PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

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

Gobierno del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 2025-2027
Responsable de la Publicación: Lic. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
www.cuautitlán.gob.mx
Calle Alfonso Reyes, s/n, Fracc. Santa María, Cabecera Municipal, C.P. 54820
Ciudad de Cuautitlán, Estado de México, a 28 de noviembre del año 2025

SUMARIO

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

GACETA
53 Bis
VOLUMEN
IV
SECCIÓN I

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

Municipio de Cuautitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional, 2025-2027

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y XXXVI; 48 fracción XIII Quinquies; 91 fracciones VIII, X y XIII; 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, para el periodo 2025-2027; así como las que ordene la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán, Estado de México".

Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Gaceta Municipal también se podrá consultar en la página web oficial del Ayuntamiento: www.cuautitlán.gob.mx.

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica
Lic. Alberto Romero Reyes
"Gobierno Humanista"

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1.6 apartado G. fracciones III y IV y 1.12 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Los presentes Manuales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y serán de observancia obligatoria para la Sindicatura Municipal, debiendo las áreas competentes adoptar las medidas administrativas necesarias para su correcta aplicación, cumplimiento y actualización permanente.

Dado en el Palacio Municipal de Cuautitlán, Estado de México, a los 28 veintiocho días del mes de noviembre del año 2025 dos mil veinticinco.

La Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
PRESIDENCIA

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Secretario del Ayuntamiento

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Licenciado Alberto Romero Reyes

000003

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOVIEMBRE 2025

SINDICATURA

© 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.

SINDICATURA

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

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000006

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.

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno 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.

SINDICATURA

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.

Cuautitlán
SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

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.

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

CUAUTITLÁN
CIUDADANIZADA
000010

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

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000011

5. Estructura Orgánica

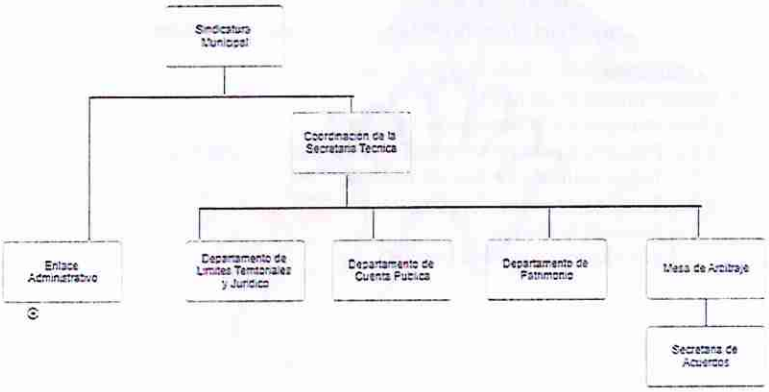
La Sindicatura Municipal, para el estudio, cumplimiento y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de la siguiente manera:

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

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

I. Organigrama



SINDICATURA

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;

Cuautitlán Gobierno Municipal SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

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.

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000015

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 administrativas 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;

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000010

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;

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000017

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.

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000018

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.

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000019

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.

Cuautitlán Sindicatura SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

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;

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000021

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;

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

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;

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000023

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.

SINDICATURA

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.

SINDICATURA

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820
cuautitlanmx.humanista@gmail.com
55 2620 7800 www.cuautitlan.gob.mx Gobierno de Cuautitlán

000025

Validación

PRESIDENCIA

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

SINDICATURA

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.

SINDICATURA

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 de el crédito correspondiente a la fuente.

000029

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"

Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

Índice

Presentación 4
Objetivo General 5
Objetivo especifico 5
Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal. 6
Revisar el informe trimestral que remite la tesorería municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. 8
Revisar la Cuenta Pública municipal de la administración pública. 10
Integrar los reportes de auditoria al expediente técnico de obra. 12
Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería con su respectivo comprobante de pago. 14
Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería. 16
Recurso Administrativo De Inconformidad. 18
Convenio Amistoso 23
Diferendo limítrofe 27
Procedimiento De Arbitraje 31
Asesorar a la población sobre la organización condominal 38
Directorio 41
Registro de ediciones 42
Dictaminación 43
Validación 44
..... 44

SINDICATURA

000030

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, tiene como objetivo principal establecer de manera clara y ordenada las actividades, funciones y responsabilidades que corresponden a esta dependencia dentro del Ayuntamiento.

La Sindicatura Municipal cumple un papel fundamental en la representación legal del municipio, la fiscalización interna, y la vigilancia del cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas. Por ello, contar con un manual estructurado permite garantizar que sus acciones se desarrollen con eficiencia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Este documento no solo delimita las funciones del personal adscrito a la Sindicatura, sino que también contribuye a fortalecer los principios de buena administración pública, facilitando la supervisión, evaluación y mejora continua de sus procesos internos.

La elaboración y aplicación de este manual responde al compromiso institucional de fortalecer la gobernanza, brindar certeza jurídica en el actuar administrativo y asegurar una gestión pública ordenada, profesional y enfocada en el servicio a la ciudadanía de Cuautitlán.

SINDICATURA

Objetivo General

Garantizar la defensa y protección del patrimonio municipal, mediante la vigilancia de la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos, así como la revisión de la cuenta pública y la manifestación patrimonial de los servidores públicos, en estricto apego a la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal de Cuautitlán.

Objetivo especifico

Supervisar el cumplimiento de la normatividad municipal por parte de los servidores públicos; vigilar el manejo responsable de los recursos públicos; y participar activamente en las sesiones de cabildo, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales del municipio en apego a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

SINDICATURA

Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.

Análisis del efectivo, documentos y transacciones, para verificar si el conteo físico corresponde con las cantidades registradas por la contabilidad y si todas las operaciones de caja han sido registradas correctamente.

Objetivo.

Verificar si el conteo físico del efectivo y documentos que se encuentran en una caja, corresponden con las cantidades registradas por la contabilidad y si todas las operaciones de caja han sido registradas correctamente.

Referencias.

1.- Artículo 52, 53 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.- Artículo 1 al 432 del Código Financiero del Estado de México.

3.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Definiciones.

Arqueo de caja. Actividad que se realiza a los cajeros a través del conteo de efectivo, documentos y transacciones.

Insumos.

1.- Reportes mensuales de cortes de caja emitidos por la tesorería municipal

2.- Consecutivo de recibos oficiales de ingresos.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

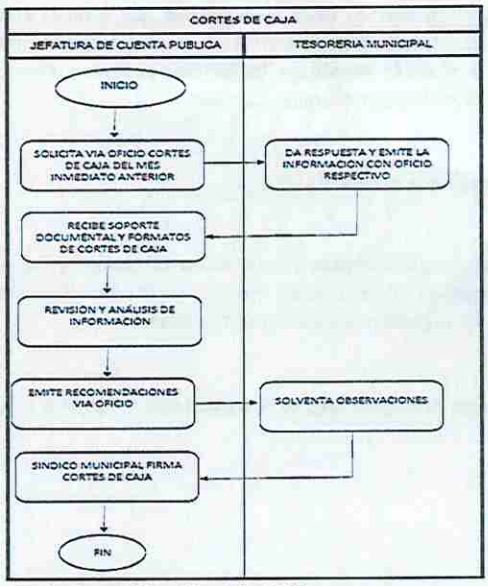
Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REVISION DE CORTES DE CAJA	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio cortes de caja del mes inmediato anterior,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información respectiva,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe soporte documental y formatos de corte de caja,
4	CUENTA PUBLICA	Revisión y análisis,
5	CUENTA PUBLICA	Se envían las recomendaciones vía oficio,
6	TESORERIA	Solventa y emite nuevos reportes,
7	CUENTA PUBLICA	Síndico Municipal procede a firmar una vez que se ha culminado con la revisión.

