



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 1 de 52

SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 2 de 52

HOJA DE EDICIÓN DE MANUAL

© H. Ayuntamiento de Tultitlán, México 2022-2024.

Sindicatura Municipal

Av. Hidalgo No. 1, Col. Centro

Primer Piso, Palacio Municipal

Teléfonos: 26208900 Ext: 1151

Sindicatura Municipal de Egresos

FEBRERO 2023

Impreso y Hecho en Tultitlán, México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Página: 3 de 52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II.	OBJETIVO.....	5
III.	ALCANCE.....	6
IV.	REFERENCIAS.....	7
V.	RESPONSABILIDADES.....	10
VI.	DEFINICIONES.....	18
VII.	INSUMOS.....	21
VIII.	RESULTADOS.....	22
IX.	POLÍTICAS.....	23
X.	DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN	25
	“Atención Ciudadana”	
	“Atención A Oficios, Peticiones, Circulares, etc.”	
	“Revisión De Egresos de la Tesorería Municipal”	
	“Juicios en los que tenga injerencia el Síndico Municipal”	
	“Procedimiento Arbitral”	
	“Regularización de Bienes Inmuebles”	
XI.	VALIDACIÓN.....	50
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	51



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 4 de 52

I. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS.

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. Revisión de Egresos de la Tesorería Municipal.
5. Procedimiento Arbitral
6. Regularización de Bienes Muebles.
7. Oficialía Mediadora-Conciliadora.

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.

Así se encontrará, el nombre del procedimiento, el diagrama de flujo para su ejecución y el servidor público que lo realiza.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 5 de 51

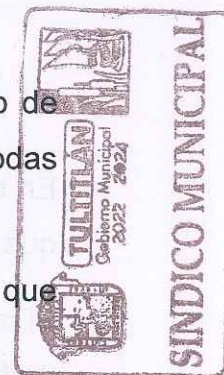
II. OBJETIVO GENERAL

Uno de los aspectos fundamentales, de que surgiera la figura del Síndico, en el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, consiste en que se lograra que la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento, sea homogénea en todas las áreas que lo integran.

Para ello es indispensable que el Ayuntamiento, cuente con parámetros de decisión, a fin de garantizar que independientemente del lugar de trabajo, todas las acciones emprendidas vayan encaminadas a la misma dirección.

Los procedimientos comprendidos en el presente Manual, han sido enunciados para servir de guía en este sentido, constituyéndose en un instrumento de apoyo, a la normalización de las actividades, que nos permitirán estar seguros de que las operaciones que realicemos sean congruentes con las metas que nos hemos planteado. Así mismo para que en los cambios de administración los funcionarios de nuevo ingreso tengan conocimiento de los procedimientos y formatos a seguir a fin de que no se perjudique al usuario.

Dentro del mismo se manifiestan las facultades que se delegan en los árbitros necesarios de las áreas que la integran la Sindicatura Municipal de Egresos, para poder dar un servicio optimo entre las partes en un conflicto, con la mayor equidad posible bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 51

III. ALCANCES

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.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 7 de 51

IV. REFERENCIAS

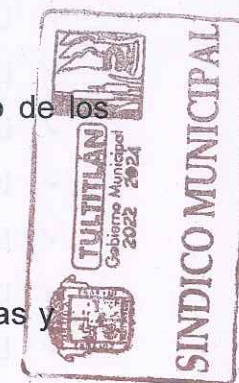
Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la “Sindicatura Municipal De Egresos”:

CONSTITUCIÓN

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 28-05-2021.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma 20-05-2021
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma 30-01-2021
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal. 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Última reforma 30-02-2021.
- ✓ Ley de Arrendamiento, adquisiciones y servicios del sector público. Última reforma. 11-08-2021.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México. Última reforma 29-09-2021.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de México. Última reforma 26-01-2021



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 8 de 51

- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal corriente. Última reforma 26-01-2021
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Última reforma 03-02-2021
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Última reforma 24-09-2021.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México. 20-12-2016.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México. Última reforma 11-11-2020
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Última reforma 17-09-2018.
- ✓ Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. 20-12-2016.
- ✓ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social. Última reforma. 14-05-2021.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. 30-01-2021.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de México. 03-09-2021.

CÓDIGOS

- ✓ Código Administrativo para el Estado de México. Última reforma 06-01-2021.
- ✓ Código Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última reforma 05-01-2021.
- ✓ Código Financiero del Estado de México.
- ✓ Código de Ética Municipal, Gaceta Municipal., aprobación: 05 de marzo de 2021, promulgación: 06 de marzo de 2021, publicación: 06 de marzo de 2021, vigencia: 07 de marzo de 2021.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 9 de 51

REGLAMENTOS

- ✓ Reglamento Interno de Cabildo. Última reforma 07-02-2022
- ✓ Reglamento Orgánico del Municipio de Tultitlán. reforma 19-01-2023.
- ✓ Reglamento Interno de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras.
- ✓ Reglamento Interno de la Mesa Arbitral.

LINEAMIENTOS

- ✓ Lineamientos para el control y registro de bienes inmuebles.

BANDO

- ✓ Bando Municipal 2023, Gaceta Municipal, aprobación: 25 de Enero de 2023, promulgación: 01 de febrero de 2023, publicación: 01 de febrero de 2023, vigencia: 05 de febrero de 2023. Reformas y adiciones.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 10 de 51

V. RESPONSABILIDADES

La Sindicatura Municipal de Egresos: es el área responsable de procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

El Síndico Municipal De Egresos, deberá:

- I. Realizar revisiones, inspecciones, verificaciones y auditorías a la Administración Pública Central de la Hacienda Municipal y a la Administración Descentralizada;
- II. Analizar, revisar, estudiar los puntos presentados en las diferentes Comisiones Edilicias de las que forme parte.

El Área de la Secretaria Técnica, deberá:

- I. Auxiliar al Síndico Municipal de Egresos en la contestación de demandas administrativas, recursos de revisión y demandas de amparo en las que éste sea parte;
- II. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Síndico Municipal de Egresos para el ejercicio de sus funciones;
- III. Asesorar al Síndico Municipal de Egresos en las Sesiones de Cabildo cuando así sea requerido por éste;
- IV. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Síndico Municipal de Egresos;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 11 de 51

- V. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la Sindicatura Municipal de Egresos, en los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Emitir oficios, acuerdos, y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Síndico Municipal Egresos;
- VII. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar como enlace administrativo en:
 - i. Mejora Regulatoria;
 - ii. Transparencia; C. Contraloría y;
 - iii. Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- IX. Las demás que le encomiende el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de su competencia.



El Área de Administrativa, deberá:

- I. **En razón de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras:**
 - a. Coordinar las actividades de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras;
 - b. Solicitar e Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras;
 - c. Atender y asesorar a los ciudadanos que por la naturaleza de su asunto se requiera;
- II. **Expedir con la firma del Síndico Municipal de Egresos:**
 - a. Acuerdos que le recaigan a los escritos de petición de los particulares dirigidos al Síndico Municipal Egresos;
 - b. Convocatorias de las Sesiones de las Comisiones Edilicias de competencia;



Actualización:
Febrero 2023

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Página: 12 de 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c. Actas de las Sesiones de las Comisiones Edilicias;
- d. Dictámenes de las Sesiones de las Comisiones Edilicias;
- e. Oficios de contestación dirigidos a las diversas dependencias gubernamentales;

III. Las demás que instruya el Síndico Municipal de Egresos.

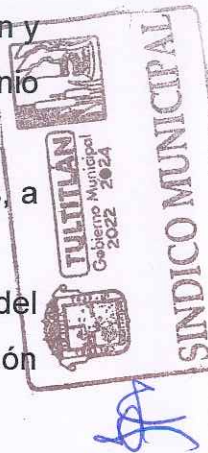
El Área De Auditoria De Obra Pública; Deberá:

- I. Integrar los reportes de auditoria al expediente técnico;
- II. Supervisar que las obras públicas se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el proyecto arquitectónico;
- III. Revisar que las bitácoras de obra se realicen en tiempo y forma;
- IV. Supervisar el término de la obra pública así como su entrega-recepción;
- V. Realizar informes del estatus de la obra;
- VI. Requerir de la Tesorería Municipal:
 - a) Los Informes mensuales dentro de la fecha límite que establece el Órgano Superior Fiscalización del Estado de México y, a su vez elaborar el informe de las posibles observaciones;
 - b) Información de la Cuenta Pública Anual, dentro de la fecha límite de que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y, a su vez elaborar el informe de las posibles observaciones;
 - c) Información del corte de caja mensual y, a su vez elaborar el informe de las posibles observaciones;
 - d) Información de las multas que impongan las autoridades, y elaborar el informe de las posibles observaciones.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 13 de 51

