



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO
Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**Reglamento Interior
de la Sindicatura Municipal
del H. Ayuntamiento de
Chalco, México.**

AÑO 1 NO. 53 NOVIEMBRE 04, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Reglamento Interior
de la Sindicatura
Municipal del H.
Ayuntamiento de Chalco,
México.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Sindicatura Municipal de Chalco, Estado de México, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **H. Ayuntamiento.-** H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. **Municipio.-** El Municipio de Chalco, México;
- III. **Síndico.-** Síndico Municipal de Chalco
- IV. **Sindicatura.-** Sindicatura Municipal;
- V. **Bando.-** Bando Municipal Vigente;
- VI. **UAJ.-** Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VII. **UAP.-** Unidad de Asuntos Patrimoniales;
- VIII. **UAF.-** Unidad de Asuntos Financieros;
- IX. **UAO.-** Unidad Administrativa y de Organización;
- X. **Ley de Condominio.-** A la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- XI. **Reglamento General.-** Ordenamiento municipal de las edificaciones sujetas al régimen de condominio,

que regula la administración, los derechos y las obligaciones de los condóminos, expedido por el Ayuntamiento de Chalco;

- XII. **Mesa Arbitral:** será el departamento dependiente de la UAJ en el cual se tramitaran las demandas de arbitraje y estarán regidos por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, buena fe, accesibilidad, información, certidumbre jurídica y gratuidad, y estas a su vez estarán integradas por el personal que actualmente compone la oficina del Síndico Municipal.
- XIII. **Inventario Patrimonial:** Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cedula de bienes muebles patrimoniales y cedula de bienes inmuebles).
- XIV. **Inventario.-** Lista en la que se registran y describen todos lo bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, cuya finalidad es llevar acabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.
- XV. **Levantamiento físico.-** Al acto mediante el cual se realiza la visita e inspección física al lugar donde se encuentran ubicados los bienes muebles, obteniendo el reporte correspondiente en los formatos establecidos.

Artículo 3. La Sindicatura, por conducto de sus Unidades y Departamentos, otorgará seguridad jurídica en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, de igual manera en lo que respecta a la materia condominal que prevalecen en el municipio, es menester de esta Sindicatura, atender, conciliar, mediar y en ultima instancia llevar acabo procedimientos de carácter arbitral entre los habitantes de los mismos, siempre con el claro objetivo de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales en especial los de carácter patrimonial, fortaleciendo la función de la Sindicatura Municipal como dependencia fundamental del Municipio libre, consolidando a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión inspección, verificación, trabajando coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda Publica Municipal.

CAPÍTULO II

De la Estructura de la Sindicatura.

Artículo 4. Para el fortalecimiento, seguimiento y resolución de los asuntos de su competencia, la Sindicatura contará con las siguientes áreas administrativas:

1. Unidad de Asuntos Jurídicos. (UAJ)
 - 1.1. Departamento de Actas
 - 1.2. Mesa Arbitral
- 2.- Unidad de Asuntos Patrimoniales. (UAP)
- 3.- Unidad de Asuntos Financieros. (UAF)
- 4.- Unidad Administrativa y de Organización. (UAO)

Artículo 5. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección de Administración, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 6. Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones

legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Síndico y a las que en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal.

TÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Sindicatura y de sus Áreas Administrativas

CAPÍTULO I Del Síndico.

Artículo 7. Originalmente corresponde al Síndico la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo, el Síndico podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas en servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que en los términos de los ordenamientos legales, deban ser ejercidos directamente por él.

Artículo 8. Al Síndico le corresponderá, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración pública Municipal de Chalco, el Reglamento General de Condóminos y demás ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir, supervisar que los servidores públicos subalternos realicen las funciones encomendadas por el mismo, en las diferentes áreas a su cargo.
- II. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, la revisión de convenios y documentos diversos que serán firmados por el mismo, a efecto de tener una coordinación administrativa.
- III. Realizar en coordinación con las áreas a su cargo, asesoría en materia condominal a las diferentes Unidades Habitacionales que se encuentran dentro del territorio Municipal, a efecto de impartir cultura condominal.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Al frente de cada área administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO III

Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)

Artículo 10. La UAJ es la encargada de otorgar seguridad jurídica en el marco de la legalidad, esto con el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales, así mismo a las cuestiones inherentes a la materia condominal que prevalecen en el territorio municipal, es menester de esta área, atender, conciliar, mediar y en última instancia llevar a cabo procedimientos de carácter arbitral, entre los habitantes de los mismos, siempre con el claro objetivo de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar Jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento con la aceptación del cargo que le sea conferido mediante poder general o especial que le sea otorgado por parte de Sindico o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.
- II. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- III. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- IV.- Expedición de Actas Informativas por extravió mediante su departamento de actas, de los siguientes documentos: Certificado de Alumbramiento, CURP, Certificado de Estudios, Factura de Vehículo y varias, Cartilla de Vacunación, Tarjeta de Circulación, Credenciales Oficiales Varias, Pasaporte y Placa Vehicular.

