



DEL H. AYUNTAMIENTO
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Gaceta MUNICIPAL

Nº 6

SUMARIO

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONDOMINIOS DE CHALCO, MÉXICO.

Chalco, Estado de México. 8 de Abril de 2016

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 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, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

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; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

SE DA A CONOCER LO SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHALCO.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL.**

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE
CONDOMINIOS DE CHALCO, MÉXICO.**



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

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II.

De la Estructura de la Sindicatura.

TÍTULO SEGUNDO.

De las Atribuciones de la Sindicatura y de sus Áreas Administrativas.

CAPÍTULO I.

Del Síndico(a).

CAPÍTULO II.

De las Atribuciones de las Áreas Administrativas de la Sindicatura.

CAPÍTULO III.

Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ).

CAPÍTULO IV.

Departamento de Asuntos Patrimoniales (DAP).

CAPÍTULO V.

Departamento de Asuntos Financieros (DAF).

TÍTULO TERCERO.

Disposiciones complementarias.

CAPÍTULO I.

Comunicaciones oficiales.

CAPÍTULO II.

De la delegación de facultades del Síndico(a).

TRANSITORIOS.

TÍTULO 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. **Ayuntamiento.-** H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. **Municipio.-** El Municipio de Chalco, México;
- III. **Síndico(a).-** Síndico(a) Municipal de Chalco;
- IV. **SIMAC.-** Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Chalco;
- V. **Bando.-** Bando Municipal vigente;
- VI. **DAJ.-** Departamento de Asuntos Jurídicos;
- VII. **DAP.-** Departamento de Asuntos Patrimoniales,
- VIII. **DAF.-** Departamento de Asuntos Financieros;
- IX. **Ley Condominal.-** A la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- X. **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;
- XI. **Mesa Arbitral.-** Será el departamento dependiente de la DAJ en el cual se tramitarán 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 (a) Municipal;
- XII. **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);
- XIII. **Inventario.-** Lista en la que se registran y describen todos los 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;
- XIV. **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 áreas, 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 2016-2018; 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 última 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 Pública 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.- Departamento de Asuntos Jurídicos. (DAJ)
 - 1.1. Mesa arbitral.
 - 1.2. Sección de Actas.
 - 1.3. Asesoría condominal.
- 2.- Departamento de Asuntos Patrimoniales. (DAP)
- 3.- Departamento de Asuntos Financieros. (DAF)

Artículo 5. Al frente de cada Área 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 áreas administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Síndico(a) 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(a).

Artículo 7. Originalmente corresponde al Síndico(a) la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo, el Síndico(a) 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 (ella).

Artículo 8. Al Síndico(a) le corresponderá, el despacho de los siguientes asuntos conforme a 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 General de Condóminos y demás ordenamientos aplicables:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
- V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento.
- VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento.
- VII. Intervenir 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 expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- VIII. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
- IX. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- X. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas.

- XI. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XII. Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.
- XIII. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XIV. Expedición de Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular, depósitos bancarios y documentos escolares.
- XV. Asesoría y conciliación condominal en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, así como el artículo 20 fracciones I a V del Bando Municipal de Chalco vigente.
- XVI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 9. Además de las anteriores, la Sindicatura podrá implementar acciones que coadyuven en la mejora continua de la Administración municipal en los siguientes temas:

- I. Cultura Condominal;
- II. Equidad de género;
- III. Mejora regulatoria;
- IV. Simplificación administrativa; y
- V. Calidad en el servicio.

Artículo 10. La Secretaría Particular, es la encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho de la Sindicatura, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Manejar, coordinar y llevar la agenda del Sindico (a);
- II. Coordinar las actividades de las áreas;
- III. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Sindico(a), así como su distribución con las demás Áreas Administrativas de la Sindicatura;
- IV. Prestar al Sindico(a) el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Sindico(a);
- VI. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Síndico(a) para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Sindico(a);
- VIII. Llevar el control de gastos del Despacho del Síndico(a), y elaborar la relación de requisiciones,

- notas y facturas, que se entregan a la Subdirección de Administración;
- IX. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Síndico(a) y las Áreas Administrativas de la Sindicatura, así como con el Titular del Ejecutivo, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones;
 - X. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas al Síndico(a);
 - XI. Atender a las personas que acudan al Despacho del Síndico(a) o a eventos coordinados por la Sindicatura;
 - XII. Coordinar la relación con los medios de comunicación;
 - XIII. Brindar apoyo en la coordinación de los programas de capacitación especializada de la Sindicatura;
 - XIV. Promover la utilización de herramientas tecnológicas para el apoyo de los procesos de comunicación, promoción, capacitación e imagen de las actividades de la Sindicatura;
 - XV. Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Sindicatura;
 - XVI. Las demás que le confiera el Síndico(a).

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de las Áreas Administrativas de la Sindicatura.

Artículo 11. 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

Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ).

Artículo 12. El DAJ es el encargado 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 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, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros 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. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública Centralizada o de los Organismos Auxiliares Municipales.
- V. Expedición de Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular, depósitos bancarios y documentos escolares.
- VI. Asesoría condominal en general.
- VII. Conocer y resolver los Procedimientos Arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, 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 Pública Municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente.

CAPÍTULO IV

Departamento de Asuntos Patrimoniales. (DAP)

Artículo 13. El DAP es el encargado 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 con la Secretaría 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 con 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 los 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 Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en 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.
- VII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO V

Departamento de Asuntos Financieros (DAF)

Artículo 14. El DAF es el encargado de 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 prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018 y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- II. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería previo comprobante respectivo.
- IV. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento.
- V. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM, 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.
- VI. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del H. Ayuntamiento de las cuentas que envía la Tesorería al OSFEM.

- VII. Revisión física de las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente.
- VIII. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM.
- 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 del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal.

TÍTULO TERCERO.

Disposiciones Complementarias.

CAPÍTULO I.

Comunicaciones oficiales.

Artículo 15. Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo y a cualquier titular de dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal deberán ser suscritas exclusivamente por el(a) Sindico(a), a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las Áreas Administrativas de la Sindicatura, y siempre que no se trate de facultades reservadas al(a) Sindico(a).

En estos casos, el emisor del comunicado de que se trate, deberá remitir copia del mismo al Sindico(a) para su conocimiento, para lo cual podrá hacer uso de medios electrónicos conforme a las políticas de uso vigentes.

Artículo 16. Las comunicaciones oficiales expedidas recíprocamente entre las Áreas Administrativas de la Sindicatura, serán suscritas por sus titulares, mediante correo electrónico.

Artículo 17. Se consigna como facultad exclusiva del Síndico(a) emitir y dar a conocer los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior de la Sindicatura, con excepción de los comunicados de observancia general y obligatoria que emita la Subdirección de Administración y la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II.

De la delegación de facultades del Síndico(a).

Artículo 18. El(a) Síndico(a) podrá delegar en los titulares de las Áreas Administrativas, previo acuerdo escrito, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento

dispongan que deban ser ejercidas directamente por él (ella).

Artículo 19. Las ausencias temporales de los titulares de las Áreas Administrativas, y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate, conforme al orden que se establezca en el Manual de Organización de la Sindicatura.

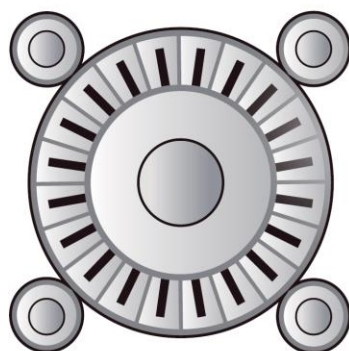
Artículo 20. El(a) Síndico(a) podrá delegar en el personal de la Sindicatura, mediante acuerdo expreso, las actividades de notificador, secretario de acuerdos, representante ante Asambleas condominales, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por el (ella).

Artículo 21. El(a) Síndico(a) determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno y expedirá, además, las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

TRANSITORIOS.

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.

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



2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

• Sindicatura Municipal



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional

Marina Carmona García
Síndica Municipal

León Octavio Téllez Ximénez
Primer Regidor

Talía Pavón García
Segunda Regidora

Jaime Aguilar Galíndez
Tercer Regidor

Claudia Méndez Cortes
Cuarta Regidora

Iván de Jesús Regalado Salazar
Quinto Regidor

Leticia Rojas Martínez
Sexta Regidora

Felipe Medina Andrade
Séptimo Regidor

Miguel Ángel Munguía Contreras
Octavo Regidor

Ramona Padilla González
Novena Regidora

Cristhian Arturo Hernández de la Rosa
Decimo Regidor

Jorge Alejandro Virrueta Naranjo
Décimo Primer Regidor

Guillermo Romero Pozos

Décimo Segundo Regidor

Sonia Elvira Reséndiz Becerril

Décima Tercera Regidora

Sergio Octavio Ramírez Hernández

Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Lic. Marina Carmona García

Síndica Municipal

Lic. Héctor Adolfo Alvarado García

Departamento de Asuntos Jurídicos

Mtra. Araceli Hernández Padilla

Departamento de Asuntos Patrimoniales

C. Mariana Ramírez Olvera

Departamento de Asuntos Financieros

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
 - Sindicatura Municipal
 - Departamento de Asuntos Jurídicos
 - Departamento de Asuntos Patrimoniales
 - Departamento de Asuntos Financieros
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual contiene la información ordenada, integral y sistemática de la Sindicatura Municipal de Chalco, en cuanto a sus antecedentes, normatividad aplicable, estructura orgánica, los grados de autoridad y responsabilidad, el organigrama, así como los objetivos y funciones de las áreas administrativas que lo conforman para cumplir con mayor eficacia y eficiencia las funciones encomendadas por la ciudadanía, dentro de los más altos niveles éticos y legales.