El Área De La Mesa Arbitral; Deberá:

- 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. Difundir la cultura condominal a petición de parte, realizando entrega de material didáctico a los condóminos, a fin de fomentar una sana convivencia;
- III. Llevar a cabo el registro del nombramiento del administrador o comité de administración y mesa directiva del condominio, dentro de los tres días hábiles siguientes, a la fecha en que el libro de actas de dicha administración condominal sea autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Previo al inicio de un procedimiento arbitral, hacer del conocimiento a las partes la posibilidad de acudir a las Oficinas Mediadoras-Conciliadoras y/o autoridades auxiliares municipales que por sus atribuciones también pudieran conocer del caso;
- V. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos arbitrales para la resolución de controversias en materia de propiedad en condominio;
- VI. Invitar a las partes a que acudan al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- VII. 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;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 14 de 51

- VIII. Imponer las sanciones económicas o de hacer, previstas en el artículo 47 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento Interior del Condominio o el Acta Constitutiva del Condominio;
- IX. En caso de imponer una sanción económica, turnar el laudo condenatorio a la Tesorería Municipal para su ejecución y cumplimiento a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- X. Presentar un Informe Mensual y Trimestral al Síndico Municipal de Egresos de las actividades realizadas en la Mesa Arbitral.
- XI. Facilitar a la Secretaria 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 Arbitral.
- XII. Participar en las comisiones internas que el Síndico Municipal de Egresos ordene; y
- XIII. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos estatales y municipales de la materia

El Área De Patrimonio; Deberá:

- I. Elaborar la actualización del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- II. Proponer al Síndico Municipal de Egresos puntos de acuerdo relacionados con el patrimonio municipal;
- III. Actualizar el Libro Especial de Bienes Inmuebles;
- IV. Realizar para la firma del Síndico Municipal Egresos, 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;

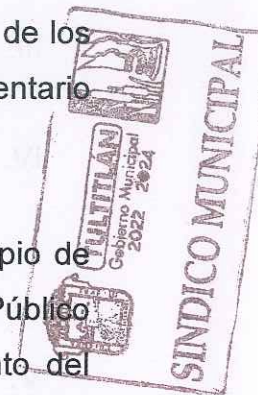
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 15 de 51

- VI. Participar con la Oficina de Patrimonio Municipal y la Contraloría Municipal en la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir con la Oficina de Patrimonio Municipal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán en la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a. Enlace del Síndico Municipal de Egresos en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán, Estado de México, del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán, Estado de México y;
 - b. Enlace del Síndico Municipal Egresos como Comisario del Consejo Directivo
- IX. Las demás que establezca la normatividad y las que determine el Síndico Municipal de Egresos en el ámbito de sus competencias.

El Área De Oficialía Mediadora- Conciliadora; Deberá:

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de Mediación-conciliación en el Municipio de Tultitlán.

- I. Evaluar y en su caso, iniciar y sustanciar procedimientos de mediación- conciliación para los habitantes del Municipio, como medio auxiliar y complementario para la pacífica y eficaz solución de conflictos en materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 16 de 51

- II. Cerciorarse que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento, objeto, fines y alcances de la mediación-conciliación municipal desde su inicio hasta su conclusión;
- III. Concluir los procedimientos de mediación-conciliación mediante acta de respeto mutuo o acuerdo en el que se establezcan fundada y motivadamente la resolución en virtud por la cual se concluye dicho procedimiento;
- IV. Elaborar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito y que no sean de competencia de órganos jurisdiccionales, previo pago de Derechos ante la Tesorería Municipal, cuyos requisitos y costo se encuentran establecidos en el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- V. Preparar la información y en su caso remitir las documentales, solicitadas por la Secretaria del Ayuntamiento, respecto de actas informativas o expedientes de mediación-conciliación que los particulares le soliciten para su certificación a través del procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México, siempre que ésta información se encuentre en los archivos de trámite de cada Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- VI. A solicitud de los interesados, brindar orientación jurídica gratuita y canalizarlos a las instancias, dependencias o entidades públicas estatales o municipales competentes;
- VII. Promover y difundir la Cultura de Paz entre la ciudadanía, a través de la organización de diversos eventos, conferencias y pláticas, así como de la entrega de materiales didácticos; de igual forma con la impartición de conferencias y talleres dirigidos a los servidores públicos municipales;
- VIII. Participar en las comisiones internas que el Síndico Municipal ordene;
- IX. Presentar informes mensuales y trimestrales de las actividades, trámites y procedimientos realizados, a la Coordinadora de la Oficialía Mediadora – Conciliadora; y;

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 17 de 51

X. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales de la materia



[Firma manuscrita]



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 18 de 51

VI. DEFINICIONES

- ✓ **Atención Ciudadana**
Recibe personas interesadas en obtener asesoría
- ✓ **Atención De Oficios, Peticiones, Circulares, Etc.**
Reciben el oficio, peticiones, circulares, etc
- ✓ **Revisión De Egresos De La Tesorería Municipal**
Analiza los libros de estados de origen y aplicación de fondos.
- ✓ **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.
- ✓ **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.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 19 de 51

✓ **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:**

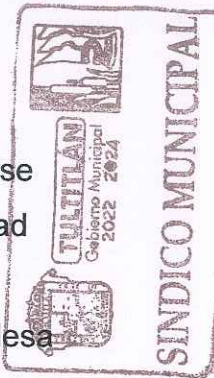
Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio

✓ **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.

✓ **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.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 20 de 51

✓ **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

✓ **Regularización De Bienes Inmuebles**

Regularización de bienes inmuebles

✓ **Actas Informativas**

Manifestación unilateral bajo protesta de decir verdad mediante la cual un ciudadano solicita constancia por escrito de un hecho, que no contravenga la disposición aplicable y no sea hecho constitutivo de delito ni de competencia de una autoridad jurisdiccional. ¹

✓ **Orientación Jurídica:**

Es el servicio que atiende e informa a los ciudadanos y ciudadanas en la obtención de la Asistencia Jurídica Gratuita, para garantizar que todas las personas puedan

✓ **Procedimientos de Mediación- Conciliación**

Medio Alternativo de Solución de controversias entre los particulares quienes son asistidos a través de un Oficial Mediador Conciliador, para lograr la buena comunicación en un ambiente de respeto, tolerancia que tiene como finalidad

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 21 de 51

dar solución pronta, eficaz e imparcial a sus conflictos el cual se desarrolla en sesiones orales conjuntas o individuales.

VII. INSUMOS

- ✓ Solicitud por parte del ciudadano.
- ✓ Oficios de seguimiento de área de competencia
- ✓ Libros y registros de origen
- ✓ Escrito inicial de demanda en competencia del Síndico Municipal de Egresos
- ✓ Escrito inicial de demanda arbitral
- ✓ Petición de autoridad competente para la regulación de bienes inmuebles
- ✓ Acta Informativa solicitada
- ✓ Material de apoyo impreso.
- ✓ Solicitud de Acta Informativa
- ✓ Solicitud de Procedimiento de Mediación-Conciliación
- ✓ Invitación
- ✓ Acuerdos de Mediación-Conciliación
- ✓ Sala de Mediación



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 22 de 51

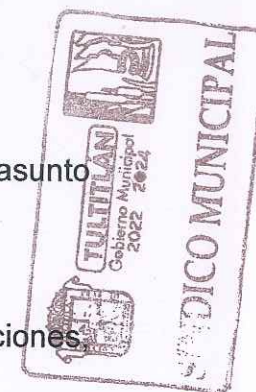
VIII. RESULTADOS

- ✓ Otorgar respuesta.
- ✓ Análisis de Libros y registros
- ✓ Resolución de demanda (Sentencia)
- ✓ Regularización de bienes inmuebles Municipal.
- ✓ Tener actas informativas que no sea materia de un recurso o responsabilidad administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Dar solución a través de la Oficialía Mediadora - Conciliadora Municipal a los conflictos existentes entre los habitantes del Municipio de Tultitlan y Promover la Paz.
- ✓ Procedimiento de Mediación (Invitaciones y acuerdo)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 23 de 51

IX. POLITICAS

- ✓ 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.
- ✓ De conformidad con el presente Manual, se atenderán sus funciones, apoyándose en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sindicatura.
- ✓ 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.
- ✓ El trámite únicamente se realiza a vecinos del municipio de Tultitlán.
- ✓ El trámite se hará solamente cuando la persona cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo.
- ✓ El trámite tiene que ser personal.
- ✓ No se puede establecer en una acta informativa, temas de violencia intrafamiliar y de género.
- ✓ El servicio será brindado a petición del particular.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 24 de 51