V.- Asesoría al público en general.

VI.- Asesoría Condominal en general.

VII.- Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad, en contra de actos municipales sin hacer ningún distingo, refiriéndose las decisiones provenientes de la administración publica centralizada o de los organismos auxiliares municipales.

VIII.- Admitir, tramitar y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad en condominio mediante sus mesas arbitrales. Contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de México y el Reglamento General de Condóminos de Chalco, sancionando mediante las que se establezcan en la propia Ley y el Reglamento en mención, a los que incumplan con las obligaciones establecidas en la misma, las cuales serán por la vía administrativa correspondiente haciéndolas valer a favor de la hacienda publica municipal, dentro de los procedimientos arbitrales, podrán remitir a las partes al centro de mediación y conciliación del Poder Judicial de estado, previo el consentimiento de estas que conste de manera fehaciente.

CAPÍTULO IV

Unidad de Asuntos Patrimoniales. (UAP)

Artículo 11. La UAP es la encargada de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las altas, bajas y/o modificaciones que se presenten a los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, como medio de procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco.
- II.- Intervenir en coordinación de la Secretaria del H. Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

- III.- Intervenir en coordinación de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del inventario físico del Parque Vehicular, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- IV.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.
- V.- Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir a aquel en el que concluyo el proceso de regularización.
- VI.- Participar y verificar que 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.

CAPÍTULO V

Unidad de Asuntos Financieros (UAF)

Artículo 12. La UAF es la encargada consolidar a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la hacienda pública municipal, llevando acabo las mejores practicas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de desarrollo Municipal 2013-2015 y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- II.- Revisar mensualmente el inventario de formas valoradas y valorables en uso de la entidad fiscalizable municipal, observando las relaciones de rezagos para que sean liquidadas;
- III.- Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago y utilizados y sin utilizar, contra los folios y series impresos facturados, debiendo realizarse con los demás formas valoradas y

valorables que maneje la entidad municipal, vigilando que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y en su caso, determinar las faltantes y/o sobrantes;

- IV.- Revisión física de las pólizas documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente.
- V.- Dar el visto bueno al presupuesto de egresos de cuenta pública, mediante la firma de los mismos, de la entidad fiscalizable municipal y organismo público descentralizado según corresponda previo a su presentación ante el O.S.F.E.M.
- VI.- Verificar que se remitan oportunamente al O.S.F.E.M los informes mensuales, cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y/financieros, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s), descentralizado (s), según corresponda;
- VII.- Remitir copia del resumen financiero a los miembros del H. Ayuntamiento, mismo que presentará el Tesorero Municipal, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal.

VIII.- Dar seguimiento a las visitas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el O.S.F.E.M;

IX.- Verificar que los servidores públicos estén afianzados, que conforme a los criterios generales y políticas de operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales, deban estarlo con la finalidad de que este resguardado el ingreso municipal.

CAPÍTULO VI

Unidad Administrativa y de Organización (UAO)

Artículo 13. La UAO es la encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho del Síndico, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Manejar, coordinar y llevar la agenda del Síndico;

TRANSITORIOS

II. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Síndico, así como su distribución con las demás áreas administrativas de la Sindicatura;

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México.

III. Prestar al Síndico el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se encuentren con antelación al presente ordenamiento.

IV. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Síndico;

V. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Síndico para el ejercicio de sus funciones;

VI. Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Síndico;

VII. Llevar el control de gastos del Despacho del Síndico, y elaborar la relación de requisiciones, notas y facturas, que se entregan a la Dirección de Administración;

VIII. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Síndico y las unidades administrativas de la propia Sindicatura, así como con el Titular del Ejecutivo, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones;

IX. Administrar, organizar y canalizar la información que se recibe en el Despacho del Síndico;

X. Atender a las personas que acudan al Despacho del Síndico o a eventos coordinados por la Sindicatura;

XI. Coordinar la relación con los medios de comunicación;

XII. Atender y dar seguimiento correspondiente a las peticiones realizadas mediante portal ciudadano, turnando las mismas a las áreas correspondientes.

XIII. Verificar que los servidores públicos de la Sindicatura, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XIV. Las demás que le confiera el Síndico.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental