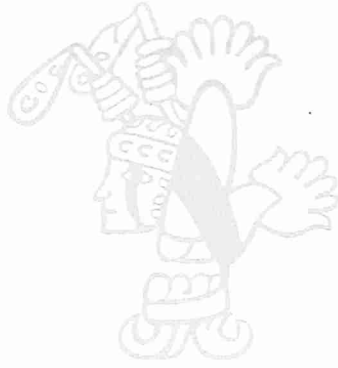




SINDICATURA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



NOVIEMBRE 2025



© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027
Sindicatura Municipal
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán
Palacio Municipal.
Teléfonos: 5540939677 Ext.132
Correo: sindicaturamunicipal2527@cuautitlan.gob.mx.
Sindicatura Municipal
Noviembre 2025
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.



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



Índice

Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Marco Jurídico Administrativo	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivos y funciones por unidad administrativa.....	11
Directorio	22
Validación	23
Hoja de actualización.....	24





1. Presentación

El Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México es un instrumento administrativo y normativo que tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones internas que rigen el funcionamiento de esta dependencia del Ayuntamiento.

Este documento ha sido elaborado con base en el marco legal aplicable, como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y otros ordenamientos que norman la actuación de las autoridades municipales. Asimismo, refleja el compromiso de la administración municipal con la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua del servicio público.

La Sindicatura Municipal desempeña un papel en el equilibrio y control del ejercicio del poder local, al fungir como órgano de vigilancia, representación legal y defensa del patrimonio municipal. En este sentido, el presente manual define las funciones específicas del Síndico Municipal y del personal adscrito, delimitando sus responsabilidades con el objetivo de garantizar una operación eficiente, eficaz y coordinada.

Con la implementación de este manual, se busca no solo fortalecer la capacidad institucional de la Sindicatura, sino también facilitar la inducción y capacitación del personal, apoyar la evaluación del desempeño y fomentar una cultura organizacional orientada al servicio público y al cumplimiento del marco jurídico.

Este documento es una herramienta viva, sujeta a actualización conforme a los cambios legales, estructurales o funcionales que pudieran presentarse durante la administración municipal. Por tanto, su observancia y aplicación constante serán fundamentales para consolidar una gestión pública moderna, ordenada y orientada al bienestar de la ciudadanía de Cuautitlán.





2. Antecedentes

La Sindicatura ha sido una figura permanente en la estructura del gobierno municipal, cumpliendo funciones relevantes dentro del régimen democrático y de participación ciudadana. Su papel ha sido en la revisión y fiscalización de los actos administrativos del Ayuntamiento, la validación jurídica y en el tema condominal, así como en la atención de asuntos legales que competen al municipio.

Con base en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Síndico Municipal representa jurídicamente al Ayuntamiento, interviene en los procedimientos de responsabilidad administrativa, funge como integrante de comisiones edilicias y coadyuva en la vigilancia del ejercicio del gasto público.

A lo largo de las distintas administraciones municipales en Cuautitlán, la Sindicatura ha ido fortaleciendo su estructura organizativa y funcional, adaptándose a los nuevos retos de la gestión pública, al marco jurídico vigente y a las demandas ciudadanas de mayor transparencia, legalidad y eficiencia en el servicio público. En este contexto, la elaboración del Manual de Organización de la Sindicatura Municipal representa un paso importante hacia la profesionalización del servicio público y la consolidación de prácticas administrativas más eficaces y responsables.





3. Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal;
- bando municipal de Cuautitlán;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- Reglamento de la Mesa de Arbitraje en Materia Condominal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán; y
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.





4. Atribuciones

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO SEGUNDO

De los Síndicos

El Síndico Municipal, es una figura dentro del Ayuntamiento, cuyas atribuciones están orientadas a salvaguardar los intereses jurídicos, patrimoniales y administrativos del municipio, así como a garantizar el correcto funcionamiento del gobierno conforme al marco legal vigente.

Con base en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables, las principales atribuciones del Síndico Municipal son las siguientes:

1. Representación legal del Ayuntamiento:

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.

2. Vigilancia del patrimonio municipal:

Proteger y supervisar el uso, manejo y disposición del patrimonio municipal, asegurando que su administración se apegue a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

3. Participación en sesiones de Cabildo:

Integrar el Ayuntamiento con voz y voto, participando activamente en la toma de decisiones, aprobación de acuerdos, iniciativas y reglamentos municipales.

4. Supervisión de la administración municipal:

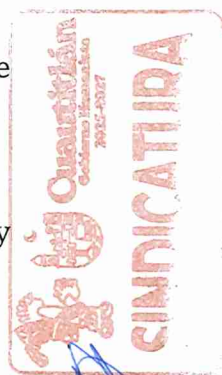
Coadyuvar en la vigilancia del gasto público, la correcta aplicación del presupuesto, y el cumplimiento de los programas y acciones aprobados por el Ayuntamiento.

5. Atención a responsabilidades administrativas:

Intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, en los términos que establezca la ley.

6. Participación en comisiones edilicias:

Integrar comisiones del Ayuntamiento para atender asuntos específicos en materia de desarrollo urbano, hacienda, patrimonio, justicia administrativa, entre otras.





Estas atribuciones permiten al Síndico Municipal de Cuautitlán ejercer una función de control, equilibrio y supervisión dentro del gobierno municipal, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia y la legalidad en la administración pública local





5. Estructura Orgánica

La Sindicatura Municipal, para el estudio, cumplimiento y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de la siguiente manera:

1. Síndico Municipal.

1.1.1 Enlace Administrativo

1.2 Coordinación de la Secretaría Técnica.

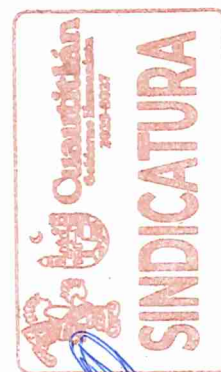
1.2.1. Departamento de Límites Territoriales y Jurídico

1.2.2. Departamento de Cuenta Pública.

1.2.3. Departamento de Patrimonio.

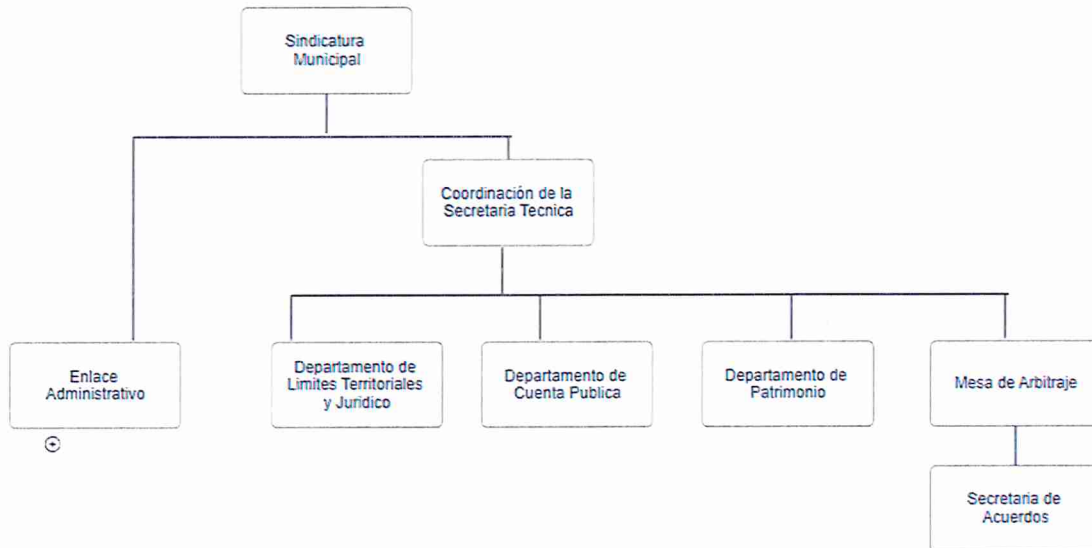
1.2.4. Mesa de Arbitraje

1.2.4.1 Secretaría de Acuerdos





I. Organigrama





II. Objetivos y funciones por unidad administrativa

SINDICO MUNICIPAL

El Objetivo del Síndico Municipal es proteger y salvaguardar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales del Municipio de Cuautitlán; representar legalmente al Ayuntamiento ante autoridades jurisdiccionales y administrativas; vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad municipal y estatal; y asegurar que las decisiones del Cabildo se ejecuten conforme a derecho, con transparencia, legalidad y eficiencia.

La persona titular de la Sindicatura Municipal ejercerá las siguientes funciones:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en que éstos fueren parte;
- 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 técnicas que realicen la Comisión Legislativa de Límites Territoriales del Estado de México y sus municipios;
- VI. 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;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- VIII. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- IX. 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;
- X. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;





- XI. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XII. Emitir los Laudos que conforme a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino en el Estado de México corresponda; y
- XIII. Emitir el Código de Ética para los Servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

El objetivo el Enlace Administrativo tiene como finalidad articular, coordinar y supervisar los recursos materiales de forma eficiente, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de respaldar el cumplimiento de las funciones de la Sindicatura Municipal.

La persona titular como Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Proveer los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- II. Coordinar con las unidades administrativas competentes; a efecto de que se proporcione el mantenimiento preventivo, correctivo y de limpieza a oficinas, vehículos, computadoras, redes y demás equipos asignados a la Sindicatura Municipal, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- III. Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Sindicatura Municipal;
- IV. Supervisar el debido cuidado y resguardo del Archivo de la Sindicatura Municipal;
- V. Asistir al secretario técnico de la Sindicatura Municipal, respecto a la gestión y atención de las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares; proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

El objeto de la Coordinación de la Secretaría Técnica son coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos técnicos y operativos que integran la Sindicatura Municipal, con el propósito de asegurar que los acuerdos, resoluciones, documentos y mecanismos de gestión institucional se ejecuten con eficacia, oportunamente, bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como garantizar la adecuada integración documental, el flujo de correspondencia y la comunicación entre la Sindicatura, sus departamentos administrativos y demás dependencias municipales.

La persona titular de la Coordinación de la Secretaría Técnica; ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades de la Oficina de la Sindicatura Municipal, respecto a los trabajos asignados a las diferentes unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal, para el correcto funcionamiento de la misma;
- II. Turnar a las unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal los asuntos que sean de su competencia para su debida atención y tramite;
- III. Tener a su cargo el sistema de manejo de la correspondencia destinada al Titular de la Sindicatura Municipal; es decir será el responsable de la recepción, registro, clasificación, distribución y en su caso archivo de la misma;
- IV. Representar a la Sindicatura Municipal en las comisiones y/o ante las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal, cuando así le sea encomendado por el Titular de la Sindicatura Municipal;
- V. Llevar el control y resguardo de la documentación que requiera el Titular de la Sindicatura Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Auxiliar al Titular de la Sindicatura Municipal, durante los procedimientos de remate, en los que el municipio manifieste tener interés;
- VII. Auxiliar al Titular de la Sindicatura Municipal, en las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





- VIII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- IX. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Titular de la Sindicatura Municipal;
- X. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México;
- XII. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo; y
- XIII. Las demás que le confiera el Titular de la Sindicatura Municipal en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE LIMITES TERRITORIALES Y JURIDICO

El Departamento de Límites Territoriales y Jurídico tiene como objetivo garantizar la defensa, protección y correcta delimitación del territorio municipal, así como el resguardo y la actuación jurídica del municipio frente a terceros, asegurando que todos los procedimientos relativos a límites territoriales, invasiones, representación legal y convenios sean atendidos conforme a la normatividad vigente, con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

La Persona Titular del Departamento de Límites Territoriales y Jurídico; ejercerá las siguientes funciones:

- I. Asistir al Titular de la Sindicatura Municipal, respecto a la conservación y delimitación de las líneas limítrofes del municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- II. Estudiar, análisis y clasificación de los elementos históricos y geográficos con que se cuenten respecto de los límites municipales;
- III. Prestar la consultoría jurídica que requiera la Presidencia Municipal, el Síndico Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento; así como, el resto de las dependencias de la administración pública municipal en todo lo inherente a los límites territoriales del municipio de Cuautitlán, Estado de México;