Presenta de manera clara las funciones de cada una de las áreas, nombra a los responsables de ellas y representa el compromiso de brindar un servicio de calidad a las personas que requieran los servicios o trámites que se prestan.

También implica una base para la mejora continua en donde la tecnología sea parte fundamental para reducir los tiempos de respuesta de los trámites que se llevan en esta área y el de desarrollar la promoción de una cultura condominal que oriente a los habitantes de Conjuntos Urbanos y Condominios del municipio de como tener una sana convivencia.

Marina Carmona García
Síndica Municipal

II. ANTECEDENTES

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Tal como lo establece el Título II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, denominado 'de los Ayuntamientos', cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de México. Así mismo, los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciando su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; mismo que se integrará en el caso del Municipio de Chalco, Estado de México, por un Presidente, un Síndico y trece Regidores.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas; etimológicamente proviene del latín *audiuntum*, supino de *audiungere*, que significa unir o juntar y que dio lugar en el castellano antiguo al verbo *ayuntar*, que significa juntar. Así, se entiende como acción y resultado de juntar dos o más individuos para formar un grupo.

El Ayuntamiento, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente Municipal que ejecute los acuerdos. Es además, la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.

Las comisiones del Ayuntamiento son encabezadas por Síndicos(as) o Regidores(as). Tienen por finalidad vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento, así como realizar el análisis y propuesta de solución para ciertos asuntos de interés municipal. Las comisiones no tienen facultades ejecutivas por sí mismas. De acuerdo a lo manifestado por el Capítulo Quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el numeral 69, establece que la Comisión de Hacienda será presidida por el (la) Síndico (a) Municipal o el (la) primer Síndico (a), cuando haya más de uno. De tal forma, es de comentar que una de las atribuciones del Ayuntamiento está el administrar su hacienda en términos de Ley, y controlar a través del Presidente y Síndico (a) la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.

En este sentido resulta imperativo el conocer lo señalado por los numerales 97 y 104 contenidos en el Capítulo Tercero 'De la Hacienda Pública Municipal', la cual se integra por: I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos; III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales; IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado; V. Las

contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba; VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

Consecuentemente, la inspección de la Hacienda Pública Municipal, compete al Ayuntamiento por conducto del (a) Síndico (a) Municipal, esto sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley, inspección que será regida por los numerales 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por otro lado, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México en su artículo 46, le otorga al Síndico(a) competencia para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio; y el Bando Municipal lo (la) faculta en su artículo 20 fracción VI y 159 para expedir Actas informativas de extravió, por pérdida de documentos y conocer del recurso de inconformidad que presenten los particulares afectados, respectivamente.

Finalmente, comentar que la función del Síndico(a) tiene antecedentes en los antiguos municipios españoles, en figuras como la del procurador quien era el defensor de los derechos ciudadanos aun en contra del cabildo ya que no formaba parte de él.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley del Agua del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales.
- Bando Municipal de Chalco 2016.

IV. MISIÓN

Somos un área que consolida su orden jurídico, a través de organizar las leyes aplicables y la generación de manuales ciudadanos de organización y procedimientos, a fin de contribuir a un orden en la fiscalización del gasto público, registro de los bienes inmuebles y muebles propiedad del municipio, convivencia entre condóminos y atención de procedimientos de conciliación y arbitraje y recursos administrativos.

V. VISIÓN

Ser la dependencia consolidada y trascendente de procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio y generadora de procedimientos claros para la atención de la comunidad de Chalco.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Sindicatura Municipal.
 - 1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - 1.2. Departamento de Asuntos Patrimoniales.
 - 1.3. Departamento de Asuntos Financieros.

VII. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales en los que los integrantes del H. Ayuntamiento sean parte, otorgando la seguridad jurídica necesaria 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 2016-2018, 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 a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, procurando todos aquellos intereses y derechos del municipio, primordialmente los de carácter patrimonial.

FUNCIONES:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento.
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento.
6. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento.

7. Intervenir 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 expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
8. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
9. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
10. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas.
11. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
12. Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.
13. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
14. Expedición de Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular, depósitos bancarios y documentos escolares.
15. Asesoría y conciliación condominal en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, así como el artículo 20 fracciones I a V del Bando Municipal de Chalco 2016.
16. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Otorgar 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 2016-2018.

Por lo que respecta a las cuestiones inherentes a la materia condominal que prevalecen en el territorio municipal, es menester de esta Sindicatura, 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.

FUNCIONES:

1. Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.
2. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
3. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
5. Expedición de Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular, depósitos bancarios y documentos escolares.
6. Asesoría condominal en general.
7. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública centralizada o de los organismos auxiliares municipales.
8. Conocer y resolver los Procedimientos Arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de

Propiedad en Condominio en el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, 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 Pública Municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES

OBJETIVO:

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, procurando, defendiendo y promoviendo los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Intervenir en coordinación con la Secretaría 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.
3. Intervenir en coordinación con 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 los 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.
4. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.

5. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización.
6. 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.
7. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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 a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.

FUNCIONES:

1. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
2. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
3. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería previo comprobante respectivo.
4. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento.
5. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM, 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.
6. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del H. Ayuntamiento de las cuentas que envía la Tesorería al OSFEM.

7. Revisión física de las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente.
8. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM.
9. 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 del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal.

IX. GLOSARIO

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

Entidad fiscalizable: A los Municipios del Estado, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter municipal.

Escritura pública: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

Inmatriculación: Procedimiento administrativo que se lleva a cabo en la Oficina Registral correspondiente al lugar de ubicación del inmueble, mediante la cual se incorpora por primera vez un bien inmueble al Sistema Registral.

Inventario general de bienes muebles: Lista en la que se registran y describen los bienes muebles propiedad de los Municipios, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las Cédulas de Bienes Muebles y Bienes Muebles de Bajo Costo.

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, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cédula de bienes inmuebles).

Inventario: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo 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.

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.

Libro especial de bienes muebles e inmuebles: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes.

Libro especial: Libro en el que se lleva el registro histórico de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.

Organismo auxiliar: A los organismos públicos descentralizados, constituidos con cargo a la Hacienda Pública Municipal con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Órgano de control interno municipal: A la Contraloría Municipal u órgano de control interno o equivalente que ejerza las funciones de control y evaluación en los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos.

Órgano superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Patrimonio municipal: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que poseen los Ayuntamientos, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos de carácter municipal.

X. VALIDACIÓN

RUBRICA

Marina Carmona García
Síndica Municipal

RUBRICA

Lic. Arturo Cruz Sanabria
Director de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

RUBRICA

Vo. Bo.

Juan Manuel Carbajal Hernández

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

RUBRICA

Lic. Marina Carmona García

Síndica Municipal

ACTA DE CABILDO

FECHA DE APROBACIÓN

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco, México.

Primera Edición.

SINDICATURA MUNICIPAL

Síndica Municipal

Lic. Marina Carmona García

Responsable de elaborar o actualizar el Manual

Lic. Héctor Adolfo Alvarado García

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Director

Lic. Arturo Cruz Sanabria

Serie Manuales Administrativos

HISTORIAL DE CAMBIOS

NP.	# Acta de Cabildo	Fecha	Acuerdo
1.	No. 15 punto 5	25 de abril 2013	Sin vigencia
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONDOMINIOS DE CHALCO, MÉXICO.

ÍNDICE.

TÍTULO PRIMERO

Objeto y ámbito de aplicación.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales.

CAPÍTULO SEGUNDO

Descripción y uso del condominio.

TÍTULO SEGUNDO

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los condóminos y los residentes.

CAPÍTULO PRIMERO

De los derechos de los condóminos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las obligaciones.

CAPÍTULO TERCERO

De las prohibiciones.

CAPÍTULO CUARTO

De los residentes.

TÍTULO TERCERO

De las atribuciones de la administración y de la Mesa directiva.

CAPÍTULO PRIMERO

De la administración.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Mesa directiva.

CAPÍTULO TERCERO

Del registro de administradores, de mesas directivas y libro de actas.

TÍTULO CUARTO

De la Cultura condominal.

CAPITULO ÚNICO

TÍTULO QUINTO

De la Asamblea general y del reglamento interior.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Asamblea general.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del reglamento interior del condominio.

TÍTULO SEXTO

Del procedimiento arbitral.

CAPÍTULO PRIMERO

De las Mesas arbitrales.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del procedimiento arbitral ante las Mesas de arbitraje.

CAPÍTULO TERCERO

De los medios de apremio.

CAPÍTULO CUARTO

De las sanciones.

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO
Objeto y ámbito de aplicación.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales.

