



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SINDICATURA  
MUNICIPAL DE  
CHICONCUAC, ESTADO DE  
MÉXICO.  
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024.**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



**H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.**

**Sindicatura Municipal.**

**Ubicada en Mariano Matamoros sin número, barrio San Pedro en el municipio de Chiconcuac, Estado de México CP. 56270 Teléfonos: 595 95 30757.**

**Contacto: [sindicochic22.24@gmail.com](mailto:sindicochic22.24@gmail.com).**

**Administración Pública 2022-2024.**

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



# ÍNDICE

INTRODUCCION. -----	4
LINEAMIENTOS GENERALES. -----	5
PRIMERO PROCEDIMIENTO: Recurso Administrativo de Inconformidad. ---- -----	6
SEGUNDO PROCEDIMIENTO: Atención a oficios, Peticiones y Circulares. -----	14
TERCER PROCEDIMIENTO: Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio. -----	17
CUARTO PROCEDIMIENTO: Intervención en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac. -----	27
QUINTO PROCEDIMIENTO: Sesiones de la Comisión de Hacienda -----	32
SIMBOLOGIA. -----	35
VALIDACION. -----	36
ACTUALIZACION. -----	37



# INTRODUCCIÓN

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

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

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



# LINEAMIENTOS GENERALES

Las actividades que desempeña el Síndico Municipal y el personal que integra el área de Sindicatura estarán sujetas y fundamentadas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115, 116, 117, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Artículo 31, fracción I; artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos vigente del Estado de México; el Bando Municipal de Chiconcuac vigente; el Reglamento Interno de Sindicatura; el Manual de Organización de Sindicatura y por el presente Manual de Procedimientos de Sindicatura a fin de garantizar legalidad y certeza en su actuar.

Los procedimientos no contenidos en el presente manual no eximen de su cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables al Síndico Municipal.



# PROCEDIMIENTOS:

## PRIMER PROCEDIMIENTO;

### Recurso Administrativo de Inconformidad

#### OBJETIVO

El principal objetivo es la defensa de los intereses de los recurrentes ya que el Recurso Administrativo de Inconformidad, es un medio de impugnación contra actos y resoluciones emitidas por autoridades administrativas y fiscales municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

#### ALCANCE

Aplica para Sindicatura Municipal y Servidores Públicos responsables de las Dependencias Administrativas u Organismos que integren las Administración Pública Municipal.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 8.24 del Código Administrativo del Estado del Estado; 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197 y 198 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 53 fracción XIV, 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 201 del Bando Municipal de Chiconcuac vigente.

**Recurso Administrativo de Inconformidad:** Es un medio de defensa y es un derecho, por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo o inconformidad sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas, por medio del cual, a través de la expresión de agravios, harán del conocimiento del superior jerárquico de la autoridad que haya emitido el acto administrativo, los argumentos que consideren con la finalidad de revocar el oficio, auto o resolución de origen.



La Interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad, se promueve por escrito, mismo que debe de contener lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada, en copia u original;
- 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.

### **Desarrollo del Procedimiento**

Recepción de escrito de interposición:

a).- El Asesor, deberá:

- 1.- Recibir el escrito de interposición acusando de recibo con el sello oficial de la Sindicatura Municipal especificando el número de anexos recibidos en su caso;
- 2.- Redactar los acuerdos de admisión y/o prevención del recurso de inconformidad;
- 3.- Asignar número de expediente;
- 4.- Elaborar los proyectos de resolución, notificación y escritos para realizar la notificación.

b) El Síndico Municipal, deberá:

- 1.- Emitir los acuerdos, dar trámite y conclusión al Recurso de Inconformidad.
- 2.- Dictar resolución y ordenar su notificación.
- 3.- La notificación de la resolución se efectuará, a más tardar, el día siguiente en que se dicte dicha resolución.
- 4.- La atención para el recibimiento de Recursos Administrativos de Inconformidad se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