Diagramas de flujo.



000034

Revisar el informe trimestral que remite la tesorería municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Hacer que oportunamente se remitan las cuentas de la tesorería municipal según el calendario con las fechas previamente establecidas.

Objetivo.

Supervisar y vigilar el patrimonio y las finanzas del municipio, asegurando la legalidad, honradez y eficiencia en la aplicación del presupuesto de egresos y el manejo de los recursos públicos.

Referencias.

1.- Artículo 52, 53 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.- Artículo 1 al 432 del Código Financiero del Estado de México.

3.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

4.- Lineamientos para la integración del informe trimestral.

Definiciones.

Fiscalización. A la revisión que realiza el órgano Superior, conforme a esta Ley y las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Informe Trimestral. Al documento físico o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables, a través de las tesorerías municipales y de la Secretaría de Finanzas o equivalentes, sobre la situación económica, las finanzas públicas y, en su caso, respecto a la deuda pública, para su análisis por el Órgano Superior.

Insumos.

1.- Informes trimestrales que se emiten al OSFEM

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

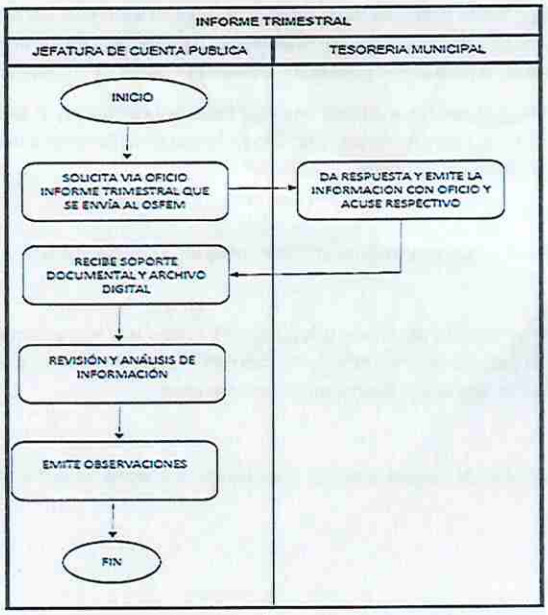
Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REVISION INFORME TRIMESTRAL	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio Informe Trimestral que se envía al OSFEM,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio y acuse respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe soporte documental y archivo digital,
4	CUENTA PUBLICA	Revisión y análisis,
5	CUENTA PUBLICA	Emite Observaciones.

Diagramas de flujo.



SINDICATURA

000036

Revisar la Cuenta Pública municipal de la administración pública.

Verificar que el gasto público se haya realizado conforme a la ley y a los objetivos establecidos en el presupuesto.

Objetivo.

Supervisar y vigilar el patrimonio y las finanzas del municipio, asegurando la legalidad, honradez y eficiencia en la aplicación del presupuesto de egresos y el manejo de los recursos públicos.

Referencias.

1.- Artículo 52, 53 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.- Artículo 1 al 432 del Código Financiero del Estado de México.

3.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

4.- Lineamientos para la elaboración de la cuenta pública municipal.

Definiciones.

Presupuesto público. Es un instrumento de política económica aprobado por un Ayuntamiento para un ejercicio fiscal, a través del cual se establece una proyección de los ingresos y egresos que tendrá un municipio para poder prestar los servicios públicos de su competencia.

Cuenta Pública. Los informes que rinden anualmente a la Legislatura, el Gobernador y los presidentes Municipales, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior según corresponda.

Insumos.

1.- Estado financieros, reportes y documentos que integran la cuenta pública.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

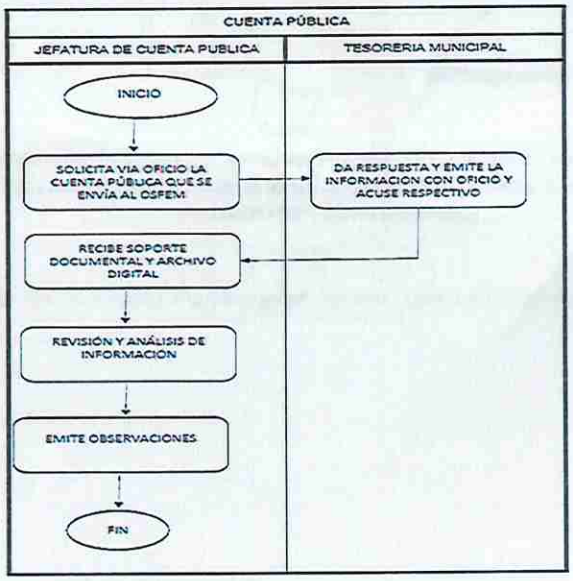
Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 SINDICATURA

Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REVISION DE CUENTA PUBLICA	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio Informe Trimestral que se envía al OSFEM,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio y acuse respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe soporte documental y archivo digital,
4	CUENTA PUBLICA	Revisión y análisis,
5	CUENTA PUBLICA	Emite Observaciones.

Diagramas de flujo.



SINDICATURA

000038

Integrar los reportes de auditoria al expediente técnico de obra.

Comprobar que las inversiones y gastos autorizados se estén utilizando eficientemente para los objetivos y metas aprobados en el presupuesto, y que se cumplan bajo la normativa correspondiente.

Objetivo.

Supervisar y vigilar el patrimonio y las finanzas del municipio, asegurando la legalidad, honradez y eficiencia en la aplicación del presupuesto de egresos y el manejo de los recursos públicos.

Referencias.

1.- Artículo 52, 53 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Definiciones.

Inversión. Acción de asignar capital o recursos con la expectativa de obtener un beneficio o rendimiento futuro.

Insumos.

1.- Reportes de avances de Obra.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 REPORTES DE AUDITORIA A LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio Informe de Obras,
2	OBRAS PUBLICAS	Da respuesta y emite la información con oficio respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe informe,
4	CUENTA PUBLICA	Da seguimiento a todas las etapas de las obras hasta la entrega a recepción.

Diagramas de flujo.

SINDICATURA

000940

Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería con su respectivo comprobante de pago.

Vigilar que el informe de multas que impongan las autoridades municipales, preponderadamente Oficiales Calificadores y Tesoreros municipales, cumplan con los documentos que lo sustenten.

Objetivo

Verificar que los reportes del conteo físico del efectivo y documentos, corresponden con las cantidades registradas por la contabilidad y si todas las operaciones de caja han sido registradas correctamente.

Referencias.

1.- Artículo 52, 53 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

3.- Artículo 39 del Bando Municipal

4.- Artículo 1.19 del Reglamento Orgánico

Definiciones.

Multas. Sanción económica impuesta por las autoridades auxiliares facultadas para este fin.

Insumos.

1.- Reporte mensual de multas.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

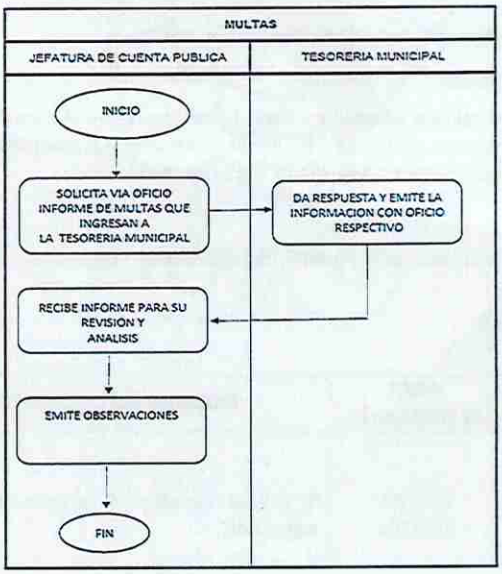
Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

SINDICATURA

Desarrollo.

