
 - IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
 - V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento;
 - VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a las y los miembros del Ayuntamiento;
 - VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
 - VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
 - IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyó el proceso de regularización;
 - X. Derogada.
 - XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
 - XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
 - XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
 - XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
 - XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
 - XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y
 - XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los Síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

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

Artículo 54.- El Ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

- a). De gobernación, cuyo responsable será el presidente municipal;
- b). De planeación para el desarrollo, que estará a cargo del presidente municipal;
- c). De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya más de uno;

De la Hacienda Pública Municipal

Artículo 104.- La inspección de la hacienda pública municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley.

A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado le corresponde vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos..."

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes a la Sindicatura Municipal se tienen las siguientes unidades administrativas

- I. Asesor jurídico.
- II. Auxiliares administrativos.

I. ASESOR JURÍDICO.

Artículo 5. Al asesor jurídico de la Sindicatura Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica y apoyo al Síndico (a) Municipal;
- II. Dar opinión jurídica en los asuntos que le consulte la Sindicatura Municipal;
- III. Supervisar la legalidad de los actos y procedimientos administrativos que emanen de la Sindicatura Municipal;
- IV. Dar contestación y seguimiento a todos los juicios en materia Administrativa y de Amparo del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- V. Elaborar con las formalidades y técnicas jurídicas adecuadas, los proyectos de acuerdos, resoluciones administrativas, contestaciones a particulares, rendición de

- informes en recursos, juicios administrativos y juicios de amparo, comparecencias, actas circunstanciadas de notificación de acuerdos y ejecución de diligencias;
- VI. Desahogar garantías de audiencia que se deriven de los citatorios que sean entregados por parte del personal adscrito;
 - VII. Tener actualizado el inventario y control de los asuntos a su cargo, manteniendo informado en todo momento al Síndico (a) Municipal; y
 - VIII. Los demás que le sean asignados por el Síndico (a) Municipal.

II. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 6. Al responsable de bienes inmuebles le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Planear recorridos físicos semestrales con el fin de verificar el estado que guardan los inmuebles municipales;
- III. Elaboración de informes respectivos para el Síndico Municipal del estado que guardan los inmuebles, con evidencias fotográficas;
- IV. Monitoreo constante del estado de los inmuebles;
- V. Gestionar la protección y mantenimiento de los inmuebles;
- VI. Actualización de manifestaciones de clave, valor catastral y recibo predial de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Verificación de certeza jurídica de los inmuebles;
- VIII. Seguimiento a las instrucciones del Síndico Municipal y mandos superiores.

Artículo 7. Al Enlace UIPPE y al Enlace de Adquisiciones les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de requisiciones de material, equipo y consumibles para la Sindicatura Municipal;
- II. Elaboración de Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- III. Control e informe de recursos administrativos de inconformidad promovidos por ciudadanos.
- IV. Elaboración de oficios relacionados con los bienes muebles del Ayuntamiento;
- V. Elaboración de solicitudes de reembolso de facturas de gastos a comprobar con base en partidas presupuestales;
- VI. Archivo;
- VII. Seguimiento y atención de instrucciones del Síndico Municipal.

Artículo 8. Al Enlace Mejora Regulatoria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración y seguimiento de oficios relacionados con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emanados de la Sindicatura Municipal;
- II. Recepción de informes de corte de ingresos de la Tesorería Municipal;

- III. Llevar a cabo actividades relacionadas con el enlace con Transparencia, Archivo y Patrimonio Municipal;
- IV. Manejo y mantenimiento de archivos;
- V. Apoyo al patrimonio municipal en bienes muebles e inmuebles;
- VI. Recepción de oficios y circulares en general;
- VII. Seguimiento y atención de instrucciones del Síndico Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 13. Funciones del Cronista Municipal:

- I. Brindar asesoramiento histórico, cívico y cultural;
- II. Representar a la o el Presidente(a) Municipal en los actos que se le solicite;
- III. Acompañar a la o el Presidente (a) Municipal o al Cabildo en los actos que se le invite;
- IV. Realizar investigación histórica, publicación periódica de sus investigaciones previa autorización en: Prensa, folletos, libros, medios electrónicos y redes sociales;
- V. Brindar toda la información recopilada a investigadores, eruditos e historiadores, así como a la Asociación de Cronistas de Ciudades Mexicanas A.C., a bibliotecas, escuelas primarias, secundarias y preparatorias;
- VI. Dictar conferencias y asistir a mesas redondas para promover el interés histórico en estudiantes y ciudadanía adulta;
- VII. Promover la conservación y el cuidado de nuestro patrimonio histórico cultural;
- VIII. Informar de su labor, planes, proyectos y actividades a su asociación, a la Presidenta Municipal y al Síndico Municipal;
- IX. Realizar funciones de relaciones públicas entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.
- X. Asistir a congresos, reuniones de historia y de la Asociación de Cronistas de las Ciudades Mexicanas A.C., reuniones de Cronistas Regionales y de otros Estados si son invitados; y
- XI. Realizar funciones de relaciones públicas entre los medios de comunicación, prensa, radio, televisión, comunicadores y la Presidencia Municipal.

Artículo 14. Obligaciones del Cronista Municipal:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura tepotzotlense;
- III. Elaborar la monografía del Municipio;
- IV. Compilar tradiciones, leyendas o crónicas;
- V. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
- VI. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- VIII. Las demás que le encomiendan el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 15. El o la Síndico Municipal será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el o la Síndico Municipal. En aquellas por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que la o el Presidente Municipal designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepotzotlán, Estado de México, y en la página oficial del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Se deroga toda reglamentación municipal anterior que contenga disposiciones contrarias a las del presente Reglamento al momento de la publicación del presente.

TERCERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN

2025-2027

Julio 2025

© Ayuntamiento de Tepotzotlán, 2025-2027
Plaza Virreinal No.1,
Barrio San Martín, C.P. 54600.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 55 58760202 Ext. 1201, 1202, 1203.
Sindicatura Municipal.
Julio 2025
Impreso y hecho en Tepotzotlán Estado de México

ÍNDICE

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	17
2.	ANTECEDENTES.....	17
3.	BASE LEGAL	21
4.	OBJETO Y ATRIBUCIONES	22
5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SINDICATURA.....	24
6.	ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL.....	24
7.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:	25
8.	DIRECTORIO	28
9.	VALIDACIÓN.....	29
10.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	30

1. PRESENTACIÓN

El Municipio es una división territorial y una entidad Administrativa de nivel local constituida por territorio, población y poderes públicos; es una comunidad principal, libre y autónoma, que se gobierna por sus propias leyes y cuyos habitantes pueden aspirar a un mejor estilo de vida, derechos y obligaciones.

En este sentido, el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, tiene la finalidad de proporcionar una mejor atención a la ciudadanía, así mismo dar a conocer de manera conjunta las funciones de cada área para poder proporcionar datos y/o requisitos que pida el área y así evitar duplicidad de documentación, malentendidos o malversación de información.

También el área incorporará capacitaciones cuando sean gratuitas a las y los servidores/as públicos/as adscritos/as a la Sindicatura Municipal para brindar una mejor eficiencia en el ámbito laboral, se podrá observar, analizar y confirmar las atribuciones, funciones tanto del responsable del área que es el Síndico Municipal como de los Asesores Jurídicos y Auxiliares Administrativos adscritos al área y tener una idea de lo que se trabaja conjuntamente y de lo que se realiza para el apoyo de las y los ciudadanos.

El presente Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación de la Sindicatura Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente, en donde se localizarán las tareas específicas de las autoridades asignadas a cada integrante de esta área del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

2. ANTECEDENTES

Antecedentes Históricos del Municipio.

Época Prehispánica: Los antecedentes del Municipio en la cultura azteca los encontramos en los Calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el Consejo de Ancianos.

El Calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, integrado por familias quienes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

Primeros Ayuntamientos en México.

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la Institución Municipal, con la fundación del Primer Ayuntamiento, por Hernán Cortés, instalado en la Villa Rica de la

Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano. Después se fundaron los Municipios de: Tepeaca (Villa Segura de la Frontera), Puebla, Coyoacán y la Ciudad de México.

La Conquista de México y la Época Colonial.

En un principio se realizó la segmentación, por medio de los Señoríos ya existentes y en las superficies territoriales donde esta no había, la milicia se encargaba de ello, por medio de las Capitulaciones Reales, es decir, por contratos realizados por la Corona. Más tarde la división territorial, se organizó en Provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Consejo Municipal.

Los Cabildos de Indígenas o Repúblicas de Indios, tenían diferentes funciones como:

- a) Recaudar y entregar los tributos a los españoles;
- b) Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas, y
- c) Cooperar en el proceso de evangelización.

Los Ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso de la conformación del Congreso Constituyente del nuevo Estado Mexicano.

En el periodo intermedio entre el Plan de Iguala y la Constitución de 1824, sube al poder Agustín de Iturbide quien suscribió en 1822 el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano, en el que estableció que las elecciones de Ayuntamientos para el siguiente año se llevarán a cabo de acuerdo con un decreto promulgado por dicho Reglamento.

En la Constitución de 1857, se precisó la organización del País en forma de República Representativa, Democrática, Federal y Popular. Donde se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las Autoridades Públicas Municipales y Judiciales; y que todo mexicano debía contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el Artículo 36, establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su Municipio; de tal manera que los Estados de la Federación normaban y reglamentaban sus Regímenes Municipales.

El Municipio en la Actualidad

En 1983 se dio una reforma muy importante al Artículo 115 Constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

1. Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
2. Existencia de Regidores de Representación Proporcional.

3. Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados.
4. Cobro del Impuesto Predial por los Ayuntamientos.
5. Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
6. Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
7. Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.
8. Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos.
9. Determinación de los servicios públicos.

Transcurridos dieciséis años de la anterior reforma, se publica la segunda gran reforma al Artículo 115 Constitucional, el 23 de diciembre de 1999, en el Diario Oficial de la Federación, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando así de ser, simples administradores de los asuntos municipales.

Lo anterior, avanza hacia el fortalecimiento del federalismo mexicano, no obstante, es imperativo propiciar un reforzamiento que permita a Estados y Municipios concretar, cada vez más en acciones, el espíritu que plasmó el Constituyente de 1917.

¿Qué es el Municipio?

El Municipio es una entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los Estados de la Federación en su régimen interior. Por lo tanto, el Municipio es la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional:

“...Los Estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”

1. **El Municipio:** Es una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y, por ende, con capacidad política y administrativa.
2. **Población:** Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del Municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.
3. **Territorio:** Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del Municipio. La porción del territorio de un Estado, que, de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.
4. **Gobierno:** Como primera instancia de Gobierno del sistema Federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El Gobierno Municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.
5. **Ayuntamiento:** Es una de las tradiciones de las comunidades locales es la de administrarse por sus propias autoridades electas democráticamente.

