



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Sindicatura Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal

Junio de 2025

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO	10
IV. MISIÓN	11
V. VISIÓN	11
VI. OBJETIVO GENERAL	11
VII. ATRIBUCIONES	12
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX. ORGANIGRAMA	17
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
1. Sindicatura Municipal	18
1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública	20
1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal ..	21
1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad	23
XI. DIRECTORIO INTERNO	25
XII. GLOSARIO	26
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	28
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Dependencia Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Dependencia Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Tal como lo establece el Título II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, denominado 'de los Ayuntamientos', cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de México. Así mismo, los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciando su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; mismo que se integrará en el caso del Municipio de Chalco, Estado de México, por un presidente, un Síndico y Nueve Regidores.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas; etimológicamente proviene del latín *audiuntum*, supino de *audiungere*, que significa unir o juntar y que dio lugar en el castellano antiguo al verbo *ayuntar*, que significa juntar. Así, se entiende como acción y resultado de juntar dos o más individuos para formar un grupo.

El Ayuntamiento, 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 Municipal que ejecute los acuerdos. Es además, la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.

El ayuntamiento se auxilian para el eficaz desempeño de sus funciones públicas en Comisiones, o denominadas también Comisiones edilicias y



en general el Ayuntamiento atendiendo a sus propias necesidades, crea las comisiones que sean necesarias, sin embargo por Ley hay dos comisiones que corresponden a los síndicos municipales, la primera es la Comisión de Hacienda consignada en el artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (corresponde al primer síndico cuando haya más de uno) y la segunda es la Comisión de Límites Territoriales consagrada en la Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

En este sentido resulta imperativo el conocer lo señalado por los numerales 97 y 104 contenidos en el Capítulo Tercero de la 'Hacienda Pública Municipal', la cual se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

Consecuentemente, la inspección de la Hacienda Pública Municipal, compete al Ayuntamiento por conducto del (a) Síndico (a) Municipal, esto 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, inspección que será regida por los numerales 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Respecto, a la Comisión de Límites Territoriales por ley, deberá estar conformada por:

- a) Un presidente que será el Síndico;
- b) Dos Regidores designados por el Cabildo;
- c) El director de desarrollo urbano municipal;



d) Los vocales que nombre el Cabildo (Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2010).

Para la celebración de un convenio de reconocimiento de límites territoriales; Primero, se debe acreditar la Comisión Municipal de Límites ante la Comisión Estatal de Límites Territoriales conforme al siguiente procedimiento y posteriormente, se podrán implementar los procedimientos para atender dos temas esenciales en materia de límites territoriales: procedimiento para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales y el procedimiento para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales.

Por otro lado, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México en su artículo 46, le otorga al Sindico(a) competencia para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio; y el Bando Municipal lo (la) faculta en su artículo 20 fracción VI y VII, para conocer del recurso de inconformidad que presenten los particulares afectados, respectivamente y expedir Actas informativas de extravió, por pérdida de documentos.

Finalmente, comentar que la función del Síndico(a) tiene antecedentes en los antiguos municipios españoles, en figuras como la del procurador quien era el defensor de los derechos ciudadanos aun en contra del cabildo ya que no formaba parte de él.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- Manual único de contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y Municipios del Estado de México;
- Bando Municipal vigente; y
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado y Municipios;



IV. MISIÓN

Somos una instancia del Gobierno de Chalco encargada de la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en especial los de carácter patrimonial y la función del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir a un orden en la fiscalización del gasto público, registro de los bienes inmuebles y muebles propiedad del municipio, convivencia entre condóminos y atención de procedimientos de conciliación y arbitraje y recursos administrativos.

V. VISIÓN

Ser una instancia que trasciende en la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio. Promover e instruir procedimientos claros y precisos para la convivencia entre condóminos, atención de procedimientos de conciliación y arbitraje y recursos administrativos.

VI. OBJETIVO GENERAL

Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales primordialmente los de carácter patrimonial, así como representar jurídicamente en asuntos de carácter oficial a los integrantes del Ayuntamiento.



VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Titulo III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento,
sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de
Participación Ciudadana

Capítulo Segundo

De los Síndicos

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 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 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. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
- 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. 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. En el caso de que se elija un tercer síndico, este ejercerá las atribuciones del segundo a que se refieren las fracciones VII, VIII, IX, y X. 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.