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 VIGILAR LAS MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES MUNICIPALES	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio el Informe de multas que ingresan a la Tesorería Municipal,
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio respectivo,
3	CUENTA PUBLICA	Se recibe informe para su análisis y revisión,
4	CUENTA PUBLICA	Emite Observaciones.

Diagramas de flujo.



SINDICATURA

Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería.

Supervisión y vigilancia durante el procedimiento de revisión, una vez concluida la investigación conocer los resultados y hallazgos encontrados para dar seguimiento a la solventación de observaciones.

Objetivo

Vigilar y defender los intereses municipales, asegurando la legalidad y la correcta gestión de la hacienda municipal.

Referencias.

1.- Artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.- Ley de Fiscalización Superior Del Estado de México.

Definiciones.

Visita de Inspección. Comprobar que los procesos se están ejecutando según lo planeado y conforme a las directrices, normas y regulaciones aplicables.

Insumos.

1.- Reportes de las visitas de Inspección que realiza el OSFEM.

Resultados.

Vigilar y asegurar el manejo adecuado y legal de los recursos y el patrimonio público del municipio. Como órgano de control interno, verificar que la administración municipal cumpla con la normatividad en su gestión financiera y administrativa.

Políticas.

Se basan en principios de control interno, transparencia y apego a la normativa contable gubernamental.

Desarrollo.

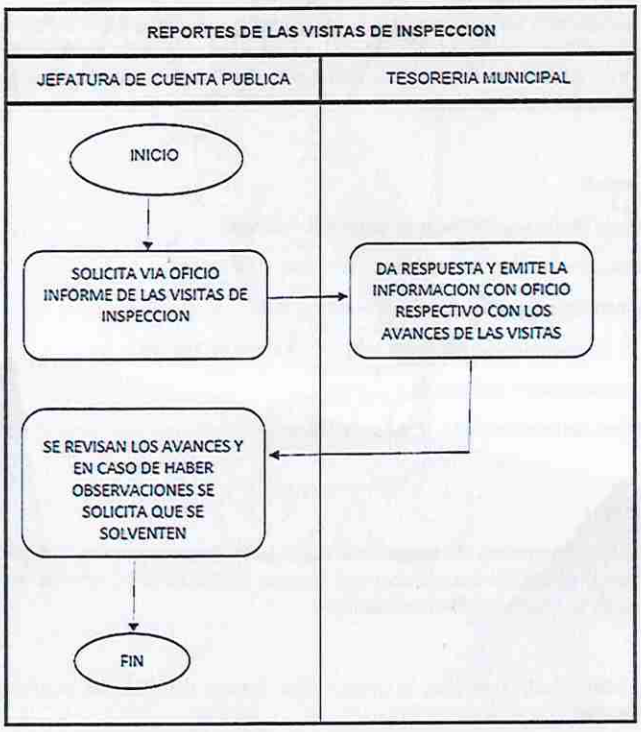
NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1 INFORMAR AL AYUNTAMIENTO LOS RESULTADOS DE LAS	CUENTA PUBLICA	Se solicita vía oficio el Informe de las visitas de inspección,

SINDICATURA

000043

AUDITORIAS OSFEM		
2	TESORERIA	Da respuesta y emite la información con oficio respectivo detallando los avances de las visitas,
3	CUENTA PUBLICA	Se revisan los avances y en caso de haber observaciones se solicita que se solvente.

Diagramas de flujo.



SINDICATURA

Recurso Administrativo De Inconformidad.

Objetivo

El objetivo principal de un recurso de inconformidad es permitir a una persona o entidad impugnar una decisión o acto administrativo que considera desfavorable o injusto. Este recurso busca que una autoridad superior revise la decisión original y, potencialmente, la modifique, revoque o anule, corrigiendo así la situación.

Alcance

Dar la posibilidad a los ciudadanos de impugnar actos administrativos o resoluciones que consideren violatorios de sus derechos o que no se ajustan a la legalidad. Este recurso permite a los interesados inconformes solicitar la revisión de una decisión por parte de una autoridad superior o un tribunal.

Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México.

Definiciones.

Recurso Administrativo de Inconformidad. Medio de impugnación, que permite a los ciudadanos o entidades inconformes con un acto administrativo, solicitar su revisión o modificación por parte del Síndico Municipal.

Síndico Municipal. Autoridad municipal que conoce del Recurso Administrativo de inconformidad.

Recurrente o Inconforme. Persona que interpone el recurso de administrativo de inconformidad.

Autoridad Responsable. Autoridad que emite el acto impugnado.

000045

Acto administrativo. Es la manifestación de voluntad de la administración pública, emitida en ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones para los ciudadanos.

Resolución Administrativa. Decisión escrita emitida por una autoridad administrativa (Síndico Municipal), que pone fin a un procedimiento administrativo y tiene efectos jurídicos.

Insumos

Acuerdos.
Notificaciones.
Resoluciones Administrativas.
Correo electrónico.
Expedientes.
Vehículo.

Resultados.

Obtener en su caso, una resolución administrativa que confirme, modifique o revoque la emisión de un acto o resolución impugnada, debidamente fundada y motivada con estricto apego al derecho.

Políticas.

Buscar la revisión y posible modificación de actos administrativos que se consideran ilegales, injustos o perjudiciales para el interesado.

Desarrollo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESARROLLO
1	Departamento de Oficialía de partes	Recibe el Escrito denominado Recurso de Inconformidad, asignando un numero de control interno y remite a la recepción de sindicatura.
2	Recepción de la sindicatura	Recibe el Recurso Administrativo de Inconformidad con numero de control interno, para dar seguimiento, sellando de recibido, colocando fecha, hora y rubrica de la persona que recibe.
3	Recepción de Sindicatura	Remite el Recurso Administrativo de inconformidad al DEPARTAMENTO DE JURIDICO.
4	Departamento de Jurídico	Recibe el escrito denominado, "recurso de inconformidad", con sello de fecha y hora en la

000046

		que fue recibido por la recepción de sindicatura.
5	Departamento de jurídico	1. En el término de tres días, estudia sobre: a) La Competencia del síndico de conocer el recurso de inconformidad. b) Que el recurso de inconformidad se encuentre dentro del término de 15 días hábiles, a la notificación del acto o resolución impugnada. c) Que cumpla con Requisitos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. y 2. Si el escrito cumple con lo señalado en los incisos a), b) y c) del numeral 1. a) Asigna un número de expediente. b) Emite un acuerdo donde se admite a trámite el Recurso de inconformidad. c) Se Pronuncia respecto a la suspensión provisional del acto impugnado. d) Se Admitirán o desecharán las pruebas que ofrezcan y, en su caso se dictarán las providencias necesarias para su desahogo. 3. Si el escrito del recurso de inconformidad no cumple con lo señalado en los incisos a), b) y c) del numeral 1. Según sea el caso: a). Se emite un acuerdo en donde se declara el síndico es incompetente para conocer del recurso de inconformidad. Y se desecha el escrito. b). Se Emite un acuerdo para prevenir al recurrente, a fin de que en el término de tres días aclare, complete o corrija su escrito, según sea el caso. c). Se Sobresee el recurso de inconformidad desechando el recurso de inconformidad.
6	Notificador (a)	La persona asignada en funciones de notificadora, hace saber al recurrente sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso de inconformidad.