El Municipio mexicano tiene en su forma de gobierno esta característica, la de ser representativo y popular, como lo señala expresamente la Constitución en la Fracción I del artículo 115 que establece:

“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.

La competencia que esta constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado”.

La palabra Ayuntamiento:

Se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho Gobierno Municipal.

En cuanto órgano de Gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato. Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento es reconocido en la Constitución de la República y en la de los Estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada Entidad Federativa.

¿Por qué se le denomina Cabildo al Ayuntamiento?

El término cabildo está íntimamente vinculado a la cultura del Municipio español e hispanoamericano, y se refiere al órgano de gobierno de la comuna, “Cabildo es Ayuntamiento de personas señaladas para el gobierno”

Se distinguen dos tipos de sesiones de cabildo, es decir, de Ayuntamiento o reunión: El cabildo como reunión de los representantes del pueblo, y el cabildo abierto que reunía a todos los ciudadanos para tomar decisiones.

¿Quiénes integran el Ayuntamiento? Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

1. Un Presidente(a), que toma el nombre de Presidente(a) Municipal.
2. Regidores(as), en el número que determinen las leyes orgánicas estatales.

3. El/la Síndico o los/las Síndicos, de acuerdo a lo establecido por las leyes orgánicas locales.

En México, la temporalidad de los gobiernos municipales es de tres años. Este cuerpo de autoridades, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente o Presidenta Municipal que ejecute los acuerdos.

El Ayuntamiento es una institución de derecho público; tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, es decir, es sujeto de derechos y obligaciones ante tribunales e instituciones por lo cual puede, en determinado momento, gestionar y obtener créditos y asesoría técnica.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Publicada el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada el 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada el 27 de abril de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de la Contabilidad Gubernamental. Publicada el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Publicada el 07 de marzo de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicada el 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Publicada el 11 de abril de 2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada el 03 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.

4. OBJETO Y ATRIBUCIONES

De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 52.- Los Síndicos Municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de Contraloría Interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el Órgano de Control y Evaluación que al efecto establezcan los Ayuntamientos. Atendiendo a lo anterior se puede concluir que el Síndico Municipal tiene las facultades que le confiere el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal que expresamente señala:

“..Los Síndicos Municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos”, dado que las funciones establecidas en este artículo no precisan los preceptos a través de los cuales realizará la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la función de contraloría interna, estamos en presencia de una amplia gama de posibilidades que el Síndico municipal podría ejercer para cumplir con estas funciones, de ahí el carácter potestativo, ya que actuará conforme las necesidades y exigencias públicas se lo requieran...”

Artículo 53.- Los Síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

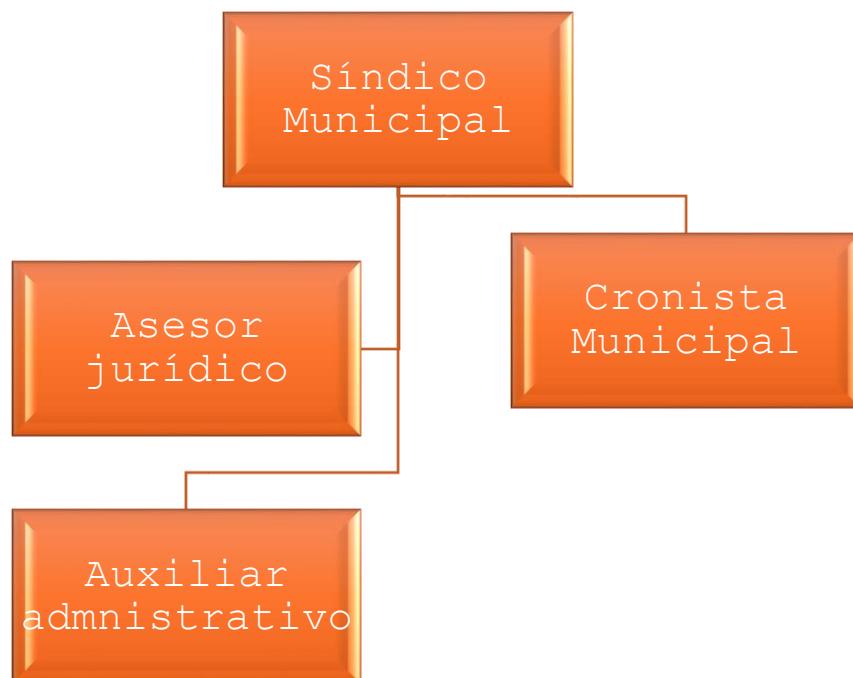
- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

- La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;
- I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
- I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto.
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- X. Derogada.
- XI. Participar en los remates públicos en los que tengan interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
- XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas
- XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y sus Municipios.
- XIV. Admitir, Tramitar y resolver los recursos Administrativos que sean de su competencia
- XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados
- XVI. Revisar el Informe Mensual que le remita el tesorero y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SINDICATURA MUNICIPAL

- 1.1. Síndico Municipal
- 1.2. Asesor Jurídico
- 1.3. Auxiliares Administrativos
- 1.4. Cronista Municipal

6. ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL



7. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

I. SÍNDICO MUNICIPAL.

Objetivo

Supervisar, vigilar y defender los intereses municipales representando jurídicamente al Ayuntamiento. Procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal e impulsar la gestión correcta de la Hacienda Municipal, así como el evaluar el estatus legal de los bienes muebles e inmuebles para su certeza jurídica.

Funciones

1. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
3. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y al Presupuesto de Egresos respectivos.
4. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autorice la Presidenta Municipal y de la Tesorería Municipal.
5. Revisar e informar a la Presidenta Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
6. Dar cuenta a la Presidenta Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de las y los servidores/as públicos/as que manejen fondos públicos.
7. Hacer de su conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
8. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
9. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros.
10. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gastos anual aprobada por el Ayuntamiento.
11. Vigilar que las y los servidores/as públicos/as municipales que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo anualmente y al concluir su ejercicio.

12. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos y reglamentos Municipales.

II. ASESOR JURÍDICO.

Objetivo

Brindar orientación y asesoramiento legal a individuos, empresas u organizaciones, garantizando el cumplimiento de la legislación y evitando posibles problemas legales.

Funciones

1. Evaluar la situación jurídica y proporciona recomendaciones sobre la mejor manera de actuar.
2. Preparar contratos, acuerdos, denuncias, querellas y otros documentos legales necesarios.
3. Revisar documentos para garantizar que sean legales.

III. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

III.1. Enlace de bienes inmuebles.

Objetivo

Dar seguimiento y cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 52-53 frac VI y VII.

Funciones

1. Fungir como enlace de los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
2. Planear recorridos físicos semestrales con el fin de verificar el estado que guardan a los inmuebles municipales.
3. Elaboración de informes respectivos para el Síndico Municipal del estado que guardan los Inmuebles Municipales, con evidencias fotográficas.
4. Monitoreo constante del estado de los inmuebles municipales.
5. Gestionar la protección y mantenimiento de los inmuebles municipales.
6. Actualización de manifestaciones de clave, valor catastral y recibo predial de los bienes inmuebles municipales.
7. Verificación de certeza jurídica de los inmuebles municipales.
8. Seguimiento a las instrucciones del Síndico Municipal y mandos superiores.

III.2. Enlace de la UIPPE.

Objetivo

Fortalecer la planeación, y mejorar la evaluación, promover la coordinación interinstitucional, fomentar la trasparencia y rendición de cuentas, e impulsar la innovación.

Funciones

1. Elaboración de requisiciones de material, equipo y consumibles para la Sindicatura Municipal.
2. Elaboración de Presupuesto basado en Resultados Municipales.
3. Control e informe de recursos de inconformidad levantados por ciudadanos.
4. Elaboración de oficios relacionados con los bienes muebles del Ayuntamiento.
5. Elaboración de solicitudes de reembolso de facturas de gastos a comprobar con base en partidas presupuestales.
6. Archivo.
7. Seguimiento y atención de instrucciones del Síndico Municipal.

III.3. Enlace Mejora Regulatoria/ Transparencia/Archivo/ Patrimonio Municipal.

Objetivo

Fortalecer la gestión administrativa para optimizar la comunicación entre las áreas y sindicatura para el cumplimiento en la materia, apoyar en temas administrativos al síndico como para las áreas.

Funciones

1. Elaboración y seguimiento de oficios relacionados con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emanados de la Sindicatura Municipal.
2. Atención Ciudadana.
3. Recepción de informes de corte de ingresos de la Tesorería Municipal.
4. Llevar a cabo actividades relacionadas con el enlace de Transparencia, Archivo y Patrimonio Municipal.
5. Manejo y mantenimiento de archivo.
6. Apoyo a patrimonio municipal en bienes muebles e inmuebles.
7. Recepción de oficios y circulares en general.
8. Seguimiento y atención de instrucciones del Síndico Municipal.

IV. CRONISTA MUNICIPAL.

Objetivo

Registrar de sucesos notables concurridos dentro de la jurisdicción del territorio del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura Tepotzotlense.

Funciones

1. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
2. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura Tepotzotlense;
3. Elaborar la monografía del Municipio;
4. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
5. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
6. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
7. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
8. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
9. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
10. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la o el Presidente/a Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Lic. Víctor Castro Domínguez	Síndico Municipal
Lic. Jorge Luis Arcos Pablo	Asesor Jurídico I
Lic. Alexis Reyes Barrera	Asesor Jurídico II
C. José Francisco Lozano Trenado	Auxiliar Administrativo

Lic. Syanya Vargas González	Auxiliar Administrativo
Lic. Ma. Lourdes Nieto Santana	Auxiliar Administrativo
C. Esteban Ernesto Reyes López	Encargado de Despacho del Cronista Municipal

9. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán,
Estado de México

Lic. Víctor Castro Domínguez
Síndico Municipal de Tepotzotlán,
Estado de México.

Lic. Ulises Rangel Baca
Secretario del Ayuntamiento de Tepotzotlán,
Estado de México.

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/06/2022	SE REALIZÓ POR PRIMERA VEZ EN EL MUNICIPIO DE TEPOZTLÁN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SINDICATURA MUNICIPAL.
2	22/03/2023	SE ACTUALIZÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.
3	04/05/2024	SE ACTUALIZÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.
4	19/02/2025	SE ACTUALIZÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLÁN
2025-2027**

JULIO 2025

Contenido

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.....	34
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	39
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	43
4. REGISTRO DE EDICIONES	47
5. VALIDACIÓN	47

© Ayuntamiento de Tepotzotlán, 2025-2027
Plaza Virreinal No.1,
Barrio San Martín, C.P. 54600.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 55 58760202 Ext. 1201, 1202, 1203.
Sindicatura Municipal.
Julio 2025
Impreso y hecho en Tepotzotlán Estado de México

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

a) Objetivo

Dar certeza jurídica a los bienes que forman parte del patrimonio municipal.

b) Referencia

- Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

c) Definiciones

- **Plano Catastral:** Documento donde se detallan las dimensiones y ubicación de un predio determinado; mismo que es utilizado por las diferentes autoridades para el registro de inmuebles.
- Distribución: Es el trámite que por sistema se realiza para que se cargue la compra en una cuenta contable.
- **Orden de compra:** Documento expedido por la Dirección de Recursos Materiales, en el que autoriza al proveedor el suministro de bienes.
- **Partida Presupuestal:** Es la cuenta contable asignada por objeto de gasto al presupuesto de cada dependencia.

d) Insumos

Registro de Bienes Inmuebles del Municipio.

e) Resultado

Salvaguardar los Bienes Inmuebles y el territorio del Municipio de Tepotzotlán.

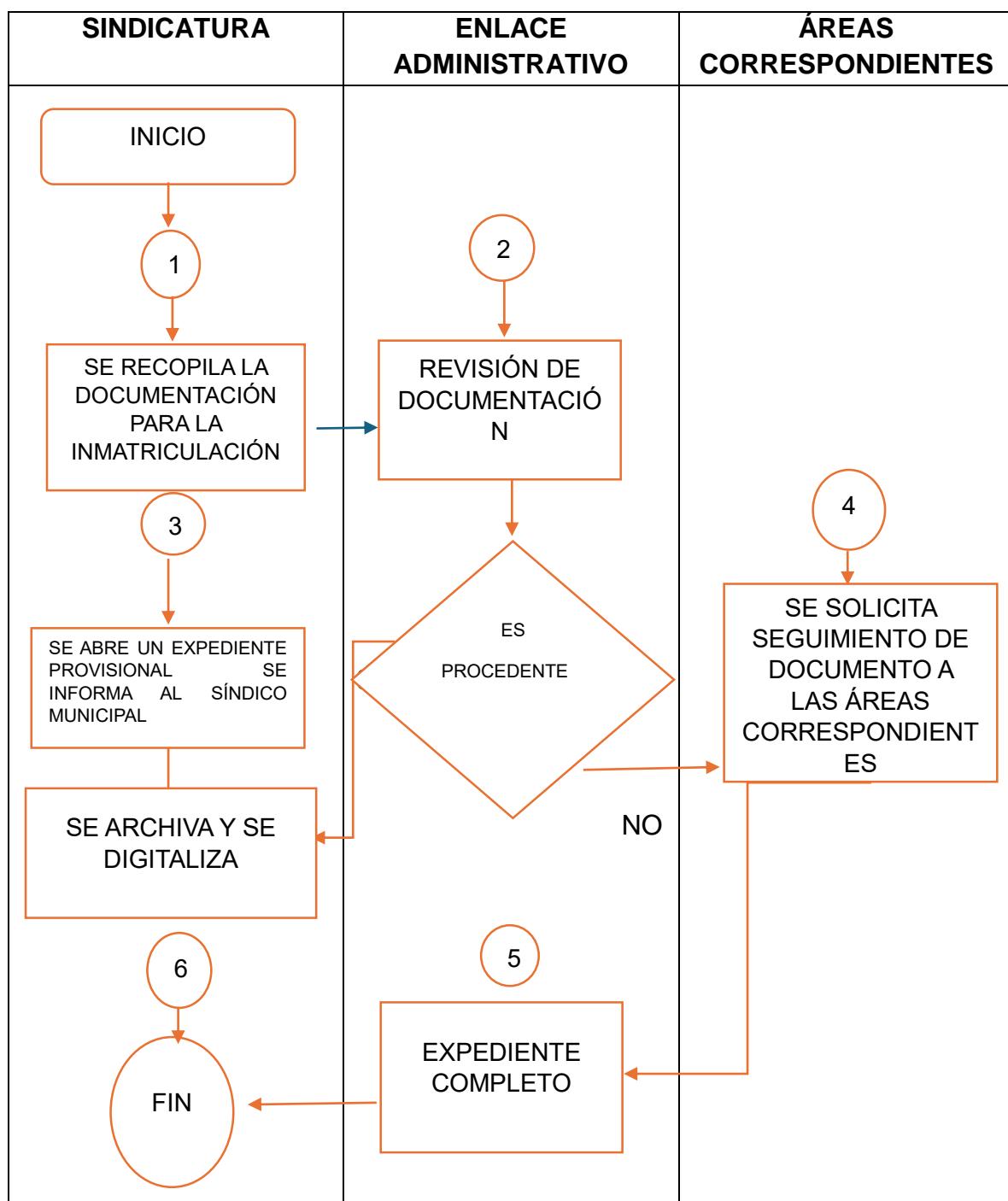
f) Políticas

El Ayuntamiento dará transparencia a través de la Sindicatura Municipal sobre los bienes inmuebles del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

g) Desarrollo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jurídico de la Sindicatura Municipal	Recopila la documentación para la inmatriculación administrativo y/o judicial.
2	Jefatura de Patrimonio	El área en coordinación con el jurídico de la Sindicatura Municipal tiene la finalidad de entregar toda la documentación relacionada del bien inmueble.
3	Administración Finanzas	Se encarga de proporcionar el avalúo y certificaciones de los bienes inmuebles.
4	Síndico Municipal	Envía toda la información completa de Bienes Inmuebles para su Protocolización. así mismo la Sindicatura Municipal resguarda los bienes inmuebles Municipales.

h) Diagramación



i) Formatos e instructivos

Instructivo

Con la finalidad de recabar en sus columnas toda información de los bienes inmuebles Municipales.