- IV. Atender profesionalmente y en su caso asumir el patrocinio jurídico profesional para la defensa y representación en los procedimientos amistosos y/o diferendos limítrofes del municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- V. Gestionar ante la Legislatura el procedimiento de amojonamiento y señalización respecto a la ejecución de Decretos que resuelvan los conflictos de límites Territoriales;
- VI. Asistir al Titular de la Sindicatura Municipal en el proceso de amojonamiento y señalización respecto a la ejecución de Decretos que resuelvan los conflictos de límites Territoriales;
- VII. Realizar inspecciones en los límites territoriales del Municipio, en coordinación con la Jefatura de Catastro y la Dirección de Desarrollo Metropolitano a efecto de actualizar la Cartografía Municipal;
- VIII. Brindar asesoría a la ciudadanía en relación a los límites territoriales;
- IX. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, manuales o cualquier documento que haga referencia o mención respecto a las líneas limítrofes del municipio de Cuautitlán, Estado de México;
- X. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
- XI. Informar al Titular de la Sindicatura Municipal, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes;
- XII. Revisar toda clase de convenios o contratos que pudiera celebrar el Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México y en los que el Titular de la Sindicatura Municipal sea parte;
- XIII. Auxiliar al Titular de la Sindicatura Municipal, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan;
- XIV. Representar legalmente al Titular de la Sindicatura Municipal, ante los Tribunales Federales, del fuero común, o ante toda clase de autoridad; en los trámites jurisdiccionales o administrativos y/o en cualquier otro asunto de carácter legal en el que tuviera que comparecer, con motivo del cumplimiento de sus atribuciones; y
- XV. Todas aquellas que sean inherentes a las funciones antes enumeradas y aquellas que expresamente le sean encomendadas por el Titular de la Sindicatura Municipal.





DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

El Departamento de Cuenta Pública tiene como objetivo recopilar, procesar, analizar y reportar, bajo los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, la información financiera, contable y administrativa del municipio, así como coordinar la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes, para garantizar una correcta fiscalización de los recursos públicos municipales y facilitar la vigilancia de la gestión financiera por parte de la Sindicatura.

La persona titular del Departamento de Cuenta Pública; ejercerá las siguientes funciones:

- I. Solicitar a la Tesorería Municipal, toda la información relacionada con la fuente de ingresos;
- II. Revisar las relaciones de rezagos (ADEFAS) para que sean liquidados;
- III. Requerir de la Tesorería Municipal;
 - a) El avance presupuestal mensual en materia de egresos e ingresos;
 - b) Los informes trimestrales dentro de los cinco días antes de su presentación al Organismo de Fiscalización Superior del Estado de México y a su vez elaborar el informe sobre las posibles observaciones;
 - c) La Cuenta Pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, dentro de treinta días antes a su presentación Organismo de Fiscalización Superior del Estado de México y a su vez elaborar el informe sobre las posibles observaciones;
- IV. Proporcionar la asesoría contable en materia de egresos e ingresos que requiera el Titular de la Sindicatura Municipal, para el Ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue el Titular de la Sindicatura Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

El Departamento de Patrimonio tiene como objetivo garantizar la adecuada identificación, registro, protección, conservación, uso y destino del patrimonio municipal, asegurando su óptimo aprovechamiento y resguardo para el interés público, con estricto apego a la normatividad vigente, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

La persona titular del Departamento de Patrimonio, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en la actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- II. Proponer al Titular de la Sindicatura Municipal puntos de acuerdo relacionados con el Patrimonio Municipal;
- III. Actualizar el Libro Especial de Bienes Inmuebles;
- IV. Realizar para la firma del Titular de la Sindicatura Municipal, contestaciones de las peticiones de los particulares relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- V. Expedir contestaciones a las diferentes áreas administrativas relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- VI. Realizar de manera conjunta, con la Oficina de Patrimonio Municipal y el Órgano de Control Interno en la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio; y
- VII. Las demás que establezca la normatividad y aquellas que expresamente le sean encomendadas por el Síndico Municipal.