SINDICATURA

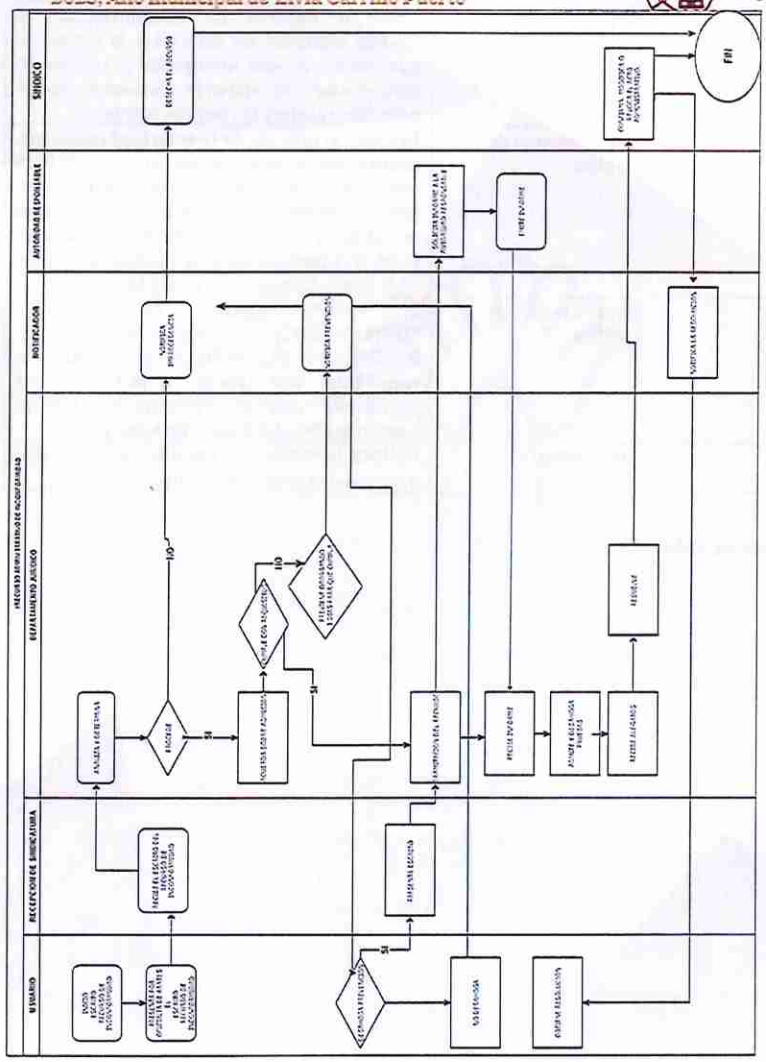
7	Departamento de jurídico	Admitido Recurso de Inconformidad, el Síndico requerirá un informe a la autoridad que emitió el acto impugnado o resolución para contar con mayores elementos que le permitan resolver la cuestión planteada.
8	Departamento de jurídico	Recibido el informe de la autoridad requerida, emitirá un acuerdo sobre, en el que hará constar día y hora, asimismo establecerá fecha para que se desahoguen las pruebas aportadas por el recurrente. Y una vez desahogadas, se cerrará la instrucción y se turnará al dictado de la resolución que corresponda.
9	Departamento de jurídico.	El síndico emitirá su resolución CONFIRMANDO, MODIFICANDO O REVOCANDO EL ACTO y hace saber al recurrente que puede impugnar dicha resolución ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
10	Notificador (a)	Notifica la resolución emitida por el síndico dentro del término de 30 días.

Diagrama de flujo

Cuautitlán
SINDICATURA

000048

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal



000049

Convenio Amistoso

Objetivo

El objetivo principal de la Jefatura de Límites Territoriales y Jurídico es la actualización de los límites entre diferentes entidades territoriales, como municipios, estados o incluso países. Esto incluye la resolución de conflictos limítrofes, la elaboración de mapas precisos y la aplicación de la normativa relacionada con la demarcación territorial.

Marco jurídico

I. Artículos 1°, 2, 14, 16, 17, 42, 46, 104, 105 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
II. Artículos 1,2,4 61, 112 y 122 Constitución del Estado Libre y Soberano de México
III. Código Administrativo del Estado de México
IV. Código de Procedimientos Administrativos del estado de México
V. Artículo 4, 7, 8, 26 Ley Orgánica Municipal
VI. Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
VII. Plan de Desarrollo Municipal Cuautitlán 2025-2027
VIII. Bando Municipal de Cuautitlán 2025
IX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán

Definiciones

I. Actor: el o los municipios que soliciten la intervención de la Legislatura en materia de límites territoriales;

II. Comisión Estatal: a la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México;

III. Comisión Legislativa: a la Comisión Legislativa de Límites Territoriales del Estado de México y sus Municipios;

IV. Comisión de Límites Municipal: a la Comisión que se integre en el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

SINDICATURA

000050

V. Coordenadas UTM: Universal Transverse Mercator, proyección cilíndrica conforme en la que el cilindro es secante al elipsoide y el eje del cilindro está sobre el ecuador. Esta proyección divide a la Tierra en 60 husos de 6 grados sexagesimales de longitud cada uno, numerados a partir del antimeridiano de Greenwich de Oeste a Este. Las coordenadas se miden en metros referidas a un meridiano central con respecto de X, mientras que las coordenadas Y, desde el ecuador hacia el Norte y hacia el Sur;

VI. Demandado: el o los municipios señalados como contraparte del diferendo limítrofe;

VII. Días hábiles: los que señale el calendario oficial;

VIII. Dirección General: a la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Consejería Jurídica;

IX. Ejecutivo Estatal: al Poder Ejecutivo del Estado de México;

X. IGECEM: al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XI. Legislatura: a la H. Legislatura del Estado de México;

XII. Subdirección de Limites: a la Subdirección de Límites de la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y

XIII. Tercero interesado: el o los municipios que, en un procedimiento de creación o supresión y diferendos limítrofes municipales, se vea afectado en su territorio.

Insumos

Compendios legales
Planos
Levantamientos topográficos
Plotter

Resultados

El resultado de todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en el área es la debida identificación, señalización y defensa de los limites municipales.

SINDICATURA

000051

Políticas

Esta área debe garantizar el respeto al conjunto de directrices que rigen el proceso de delimitación y defensa de los límites municipales, asegurando el respeto a acuerdos, la coherencia geográfica y, en el ámbito urbano, el ordenamiento territorial y desarrollo urbano que garantice derechos, inclusión, sustentabilidad y eficiencia en el uso del espacio.

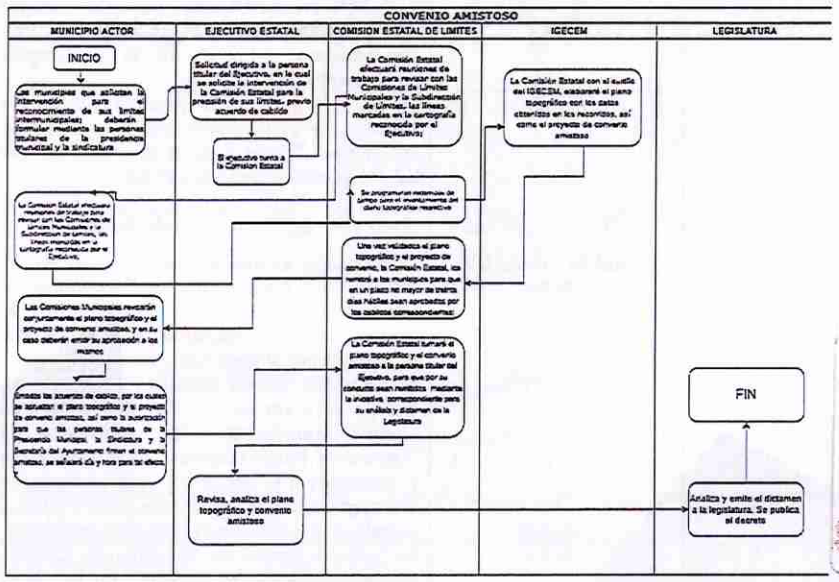
Desarrollo

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SINDICATURA	Los municipios que solicitan la intervención para el reconocimiento de sus límites intermunicipales; deberán formular mediante las personas titulares de la presidencia municipal y la sindicatura
2	SINDICATURA	Solicitud dirigida a la persona titular del Ejecutivo, en la cual se solicite la intervención de la Comisión Estatal para la precisión de sus límites, previo acuerdo de cabildo
3	EJECUTIVO DEL ESTADO	El ejecutivo turna a la Comisión Estatal
4	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	La Comisión Estatal efectuará reuniones de trabajo para revisar con las Comisiones de Límites Municipales y la Subdirección de Límites, las líneas marcadas en la cartografía reconocida por el Ejecutivo;
5	SINDICATURA	La Comisión Estatal efectuará reuniones de trabajo para revisar con las Comisiones de Límites Municipales y la Subdirección de Límites, las líneas marcadas en la cartografía reconocida por el Ejecutivo;
6	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	Se programarán recorridos de campo para el levantamiento del plano topográfico respectivo
7	IGECEM	La Comisión Estatal con el auxilio del IGECEM, elaborará el plano topográfico con los datos obtenidos en los recorridos, así como el proyecto de convenio amistoso.
8	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	Una vez validados el plano topográfico y el proyecto de convenio, la Comisión Estatal, los remitirá a los municipios para que en un plazo no mayor de treinta días hábiles sean aprobados por los cabildos correspondientes;
9	SINDICATURA	Las Comisiones Municipales revisarán conjuntamente el plano topográfico y el

SINDICATURA

		proyecto de convenio amistoso, y en su caso deberán emitir su aprobación a los mismos
10	COMISIÓN ESTATAL DE LÍMITES	La Comisión Estatal turnará el plano topográfico y el convenio amistoso a la persona titular del Ejecutivo, para que por su conducto sean remitidos mediante la iniciativa correspondiente para su análisis y dictamen de la Legislatura
11	EJECUTIVO DEL ESTADO	Revisa, analiza el plano topográfico y convenio amistoso
12	LEGISLATURA	Analiza y emite el dictamen a la legislatura. Se publica el decreto

Diagrama de flujo



Diferendo limítrofe

Objetivo

El objetivo principal de la Jefatura de Límites Territoriales y Jurídico es la actualización de los límites entre diferentes entidades territoriales, como municipios, estados o incluso países. Esto incluye la resolución de conflictos limítrofes, la elaboración de mapas precisos y la aplicación de la normativa relacionada con la demarcación territorial.

Marco jurídico

I. Artículos 1°, 2, 14, 16, 17, 42, 46, 104, 105 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
II. Artículos 1,2,4 61, 112 y 122 Constitución del Estado Libre y Soberano de México
III. Código Administrativo del Estado de México
IV. Código de Procedimientos Administrativos del estado de México
V. Artículo 4, 7, 8, 26 Ley Orgánica Municipal
VI. Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
VII. Plan de Desarrollo Municipal Cuautitlán 2025-2027
VIII. Bando Municipal de Cuautitlán 2025
IX. Reglamento Orgánico de la administración publica de Cuautitlán
X. Demás Leyes, reglamentos, decretos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y observación general en ámbito de su competencia

Definiciones

I.Actor: el o los municipios que soliciten la intervención de la Legislatura en materia de límites territoriales;

II. Comisión Estatal: a la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México;

III. Comisión Legislativa: a la Comisión Legislativa de Límites Territoriales del Estado de México y sus Municipios;

IV. Comisión de Límites Municipal: a la Comisión que se integre en el H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.

SINDICATURA
000054

V. Coordenadas UTM: Universal Transverse Mercator, proyección cilíndrica conforme en la que el cilindro es secante al elipsoide y el eje del cilindro está sobre el ecuador. Esta proyección divide a la Tierra en 60 husos de 6 grados sexagesimales de longitud cada uno, numerados a partir del antimeridiano de Greenwich de Oeste a Este. Las coordenadas se miden en metros referidas a un meridiano central con respecto de X, mientras que las coordenadas Y, desde el ecuador hacia el Norte y hacia el Sur;

VI. Demandado: el o los municipios señalados como contraparte del diferendo limítrofe;

VII. Días hábiles: los que señale el calendario oficial;

VIII. Dirección General: a la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Consejería Jurídica;

IX. Ejecutivo Estatal: al Poder Ejecutivo del Estado de México;

X. IGECEM: al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XI. Legislatura: a la H. Legislatura del Estado de México;

XII. Subdirección de Limites: a la Subdirección de Límites de la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y

XIII. Tercero interesado: el o los municipios que, en un procedimiento de creación o supresión y diferendos limítrofes municipales, se vea afectado en su territorio.

Insumos

Compendios legales
Planos
Levantamientos topográficos
Plotter

Resultados

El resultado de todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en el área es la debida identificación, señalización y defensa de los limites municipales.

Políticas

Esta área debe garantizar el respeto al conjunto de directrices que rigen el proceso de delimitación y defensa de los límites municipales, asegurando el respeto a acuerdos, la coherencia geográfica y, en el ámbito urbano, el ordenamiento territorial y desarrollo urbano que garantice derechos, inclusión, sustentabilidad y eficiencia en el uso del espacio.