En este instructivo podremos observar cómo son los pasos que se deben seguir para hacer una buena complementación del **Inventario de los Bienes Inmuebles** del patrimonio municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

1. En el no. 1 empieza con número progresivo.
 2. Es el No. de cuenta: Cuenta bancaria que el órgano de fiscalización otorga a la Dirección de Administración y Finanzas de Tepotzotlán, Estado de México.
 3. Numero de subcuenta: Estos números los da el órgano superior de fiscalización a la dirección de finanzas.
 4. Nombre de inmueble: Describe el documento con el que fue adquirido.
 5. Ubicación: Se identifica por lugar y ubicación del bien inmueble del Municipio.
 6. Localidad: Es la dirección de la comunidad y el poblado donde pertenece el bien inmueble.

7. **Medidas y Colindancias:** Tiene la finalidad de tener la identidad del bien inmueble.
8. **Superficie:** Es el dato exacto del área del inmueble.
9. **Valor del Inmueble:** Es el precio estimado que puede tener el mismo dentro del sector inmobiliario.
10. **Valor Catastral:** Es el costo del bien inmueble para el pago fiscal.
11. **Diferencias:** Es el valor comercial y el valor catastral para efecto que haya lugar.
12. **Uso:** Es el que se refiere a lo que jurídicamente está permitido.
13. **Clasificación de zona:** Tiene como objetivo determinar el área como urbana, suburbana y rural.
14. **Número de escritura del convenio:** Es aquel que designa la Notaría Pública.
15. **Antecedentes Registrales:** Es un conjunto de datos para individualizar cada uno de los inmuebles.
16. **Clave Catastral:** Es el número consecutivo justificado con ceros a la izquierda el cual es asignado conforme a regiones.
17. **Valor Catastral:** Es la valoración del inmueble a partir de datos como su ubicación, suelo, construcción, título de propiedad y el uso o destino.
18. **Valor de construcción:** Es el costo por metro dependiendo de su terminación.
19. **Situación Jurídica:** Es el estado que guarda cada bien inmueble legalmente.
20. **Modalidad de adquisición:** es el acto jurídico de adquisición del bien inmueble.
21. **Fecha de adquisición:** Se registra con el contrato de compra/venta o de otro instrumento con el que se adquiere.
22. **Póliza:** Es el documento contable con el que se paga el bien inmueble.
23. **Bajas:** Son aquellos que dejan de pertenecer al patrimonio municipal.
24. **Evidencias fotográficas:** Son aquellas que se toman a los predios municipales para validar trabajos de campo.
25. **Observaciones:** Estas observaciones son las que nos permiten informar el estado que guardan los bienes muebles o inmuebles.
26. **Seguimiento:** Esto corresponde a dar certeza jurídica a los bienes inmuebles municipales.
27. **Tiempo útil:** Es aquel que permite el servicio para el cual fue destinado.
28. **Depreciación:** Cuando en el bien inmueble, sus condiciones de construir sean obsoletas.

Con estos numerales se da por terminado la información, para realizar el instructivo de los Bienes Inmuebles municipales que sean adquiridos.

j) Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDAD

a) Objetivo

Dar respuesta pronta y expedita a las inconformidades de los ciudadanos.

b) Referencia

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

c) Definiciones

- **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México.
- **Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

- **Recurso Administrativo de Inconformidad:** Es el medio de impugnación que tienen los ciudadanos en contra de los actos de las Autoridades Administrativas específicamente en el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Recurso:** El recurso administrativo, en derecho es un medio de impugnación contra resoluciones judiciales que hayan sido tomadas sobre procesos determinados.
- **Jurisprudencias:** Son las sentencias emanadas por los tribunales. La jurisprudencia como fuente de derecho es un tema controvertido, en los sistemas de derecho romano o continental, la jurisprudencia no es reconocida como fuente de derecho porque no se le otorga la función de creación de derecho si no simplemente de aplicación y control del mismo.

d) Insumos

- Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Resolución.

e) Resultado

Emisión de una resolución para dar fin al Recurso Administrativo de Inconformidad.

f) Políticas

El Ayuntamiento dará transparencia a través de la Sindicatura Municipal sobre los Recursos Administrativos de Inconformidad.