## Desarrollo del Procedimiento; Recurso Administrativo de Inconformidad.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	Actividad
1	Persona física y/o moral	El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal
2	Sindicatura Municipal / Asesor	El Asesor de la Sindicatura Municipal recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente
3	Sindicatura Municipal / Asesor	El escrito se turna para su revisión, análisis y estudio, elaboración de acuerdo de prevención o desechamiento
4	Sindicatura Municipal / Síndico	El Síndico emite la prevención a la parte recurrente en caso de existir alguna omisión dentro de su escrito de interposición del Recurso de Inconformidad. Si después de ser prevenido no subsana las omisiones que tuvo dentro del escrito de interposición, se tendrá por desechado el recurso de inconformidad o en su caso desecha de plano el recurso.
5	Sindicatura Municipal / Asesor	Elaboración de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento en su caso, o radicación de expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Síndico.
6	Sindicatura Municipal/ Síndico	Revisa minuciosamente los acuerdos y los emite para debido trámite del recurso,
7	Persona física o Moral	Es notificado de las siguientes: acuerdo de admisión, radicación de expediente (prevención en su caso) solicitud de informes de la autoridad responsable.
8	Autoridad Municipal Responsable	Rinde informe requerido a la





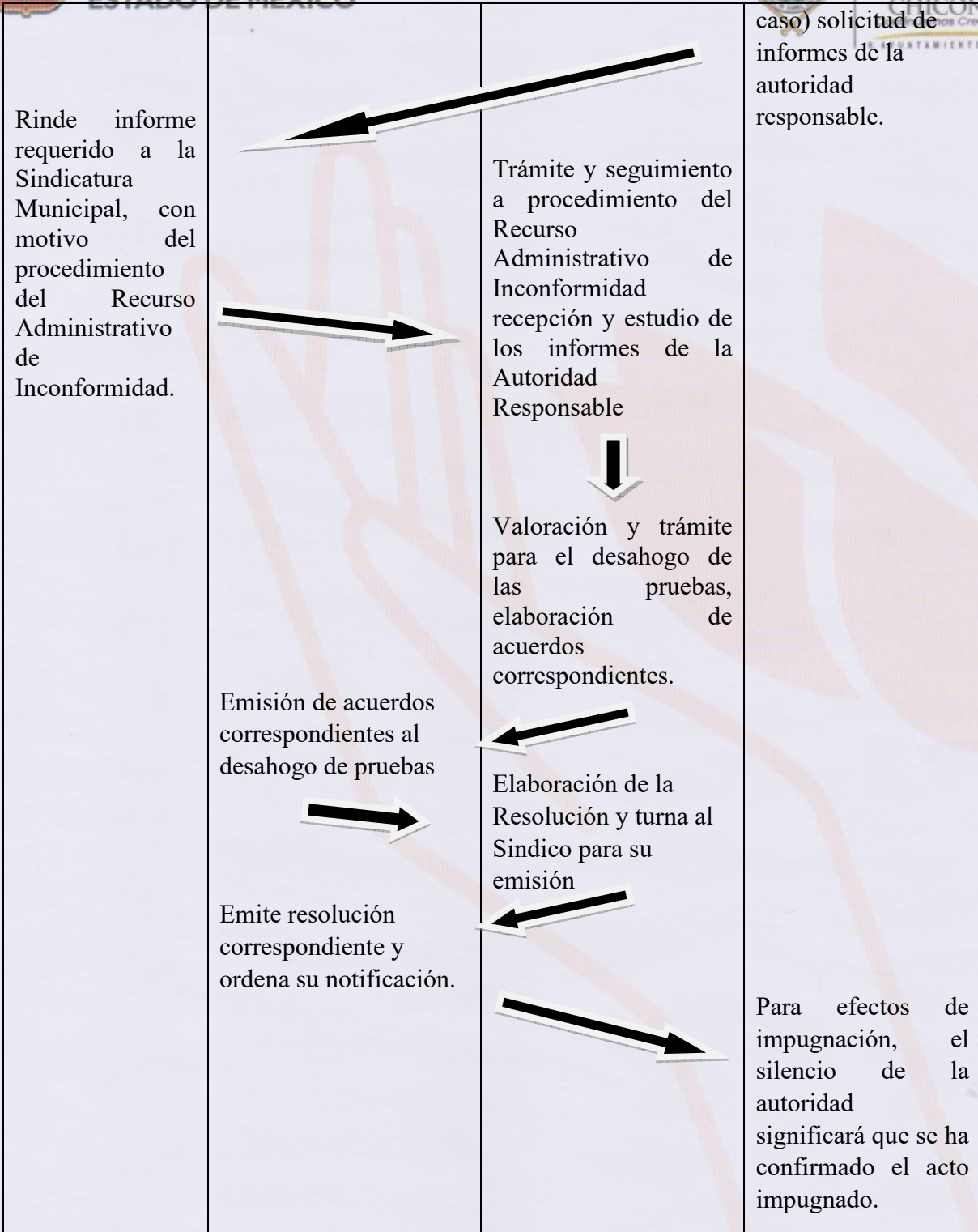
		Sindicatura Municipal, con motivo del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.
9	Sindicatura Municipal/Asesor	Tramite y seguimiento del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad recepción y estudio de los informes de la Autoridad Responsable
9	Sindicatura Municipal/Asesor	Valoración y trámite para el desahogo de las pruebas, elaboración de acuerdos correspondientes.
10	Sindicatura Municipal/Sindico	Emisión de acuerdos correspondientes al desahogo de pruebas
11	Sindicatura Municipal/ Asesor	Elaboración de la Resolución y turna al Sindico para su emisión
12	Sindicatura Municipal/Sindico	Emite resolución correspondiente y ordena su notificación.
13	Sindicatura Municipal/Sindico y Asesor	Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.



