
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

Octubre del 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA





Ayuntamiento 2025 - 2027
Calimaya
Un gobierno para todos

Ayuntamiento de Calimaya, 2025-2027.
Sindicatura de Calimaya.
Jardín Enrique Carniado No. 1 Col. Centro, Calimaya, Edo. Méx. C. P. 522000
Hecho en Calimaya México; Primera Edición.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	5
JUSTIFICACIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES.	7
RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.	10
ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.	17
ARBITRAJES CONDOMINALES.	21
ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.	30
MODIFICACIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL:	36

INTRODUCCIÓN

¿Para qué sirve el Manual de Procedimientos de la Sindicatura de Calimaya?

La Sindicatura del Municipio de Calimaya y su equipo tienen un trabajo importante y para hacerlo bien, necesitan una guía clara. Por eso la configuración de este Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos, traza tres guías de acción en lo general, cada una de ellas, igual de trascendente para el correcto actuar de la Sindicatura; ello, mediante un lenguaje ciudadano que evite en lo posible formalismos o tecnicismos, con lo intención de que resulte un documento entendible para el pueblo y sus autoridades, a saber:

- **Saber qué hacer:** Ayuda a que todo el personal sepa exactamente cuáles son sus funciones, actividades y responsabilidades. Es una forma de organizar el trabajo para que se haga mejor y con mayor calidad. Incluye un resumen de los pasos a seguir y un diagrama de flujo (un dibujo que muestra el camino de cada proceso).
- **Ser transparente:** Es una herramienta para que todos—**tanto los empleados del municipio, como los ciudadanos**—puedan consultar qué hace la Sindicatura. De esta manera, se garantiza que las acciones son transparentes y cumplen con lo que dicen las leyes del Estado de México sobre organización municipal y la rendición de cuentas.

- **Mantenerlo al día:** Como es una guía de consulta frecuente, el manual debe ser actualizado siempre que haya cambios en:
 - La forma de hacer los procedimientos.
 - Las leyes o normas aplicables.
 - La organización del personal (estructura).
 - Cuando se presente un acto que afecte la manera en que trabaja la Sindicatura y resulte en la modificación del presente.

JUSTIFICACIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES

¿Por qué necesitamos un Manual de Procedimientos en la Sindicatura de Calimaya?

La Razón de Ser del Manual

El municipio de Calimaya está creciendo y sus ciudadanos tienen muchas exigencias. Para poder cumplir con esas expectativas, la Sindicatura (que es parte del gobierno municipal), necesita estar muy bien organizada y funcionar de manera eficiente; además los ciudadanos deben de conocer la manera clara, como hacer patentes esas exigencias ante la sindicatura, para que sean atendidas con justicia.

Por eso se crea este Manual de Procedimientos.

¿Qué contiene este Manual?

Este manual es una herramienta de trabajo y de consulta ciudadana que tiene como objetivo:

Ordenar los procesos: Muestra a partir de la estructura de la Sindicatura y sus niveles jerárquicos, qué tienen que realizar para cumplir con sus tareas.

Actuar con ética: Este manual se alinea con el Manual de Organización de la Sindicatura, para asegurar que el trabajo se haga de forma correcta.

El Marco Legal: La Ley nos Manda

Todo lo que hacen el Síndico y su equipo está respaldado por la ley. Su trabajo está sujeto a lo que dicen diversas normas, como la Constitución Mexicana, las leyes del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal de Calimaya; a saber:

Por los artículos 1º y 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; los artículos 3, 46, 48, 51 y 61 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado del México, el Artículo 31, fracción I; artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del 1 al 76, sus reformas y adiciones a 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 Calimaya vigente; y el presente Manual de Organización a fin de garantizar legalidad y certeza en su actuar.

Este manual simplemente busca garantizar la legalidad y la certeza en cada una de sus acciones.

Un Trabajo que no Termina

El trabajo del municipio es continuo y siempre está evolucionando. Por eso:

Aunque este manual es muy detallado, si hay procedimientos nuevos o muy obvios que no están escritos, aun así deben cumplirse, siempre y cuando estén en la ley, así, si el servicio lo requiere, el manual se actualizará y se le añadirán nuevos procedimientos.

En esencia, este manual es la guía oficial para que la Sindicatura funcione bien y respete siempre la ley, en beneficio de los ciudadanos de Calimaya.

Las expectativas y sobre todo las exigencias del desarrollo del Municipio de Calimaya, son sostenidas y requieren de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del ayuntamiento, sin que sea excepción la Sindicatura.

RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

¿Qué es el Recurso Administrativo de Inconformidad y para qué sirve?

Piensa en el Recurso Administrativo de Inconformidad, como una herramienta que tienen los ciudadanos para defenderse y protestar cuando no están de acuerdo con alguna decisión o multa del gobierno municipal.

El Objetivo: Tu Derecho a Protestar

Su principal objetivo es defender los intereses del pueblo, si crees que una autoridad del municipio (como Tesorería, la Dirección de Seguridad Pública Municipal o la Dirección de Desarrollo Urbano, entre otras), cometió un error o te afectó con una decisión, un cobro, una multa, una liquidación, una infracción, entre otras similares.

Si esto sucede, tú tienes dos caminos para defenderte:

- Presentar el Recurso de Inconformidad ante la propia autoridad municipal, esto es **la Sindicatura**.
- Iniciar un juicio ante un organismo externo e independiente esto es, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

¿A quién involucra?

Este recurso aplica para el ciudadano, si te sientes afectado por un acto del gobierno municipal.

La Sindicatura Municipal, que está obligada a revisar la legalidad de los actos del gobierno y garantizar que se cumpla la ley.

La tramitación del recurso, conlleva a todos los funcionarios y dependencias municipales que tuvieron que ver con el acto impugnado, ya que es una manera de controlar y si es necesario corregir las actuaciones equivocadas de los servidores públicos.

En pocas palabras, es tu derecho a acceder a la justicia para que la Sindicatura revise si una decisión del ayuntamiento es legal o no.

¿En qué se fundamenta el Recurso Administrativo de Inconformidad?

En los Artículos 1, 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; 1.8 fracción XII 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; y los relativos aplicables del Bando Municipal de Calimaya vigente.

¿Cómo usar el Recurso de Inconformidad (Tu Derecho a Protestar)?

El Recurso de Inconformidad es tu derecho y herramienta de defensa si eres una persona o empresa y no estás de acuerdo con una decisión de alguna autoridad del municipio.

¿Para qué sirve?

Te permite mostrar tu desacuerdo de forma oficial. Presenta tus argumentos (llamados "agravios") para explicar por qué la autoridad se equivocó.

El objetivo final es que una autoridad superior revise tu caso y cancele o cambie (revoque) o confirme esa decisión original; es determinar sobre la legalidad o no, de un acto administrativo generado por la administración pública municipal, mediante la emisión de una resolución con carácter de cosa juzgada, que pueda ser impugnada en los términos de las leyes aplicables.

¿Cómo se presenta?

El afectado debe presentar un escrito con la información necesaria. Es como una carta formal de protesta.

El escrito, de acuerdo a la Ley debe incluir lo siguiente:

- Tu información: Tu nombre, domicilio (para que te envíen notificaciones) y, si alguien te representa, su nombre también.
- La decisión que te afecta: Una copia o el documento original con el que no estás de acuerdo.
- El tercero interesado (si lo hay): Si la decisión afecta a otra persona además de ti, debes poner su nombre y domicilio.
- Lo que pides: Específicamente, qué quieres lograr (por ejemplo: "Que me quiten la multa" o "Que me den el permiso").
- Cuándo te enteraste: La fecha exacta en que te notificó o supiste de la decisión que te afecta.
- Tu versión de los hechos: Explica de manera clara y con argumentos por qué estás protestando.

- Las leyes violadas (si sabes cuáles): Si conoces alguna ley o norma que la autoridad no respetó, menciónala adecuándola a tu agravio.
- Tus pruebas: Adjunta todos los documentos, fotos o evidencias que demuestren que tienes la razón.
- Pedir la suspensión (si aplica): Si necesitas que se "congele" la decisión mientras se revisa tu protesta, debes solicitarlo aquí.

Este es el primer paso en el proceso de defensa, que comienza con la recepción del escrito.

¿Qué pasa después de que se entrega el escrito del Recurso Administrativo de Inconformidad?

a) El auxiliar administrativo de la Sindicatura, deberá:

1. Recibir el escrito de interposición acusando de recibo con el sello oficial de la Sindicatura Municipal, especificando el número de hojas, describiendo los anexos recibidos en su caso las pruebas que se presentan.
2. Pasa el escrito al Síndico, para que en coordinación con su Asesor Jurídico, los analicen y den el trámite que corresponda.

b) El Auxiliar Jurídico, deberá:

1. Redactar los acuerdos de admisión y/o prevención del recurso de inconformidad y/o desechamiento, según corresponda;
2. Asignar número de expediente;
3. Elaborar los oficios necesarios para el conocimiento del acto recurrido (en su caso).

4. Elaborar los proyectos de resolución, acuerdos y escritos para realizar las notificaciones.

c) El Síndico Municipal, deberá:

1. Emitir los acuerdos, dar trámite y conclusión al Recurso de Inconformidad.
2. Dictar resolución y ordenar su notificación.
3. Proveer las acciones necesarias para la notificación de la 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 15:00 horas.

¿Qué insumos necesita la sindicatura para dar trámite al Recurso Administrativo de Inconformidad?

Los insumos requeridos de manera ordinaria, son en general los presentes en la sindicatura, un sello de acuse, hojas, equipo de cómputo e impresión.

Si bien el recurso, es esencialmente documental, esto es que versa sobre constancias escritas, eventualmente y de manera excepcional para el desahogo de los medios probatorios que ofrezcan las partes, tratándose de inspecciones, se requieren de vehículos para traslado del personal al lugar a inspeccionar; tratándose de periciales, se deberán solicitar los servicios especializados de peritaje en la materia.

¿A qué políticas debe ceñirse el Recurso Administrativo de Inconformidad?

Al ser un procedimiento previsto por la Ley, su tramitación no prevé el observar políticas municipales distintas a los términos, principios y formalidades que la misma ley, prevé.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN AL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

No.	Responsable	Actividad
1.	Persona física y/o moral	El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo.
3.	Auxiliar Jurídico	El escrito se analiza para su revisión y estudio, elaboración de acuerdo de admisión/radicación, prevención o desechamiento y en su caso, prevé oficios a la autoridad emisora del acto recurrido. En la admisión, se acordará lo que corresponda con relación a los medios de prueba ofrecidos y procurando su desahogo.
4.	Síndico	Emitida la prevención y no se subsana se tendrá por desechado el recurso de



		<p>inconformidad o en su caso desecha de plano el recurso.</p> <p>En caso contrario, subsanados las deficiencias, se acordará la admisión y se giran los oficios a la autoridad emisora del acto recurrido.</p>
5.	Auxiliar Jurídico	Recibida la respuesta de la autoridad emisora del acto recurrido, verificará que las pruebas estén desahogadas; formula acuerdo para turnar los autos para resolución
6.	Síndico	Emite acuerdo poniendo el expediente en estado de resolución
7.	Auxiliar Jurídico	Se analiza el expediente, se valoran las pruebas y se formula proyecto de resolución.
8.	Síndico	Revisa el proyecto y si esta conforme emite la resolución y ordena su notificación
9.	Síndico/Auxiliares	Prevén las acciones necesarias para que la notificación se realice conforme a derecho.
10.	Síndico	Para efectos de impugnación del recurso de inconformidad, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado

ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES

¿Cómo atiende la Sindicatura las solicitudes y documentos que se le presentan?

Este proceso se trata de asegurar que todas las cartas, peticiones, documentos oficiales y circulares que llegan a la Sindicatura de Calimaya se atiendan de manera rápida y correcta.

¿Qué resultado queremos lograr?

Nuestro principal objetivo es dar una respuesta y solución oportuna a toda la documentación que llega. Para lograrlo, el personal de la Sindicatura tiene funciones muy claras y definidas para distribuir y ejecutar el trabajo, acorde a las políticas de la administración municipal.

¿A quién beneficia?

Este proceso aplica al ciudadano y cualquier persona que envíe una petición; también a todas las dependencias, direcciones, coordinaciones y áreas del gobierno municipal de Calimaya, incluidos los organismos municipales autónomos, como DIF Municipal u OPDAPAS, entre otros, que envíen documentos a la Sindicatura.

¿Qué se obtiene?

El resultado esperado es simple: que toda la correspondencia (oficios, peticiones, circulares etc.) que recibe la Sindicatura Municipal, tenga una respuesta y atención formal.

¿Qué insumos se requiere?

Los insumos requeridos de manera ordinaria, son en general los presentes en la sindicatura, un sello de acuse/recepción, hojas, equipo de cómputo e impresión.

Si bien el procedimiento es esencialmente documental, esto es que versa sobre constancias escritas, eventualmente y de manera excepcional para su desahogo se requiere de los archivos, información o sistemas de las distintas áreas de la administración municipal.

¿Quién nos obliga legalmente?

La obligación de la Sindicatura de atender la correspondencia está en la ley. Está respaldada por la Constitución Mexicana, las leyes del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal, que nos exigen dar atención a las peticiones de los ciudadanos.

Así, de manera enunciativa pero no limitativa, resultan entre otros aplicables, los artículos 1º, 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 Calimaya, Estado de México.

¿Qué trámite se le debe dar a todas las cartas, peticiones, documentos oficiales y circulares, presentadas en la Sindicatura Municipal?

a) El Auxiliar Administrativo, deberá:

1. Recibir el escrito de petición, oficios y circulares, etc.;
2. Registrarlos en el libro de control en la parte de recibidos;
3. Dar, cuenta al Síndico Municipal.
4. Despachar la documentación generada resultantes.

b) El Auxiliar Jurídico deberá:

1. Recibir la documentación que le sea turnada para su atención, leerla y analizarla.
2. Realizar lo que corresponda: atención, contestación o remisión al área, procurando que, tratándose de peticiones, redactar el escrito de respuesta o contestación conducente para firma del Síndico Municipal.

c) El Síndico Municipal, deberá:

1. Revisa el documento y coordina instrucción al auxiliar para la atención que corresponda.
2. Revisa minuciosamente el proyecto de respuesta y/o documento generado; en su caso, ordenar las modificaciones que correspondan y una vez conforme con sus contenidos, firma a fin de dar trámite correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presentar su solicitud por escrito, dirigida a la Sindicatura
2	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio, petición o circular, acusando con fecha y hora, en su caso, numerar y describir anexos; registra en libro de oficios recibidos.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega la información y/o documentación al Síndico Municipal para acuerdo.
4	Síndico	Analiza escrito, e instruye lo que corresponda para atender la solicitud, mediando contestación por escrito, debidamente fundada y motivada.
5	Auxiliar Jurídico	Realiza la acción de atención que correspondan y prepara proyecto de respuesta, anotando en libro de oficios generados los rubros correspondientes
6	Síndico	Revisa oficio y una vez acorde, lo suscribe y sella.
7	Auxiliar Administrativo	Se encarga de entregar el oficio de respuesta, recabando acuse con fecha, hora y firma de quien recibe.
8	Auxiliar Administrativo	Resguarda el acuse y los antecedentes en el archivo.

ARBITRAJE CONDOMINAL.

¿Cómo Resolver Conflictos de Condominios?

Si vives en un condominio y tienes problemas con un vecino, con el administrador o con la mesa directiva, tienes una forma rápida y gratuita de resolverlo, el Arbitraje Condominal a través de la Sindicatura Municipal.

Donde el síndico previa sustanciación de un breve procedimiento, determinara quien tiene la razón en el conflicto, **mediate la emisión de un laudo.**

El Objetivo del Arbitraje Condominal es Solucionar los Problemas de Vecinos.

El objetivo de este proceso, es que el Síndico Municipal resuelva los conflictos que surjan dentro de los condominios (propiedades con un régimen de propiedad en común), lo que se materializa con la emisión de un laudo.

Al resolver estos casos, la Sindicatura buscará ser lo más justa posible.

El proceso será:

- Legal (basado en la ley).
- Sencillo y Rápido.
- Gratuito (sin costo).

- Transparente (público).
- Actuando siempre con buena fe.

Por lo que podemos decir que estas premisas, **representan políticas irrestrictas para su tramitación.**

¿Quién puede usar este procedimiento?

Este recurso está disponible para los **dueños (condóminos)** y los **residentes** de los condominios (**arrendatarios**), así como para los **administradores** de dichos condominios.

Los vecinos colindantes (si el conflicto del condominio los afecta a ellos).

¿Cómo iniciar el Arbitraje?

Para que el proceso comience, **la persona afectada (el "actor")** debe **presentar un escrito (una carta formal)** ante el Síndico Municipal, quien es el encargado de la Mesa Arbitral.

Esta carta, llamada "**Demanda de Arbitraje**", debe incluir la siguiente información básica:

1. Sobre el Demandante o Actor (Quien presenta el problema):

- Nombre y domicilio (para recibir notificaciones). Si es posible, da un correo electrónico o tu dirección dentro del condominio o municipio.
- El rol en su condominio: Debes especificar si eres dueño (condómino), residente, parte de la mesa directiva o el administrador del condómino.

2. Sobre el Demandado (Quien causó el problema):

- El nombre y domicilio de la persona o entidad a la que demandas.
- También su puesto dentro del condominio o su rol.

3. El Problema:

- Causa de la controversia: El ciudadano explica claramente por qué estás demandando. Si son varios problemas, enuméralos por separado y cuéntalos en orden.
- Tu firma. Si son varias personas las que demandan, deben nombrar a una de ellas como su representante común, pero deben formarlo todos los que presenten el escrito de demanda.

4. Documentos que debes entregar con la carta (demanda):

- Junto con tu demanda, debes entregar copias legibles de:
 - ✓ Tu identificación oficial.
 - ✓ Documentos que acrediten tu calidad dentro del condominio, esto es la escritura pública que demuestre que la propiedad está en régimen de condominio.
 - ✓ Prueba del problema: El documento que pruebe que el problema ya se intentó resolver con la asamblea, el administrador o la mesa directiva (por ejemplo: el acta de asamblea que causó el conflicto, o la solicitud que les hiciste y te negaron).
 - ✓ Documentos que acrediten tu personalidad (por ejemplo, si eres el administrador, el nombramiento que lo pruebe).
 - ✓ Todas las pruebas que tengas (fotos, recibos, etc.).

Este proceso da legalidad y certeza a la forma en que el municipio interviene en los conflictos vecinales, tal como lo establece la ley estatal.

¿Qué insumos requiere la sindicatura para este arbitraje ?

Los insumos requeridos de manera ordinaria, son en general los presentes en la sindicatura, un sello de acuse, hojas, equipo de cómputo e impresión y uno de grabación, así como una sala u oficina para celebrar las audiencias.

Si bien el recurso, es esencialmente documental, esto es que versa sobre constancias escritas, eventualmente y de manera excepcional para el desahogo de los medios probatorios que ofrezcan las partes, tratándose de inspecciones, se requieren de vehículos para traslado del personal al lugar a inspeccionar y tratándose de periciales, se deberán solicitar los servicios especializados de peritaje en la materia.

¿Cuál es la norma aplicable al arbitraje condominal?

La obligación de la Sindicatura Municipal para atender las demandas de arbitrajes condominales y resolver dichas controversias, están respaldadas en lo general por la Constitución Mexicana, las leyes del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal y de manera específica en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado del México.

En este orden, situamos a los Artículos 1, 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; 52 y 53 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3 y 46 de

la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado del México.

¿Cómo tramita la sindicatura la demanda de arbitraje condominal?

a).- El Auxiliar Administrativo de la sindicatura, deberá:

1. Recibir el escrito de demanda, acusando de recibo con el sello oficial de la Sindicatura Municipal, especificando la fecha y hora de su recepción, así como el número de anexos, pruebas y su descripción;
2. Inmediatamente trasladar el escrito al Secretario de la Mesa de Arbitraje.

b) El Síndico Municipal, para la adecuada atención de las controversias condominales, el Síndico deberá:

1. Conformará una mesa de arbitraje con los servidores públicos adscritos a la Sindicatura en la forma siguiente:
 - a. Un Presidente, quien será el Síndico, por su ausencia, quien este designe o el Secretario de la Mesa Arbitral;
 - b. Un Secretario, designado por el Síndico, procurando que sea alguien con experiencia y estudios en Derecho o mediación; preferentemente será el Auxiliar Jurídico de la Sindicatura
 - c. Un Vocal Auxiliar. El Síndico lo designará, dándole preferencia a las personas con capacidades prácticas o profesionales de conciliación o administración.

2. Emitir la totalidad de acuerdos dentro de la secuela procedimental del arbitraje, hasta su conclusión mediante la emisión del laudo, contará con

plena libertad y autonomía para ello e imponer las sanciones previstas en la Ley, en los Reglamentos Interiores de los Condominios y en las Actas Constitutivas o Escrituras Públicas de los mismos.

3. Dictar las acciones tendentes a notificar y cumplimentar sus acuerdos y laudo.

4. Vigilar que los términos en que se realicen las distintas actuaciones dentro del procedimiento de arbitraje, se cumplan de acuerdo a la ley de la materia.

c).- El Secretario de la Mesa de Arbitraje:

1. Analizará el escrito de demanda y proyectará el acuerdo que corresponda; ya sea admitiendo, radicando y previniendo, o desechando la demanda.

2. Asignará un número progresivo a la demanda, conformando un expediente.

3. El acuerdo admisorio, deberá señalar fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, con el apercibimiento para la demandada de que en caso de inasistencia, se le tendrán por ciertos los hechos de la demanda y por precluido su derecho a reconvenir

4. Auxiliará a la Sindica en las audiencias previstas por la ley de la materia, procurando mantener un debido orden y estableciendo las medidas que garanticen la privacidad de las controversias.

5. Verificará que, en las audiencias estén exclusivamente las partes interesadas; actor, demandado e integrantes de la mesa de arbitraje.

6. Elaborar los proyectos de acuerdos, citaciones, laudo, y escritos tendentes para realizar la notificación.

d) .- El Vocal de la mesa de arbitraje:

1. Se encargará de verificar que los acuerdos se cumplen en tiempo y forma, en especial las notificaciones y los términos de los plazos.
2. Agendará las audiencias a celebrarse acorde a las actividades del Síndico.
- 3.- Coordinará que las audiencias se celebren en los espacios adecuados de acuerdo al número de asistentes, previendo las autorizaciones de los recintos disponibles del municipio.
- 4.- Previo a las audiencias, solicitará copias de las identificaciones de los comparecientes.

Desarrollo del Procedimiento de Arbitraje

No.	Responsable	Actividad
1	Síndico	Integrar la mesa de arbitraje con el personal adscrito a la sindicatura
2	Actor	Presentar escrito de demanda con las exigencias de la ley de la Materia, pruebas y copias de traslado.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y acusa escrito de demanda y anexos; envía al Secretario de la Mesa de Arbitraje
4.	Secretario de la Mesa de Arbitraje	Analizará el escrito de demanda y proyectará el acuerdo que corresponda
5.	Síndico	Revisa el proyecto de acuerdo y si está de acuerdo lo firma y sella.
6.	Vocal de la Mesa de Arbitraje	Verifica que se realicen las notificaciones en tiempo y forma; agendará las audiencias y

		solicitará por oficio los recintos que correspondan.
7	Vocal de la Mesa de Arbitraje	Previo a la celebración de audiencias, solicitará a las partes interesadas una identificación oficial y los documentos o medios de prueba que presentarán en la misma, al efecto acusará de recibido y las pondrá en manos del Secretario de la mesa de arbitraje.
8	Secretario de la Mesa de Arbitraje	Procurará que las audiencias den inicio en la fecha y hora acordados; se cerciorará de la exclusiva asistencia de las partes y dará cuenta al Síndico para iniciar la audiencia.
9	Síndico	Dará la bienvenida a los asistentes y declarará abierta la audiencia. Presentará al Secretario de la mesa y le cederá el uso de la voz.
10	Secretario de la Mesa de Arbitraje	Dará cuenta a la mesa de arbitraje y a las partes, de los acuerdos que motivan la audiencia, presentando a los asistentes y dando a conocer las medidas previstas para garantizar el debido orden y privacidad de la audiencia.
11	Secretario de la Mesa de Arbitraje	Hará del conocimiento de las partes, la posibilidad de acceder en todo momento a los medios alternativos de solución de conflictos, como la mediación, ante las instancias del PJEM y la FGJEM.
12	Secretario de la Mesa de Arbitraje	Asentará que el uso de la voz se solicita a él y este lo concederá en el momento que se estime pertinente; indicará que los tiempos de participación, serán máximo de tres minutos para cada una de las partes por intervención, excepto en la audiencia inicial cuando la demandada presente reconvencción, en ese supuesto, se concederá hasta minuto y medio adicional para su participación.

13	Secretario de la Mesa de Arbitraje	El secretario, dará pauta para la primera intervención, comenzando por la parte actora, seguida de la parte demandada. De ser el caso, previo a cada intervención dará cuenta de los documentos y pruebas presentados por las partes y correrá traslado a su contra de los mismos.
14	Secretario de la Mesa de Arbitraje	Dará cuenta de que han finalizado las intervenciones, indicando las siguientes fases del proceso.
15	Síndico	Dará por terminada la audiencia y dictará el acuerdo que corresponda, ello se hará constar en un acta sucinta, que se notificará posteriormente a las partes
16	Vocal de la Mesa de Arbitraje	Se cerciorará que se notifiquen los acuerdos recaídos a las audiencias.
17	Secretario de la Mesa de Arbitraje	Una vez cerciorado de que no existen pruebas, ni audiencias por desahogar, ni notificaciones pendientes, proyectará acuerdo que de por cerrada la instrucción, dejando el expediente en estado de resolución.
18	Síndico	Emitirá el acuerdo, acuerdo que dé por cerrada la instrucción, dejando el expediente en estado de emisión del laudo.
19	Secretario de la Mesa de Arbitraje.	Proyectará el laudo que corresponda y lo someterá al acuerdo del Síndico.
20	Síndico	Emitirá el laudo que corresponda y ordenará su notificación a las partes.
21	Asesor Vocal de la Mesa de Arbitraje	Cometerá las acciones suficientes para notificar el laudo.

ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.

La Función de Fiscalización de la Sindicatura.

La Sindicatura de Calimaya tiene la responsabilidad crucial de vigilar y revisar cómo se usa el dinero de todos los ciudadanos (la "hacienda pública"), teniendo como objetivo el garantizar la transparencia y rendición de cuentas en todo el manejo de los recursos del municipio.

¿De qué manera se hace?

Esto lo logramos al revisar periódicamente los ingresos, verificar las multas que se pagan, se hacen cortes de caja y arqueos (conteo de dinero) para confirmar que todo el efectivo ingresó legalmente.

También revisamos el gasto, supervisando la Cuenta Pública y el gasto general para asegurar que el dinero se use de forma correcta.

Con lo anterior, procuramos informar y transparentar las obligaciones del municipio, asegurándonos de que los informes trimestrales se entreguen a tiempo a la autoridad de fiscalización del Estado de México (OSFEM) y analizarlos a fondo.

El alcance o resultado de la fiscalización

Este proceso se aplica a todas las áreas del municipio que manejan dinero. En términos simples, revisamos:

- De dónde viene el dinero (ingresos).
- En qué se gasta (egresos).
- La meta es simple: que tanto el dinero que entra como el que sale se maneje conforme a la ley.
- Las Acciones de Vigilancia (Fiscalización).

Para cumplir con su objetivo, la Sindicatura sigue un proceso claro:

- Pedir la información: Primero, el personal de la Sindicatura debe tener acceso sin obstáculos a todos los documentos y la información contable que necesite.
- Revisar a fondo: Una vez con los documentos, se realiza un estudio detallado. La Sindicatura cuenta con un asesor contable para hacer esta revisión.
- Hacer observaciones: Si se encuentran errores o manejos incorrectos, se levantan las observaciones correspondientes y se le avisa al Órgano Interno de Control (la oficina encargada de castigar las faltas).
- Informar los resultados: Como garante del buen manejo del dinero, la Sindicatura debe informar periódicamente a las demás autoridades municipales sobre los resultados de estas revisiones.

¿Por qué revisamos?

Todo este trabajo se basa en lo que ordenan la Constitución y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que dan a la Sindicatura la

autoridad para vigilar el dinero de los ciudadanos, en lo general encontramos fundamento en lo previsto por los artículos 1, 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 fracciones I, II, III, VI, XV y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción XI, 8 fracciones XI y XIV, 32 párrafo primero, 37, 48 segundo párrafo y 49 primer párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Dichas normativas representan en lo sustantivo, **las políticas y líneas generales y específicas para el marco de actuación de la sindicatura en materia de fiscalización** a la par de las contendidas en los respectivos planes de desarrollo vigentes, por cuanto hace a la rendición de cuentas y transparencia del municipio.

¿Cómo realizamos las acciones de fiscalización?

Mediante una serie de procedimientos a cargo del titular de la Sindicatura y el personal que ahí labora, para ello se ejecutan las actividades siguientes.

a) El auxiliar administrativo; deberá de:

1.- Recibir y registrar la documentación relativa a las obligaciones jurídico - contable o relacionada con la fiscalización del patrimonio municipal, proveniente de la Tesorería, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o de cualquier otra instancia municipal o externa.

2.- Poner del inmediato conocimiento al titular de la Sindicatura, respecto de la documentación relativa a las obligaciones jurídico - contable del municipio.

3. Resguardar en el archivo de la Sindicatura, la totalidad de documentación relativa a la fiscalización del patrimonio municipal y sus obligaciones jurídico - contables.

b) El Auxiliar Contable deberá:

1. Verificar regularmente los calendarios y acuerdos de carácter general, emitidos por el OSFEM, para el cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizables; identificando y registrando las fechas para las entregas de información que corresponda al Municipio de Calimaya.

2. De acuerdo a la calendarización registrada, proyectará los oficios que correspondan para informar a la Tesorería de dichas obligaciones.

3. Acorde a la calendarización registrada, proyectará los oficios que correspondan para requerir a la Tesorería que acredite mediante la documentación comprobatoria, la forma en la que se dio cumplimiento a las obligaciones del municipio o bien para informarle de los hallazgos, inconsistencias u observaciones que correspondan.

4. Una vez que se cuente con la documentación comprobatoria, procederá a realizar un análisis jurídico – contable exhaustivo, que permita verificar si se dio cumplimiento en tiempo y forma, con las obligaciones del municipio; para el caso de encontrar inconsistencias se

harán del conocimiento de la tesorería mediante oficio, marcando copia para la atención del Órgano Interno de Control.

5. Generar periódicamente un informe con los resultados de las acciones de fiscalización, para los integrantes de Cabildo, proyectando los oficios para tal efecto.

6. En caso de auditorías, asistir al titular de la Sindicatura en el desarrollo de las mismas y tomar nota de los hallazgos y observaciones.

c) El Síndico, deberá:

1. Solicitar mediante oficio, los informes y documentación que le permita realizar sus actividades fiscalización.

2. Formular los hallazgos y observaciones derivados de dicha actividad de fiscalización, marcando copia para la atención al Órgano Interno de Control.

3. Asistir oportunamente a las auditorias del OSFEM que le sean notificadas.

4. Informar periódicamente a los integrantes de cabildo del estado que guarda la hacienda pública.

Desarrollo de los Procedimiento de Fiscalización y flujograma

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe, registra y archiva la documentación relativa a las obligaciones relacionada con la fiscalización e informa de ello al Síndico.

2.-	Auxiliar Contable	Verificar regularmente los calendarios y acuerdos de carácter general, emitidos por el OSFEM, para el cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizables; identificando y registrando las que corresponda al Municipio de Calimaya.
3.-	Auxiliar Contable	Acorde a la calendarización registrada, proyecta los oficios que correspondan para informar a la Tesorería de dichas obligaciones.
4.-	Síndico	Revisa y en caso de estar de acuerdo con el sentido de los proyectos de oficio los firma y sella.
5.-	Auxiliar Administrativo	Se encarga de verificar la entrega de los oficios, recabar los acuses correspondientes y archivarlos.
6.-	Auxiliar Contable	Realizar un análisis exhaustivo de la documentación comprobatoria, que permita verificar si se dio cumplimiento en tiempo y forma, con las obligaciones del municipio; en caso de inconsistencias se harán del conocimiento de la Tesorería por oficio.
7.-	Auxiliar Contable	Proyecta oficio a Tesorería con las observaciones y copia de atención al Órgano Interno de Control.
8.-	Síndico	Revisa y en caso de estar de acuerdo con el sentido de los proyectos de oficio lo firma y sella.
9.-	Auxiliar Administrativo	Se encarga de entregar los oficios, recabar los acuses correspondientes y archivarlos.
10.-	Auxiliar Contable	Genera periódicamente un informe con los resultados de las acciones de fiscalización, para los integrantes de cabildo, proyectando los oficios para tal efecto.
11	Síndico	Revisa y en caso de estar de acuerdo con el sentido del proyecto de informe, firma y sella los oficios correspondientes.
12	Síndico	Asistir oportunamente a las auditorias del OSFEM que le sean notificadas.

MODIFICACIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL

El quehacer municipal no es una tarea concluida, es continua acorde a la evolución del municipio mismo, los procedimientos contenidos en el presente manual, al estar alineados con las disposiciones legales aplicables a la Sindicatura, su armonización con las actividades cotidianas y su implementación, obedecen a aspectos de sentido pragmáticos y de aplicación general, donde no se estima necesario su detalle a nivel de manual; pese a ello y si las exigencias del servicio así lo requieren, podrán ser adicionados o modificados, cuando así se estime conveniente o bien al momento que las exigencias normativas o del servicio lo demanden.

VALIDACIÓN

OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO

JAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CALIMAYA, MÉXICO.

ELABORÓ

MIRIAM ELIZABETH MEJÍA COLÍN
SÍNDICA MUNICIPAL

Documento Público del Ayuntamiento de Calimaya Estado de México.

- **Sindicatura Municipal de Calimaya, Estado de México 2025 – 2027.**
- **Documento emitido con la aprobación de Cabildo en fecha _____ y publicado en gaceta municipal y atendiendo la normativa del Programa de Mejora Regulatoria.**
- **Fecha de revisión de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento; 26 de septiembre de 2025, PMC/ST/213/2025.**
- **Fecha de revisión de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento; 08 de enero de 2026, PMC/CJ/002/2026.**