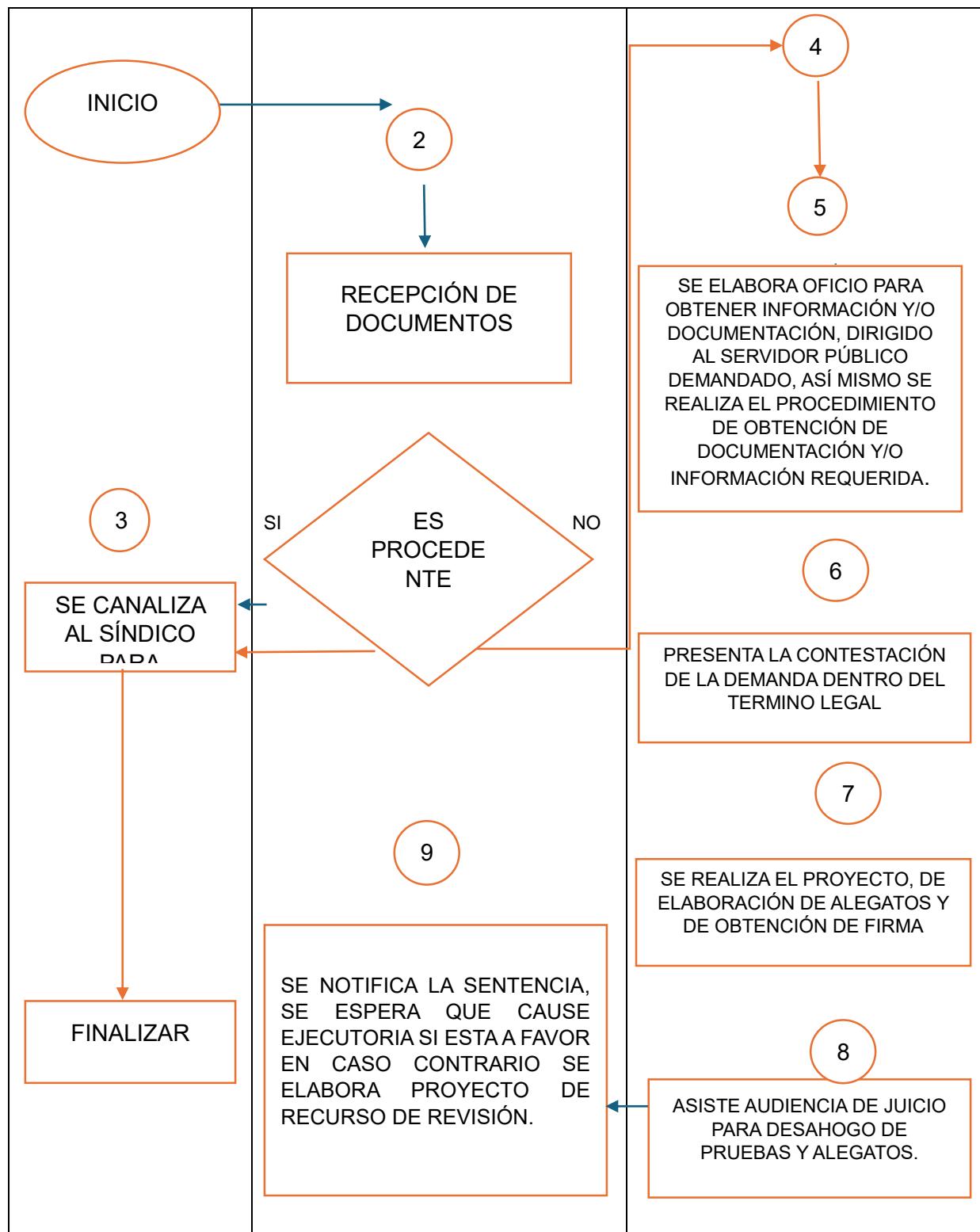
g) Desarrollo:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SINDICATURA MUNICIPAL	Se recibe notificación de la demanda instaurada en contra de la o el servidor/a público/a involucrado/a.
2	ÁREA ADMINISTRATIVA, ENLACES	Se le informa al Síndico Municipal. Se revisa que cumpla en tiempo y forma con una respuesta expedita.
3	SÍNDICO MUNICIPAL	Turna a Jurídico de la Sindicatura para realizar el trámite correspondiente

4	JURÍDICO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	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 MUNICIPAL	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 jurídico 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 MUNICIPAL	Presenta la contestación de la demanda dentro del término legal.
7	JURÍDICO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	Se realiza proyecto de alegatos y de obtención de firma.
8	JURÍDICO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	Asiste a audiencia de juicio, para desahogo de pruebas y alegatos
9	JURÍDICO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	Se notifica la sentencia y se espera cause ejecutoria, si es favorable, en caso contrario, se elabora proyecto de recurso de revisión.

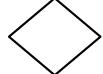
h) Diagramación

SINDICATURA MUNICIPAL	ENLACE ADMINISTRATIVO	JURÍDICO DE SINDICATURA
--------------------------	-----------------------	-------------------------



i) Formatos e instructivos: NA

j) Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

a) Objetivo

El Síndico Municipal con las facultades que le confieren los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se encarga de vigilar y transparentar las cuentas de la Tesorería Municipal al Órgano de Fiscalización del Estado de México.

b) Referencias

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

c) Definiciones

- **Fraude Fiscal:** Tesorería: Entregar los reportes mensuales de los gastos. Y los reportes de cortes de caja.

- **IVA:** Siglas de Impuesto sobre el Valor Agregado, impuestos que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.
- **Derecho:** Es un conjunto de normas y principios que regulan la conducta humana en toda sociedad y cuyo cumplimiento se impone de forma coactiva por el poder público.
- **Leyes:** Son las normas jurídicas dictadas por el poder legislativo, que establecen derechos y obligaciones para los ciudadanos y regulan la convivencia en sociedad, su principal objetivo es mantener el orden y la justicia.

d) Insumos

Reportes mensuales de corte de caja.

e) Resultado

Transparencia en las finanzas de la administración.