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y administración del régimen de propiedad en condominio. Así mismo regular las relaciones entre los condóminos y entre éstos y su administración, estableciendo las bases y procedimientos para resolver las controversias que se susciten con motivo de tales relaciones, mediante la conciliación y el arbitraje a petición de las partes, a través del Síndico(a) Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades judiciales o administrativas.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Chalco.
- II. **Municipio:** Al territorio que comprende el Municipio de Chalco.
- III. **Ley:** La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- IV. **Síndico(a) Municipal:** Autoridad competente para desahogar controversias en materia de propiedad en condominio.
- V. **Régimen de Propiedad en Condominio:** Aquel que se constituye sobre bienes inmuebles que en razón de sus características físicas, permite a sus titulares tanto el aprovechamiento exclusivo de áreas o construcciones privativas, como el aprovechamiento común de las áreas o construcción que no admiten división, confiriendo a cada condómino un derecho de propiedad exclusivo sobre la unidad privativa, así como un derecho de copropiedad con los demás condóminos, respecto de las áreas o instalaciones comunes.
- VI. **Escritura Constitutiva:** Documento público mediante el cual se constituye un inmueble bajo el régimen de propiedad condominal.
- VII. **Condómino:** A la 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.
- VIII. **Reglamento Municipal de Condominios:** Ordenamiento municipal de las edificaciones sujetas al régimen de condominio, expedido por el Ayuntamiento de Chalco.
- IX. **Unidad de propiedad exclusiva:** El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.
- X. **Bienes y áreas de uso común:** Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento son responsabilidad de los condóminos y residentes.

- XI. **Asamblea:** Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común respecto al condominio, de acuerdo a las formas que la Ley y el presente Reglamento señala.
- XII. **Reglamento Interior del condominio:** Conjunto de acuerdos de observancia obligatoria por los condóminos, en los que se establecen las normas internas de convivencia de un condominio; es aprobado por la Asamblea con las formalidades señaladas en este Reglamento y se hará constar en el libro de actas.
- XIII. **Residente:** Persona que en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva.
- XIV. **Queja:** Es el acto por el cual el particular manifiesta su inconformidad con respecto de un acto u omisión a la Ley, al Bando o a los Reglamentos en materia condominal, poniéndolo en conocimiento de la Sindicatura; y
- XV. **Quejoso Condominal:** Al Condómino, Administrador o Miembro de la Mesa directiva de algún condominio, que promueva el procedimiento Conciliatorio Arbitral, para dirimir alguna de las controversias a que se refiere la queja.
- XVI. **SIMAC:** Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Chalco.
- XVII. **Acta de recepción o acta de entrega de vivienda:** Documento con que se acredita la propiedad del condominio por el condómino.
- XVIII. **Área común de uso exclusivo.** Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento son responsabilidad de los condóminos y residentes, pero que ya cuentan de origen con un uso determinado.

CAPÍTULO SEGUNDO

Descripción y uso del condominio.

Artículo 3.- Se considera dentro del régimen de propiedad en condominio, todas aquellas edificaciones construidas bajo las modalidades señaladas en la ley.

Artículo 4.- Son objeto de propiedad común, los espacios, partes o instalaciones señaladas en la Ley, las que se determinen por unanimidad de condóminos o que se establezcan en la escritura constitutiva del régimen condominal.

Artículo 5.- Los servicios públicos a que están obligadas a prestar las autoridades municipales, serán proporcionados a los condominios en igualdad de circunstancias generales a los que disfrutan todas las comunidades del municipio. La prestación de los servicios públicos, podrá ser supervisada por la administración de cada condominio, quienes podrán reportar a las autoridades competentes cualquier deficiencia.

TÍTULO SEGUNDO

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los condóminos y los residentes.

CAPÍTULO PRIMERO

De los derechos de los condóminos.

Artículo 6.- Los derechos de los condóminos del conjunto condominal, estarán sujetos al cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a lo contenido expresamente en la Ley y en los respectivos reglamentos. Por tanto de manera enunciativa se establecen los siguientes:

- I. Contar con el respeto de los demás condóminos sobre su unidad de propiedad exclusiva;
- II. Participar con voz y voto en las Asambleas de condóminos;
- III. Usar y disfrutar en igualdad de circunstancias y en forma ordenada, las áreas de uso común del condominio;
- IV. Formar parte de la administración y de la Mesa directiva del condominio;
- V. Solicitar a la administración y a la Mesa directiva información respecto al estado que guardan los fondos de mantenimiento, administración y de reserva;
- VI. Acudir ante las mesas de arbitraje a efecto de excusarse del pago de cuotas, cuando éstas no sean fijadas en Asamblea por mayoría de los condóminos o se demuestre que resultan excesivas para el fin que se pretenden destinar;
- VII. Acudir a las mesas de arbitraje a solicitar su intervención por violaciones a la Ley, al Reglamento municipal de condominios vigente o al Reglamento interior del condominio, por autoridades o particulares.
- VIII. Iniciar el procedimiento de arbitraje en términos de la Ley, mediante escrito, que será denominado queja o demanda de arbitraje.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las obligaciones.

Artículo 7.- Además de las obligaciones establecidas en la ley, los condóminos, tendrán las siguientes:

- I. Usar su unidad de propiedad exclusiva en forma ordenada y tranquila, y no podrán en consecuencia destinarla a usos contrarios a su destino, ni hacerla servir a otros objetos que los contenidos expresamente en su escritura.
- II. Conservar y dar mantenimiento a las áreas y servicios de uso común;
- III. Asistir a las Asambleas generales de condóminos que sean legalmente convocadas;
- IV. Firmar las actas que se levanten en las Asambleas en las que esté presente, aun cuando su voto difiera de las resoluciones que se tomen por mayoría;
- V. Contribuir a la constitución de los fondos de administración y mantenimiento y de reserva, así como pagar puntualmente las cuotas que sean fijadas por la Asamblea ;
- VI. Pagar la parte proporcional que corresponda a los servicios comunes que requiera el condominio y los consumos que realice su unidad de propiedad exclusiva que se abastezcan de una toma o depósito común. En el caso de que los medidores del tanque estacionario no permitan saber el consumo de cada uno de los departamentos, los condóminos mediante aportación económica, sufragarán el llenado del tanque de gas, pudiendo dividirse el gasto total del llenado, ya sea por cada departamento, o bien, por persona que habite en cada uno de los mismos, pudiendo en tal caso, decidir la Asamblea quienes no podrán utilizar dicho fluido por falta de pago;
- VII. Pagar los intereses moratorios que correspondan por el retraso en los pagos de las cuotas de mantenimiento;

- VIII. Respetar a los demás integrantes del condominio, tanto física como verbalmente, así como la propiedad de uso exclusivo y privada, de igual forma al Comité de administración y a la Mesa directiva.
- IX. Realizar a su cargo de manera inmediata las reparaciones que se generen por un desperfecto en su unidad de propiedad exclusiva y que afecte los derechos de los demás condóminos.
- X. Los condóminos que no habiten o utilicen la unidad de propiedad exclusiva deberán dar mantenimiento a la misma y aportar las cuotas que en Asamblea se determinen.
- XI. Permitir que se realicen las obras que requieran los entrepisos, suelos, pavimentos, paredes u otras divisiones entre unidades de propiedad exclusiva colindantes, así como de aquellas que se requieran en techos exteriores y sótanos de uso común;
- XII. Realizar las reparaciones de los desperfectos ocasionados por sismos, hundimientos diferenciales o por cualquier otro fenómeno natural;
- XIII. Permitir y facilitar la ejecución y reparaciones que acuerde la Asamblea de condóminos, mismas que sean consideradas como necesarias para la seguridad o estética del inmueble;
- XIV. Abstenerse de entorpecer las entradas, vestíbulos, escaleras o andadores con macetas, muebles o cualquier objeto, y de estorbar la entrada o salida de los estacionamientos de uso común, haciéndose responsables de las conductas de aquellas personas que concurran a sus condominios y que traigan como consecuencia el menoscabo de los derechos de los demás condóminos o el deterioro del buen aspecto e integridad del conjunto habitacional;
- XV. Proporcionar, en caso de transmitir la posesión del inmueble a un tercero, el domicilio en el que pueda ser localizado para tratar asuntos respecto del condominio, así como informar por escrito a la administración el acuerdo que realice con el residente respecto del cumplimiento de las obligaciones.
- XVI. Evitar se produzcan ruidos y sonidos de radio, instrumentos musicales, animales, o de cualquier tipo que puedan ser escuchados en la vía pública, en las áreas privativas comunes o en las casas vecinas y colindantes.
- XVII. Toda modificación que el condómino pretenda realizar a su vivienda, departamento, casa habitación o local comercial, en la que sea necesario perforar pisos, techos o muros se tendrá que efectuar bajo la responsiva, dirección y supervisión de un arquitecto o ingeniero y con el permiso correspondiente del área de Desarrollo Urbano Municipal. El propietario o residente del condominio serán responsables de los daños y desperfectos que se causen al inmueble por la ejecución de las modificaciones que hubiere realizado. Cuando los desperfectos sean originados por el uso normal del condominio o sus accesorios, sea por acción de la naturaleza o por cualquier otra causa ajena a la acción directa de personas, la reparación correrá a cargo de todos los habitantes del condominio, determinándose en Asamblea la cantidad que deberán aportar cada condómino o residente a efecto de sufragar el gasto de las reparaciones a realizar.
- XVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.- Para los fines del artículo 20 fracción II de la Ley, se entenderá que se afecta la tranquilidad de los demás condóminos cuando se:

- I. Propicien o produzcan dentro de la propiedad común o aún dentro de la propiedad exclusiva elementos generadores de malos olores;
- II. Descuiden las áreas exclusivas de tal suerte que se invadan por animales o plagas que sean molestas o nocivos para los habitantes vecinos del condominio;
- III. Acumulen basura, escombros o polvo excesivos;
- IV. Utilicen las áreas de uso común para depositar basura en los lugares no destinados para el efecto;
- V. Utilicen las áreas comunes para guardar o almacenar objetos de cualquier especie, salvo que exista acuerdo de la Asamblea;
- VI. Tengan animales que no hayan sido autorizados por la Asamblea; aun cuando no salgan de la unidad de propiedad exclusiva;
- VII. Planten árboles en las áreas comunes que crezcan frente a las ventanas de propiedad exclusiva;
- VIII. Tampoco se podrá colgar ropa u otros objetos que escurran agua o cualquier otra sustancia sobre los condominios ajenos, escaleras comunes o impidan el paso de luz o aire a los condominios vecinos;
- IX. Cuando se realicen actividades u omisiones que de cualquier forma impidan el paso de aire o luz a una o más unidades de propiedad exclusiva;
- X. Ensucien mediante cualquier actividad u omisión la propiedad del condómino o residente vecino o áreas comunes;
- XI. Pongan en riesgo la salud, tranquilidad, comodidad, estabilidad o seguridad de los condominios o sus habitantes;
- XII. Ocupen con objetos de cualquier especie las áreas autorizadas para uso específico.

