



**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE SINDICATURA DEL**  
**MUNICIPIO DE**  
**TEPOTZOTLÁN, ESTADO**  
**DE MÉXICO.**



El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere 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 y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 dispone que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.

**SEGUNDO.** Que lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde a la figura del Síndico Municipal, como miembro del Ayuntamiento, la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión de la Hacienda y el Patrimonio del Ayuntamiento, facultades que para su cumplimiento se requiere del apoyo de las dependencias que integran al Ayuntamiento.

**TERCERO.** Que la estructura Administrativa Municipal, exige una ordenación ligada con sus facultades, que permitan abarcar en su totalidad, estas y otras funciones propias para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento. Por ello, creemos necesario dar a la figura del Síndico Municipal una estructura administrativa adecuada para el cumplimiento cabal de sus funciones, tomando en cuenta que, para el caso de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, se requiere necesariamente la prevención de actos.

**CUARTO.** Que este reglamento es formulado con estricta observancia en el Bando Municipal de Tepetzotlán, 2023 y de la Ley Federal del Trabajo vigente; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de sus trabajadores.

**QUINTO.** Que la mejora los sistemas administrativos obliga a establecer métodos para establecer el mejor aprovechamiento de los recursos económicos del Municipio de Tepozotlán, bajo un esquema de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que permita a la administración municipal tener un enfoque integral que sea eficaz, eficiente, productivo, con calidad y calidez humana, que norme el proceso de prevención, planeación, programación, presupuestación, implementación, control y evaluación del gasto público; proceso en el que el síndico debe desempeñar un papel preponderantemente, pues tienen la obligación de procurar y defender los intereses municipales incluyendo la hacienda pública.



## ÍNDICE

### **CAPÍTULO PRIMERO.**

Disposiciones generales.

### **CAPÍTULO SEGUNDO.**

De las facultades y obligaciones del Síndico.

### **CAPÍTULO TERCERO.**

De las unidades administrativas.

### **CAPÍTULO CUARTO.**

De las atribuciones específicas de las unidades dependientes de la Sindicatura.