DE LA MESA DE ARBITRAJE

Tiene como objetivo garantizar la solución expedita, imparcial y equitativa de controversias vecinales, condominales que se susciten en el municipio, mediante la actuación de la Mesa de Arbitraje como órgano especializado adscrito a la sindicatura, atendiendo los principios de legalidad, transparencia, celeridad y de buena fe, con el fin de fortalecer la gobernabilidad municipal, la convivencia armónica y la protección del interés público.





La persona titular de la Mesa de Arbitraje; ejercerá las siguientes funciones:

- I. Asesorar y orientar a los condóminos a efecto de que conformen su administración o comité de administración y mesa directiva, a través de la correcta aplicación de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- II. Conocer única y exclusivamente de los procedimientos de arbitraje en materia condominal;
- III. Presidir todas y cada una de las diligencias que se celebren durante el procedimiento de arbitraje;
- IV. Admitir las pruebas ofrecidas por las partes conforme a derecho y ordenar las providencias tendientes a su desahogo;
- V. Desechar las pruebas y demás promociones que no reúnan los requisitos legales;
- VI. Recibir los alegatos presentados por las partes que intervinieron en el procedimiento arbitral;
- VII. Invitar a las partes en caso de llegar a un acuerdo conciliatorio o de mediación a que acudan a los Juzgados Cívicos, la Consejería Jurídica del Estado de México o al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- VIII. Difundir la cultura condominal a petición de parte, promover la participación ciudadana en la toma de decisiones colectivas de los habitantes de los condominios o condóminas, o unidades habitacionales, a través de prácticas condominales, realizando entrega de material que haga de su conocimiento los derechos y obligaciones a los condóminos o condóminas, a fin de fomentar una sana convivencia;
- IX. Asistir a los talleres o cursos de capacitación y/o actualización necesarios;
- X. Llevar el registro en el libro de gobierno, de los nombramientos de administrador o comité de administración, así como de la mesa directiva, que previamente hayan sido aprobados en el acta de asamblea correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el libro de actas de dicha administración condominal sea autorizado por el Secretario del Ayuntamiento o a partir de que sea recibida la solicitud de registro correspondiente en la Sindicatura Municipal;





- XI. Antes de dar inicio a un procedimiento arbitral, y una vez que se tenga conocimiento de los hechos, pero antes de la emisión de los laudos, se deberá notificar a las partes involucradas sobre la opción de resolver su disputa mediante los procesos de mediación y conciliación. En caso de que las partes opten por someterse a estos procedimientos, serán remitidas a la Consejería Jurídica del Estado de México o al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, o a los Juzgados Cívicos siempre y cuando exista un consentimiento expreso y fehaciente de las mismas;
- XII. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos arbitrales para la resolución de controversias en materia de propiedad en condominio;
- XIII. Expedir oficios a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de recabar información necesaria, con el objeto de allegarse de elementos suficientes a fin de resolver el procedimiento arbitral;
- XIV. Emitir el proyecto del laudo que en derecho corresponda a fin de que sea firmado por el Titular de la Sindicatura Municipal;
- XV. Hacer del conocimiento al Titular de la Sindicatura Municipal las sanciones económicas que están previstas en el artículo 47 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, así como el presente Reglamento y que conforme a derecho procedan en la emisión de los laudos;
- XVI. En caso de que, el Titular de la Sindicatura Municipal imponga una multa dentro del procedimiento arbitral, deberá turnar el laudo condenatorio a la Tesorería Municipal para su ejecución y cumplimiento a favor de la Hacienda Pública Municipal.
- XVII. Facilitar a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación que requiera a efecto de que ésta realice la certificación correspondiente de copias que hayan sido solicitadas por el particular que tenga interés legítimo, siempre que esta información se encuentre en los archivos de trámite de la Mesa de Arbitraje;
- XVIII. Participar en las diligencias que se celebren durante el procedimiento de arbitraje y en ausencia será representada por el secretario o la secretaria de Acuerdos de la Mesa de Arbitraje.
- XIX. Llevar el registro y despacho oportuno de las solicitudes o promociones que presenten los ciudadanos, en el archivo, así como en el libro correspondiente de la Mesa de Arbitraje;