CAPÍTULO TERCERO

De las prohibiciones.

ARTÍCULO 9.- Los condóminos, sin menoscabo de las señaladas en el artículo 20 de la Ley, tendrán de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes prohibiciones:

- I. Realizar obras, edificaciones o modificaciones en el interior de su unidad de propiedad exclusiva, como abrir claros, puertas o ventanas, entre otras, que afecten la estructura, muros de carga u otros elementos esenciales del condominio o que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad.
- II. Sin perjuicio de lo previsto por la Ley, estará estrictamente prohibido almacenar sustancias tóxicas, explosivas o consideradas de alto riesgo. En caso de violación de esta disposición se estará sujeto a lo establecido por el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- III. En condominios habitacionales, hacer obras, reparaciones (salvo casos de fuerza mayor), ruidos, o escuchar música a alto volumen que altere la tranquilidad de los demás condóminos, en horarios nocturnos. Entendiéndose como horario nocturno el comprendido de las 10 de la noche a las 6 de la mañana, o el que se acuerde por Asamblea como horario nocturno.

- IV. Realizar acto alguno que afecte la tranquilidad y comodidad de los demás condóminos y ocupantes, o que comprometa la estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad del condominio; realizar fiestas o reuniones en áreas comunes o dentro de la propiedad exclusiva de cada condómino, sin acuerdo previo de la Asamblea donde se fijaran días, horarios y formalidades.
- V. Derribar o trasplantar árboles, cambiar el uso o naturaleza de las áreas verdes; sin embargo, en caso de que los árboles representen un riesgo para las construcciones o para los condóminos, o bien se encuentren en malas condiciones fitosanitarias de acuerdo al dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Asamblea general determinará las acciones más convenientes a realizar.
- VI. Las áreas de uso común o áreas verdes no podrán ser destinadas o utilizadas como estacionamiento; en caso de que el estacionamiento sea común no podrá delimitarse ni apropiarse de manera exclusiva.
- VII. No podrán tender ropa fuera de su unidad de propiedad exclusiva, a menos que la Asamblea destine áreas comunes para tal fin.
- VIII. Tirar o colocar de manera permanente o transitoria basura en lugares no destinados para tal fin.
- IX. En caso de que la Asamblea apruebe tener animales, los propietarios o poseedores serán responsables de los daños o perjuicios que éstos causen.
- X. Efectuar todo acto en el exterior o en el interior de su unidad de propiedad exclusiva que impida o haga ineficaz la operación de los servicios comunes e instalaciones generales, estorbe o dificulte el uso de las áreas comunes o ponga en riesgo la seguridad o tranquilidad de los condóminos u ocupantes, y
- XI. Las demás que señale el Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO CUARTO

De los Residentes.

Artículo 10.- Los residentes, tendrán los siguientes derechos y obligaciones, derivados del uso de las unidades de propiedad exclusiva y de las áreas comunes, y son las siguientes:

Derechos:

- I. Contar con el respeto de los demás condóminos sobre su unidad de propiedad exclusiva;
- II. Participar con voz en las Asambleas de condóminos;
- III. Usar y disfrutar en igualdad de circunstancias y en forma ordenada, las áreas de uso común del condominio;

- IV. Solicitar a la administración y a la Mesa directiva información respecto al estado que guardan los fondos de mantenimiento, administración y de reserva, siempre y cuando este al corriente de sus cuotas;
- V. Acudir ante las mesas de arbitraje a efecto de excusarse del pago de cuotas, cuando éstas no sean fijadas en Asamblea por mayoría de los condóminos o se demuestre que resultan excesivas para el fin que se pretenden destinar;
- VI. Acudir a las mesas de arbitraje a solicitar su intervención por violaciones a la Ley, al Reglamento municipal de condominios vigente o al Reglamento interior del condominio, por autoridades o particulares.
- VII. Iniciar el procedimiento de arbitraje en términos de la Ley, mediante escrito, que será denominado queja o demanda de arbitraje.

Obligaciones:

- I. Usar su unidad de propiedad exclusiva en forma ordenada y tranquila, y no podrán en consecuencia destinarla a usos contrarios a su destino, ni hacerla servir a otros objetos que los contenidos expresamente en su escritura.
- II. Conservar y dar mantenimiento a las áreas y servicios de uso común;
- III. Asistir a las Asambleas generales de condóminos que sean legalmente convocadas, e informar al condómino de las resoluciones y acuerdos tomados;
- IV. Contribuir a la constitución de los fondos de administración y mantenimiento y de reserva, así como pagar puntualmente las cuotas que sean fijadas por la Asamblea ;
- V. Pagar la parte proporcional que corresponda a los servicios comunes que requiera el condominio y los consumos que realice su unidad de propiedad exclusiva que se abastezcan de una toma o depósito común. En el caso de que los medidores del tanque estacionario no permitan saber el consumo de cada uno de los departamentos, los condóminos mediante aportación económica, sufragarán el llenado del tanque de gas, pudiendo dividirse el gasto total del llenado, ya sea por cada departamento, o bien, por persona que habite en cada uno de los mismos, pudiendo en tal caso, decidir la Asamblea quienes no podrán utilizar dicho fluido por falta de pago;
- VI. Pagar los intereses moratorios que correspondan por el retraso en los pagos de las cuotas de mantenimiento;
- VII. Respetar a los demás integrantes del condominio, tanto física como verbalmente, así como la propiedad de uso exclusivo y privada, de igual forma al Comité de administración y a la Mesa directiva.
- VIII. Realizar a su cargo o de su condómino de manera inmediata las reparaciones que se generen por un desperfecto en su unidad de propiedad exclusiva y que afecte los derechos de los demás condóminos.
- IX. Abstenerse de entorpecer las entradas, vestíbulos, escaleras o andadores con macetas, muebles o cualquier objeto, y de estorbar la entrada o salida de los estacionamientos de uso común, haciéndose responsables de las conductas de aquellas personas que concurran a sus condominios y que traigan como consecuencia el menoscabo de los derechos de los demás condóminos o el deterioro del buen aspecto e integridad del conjunto habitacional o bien que atenten contra las buenas costumbres;
- X. Proporcionar, el domicilio en el que pueda ser localizado el condómino para tratar asuntos respecto del condominio, así como informar por escrito a la administración el acuerdo que realice con el condómino respecto del cumplimiento de las obligaciones.

- XI. Evitar se produzcan ruidos y sonidos de radio, instrumentos musicales, animales, o de cualquier tipo que puedan ser escuchados en la vía pública, en las áreas privativas comunes o en las casas vecinas y colindantes.
- XII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11. Los residentes, sin menoscabo de las señaladas en el artículo 20 de la Ley, tendrán de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes prohibiciones:

- I. Realizar obras, edificaciones o modificaciones en el interior de su unidad de propiedad exclusiva, como abrir claros, puertas o ventanas, entre otras, que afecten la estructura, muros de carga u otros elementos esenciales del condominio o que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad.
- II. Sin perjuicio de lo previsto por la Ley, estará estrictamente prohibido almacenar sustancias tóxicas, explosivas o consideradas de alto riesgo. En caso de violación de esta disposición se estará sujeto a lo establecido por el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- III. En condominios habitacionales, hacer obras, reparaciones (salvo casos de fuerza mayor), ruidos, o escuchar música a alto volumen que altere la tranquilidad de los demás condóminos, en horarios nocturnos. Entendiéndose como horario nocturno el comprendido de las 10 de la noche a las 6 de la mañana, o el que se acuerde por Asamblea como horario nocturno.
- IV. Realizar acto alguno que afecte la tranquilidad y comodidad de los demás condóminos y ocupantes, o que comprometa la estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad del condominio; realizar fiestas o reuniones en áreas comunes o dentro de la propiedad exclusiva de cada condómino, sin acuerdo previo de la Asamblea donde se fijen días, horarios y formalidades.
- V. Derribar o trasplantar árboles, cambiar el uso o naturaleza de las áreas verdes; sin embargo, en caso de que los árboles representen un riesgo para las construcciones o para los condóminos, o bien se encuentren en malas condiciones fitosanitarias de acuerdo al dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Asamblea general determinará las acciones más convenientes a realizar.
- VI. Las áreas de uso común o áreas verdes no podrán ser destinadas o utilizadas como estacionamiento; en caso de que el estacionamiento sea común no podrá delimitarse ni apropiarse de manera exclusiva.
- VII. No podrán tender ropa fuera de su unidad de propiedad exclusiva, a menos que la Asamblea destine áreas comunes para tal fin.
- VIII. Tirar o colocar de manera permanente o transitoria basura en lugares no destinados para tal fin.

