



PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- XXII. Realizará reuniones intermunicipales, que vinculen y asocien al Municipio activamente con otros municipios o asociaciones municipales nacionales o internacionales;
- XXIII. Promoverá la vinculación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil e iniciativa privada;
- XXIV. Realizará acciones de gestión que garanticen el cumplimiento de los exámenes de control de confianza;
- XXV. Promoverá acciones para la detección y el combate a la corrupción que considere la participación ciudadana;
- XXVI. Garantizará el acceso a la información pública municipal; y
- XXVII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o determine el Ayuntamiento.

Artículo 1.13.- La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá adscritas unidades administrativas para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia.

CAPITULO TERCERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 1.14.- La persona titular de la Sindicatura Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



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.

Artículo 1.15.-La Sindicatura Municipal, para el estudio, cumplimiento y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de la siguiente manera:

- a) Enlace Administrativo.
- I. Coordinación de la Secretaría Técnica
 - a) Departamento de Límites Territoriales y Jurídico;
 - b) Departamento de Cuenta Pública;
 - c) Departamento de Patrimonio;
 - d) Mesa de Arbitraje;

1. Secretaria de Acuerdos

Las unidades administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señalen este reglamento, manuales de organización y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 1.16.-La persona titular como Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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.





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



CAPITULO CUARTO

COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 1.17.-La persona titular de la Coordinación de la Secretaría Técnica; ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE LIMITES TERRITORIALES Y JURIDICO

Artículo 1.18.-La Persona Titular del Departamento de Límites Territoriales y Jurídico; ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- 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.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Artículo 1.19.-La persona titular del Departamento de Cuenta Pública; ejercerá las siguientes atribuciones:





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- 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.

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Artículo 1.20.-La persona titular del Departamento de Patrimonio, ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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.

SECCION IV

DE LA MESA DE ARBITRAJE

Artículo 1.21.-La persona titular de la Mesa de Arbitraje; ejercerá las siguientes atribuciones:





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- 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 condóminos, 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 actualizaciones 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;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta 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.

SECCION V

DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS

Artículo 1.22.- La persona titular de la Secretaría de Acuerdos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- 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.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS REGIDORES

Artículo 1.23.- Las personas titulares de las Regidurías son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento, cada una de ellas será diferenciada por el número ordinal que le corresponde, y cumplirán con las siguientes funciones:

- I. En sesión de Cabildo tendrán las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de Cabildo, el presente Reglamento Orgánico y otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Cumplirán con las comisiones o representaciones establecidas por acuerdo de Cabildo;
- III. Tendrán las responsabilidades y facultades genéricas inherentes a una Área Administrativa que se denominará "Regiduría" diferenciada por el número ordinal que le corresponde, establecidas en el artículo 1.6 de este Reglamento Orgánico y que le resulten aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones.

LIBRO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN GENERAL

TÍTULO UNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Artículo 2.1.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Gobierno Municipal contará con la siguiente estructura orgánica administrativa:

A. Administración Pública Centralizada

- I. Unidades Administrativas Adscritas a la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Consejería Jurídica;

