



TEMOAYA
Nuestra responsabilidad
2019 - 2021

2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer mexiquense"

1820-2020. "Bicentenario de la Fundación del Municipio de Temoaya."

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DE TEMOAYA, MÉXICO, 2019-2021

TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO, 7 DE AGOSTO DE 2020

AÑO: 2

NÚM:32-B

CONTENIDO

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal de Temoaya



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer mexiquense"

1820-2020. "Bicentenario de la Fundación del Municipio de Temoaya."



TEMOAYA
Nuestra Responsabilidad
2019 - 2021

GACETA MUNICIPAL

AÑO: 2 NÚM: 32-B

Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional de Temoaya, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracción II, III y XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 48 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; hago saber:

Que estando reunidos en el Salón de Usos Múltiples de la Casa de Cultura "2 de marzo", ubicada en la Cabecera Municipal de Temoaya, la Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; el L. en D. Adrín Alcántara Bermúdez, Síndico Municipal, Téc. en Enf. Griselda Felipe Albino, Primera Regidora; Francisco Gregorio Bruno, Segundo Regidor; Francisca Guadalupe Felipe, Tercera regidora; Marco Antonio García Garduño, Cuarto Regidor; Erika Balderas Carlos, Quinta Regidora; C. Priv. Otón Silva Gómez, Sexto Regidor; Wenceslao de la Cruz Hernández, Séptimo Regidor; L. en D. Abel Marcial Nicolás, Octavo Regidor; Roberto Gutiérrez Fabela, Noveno Regidor; Verónica de la Cruz Victoriano, Décima Regidora; Rocío Silverio Romero, Representante Indígena ante este Ayuntamiento, y el L. en D. Rodolfo Isaí González López, Secretario del Ayuntamiento; de conformidad a la sesión de cabildo de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, efectuada el 5 de agosto de 2020, se ha tenido a bien aprobar el siguiente acuerdo:

ACUERDO SO/499/2020: Se aprueba por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del Ayuntamiento, el Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal de Temoaya. Siendo el siguiente:



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer mexiquense"