- IX. En caso de que la Asamblea apruebe tener animales, los propietarios o poseedores serán responsables de los daños o perjuicios que éstos causen.
- X. Efectuar todo acto en el exterior o en el interior de su unidad de propiedad exclusiva que impida o haga ineficaz la operación de los servicios comunes e instalaciones generales, estorbe o dificulte el uso de las áreas comunes o ponga en riesgo la seguridad o tranquilidad de los condóminos u ocupantes, y
- XI. Las demás que señale el Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- En ningún caso se considerará solidariamente responsable al residente, de las obligaciones adquiridas o adeudos anteriores, al inicio de su residencia; estas serán únicamente del condómino.

Artículo 13.- El residente será responsable de hacerle llegar al condómino, en los casos en que el derecho o la obligación sean a cargo de este último, las notificaciones, datos o informes de los que debiera tener conocimiento. El incumplimiento a esta disposición lo hace responsable de las obligaciones que estén a cargo del condómino y de las cuales no le haya informado.

Artículo 14.- En los casos del artículo anterior, el residente podrá informar al condómino personalmente recabándole su firma, o mediante notificación telegráfica, dentro de los quince días siguientes al que tenga conocimiento del informe.

Artículo 15.- Las controversias que surjan entre condóminos, y entre condóminos y residentes por el incumplimiento a sus obligaciones, serán sometidas al procedimiento de arbitraje ante la Mesa Arbitral de la SIMAC, en términos del presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO

De las atribuciones de la administración y de la Mesa directiva.

CAPÍTULO PRIMERO

De la administración.

Artículo 16.- La administración del Condominio estará a cargo de una persona física o moral, o por un Comité de administración, que sea elegido libremente por mayoría de votos por la Asamblea de condóminos; y durara en su cargo de uno a tres años, según lo disponga la Asamblea.

Artículo 17.- El Comité de administración estará integrado por tres o más condóminos, los cuales fungirán como:

- a. Presidente,

- b. Secretario,
- c. Tesorero, y
- d. En su caso vocales.

Por cada uno de los integrantes se nombrara un suplente, el cual tomara el cargo en caso de ausencia definitiva. Entendiéndose como ausencia definitiva cuando exceda de treinta días naturales.

Artículo 18.- Para ser integrante del Comité de administración o ser administrador se requiere:

- I. En el caso de persona física y siendo condómino deberá acreditar su residencia con Credencial de Elector para Votar con Fotografía expedida a su favor, en la cual efectivamente demuestre que su domicilio se encuentra dentro del Conjunto Urbano o Condominio, ser propietario, así como tener cubiertas sus cuotas establecidas por la Asamblea.
- II. En el caso de persona física o moral externa al condominio, deberá acreditar experiencia en administración condominal; y tendrá un plazo no mayor a quince días naturales, a partir de la firma del contrato o designación del cargo para registrar la fianza correspondiente que fije la Asamblea, haciendo entrega de la misma a la Mesa directiva para su resguardo; el cual se la devolverá al final de su gestión cuando tenga constancia de no adeudo y entregue cuentas sanas a los nuevos administradores o Comité de administración y Mesa directiva que le reemplace.

Artículo 19.- En caso de ausencia temporal del administrador o del Presidente del Comité de administración, deberá de notificarse a la SIMAC por medio de oficio, para tener en conocimiento el periodo en que se ausenta.

Para el caso de ausencia definitiva o renuncia del Administrador o algún(os) integrante(s) del Comité de administración, estos deberán hacerla ante la Asamblea general más próxima calendarizada; y en caso de ser urgente, se convocara a Asamblea extraordinaria para poder presentar la renuncia.

Una vez presentada la renuncia en Asamblea, la misma nombrará a los suplentes para que se integren en sus cargos dentro del Comité en funciones, para terminar el periodo por el que fueron electos o en caso de administrador externo, elegir nuevo administrador, cumpliéndose lo observado por el artículo 18 fracción II del presente para la devolución de la fianza.

De lo anterior deberá darse conocimiento por escrito a la SIMAC, adjuntando copia del Acta de la Asamblea para que pueda asentarlos en el libro de Registro de Comités y Administradores.

De igual manera para el caso de que el administrador o Presidente del Comité de Administración sufra algún incidente grave y les sea imposible seguir atendiendo sus cargos, los integrantes del Comité de administración o Mesa directiva harán del conocimiento de la Asamblea más próxima la situación para su determinación de lo conducente. Para el caso

de que no haya ningún integrante de Comité de administración o Mesa directiva que lo reporte, lo realizará el o los condómino(s) ante la SIMAC para conocimiento y constancia en el expediente del Conjunto urbano o condominio y se pueda poner del conocimiento de la Asamblea más próxima por la SIMAC.

Artículo 20.- El nombramiento del administrador o Comité de administración realizado por la Asamblea, deberá ser presentado para su registro ante el (la) Síndico(a) Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a su designación. El (la) Síndico(a) Municipal emitirá Constancia del registro en un término de diez días hábiles, el cual tendrá plena validez frente a terceros y autoridades correspondientes.

Artículo 21.- Por cada Comité de administración o administrador existirá de forma obligatoria una Mesa directiva con las funciones dispuestas en la Ley y en el presente reglamento.

Artículo 22.- El administrador o el Comité de administración tendrán las facultades y obligaciones que señala la Ley, los acuerdos de Asamblea, y los reglamentos que se expidan en materia condominal.

Artículo 23.- El administrador o el Comité de administración tendrán además las siguientes obligaciones:

- I. Informar oportunamente a la Asamblea de Condóminos y a la Mesa directiva, cualquier incumplimiento a las obligaciones de los condóminos, para que en su caso, se tomen las medidas correspondientes;
- II. Rendir cuentas de su gestión por lo menos cada seis meses a la Asamblea de Condóminos; y de manera bimestral entregar un estado de cuenta de las aportaciones del condominio a cada condómino, por el medio más eficaz.
- III. Fomentar entre los condóminos el conocimiento y cumplimiento de la Ley, la escritura constitutiva del condominio, este Reglamento y el Reglamento Interior del condominio;
- IV. Presentar a la Asamblea su programa anual de trabajo, que incluya el presupuesto de ingresos y gastos, así como el Calendario de Asambleas generales.
- V. Tramitar ante la SIMAC el registro de su nombramiento.
- VI. Dar aviso a la SIMAC de cualquier conflicto interno del Comité para solventarlo mediante la conciliación o conforme a la Ley; así como de las ausencias temporales y definitivas de sus integrantes.
- VII. Coadyuvar con la SIMAC a fin de realizar campañas tendientes a la promoción de la Cultura Condominal.
- VIII. Llevar el libro de actas (florete de actas o diario, forma francesa 96 hojas foliado) correspondiente a la administración que representen, y mostrarlo para consulta a la Mesa directiva o condóminos cuando se lo soliciten.

- IX. Llevar el libro de ingresos y egresos (florete diario, forma francesa 96 hojas foliado) donde registre diariamente todos los ingresos que perciban por concepto de cooperaciones para el fondo de mantenimiento o de las obras a ejecutar acordadas por la Asamblea, así como todo egreso realizado debidamente justificado con la nota respectiva, la cual no podrá ser de remisión y anexarla al libro. En caso de duda del monto plasmado en una nota deberá verificarlo la Mesa directiva.
- X. Llevar y expedir en conjunto los recibos debidamente foliados. El folio que entreguen al condómino será el mismo número de folio que quede en el talonario de control que podrá revisar en todo momento la Mesa directiva o cualquier condómino. Dichos recibos deberán especificar el monto aportado, el concepto que corresponda, la fecha, el lugar y condominio, el nombre y la firma del que reciba.
- XI. Proponer a la Asamblea el Reglamento Interno cuando éste no exista en la escritura constitutiva o existiendo sea necesario modificarlo, entregando con posterioridad un ejemplar a cada condómino y a la SIMAC.
- XII. Organizar el padrón de condóminos para llevar un mejor control de las aportaciones y de las gestiones que se puedan realizar.
- XIII. Informar a la Asamblea por lo menos 2 meses antes del término de su gestión para que se realice la emisión de las convocatorias para la elección de nuevos Comités de administración o administradores y en su caso, Mesas directivas.
- XIV. Las demás que les establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24.- Cuando la Asamblea de condóminos designe o elija un nuevo Comité de administración o administrador, el saliente o el designado deberá entregar en un término que no exceda de siete días naturales posteriores, todos los documentos, incluyendo los estados de cuenta, valores, muebles, inmuebles y demás bienes que tuviera bajo su resguardo y responsabilidad; acto que sólo podrá posponerse por resolución judicial. Deberá levantarse un acta circunstanciada de la misma, pudiendo estar presente un representante de la SIMAC y de la Secretaría del H. Ayuntamiento o Dirección de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Mesa directiva.