- ✓ El trámite tiene que ser personal.
- ✓ El trámite se hará únicamente cuando la persona cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamentos Internos y demás ordenamientos aplicables.
- ✓ El trámite tiene que ser personal y es gratuito.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

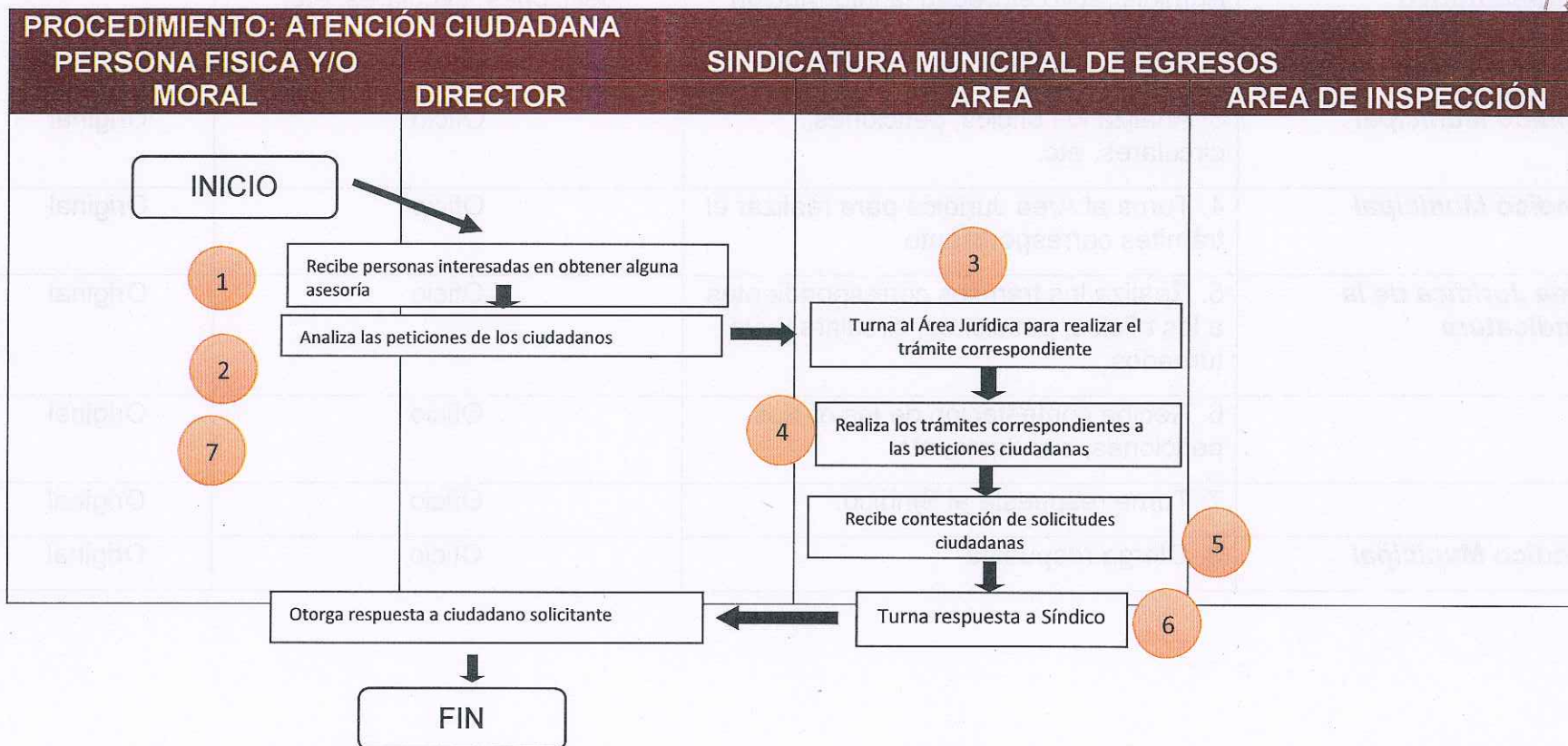
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 25 de 51

X. DESARROLLO y DIAGRAMACIÓN

N°	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1.	Síndico Municipal	Recibe personas interesadas en obtener asesoría
2.		Analiza las peticiones de los ciudadanos
3.		Turna al área jurídica para realizar el trámite correspondiente
4.	Área Jurídica de la Sindicatura	Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas
5.		Recibe contestación de solicitudes ciudadanas
6.		Turna respuesta a Síndico
7.	Síndico Municipal	Otorga respuesta

Desarrollo del procedimiento: ATENCION CIUDADANA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 26 de 51

- ATENCIÓN DE OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES, ETC.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	DOCUMENTO
	INICIA		
Secretaría o el Auxiliar Administrativo	1. La Secretaría o el Auxiliar Administrativo reciben el oficio, peticiones, circulares, etc.	Hoja de Control de oficios, peticiones, circulares, etc.	Original
Secretaría o el Auxiliar Administrativo	2. La Secretaría o el Auxiliar Administrativo entregan la información y/o documentación al Síndico, previo registro en el Libro correspondiente.	Hoja de Control de oficios, peticiones, circulares, etc.	
Síndico Municipal	3. Analiza los oficios, peticiones, circulares, etc.	Oficio	Original
Síndico Municipal	4. Turna al Área Jurídica para realizar el trámites correspondiente	Oficio	Original
Área Jurídica de la Sindicatura	5. Realiza los trámites correspondientes a los oficios, peticiones, circulares, etc., turnados.	Oficio	Original
	6. Recibe contestación de los oficios, peticiones, circulares, etc.	Oficio	Original
	7. Turna respuesta al Síndico.	Oficio	Original
Síndico Municipal	8. Otorga respuesta	Oficio	Original



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS

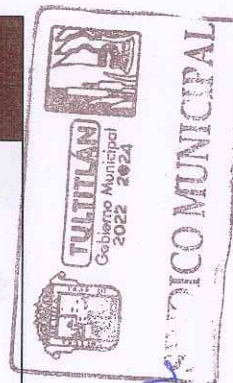
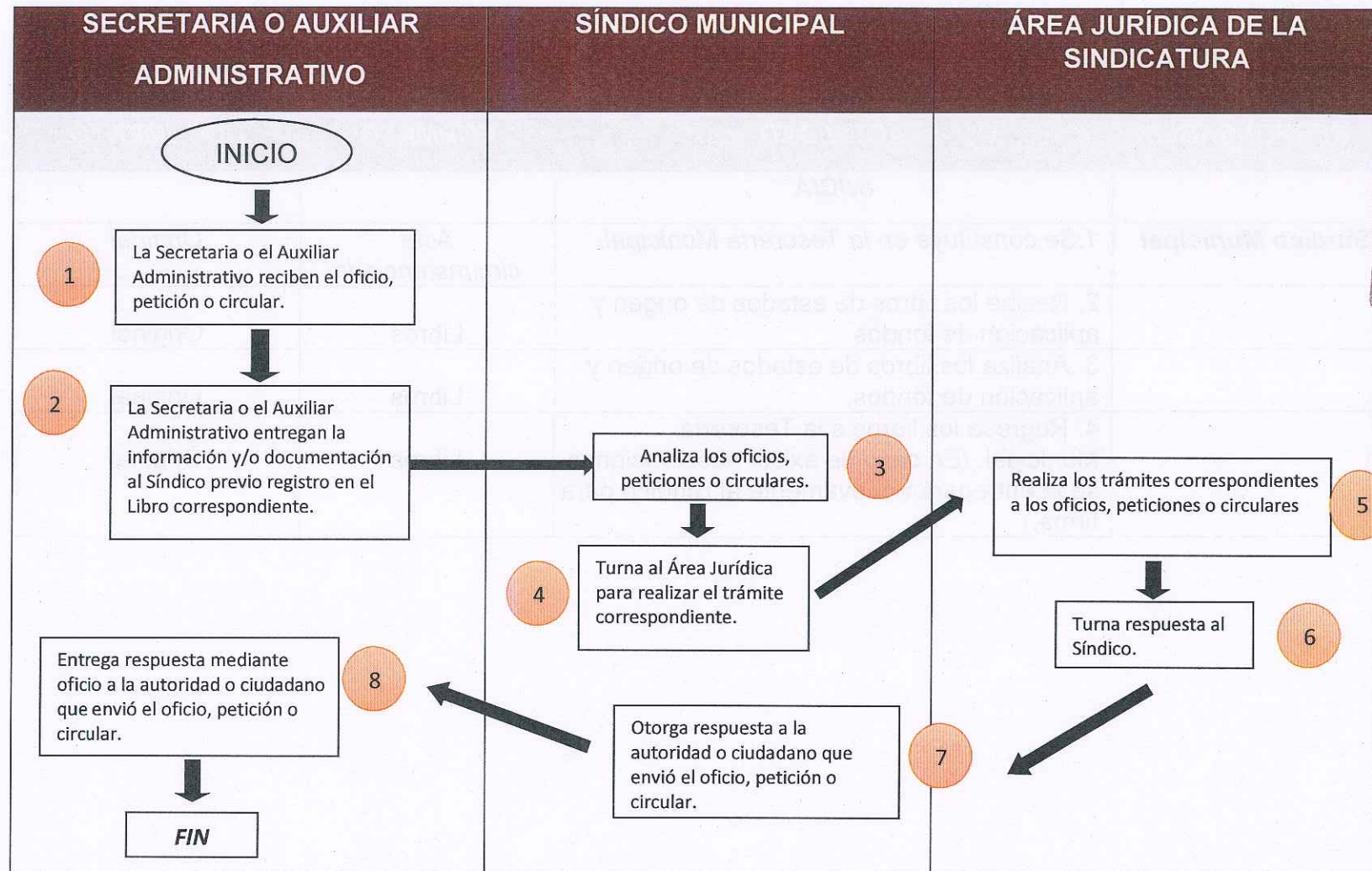