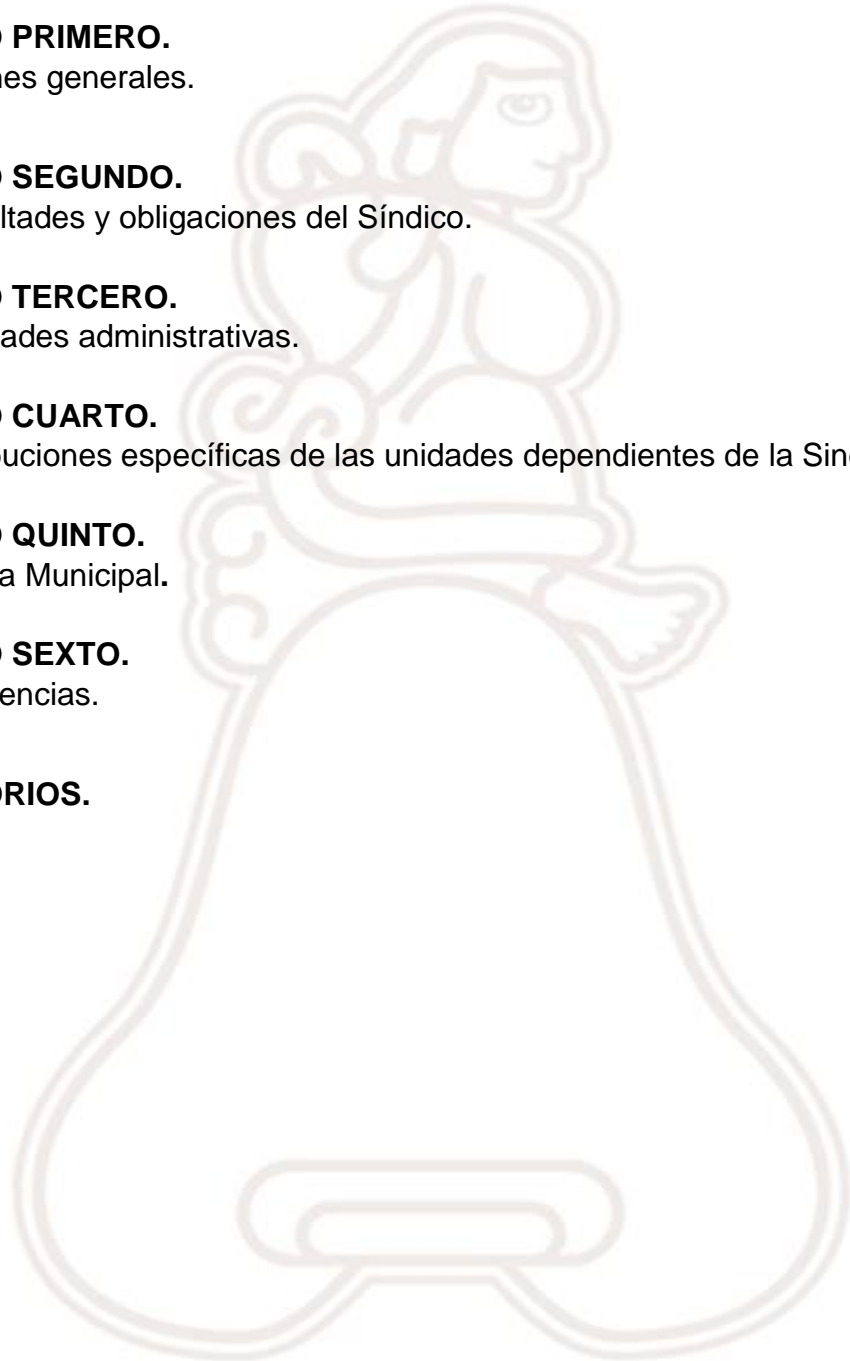
### **CAPÍTULO QUINTO.**

Del Cronista Municipal.

### **CAPÍTULO SEXTO.**

De las suplencias.

### **TRANSITORIOS.**





## REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán. Tiene por objeto regular la relación laboral entre los servidores públicos y la administración pública municipal, así como establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del municipio.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto, regular la organización, competencia y facultades de la Sindicatura, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, le confieren.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y aplicando criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público, podrá autorizar al síndico, los recursos humanos y materiales indispensables que soliciten y resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO

**Artículo 4.-** La Sindicatura contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica del Estado de México en su artículo 31 Fracciones X, XVII y XIX; Artículos 52, 53, 54, 69, 85 Bis, 90 Bis, 91, 95 y 104, además las que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, las cuales se transcriben a continuación:

#### ***De los Síndicos***

**Artículo 52.-** *Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los 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.*

**Artículo 53.-** *Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:*

*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.*

*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 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 concluyó el proceso de regularización;*

*X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;*

*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. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

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

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

a). De gobernación, cuyo responsable será el presidente municipal;

b). De planeación para el desarrollo, que estará a cargo del presidente municipal;

c). De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya más de uno;

### **De la Hacienda Pública Municipal**

**Artículo 104.-** La inspección de la hacienda pública municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, 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.

*A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado le corresponde vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.*

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes a la Sindicatura municipal se tienen las siguientes unidades administrativas

- I. ASESOR JURÍDICO.
- II. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

**Artículo 5.** El asesor jurídico de Sindicatura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica y apoyo Síndico (a);
- II. Dar opinión jurídica en los asuntos que le consulte la Sindicatura;
- III. Supervisar la legalidad de los actos y procedimientos administrativos que emanen de la sindicatura;
- IV. Dar contestación y seguimiento a todos los juicios en materia Administrativa y de Amparo del personal adscrito a Sindicatura;
- V. Elaborar con las formalidades y técnicas jurídicas adecuadas los proyectos de acuerdos, resoluciones administrativas, contestaciones a particulares, rendición de informes en recursos, juicios administrativos y juicios de amparo, comparecencias, actas circunstanciadas de notificación de acuerdos y ejecución de diligencias;
- VI. Desahogar garantías de audiencia que se deriven de los citatorios que sean entregados por parte del personal adscrito;
- VII. Tener actualizado el inventario y control de los asuntos a su cargo, manteniendo informado en todo momento al Síndico (a); y
- VIII. Los demás que le sean asignados por el Síndico (a).



## **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 6.** Al responsable de Bienes inmuebles le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Planear recorridos físicos semestrales con el fin de verificar el estado que guardan los inmuebles municipales;
- III. Elaboración de informes respectivos para el síndico municipal del estado que guardan los inmuebles, con evidencias fotográficas;
- IV. Monitoreo constante del estado de los inmuebles;
- V. Gestionar la protección y mantenimiento de los inmuebles;
- VI. Actualización de manifestaciones de clave, valor catastral y recibo predial de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Verificación de certeza jurídica de los inmuebles;
- VIII. Seguimiento a las instrucciones del síndico municipal y mandos superiores.