Artículo 25.- Cada condominio contará con un órgano de vigilancia, denominado Mesa directiva, con las facultades y obligaciones que señala la Ley, el presente ordenamiento, el reglamento interior del condominio y los acuerdos de la Asamblea general; nombrada anualmente por la Asamblea e integrada por tres a cinco condóminos, los cuales fungirán como:

- a. Presidente contralor;
- b. Secretario; y
- c. Vocales.

Por cada uno de los integrantes se nombrara un suplente, el cual tomara el cargo en caso de ausencia definitiva. Entendiéndose como ausencia definitiva cuando exceda de treinta días naturales.

Artículo 26.- El nombramiento de los miembros de la Mesa directiva será por un año desempeñándose en forma honorífica.

Artículo 27.- Con independencia de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley, corresponderá a la Mesa directiva lo siguiente:

- I. Llevar el libro de actas (florete de actas o diario, forma francesa 96 hojas foliado) autorizado por el Secretario del Ayuntamiento. Las actas serán autorizadas por el Presidente contralor.
- II. Verificar y dictaminar los estados de cuenta que debe rendir el Comité de administración o administrador ante la Asamblea general; en caso que se opongan, la Mesa directiva podrá solicitar por escrito al Ayuntamiento a través de la SIMAC se le dé trámite a efecto de revisar el libro de actas y el libro de los ingresos y egresos realizados por el Comité de administración y pueda la Mesa directiva determinar lo procedente conforme a la Ley.
- III. Dar cuenta a la Asamblea general de sus observaciones sobre la administración del condominio; así mismo, cuando a su juicio sea necesario informar a la Asamblea general de irregularidades en que haya incurrido el Comité de administración, deberá notificar a éste para que comparezca ante la Asamblea respectiva.
- IV. Cuando derivado de una auditoría resulte que el Comité de administración o administrador(a) es responsable de la falta de recursos o mala aplicación de los mismos, podrá la Mesa directiva iniciar el procedimiento ante el (la) Síndico(a) Municipal, a fin de que se reintegre lo correspondiente. Si el responsable fuese el administrador externo, se hará efectiva la fianza depositada.
- V. Tramitar ante la SIMAC el registro de su nombramiento.
- VI. Dar aviso a la SIMAC de cualquier conflicto interno del Comité de administración o Mesa directiva para solventarlo mediante la conciliación o conforme a la Ley; así como de las ausencias temporales y definitivas de sus integrantes.

CAPÍTULO TERCERO

Del registro de administradores, de Mesas directivas y libro de actas.

Artículo 28.- Para que proceda el Registro de Administrador, Comités de administración y Mesas directivas previstas en Ley Condominal, los designados en el acta de Asamblea de que se trate deberán solicitar el registro ante la SIMAC, presentando los siguientes documentos:

- a. Identificación oficial, original y copia;
- b. Copia de la Convocatoria de la Asamblea;
- c. Acta de la Asamblea donde se elija como representante de los condóminos en original y copia; y
- d. Tratándose del Comité de administración y Mesa directiva, documentos que comprueben que son condóminos del lugar (copia de escritura, acta recepción, acta de entrega de vivienda, pago de predio, pago de agua, etc.)

Artículo 29.- Para que proceda la autorización de los libros de actas, se deberá observar lo siguiente:

Quienes hayan sido designados como administrador o Presidente del Comité de administración del condominio y Presidente contralor de la Mesa directiva en el acta de Asamblea de que se trate, deberán presentar un escrito en conjunto o separado ante el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual soliciten el registro de los Libros, anexando la siguiente documentación:

- a. Copia de la Constancia de registro de su nombramiento emitida por la SIMAC;
- b. Identificación oficial, original y copia; y
- c. El Libro o libros de Actas de Asambleas (florete de actas o diario, forma francesa 96 hojas foliado).

Lo anterior para que tanto el Comité de administración y la Mesa directiva cuenten con un Libro cada quien para registro de las Actas. En el de la Mesa directiva se deberán de conservar los originales y en el Libro del Comité de administración, las copias.

Artículo 30.- Cuando el Administrador, Comité de administración, Mesa directiva o por lo menos el 20% de los condóminos con derecho a voto, si se trata de condominios con más de 60 unidades de propiedad exclusiva; si son menores a 60 unidades, por lo menos el 40% de los condóminos de algún inmueble sujeto al Régimen de Propiedad en Condominio, solicite la intervención de un representante de la SIMAC para que asista a la organización de una Asamblea general, se requerirá lo siguiente:

- a. Solicitarlo por escrito por lo menos con cinco días de anticipación;
- b. Que el solicitante acredite su interés jurídico; y
- c. Que se cumplan los requisitos previstos en la Ley Condominal y en el presente reglamento.

La SIMAC negará la asistencia de un asesor a las Asambleas de condóminos cuando no se cumpla con las formalidades legales, ni se garantice la seguridad en la Asamblea; en todo caso, se notificará al solicitante la causa, debidamente fundada y motivada.

TÍTULO CUARTO

De la Cultura condominal.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 31.- Se entiende por cultura condominal todo aquello que contribuya a generar las acciones y actitudes que permitan, en sana convivencia, el cumplimiento del objetivo del régimen de propiedad en condominio. Entendiéndose como elementos necesarios: el respeto y la tolerancia; la responsabilidad y el cumplimiento; la corresponsabilidad y la participación; la solidaridad y la aceptación mutua.

Artículo 32.- Toda persona miembro del Comité de administración o de la Mesa directiva de un condominio, manzana, lote o sector condominal, o unidad sector condominal, deberá acreditar su asistencia a los cursos de capacitación y actualización impartidos por las áreas citadas o la SIMAC, por lo menos una vez al año.

Artículo 33.- El H. Ayuntamiento de Chalco a través de la SIMAC, promoverá una cultura condominal, con base en el espíritu y principios de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO.

De la Asamblea General y del reglamento interior

CAPÍTULO PRIMERO

De la Asamblea General.

Artículo 34.- La Asamblea General de condóminos, es el 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; y podrá declararse válida si se cumplen con los requisitos y formalidades que la Ley y los respectivos reglamentos prevén.

Artículo 35.- Las Asambleas serán de dos tipos: Las generales y las extraordinarias. Las generales se celebrarán por lo menos cada seis meses y tanto estas como las extraordinarias, cuantas veces sean convocadas conforme a la Ley y a los reglamentos aplicables.

Artículo 36.- Las convocatorias para Asambleas generales deberán expedirse con diez días de anticipación a la fecha en que tendrá verificativo; las extraordinarias, con cinco días de anticipación.

Artículo 37.- La convocatoria para la celebración de la Asamblea deberá contener el orden del día, el lugar, fecha y hora de su celebración. Se fijará la misma, en uno o más lugares visibles dentro del condominio, entregándose a cada una de las unidades de propiedad exclusiva que conforman el condominio.

Artículo 38.- Las Asambleas generales o extraordinarias se celebrarán en días y horas en que normalmente no sean laborables para la mayoría de los condóminos, debiéndose precisar por Asamblea o en el reglamento interior los días y horas para tal efecto.

Artículo 39.- Para declarar válida una Asamblea la asistencia deberá ser la siguiente:

- I. En primera convocatoria. Deberá contarse cuando menos con la asistencia de más del cincuenta por ciento de los condóminos o sus representantes en términos de la presente ley,
- II. En segunda convocatoria. Se declarara valida con los condóminos asistentes que hayan llegado.

Artículo 40.- Son miembros de la Asamblea todos aquellos condóminos con derecho a voz y voto, que tengan la legal propiedad de las unidades de propiedad exclusiva que conforman el condominio.

Artículo 41.- Tienen derecho a voto:

- I. El propietario del condominio;
- II. Tratándose de copropiedad de un condominio, sólo uno de ellos podrá participar con voz y voto en la Asamblea, que será designado por los propios copropietarios, sin que medie ninguna formalidad y pudiendo variar para cada caso; en caso de no ponerse de acuerdo, la Asamblea determinará por mayoría quién de ellos tendrá el derecho a voto para esa Asamblea;
- III. Aquella persona física o moral que haya celebrado contrato de compraventa en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Artículo 42.- Las resoluciones de la Asamblea se tomarán por mayoría simple, excepto en los casos en que las disposiciones legales establezcan una mayoría especial. Solamente en caso de empate el Presidente de la Asamblea tendrá el voto de calidad para desempatar.

Artículo 43.- Podrán convocar a la Asamblea:

- I. El órgano de administración;
- II. Cuando hayan transcurrido más de seis meses sin que la administración rinda cuentas a la Asamblea o se traten asuntos relativos al incumplimiento por parte de los administradores podrá convocar la Mesa directiva, previo aviso a la SIMAC por escrito;
- III. En caso de que el órgano de administración o la Mesa directiva no convoquen, o que estos no existan, podrán convocar los condóminos, debiendo firmar la convocatoria por lo menos el 20% de los condóminos con derecho a voto, si se trata de condominios con más de 60 unidades de propiedad exclusiva; si son menores a 60 unidades, será por lo menos el 40% de los condóminos los que puedan convocar; en ambos casos dando previo aviso a la SIMAC por escrito.
- IV. En los casos extremos de conflicto permanente entre condóminos o representantes de los mismos, la SIMAC intervendrá en las convocatorias, promoviendo el respeto y la buena convivencia; de tal modo que se pueda consolidar la formación de la administración y la Mesa directiva, así como la celebración de Asambleas.