Desarrollo

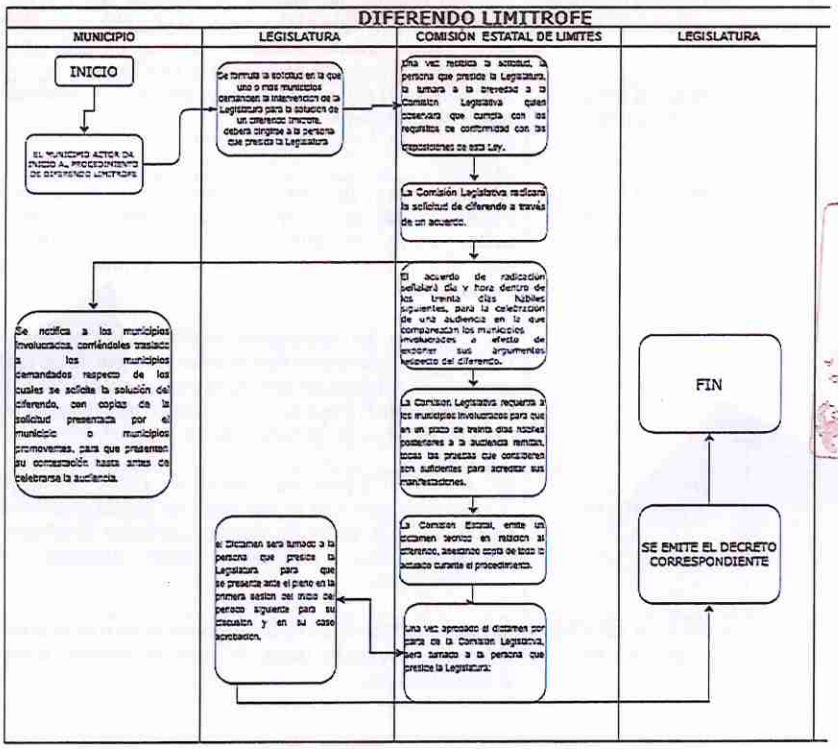
DIFERENDO LIMITROFE

NUMERO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SINDICATURA	El municipio actor da inicio al procedimiento de diferendo limítrofe
2	LEGISLATURA	Se formula la solicitud en la que uno o más municipios demanden la intervención de la Legislatura para la solución de un diferendo limítrofe, deberá dirigirse a la persona que presida la Legislatura.
3	COMISION ESTATAL DE LIMITES	Una vez recibida la solicitud, la persona que preside la Legislatura, la turnará a la brevedad a la Comisión Legislativa quien observará que cumpla con los requisitos de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
4	COMISION ESTATAL DE LIMITES	La Comisión Legislativa radicará la solicitud de diferendo a través de un acuerdo.
5	COMISION ESTATAL DE LIMITES	El acuerdo de radicación señalará día y hora dentro de los treinta días hábiles siguientes, para la celebración de una audiencia en la que comparezcan los municipios involucrados a efecto de exponer sus argumentos respecto del diferendo.
6	SINDICATURA	Se notifica a los municipios involucrados, corriéndoles traslado a los municipios demandados respecto de los cuales se solicite la solución del diferendo, con copias de la solicitud presentada por el municipio o municipios promoventes, para que presenten su contestación hasta antes de celebrarse la audiencia.
7	COMISION ESTATAL DE LIMITES	La Comisión Legislativa requerirá a los municipios involucrados para que en un plazo de treinta días hábiles posteriores a la audiencia remitan, todas las pruebas que consideren son suficientes para acreditar sus manifestaciones.
8	COMISION ESTATAL DE LIMITES	La Comisión Estatal, emite un dictamen técnico en relación al diferendo, anexando copia de todo lo actuado durante el procedimiento.

SINDICATURA

9	COMISION ESTATAL DE LIMITES	Una vez aprobado el dictamen por parte de la Comisión Legislativa, será turnado a la persona que preside la Legislatura:
10	LEGISLATURA	el Dictamen será turnado a la persona que preside la Legislatura para que se presente ante el pleno en la primera sesión del inicio del periodo siguiente para su discusión y en su caso aprobación.
10	EJECUTIVO ESTATAL	SE EMITE EL DECRETO CORRESPONDIENTE

Diagrama de flujo



SINDICATURA

000057

Procedimiento De Arbitraje

Objetivo

Resolver las controversias que surgen a través del incumplimiento al Reglamento Interno de cada condómino o lo que establece la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, sancionando las conductas que violen las disipaciones con el propósito de garantizar una solución imparcial, pronta, transparente y eficiente de los conflictos derivados de la vida en condominio, promoviendo la convivencia armónica, el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los derechos y obligaciones de los condóminos.

Referencia

1.- Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57,58 de Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
2.- Reglamento de la Mesa de Arbitraje en Materia Condominal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. (Gaceta 36 del acta 47 consecutiva 02. 09.2025)
3.- Bando Municipal 2025.

Definiciones

Actor o actora condominal: Al condómino o condómina, la o el residente, al administrador o administradora, al comité de administración, o al o los integrantes de la mesa directiva que inicien el procedimiento arbitral para resolver alguna controversia;

Administrador o Comité de Administración: al órgano unipersonal o pluripersonal designado por la asamblea general encargado de la preservación y conservación, la toma decisiones sobre la administración y gestión del edificio. Su principal función es asegurar el buen funcionamiento y el bienestar común de los habitantes del condominio.

Árbitro o Arbitra: A la persona designada como el o la titular de la Mesa de arbitraje por acuerdo de Cabildo, encargada de sustanciar el procedimiento de arbitraje;

Autoridades: A aquellas que tienen la facultad de interpretar, aplicar y hacer efectivas de forma coactiva las disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el presente Reglamento, y demás disposiciones;

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Cuautitlán

Asamblea: Órgano máximo de decisión de un condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones para elegir responsablemente a sus autoridades condominales,

expresar, discutir y resolver asuntos de interés propio y común, celebrada en los términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el presente Reglamento.

Condómino o Condómina: Persona que en calidad de propietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio

Demandado o Demandada: Al condómino, el residente, el administrador, o al integrante de la mesa directiva, señalado por la parte actora como posible infractor de las disposiciones que regulan el régimen de propiedad en condominio y con el que se pretende dirimir una controversia dentro del procedimiento conciliatorio o arbitral;

Facilitador: Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;

Juzgado Cívico: A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la justicia cívica. (Antes Mesas de Mediación y Conciliación)

Infracción: A la transgresión o quebrantamiento de las disposiciones que comprende la Ley, el presente Reglamento, el acta constitutiva del condominio y/o su reglamento interno;

Laudo. Es la decisión final que emite el Síndico Municipal, derivado de un proceso de arbitraje. Es equivalente a una sentencia judicial, con la diferencia de que se dicta fuera del ámbito de la justicia ordinaria, en un proceso arbitral al que las partes han acordado someterse.

Ley: Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;

Mayoría calificada: Al voto de dos terceras partes de las condóminas o los condóminos presentes en asamblea;

Mayoría simple: al 50% más uno del total de votos de los condóminos presentes en asamblea, según sea el caso;

Mediación: Al proceso voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;

Mesa de Arbitraje: A la instancia municipal que recibe y desarrolla el procedimiento de arbitraje dependiente del Síndico Municipal, para la solución de controversias entre

000059

condóminos, entre estos y su administración, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;

Mesa Directiva: Al órgano nombrado por la asamblea general, encargado de la supervisión y control de la administradora o administrador o del comité de administración del condominio;

Multa: Es una penalización monetaria impuesta por el Síndico Municipal a un condómino o condómina o residente, por haber cometido una infracción o incumplido las normas establecidas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y que derivan de un procedimiento de arbitraje.

Reglamento Municipal: Al presente Reglamento de la Mesa de Arbitraje en Materia Condominal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México;

Reglamento Interior del condominio: Al conjunto de normas de observancia obligatoria para los condóminos y residentes, en el que se establecen las reglas internas de convivencia de un condominio, mismo que es aprobado por la asamblea y se hará constar en testimonio notarial;

Residente: A las Personas que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva;

Síndico Municipal: Autoridad que conoce del procedimiento de arbitraje, quien contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la presente ley; y

Visitante del condominio: a la Persona física que, sin ser condómino o residente, tienen acceso esporádico al condominio.

Insumos

1.- Acuerdos
2.- Notificación
3.- Recibos de pago
4.- Resolución laudo.

Resultado

El Procedimiento de Arbitraje en materia condominal genera un impacto positivo en la convivencia comunitaria, ya que contribuye a la construcción de una cultura de paz y corresponsabilidad entre los condóminos. Al ofrecer mecanismos alternativos de resolución de conflictos, se promueve el diálogo, la cooperación vecinal y el respeto a la normatividad, disminuyendo la conflictividad interna y fortaleciendo el tejido social

dentro de los desarrollos habitacionales. Esto se traduce en comunidades más organizadas, seguras, cohesionadas y orientadas al bienestar colectivo.

Política

- El escrito denominado demanda de arbitraje se promueve en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- Al escrito inicial de demanda deberán acompañarse forzosamente los siguientes documentos;
  - I. Los documentos con que acredite su personalidad;
  - II. El acta de asamblea en caso de afectarse intereses del Condominio en general;
  - III. Copia simple de Reglamento Interno del Condominio; y
  - IV. Copia simple de traslado de la demanda, documentos y/o pruebas que exhiba.

- Los medios de prueba serán ofrecidos en la demanda y contestación de la misma y serán admitidos los siguientes medios de prueba:

  I. Confesional
  II. Documentos públicos y privados;
  III. Testimonial;
  IV. Inspección;
  V. Pericial;
  VI. Presunciones;
  VII. Instrumental; y
  VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

- En un plazo de tres días hábiles las partes exhibirán los alegatos por escrito.

- El procedimiento arbitral terminará por:

  I. Desistimiento;
  II. Laudo Arbitral que resuelva la controversia;
  III. Acuerdo de las partes mediante convenio ajustado a la legislación civil vigente, el cual tendrá aparejada ejecución;
  V. Convenio celebrado vía mediación judicial o municipal; y
  VI. Fallecimiento de alguna de las partes.

