



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# REGLAMENTO INTERNO

SINDICATURA MUNICIPAL

## **PROEMIO**

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I, XLVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

## **CONSIDERANDO**

Con la entrada en vigor del Reglamento Interno De La Sindicatura del municipio de Hueyoxtla, Estado de México, se busca dar a conocer las funciones y la forma de organización con la que se trabaja en esta área del Ayuntamiento.

Es a través de ese ordenamiento que se regula jurídicamente el actuar de forma, accesible, transparente y respetuosa a cada uno de los miembros que integran el área de trabajo y primordialmente a la sociedad en general.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Tenemos como objetivo primordial el acceso a información generada por las autoridades para la realización de sus actividades, y que de esta forma se pueda presentar y facilitar el trabajo y la gestión del mismo.

Con la exposición de la presente reglamentación la administración 2025, 2027, refrenda el compromiso adquirido con la población, el de ser un gobierno solidario, eficiente, y llegando a todos obligando a los integrantes de esta dependencia a hacerlo cumplir.

Por lo anterior se expide lo siguiente:

# REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

## TÍTULO PRIMERO.

### DISPOSICIONES GENERALES.

#### CAPÍTULO ÚNICO.

##### FINALIDAD Y DEFINICIONES.

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad la organización interna y la estructura funcional de la Sindicatura Municipal del Municipio de Hueyoxxtla, Estado de México, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Ayuntamiento.** - Al Ayuntamiento de Hueyoxxtla, Estado de México.
- II. **Municipio.** - El municipio de Hueyoxxtla, Estado de México.
- III. **Sindico.** - Al Síndico Municipal De Hueyoxxtla.
- IV. **Sindicatura Municipal,** La oficina que ocupa el síndico en el palacio municipal, donde se encuentra el personal.
- V. **Bando.** - Bando, Municipal, Vigente.
- VI. **Inventario patrimonial.** - Es el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del ayuntamiento, toda aquella información con la cual cuente el ayuntamiento y la sindicatura de Hueyoxxtla, referente a registros, libros e inventarios de los bienes, los cuales estarán clasificados para facilitar su manejo por inventario. Se entiende la base de datos en la que se registra y describe las propiedades que son bienes inmuebles, y la relación de los muebles que estén en servicio que sean prioridad del Ayuntamiento, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor. Estos bienes se registran en cédulas de los bienes, muebles patrimoniales, cédula de bienes, muebles

patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes con copias de dichos documentos.

- VII. **Reglamento interno.** - Conjunto de normas jurídicas obligatorias, expedidas por un órgano estatal competente, al fin de desarrollar los principios contenidos en la ley y facilitar su ejecución en el ámbito administrativo.
- VIII. **Ley orgánica.** - Ley Orgánica Municipal Del Estado De México.

## TITULO SEGUNDO.

### DE LA ESTRUCTURA DE LA SINDICATURA.

#### CAPITULO ÚNICO.

#### DE LA ESTRUCTURA.

**Artículo 3.** La Sindicatura otorgará seguridad jurídica en el Marco de la legalidad, límites territoriales, fiscalización, revisión, inspección, verificación con trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 4.** La estructura orgánica al interior de la Sindicatura se compone por los siguientes elementos organizacionales:



## **TÍTULO TERCERO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA Y DE SUS AREAS ADMINISTRATIVAS.**

### **CAPITULO PRIMERO. DEL SINDICO**

**Artículo 5.** Originalmente corresponde al Síndico de la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Sindicatura para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo. El síndico podrá delegar las atribuciones que tienen conferidas en servidores públicos, subalternos, salvo aquellas que, en los términos de los ordenamientos legales, debe hacer ejercidos directamente por él.

El Síndico Municipal tendrá su cargo, la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en especiales de carácter patrimonial y la función de Contraloría Interna, la que en su caso ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

El Síndico tendrá las siguientes atribuciones contenidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

Derogado

- 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;
- 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 general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, 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 los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
  - IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
  - X. Derogada
  - XI. Participar en 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;
  - XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
  - XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
  - XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
  - XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
  - XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y
  - XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables

**Artículo 54.-** El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

**Artículo 7.** El Síndico y los Presidentes Municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento no pueden desistirse transigir, comprometerse en árbitros ni hacer sesión de bienes, muebles o inmuebles municipales y la autorización expresa del Ayuntamiento.

**Artículo 8.** Además de las anteriores, la Sindicatura podrá implementar acciones que ayuden en la mejora continua de la administración municipal, en los siguientes temas.

- I. Equidad de género.
- II. Mejora regulatoria.

**Artículo G.** La Sindicatura lleva a cabo diversas atribuciones para el correcto funcionamiento del área, como lo son;

- Funciones en el ámbito jurídico en auxilio de las atribuciones de fiscalización, que ya estén determinadas y representación legal de los miembros del Ayuntamiento, que atenderán, además, la resolución de conflictos por límites territoriales.
- Funciones de bienes patrimoniales que atenderá el inventario de bienes inmuebles, propiedad del Ayuntamiento. Su registro y regularización, así como el registro administrativo de la propiedad pública municipal, y
- Funciones de gestión necesaria, que auxilia en el ámbito de la materia.