Artículo 44.- El administrador único o presidente del Comité de administración fungirán como Presidente de la Asamblea. En caso de que haya sido convocada por un órgano

distinto al de Administración, presidirá la Asamblea la persona que, conforme a las disposiciones legales, haya firmado la convocatoria en primer lugar. El presidente de la Asamblea designará de entre los presentes a dos escrutadores. El secretario, quien será el Secretario de la Mesa directiva o, a falta de esta, quien designe el Presidente de la Asamblea, se encargará de levantar las actas en el libro autorizado para tal efecto por la Secretaría del Ayuntamiento, haciendo su registro por orden cronológico y sin dejar espacios en blanco entre una y otra.

Artículo 45.- El Acta de Asamblea deberá firmarse por todos los condóminos con derecho a voto, con lo que se comprobará su asistencia y el quórum correspondiente. En caso de que un asistente se niegue a firmar, quien funja como Secretario de la Asamblea asentará esta circunstancia y firmarán dos testigos para que surta efectos como si hubiese firmado.

Artículo 46.- Las facultades de la Asamblea, serán aquellas que le otorgue la Ley, el presente ordenamiento y el reglamento interior del condominio.

Artículo 47.- Tratándose de conjuntos urbanos de más de sesenta viviendas o locales, cada manzana, lote, cerrada, privada, claustro o piso, podrá contar con su respectiva administración, Mesa directiva y normas internas, de acuerdo a lo que apruebe la respectiva Asamblea, sin perjuicio de la observancia del presente ordenamiento.

Artículo 48.- Las determinaciones adoptadas por las Asambleas, en los términos de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables, obligan a todos los condóminos incluyendo a los ausentes y disidentes.

Artículo 49.- De las formalidades de la Asamblea:

- I. Una vez convocada, el Secretario(a) de la Asamblea, la iniciará dándose un plazo como tolerancia de la hora fijada de 15 minutos, con la finalidad de tener quórum.
- II. El Comité de administración o administrador(a) del condominio presentará el orden del día previamente asentado en el acta y publicado en la convocatoria, el cual deberá contener siempre asuntos generales al final.
- III. Se pasará lista de presentes (la cual deberá ser el punto número 1 del orden del día) y se hará la declaratoria de quórum.
- IV. Hecho lo anterior, se procederá a desarrollar el orden del día tal como se publicó, plasmando los acuerdos de cada punto con sus respectivas votaciones, asentándolas en el libro de actas el Secretario de la Asamblea.
- V. En cada Asamblea, la votación será computada por los escrutadores electos, nombrados para tal fin, a partir de las propuestas que haga la propia Asamblea.

Artículo 50.- Tratándose de Asamblea para elegir a la nueva administración, Comité de administración o Mesas directivas, se deberán de llevar a cabo las formalidades siguientes:

- I. La Convocatoria para elegir nueva administración, tendrá que ser elaborada con visto bueno de la SIMAC, y en ella incluir, las bases y orden del día que promuevan el cumplimiento de la Ley.
- II. En relación a la fracción anterior, la votación para elegir al administrador o Comité de administración, podrá ser modificada por antecedentes de conflictos entre condóminos; pudiéndose aprobar el uso de urnas y papeletas, que permitan realizar una elección completa y correcta. Dicha modalidad deberá ser aprobada por Asamblea, solicitando por escrito al Presidente Municipal el apoyo con el material de la elección. Asimismo para estas Asambleas, es indispensable solicitar el visto bueno de la SIMAC a efecto de validar las decisiones tomadas.

CAPÍTULO SEGUNDO.

Del reglamento interior del condominio.

Artículo 51.- En cada condominio, se elaborará un reglamento interior de acuerdo con las disposiciones que considere aprobar la Asamblea; el cuál para ser válido deberá ser registrado ante la Secretaría del Ayuntamiento con copia para la SIMAC, así como cualquier modificación al mismo.

Artículo 52.- El reglamento interior del condominio deberá contener todas las disposiciones que apruebe por mayoría la Asamblea y que:

- I. No contravengan disposiciones de interés general, ni orden público; ni a disposiciones de observancia general federales, estatales o municipales;
- II. No se opongan a las normas contenidas en la Ley, este Reglamento, ni a la escritura constitutiva del condominio;
- III. Sean generales y no se refieran a persona o grupo de personas en particular; y
- IV. No priven a uno o más condóminos de los derechos que les correspondan conforme a la Ley.

TÍTULO SEXTO

Del procedimiento arbitral.

CAPÍTULO PRIMERO

De las Mesas arbitrales.

ARTÍCULO 53.- La Mesa Arbitral es el órgano interno de la SIMAC que se encarga de solucionar las controversias de orden condominal, mediante la conciliación y el arbitraje, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades judiciales o administrativas.

ARTÍCULO 54.- Las mesas de arbitraje estarán integradas por el personal que actualmente compone la oficina de la SIMAC, principalmente del Departamento de asuntos jurídicos, sin perjuicio de la ampliación de su personal a fin de dar cabal cumplimiento a su función y

podrá solicitar la colaboración de personal técnico o profesional de las dependencias de Gobierno en cualquier ámbito, a fin de dirimir u obtener dictamen o datos diversos que trasciendan para la emisión del laudo.

Artículo 55.- Corresponde al Síndico(a) en materia condominal:

- I. Procurar el cumplimiento de la Ley Condominal;
- II. Brindar orientación, asesoría y apoyo en materia condominal;
- III. Establecer los lineamientos y criterios para promover y apoyar la constitución de comités de administración y mesas directivas de condominios y proporcionarles capacitación y asesoría;
- IV. Fijar las bases y coordinar el funcionamiento de los registros de autorización de los libros de actas de Asambleas de Condóminos, de los nombramientos de administradores y mesas directivas, y acreditación de convocatorias;
- V. Fomentar la promoción de la cultura condominal;
- VI. Expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las Mesas de arbitraje;
- VII. Recibir las quejas que presenten los ciudadanos u organizaciones de particulares, así como las que le turnen la oficialía de partes relacionadas con problemas derivados por la convivencia en los condominios;
- VIII. Proporcionar los servicios relacionados a orientación, queja y conciliación en materia condominal;
- IX. Promover reuniones de trabajo con las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de establecer mecanismos más ágiles y expeditos para la adecuada solución de las quejas condominales;
- X. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos y de arbitraje del régimen de condominio;
- XI. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las sanciones señaladas en la Ley;
- XII. Atender los recursos de inconformidad y revisión de resoluciones administrativas, así como el de aclaración de la resolución en el arbitraje;
- XIII. Realizar las notificaciones e inspecciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos señalados en la Ley, y el Reglamento así como las diligencias y demás actuaciones que se requieran;
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del procedimiento arbitral ante las Mesas de arbitraje.

Artículo 56.- El procedimiento de arbitraje se substanciará ante el (la) Síndico(a) Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la Ley. El (la) Síndico(a) Municipal actuará en estos casos nombrando al Jefe del departamento de asuntos jurídicos como responsable de la Mesa arbitral.

Artículo 57.- El arbitraje tendrá como característica ser un procedimiento para la resolución de controversias que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se registrá

por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, e iniciará siempre a petición de parte.

Artículo 58.- Podrán iniciar el procedimiento de arbitraje los condóminos o residentes de los condominios, los administradores en los casos señalados en el presente reglamento, así como las mesas directivas previo acuerdo de la Asamblea, en los casos de incumplimiento de los administradores y por el manejo indebido de los recursos que integran los fondos de mantenimiento y administración y de reserva.

Artículo 59.- Para iniciar el procedimiento arbitral ya sea el administrador, la Mesa directiva o cualquier persona, deberán presentar ante la SIMAC un escrito, que será denominado demanda de arbitraje, que cumpla los siguientes requisitos:

- I. La autoridad ante la que se promueve;
- II. El nombre completo y correcto del actor y en su caso, del que promueva en su nombre, acreditando la personalidad;
- III. El domicilio para oír y recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado dentro del territorio del municipio;
- IV. El nombre completo y correcto del demandado y su domicilio para ser citado al procedimiento;
- V. Descripción de los hechos;
- VI. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- VII. Las pruebas que se ofrezcan en su caso;
- VIII. Copia simple de los documentos que acrediten su personalidad; y
- IX. En su caso, copia del acta de Asamblea en la que se toma el acuerdo.

Artículo 60.- Sólo se celebrará una audiencia de conciliación por cada queja. La mediación o conciliación tienen el carácter de voluntarias y suspenden el procedimiento de arbitraje, hasta por sesenta días hábiles. Si no se llegara a acuerdo, se continuará con la investigación y trámite de la queja de conformidad con el procedimiento arbitral señalado en la Ley.

Artículo 61.- Dentro de los tres días siguientes a la recepción de la demanda de arbitraje, la Mesa arbitral, encargada de resolver la controversia, citará a audiencia inicial a las partes interesadas, en la cual la parte actora podrá modificar o ampliar su demanda arbitral y la parte demandada a contestar el escrito inicial, lo que podrá hacer de manera verbal o escrita, así como ofrecer las pruebas que acrediten su dicho. La fecha y hora de la audiencia será notificada personalmente a las partes en el domicilio señalado en la queja y por lo menos con 48 horas de anticipación al día de la celebración de la audiencia.

Artículo 62.- Para iniciar el procedimiento de arbitraje, en principio definirán las partes si éste será en amigable composición o en estricto derecho. Sujetándose el Síndico(a) municipal a lo expresamente establecido en el compromiso arbitral suscrito por las partes en conflicto, salvo la aplicación de una norma de orden público.

Artículo 63.- En caso de que las partes opten por el Procedimiento arbitral de estricto derecho, la Mesa de Arbitraje tendrá la obligación de recibir pruebas y escuchar alegatos.

Artículo 64.- La Mesa de Arbitraje, en el ámbito de su competencia y para mejor proveer la atención de la queja, solicitará la información conducente ante las autoridades correspondientes. En el curso de la investigación de la queja, la Mesa de Arbitraje podrá recibir nuevos elementos de información proporcionados por el quejoso y que coadyuven a su seguimiento, y en caso de haber cerrado un expediente, podrá reabrirlo con los elementos aportados, siempre y cuando no se configuren los casos de improcedencia señalados en la Ley.

Artículo 65.- En la audiencia, que será pública, deberán estar presentes el quejoso y el requerido o sus representantes debidamente acreditados, y el Arbitro de la Mesa. En caso de que cualquiera de las partes realizara algún acto que altere el orden durante la audiencia, el árbitro podrá conminarlo a que se conduzca con propiedad, y en caso de reincidir en su conducta podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 66.- Si en la primera audiencia la Mesa de Arbitraje considera que cuenta con elementos suficientes para resolver, y si las partes manifiestan expresamente que no desean aportar más pruebas o modificar su demanda o contestación de demanda o reconvenir, la Mesa de Arbitraje emitirá el laudo correspondiente en el transcurso de los cinco días siguientes a la fecha de su celebración.

Artículo 67.- Si la parte demandada no se presentara a la audiencia inicial, la mesa de arbitraje resolverá con los elementos proporcionados por la parte actora y por aquellos elementos de que se provea a través de profesionales en la materia causa de la controversia.

Artículo 68.- Por acuerdo de las partes o por causa justificada, la audiencia inicial podrá diferirse por una sola ocasión fijándose la celebración a más tardar dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 69.- Si en el desarrollo de la audiencia inicial las partes no han llegado a un convenio, o ampliaron, modificaron o reconvinieron, la Mesa Arbitral las citará para una segunda audiencia, en la que las partes tendrán oportunidad de presentar más elementos o en su caso plantear alegatos.

Artículo 70.- En el supuesto de haber llegado a una conciliación, los convenios celebrados por las partes invariablemente serán por escrito, precisando los puntos substanciales de lo convenido.

Artículo 71.- La Mesa de Arbitraje podrá allegarse de todos los elementos para resolver las cuestiones que se hayan sometido a su arbitraje.

Artículo 72.- El laudo que se dicte podrá resolver sobre las costas, daños y perjuicios, indicando a las partes que hagan valer su ejecución ante la instancia que corresponda.

Artículo 73.- El procedimiento arbitral terminará por:

- I. Desistimiento;
- II. Laudo que resuelva la controversia;

- III. Acuerdo de las partes mediante convenio ajustado a la legislación civil vigente, el cual tendrá aparejada ejecución; y
- IV. Convenio celebrado vía mediación Judicial, o ante las Mesas Calificadoras y Conciliadoras Municipales.

Artículo 74.- Terminada la instrucción del procedimiento, la mesa de arbitraje dictará el proyecto de laudo que resuelva la controversia, mismo que será validado y autorizado por el (la) Síndico(a) Municipal. En caso de que alguna de las partes o ambas consideren que el laudo no es claro en alguno de sus contenidos, solicitarán a la Mesa, dentro de los tres días siguientes de la notificación, se aclare o corrija. La interpretación que emita la mesa de arbitraje formará parte del laudo.

Artículo 75.- En todo lo no previsto por este Reglamento, en lo que respecta al procedimiento arbitral, será aplicable la Ley y el Código de Procedimientos administrativos para el Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO

De los medios de apremio.

Artículo 76.- La SIMAC, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer orden podrá, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 10 a 100 días de salario mínimo vigente en el área geográfica de la actuación; si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día; y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso;
- III. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;
- IV. Auxilio de la fuerza pública;
- V. Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
- VI. Los demás que establece el Código de procedimientos administrativos del Estado de México y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

De las sanciones.

Artículo 77.- Para la aplicación de sanciones previstas en la Ley se entenderá:

Interés moratorio: El interés que convencionalmente hayan determinado los condóminos mediante Asamblea o el que se encuentre contemplado en el Reglamento Interior; en su defecto, será el interés legal contemplado en la Legislación Civil del Estado de México.

Costo de reparación y/o restablecimiento de los bienes, servicios o áreas de uso común que se hubieren dañado: La cantidad será determinada mediante dictamen pericial obtenido mediante las reglas de esta prueba dentro del procedimiento arbitral.

Multa en aportaciones del fondo de mantenimiento y administración: Será la suma de las cuotas individuales mensuales que se hayan convenido para ser aportadas a estos fondos.

La demolición: El costo de los trabajos que lleve a cabo la Dirección municipal que corresponda, por el retiro de las construcciones que contravengan las disposiciones y prohibiciones contempladas en la Ley y el Reglamento.

Artículo 78.- Los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que les son impuestas por la Ley, el presente Reglamento, el Reglamento Interior del Condominio o el acta constitutiva del condominio, podrán ser multados con salarios mínimos vigentes en la zona económica donde se encuentre el condominio con:

- I. De uno a diez días, así como a cubrir el costo que se genere por la reparación o restablecimiento de los bienes, servicios o áreas de uso común cuando se hubiesen dañado por un mal uso o negligencia;
- II. De 10 a 20 días, más el pago de intereses moratorios en los términos que establezca el Reglamento Interior del Condominio y la restricción del derecho de voto en las Asambleas, cuando no cumplan en el plazo establecido con las cuotas fijadas por la Asamblea relativa a los fondos de mantenimiento y administración y de reserva;
- III. De 15 a 30 días cuando incumplan con las obligaciones señaladas en las fracciones II y III del artículo 20 de la Ley;
- IV. De 20 a 30 días por la inobservancia de lo establecido en las fracciones V, VIII, IX y X del artículo 20 de la Ley;
- V. De 20 a 40 días, independientemente de la demolición de las obras realizadas, cuando contravengan lo dispuesto en los artículos 20 fracción IV y 24 de la Ley; y
- VI. De 50 a 150 días, cuando se transgreda lo estipulado en las fracciones I, VI y VII del artículo 20 de la Ley.

Artículo 79.- Se suspenderá a los condóminos su derecho a voto dentro de las Asambleas conservando siempre el derecho a voz, previa notificación al interesado para que manifieste lo que a su derecho convenga en los siguientes casos:

- I. Por la falta de pago de dos cuotas o más para el fondo de mantenimiento y administración;
- II. La falta de pago de una cuota extraordinaria de acuerdo a los plazos establecidos; y/o
- III. Cuando por sentencia judicial o laudo administrativo debidamente ejecutoriado, se haya condenado al pago de daños a favor del condominio y éste no haya sido cubierto. En estos supuestos no serán considerados para el quórum de celebración de la Asamblea.

Artículo 80.- Toda sanción será impuesta por el (la) Síndico(a) Municipal por conducto de su mesa o mesas de arbitraje. En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta.

Artículo 81.- Se concederá al condómino sancionado un término de diez días naturales para dar cumplimiento voluntario a su sanción.

Artículo 82.- El (la) Síndico(a) Municipal o quien presida la mesa de arbitraje pondrá a disposición del interesado copia certificada de las constancias necesarias que le servirán de documento ejecutivo para que ante la autoridad competente haga efectiva la cantidad sancionada.

Artículo 83.- Con motivo de las violaciones a lo establecido en el presente Reglamento, el Síndico(a) Municipal o quien presida la mesa de arbitraje, remitirá al tesorero municipal copias certificadas de las constancias necesarias para que inicie en contra del condómino sancionado el procedimiento administrativo de ejecución, a efecto de hacer efectivas las multas.

Artículo 84.- El (la) Síndico(a) Municipal o quien presida las mesas de arbitraje, remitirá a la dirección municipal que corresponda, copias certificadas de las constancias necesarias para que inicie el procedimiento administrativo en contra del condómino sancionado para el retiro de las construcciones o comercio indebidas(os).

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento general de condominios del municipio de Chalco, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal año I, No. 58, Noviembre 15, 2013 y todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente.

TERCERO.- 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.

Gaceta **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
2016-2018

Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento 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, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente **Acuerdo de Cabildo, Sesión 15, Punto 7 y 8, en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los seis días del mes de abril de dos mil dieciséis.**-----

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Sergio Octavio Ramírez Hernández.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ
Primer Regidor Suplente

C. TALÍA PAVÓN GARCÍA
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ
Novena Regidora

C. CHRISTIAN ARTURO HERNÁNDEZ DE LA ROSA
Décimo Regidor

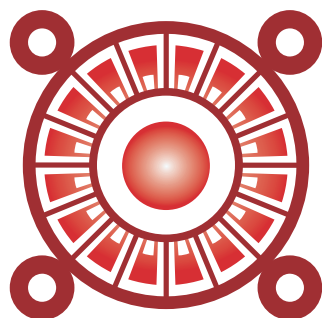
C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS
Décimo Segundo Regidor

C. SONIA ELVIRA RESÉNDIZ BECERRIL
Décima Tercera Regidora

DR. SERGIO OCTAVIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Secretario del Ayuntamiento

Gobierno que Trabaja para la Gente



Gobierno que Trabaja para la Gente

