MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal de Egresos.

© Cuarta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

SINDICATURA DE EGRESOS

ÍNDICE **PÁGINA**

Presentación 6
I. PROCEDIMIENTOS 7
1. Atención Ciudadana. 8
1.1. Objetivo
1.2. Referencias
1.3. Definiciones
1.4. Insumos
1.5. Resultados
1.6. Políticas
1.7. Desarrollo
1.8. Diagramación
1.9. Simbología
2. Atención a oficios, peticiones, circulares, etc. 14
2.1. Objetivo
2.2. Referencias
2.3. Definiciones
2.4. Insumos
2.5. Resultados
2.6. Políticas
2.7. Desarrollo
2.8. Diagramación
2.9. Simbología
3. Juicios en los que tenga injerencia el Síndico Municipal de Egresos 18

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

3.1. Objetivo
3.2. Referencias
3.3. Definiciones
3.4. Insumos
3.5. Resultados
3.6. Políticas
3.7. Desarrollo
3.8. Diagramación
3.9. Simbología

4. Regularización de Bienes Muebles. 22

4.1. Objetivo
4.2. Referencias
4.3. Definiciones
4.4. Insumos
4.5. Resultados
4.6. Políticas
4.7. Desarrollo
4.8. Diagramación
4.9. Simbología

5. Revisión de Egresos de la Tesorería Municipal 26

5.1. Objetivo
5.2. Referencias
5.3. Definiciones
5.4. Insumos
5.5. Resultados
5.6. Políticas
5.7. Desarrollo
5.8. Diagramación

SINDICATURA DE EGRESOS

5.9. Simbología
6. Promoción a la Cultura Condominal. 30
6.1. Objetivo
6.2. Referencias
6.3. Definiciones
6.4. Insumos
6.5. Resultados
6.6. Políticas
6.7. Desarrollo
6.8. Diagramación
6.9. Simbología
6.10. Formatos e Instructivos
7. Procedimiento de Arbitral Condominal. 34
7.1. Objetivo
7.2. Referencias
7.3. Definiciones
7.4. Insumos
7.5. Resultados
7.6. Políticas
7.7. Desarrollo
7.8. Diagramación
7.9. Simbología
7.10. Formatos e Instructivos
II. Directorio 39
III. Validación 41
IV. Hoja de Actualización 42

TULTITLÁN
SINDICATURA
DE EGRESOS

PRESENTACIÓN

En todo momento se le hará saber al Síndico Municipal de Egresos de cualquier oficio, petición o asunto pendiente, para que gire las instrucciones pertinentes al respecto.

El personal de Sindicatura Municipal de Egresos, trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

De conformidad con el presente Manual, se atenderán sus funciones, apoyándose en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sindicatura Municipal de Egresos.

Se entregará cuenta de todos y cada uno de los procesos realizados al Síndico Municipal de Egresos, para el visto bueno; de igual manera los gastos de ejecución que se requieran, para su comprobación ante la Tesorería Municipal.

SINDICATURA DE EGRESOS

I. PROCEDIMIENTOS

El material que se presente pretende concentrar cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de las áreas que conforman la Sindicatura Municipal de Egresos los cuales se describen:

1. Atención Ciudadana.
2. Atención a oficios, peticiones, circulares, etc.
3. Juicios en los que tenga injerencia el Síndico Municipal de Egresos
4. Regularización de Bienes Muebles.
5. Revisión de Egresos de la Tesorería Municipal.
6. Promoción a la Cultura Condominal.
7. Procedimiento de Arbitral Condominal.

Lo anterior con la finalidad de brindar a la ciudadanía la certeza jurídica al momento de recibir de ésta alguno de sus servicios ofrecidos, así mismo constreñir al actuar de cada Servidor Público adscrito a la misma al marco normativo y con ello establecer los principios rectores de la ley en el desempeño de sus funciones.

TULTITLÁN
SINDICATURA DE EGRESOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ATENCIÓN CIUDADANA

1.1 Objetivo:

- ✓ Aumentar el número de ciudadanos atendidos por el área de Sindicatura.

1.2 Referencias:

- ✓ Ciudadanos en general.

1.3 Definiciones:

✓ **Atención Ciudadana**	Recibe personas interesadas en obtener asesoría
✓ **Persona Física**	Es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones
✓ **Persona Moral**	Una persona moral es un conjunto de personas que se unen para realizar actividades económicas, sociales o culturales.
✓ **Petición**	Acción de pedir.

1.4 Insumos:

- ✓ Oficio de respuesta al ciudadano solicitante.

1.5 Resultados:

- ✓ Respuesta a la solicitud.

TULTITLÁN
SINDICATURA
DE EGRESOS

1.6 Políticas:

- ✓ En todo momento se le hará saber al Síndico Municipal de Egresos, de cualquier oficio, petición o asunto pendiente, para que gire las instrucciones pertinentes al respecto
- ✓ La atención ciudadana se llevará a cabo de lunes a viernes dentro de un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- ✓ El personal de Sindicatura Municipal de Egresos trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

1.7 Desarrollo:

NUM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Persona Física o Moral	Acude a Sindicatura.	
2	Asesor Administrativo	Recibe a las personas interesadas en obtener asesoría y/o presentar su petición.	
3	Asesor Administrativo	Orienta a los ciudadanos al área pertinente y/o analiza las peticiones de los ciudadanos.	
4	Persona Física	Los ciudadanos acuden al área de Coordinación de Archivo.	
5	Asesor Administrativo	Turna al Síndico Municipal o agenda cita a los ciudadanos interesados en resolver asuntos relacionados con el área de Sindicatura.	
6	Síndica Municipal	Analiza las peticiones de los ciudadanos.	