## **CAPITULO SEGUNDO. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 10.** Son funciones del auxiliar administrativo de la Sindicatura las siguientes:

- I. Auxiliar al titular en cualquier asunto que requiera.
- II. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia.
- III. Realizar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados para elaborar y enviar a la tesorería municipal, la justificación de los viáticos otorgados.
- IV. Cuidar el suministro de los materiales otorgados a la dependencia, así como realizar las debidas requisiciones cuando haga falta.

- V. Redactar documentos varios como oficios, circulares, invitaciones, permisos, convocatorias, etc.
- VI. Llenar formatos diversos relacionados con los servicios que se prestan.
- VII. Mantener informado al titular sobre las actividades realizadas, así como de cualquier irregularidad, presentada con o en su ausencia.
- VIII. Organizar registrar y controlar la agenda, los compromisos, visitas, conferencias, y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- IX. La representación del titular en eventos, previo oficio de comisión, así como desempeñar todos aquellos asuntos o comisiones que sean delegados.
- X. Preparar y revisar los documentos y oficios para firmar el titular.
- XI. Registrar, dar aviso y archivar la correspondencia de todo tipo de documentación que deba hacerse llegar al titular.
- XII. Participar en concursos de capacitación y orientación sobre temas que sean afines a las funciones que desempeñan.
- XIII. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- XIV. Atender y brindar al público en general información relacionada con la dependencia.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL SINDICO**

**Artículo 11.** Las ausencias del Síndico Municipal pueden ser temporales previo autorización del ejecutivo municipal, para desempeñar actividades compatibles a su cargo y atribuciones. En caso de ausencia del síndico municipal, deberá dejar algún representante a su cargo.

**Artículo 12.** El Síndico podrá delegar en el personal de la sindicatura, mediante acuerdo expreso las actividades, salvo aquellos que las leyes y el presente reglamento disponga que deben ser directamente ejercidas por el Síndico.

**Artículo 13.** El Síndico 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.

## **TITULO CUARTO DERECHOS Y OBLIGACIONES, HORARIOS Y SANCIONES**

### **CAPITULO PRIMERO. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 14.** Dentro de las actividades de su competencia y sin prejuicios de sus derechos y obligaciones laborales, el servidor público que desempeñe, empleo, cargo o comisión. Al igual que la titular de esta unidad administrativa deberá desempeñar sus funciones con disciplina, profesionalismo, honradez, imparcialidad y eficiencia que rigen al servicio público en conjunto con las demás atribuciones genéricas.

- I. Actuar conforme a leyes, reglamentos, y demás disposiciones que les decían atribuible.
- II. Mantener en buenas condiciones, los equipos y los bienes que se encuentran asignados en la unidad administrativa.
- III. Con decirse, con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio o ventaja.
- IV. Otorgar y contestar los oficios, informes y documentación del área a su cargo.

**Artículo 15.** Los derechos de los trabajadores eran los siguientes.

- I. Se tendrá el derecho a una hora de comida diaria, en un horario de 13:00 a 14:00 o de 14:00 a 15:00.
- II. Ser tratado con respeto en todo momento por el personal que aquí labora.

## **CAPITULO SEGUNDO. HORARIOS DE ATENCIÓN**

**Artículo 16.** La Sindicatura Municipal trabaja en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a las 17:00 y sábados de 9:00 a 13:00, conforme a lo que establece recursos humanos del Ayuntamiento.

## **CAPITULO TERCERO. SANCIONES**

**Artículo 17.** Las sanciones a las que puede ser acreedor, el Síndico Municipal, serán en base a La Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.

**Artículo 18.** Las sanciones que se podrían aplicar al auxiliar administrativo del área de la Sindicatura, son con base en la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios.

- I. Amonestaciones.
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

## TRANSITORIOS.

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Hueypoxtla, Estado México.

**Segundo.** Se abrogan todo reglamento anterior, al presente ordinario.

**Tercero.** Todo lo que no esté resuelto en el presente reglamento, será resuelto por el Síndico, conforme a sus atribuciones y la legislación aplicable en la materia.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México a los 28 días del mes de MAYO de dos mil veintiséis. Presidenta Municipal.- **Mtra. Rosa Elva Barrera Flores.**- Rúbrica.- Síndico Municipal.- **Marcial Hernández Juárez.**- Rúbrica.- Primera Regidora.- **María Félix Cruz Hernández.**- Rúbrica.- Segundo Regidor.- **Enrique Torres Orozco.**- Rúbrica.- Tercera Regidora.- **Antonia Delfina Rodríguez Carbajal.**- Rúbrica.- Cuarto Regidor.- **Arturo Montes Santillán.**- Rúbrica.- Quinto Regidor.- **Lic. Mónica de Fermín Juárez.**- Rúbrica.- Sexto Regidor.- **Mtro. Juan Javier Viguera Navarro.**- Rúbrica.- Séptima Regidora.- **Fernanda Rodríguez Martínez.**- Rúbrica.- Secretaria del Ayuntamiento.- **Mónica Hernández Hernández.**- Rúbrica.