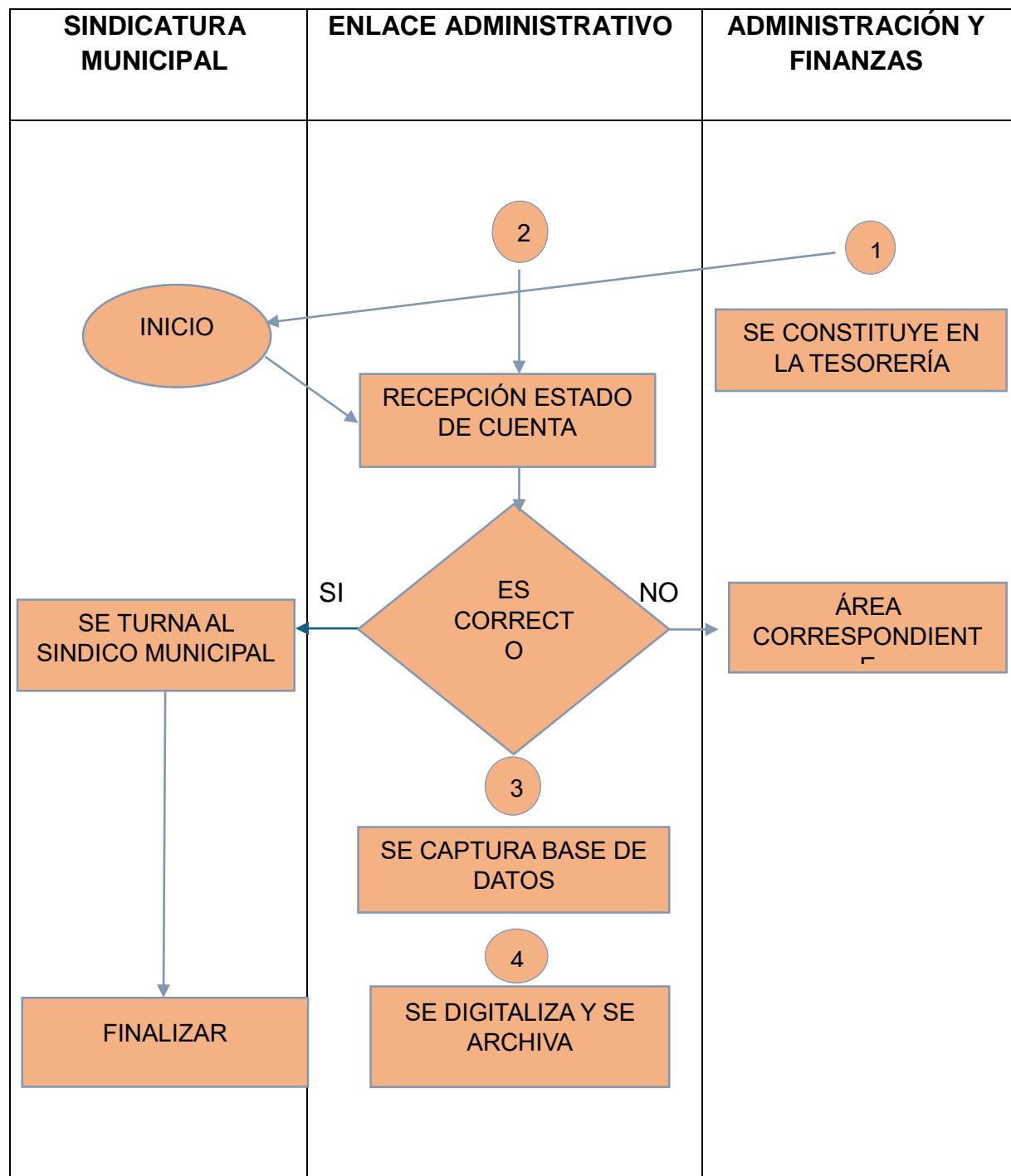
f) Políticas

Aplica a los reportes de la Tesorería Municipal y a la Sindicatura Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

g) Desarrollo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Síndico Municipal	Se constituye en la Tesorería Municipal.
2.	Tesorería Municipal	Recibe los libros de estados de origen y aplicación de fondos
3.	Síndico Municipal	Analiza los libros de estados de origen y aplicación de fondos.
4.	Tesorería Municipal	Regresa los libros a la Tesorería Municipal. (En caso de existir observaciones se le entregarán nuevamente al Síndico para firma.)

h) Diagramación



i) Formatos e instructivos:

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022- 2024
INGRESOS MUNICIPALES.**

TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, DEL 2022

POR ESTE CONDUCTO HAGO ENTREGA DEL CORTE DE CAJA POR UN TOTAL DE \$00 (PESOS 00/100 M.N), LOS CUALES SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

EFECTIVO:	\$0.00
CHEQUES:	\$0.00
TARJETA DE CRÉDITO:	\$0.00
TRANSF. ELECTRÓNICA:	\$0.00
DONATIVO EN ESPECIE:	\$0.00
TOTAL:	\$0.00
TOTAL REAL: \$0.00	
GRAN TOTAL: \$0.00	

FOLIOS CANCELADOS

SERIE "AA" TOTAL VARIOS:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL	0
SERIE "BG" TOTAL TRASLADO:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL	0
SERIE "CC" TOTAL AGUA:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL	0
SERIE "HH" TOTAL AGUA:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL	0
SERIE "FF" TOTAL VARIOS:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL	0

ENTREGÓ

— JEFESA DE INGRESOS MUNICIPALES —

RECIBIÓ

— DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS —

REVISÓ

— SÍNDICO MUNICIPAL —

Instructivo:

El formato lo realiza la Tesorería Municipal y solo pasa para revisión y firma del Síndico Municipal.

j) Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Simbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

4. REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	AÑO
Primera	Abril	2023
Segunda	Abril	2025

5. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán,
Estado de México

Lic. Víctor Castro Domínguez
Síndico Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán,
Estado de México

Lic. Ulises Rangel Baca
Secretario del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de
México

Segundo. – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Directorio del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA
PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.
SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES
TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL
CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO
QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO
SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO
SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepoztlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88