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 27 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 28 de 51

• REVISIÓN DE EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	DOCUMENTO
	INICIA		
Síndico Municipal	1. Se constituye en la Tesorería Municipal.	Acta circunstanciada	Original
	2. Recibe los libros de estados de origen y aplicación de fondos	Libros	Original
	3. Analiza los libros de estados de origen y aplicación de fondos.	Libros	Original
	4. Regresa los libros a la Tesorería Municipal. (En caso de existir observaciones se le entregarán nuevamente al Síndico para firma.)	Libros	Original



Actualización:
Febrero 2023

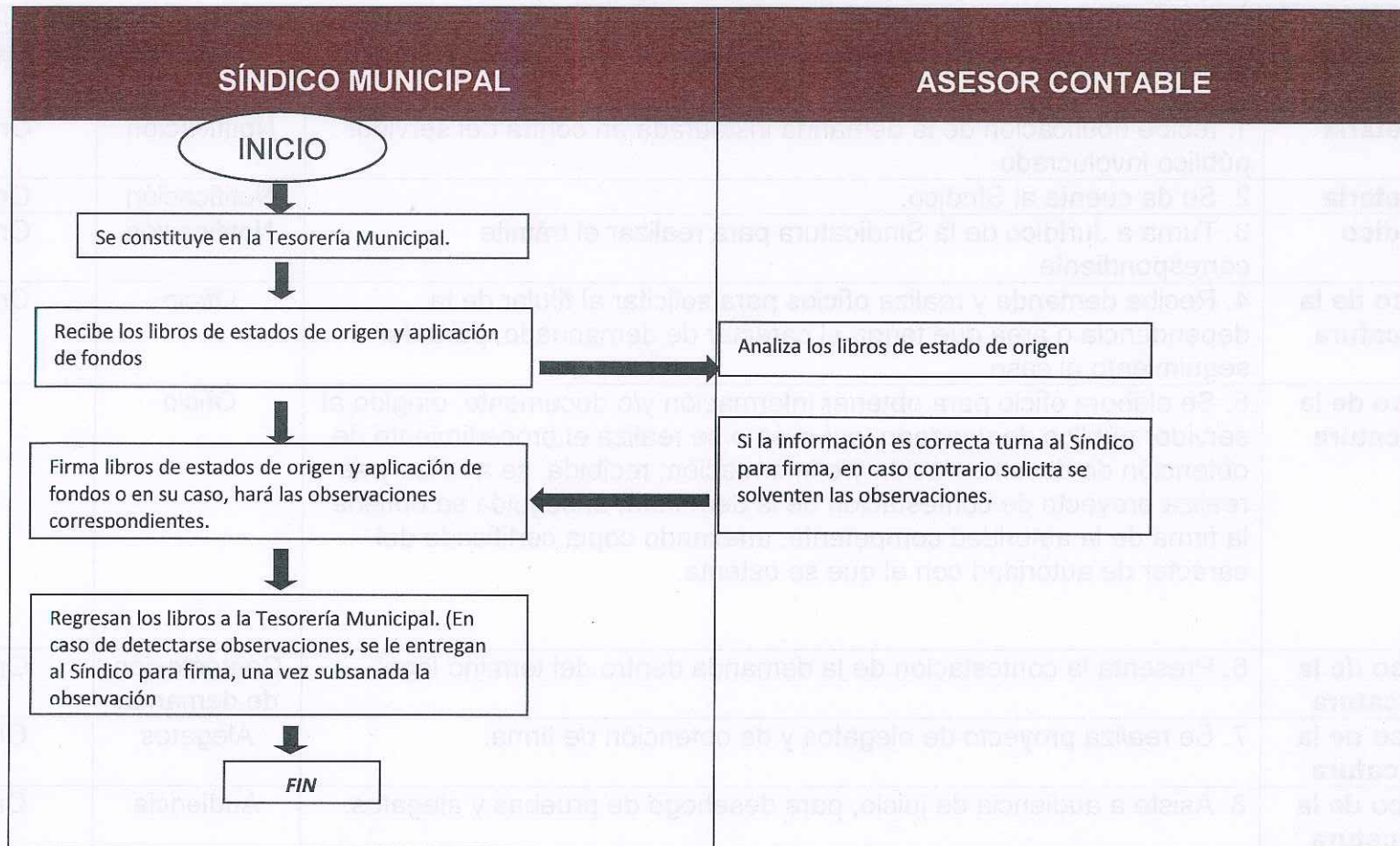
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Página: 29 de 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 30 de 51

• JUICIOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA EL SÍNDICO MUNICIPAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	DOCUMENTO
	INICIA		
Secretaria	1. recibe notificación de la demanda instaurada en contra del servidor público involucrado.	Notificación	Original
Secretaria	2. Se da cuenta al Síndico.	Notificación	Original
Síndico	3. Turna a Jurídico de la Sindicatura para realizar el trámite correspondiente	Notificación	Original
Jurídico de la Sindicatura	4. 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	Original
Jurídico de la Sindicatura	5. 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	
Jurídico de la Sindicatura	6. Presenta la contestación de la demanda dentro del término legal.	Contestación de demanda	Original
Jurídico de la Sindicatura	7. Se realiza proyecto de alegatos y de obtención de firma.	Alegatos	Original
Jurídico de la Sindicatura	8. Asiste a audiencia de juicio, para desahogo de pruebas y alegatos.	Audiencia	Original
Jurídico de la Sindicatura	9. Se notifica la sentencia y se espera cause ejecutoria, si es favorable, en caso contrario, se elabora proyecto de recurso de revisión.	Sentencia	Original



Actualización:
Febrero 2023

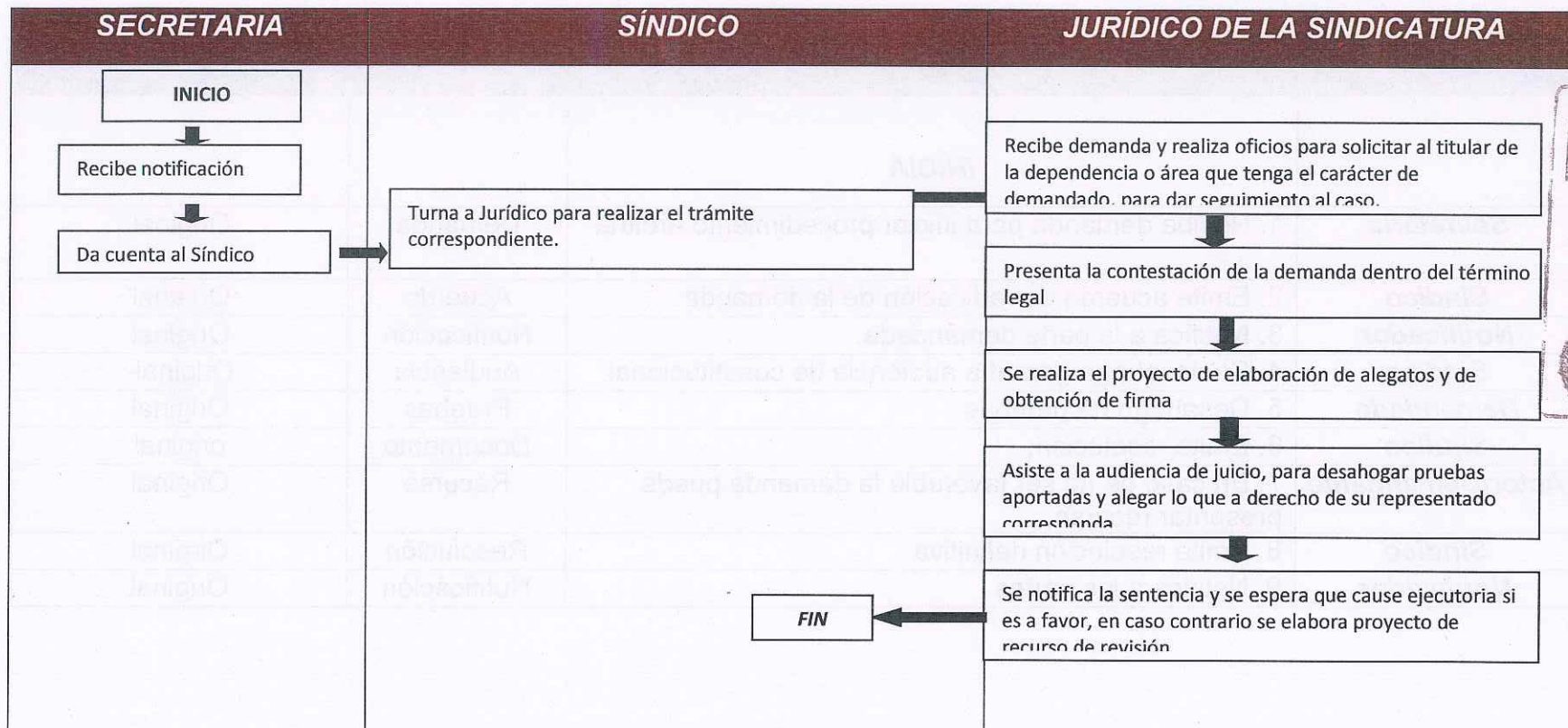
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Página: 31 de 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 32 de 51

• PROCEDIMIENTO ARBITRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	DOCUMENTO
	INICIA		
Secretaria	1. Recibe demanda para iniciar procedimiento arbitral.	Demanda	Original
Síndico	2. Emite acuerdo de radicación de la demanda.	Acuerdo	Original
Notificador	3. Notifica a la parte demandada.	Notificación	Original
Síndico	4. Se desahoga garantía audiencia de constitucional.	Audiencia	Original-
Demandado	5. Desahogo de pruebas	Pruebas	Original
Síndico	6. Emite resolución.	Documento	original
Actor/Demandante	7. En caso de no ser favorable la demanda puede presentar recurso,	Recurso	Original
Síndico	8. Emite resolución definitiva	Resolución	Original
Notificador	9. Notifica a las partes	Notificación	Original



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



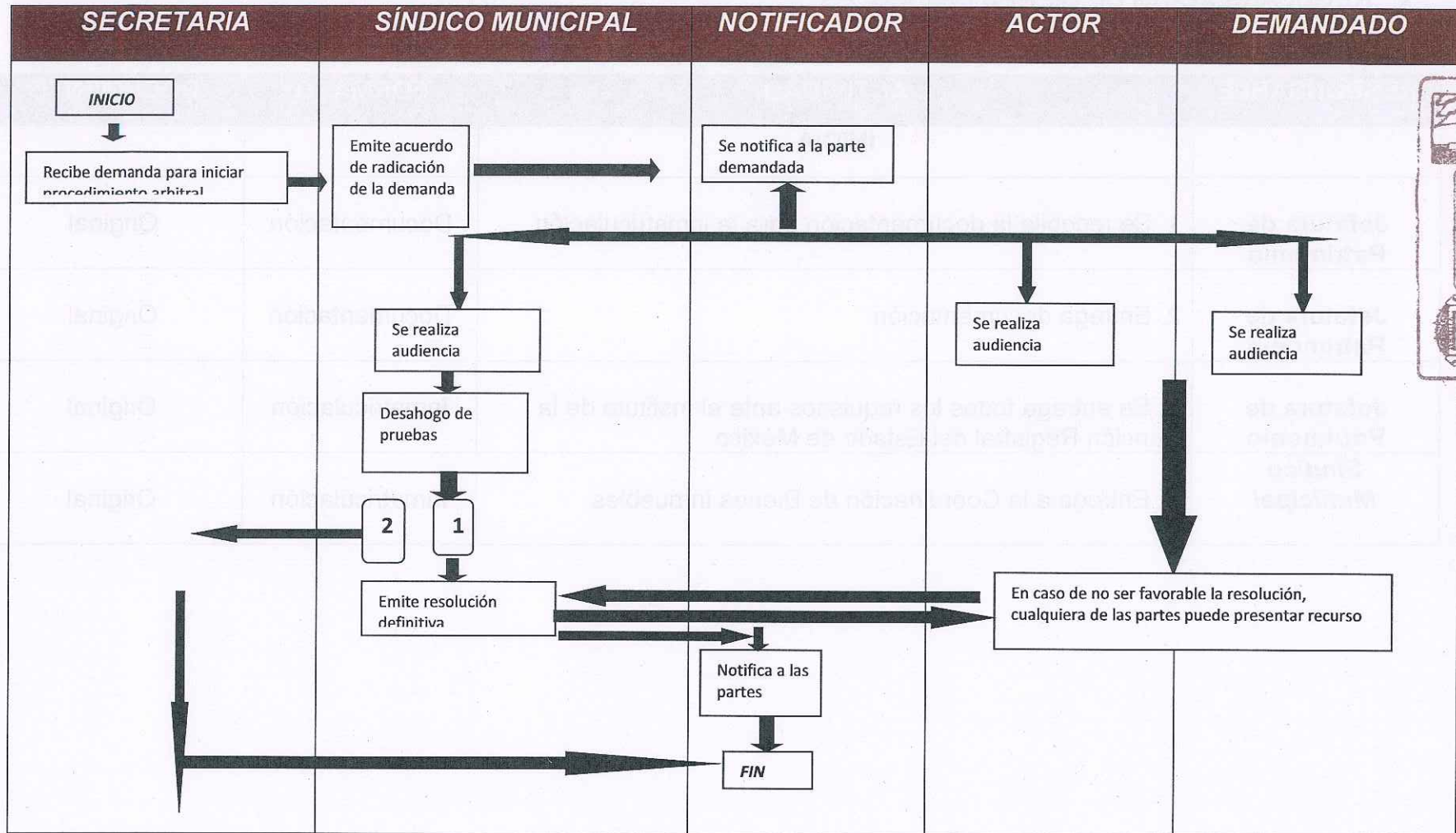
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 33 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Procedimiento Arbitral*



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 34 de 51

- **REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	DOCUMENTO
	INICIA		
Jefatura de Patrimonio	1. Se recopila la documentación para la inmatriculación.	Documentación	Original
Jefatura de Patrimonio	2. Entrega documentación	Documentación	Original
Jefatura de Patrimonio	3. Se entrega todos los requisitos ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México	Inmatriculación	Original
Síndico Municipal	4. Entrega a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Inmatriculación	Original