**Diagrama: Recurso Administrativo de Inconformidad.**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

AUTORIDAD RESPONSABLE	SINDICO	ASESOR	PERSONA FISICA/MORAL
	<p>El Síndico emite la prevención a la parte recurrente en caso de existir alguna omisión dentro de su escrito de interposición del Recurso de Inconformidad. Si después de ser prevenido no subsana las omisiones que tuvo dentro del escrito de interposición, se tendrá por desechado el recurso de inconformidad o en su caso desecha de plano el recurso.</p> <p>Revisa minuciosamente los acuerdos y los emite para debido trámite del recurso,</p>	<p>El Asesor de la Sindicatura Municipal recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente</p> <p>↓</p> <p>El escrito se turna para su revisión, análisis y estudio, elaboración de acuerdo de prevención o desechamiento</p> <p>Elaboración de acuerdo de admisión o desechamiento en su caso, o radicación de expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Síndico.</p>	<p>El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal.</p> <p>Es notificado de las siguientes: acuerdo de admisión, radicación de expediente (prevención en su</p>





## Medición

Como instrumento para medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, y establecer acciones que contribuyan a la mejora continua de la tramitación del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.

Se plantea agilizar en tiempos el trámite del recurso de inconformidad mismo que se tienen previsto con un máximo de 30 días hábiles contemplado por la Ley

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

Tiempo de tramitación del procedimiento hasta su conclusión 30 días hábiles-	X 100= Porcentaje de agilización en el procedimiento =
Tiempo propuesto 20 días hábiles	100-66.6%=33.4% de mejora en el tramite

## Formatos e instructivos

### Modelo de Recurso Administrativo de Inconformidad interpuesto ante la Sindicatura Municipal

LUGAR Y FECHA

C. SINDICO MUNICIPAL  
P R E S E N T E.

NOMBRE  
NACIONALIDAD  
ESTADO CIVIL  
OCUPACIÓN  
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES  
TELÉFONO

ANTE USTED, CON EL DEBIDO RESPETO COMPAREZCO A EXPONER:

QUE POR MI PROPIO DERECHO Y ENCONTRÁNDOME DENTRO DEL TÉRMINO QUE OTORGA LA LEY INTERPONGO RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD EN CONTRA DE:

PARA EL EFECTO DE FUNDAMENTAR LA PRESENTE, HAGO LA SIGUIENTE RELACIÓN DE LOS SIGUIENTES:

HECHOS:

---



---



---



---



---

PARA EFECTO DE ACREDITAR LO ANTES EXPUESTO, OFREZCO A USTED LAS SIGUIENTES PRUEBAS:



---

---

---

---

*POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, A USTED C. SINDICO, ATENTAMENTE PIDO SE ME TENGA POR ADMITIDO EL PRESENTE RECURSO DE INCONFORMIDAD Y EN SU MOMENTO DEJE SIN EFECTO EL ACTO IMPUGNADO MATERIA DE ESTE RECURSO.*

*PROTESTO LO NECESARIO  
NOMBRE Y FIRMA DEL RECURRENTE*



## **SEGUNDO PROCEDIMIENTO:**

### **Atención a Oficios, Peticiones y Circulares**

**OBJETIVO:** Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura.

**ALCANCE:** Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas, unidades administrativas y direcciones.

**RESULTADOS:** Respuesta y solución a los Oficios, Peticiones y Circulares.

#### **FUNDAMENTO LEGAL:**

Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando Municipal de Chiconcuac vigente; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

#### **Descripción del Procedimiento**

a) El Asesor, deberá:

- 1.- Recibir el escrito de petición, oficios y circulares;
- 2.- Registrarlos en el libro de control en la parte de recibidos;
- 3.-Leer y analizar que se debe de realizar: contestación, prevención y/o canalización;
- 4.- Redactar el escrito conducente

b) El Síndico Municipal, deberá:

- 1.- Revisar minuciosamente la respuesta y firmarla a fin de dar trámite



## Desarrollo del Procedimiento;

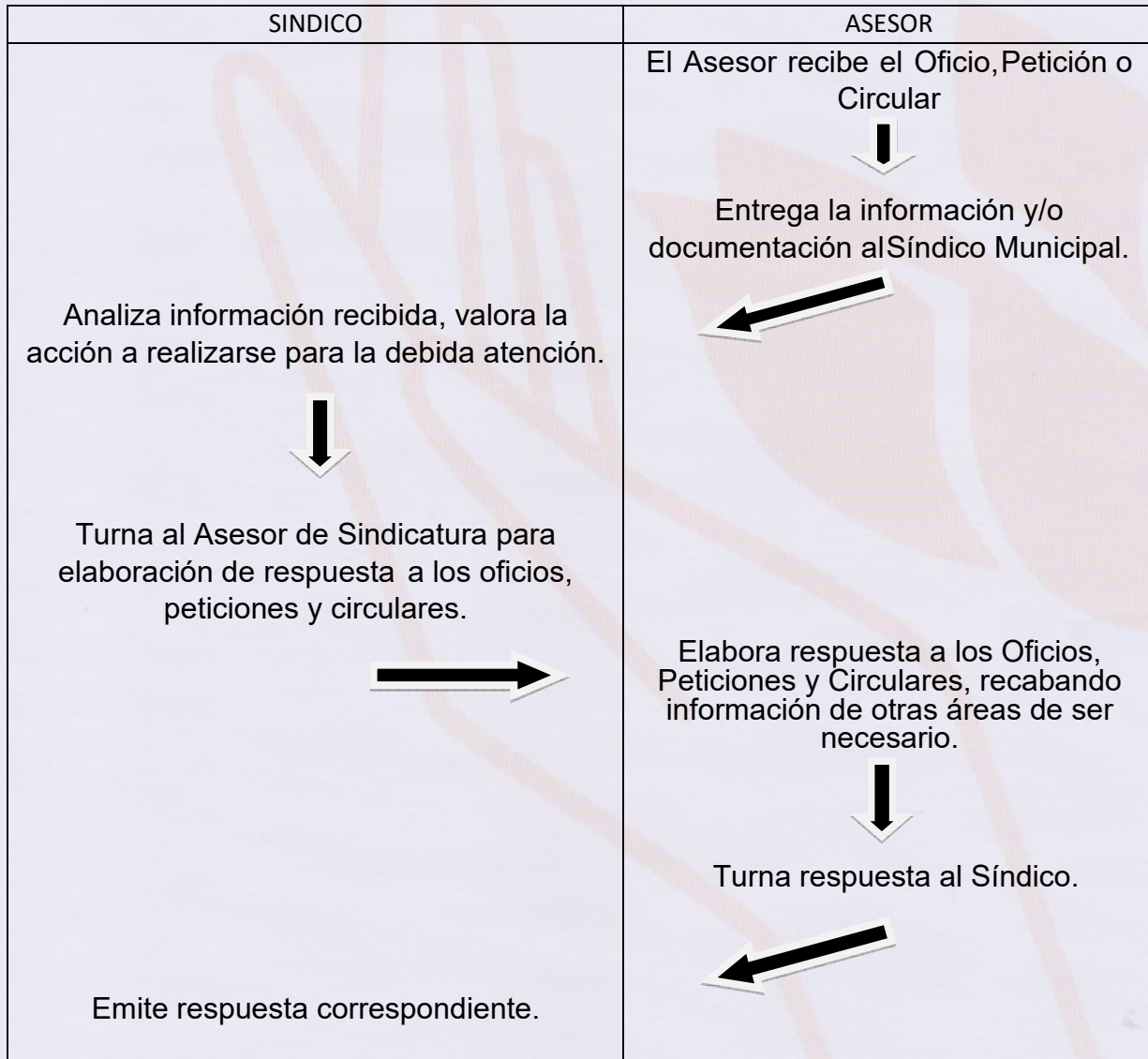
### Atención a Oficios, Peticiones y Circulares

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Asesor	El Asesor recibe el Oficio, Petición o Circular.
2	Asesor	Entrega la información y/o documentación al Síndico Municipal.
3	Síndico Municipal	Analiza información recibida, valora la acción a realizarse para la debida atención.
4	Síndico Municipal	Turna al Asesor de Sindicatura para elaboración de respuesta a los oficios, peticiones y circulares.
5	Asesor	Elabora respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares, recabando información de otras áreas de ser necesario.
6	Asesor	Turna respuesta al Síndico.
7	Sindico	Emite respuesta correspondiente.



**Diagrama:**

**Atención a Oficios, Peticiones y Circulares**







## **TERCER PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

**OBJETIVO:** Brindar certeza jurídica sobre el patrimonio inmobiliario del municipio de Chiconcuac.

**ALCANCE:** inscribir los bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**RESULTADOS:** Obtener documento fehaciente que acredite la propiedad del municipio de Chiconcuac.

### **FUNDAMENTO LEGAL:**

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 53 fracciones VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 07 de mayo de 2014. Ley Agraria.

### **Descripción del Procedimiento**

El Síndico Municipal deberá:

1.- Analizar de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.



2.- Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.

3.- Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.

4.- Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.

5.- Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

**I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios**, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.



**II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación**, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

- 1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)
- 2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y
3. Juicio Sumario de Usucapión.

b) El Asesor deberá:

- 1.- Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.
- 2.- Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.
- 3.- Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.
- 4.- Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo

a) El Síndico deberá:

- 1.- Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.
- 2.- Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante el Instituto u Órgano jurisdiccional competente.
- 3.- Obtener resolución favorable al Municipio de Chiconcuac, Estado de México.



4.- Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.



## Desarrollo del Procedimiento; **REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

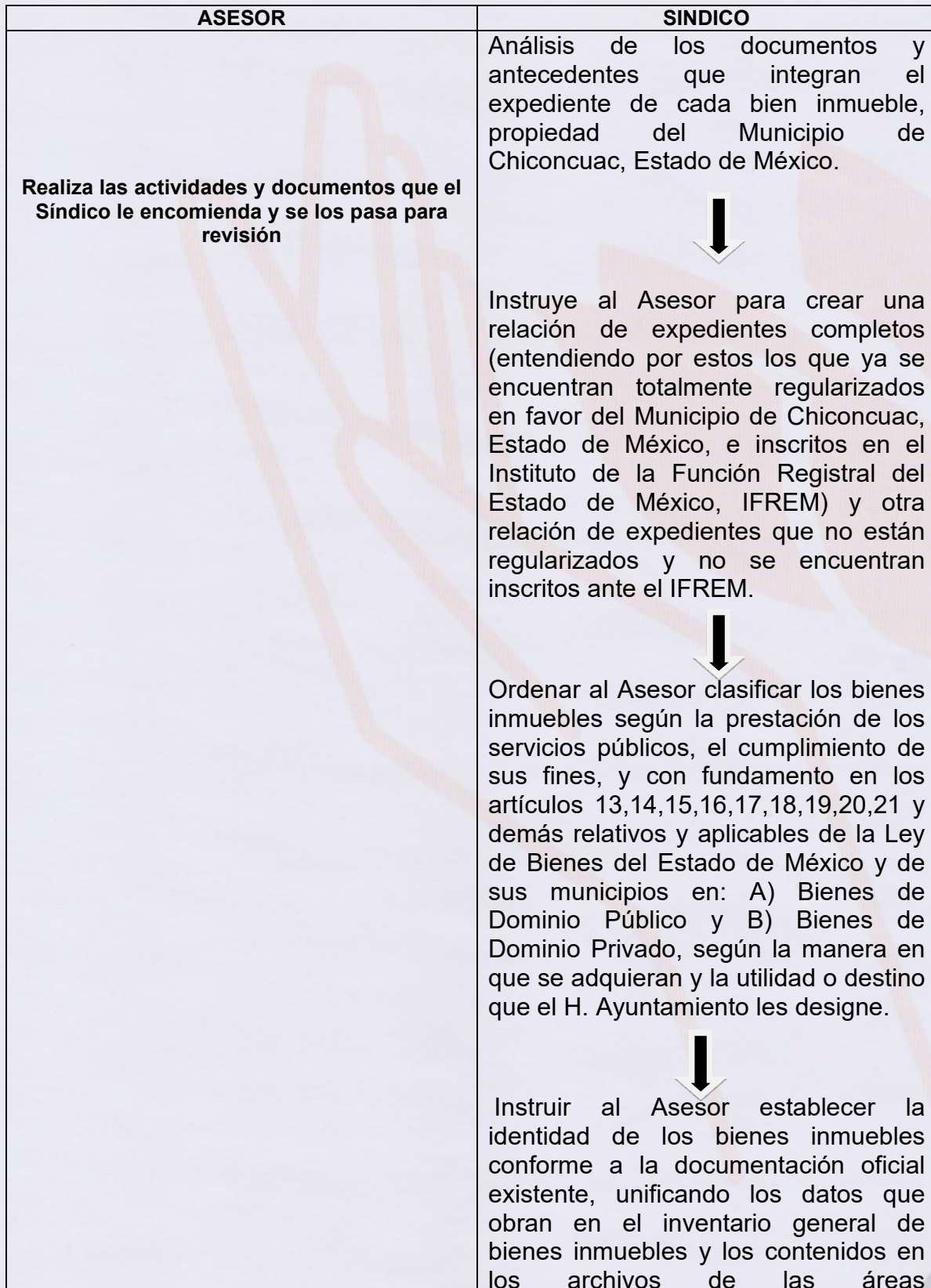
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Síndico Municipal	Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
2	Síndico Municipal	Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.
3	Síndico Municipal	Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.
4	Síndico Municipal	Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.
5	Síndico Municipal	Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.  En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:  <b>I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público</b>



		<p><b>de los Municipios</b>, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.</p> <p><b>II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación</b>, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.</p> <p>Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)</li> <li>2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y</li> <li>3. Juicio Sumario de Usucapión.</li> </ol>
5	Asesor	Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.
6	Asesor	Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.
7	Asesor	Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.
8	Asesor	Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo
9	Síndico Municipal	Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria..
10	Síndico Municipal	Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante la instituto u Órgano jurisdiccional competente.
11	Síndico Municipal	Obtener resolución favorable al H. Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac, Estado de México.
12	Síndico Municipal	Una vez obtenida resolución favorable; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.



## DIAGRAMA: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.





administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.



Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

**I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios**, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.

**II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación**, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

- 1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)
- 2.- Juicio de Prescripción





<p>Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>adquisitiva de Mala Fe. Y</p> <p>3.Juicio Sumario de Usucapión.</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p>Inicia el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Da seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante la instituto u Órgano jurisdiccional competente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Obtiene resolución favorable al H. Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac, Estado de México.</p>
---	---



Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior; se inscribe ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.



## INTERVENCIÓN EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

**Objetivo:** Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Chiconcuac.

**Alcance:** Generar acciones a fin de controlar mediante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México; los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, a fin de garantizar su preservación y buen manejo.

**Resultados:** Acta de Sesión y levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles suscritos y realizados por los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México.

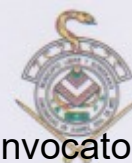
### FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 fracción VII, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus 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. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

### Descripción del Procedimiento

1.- El Síndico deberá:

a) Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.



- b) El Secretario del Comité elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.
- c) El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
- d) El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- e) El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- f) El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

## Desarrollo del Procedimiento

### PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Vocales del comité (Síndico, Tesorero, Unidad jurídica)	Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
2	Secretario del Comité	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del



		comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.
3	Síndico e integrantes del Comité	El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
4	Síndico e Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
5	Síndico e integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
6	Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

**PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.**

Síndico y Vocales del Comité	Presidente Comité	Secretario
Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.		Elabora y expide la convocatoria de las





El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.



El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.



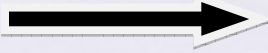
El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.



sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las

propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.

El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas



correspondientes  
y las Cédulas del  
levantamiento de  
los inventarios de  
bienes muebles e  
inmuebles del  
municipio de  
Chiconcuac,  
Estado de  
México.



## QUINTO PROCEDIMIENTO

### SESIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

**Objetivo:** Realizar las reuniones de la Comisión de Hacienda.

**Alcance:** Integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Chiconcuac y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.

**Resultados:** Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Hacienda.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 y artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) El Síndico deberá:

- 1.- Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma.
- 2.- Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
- 3.- Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
- 4.- Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
- 5.- Recaba las firmas del acta.
- 6.- Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.

b) El Asesor

- 1.- Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.





## QUINTO PROCEDIMIENTO

### SESIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

#### Desarrollo del Procedimiento

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Sindico Municipal	Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma.
2	Síndico Municipal	Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
3	Síndico Municipal	Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
4	Síndico Municipal	Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
5	Síndico Municipal	Recaba las firmas del acta.
6	Síndico Municipal	Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac
7	Asesor	Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.




### DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SESIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Síndico Municipal	Asesor
<p>Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Recaba las firmas del acta.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.</p>



## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA				
	Señala el siguiente paso que se realizara.				
<table border="1"><tr><td data-bbox="149 646 433 690"></td><td data-bbox="433 646 716 690"></td></tr><tr><td data-bbox="149 690 433 949"></td><td data-bbox="433 690 716 949"></td></tr></table>					Contiene la descripción grafica del procedimiento.



VALIDACIÓN:

ELABORO	VALIDO
<p>LIC. EN D. ARMANDO CERVANTES ZACARIAS.</p> <p>SINDICO MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>LIC. EN D. MARIA DOLORES MONTIEL AVILA.</p> <p>ASESOR ADSCRITO A SINDICATURA MUNICIPAL.</p> <p>FECHA DE ENTREGA A UNIDAD JURIDICA PARA REVISION Y VALIDACION: _____ DE OCTUBRE DEL 2024.</p>	<p>LIC. EN D. CLAUDIA AZUCENA GONZALEZ DE LA ROSA.</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA.</p> <p>FECHA DE REVISION: _____ DE ENERO DEL 2024.</p> <p>FECHA DE VALIDACION: _____ DE OCTUBRE DEL 2024.</p>
<p>APROBACIÓN POR CABILDO: _____ de octubre del 2024</p>	<p>PUBLICACION EN GACETA MUNICIPAL: _____ de octubre del 2024</p>



**HOJA DE ACTUALIZACIÓN:**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
N/A	N/A