Desarrollo

ETAPA	DESCRIPCION
PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL	• INICIO. • PRESENTACION DEL ESCRITO DE LA DEMANDA DE ARBITRAJE.

SINDICATURA
000061

ADMISION, PREVENCIÓN O DESECHO	• VERIFICACION DE REQUISITOS FORMALES Y DE FONDO. • ADMISION, PREVENCIÓN O DESECHO DEL ESCRITO INICIAL
TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL	• SOLICITUD DE INFORMES Y PRUEBAS ADICIONALES. • PRESENTACION DE PRUEBAS Y ALEGATOS DE LAS PARTES.
AUDIENCIA INICIAL	• ENUNCIACIÓN DE LA LITIS • ADMISIÓN Y PREPARACIÓN DE PRUEBAS
AUDIENCIA PRINCIPAL	• LLAMAR A LAS PARTES, PERITOS, TESTIGOS Y DEMÁS PERSONAS QUE INTERVENDRÁN • SE RECIBIRÁN MEDIOS DE PRUEBA. • EXHIBIR ALEGATOS POR ESCRITO • SE ACUERDA CIERRE DE INSTRUCCIÓN.
EMISION DE LAUDO	• ELABORACION EL PROYECTO DE LAUDO ARBITRAL • ANALISIS Y VALORACION DE LA PRUEBAS. • EMISION DEL LAUDO (RESOLUCION)
NOTIFICACION DEL LAUDO (RESOLUCION)	• NOTIFICACION PERSONAL A LA PARTES. • TRANSCURRIDO EL TERMINO DE 15 DÍAS HÁBILES SIN QUE NINGUNA DE LAS PARTES RECURRA EL LAUDO SE EMITIRÁ ACUERDO PARA CAUSAR EJECUTORIA

NÚMERO ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Persona física	Presentación del escrito de demanda de arbitraje
2	Auxiliar Administrativo	Registra en el Libro de Gobierno los datos de las partes del asunto.
3	Titular de la Secretaria de acuerdos	Se dictará auto inicial debidamente fundado y motivado el que deberá contener admisión o en su caso prevención de la demanda.
4	Titular de la Secretaria de acuerdos	Una vez desahogada la prevención admitirá o desechará la demanda y en su caso señalará fecha de audiencia inicial dentro de los nueve días siguientes.
5	Sindicatura	Emplazamiento
6	Titular de la Mesa de arbitraje	En Audiencia Inicial las partes podrán ampliar, modificar y contestar la demanda y ofrecerán sus pruebas.

SINDICATURA

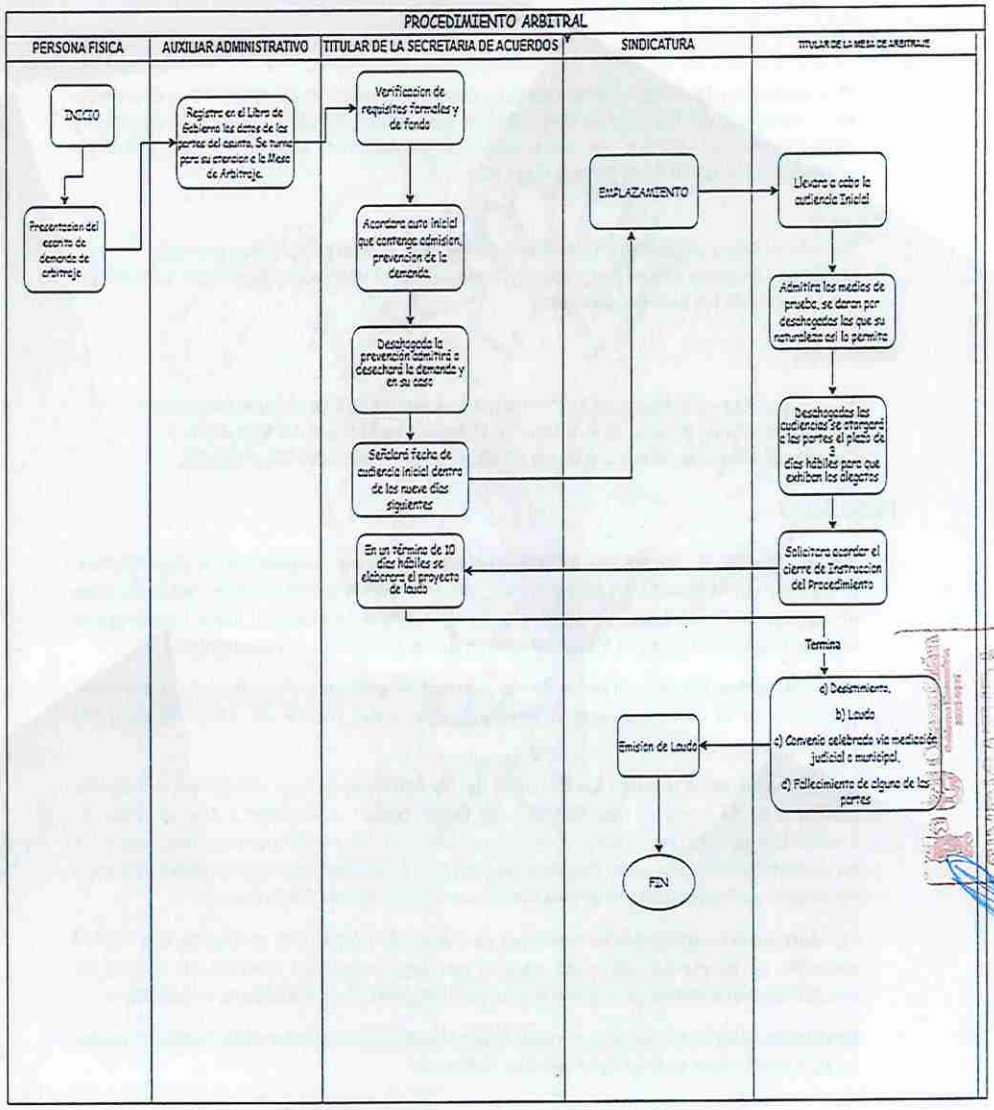
000062

7	Titular de la Mesa de arbitraje	Se procederá a admitir los medios de prueba ofrecidos en la demanda y contestación a éstas, tendrá por desahogadas las que su naturaleza así lo permita
8	Titular de la Mesa de arbitraje	Desahogadas las audiencias se otorgará a las partes el plazo de tres días hábiles para que exhiban los alegatos por escrito que consideren pertinentes y hecho lo anterior se acordará el cierre de instrucción en el procedimiento
9	Titular de la Secretaria de acuerdos	Si se considera que se cuenta con los elementos suficientes en un término de diez días hábiles se elaborara el proyecto de laudo que corresponda.
10	Titular de la mesa de arbitraje	El procedimiento termina con: a) Desistimiento, b) Laudo que resuelva la controversia. c) Convenlo celebrado vía mediación judicial o municipal. d) Fallecimiento de alguna de las partes.