Actualización:
Febrero 2023

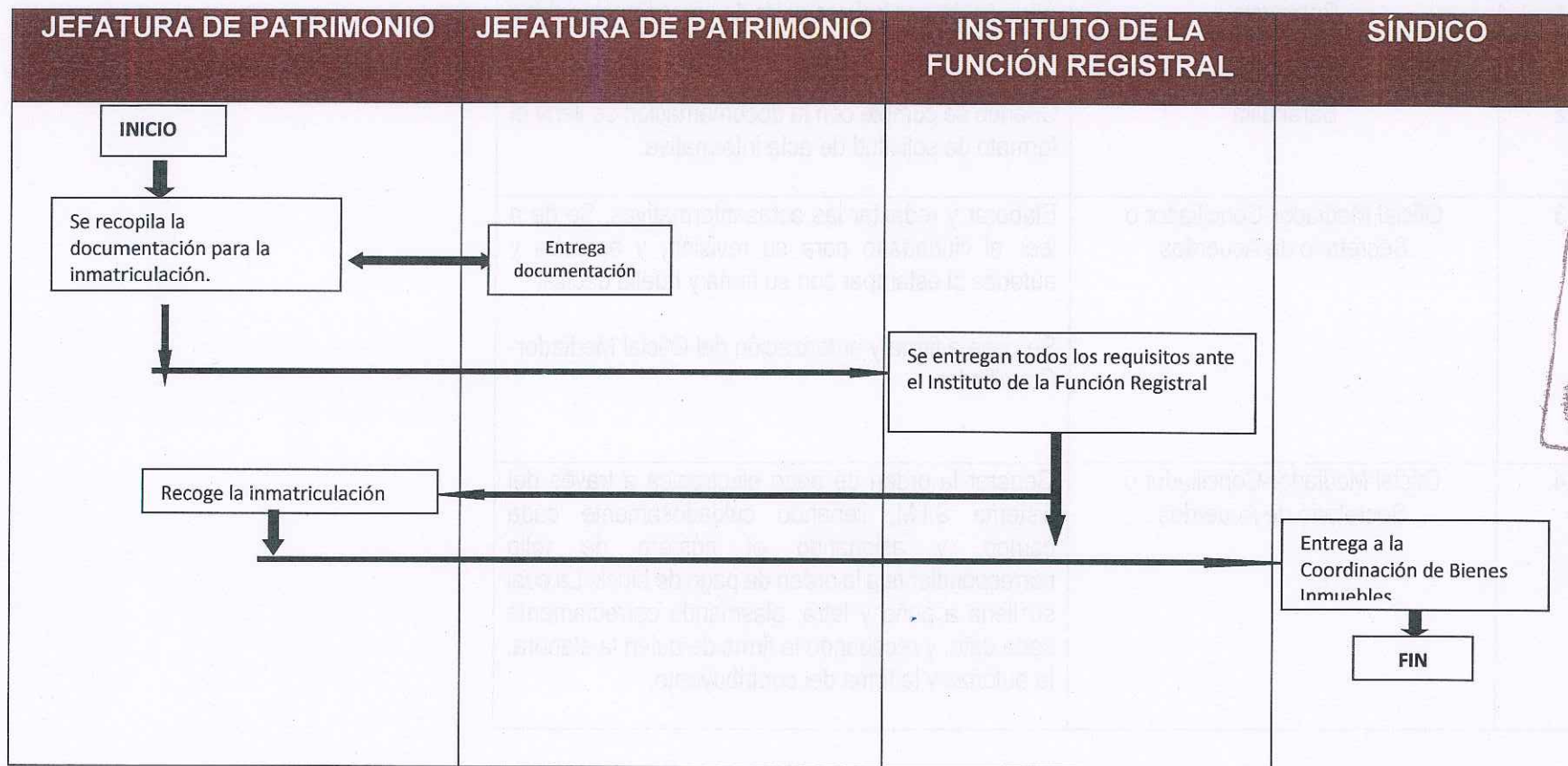
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Página: 35 de 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO





**AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 36 de 51

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Barandilla	A través del control y registro de personas atendidas se revisa y verifica la documentación.
2	Barandilla	Cuando se cumple con la documentación se llena el formato de solicitud de acta informativa.
3	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Elaborar y redactar las actas informativas. Se da a leer al ciudadano para su revisión, y aprueba y autoriza al estampar con su firma y huella dactilar. Se pasa a firma y autorización del Oficial Mediador-Conciliador.
4	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Generar la orden de pago electrónica a través del sistema S.I.M, llenando cuidadosamente cada campo, y asignando el número de folio correspondiente a la orden de pago de block. La cual se llena a puño y letra, plasmando correctamente cada dato, y recabando la firma de quien la elabora, la autoriza y la firma del contribuyente.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 37 de 51

5	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Entregar al ciudadano la orden de pago electrónica (contribuyente) y dos tantos de la orden de pago llenada manualmente (Tesorería y contribuyente), para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente.
6	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	A contra entrega del recibo de pago original (factura), se entrega al ciudadano el acta informativa, solicitándole acuse de recibido nombre fecha y firma.
7	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Integrar el recibo de pago /factura) al expediente formado, el cual deberá quedar en el siguiente orden: Acta informativa Recibo de pago (factura) Orden de pago electrónico (archivo) Orden de pago manual (expediente) Solicitud debidamente requisitada Identificación oficial Documentos soporte de los hechos a manifestar Comprobante de domicilio (en su caso)
8	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Foliar hoja por hoja con color rojo en el extremo superior derecho.
9	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Agregar al legajo correspondiente.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 38 de 51

DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL:

PASO	ÁREA	ACTIVIDAD
1.	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN.	- Ciudadano Ingresa escrito inicial de demanda, la cual puede contener anexos y/o copias de traslado, dirigida al Síndico Municipal.
2.	SINDICATURA MUNICIPAL MESA ARBITRAL	- Oficialía de Partes común canaliza el escrito inicial de demanda a la Sindicatura Municipal, signándole un número de folio.
3.		- Recibe la demanda arbitral, turnando y delegando la misma a la mesa arbitral.
		- Analiza el escrito inicial de demanda.
		- Se dicta auto de radicación, admitiendo, apercibiendo o desechando.
		- Admitida la demanda, se corre traslado a la contraparte, citando a audiencia inicial, y si en la audiencia inicial las partes llegan a un arreglo, presentaran convenio, dando por terminado el conflicto.
		Si en la audiencia inicial partes no llegan a un convenio, o ampliaron, modificaron o reconvinieron, se señala fecha para el desahogo de las pruebas, una vez concluida dicha etapa de pruebas, se les notifica a las partes para que presenten los alegatos que estimen pertinentes, una vez decretado el cierre de instrucción se elaborará el laudo que conforme a derecho proceda.
		Apercibido el actor condominal de la demanda, se le dará un término de tres días a la parte actora condominal para que desahogue las prevenciones realizadas, con el apercibimiento de que si no desahoga las prevenciones se desechara su escrito inicial de demanda.
		- El procedimiento arbitral, tendrá una duración de 60 días hábiles aproximadamente.



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Página: 39 de 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIFUSIÓN A LA CULTURA CONDOMINAL:

PASO	ÁREA	ACTIVIDAD
1.	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN.	- 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.
2.	SINDICATURA MUNICIPAL	- Recibe la petición de charla condominal, turnando y delegando la misma a la mesa arbitral.
3.	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. - 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.





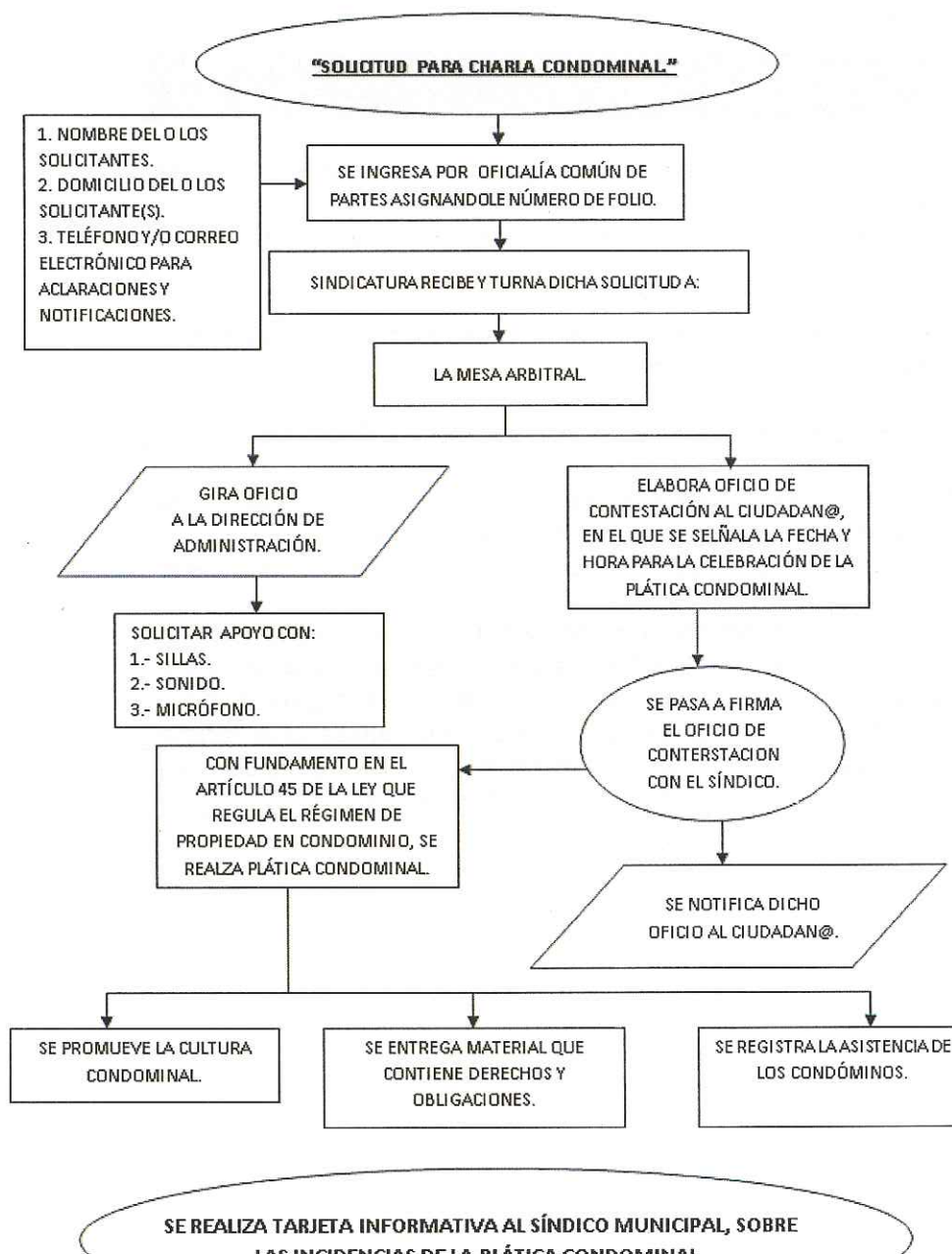
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 40 de 51





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 41 de 51

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Barandilla	A través del control y registro de personas atendidas canalizadas por otra área municipal, y se determina si se requiere de la orientación jurídica
2	Oficial Mediador-Conciliador, Secretario de Acuerdos o Auxiliar	A través de la Escucha Activa de la problemática o interés del ciudadano. Se determina la autoridad que brinda el servicio como los campos a utilizar y análisis de la problemática en atención.
3	Oficial Mediador-Conciliador, Secretario de Acuerdos o Auxiliar	Propone autoridades, dependencias y acciones que sean de competencia de la materia en atención a la problemática expuesta por el ciudadano.
4	Oficial Mediador-Conciliador, Secretario de Acuerdos o Auxiliar	Entrega de material de apoyo con información y direcciones de las dependencias donde se le puede brindar el apoyo al ciudadano.
5	Oficial Mediador-Conciliador, Secretario de Acuerdos o Auxiliar	Despedida quedando a las órdenes del ciudadano para cualquier duda o aclaración del servicio y orientación.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS

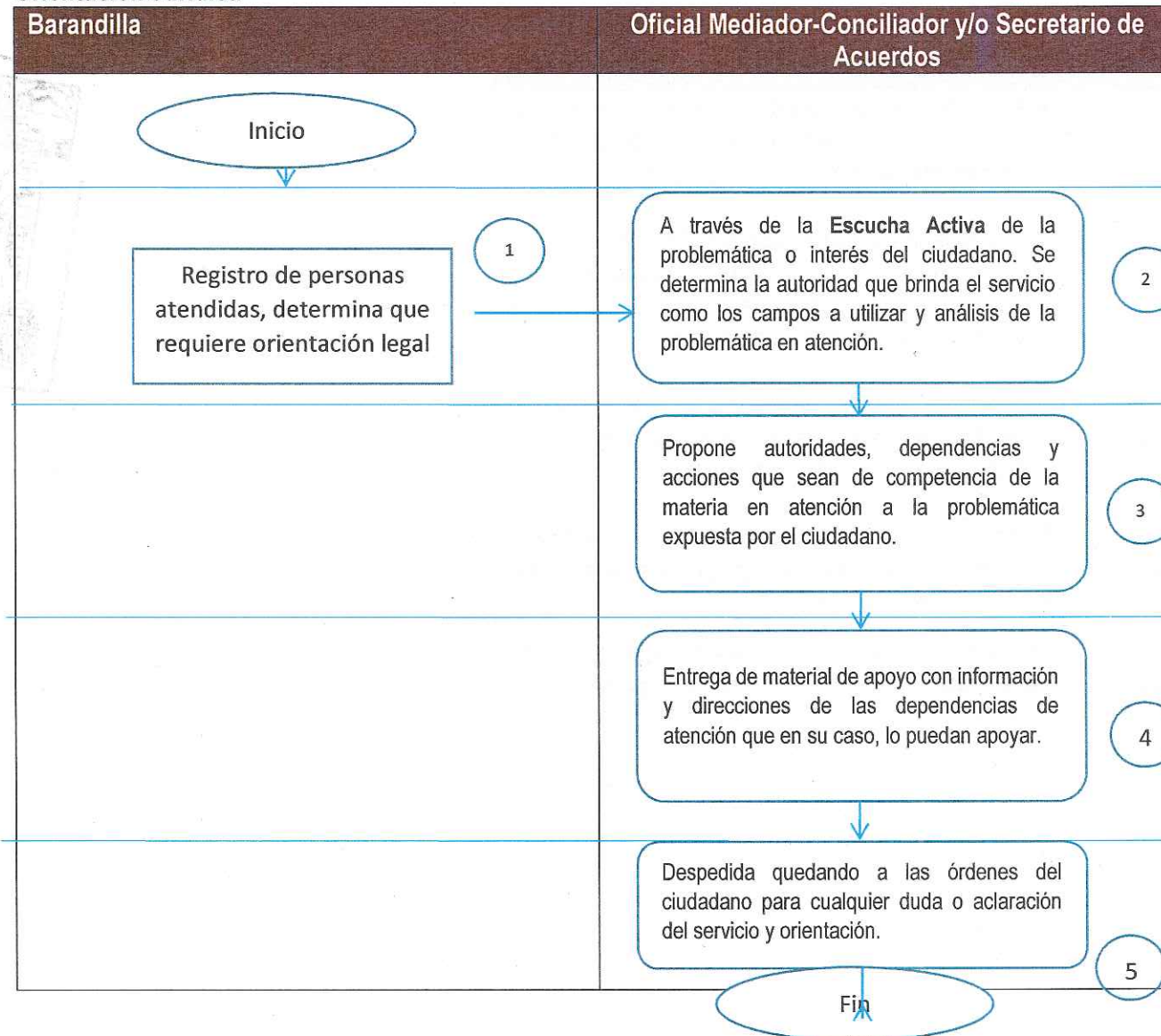


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 42 de 51

Orientación Jurídica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 43 de 51

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Barandilla	Realiza el Registro de personas que solicitan el servicio de la Mediación Conciliación. Canaliza al Ciudadano con el Secretario de Acuerdos de la Oficialía Mediadora Conciliadora
2	Secretario de Acuerdos	Evalúa dichas solicitudes con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate para efecto de saber si su asunto puede ser atendido en la Oficialía Mediadora Conciliadora.
3	Secretario de Acuerdos	Explica los fines, alcance y objetivos de la Mediación-Conciliación Se entrega la Solicitud correspondiente para el llenado de la misma.
4	Secretario de Acuerdos	Elabora la invitación correspondiente, asignándole número de expediente, fecha y hora de la primera sesión de Mediación, debiéndose manejar de acuerdo a la agenda del Oficial Mediador. Se pasa a firma y autorización del Oficial Mediador-Conciliador.



[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 44 de 51

5	Secretario de Acuerdos	Entrega al ciudadano solicitante la invitación correspondiente, solicitándole acuse de recibido nombre fecha y firma.
6	Secretario de Acuerdos	Registra el Expediente en el libro de Expedientes de Mediación-Conciliación correspondiente.
7	Oficial Mediador Conciliador	Remite las invitaciones de Mediación-Conciliación al Notificador para la entrega de las mismas, el cual deberá entregar al Oficial Mediador Conciliador razón correspondiente.
8	Barandilla	Llegada la hora y fecha de la primera sesión de mediación registra al solicitante y a su vez al invitado en el libro de barandilla correspondiente. Y da aviso al Oficial Mediador-Conciliador de la asistencia de los mismos.
9	Oficial Mediador-Conciliador	Según sea el supuesto: 1.- Si llegaron ambas partes (solicitante e invitado) Los invita a pasar a la Sala de Mediación para dar inicio a la sesión y apresurando la misma con la firma y explicación detallada del acuerdo de confidencialidad. 2.- Si solo llegó la persona solicitante, lo invita a pasar, hace de su conocimiento la razón de notificación y se agenda si es su deseo la segunda sesión de mediación-conciliación o el acuerdo de desistimiento correspondiente. 3.- Si solo llegó el invitado, lo invita a pasar, hace de su conocimiento la razón de la invitación y levanta el