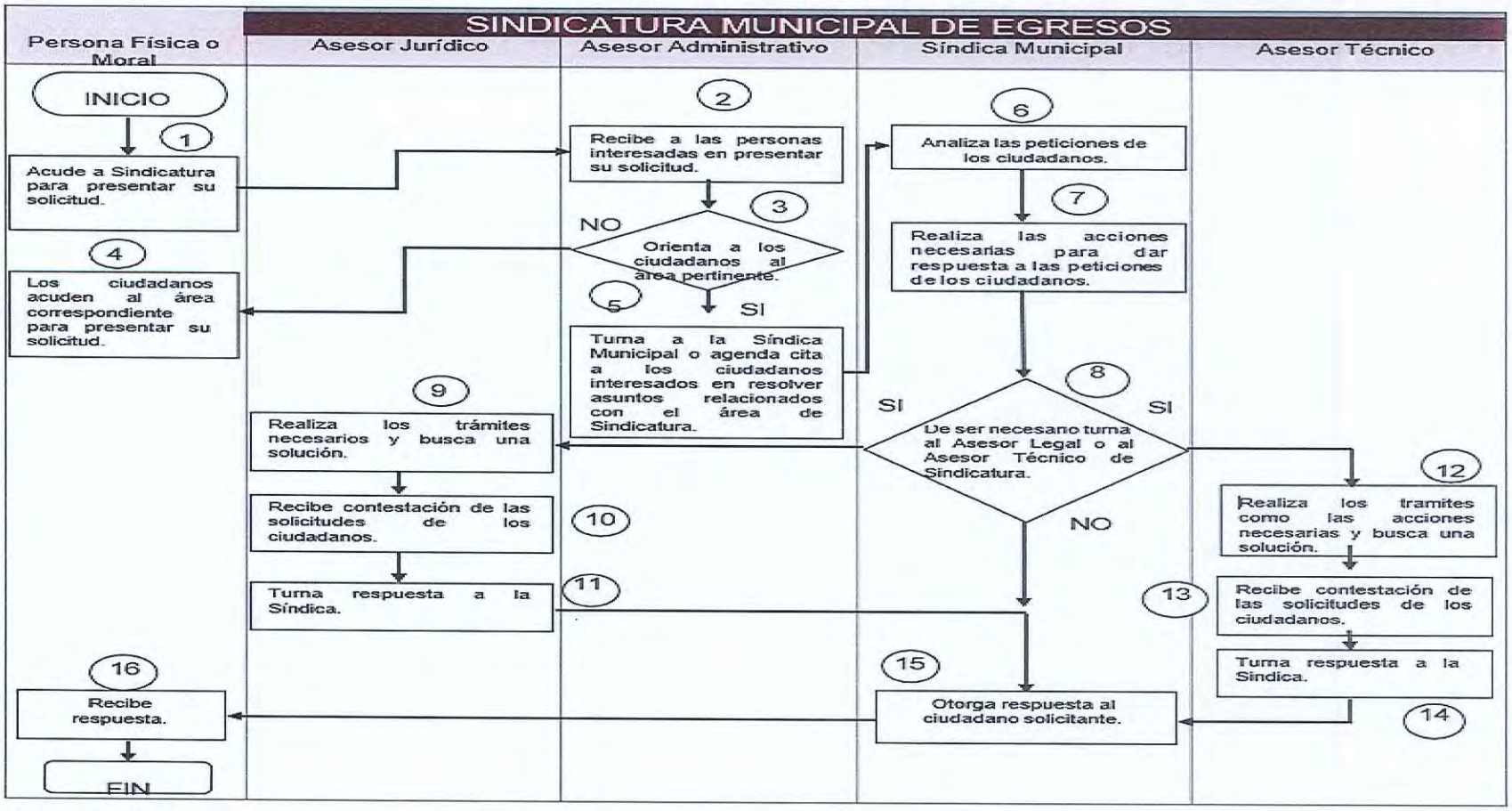
SINDICATURA

7	Síndica Municipal	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	Oficio
8	Síndica Municipal	De ser necesario turna al Asesor Jurídico o al Asesor Técnico de Sindicatura para realizar los tramites necesarios y resolver las peticiones de los ciudadanos.	Oficio
9	Asesor Jurídico	Realiza los tramites necesarios y busca una solución.	Oficio
10	Asesor Jurídico	Recibe contestación de las solicitudes de los ciudadanos.	Oficio
11	Asesor Jurídico	Turna respuesta al Síndico para su revisión y rubrica.	Oficio
12	Asesor Técnico	Realiza los tramites como acciones necesarias y busca una solución.	Oficio
13	Asesor Técnico	Recibe contestación de las solicitudes de los ciudadanos.	Oficio
14	Asesor Técnico	Turna respuesta al Síndico para su revisión y rubrica.	Oficio
15	Síndica Municipal	Otorga respuesta al ciudadano solicitante.	Oficio
16	Persona Física y/o Moral	Recibe respuesta.	Oficio

TULTITLAN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

1.8 Diagramación

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS



1.9 Simbología

SINDICATURA DE EGRESOS

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

SINDICATURA DE EGRESOS

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

2.1 Objetivo: Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura Municipal de Egresos.

2.2 Referencias:

- ✓ Ciudadanos en general, dependencias, unidades administrativas y direcciones.

2.3 Definiciones:

- ✓ **Atención Ciudadana** — Reciben el oficio, peticiones, circulares, etc
- ✓ **Petición** — Acción de pedir.

2.4 Insumos:

- ✓ Oficios de seguimiento de área de competencia.

2.5 Resultados:

- ✓ Respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares

2.6 Políticas:

- ✓ EL Síndico Municipal de Egresos, tendrá conocimiento de cualquier oficio o petición dentro del que gire las instrucciones pertinentes al respecto.
- ✓ La atención ciudadana se llevará a cabo de lunes a viernes dentro de un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- ✓ El personal de Sindicatura Municipal de Egresos trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

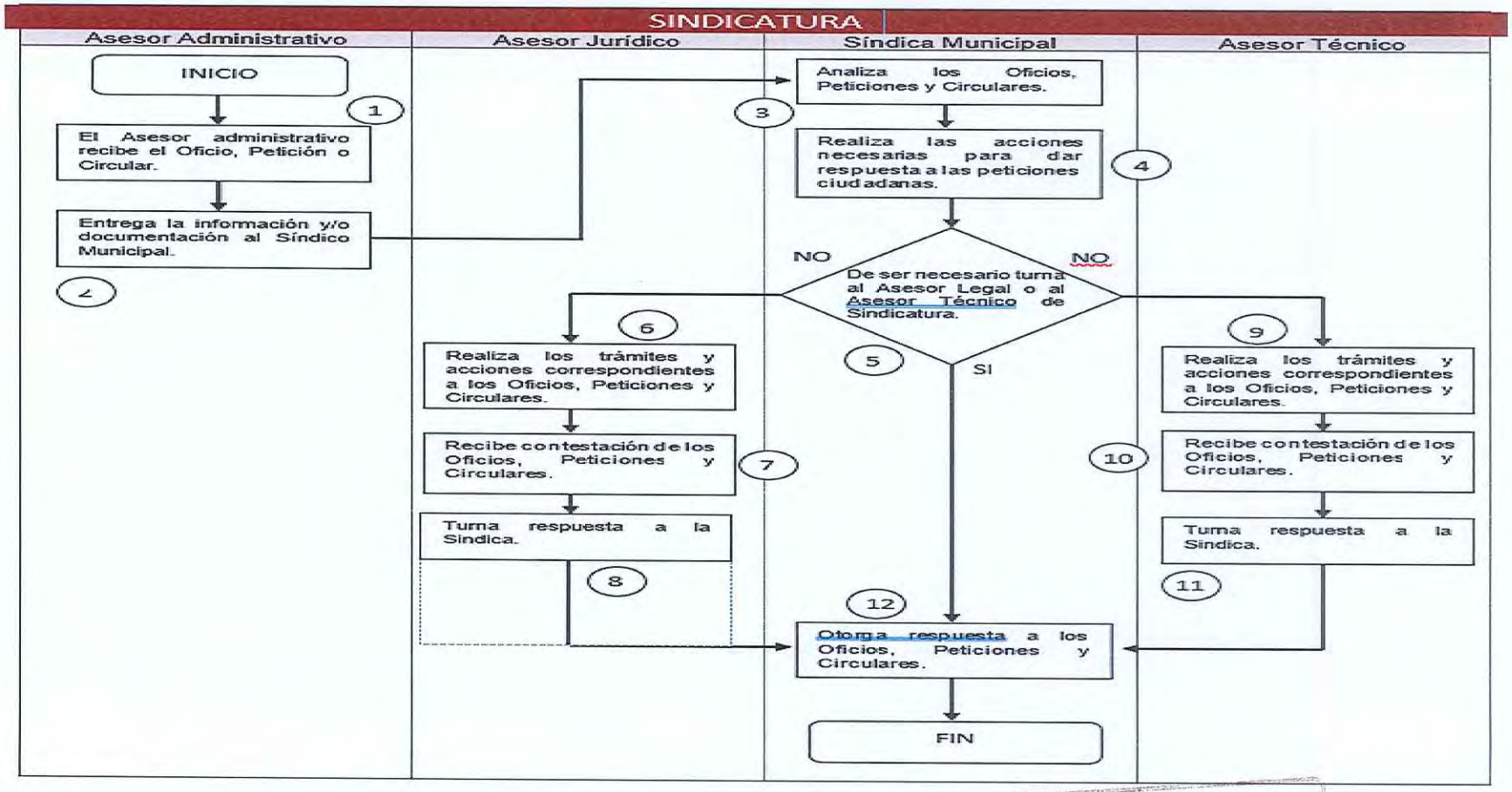
SINDICATURA DE EGRESOS

2.7 Desarrollo:

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asesor Administrativo	El Asesor administrativo recibe el Oficio, Petición o Circular.	Oficio, Escrito o Circular
2	Asesor Administrativo	Entrega la información y/o documentación al Síndico Municipal.	Oficio, Escrito o Circular
3	Síndica Municipal	Analiza los Oficios, Peticiones, Circulares.	Oficio, Escrito o Circular
4	Síndica Municipal	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	Oficio
5	Síndica Municipal	De ser necesario turna al Asesor Jurídico o al Asesor Técnico de Sindicatura para realizar los trámites necesarios y dar respuesta a los oficios, peticiones y circulares.	Oficio
6	Asesor Jurídico	Realiza los trámites y acciones correspondientes a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
7	Asesor Jurídico	Recibe contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
8	Asesor Jurídico	Turna respuesta a la Sindica.	Oficio
9	Asesor Técnico	Realiza los trámites y acciones correspondientes a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
10	Asesor Técnico	Recibe contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
11	Asesor Técnico	Turna respuesta a la Sindica.	Oficio
12	Síndica Municipal	Otorga respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio

SINDICATURA
DE EGRESOS

2.8 Diagramación



SINDICATURA DE EGRESOS

2.9 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

SINDICATURA

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

JUICIOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA EL SÍNDICO MUNICIPAL DE EGRESOS

3.1Objetivo Recibe demanda y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de demandado, para dar seguimiento al caso.

3.2 Referencias:

- ✓ Ciudadanos en general.

3.2Definiciones:

✓ **Juicios En Los Que Tenga Injerencia El Síndico Municipal De Egresos**	Recibe demanda y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de demandado, para dar seguimiento al caso.
✓ **Escrito de Demanda**	Acción de pedir.

3.4 Insumos:

- ✓ Escrito inicial de demanda en competencia del Síndico Municipal de Egresos.

3.5 Resultados:

- ✓ Resolución de demanda (Sentencia)
- ✓ Canalizar ante las dependencias que puedan dar la resolución de los conflictos o acciones que se les puedan presentar dentro de alguna problemática legal que afecte su esfera jurídica.

3.6 Políticas:

- ✓ El servicio será brindado a petición del particular.
- ✓ El trámite se hará únicamente cuando la persona cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

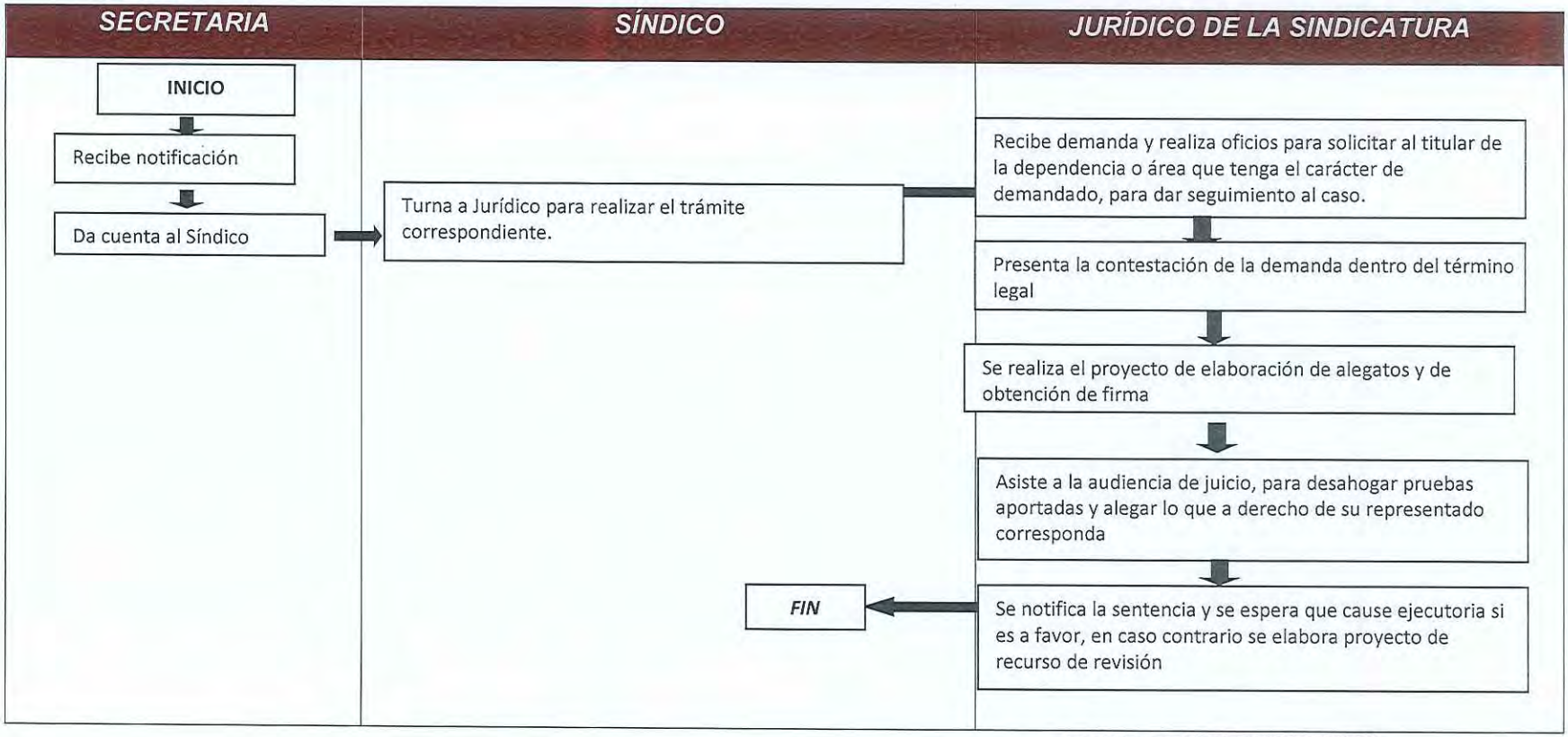
3.7 Desarrollo:

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Secretaria	Recibe notificación de la demanda instaurada en contra del servidor público involucrado.	Notificación
2	Secretaria	Se da cuenta al Síndico.	Notificación
3	Síndico	Turna a Jurídico de la Sindicatura para realizar el trámite correspondiente	Notificación
4	Jurídico de la Sindicatura	Recibe demanda y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de demandado, para dar seguimiento al caso.	Oficio
5	Jurídico de la Sindicatura	Se elabora oficio para obtener información y/o documento, dirigido al servidor público demandado, así mismo se realiza el procedimiento de obtención de documentación y/o información; recibida, se analiza y se realiza proyecto de contestación de la demanda; enseguida se obtiene la firma de la autoridad competente, anexando copia certificada del carácter de autoridad con el que se ostenta.	Oficio
6	Jurídico de la Sindicatura	Presenta la contestación de la demanda dentro del término legal.	Contestación de demanda
7	Jurídico de la Sindicatura	Se realiza proyecto de alegatos y de obtención de firma.	Alegatos
8	Jurídico de la Sindicatura	Asiste a audiencia de juicio, para desahogo de pruebas y alegatos.	Audiencia

TULTITLÁN
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

9	Jurídico de la Sindicatura	Se notifica la sentencia y se espera cause ejecutoria, si es favorable, en caso contrario, se elabora proyecto de recurso de revisión.	Sentencia

3.8 Diagramación



TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

3.9 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

SINDICATURA DE EGRESOS

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGULARIZACIÓN DE BIENES MUEBLES.

4.1Objetivo:

- ✓ Aumentar el número de bienes inmuebles registrados ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

4.2 Referencias:

- ✓ Instituto de la Función Registral del Estado de México y Comisión de Bienes inmuebles y muebles

4.3 Definiciones:

- ✓ **Inmatriculación Administrativa.** La inmatriculación administrativa es el trámite para registrar por primera vez un inmueble en el Registro Público de la Propiedad
- ✓ **Bien Inmueble** Un bien inmueble es una propiedad que está unida al suelo

4.4 Insumos:

- ✓ Libros en Registro Especial y Cuenta Pública y registros de origen.

4.5 Resultados:

- ✓ Resolución de Inmatriculación Administrativa.

4.6 Políticas:

- ✓ Se entregará cuenta de todos y cada uno de los procesos realizados al Síndico Municipal de Egresos, para el visto bueno; de igual manera los gastos de ejecución que se requieran, para su comprobación ante la Tesorería Municipal.

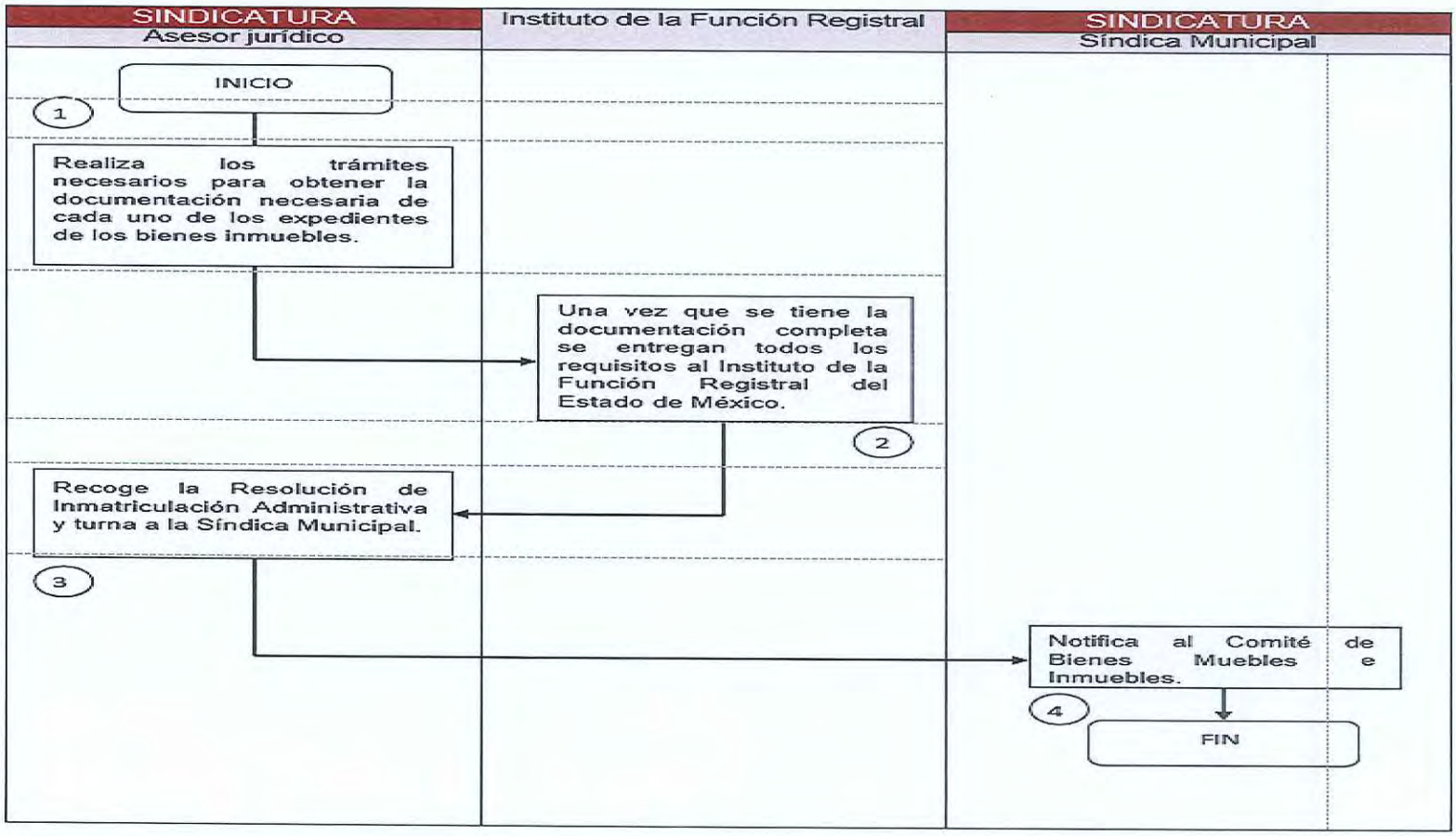
TULTITLÁN
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

4.7 Desarrollo:

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asesor Jurídico	Realiza los tramites necesarios para obtener la documentación necesaria de cada uno de los expedientes de los bienes inmuebles.	Documentación
2	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Una vez que se tiene la documentación completa se entran todos lo requisitos al Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Artículos 86, 87 y 88 de la Ley Registral para el Estado de México
3	Asesor Jurídico	Recoge la Resolución de Inmatriculación Administrativa y turna a la Síndica Municipal.	Inmatriculación
4	Síndica Municipal	Notifica al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Inmatriculación

TULTITLÁN
SINDICATURA
DE EGRESOS

4.8 Diagramación



SINDICATURA DE EGRESOS

4.9 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

5.1Objetivo:

- ✓ Analiza los libros de estados de origen y aplicación de fondos.
- ✓ Mantener en tiempo y forma la revisión de los Informes mensuales de Tesorería.

5.2 Referencias:

- ✓ Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal.

5.3 Definiciones:

- ✓ **Informes Contables** — Los informes contables son documentos que muestran la situación financiera de una empresa, entidad u organización.
- ✓ **Tesorería** — Gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios

5.4 Insumos:

- ✓ Material de apoyo impreso.

5.5 Resultados:

- ✓ Análisis de Libros y registros
- ✓ Informes mensuales de tesorería revisados y autorizados por el Síndico Municipal de Egresos.

5.6 Políticas:

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

✓ Se entregará cuenta de todos y cada uno de los procesos realizados al Síndico Municipal de Egresos, para el visto bueno; de igual manera los gastos de ejecución que se requieran, para su comprobación ante la Tesorería Municipal.

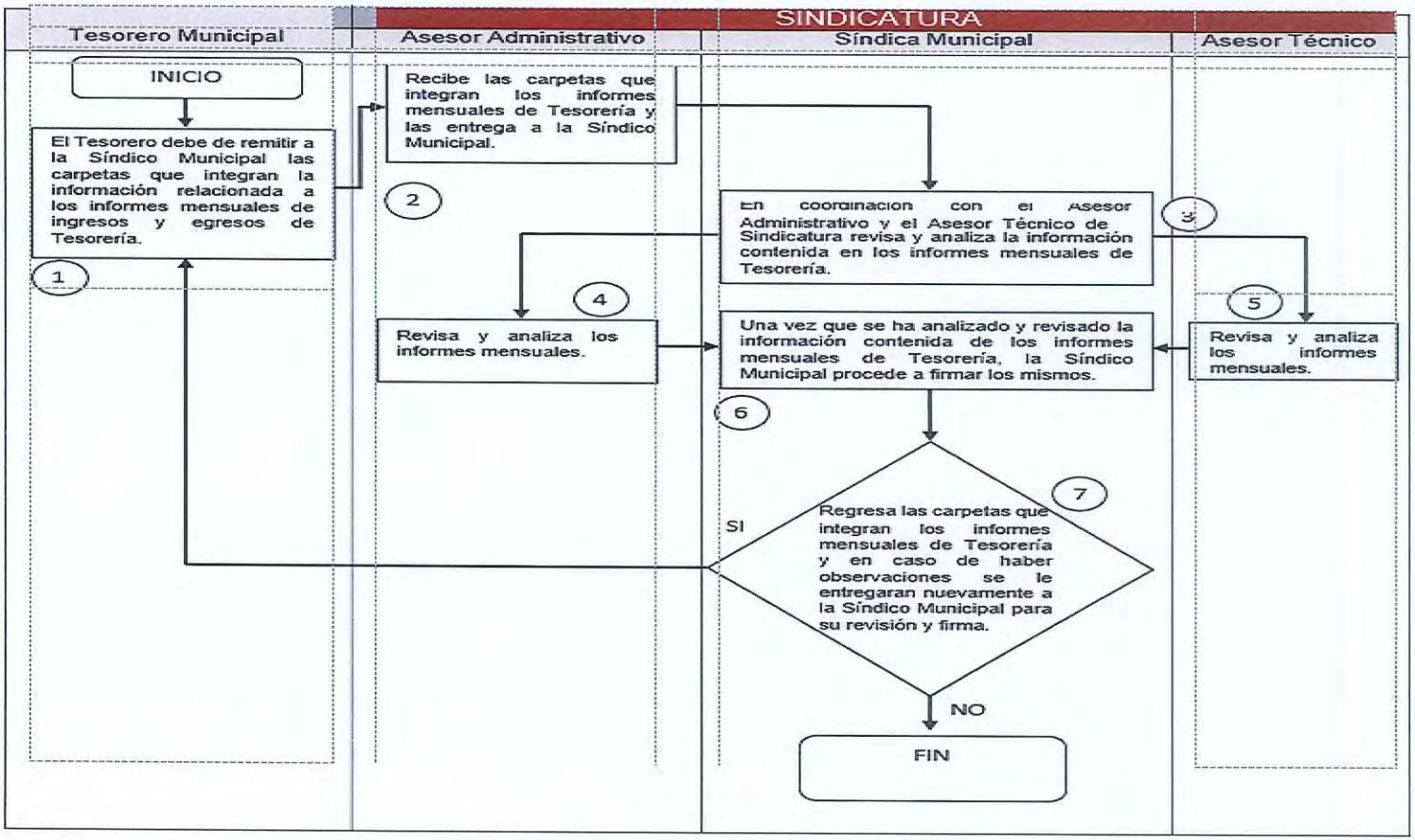
5.7 Desarrollo:

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Tesorero Municipal	El Tesorero debe de remitir a la Síndica Municipal las carpetas que integran la información relacionada a los informes mensuales de ingresos y egresos (Estado de origen y aplicación de Recursos) de Tesorería.	Informes mensuales de Tesorería
2	Asesor Administrativo	Recibe las carpetas que integran los informes mensuales de Tesorería y las entrega a la Síndica Municipal.	Informes mensuales de Tesorería
3	Síndico Municipal	En coordinación con el Asesor Administrativo y el Asesor Técnico de Sindicatura revisa y analiza la información contenida en los informes mensuales de Tesorería.	Informes mensuales de Tesorería
4	Asesor Administrativo	Revisa y analiza los informes mensuales.	Informes mensuales de Tesorería
5	Asesor Técnico	Revisa y analiza los informes mensuales.	Informes mensuales de Tesorería
6	Síndica Municipal	Una vez que se ha analizado y revisado la información contenida de los informes mensuales de Tesorería, la Síndica Municipal procede a firmar los mismos.	Informes mensuales de Tesorería
7	Síndica Municipal	Regresa las carpetas que integran los informes mensuales de Tesorería y en caso de haber observaciones se le entregaran nuevamente al Síndico Municipal de Egresos para su revisión y firma.	Informes mensuales de Tesorería

TULTITLÁN 2025 - 2027 SINDICATURA DE EGRESOS

1

5.8 Diagramación



5.9 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN
2025 - 2027
SINDICATURA

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROMOCIÓN A LA CULTURA CONDOMINAL.

6.1Objetivo:

- ✓ Promover y fomentar la cultura condominal en los ámbitos de las unidades habitacionales y condominios. y/o fraccionamiento.
- ✓ Con el propósito de brindar a los participantes elementos que permitan la sana convivencia en el cumplimiento del Régimen de Propiedad en Condominio, difundiendo valores como son; respeto y tolerancia; responsabilidad y cumplimiento; solidaridad y participación.

6.2 Referencias:

- ✓ La Ciudadanía en general regida por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio.

6.3 Definiciones:

- ✓ **Actor condominal:** Condómino, residente, administrador, integrante de la Mesa Directiva, que inicie el procedimiento arbitral para resolver alguna controversia
- ✓ **Árbitro:** Persona designada por acuerdo de Cabildo, encargada de desarrollar el procedimiento arbitral y emitir el laudo correspondiente.
- ✓ **Condominio:** Inmueble cuya propiedad pertenece pro-indiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México
- ✓ **Condómino:** Persona física o moral, que en calidad de copropietario 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

6.4 Insumos:

- ✓ Material de apoyo impreso.

6.5 Resultados:

- ✓ Creación de tarjeta informativa al Síndico Municipal, sobre necesidades y resultados de la plática condominal.

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

1

6.6 Políticas:

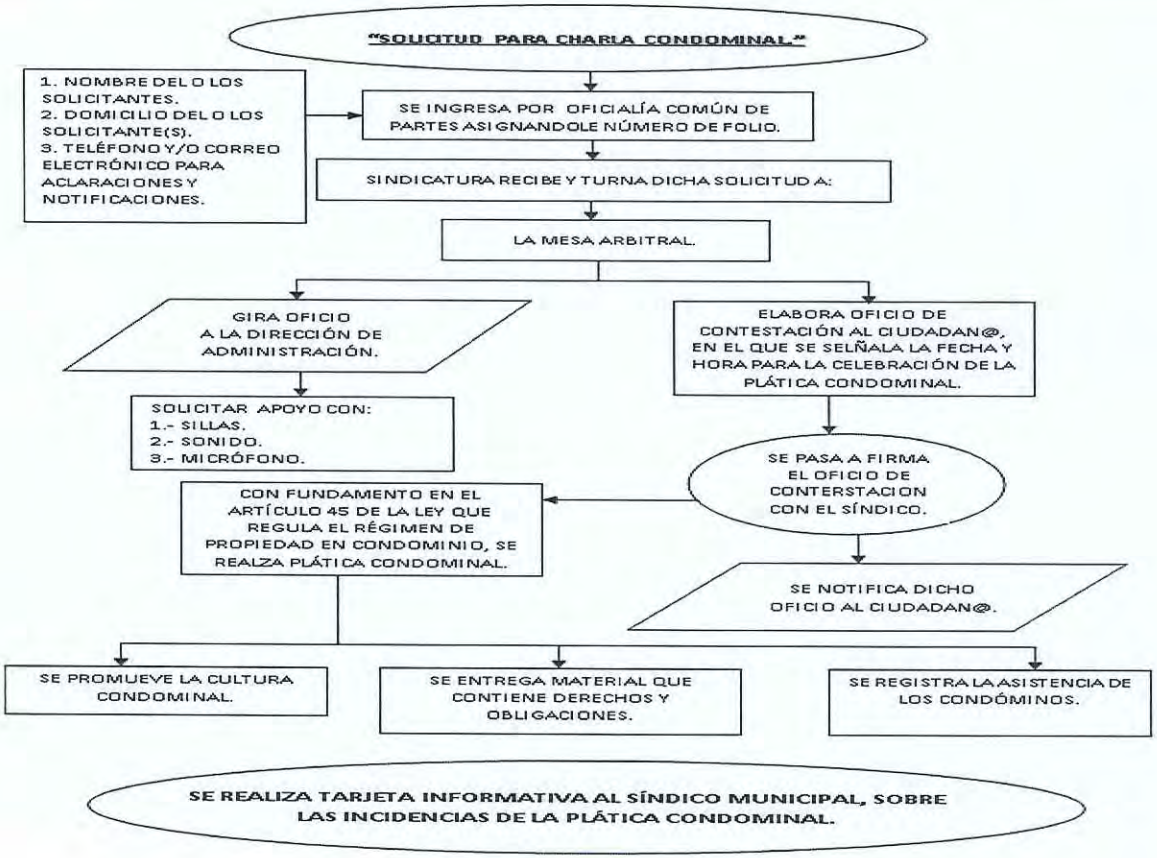
- ✓ El servicio será brindado a petición del particular.

6. 7 Desarrollo:

NÚM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Área Coordinadora De Archivos	Ciudadano Ingresa petición para que se lleve a cabo una charla condominal, dirigida al Síndico Municipal. Oficialía de Partes común canaliza el escrito de petición a la Sindicatura Municipal.	Petición Particular
2.	Sindicatura Municipal Mesa Arbitral	Recibe la petición de charla condominal, turnando y delegando la misma a la mesa arbitral. Gira oficio a la dirección de administración, a efecto de solicitar apoyo con sillas, bocina, etc. Se elabora constatación a petición, señalando la fecha y hora para la impartición de dicha platica condominal. Se manda notificar al peticionario para que este enterado de la fecha y hora.	
3.	Mesa Arbitral	En la plática condominal se registra la asistencia de los condóminos, se imparten folletos que contienen los derechos y obligaciones de los condóminos y la forma de su organización. Para finalizar el trámite de petición, se realiza una tarjeta informativa dirigida al Síndico Municipal, sobre las incidencias que se presentaron en dicha platica condominal.	Tarjeta Informativa

6.8 Diagramación

TULTITLÁN 2025 - 2027 SINDICATURA DE PRENSA



TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE INGRESOS

6.9 Formatos E Instructivos

Lic. Bardo Maurilio Hernández Maldonado
Síndico Municipal de Egresos

Por medio del presente y de la manera más amable solicito a usted la intervención para poder llevar a cabo una charla de carácter informativa en el Domicilio ubicado en la Calle _____, en la cual nos puedan proporcionar la información referente a la constitución de CHARALA INFORMATIVA para la constitución de la Mesa Directiva, para nuestra unidad, señalando mi domicilio para oír y recibir notificaciones en el Calle _____

Comprometiéndonos a realizar la difusión necesaria entre nuestros vecinos, así como proporcionar el espacio físico para que se realice dicha platica

Sin más quedo a espera de una respuesta favorable a nuestra petición.

ATENTAMENTE

nombre_____
tel----------

TULTITLÁN
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ARBITRAL CONDOMINAL.

7.1Objetivo:

- ✓ Procedimiento alternativo a la vía judicial para la resolución de controversias del orden condominal, se rige en los principios de legalidad, sencillez, celeridad, equidad, publicidad, buena fe y gratuidad.

7.2 Referencias:

- ✓ Los condominios, residentes de los condominios, administradores y mesas directivas.

7.3 Definiciones:

- ✓ **Actor condominal:** Condómino, residente, administrador, integrante de la Mesa Directiva, que inicie el procedimiento arbitral para resolver alguna controversia
- ✓ **Árbitro:** Persona designada por acuerdo de Cabildo, encargada de desarrollar el procedimiento arbitral y emitir el laudo correspondiente.
- ✓ **Condominio:** Inmueble cuya propiedad pertenece pro-indiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México
- ✓ **Condómino:** Persona física o moral, que en calidad de copropietario 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 condominal:** Condómino, residente, administrador, integrante de la Mesa Directiva señalado por un actor como posible infractor de las disposiciones que regulan el régimen de propiedad en condominio y con el que se pretende dirimir una diferencia dentro del procedimiento conciliatorio o arbitral para resolver alguna controversia.

TULTITLÁN
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

- ✓ **Mesa de arbitraje:** Instancia municipal que recibe y desarrolla el procedimiento de arbitraje; coadyuvando con el Síndico municipal para la solución de controversias entre condominios, entre estos y su administración, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.
- ✓ **Mesa directiva:** Órgano nombrado por la Asamblea General, encargado de la supervisión y control del administrador o del comité o consejo de administración del condominio
- ✓ **Residente:** Personas que en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva
- ✓ **Actor condominal:** Condómino, residente, administrador, integrante de la Mesa Directiva, que inicie el procedimiento arbitral para resolver alguna controversia

7.4 Insumos:

- ✓ Material de apoyo impreso.

7.5 Resultados:

- ✓ Laudo Arbitral

7.6 Políticas:

- ✓ El servicio será brindado a petición del particular.

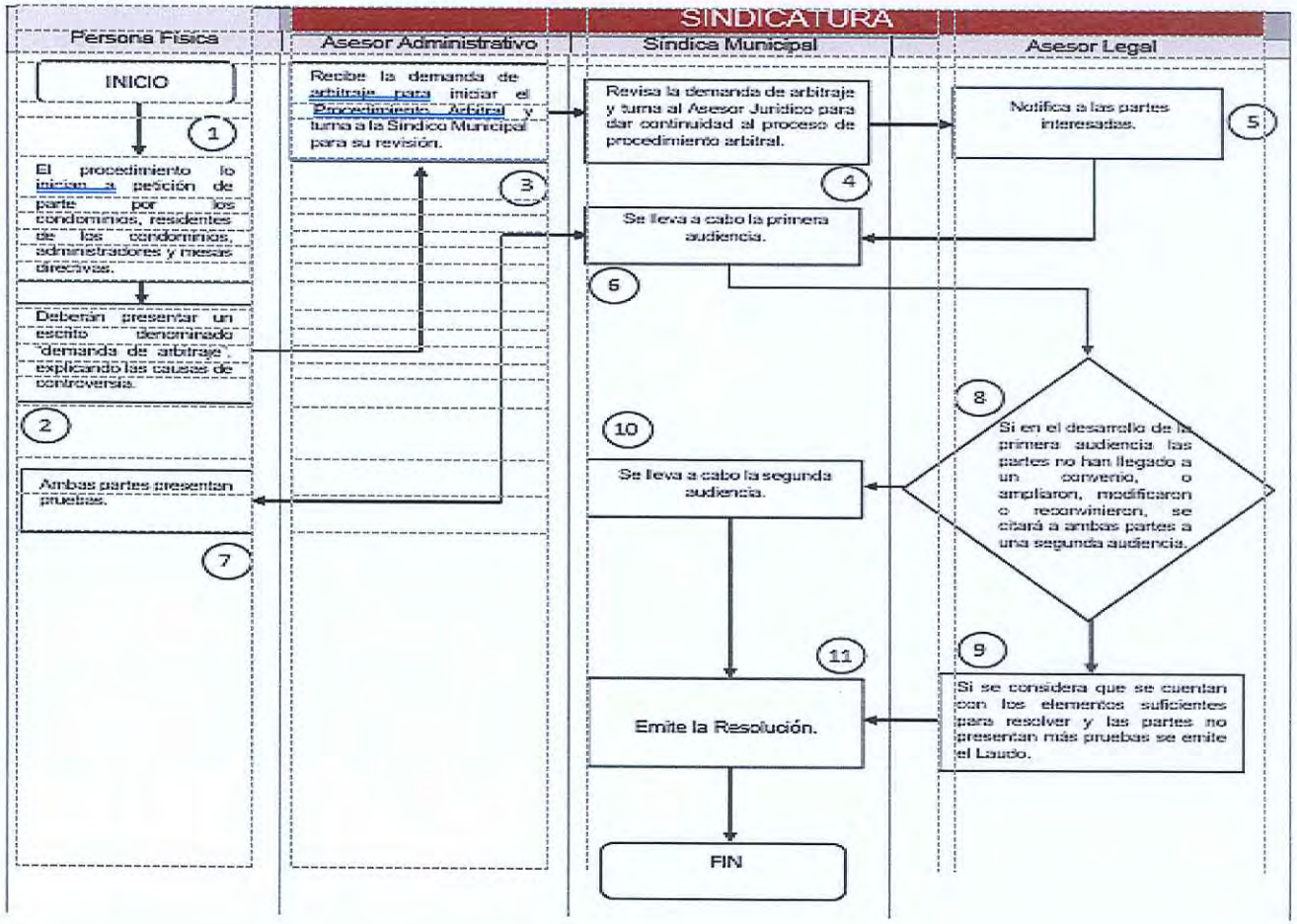
SINDICATURA DE EGRESOS

7. 7 Desarrollo:

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Persona Física	El procedimiento lo inician a petición de parte por los condominios, residentes de los condominios, administradores y mesas directivas.	
2	Persona Física	Deberán presentar un escrito denominado "demanda de arbitraje", explicando las causas de controversia.	Demanda de Arbitraje
3	Asesor Administrativo	Recibe la demanda de arbitraje para iniciar el Procedimiento Arbitral y turna a la Síndica Municipal para su revisión.	Demanda de Arbitraje
4	Síndica Municipal	Revisa la demanda de arbitraje y turna al Asesor Jurídico para dar continuidad al proceso de procedimiento arbitral.	Demanda de Arbitraje
5	Asesor Legal	Notifica a las partes interesadas.	Citatorio
6	Síndica Municipal	Se lleva a cabo la primera audiencia.	
7	Persona Física	Ambas partes presentan pruebas.	Documentación
8	Asesor Legal	Si en el desarrollo de la primera audiencia las partes no han llegado a un convenio, o ampliaron, modificaron o reconvinieron, se citará a ambas partes a una segunda audiencia.	Citatorio
9	Asesor Legal	Si se considera que se cuentan con los elementos suficientes para resolver y las partes no presentan más pruebas se emite el Laudo.	
10	Síndica Municipal	Se lleva a cabo la segunda audiencia.	
11	Síndica Municipal	Emite la Resolución.	Resolución Definitiva

TULTITLÁN
SINDICATURA
DE EGRESOS

7.8 Diagramación



SINDICATURA DE EGRESOS

7.9 Formatos E Instructivos

ACTOR: XXXXXX
VS
DEMANDADA: XXXXXXX
PROCEDIMIENTO ARBITRAL
ASUNTO: ESCRITO INICIAL DE DEMANDA

I

LCDO.BARDO MAURICILIO HERNANDEZ MALDONADO
SINDICO MUNICIPAL DE EGRESOS DE TULTITLAN
ESTADO DE MEXICO.

P R E S E N T E

(NOMBRE COMPLETO DEL ACTOR, MESA DIRECTIVA Y/O ADMISTRADOR), en mi calidad de propietaria, personalidad que acredito con ***(NUMERO DE ESCRITURA Y/O CARGO RECONOCIDO)*** señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en el **(DOMICILIO COMPLETO DEL ACTOR Y/O ADMISTRADOR),** solicito a esta H. Sindicatura se realicen los trámites correspondientes a fin de que se cite al **(NOMBRE COMPLETO DEL DEMANDADO)** , en su carácter de condómino, quien tiene su domicilio en **(DOMICILIO COMPLETO DEL DEMANDADO)**, en virtud de haber transgredido disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México

----------P R E S T A C I O N E S----------

EJEMPLO:
PRIMERO.- Que el **(C. Nombre del demandado., narración de lo reclamado)** respete mi cajón de estacionamiento que me corresponde y se abstenga de cometer conductas no adecuadas que afecten la tranquilidad como condómino o comprometa la estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad del condómino, descritas en el artículo 20 fracción II, IV y fracción VIII de la ley que Regula el Régimen de propiedad en condominio del estado de México. -

---------- H E C H O S----------

EJEMPLO narración de los hechos cronologicamente.
---PRIMERO-. Hace 4 años el condómino (C. Nombre del demandado) invadió mi cajón de estacionamiento en la cual le corresponde a mi departamento ----------

---------- P R U E B A S----------

EJEMPLO

1. **CONFECIONAL-.** Consistente en la declaración de las partes, manifestando lo sucedido dentro de la presente problemática y esta prueba la relación en base a los hechos que he manifestado. ----------
   TIPOS DE PRUEBA

(DOCUMENTAL PUBLICA, PRIVADA, TESTIMONIAL, PRESUNCIONAL EN SU DOBLE SENTIDO LEGAL Y HUMANA, DE INSPECCION, FOTOGRAFICAS)

Por lo antes expuesto:

A USTED SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN, atentamente pido que sirva:

---PRIMERO-. Tenerme por presentada y por acreditada la personalidad con que me ostento, en términos del contenido del documento que para tal efecto exhibo y por hechas las manifestaciones que hago valer, por la vía del procedimiento arbitral, con fundamento en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de México. ----------

---SEGUNDO-. Ordenar la citación de la parte requerida y señalar fecha y hora de audiencia a efecto de desahogar el Procedimiento Arbitral señalado en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de México

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL ACTOR
FECHA: _____, Tultitlan, Estado de México

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

II. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
C. Bardo Maurilio Hernández Maldonado **Síndico Municipal De Egresos**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Beatriz Gómez Pérez. **Secretaria.**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Rosa María Monserrat Reyes Espinosa **Abogada.**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. María Luisa Álvarez Cardoso **Auxiliar Administrativo**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Kamani Ichel Martínez Villacaña **Secretaria Técnica**	552620-8900 Ext. 1165	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Roberto Carlos Morales Diaz. **Inspector, Notificador, Ejecutor.**	552620-8900 Ext. 1165	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Irma Guevara Cifuentes **Jefatura De Patrimonio.**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Pablo Pineda Zenón **Auxiliar Técnico.**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. ARQ. Milton Raúl Pérez Ramírez. **Jefatura De Auditoria De Obra.**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
C. Juan Eduardo Cenon Velázquez **Auxiliar Administrativo.**	552620-8900 Ext. 1151	Plaza Hidalgo No. 1, Col Centro, Tultitlán Estado de México.
Lic. Montserrat González Rafael **Titular de Mesa Arbitral.**	5510 39 78 49	Casa de Cultura Centro, en Calle Adolfo López Mateos S/N, Barrio de San Juan, Municipio de Tultitlán, Estado de México.

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
SINDICATURA
DE EGRESOS

	5558 69 64 64 o 55 68 69 58 24 Ext. 3113	Av. Prados Norte S/N, Unidad Morelos 3° Sección, Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Lic. Susana Cisneros Hernández. **Secretario de Acuerdos.**	55 10 39 78 49 5558 69 64 64 o 55 68 69 58 24 Ext. 3113	Casa de Cultura Centro, en Calle Adolfo López Mateos S/N, Barrio de San Juan, Municipio de Tultitlán, Estado de México. Av. Prados Norte S/N, Unidad Morelos 3° Sección, Municipio de Tultitlán, Estado de México.
C. Pablo Ávalos Ramírez. **Inspector, Notificador, Ejecutor.**	55 10 39 78 49 5558 69 64 64 o 55 68 69 58 24 Ext. 3113	Casa de Cultura Centro, en Calle Adolfo López Mateos S/N, Barrio de San Juan, Municipio de Tultitlán, Estado de México. Av. Prados Norte S/N, Unidad Morelos 3° Sección, Municipio de Tultitlán, Estado de México.

SINDICATURA DE EGRESOS

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ Y VALIDÓ

SINDICATURA DE EGRESOS

C. Bardo Maurilio Hernández Maldonado
Síndico Municipal de Egresos.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Junio del 2024	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal de Egresos, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/

TULTITLÁN
SINDICATURA
DE EGRESOS