



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 39. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
SINDICATURA MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN
EXPRESA DE LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO
CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SINDICATURA MUNICIPAL
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de la **Sindicatura Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Sindicatura Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Sindicatura Municipal** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Sindicatura Municipal**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

I. PRESENTACIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Es preciso describir que la Sindicatura Municipal tiene su sustento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que determina en su artículo 115 que: Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

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

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

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

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

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los timilpenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



II. OBJETIVO GENERAL

“Tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al integrar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Administración Municipal”.

La sindicatura municipal es parte determinante dentro del ayuntamiento, donde su propósito es vigilar y salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servidor público a través del mejoramiento y conducta de los servidores. Se caracteriza por ser responsable salvaguardar los derechos y obligaciones inherentes en la generalidad de la ley que establece el marco jurídico que la crea, para regular todas y cada una de las funciones y las del personal que ella representa en relación al buen cumplimiento de las normas que rigen la vida socio comunal en la embarcación jurisdiccional en el marco de su competencia.





III. MARCO JURÍDICO

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA	PÁGINA: 1/3

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

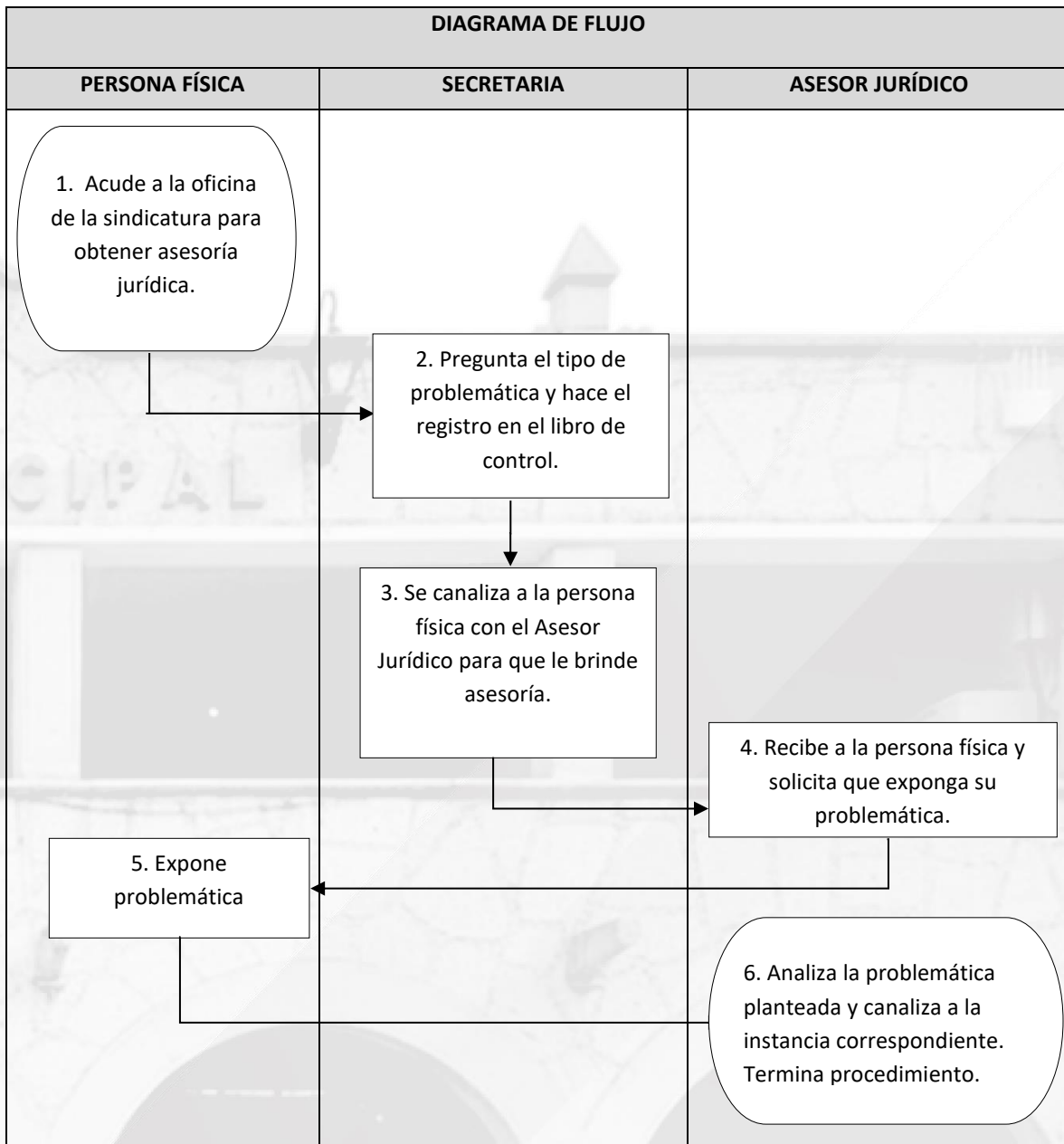


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA	PÁGINA: 2/3

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-01
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-02
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA	PÁGINA: 1/3

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

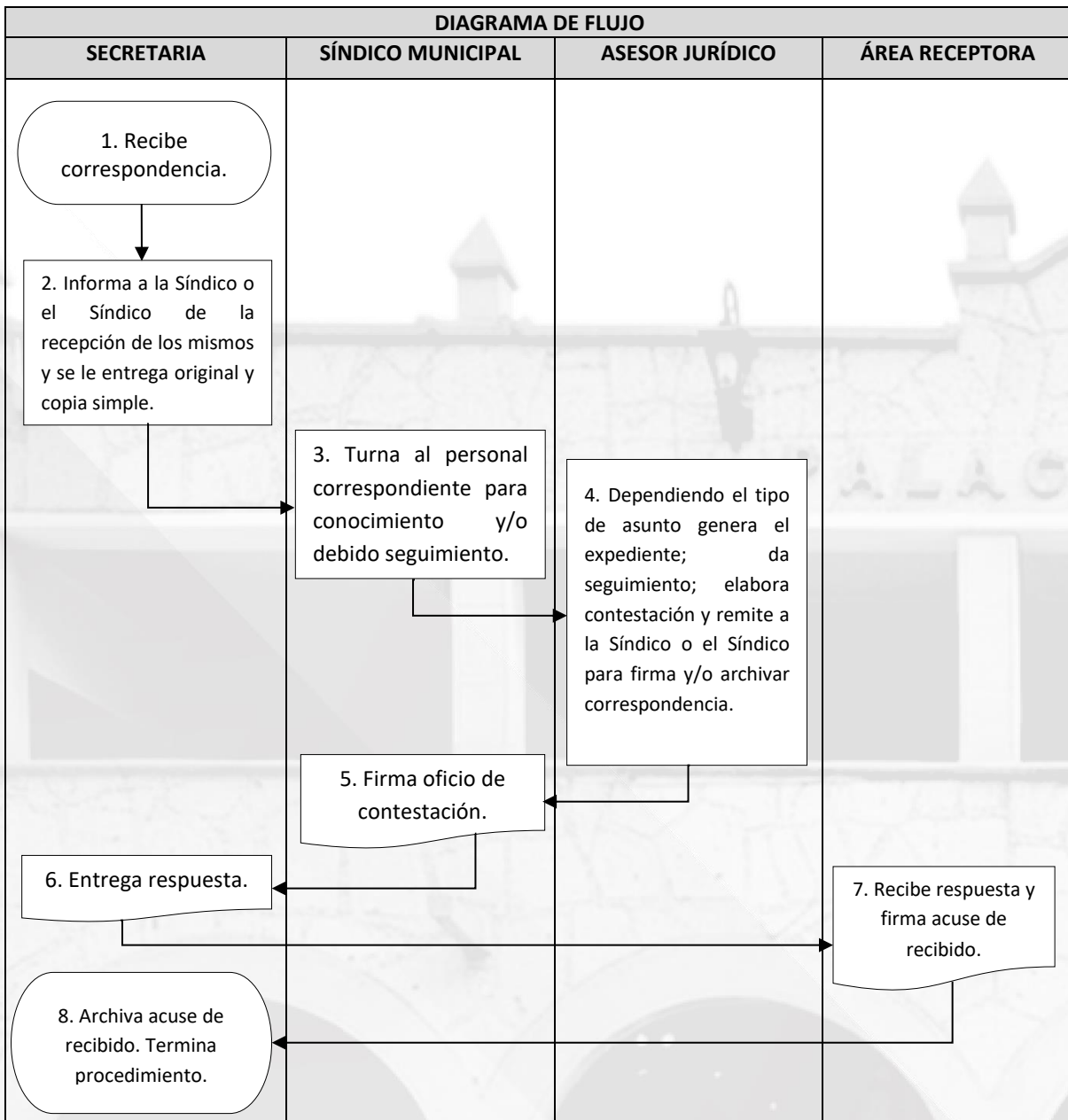
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-02
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA	PÁGINA: 2/3

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-02
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CORRESPONDENCIA	PÁGINA: 3/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-03
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/3

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

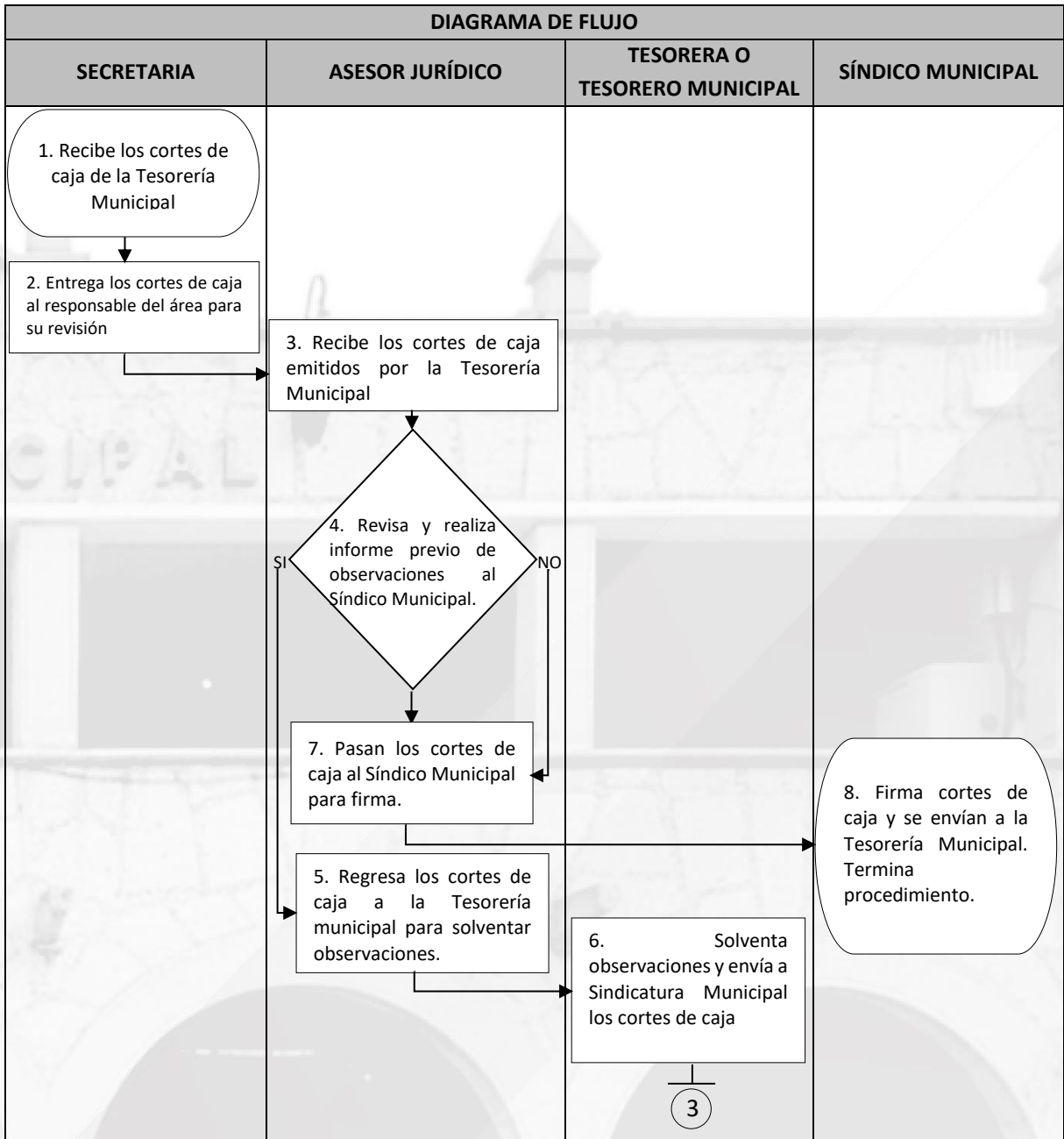


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-03
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 2/3

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-03
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-04
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/3

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

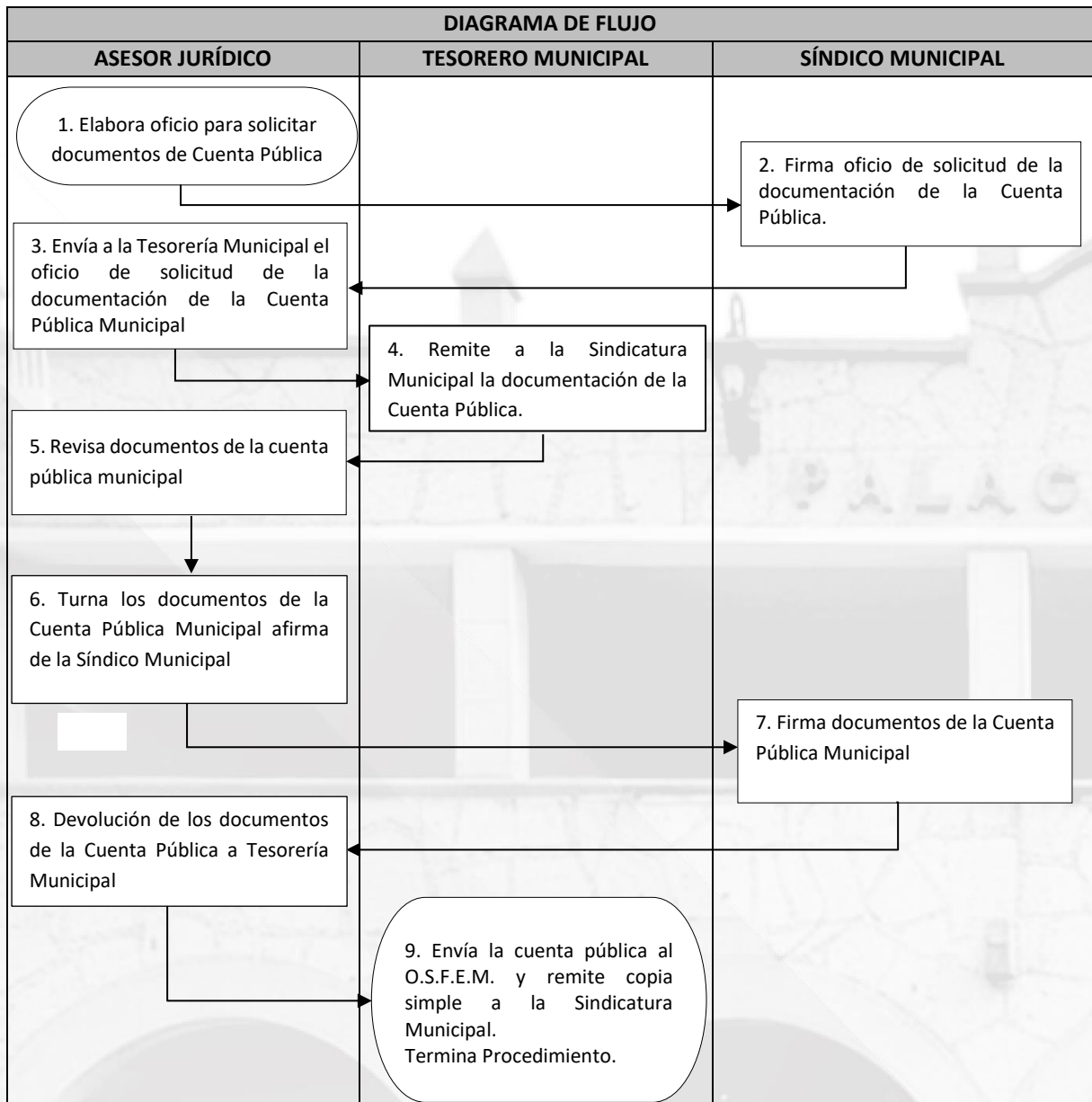
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 2/3

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-04
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL	PÁGINA: 3/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL QUE REMITE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/3

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

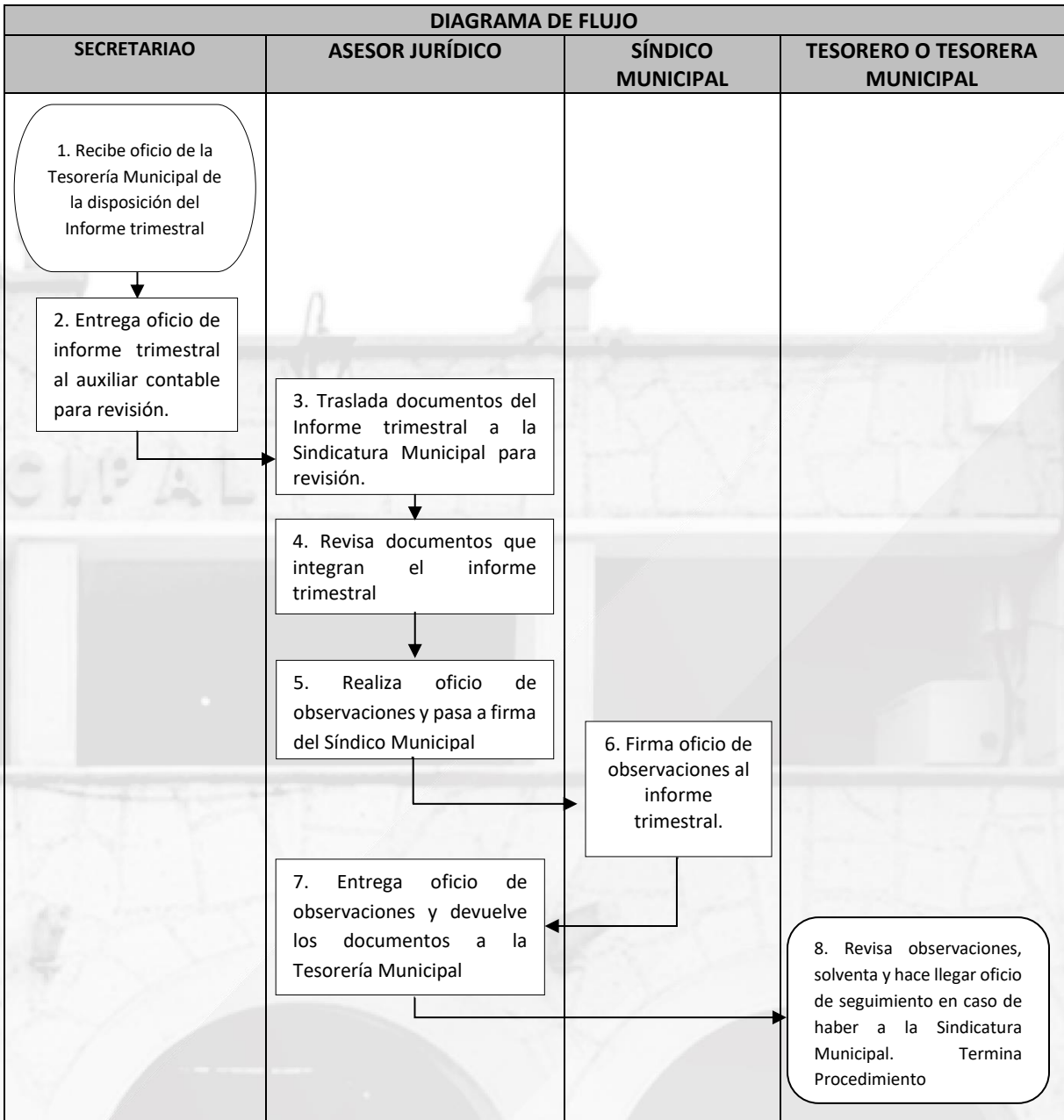


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL QUE REMITE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 2/3

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-05 FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL QUE REMITE LA TESORERÍA MUNICIPAL	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-06
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Obtener la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; ante el Registro Público de la Propiedad
b) Alcance	Presidenta o Presidente Municipal; la Síndico o el Síndico Municipal.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	<p>Se identificarán aquellos bienes inmuebles que carezcan de título de propiedad, a fin de regularizarlos.</p> <p>La Sindicatura Municipal gestionará la inscripción de los bienes inmuebles ante la Oficina del Registro Público de la Propiedad.</p> <p>La Sindicatura Municipal, en colaboración con el Secretario del Ayuntamiento; mantendrá actualizado el libro especial de bienes inmuebles.</p>

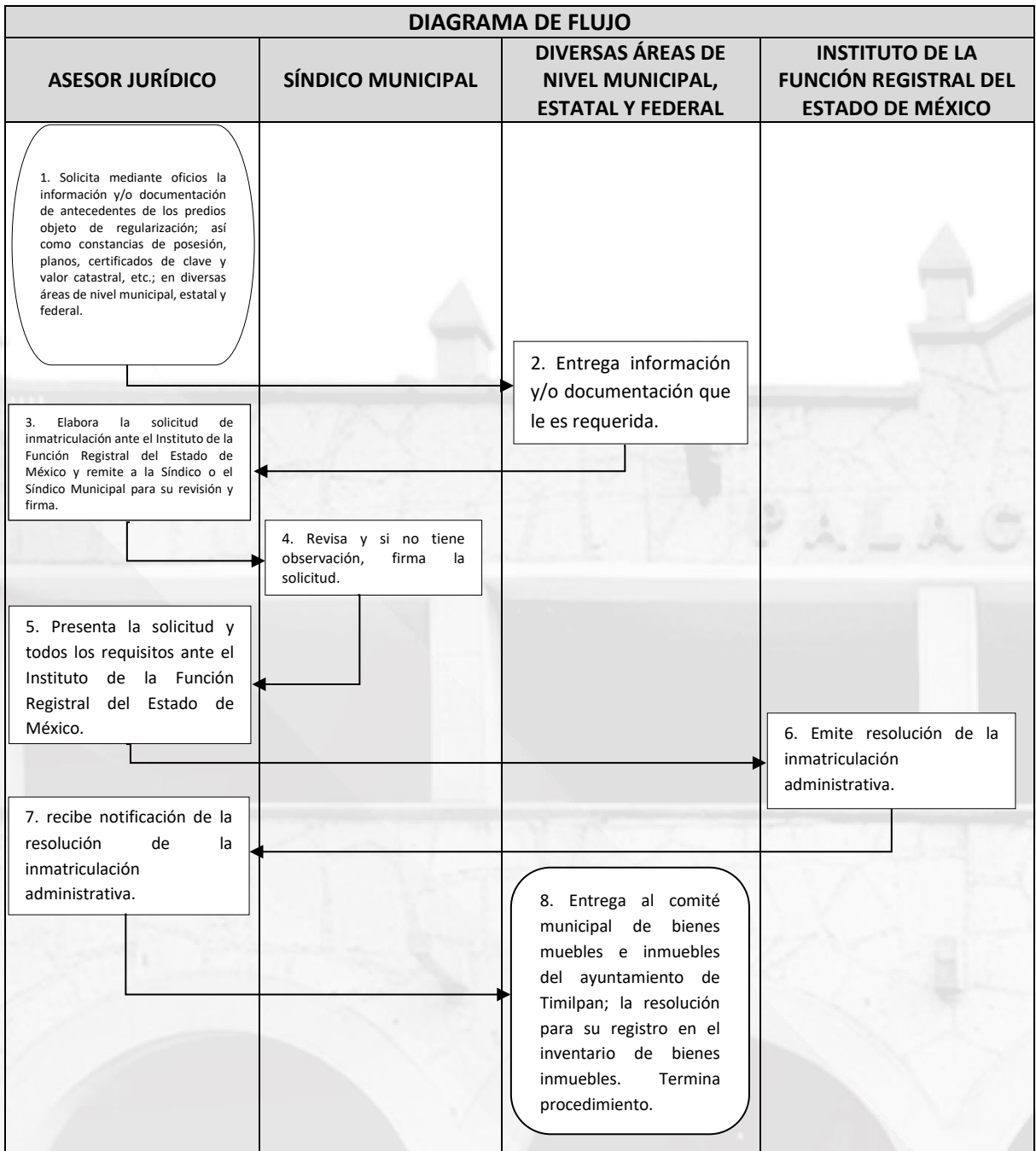
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-06
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA: 2/3

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-06
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PÁGINA: 3/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-7
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 1/10

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-7
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 2/10

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-7
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGIN: 3/10

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-7
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGI: 4/10

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

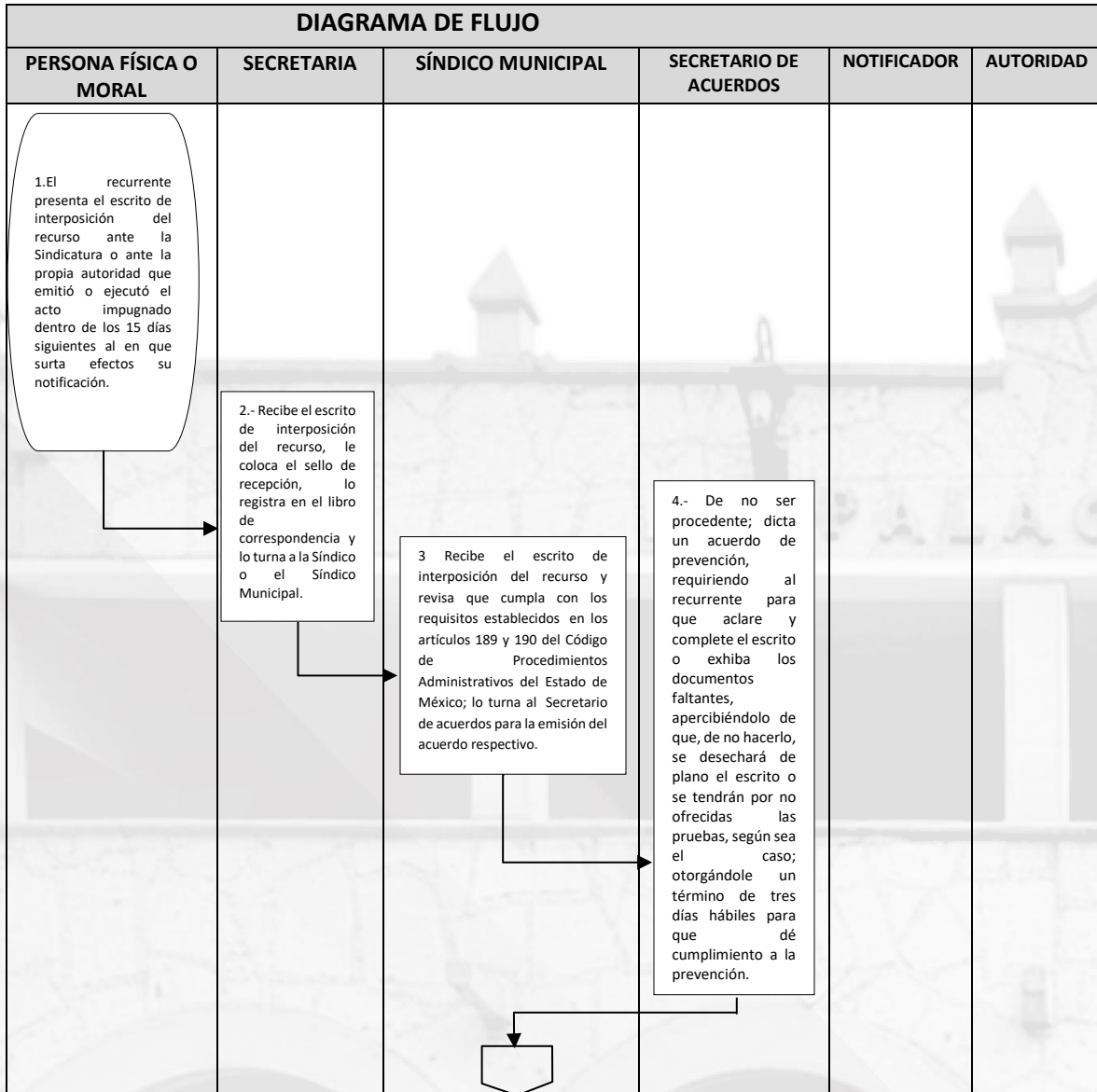
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-7
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA:5/10

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

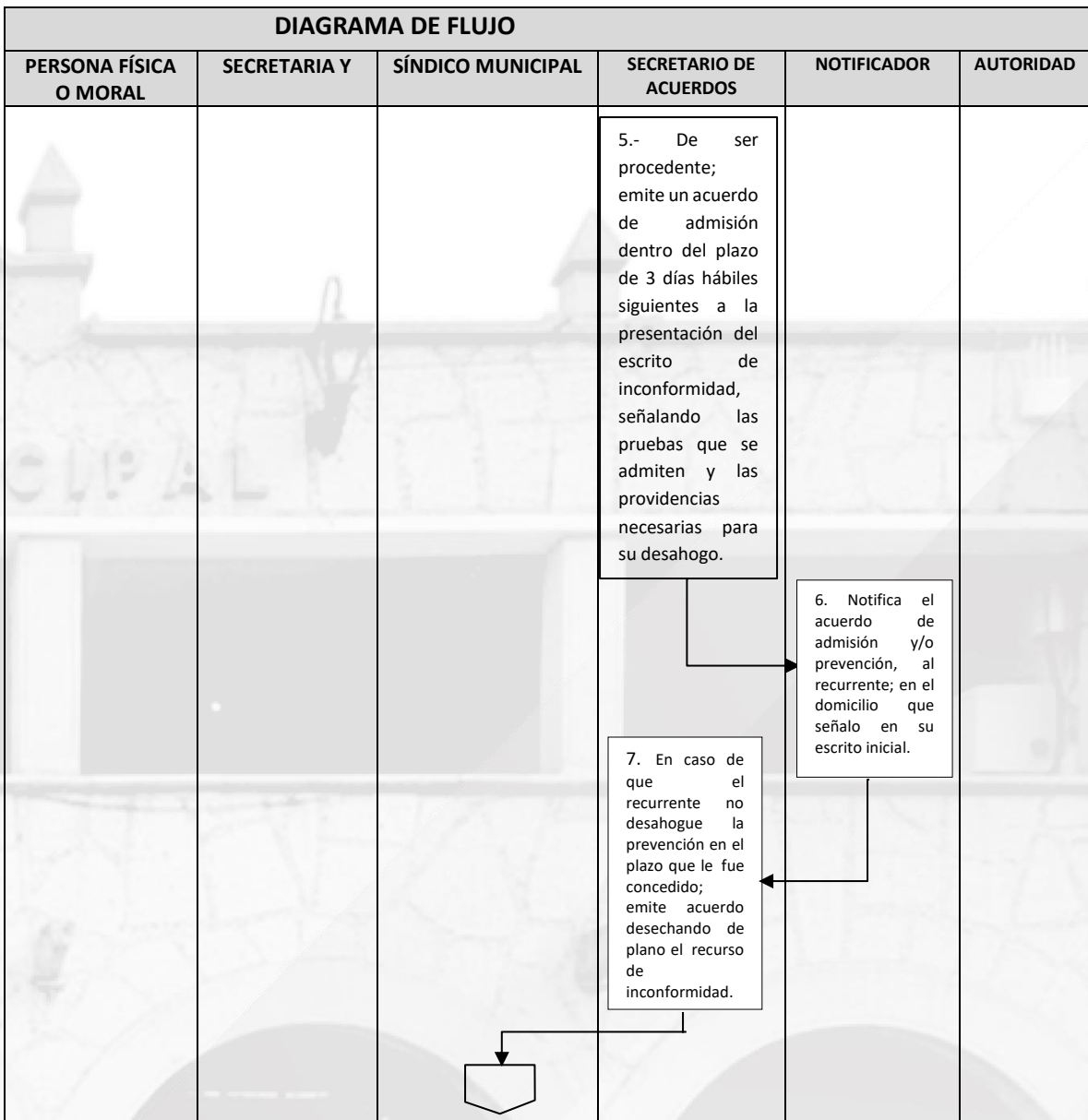


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2022
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 6/10



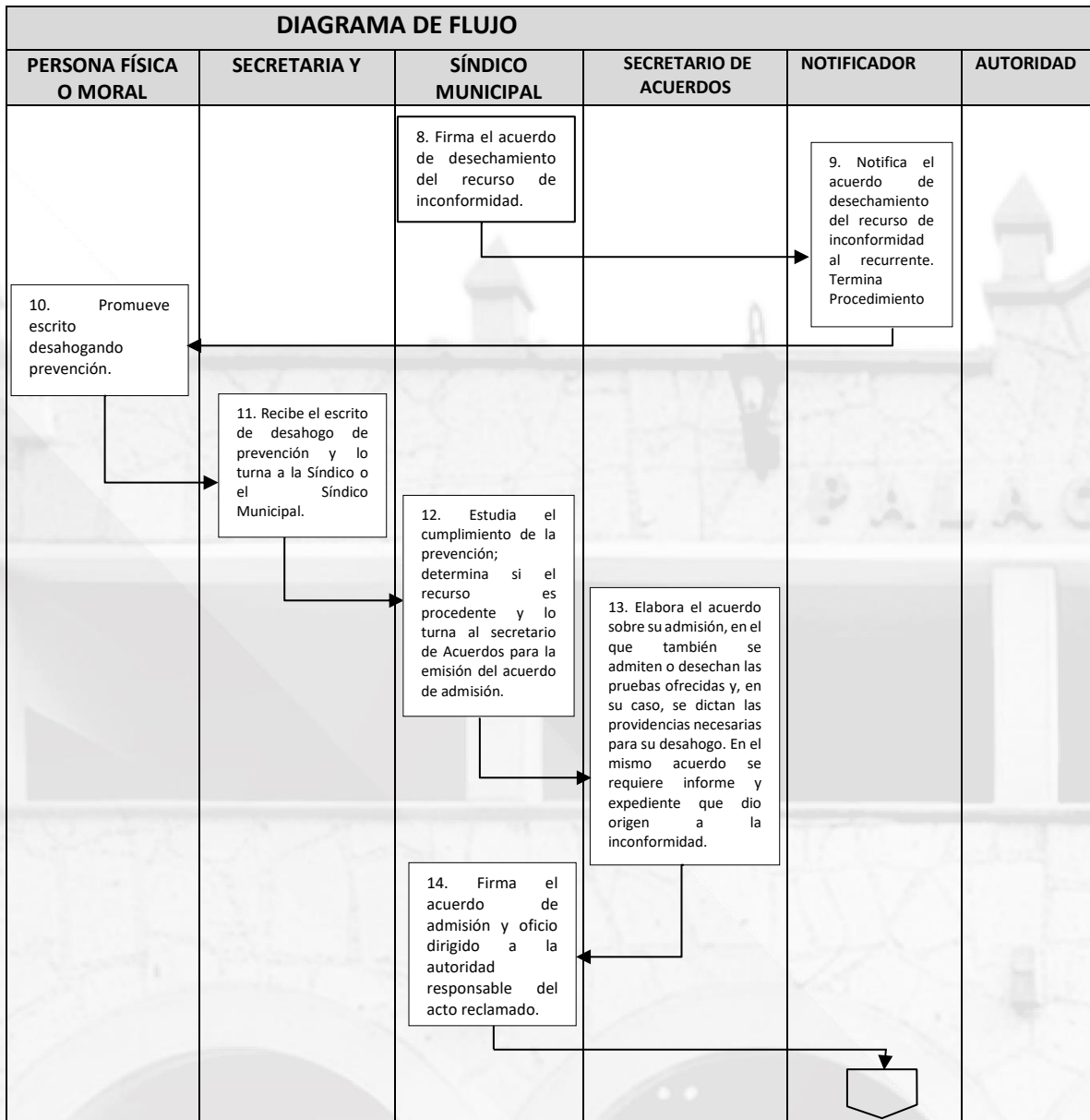
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 7/10