Actualización:
Febrero 2023

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Página: 45 de 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		acuerdo correspondiente de la inasistencia del solicitante.
10	Secretario de Acuerdos	Según sea el supuesto: 1.-Redacta el Acta de Respeto Mutuo o Acuerdo resultante de las sesiones de Mediación Conciliación. 2.-Redacta la Segunda Invitación, asignándole número de expediente, fecha y hora, pasándolo a firma y autorización del Oficial Mediador-Conciliador y registrándolo en la agenda correspondiente o bien redacta el acuerdo de Desistimiento correspondiente. 3.-Redacta el acuerdo correspondiente a la Inasistencia del Solicitante.
11	Secretario de Acuerdos	Registra el trámite realizado en el Expediente en el libro de Expedientes de Mediación-Conciliación correspondiente.
12	Oficial Mediador-Conciliador	Remite las invitaciones de Mediación-Conciliación al Notificador habilitado para la entrega de las mismas.
13	Notificador	Hace entrega de las invitaciones de Mediación-Conciliación al Invitado y da Razón de la notificación al Oficial Mediador Conciliador
14	Barandilla	Llegada la hora y fecha de la segunda sesión de mediación registra al solicitante y a su vez al invitado en el libro de barandilla correspondiente. Y da aviso al Oficial Mediador-Conciliador de la asistencia de los mismos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 46 de 51

15	Oficial Mediador-Conciliador	Según sea el supuesto: 1.- Si llegaron ambas partes (solicitante e invitado) Los invita a pasar a la Sala de Mediación para dar inicio a la sesión y aperturando la misma con la firma y explicación detallada del acuerdo de confidencialidad. 2.- Si solo llega la persona solicitante, lo invita a pasar, hace de su conocimiento la razón de notificación y se agenda si es su deseo la tercer sesión de mediación-conciliación o el acuerdo de desistimiento correspondiente. 3.- Si solo llega el invitado, lo invita a pasar, hace de su conocimiento la razón de la invitación y levanta el acuerdo correspondiente de la inasistencia del solicitante.
16	Secretario de Acuerdos	Según sea el supuesto: 1.-Redacta el Acta de Respeto Mutuo o Acuerdo resultante de la segunda sesión de Mediación Conciliación. 2.-Redacta la Tercera Invitación, asignándole número de expediente, fecha y hora, pasándolo a firma y autorización del Oficial Mediador-Conciliador y registrándolo en la agenda correspondiente o bien redacta el acuerdo de Desistimiento correspondiente. 3.-Redacta el acuerdo correspondiente a la Inasistencia del Solicitante.



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 47 de 51

17	Secretario de Acuerdos	Registra el trámite realizado en el Expediente respectivo en el libro de Expedientes de Mediación-Conciliación correspondiente.
18	Oficial Mediador-Conciliador	Remite las invitaciones de Mediación-Conciliación al Notificador habilitado para la entrega de las mismas.
19	Notificador	Hace entrega de las invitaciones de Mediación-Conciliación al Invitado y da Razón de la notificación al Oficial Mediador Conciliador
20	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Foliar hoja por hoja con color rojo en el extremo superior derecho.
21	Barandilla	Llegada la hora y fecha de la Tercer sesión de Mediación-Conciliación, registra al solicitante y a su vez al invitado en el libro de barandilla correspondiente. Y da aviso al Oficial Mediador-Conciliador de la asistencia de los mismos.
22	Oficial Mediador-Conciliador	Según sea el supuesto: 1.- Si llegaron ambas partes (solicitante e invitado) Los invita a pasar a la Sala de Mediación para dar inicio a la sesión y aperturando la misma con la firma y explicación detallada del acuerdo de confidencialidad. 2.- Si solo llegó la persona solicitante, lo invita a pasar, hace de su conocimiento la razón de notificación y se levanta el acuerdo correspondiente de la inasistencia del invitado. 3.- Si solo llegó el invitado, lo invita a pasar, hace de su conocimiento la razón de la invitación y levanta el acuerdo correspondiente de la inasistencia del solicitante.



[Firma manuscrita]



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS**



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 48 de 51

23	Secretario de Acuerdos	Según sea el supuesto: 1.-Redacta el Acta de Respeto Mutuo o Acuerdo resultante de la Tercer sesión de Mediación Conciliación. 2.- Redacta el acuerdo correspondiente a la Inasistencia del Invitado. 3.-Redacta el acuerdo correspondiente a la Inasistencia del Solicitante.
24	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Da por terminado el procedimiento de Mediación Conciliación correspondiente, elaborando la caratula del mismo para su archivo.
25	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Foliar hoja por hoja con color rojo en el extremo superior derecho.
26	Oficial Mediador-Conciliador o Secretario de Acuerdos	Agregar al legajo correspondiente.



Actualización:
Febrero 2023

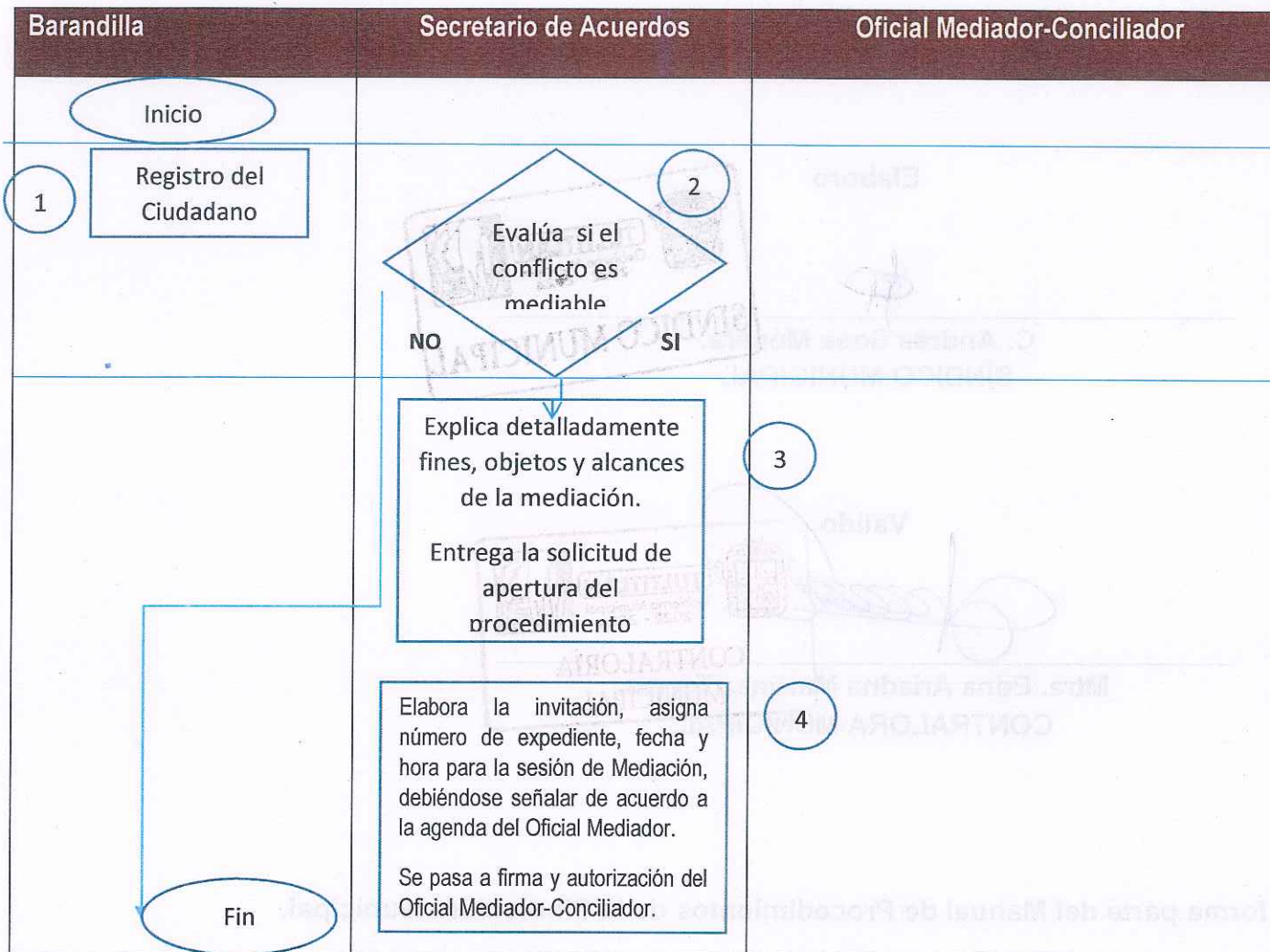
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS



Página: 49 de 51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Mediación- Conciliación



[Firma manuscrita]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 50 de 51

XVI. VALIDACIÓN

Elaboro



C. Andrés Sosa Ménera.
SÍNDICO MUNICIPAL



Valido



Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres
CONTRALORA MUNICIPAL.



La presente hoja de firmas, forma parte del Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SINDICATURA MUNICIPAL DE EGRESOS	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 51 de 51

XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.tultitlan.gob.mx/> y en

Fecha de publicación: Febrero de 2023.