Diagrama del flujo

SINDICATURA

000063


PROCEDIMIENTO ARBITRAL
PERSONA FISICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS
SINDICATURA
TITULAR DE LA MESA DE ARBITRAJE
INICIO
Presentacion del escrito de demanda de arbitraje
Registro en el Libro de Gobierno los datos de las partes del asunto. Se turna para su atencion a la Mesa de Arbitraje.
Verificacion de requisitos formales y de fondo
Acordara auto inicial que contenga admision, prevencion de la demanda.
Desahogada la prevencion admitira o desechara la demanda y en su caso
Señalara fecha de audiencia inicial dentro de los nueve dias siguientes
EMPLAZAMIENTO
Llevara a cabo la audiencia Inicial
Admitira los medios de prueba, se daran por desahogados los que su naturaleza asi lo permita
Desahogadas las audiencias se otorgara a las partes el plazo de 3 dias hábiles para que exhiban los alegatos
Solicitara acordar el cierre de Instruccion del Procedimiento
En un término de 10 dias hábiles se elaborara el proyecto de laudo
Termina
a) Desistimiento.
b) Laudo
c) Convenio celebrado via mediacion judicial o municipal.
d) Fallecimiento de alguno de las partes
Emision de Laudo
FIN

Asesorar a la población sobre la organización condominal

Objetivo

El objetivo principal es promover una sana convivencia entre los condóminos y el correcto funcionamiento del régimen de propiedad en condominio, dando a conocer sus derechos y obligaciones, así mismo, la importancia de conformar legamente su comité de administración o administración y mesa directiva.

Alcance

No solo se limita a transmitir información legal, sino que también busca prevenir conflictos, empoderar a los condóminos, fortalecer la convivencia y garantizar un manejo responsable de los bienes comunes.

Referencia

1.- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México
2.- Reglamento de la Mesa de Arbitraje en Materia Condominal del Municipio de Cuautitlán, Estado de México. (Gaceta 36 del acta 47 consecutiva 02. 09.2025)

Definiciones

Administrador o Comité de Administración: al órgano unipersonal o pluripersonal designado por la asamblea general encargado de la preservación y conservación, la toma decisiones sobre la administración y gestión del edificio. Su principal función es asegurar el buen funcionamiento y el bienestar común de los habitantes del condominio.

Mesa Directiva: Al órgano nombrado por la asamblea general, encargado de la supervisión y control de la administradora o administrador o del comité de administración del condominio;

Asamblea: Órgano máximo de decisión de un condominio, que constituye la máxima instancia en la toma de decisiones para elegir responsablemente a sus autoridades condominales, expresar, discutir y resolver asuntos de interés propio y común, celebrada en los términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, su Reglamento, Escritura Constitutiva y el presente Reglamento.

Condómino o Condómina: Persona que en calidad de propietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Residente: A las Personas que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva;

SINDICATURA

Visitante del condominio: a la Persona física que, sin ser condómino o residente, tienen acceso esporádico al condominio.

Reglamento Interior del condominio: Al conjunto de normas de observancia obligatoria para los condóminos y residentes, en el que se establecen las reglas internas de convivencia de un condominio, mismo que es aprobado por la asamblea y se hará constar en testimonio notarial;

Insumos

1.- Oficio de contestación (día, hora y lugar de la plática condominal)
2.- Trípticos
3.- Lista de asistencia.

Resultado

El resultado sobra el asesoramiento a la población sobre la organización condominal, se concreta con mejorar la sana convivencia de los condóminos y tener mejor organización para el bienestar y mejoramiento de su condominio.

Políticas

- El escrito de petición se promueve en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- Al escrito de petición deberán acompañarse forzosamente los siguientes documentos;

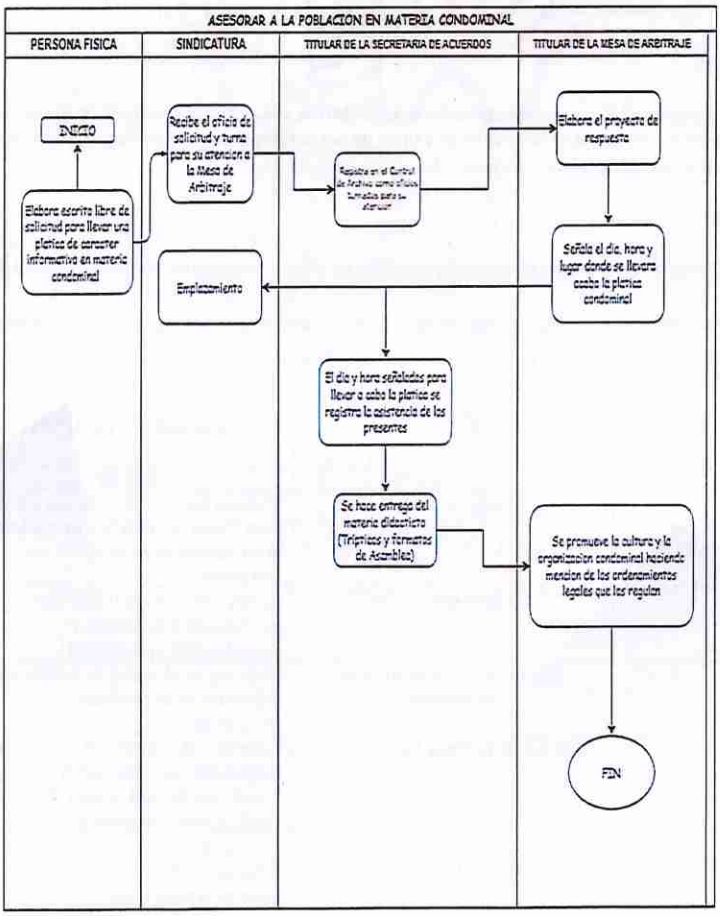
Desarrollo

NÚMERO ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Persona física	Elabora escrito libre de solicitud para llevar una plática de carácter informativo en materia condominal
2	Síndico municipal	Recibe oficio de solicitud de promoción a la cultura y organización condominal.
3	Titular de la Secretaria de Acuerdos	Registra en el Libro de Gobierno los datos de la persona peticionaria
4	Titular de la Mesa de arbitraje	Elabora el oficio al ciudadano señalando el día, hora y lugar donde se llevará acabo la plática condominal y lo entrega.
5	Sindicatura	Emplazamiento
6	Titular de la Mesa de arbitraje	Estando presentes en la fecha y hora acordados para llevar a cabo

SINDICATURA

		la plática de carácter informativo, se registra la asistencia de las personas condóminas, residentes y vecinos, se realiza entrega de material didácticoo (trípticos). A petición de parte se elabora acta circunstancia relatando las incidencias que se presentaron la plática informativa condominal.

Diagrama del flujo



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.

SINDICATURA

Registro de ediciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre 2025): Elaboración del manual.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, validado en el mes de 11 de noviembre del año 2025.

SINDICATURA

Dictaminación

El presente documento denominado "Manual de Procedimientos de la "Sindicatura Municipal" fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia.

SINDICATURA

Validación

Lic. Ulises Sánchez Ortega

Síndico Municipal

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.

PERIÓDICO OFICIAL
Gaceta Municipal

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para el periodo 2025-2027

La Presidenta Municipal Constitucional

Rúbrica

Licenciada Juana Carrillo Luna

El Síndico Municipal

Rúbrica

Licenciado Ulises Sánchez Ortega

La Primera Regidora

Rúbrica

Licenciada Eveline Escobar Castro

El Segundo Regidor

Rúbrica

Ciudadano José Abraham Sánchez Hernández

La Tercera Regidora

Rúbrica

Licenciada Carolina Ruiz Sánchez

El Cuarto Regidor

Rúbrica

Ciudadano Carlos Félix Vega Contreras

La Quinta Regidora

Rúbrica

Ciudadana Aurora Paulina Vázquez Ríos

El Sexto Regidor

Rúbrica

Licenciado Ignacio Andrade Calderón

La Séptima Regidora

Rúbrica

Maestra Beatriz Balanzar Sánchez

El Octavo Regidor

Rúbrica

Ciudadano Denny Hernández Trinidad

La Novena Regidora

Rúbrica

Ciudadana Sonia González Torres

El Secretario del Ayuntamiento

Rúbrica

Licenciado Alberto Romero Reyes

"GOBIERNO HUMANISTA"