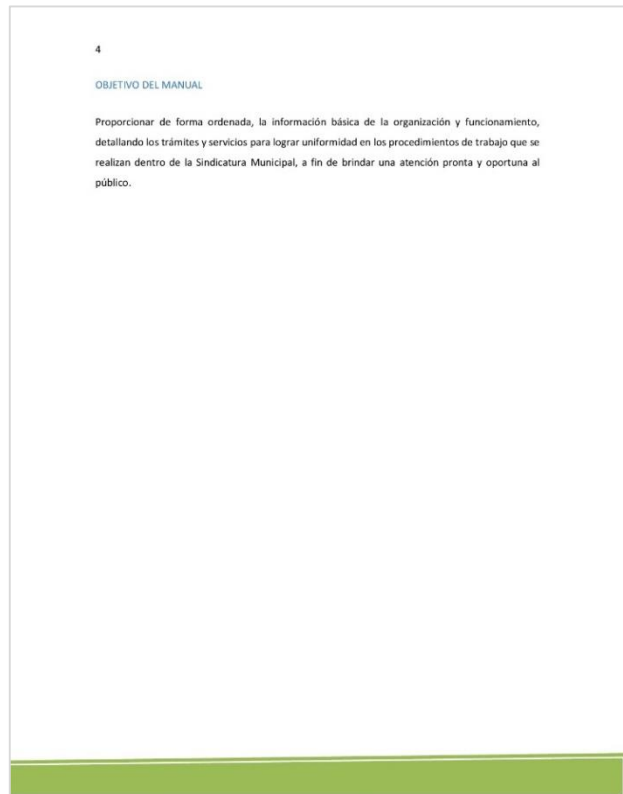
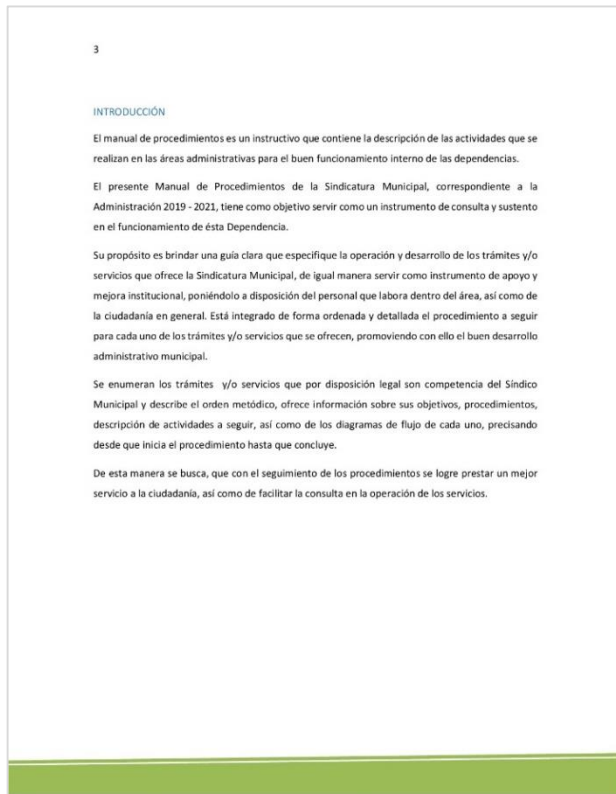
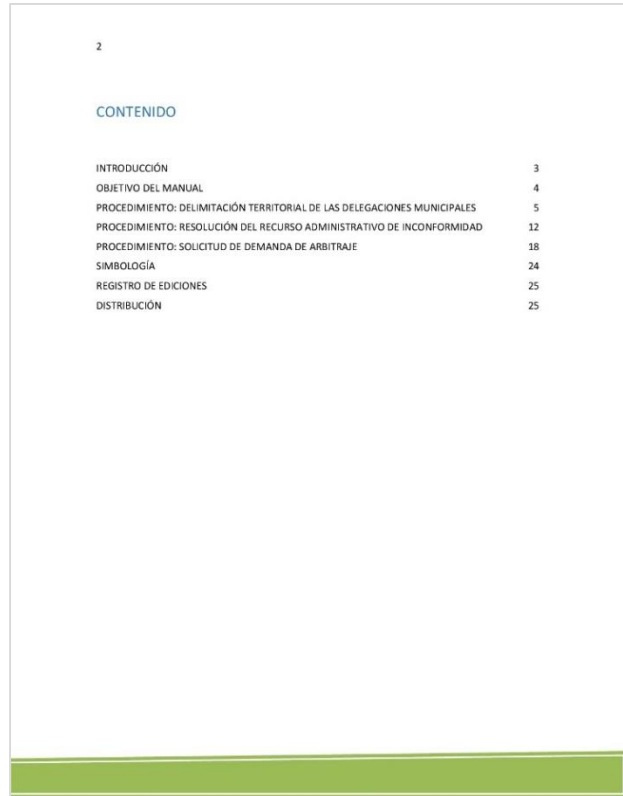
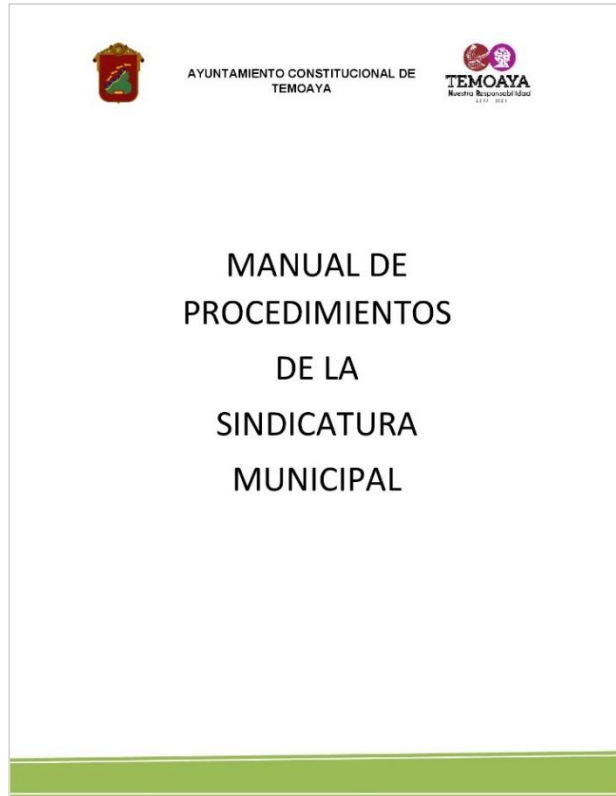
1820-2020. "Bicentenario de la Fundación del Municipio de Temoaya."



TEMOAYA
Nuestra Responsabilidad
2019 - 2021

GACETA MUNICIPAL

AÑO: 2 NÚM: 32-B





GACETA MUNICIPAL

5

PROCEDIMIENTO: DELIMITACIÓN TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

OBJETIVO

Determinar los límites territoriales que comprenden las delegaciones municipales, a través de reuniones y recorridos de campo, con las Autoridades Auxiliares Municipales interesadas y colindantes, así como la Comisión Municipal y Comisión Edilicia de Límites, generando certeza jurídica a los habitantes de las comunidades y evitar conflictos futuros.

ALCANCE

Aplica a las Personas Morales.

Oficialía de Partes

Sindicatura Municipal

Comisión Municipal y Comisión Edilicia de Límites y Ayuntamiento de Temoaya.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, Sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Segundo, de los Síndicos, artículos 52 y 53 fracción XVII, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya, Título Segundo, De las Partes Integrantes del Territorio Municipal, Capítulo I del Territorio, artículo 14 en su párrafo último; Título Segundo de las Partes Integrantes del Territorio Municipal, Capítulo III del Gobierno Municipal, artículos 27, 36, Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020.
- Acta de cabildo número SAMT/ORD05-19 de fecha 30 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

Autoridades Auxiliares en representación de su comunidad, deberá realizar el trámite de delimitación de su delegación.

El Síndico Municipal, preside la Comisión Municipal y Comisión Edilicia de Límites y conjuntamente con sus integrantes realizan reuniones de trabajo, recorridos de campo y acuerdos de conciliación entre las partes involucradas.

La Comisión Municipal y Comisión Edilicia de Temoaya, trabajan de manera conjunta para dar atención al trámite de Delimitación Territorial de las Delegaciones Municipales.

DEFINICIONES

- Acta de deslinde:** Documento en donde se plasman los límites territoriales que componen la comunidad que solicitó la delimitación así como el acuerdo de sus colindantes.

6

- Autoridades Auxiliares:** Son autoridades auxiliares municipales, los delegados y subdelegados, y los jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el ayuntamiento.
- Comisión de Límites Territoriales de Temoaya:** Integrado por la Comisión Municipal y Edilicia de Límites de Temoaya.
- Comisión Edilicia de Límites:** Integrado por el Síndico Municipal, Quinta Regidora, Séptimo Regidor y Décima Regidora.
- Comisión Municipal de Límites:** Integrado por Síndico Municipal, Primera Regidora, Noveno Regidor, Secretario del Ayuntamiento, Directora de Desarrollo Urbano, Director de Obras Públicas, Consejero Jurídico y Jefe de Catastro Municipal.
- Formato de fácil llenado:** Escrito en papel con que se pruebe o acredite una cosa, solicitud elaborada dirigida a la Presidenta Municipal, solicitando se lleve a cabo la fijación de los límites territoriales de la comunidad interesada, dicho formato lo expide la Sindicatura Municipal.
- Personas morales:** Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.
- Plano topográfico:** Representación reducida, generalizada y matemáticamente determinada de la superficie terrestre sobre un plano, en la cual se interpreta la distribución gráfica de la comunidad delimitada.
- Requisitado:** Formulario llenado cumpliendo con los requisitos que en el mismo se indican, debidamente firmado y sellado.

INSUMOS

- Formato de solicitud de Fácil Llenado

RESULTADOS

Acta de deslinde y Plano Topográfico.

POLÍTICAS

- El formato de Solicitud de Fácil Llenado, será entregado por la Sindicatura Municipal, en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Las solicitudes con el Formato de Fácil llenado serán recibidas en la oficialía de partes del Ayuntamiento en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Se entregará una copia de la solicitud al Síndico Municipal
- Las reuniones de trabajo y recorridos de campo se harán con los integrantes de la Comisión de Límites Territoriales de Temoaya y las autoridades auxiliares solicitantes y colindantes.
- El acta de Deslinde y plano topográfico, serán entregados únicamente después de concluidas las reuniones y trabajos correspondientes, previo a que se haya llegado a un acuerdo con las comunidades colindantes.

DESARROLLO

7

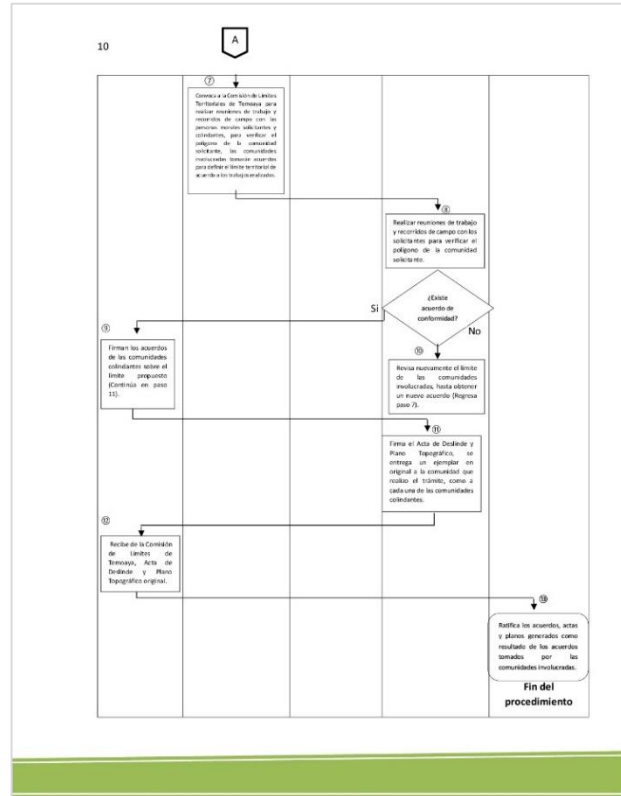
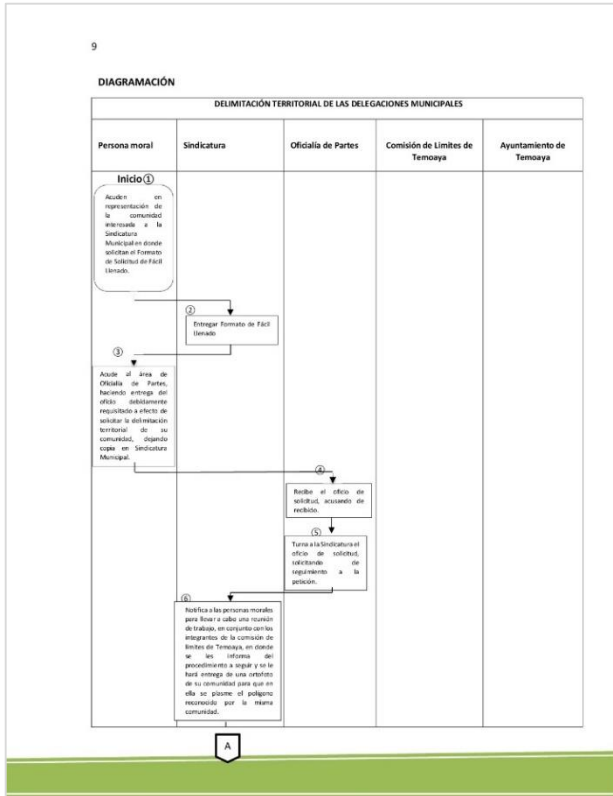
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: DELIMITACIÓN TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
INICIO		
1	Personas morales	Acuden en representación de la comunidad interesada a la Sindicatura Municipal en donde solicitan el Formato de Solicitud de Fácil Llenado.
2	Sindicatura	Entrega Formato de Solicitud de Fácil Llenado.
3	Personas morales	Acude al área de Oficialía de Partes del Ayuntamiento, haciendo entrega de la solicitud debidamente requisitado a efecto de requerir la delimitación territorial de su comunidad, dejando copia en Sindicatura Municipal.
4	Oficialía de Partes	Recibe el oficio de solicitud, acusando de recibido.
5	Oficialía de Partes	Turna a la Sindicatura el oficio de solicitud, solicitando de seguimiento a la petición.
6	Sindicatura	Convoca a las personas morales para llevar a cabo una reunión de trabajo, en donde se les informa del procedimiento a seguir y se le hará entrega de una ortofoto de su comunidad para que en ella se plasme el polígono reconocido por la misma comunidad.
7	Sindicatura	Convoca a la Comisión de Límites Territoriales de Temoaya para realizar reuniones de trabajo y recorridos de campo con las personas morales solicitantes y colindantes, para verificar el polígono de la comunidad solicitante, las comunidades involucradas tomarán acuerdos para definir el límite territorial de acuerdo a los trabajos realizados.
8	Comisión de Límites Territoriales de Temoaya	Realiza reuniones de trabajo y recorridos de campo con los solicitantes para verificar el polígono de la comunidad solicitante. ¿Existe algún acuerdo de conformidad?
9	Personas Morales	De existir conformidad, se firman los acuerdos de las comunidades solicitantes sobre el límite propuesto (Continúa en paso 11)
10	Comisión de Límites Territoriales de Temoaya	De no existir conformidad, se revisa nuevamente el límite de las comunidades involucradas, hasta obtener un nuevo acuerdo. (Regresa a paso 7)
11	Comisión de Límites de Temoaya	Firma el Acta de Deslinde y Plano Topográfico, se entrega un ejemplar en original a la comunidad que realizó el trámite, como a cada una de las comunidades colindantes.
12	Persona moral	Recibe de la Comisión de Límites de Temoaya, Acta de Deslinde y Plano Topográfico original.