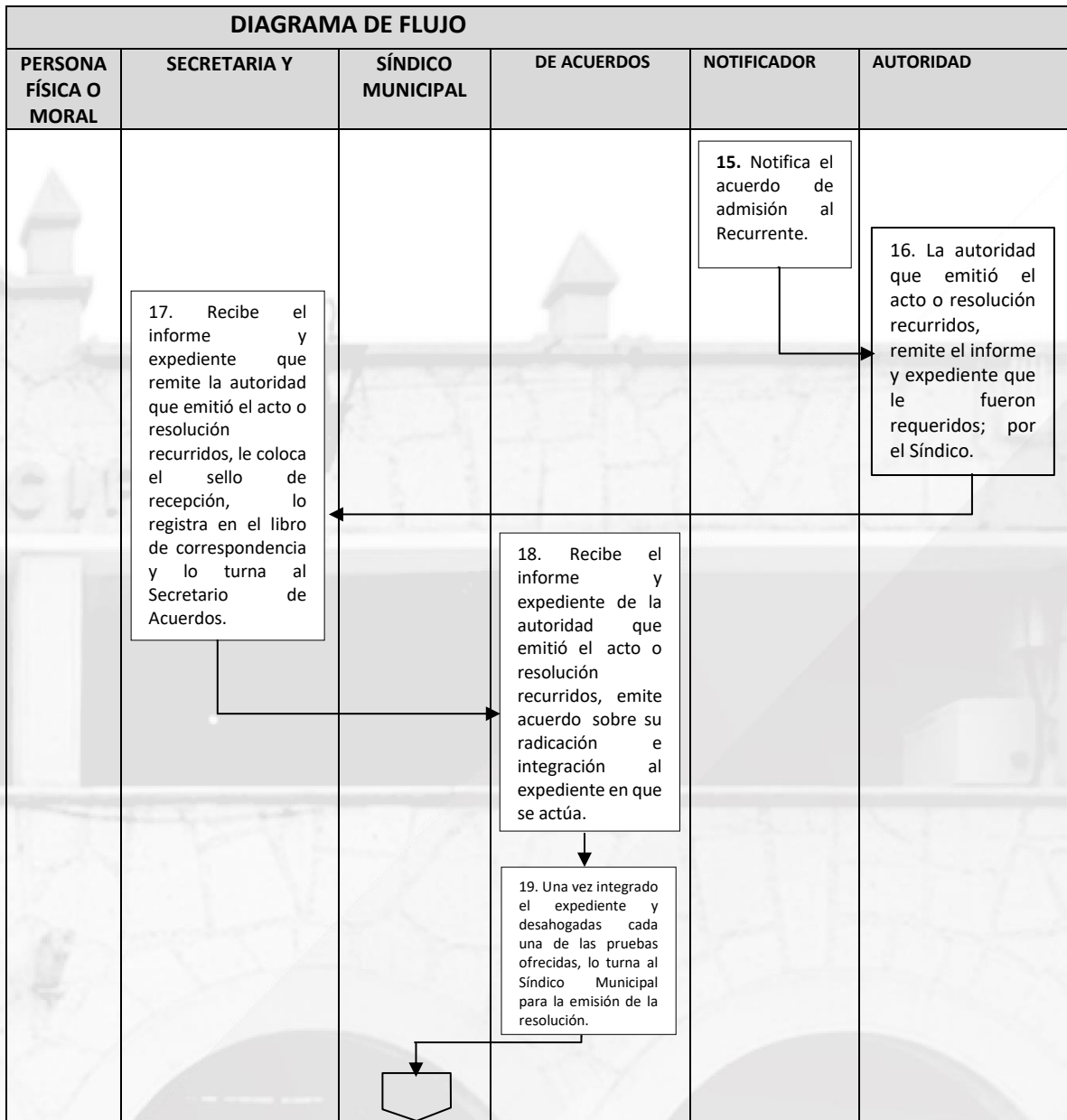


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 8/10



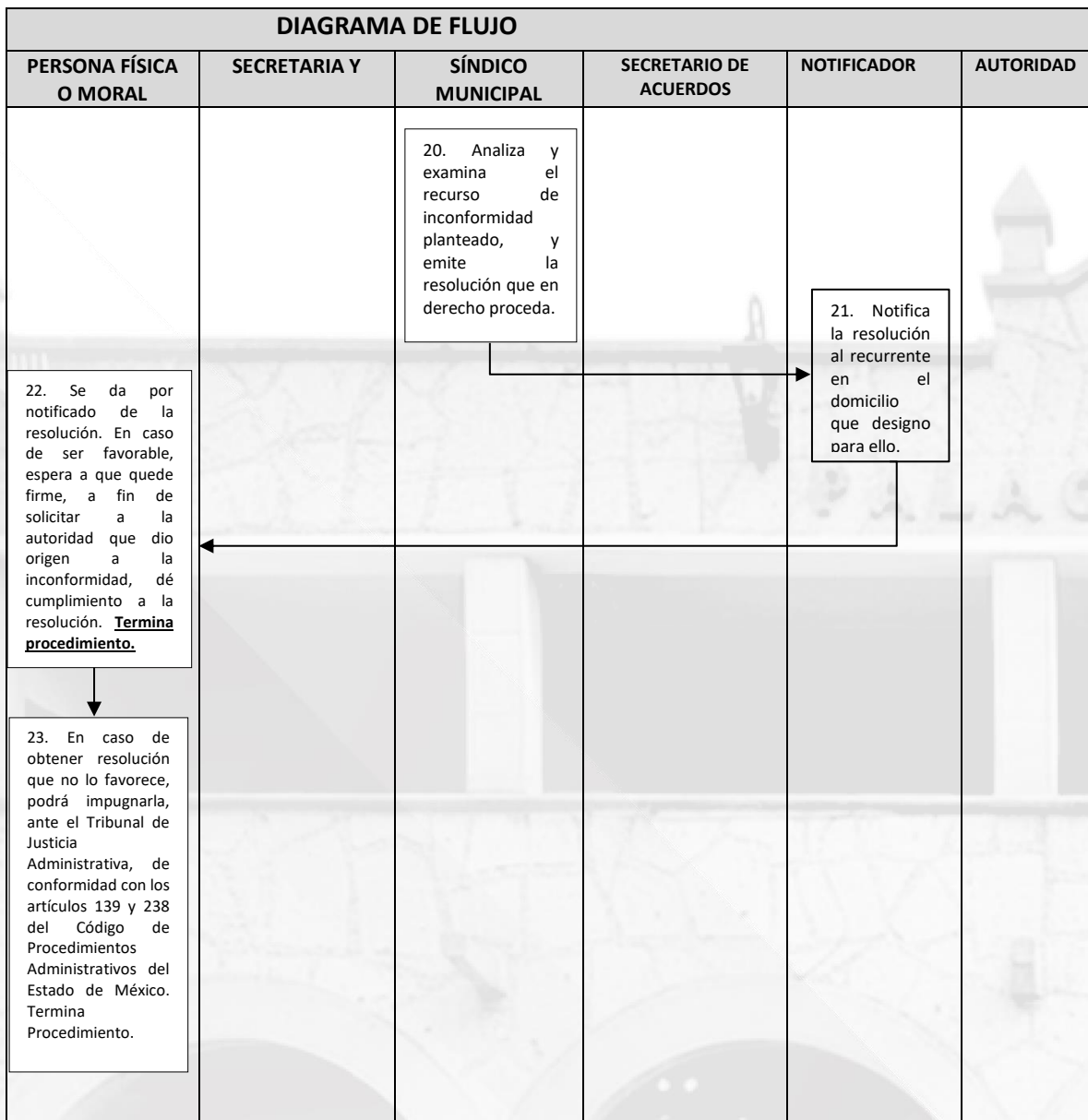
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 9/10