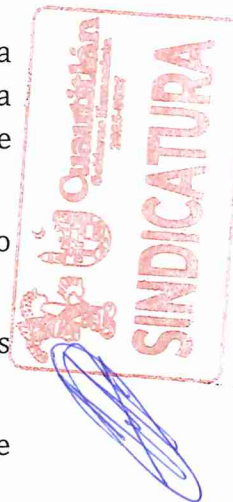
- XX. Resguardar y hacer uso correcto de los sellos de la Mesa de Arbitraje;
y
- XXI. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos Estatales y Municipales de la materia.

DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS

Tiene como objetivo la formalización, seguimiento y archivo de los procedimientos arbitrales que se tramiten ante la Sindicatura, garantizando que todos los acuerdos, diligencias, notificaciones y resoluciones cuenten con la debida validez formal, seguimiento oportuno y se mantenga un registro documental riguroso, con el fin de asegurar la transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia en la solución de controversias municipales.

La persona titular de la Secretaría de Acuerdos, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Recibir los escritos turnados a la mesa de arbitraje previa verificación de que el mismo cumpla con los requisitos legales que la Ley adjetiva señala; dando cuenta de ello al o la titular;
- II. Brindar Asesoría en materia Condominal, a los ciudadanos que se acerquen a dicha dependencia;
- III. Asistir a las diligencias que así le fueran encomendadas por el Titular de la Sindicatura Municipal y/o la o el Titular de la Mesa de Arbitraje;
- IV. Presentar a la o el titular de la Mesa de Arbitraje, los proyectos de acuerdos y/o laudos, de los procedimientos sometidos al arbitrio de dicha dependencia municipal;
- V. Llevar el registro de los libros de gobierno que se establezcan en la mesa de arbitraje, mismos que serán autorizados por el Titular de la Sindicatura Municipal, haciendo constar en la primera hoja la razón de su apertura;
- VI. Llevar el registro y despacho oportuno de las solicitudes o promociones que presenten los ciudadanos;
- VII. Llevar el control de los expedientes; cerciorándose de que los mismos estén debidamente foliados, sellados y rubricados;
- VIII. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Mesa de arbitraje;
- IX. Reunir los datos necesarios para los informes que deban proporcionarse;





- X. Asistir a los talleres o cursos de capacitación y/o actualización necesarios;
- XI. Examinar las constancias que integren el expediente en donde se haga constar el procedimiento arbitral;
- XII. Determinar con base a los principios de verdad sabida, buena fe, contradicción de la prueba, publicidad y demás fundamentos generales del derecho el sentido de los acuerdos, en todo lo relativo al ejercicio de su encargo; y
- XIII. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos Estatales y Municipales de la materia.





Directorio

Teléfono 5540939677

Ext 132

Correo electrónico:

Sindicaturamunicipal2527@cuautitlan.gob.mx

Síndico/a

Lic. Ulises Sánchez Ortega

Coordinador/a

Lic. Fernando Misael Montiel Rosas.

Jefe/a de Departamento

Lic. Angelica Michel Estudillos Rosales Enlace Administrativo.

Lic. Ariadna Heras Sanjuanico Departamento de Límites Territoriales y Jurídico.

Lic. Jessica Padilla Romero Departamento de Cuenta Pública.

Lic. Guadalupe Marisol Cárdenas Vázquez Departamento de Patrimonio.

Lic. Monserrat González Rafael Mesa de Arbitraje.

Lic. Acilladed Chávez Flores Secretaria de Acuerdos.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"

Validación



Cuautitlán

Gobierno Humanista
2025-2027



Lic. Juana Carrillo Luna
Presidenta Municipal Constitucional
Del Municipio de Cuautitlán.



Lic. Ulises Sánchez Ortega
Síndico Municipal

Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
Del Municipio de Cuautitlán.



Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de actualización
Día 11 Mes Noviembre Año 2025	Manual de Organización de Sindicatura Municipal de Cuautitlán, Estado de México, Gaceta Municipal ____. Primera Edición. Elaboración.