8

13	Ayuntamiento de Temoaya	Ratifica los acuerdos, actas y planos generados como resultado de los acuerdos tomados por las comunidades involucradas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GACETA MUNICIPAL



11

MEDICIÓN

Formato de Solicitud de fácil llenado expedidas	*100=
Formato de Solicitud de fácil llenado tramitadas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo/Formato 1

Temoaya, México a ___ de _____ de 20__

El folio lo coloca la Sindicatura Municipal.

Colocar fecha.

Nombre de la comunidad.

Número de delegación.

Firma del delegado, subdelegado y/o firma de COPACIS y/o vecinos de la comunidad.

Copia para el Síndico Municipal.

1. Copia: C. Área Atención Ciudadana, Síndico Municipal

12

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

OBJETIVO

Emitir una resolución que tendrá como finalidad declarar la validez, invalidez, modificación o condena de los actos reclamados por las personas que se vean afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos o resoluciones que dicten, ordenen, ejecuten, o traten de ejecutar las autoridades administrativas y fiscales del municipio y de sus organismos auxiliares, se interpondrá ante la autoridad competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto.

ALCANCE

Aplica a personas físicas y/o morales.

Autoridad Administrativa que emitió o ejecutó el acto impugnado.

Síndico Municipal.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, Sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana, Capítulo Segundo, de los Síndicos, artículo 53 fracción XIV, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Sección Segunda, Del Recurso Administrativo de Inconformidad, artículos 186 al 198
- Bando Municipal de Temoaya, Título Segundo de las Partes Integrantes del Territorio Municipal, Capítulo III del Gobierno Municipal, artículos 27, 36. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020.

RESPONSABILIDADES

Autoridades administrativas y fiscales municipales que emitan o ejecuten el acto impugnado.

Personas físicas y/o morales que interpongan el recurso administrativo de Inconformidad.

El Síndico, es la autoridad competente en el ámbito municipal para dictar resolución al Recurso Administrativo de Inconformidad presentado por los particulares afectados por los actos y resoluciones emanadas de las autoridades administrativas y fiscales municipales.

DEFINICIONES

- Acto Administrativo:** Declaración unilateral de la voluntad, externa y de carácter individual emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de las dependencias descentralizadas de carácter Estatal y Municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
- Autoridad:** Entes del poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los Organismo Auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.



GACETA MUNICIPAL

13

- Particular en funciones de autoridad:** Persona física o jurídica colectiva que realice actos equivalentes a los de autoridad, afecte derechos y realice funciones que estén determinados por una norma general.
- Particulares afectados:** Personas físicas o morales afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por actos o resoluciones emitidos por una autoridad.
- Personas físicas:** Ser humano desde que nace y es viable hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.
- Personas morales:** Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.
- Recurso Administrativo de Inconformidad:** Medio legal de que dispone el particular, afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, para obtener en los términos legales, de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, a fin de que dicha autoridad lo revoque, lo anule o lo reforme en caso de encontrar comprobada la ilegalidad o la inoportunidad del mismo.
- Reglamento:** Es un documento que especifica una regla. También se le conoce para regular un comportamiento o para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad. Establecen bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se puedan generar entre los individuos. La aprobación corresponde a las reglas poder ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros lugares del Estado.
- Resolución Administrativa:** Decreto, decisión o un fallo que emite una determinada autoridad, de acuerdo a su fuente y a su alcance.

INSUMOS

- Presentar un escrito de interposición del recurso

RESULTADOS

Resolución Administrativa.

POLÍTICAS

- El escrito de interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad deberá presentarse ante la autoridad competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación
- Será recibido en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Las actuaciones, citaciones, notificaciones y diligencias que se practiquen se realizarán en días y horas hábiles.
- La atención, tramitación, y resolución del Recurso Administrativo de Inconformidad se realizará en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.
- En el ámbito municipal el recurso será resuelto por el Síndico.
- La resolución que se emita en el Recurso Administrativo de inconformidad, se notificará en un plazo que no exceda de 30 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

14

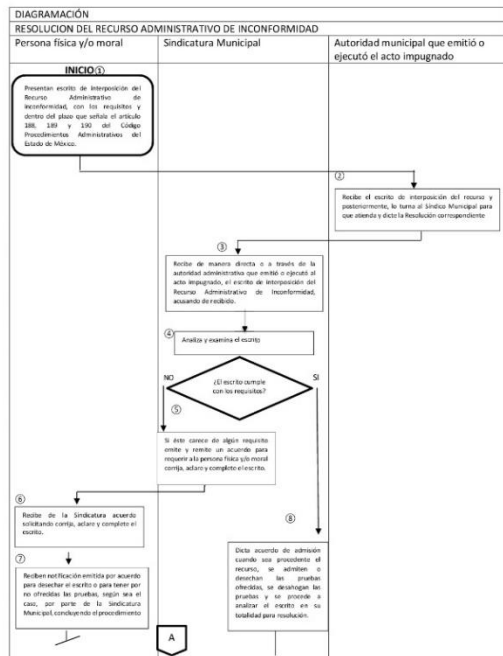
DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Personas físicas y/o morales	Presentan escrito de interposición del Recurso Administrativo de inconformidad, con los requisitos y dentro del plazo que señala el artículo 188, 189 y 190 del Código Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2	Autoridad Administrativa que emitió o ejecutó el acto	Recibe el escrito de interposición del recurso y posteriormente lo turna al Síndico Municipal para que atienda y dicte la Resolución correspondiente
3	Sindicatura Municipal	Recibe de manera directa o a través de la autoridad administrativa que emitió o ejecutó al acto impugnado, el escrito de interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad, acusando de recibido.
4	Sindicatura Municipal	Analiza y examina el escrito.
5	Sindicatura Municipal	¿El escrito cumple con los requisitos? Si éste carece de algún requisito, emite y remite un acuerdo para requerir a la persona física y/o moral corrija, aclare y complete el escrito.
6	Persona física y/o morales	Recibe de la Sindicatura acuerdo solicitando corrija, aclare y complete el escrito.
7	Personas físicas y/o morales	Reciben notificación emitida por acuerdo para desear el escrito o para tener por no ofrecidas las pruebas, según sea el caso, por parte de la Sindicatura Municipal, concluyendo el procedimiento.
8	Sindicatura Municipal	Dicta acuerdo de admisión cuando sea procedente el recurso, se admiten o desechan las pruebas ofrecidas, se desahogan las pruebas y se procede a analizar el escrito en su totalidad para resolución.
9	Sindicatura Municipal	Dicta resolución, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso en términos del Art. 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, validando, invalidando o modificando el acto impugnado, la condena y los efectos de la resolución.

15

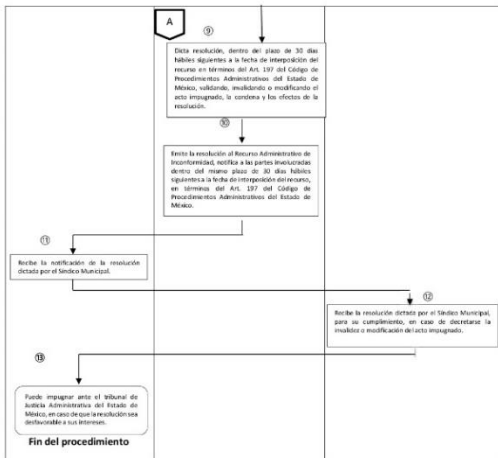
10	Sindicatura Municipal	Emite la resolución al Recurso Administrativo de Inconformidad, notifica a las partes involucradas dentro del mismo plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso en términos del Art. 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
11	Personas físicas y/o morales	Recibe la notificación de la resolución dictada por el Síndico Municipal.
12	Autoridad Administrativa que emitió o ejecutó el acto impugnado	Recibe la resolución dictada por el Síndico Municipal, para su cumplimiento, en caso de decretarse la invalidez o modificación del acto impugnado.
13	Personas físicas y/o morales	Impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de que la resolución sea desfavorable a sus intereses.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

16





17



MEDICIÓN

Recursos administrativos de inconformidad atendidos	*100=
Recursos administrativos de inconformidad interpuestos	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

18

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DEMANDA DE ARBITRAJE

OBJETIVO

Dar solución a controversias suscitadas con motivo del incumplimiento a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, proporcionando a las partes mayor equidad posible rigiéndose por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe.

ALCANCE

Aplica a los condominios o residentes de los condominios, el Administrador y la mesa directiva de los condominios.

Síndico Municipal

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, Sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Segundo, de los Síndicos, artículo 53 fracción XV, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Capítulo Octavo, De la Resolución de Controversias, Título Primero y Segundo, artículos 47 al 58 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México
- Bando Municipal de Temoaya, Título Segundo de las Partes Integrantes del Territorio Municipal, Capítulo III del Gobierno Municipal, artículos 27, 36. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2020.

RESPONSABILIDADES

Condominos o residentes de los condominios, el Administrador y la mesa directiva de los condominios, presentan escrito denominado demanda de arbitraje.

En el ámbito municipal, el procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

DEFINICIONES

- **Asamblea:** Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
- **Condominio:** Inmuebles cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
- **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.
- **Convenio:** Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

19

- **Demanda de arbitraje:** Escrito mediante el cual se promueve un procedimiento arbitral para la resolución de controversias suscitadas con motivo del incumplimiento de obligaciones de los Condominios, residentes de los Condominios, el Administrador o la mesa directiva de un Condominio.
- **Laudo:** Denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.
- **Personas físicas:** Ser humano desde que nace y es viable, hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.
- **Personas morales:** Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.
- **Residente:** Persona que en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva.
- **Resolución Administrativa:** Decreto, decisión o un fallo que emite una determinada autoridad, de acuerdo a su fuente y a su alcance.
- **Unidad de propiedad exclusiva:** El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.

INSUMOS

Presentar un escrito, que será denominado demanda de arbitraje.

RESULTADOS

Resolución o Laudo, que resuelva la controversia.

Acuerdo, de las partes mediante convenio.

Convenio, celebrado vía mediación judicial o ante las mesas calificadoras y conciliadoras Municipales.

POLÍTICAS

- El escrito de Demanda de Arbitraje se presentará ante el Síndico Municipal.
- Será recibido en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Las actuaciones, citaciones, notificaciones y diligencias que se practiquen se realizarán en días y horas hábiles.
- La atención, tramitación, y resolución del Procedimiento de Arbitraje Recurso se realizará en términos de lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- La Resolución o Laudo que se emita en el Procedimiento de Arbitraje será notificada en un plazo que no exceda de 05 días hábiles siguientes a la fecha de celebración de las audiencias a que se refiere el artículo 55 de la ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.

20

DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DEMANDA DE ARBITRAJE		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	INICIO Actividad
1	Personas físicas y/o morales	Presenta ante el Síndico Municipal un escrito que será denominado Demanda de Arbitraje con los requisitos que se señalan en el artículo 53 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
2	Sindicatura Municipal	Recibe escrito de Demanda de Arbitraje, acusando de recibido.
3	Sindicatura Municipal	Cita a las partes interesadas dentro de los 03 días siguientes a la recepción de la demanda a una audiencia inicial, en términos del artículo 54 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, en la cual el actor podrá modificar o ampliar su demanda arbitral y el demandado contestar el escrito inicial de demanda, ya sea de manera verbal o escrita, así como ofrecer sus pruebas.
4	Sindicatura Municipal	Difiere la audiencia Inicial por una sola ocasión, ya sea por acuerdo de las partes o por causa justificada. ¿Cuenta con los requisitos?
5	Sindicatura Municipal	Si se cuenta con los elementos suficientes para resolver y las partes manifiestan que no desean aportar más pruebas o modificar su demanda en la primera audiencia inicial se dictará la Resolución o Laudo que resuelva la controversia. (CONTINÚA PASO 8)
6	Personas físicas y/o morales	Si no cuenta con los requisitos recibe citatorio para una segunda audiencia por parte de la Sindicatura Municipal, teniendo oportunidad de presentar más elementos y el Síndico Municipal dicte resolución o laudo que resuelva la controversia.
7	Sindicatura Municipal	Termina el procedimiento arbitral cuando el actor se desista de su demanda, exista acuerdo entre las partes o convenio celebrado vía mediación judicial o ante las mesas conciliadoras y mediadoras municipales.

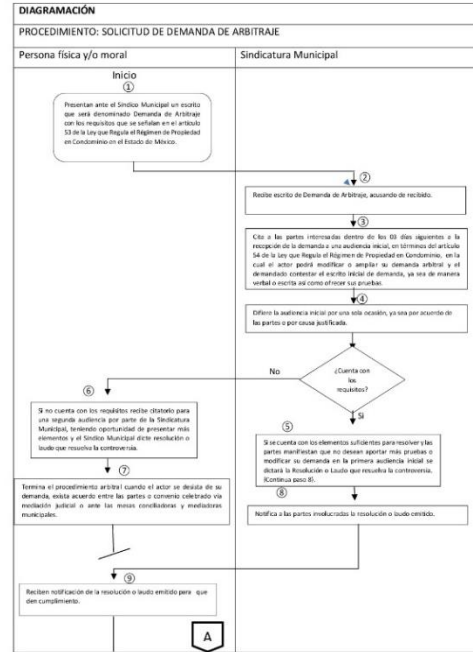


GACETA MUNICIPAL

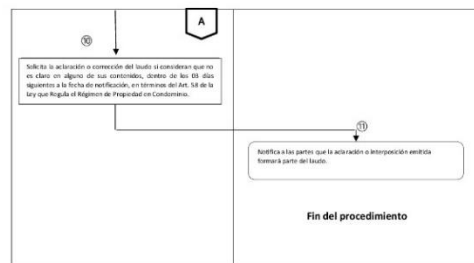
21

8	Sindicatura Municipal	Notifica a las partes involucradas la resolución o laudo emitido.
9	Personas físicas y/o morales	Reciben notificación de la resolución o laudo emitido para que den cumplimiento.
10	Personas físicas y/o morales	Solicita la aclaración o corrección del laudo si consideran que no es claro en alguno de sus contenidos, dentro de los 03 días siguientes a la fecha de notificación, en términos del Art. 58 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio.
11	Sindicatura Municipal	Notifica a las partes que la aclaración o interposición emitida formará parte del laudo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22



23



MEDICIÓN

Demandas de arbitraje atendidas	*100=
Demandas de arbitraje interpuestas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

24

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o fin del proceso Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Unión de las actividades Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer mexiquense"

1820-2020. "Bicentenario de la Fundación del Municipio de Temoaya."



TEMOAYA
Nuestra Responsabilidad
2019 - 2021

GACETA MUNICIPAL

AÑO: 2 NÚM: 32-B

25

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Febrero de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder de la Sindicatura Municipal.

Las copias se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.

26

VALIDACIÓN

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

LIC. ADRÍN ALCÁNTARA BERMÚDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL



2020, "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer mexiquense"

1820-2020. "Bicentenario de la Fundación del Municipio de Temoaya."



TEMOAYA
Nuestra Responsabilidad
2019 - 2021

GACETA MUNICIPAL

AÑO: 2 NÚM: 32-B

Razón de Publicación por Estrados

En Temoaya, Estado de México, a 07 de agosto de 2020, el suscrito Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXXVI; 48 fracción III, 91 fracción V y XIII; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a realizar la publicación del **Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal de Temoaya**, para los efectos legales conducentes surtiendo efecto de difusión, haciendo de su conocimiento el contenido de la misma.

(R ú b r i c a)

L. en D. Rodolfo Isaí González López
Secretario del Ayuntamiento