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo I

Del Ayuntamiento

Artículo 20.- El Síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, especialmente los de carácter patrimonial y la función de la fiscalización, de igual manera coadyuva con la función del Órgano Interno de Control Municipal, así mismo asumirá la representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento en asuntos de carácter oficial, en donde podrá otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los



mismos, independientemente de las atribuciones que tiene establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública Centralizada o de los Organismos Municipales Descentralizados;
- II. Conocer y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio;
- III. Gozará de plena libertad y autonomía para imponer las sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio en el Estado de México;
- IV. Se sancionará a los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que marca la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio en el Estado de México; las cuales serán por la vía administrativa correspondiente, dichas multas se harán valer a favor de la hacienda pública municipal;
- V. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, previo el consentimiento de éstas, que consta de manera fehaciente; y
- VI. Expedir Actas informativas de extravío, por pérdida únicamente de los siguientes documentos:
 - a. Certificado de alumbramiento y CURP;
 - b. Documentos escolares;
 - c. Factura de vehículo y varias;
 - d. Cartilla de vacunación;
 - e. Tarjeta de circulación;
 - f. Credenciales oficiales varias;
 - g. Pasaporte;



- h. Placa vehicular; y
- i. Volante tramite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Sindicatura Municipal;

- 1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública;
- 1.2. Departamento de Medición y Conciliación Municipal; y
- 1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad.

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Sindicatura Municipal

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de los trabajos de fiscalización y defensa de los derechos e intereses del municipio, primordialmente los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento solo en asuntos de carácter oficial;
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la; Tesorería Municipal
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
6. Supervisar 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;
7. Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las



características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

- 8.** Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- 9.** Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
- 10.** Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- 11.** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- 12.** Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia;
- 13.** Revisar el informe mensual que le remita la Tesorería Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
- 14.** Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;
- 15.** Asesorar y conciliar a los condóminos en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- 16.** Y las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública

Objetivo:

Consolidar a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda Pública Municipal, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Funciones:

1. Revisar, firmar y registrar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
2. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
3. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal previo comprobante respectivo;
4. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal;
5. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM, los informes mensuales, cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y/ financieros, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda;
6. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento de las cuentas que envía la Tesorería Municipal al OSFEM;
7. Revisar físicamente las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la



cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente;

8. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM;
9. Verificar que los servidores públicos estén afianzados, que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.

1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal

Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Por lo que respecta a las cuestiones inherentes a la materia condominal que prevalecen en el territorio municipal, es menester de esta Sindicatura, atender, conciliar, mediar y en última instancia llevar a cabo procedimientos de carácter arbitral, entre los habitantes de los mismos, siempre con el claro objetivo de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales.



Funciones:

1. Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente solo en asuntos de carácter oficial, pudiendo convenir en los mismos;
2. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
3. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
4. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;
5. Otorgar asesoría jurídica condominal en general;
6. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública centralizada o de los organismos auxiliares municipales;
7. Conocer y resolver los Procedimientos Arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, a los que incumplan con las obligaciones establecidas en la misma, las cuales serán por la vía administrativa correspondiente haciéndolas valer a favor de la Hacienda Pública Municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente; y



8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.

1.3. Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad

Objetivo:

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, procurando, defendiendo y promoviendo los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las altas, bajas y/o modificaciones que se presenten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, como medio de procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco;
2. Intervenir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
3. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
4. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un



plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

5. Participar y verificar que 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;
6. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
7. Llevar acabo procedimiento para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales y el procedimiento para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales.
8. La comisión de Límites Territoriales por lo menos debe seccionar por 4 secciones al año, para atender los proyectos de convenio amistosos con los diferentes municipios; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.



XI. DIRECTORIO INTERNO

José Gerardo Hernández Carmona
Sindicatura Municipal

** Daniel Flores López
Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna De La
Gestión Pública

** Raymundo García Giménez
Departamento de Mediación y Conciliación Municipal

** Humberto Palmilla García
Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Tesorería Municipal: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.



Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Presupuesto de Egresos Municipal: Documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas durante un ejercicio fiscal.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Gerardo Hernández Carmona
Síndica Municipal
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2025

Sindicatura Municipal

Síndico

José Gerardo Hernández Carmona

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO  DE
• **CHALCO** •
2025-2027