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-07
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN:1
PROCEDIMIENTO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 10/10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 1/9

a) Propósito del procedimiento	Velar y procurar por la defensa de los bienes del patrimonio municipal, en los procedimientos de donaciones de predios a favor del Municipio.
b) Alcance	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico Municipal, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	<p>La Sindicatura Municipal es una instancia cuya facultad estriba principalmente en la procuración y defensa del patrimonio municipal. El trámite se inicia con la presentación de la solicitud y los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de donación de inmueble para apertura de calle pública, debidamente requisitado. • Documento con el que acredita la propiedad del inmueble objeto de donación. • Identificación oficial del solicitante. • Plano de medidas y colindancias del inmueble objeto de donación. • Constancia expedida por la Delegada o Delegado de que el predio pertenece al solicitante. <p>Se solicitará a la Dirección de Desarrollo Urbano, el dictamen de viabilidad de la donación que pretende el particular, una vez que se obtenga dictamen favorable, se turna la solicitud a la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento, a fin de que aprueben la aceptación de la donación para la apertura de una calle pública.</p> <p>Una vez que se apruebe la donación, se formaliza la donación a través de un contrato de donación, y se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para que se integre al plan municipal de desarrollo urbano municipal.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 2/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano solicitante	Acude a la oficina de la sindicatura municipal a solicitar el formato de "solicitud de donación de inmueble para apertura de calle pública".	
2	Secretaria o Secretario	Atiende a la Ciudadana o el Ciudadano para preguntarle el trámite a realizar y lo canaliza con el asesor jurídico.	
3	Asesor Jurídico	Atiende a la Ciudadana o el Ciudadano, le entrega el formato de solicitud de donación de inmueble para apertura de calle pública y le explica los requisitos que debe presentar para iniciar el trámite.	Formato de solicitud de donación de inmueble para apertura de calle pública
4	Ciudadana o Ciudadano solicitante	Hace el llenado con los datos que se le solicitan y acompaña los documentos requeridos en el formato de donación de inmueble para apertura de calle pública.	Formato de la solicitud de donación de inmueble para apertura de calle pública.
5	Asesor Jurídico	Recibe la solicitud, revisa y analiza los documentos acompañados, cotejando que los datos sean correctos junto con los documentos originales y las copias simples. Si se cumplen con los requisitos, elabora oficio de solicitud de dictamen de viabilidad de la donación de inmueble para apertura de calle, dirigido al titular o responsable de Desarrollo Urbano, acompañando copia de la solicitud y documentación soporte del trámite.	Documentos en original y copia simple; y el formato de la solicitud de donación de inmueble para apertura de calle pública y oficio.
6	Síndico Municipal	Firma el oficio de solicitud de dictamen de viabilidad de la donación de inmueble para apertura de calle pública.	Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 3/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	secretaria	Entrega el oficio de solicitud del dictamen de viabilidad al responsable de Desarrollo Urbano.	Oficio
8	Responsable de Desarrollo Urbano	Analiza la solicitud y documentación que acompaña el solicitante de la apertura de una calle pública, elaborando el oficio de contestación al Síndico Municipal, remitiendo dictamen correspondiente, debidamente fundado y motivado.	Dictamen correspondiente.
9	Secretaria	Recibe el dictamen correspondiente y lo turna al Asesor Jurídico.	Dictamen correspondiente.
10	Asesor Jurídico	Analiza el dictamen respectivo, en caso de que no sea viable, elabora oficio de respuesta al solicitante informándole que no es viable. Termina procedimiento. En caso de que sea viable la donación para la apertura de la calle que solicita el donante; elabora oficio dirigido al Presidente Municipal, proponiendo el punto de aceptación de la donación para la apertura de la calle pública, a fin de que se someta a la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.	Oficio y Dictamen de viabilidad.
11	Síndico Municipal	Firma el oficio dirigido al Presidente Municipal, proponiendo el punto de aceptación de la donación para la apertura de la calle pública, a fin de que se someta a la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.	Oficio y Dictamen de viabilidad.
12	Secretaria	Entrega el oficio al Presidente Municipal, para su seguimiento respectivo.	Oficio y Dictamen de viabilidad.

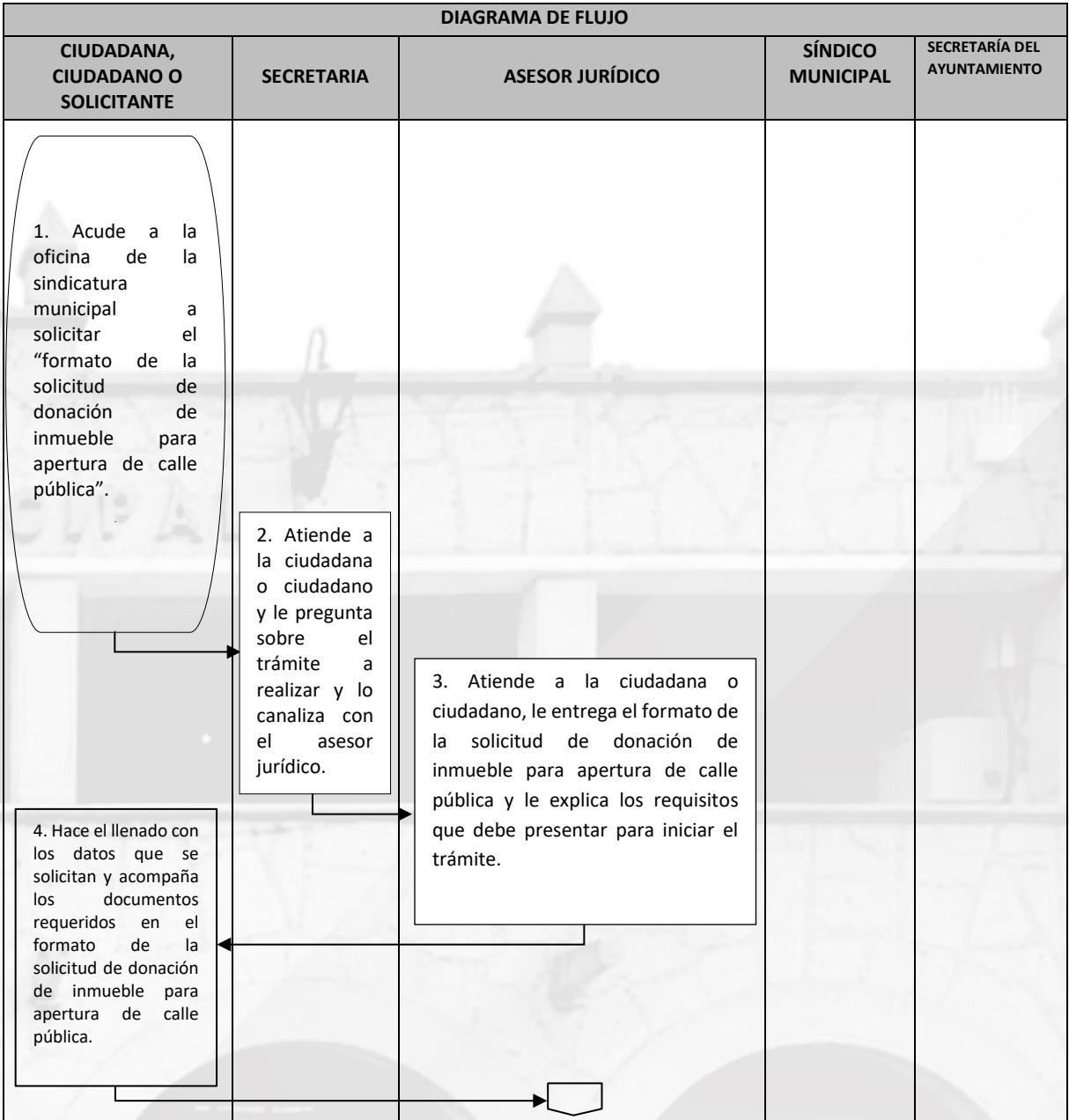


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 4/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Presidente Municipal	Somete a la consideración de los integrantes del ayuntamiento, la solicitud de donación de inmueble para apertura de calle.	Convocatoria y Orden del día para sesión de cabildo.
14	Ayuntamiento de Timilpan	Emite acuerdo de aprobación de la solicitud propuesta.	Acuerdo de cabildo.
15	Secretario del Ayuntamiento	Remite el acuerdo de cabildo al síndico municipal, a fin de que le dé continuidad del trámite.	Acuerdo de Cabildo.
16	Secretaria	Recibe el acuerdo de cabildo y lo turna al asesor jurídico, para tramite.	Acuerdo de cabildo.
17	Asesor Jurídico	Elabora contrato de donación de inmueble para apertura de calle, celebrado entre el solicitante y el Municipio de Timilpan.	Contrato de donación.
18	Síndico Municipal, Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y ciudadana o ciudadano solicitante.	Firman contrato de donación del inmueble objeto de donación para la apertura de la calle pública, por duplicado, entregándole un tanto al donante.	Contrato de donación.
19	Síndico Municipal	Remite copia simple del contrato de donación, al responsable de Desarrollo Urbano, a fin de que registren la calle objeto de donación en el plan municipal de desarrollo urbano.	Oficio para el alta de la calle en el plan municipal de desarrollo urbano.
20	Responsable de Desarrollo Urbano	Da de alta el predio objeto de donación, como calle pública. Termina procedimiento.	

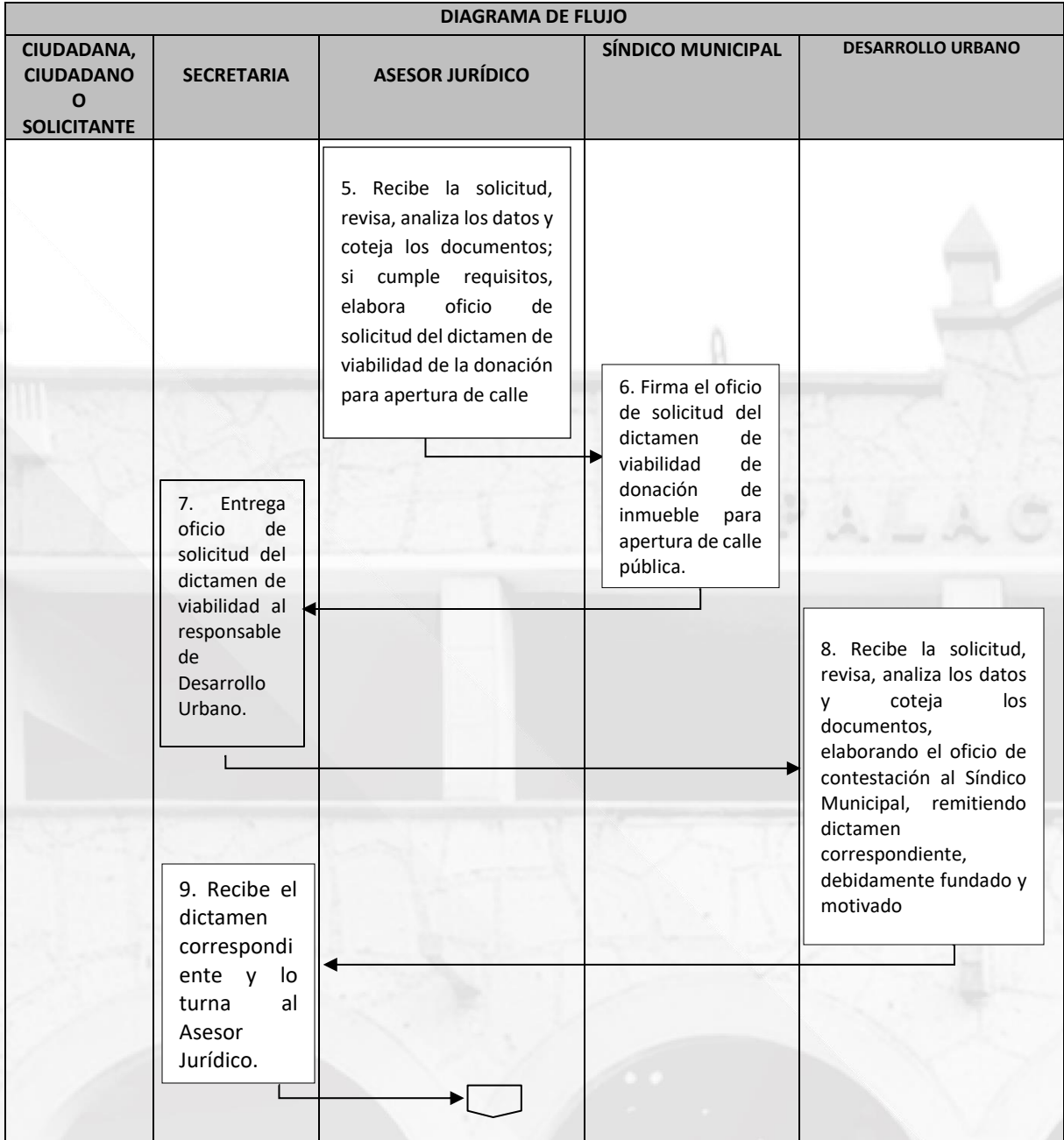
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 5/9



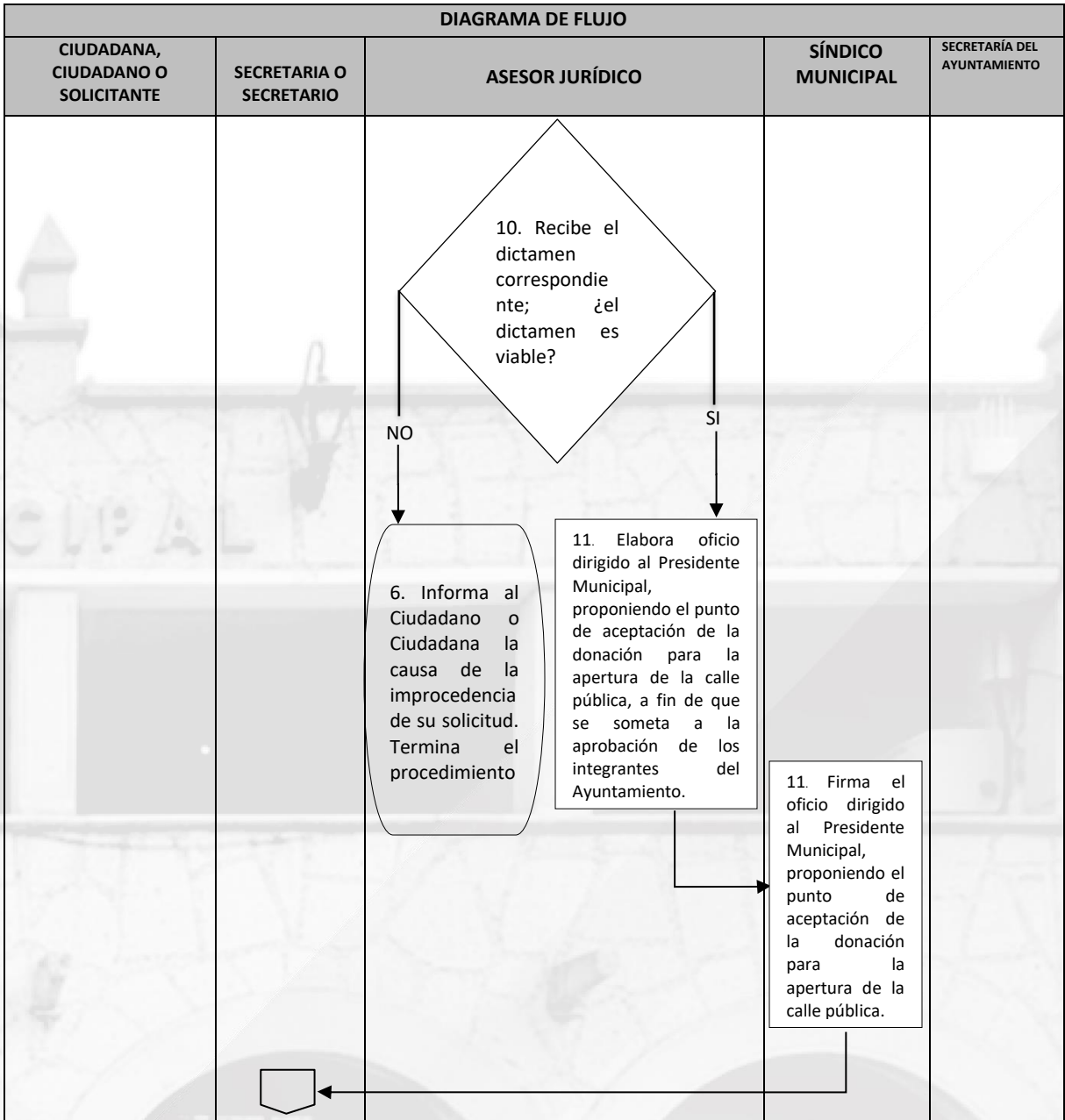


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 6/9



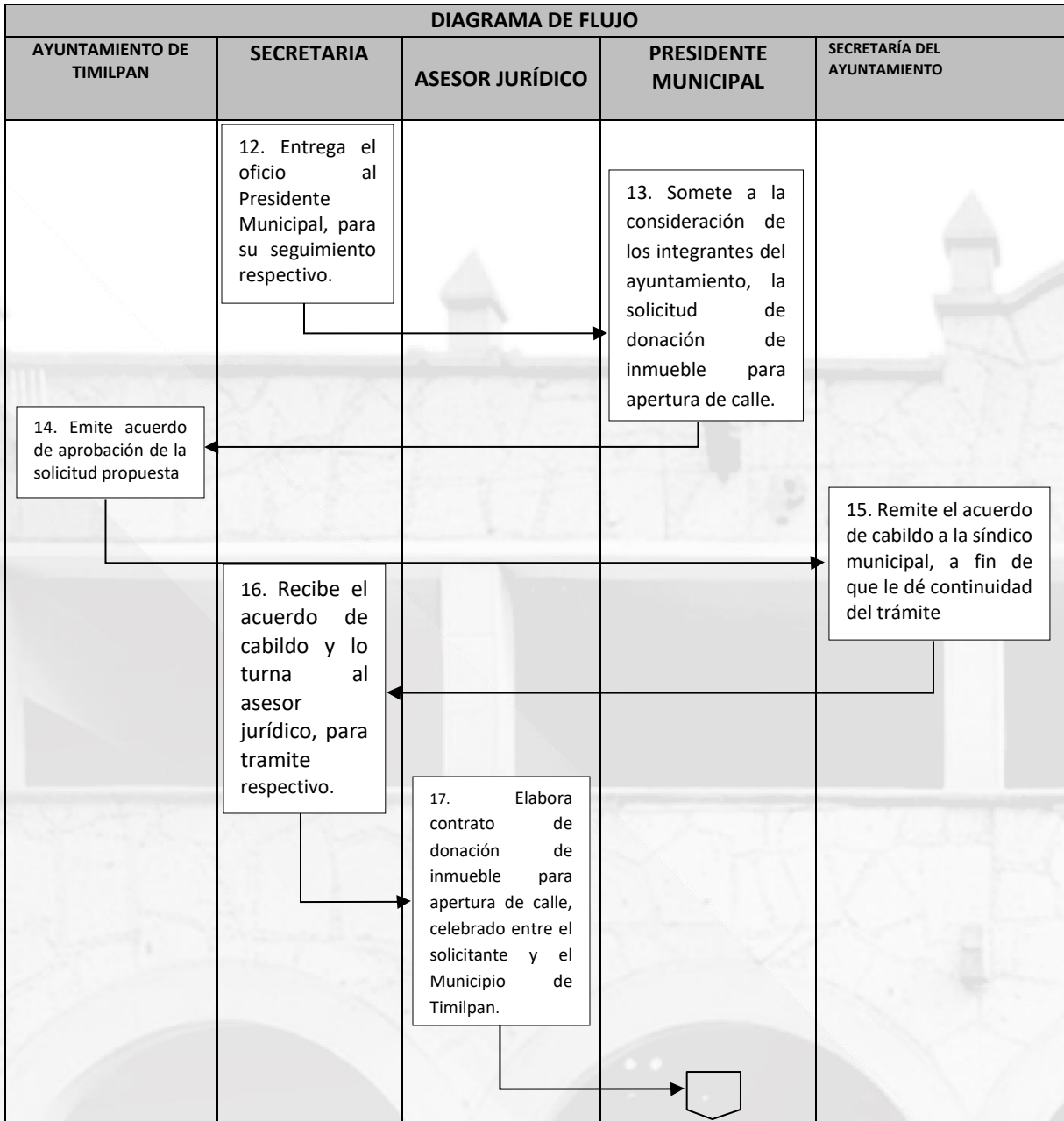
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 7/9



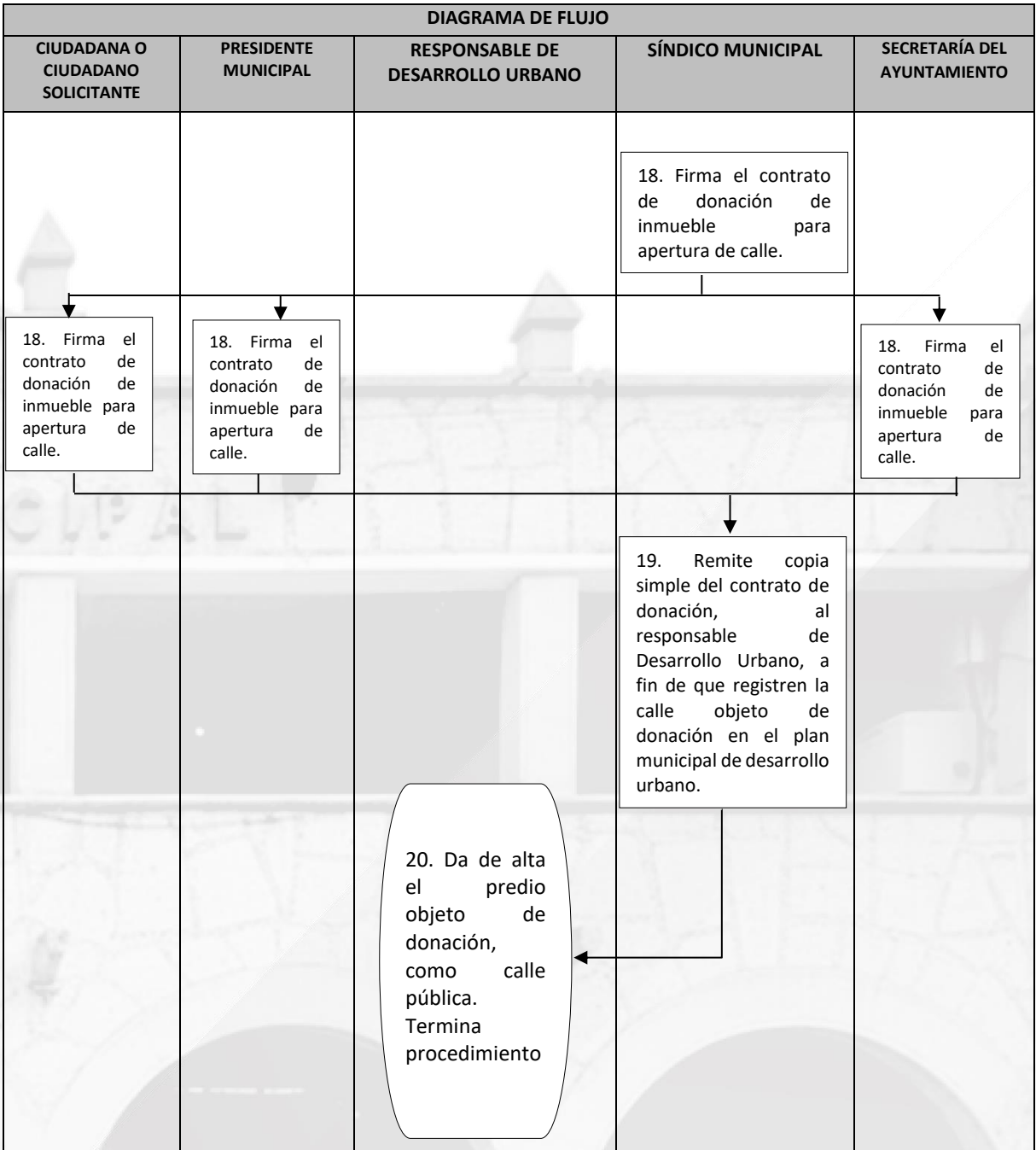


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 8/9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA MUNICIPAL	PR-SM-08
	FECHA: MAYO DE 2024
ÁREA RESPONSABLE: SINDICATURA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA	PÁGINA: 9/9





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIMILPAN, MÉXICO A ____ DE _____ DEL AÑO 2025

C. SÍNDICO MUNICIPAL

DE TIMILPAN, MÉXICO

P R E S E N T E:

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

Por medio del presente escrito, me dirijo a Usted, con la finalidad de solicitarle, sea el conducto, por medio del cual, el Ayuntamiento de Timilpan, acepte la "DONACIÓN", de una fracción de _____ metros cuadrados del bien inmueble de mi propiedad, ubicado en: _____, Municipio de Timilpan, México, para uso de una calle pública; propiedad que acredito con el documento consistente en _____ de fecha _____, expedido a mi favor y del que acompaño en original y copia simple, para que, una vez que se haga el cotejo, me sea devuelto el primero, así como los documentos que se indican en la lista de cotejo de documentos para este trámite, mismos que también se acompañan en original y copia simple.

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

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA SOLICITANTE

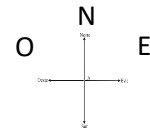


LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE DONACIÓN DE INMUEBLE PARA APERTURA DE CALLE PÚBLICA.

SINDICATURA MUNICIPAL

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SOLICITANTE.	Si	No	Original	Copia
Documento con el que acredita la propiedad del inmueble.				
Identificación Oficial del solicitante.				
Plano de medidas y colindancias.				
Constancia expedida por el Delegado de que el predio pertenece al solicitante.				

CROQUIS DE UBICACIÓN



NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA SOLICITANTE

IMPORTANTE:

1: Este formato deberá adjuntarse a la solicitud del trámite de donación de inmueble para la apertura de una calle, deberá ser llenado por el solicitante, por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la Sindicatura Municipal y la segunda sea entregada al solicitante como acuse de los documentos que exhibe.

2: Una vez que se cumpla con los requisitos para el trámite, se remite la documentación al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, quien realiza la expedición del dictamen de viabilidad del predio objeto de donación.

En base al artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

TRIBUNAL: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal de Timilpan, Estado de México

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Sindicatura Municipal

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Sindicatura Municipal, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

C. LIBNI SARAÍ MARTÍNEZ CHIMAL

SÍNDICO MUNICIPAL

RÚBRICA