**Artículo 7.** Al Enlace UIPPE y al Enlace de Adquisiciones les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de requisiciones de material, equipo y consumibles para la sindicatura;
- II. Elaboración de Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- III. Control e informe de recursos de inconformidad levantados por ciudadanos.
- IV. Elaboración de oficios relacionados con los bienes muebles del ayuntamiento;
- V. Elaboración de solicitudes de reembolso de facturas de gastos a comprobar con base en partidas presupuestales;
- VI. Archivo;
- VII. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

**Artículo 8.** Al Enlace mejora regulatoria le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración y seguimiento de oficios relacionados con la comisión municipal de mejora regulatoria emanados de la sindicatura;
- II. Control de bitácoras de actividades de oficialías;
- III. Recepción de informes de corte de ingresos de tesorería;
- IV. Llevar a cabo actividades relacionadas con el enlace con Transparencia, Archivo y Patrimonio Municipal;
- V. Manejo y mantenimiento de archivos;
- VI. Apoyo al patrimonio municipal en bienes muebles e inmuebles;
- VII. Recepción de oficios y circulares en general;
- VIII. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

**Artículo 9.** Al Auxiliar de apoyo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Seguimiento y revisión de proyectos elaborados por el síndico municipal;
- II. Apoyo ofimático al personal de la sindicatura;
- III. Elaboración de mapas y división política del municipio de Tepozotlán;
- IV. Estudio de límites territoriales;
- V. Seguimiento de controversias con otros municipios;
- VI. Elaboración de base de datos de bienes patrimoniales municipales (bienes inmuebles);
- VII. Recuperación de datos para la conformación de información para su publicación en redes sociales y sitio Web de la sindicatura de Tepozotlán;
- VIII. Revisión y corrección de estilo en oficios emitidos por la sindicatura;
- IX. Recorridos de campo de Límites Territoriales;
- X. Elaboración de una mapoteca digital relacionada con límites territoriales, superficie, división política y puntos de interés;

- XI. Recuperación de información de SEIEM, INEGI, IEEM para cuestiones distritales y electorales;
- XII. Búsqueda y recuperación de formatos digitales oficiales;
- XIII. Informatización de la información;
- XIV. Recuperación de documentos oficiales relacionados con el territorio municipal, áreas de conservación ecológica, puntos trifinios;
- XV. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE UNIDADES DEPENDIENTES DE ESTA SINDICATURA**

**Artículo 10.** Oficialías Calificadoras y Mediadoras. Son facultades y obligaciones de los oficiales calificadores, además de las expresamente conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

- I. Expedición de actas informativas sobre hechos que los habitantes del Municipio deseen hacer constar en un documento con carácter de antecedente, siempre y cuando se trate de hechos constitutivos de delito o que sean competencia de otra autoridad;
- II. Expedición de Actas de extravío de documentos varios, cuando los habitantes requieran una constancia de hechos con fines administrativos;
- III. Conocer de los asuntos en materia de seguridad vial que sean puestos a su disposición;
- IV. Imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno en materia de seguridad vial y hechos de tránsito.

**Artículo 11.** Oficialía Mediadora. En cada municipio el ayuntamiento designará, a propuesta del presidente municipal, al menos a un Oficial Mediador Conciliador con sede en la cabecera municipal, y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso, quienes tendrán las atribuciones a las que se refiere en el artículo 150 de La Ley Orgánica del Estado de México.

La oficialía Mediadora-Conciliadora deberá intervenir en problemáticas de carácter vecinal, comunitario, familiar, escolar, social o político siempre que estos sean requeridos por la ciudadanía o por la Autoridades Municipales, siempre que los hechos no constituyan un delito ni sea competencia de otra autoridad, Artículo 96, el Oficial Mediador Conciliador tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 150 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, concluyendo la mediación y conciliación por medio de convenios suscritos por las partes o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en trámite, también se necesita estar certificado por el Centro de Mediación Conciliación y de Justicia Restaurativa del poder Judicial del Estado de México.

**Artículo 12.** Facultades y obligaciones de la oficialía Mediadora-Conciliadora:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades auxiliares;
- III. Cambiar medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulten conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación y conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados y autorizados por el Oficial Mediador – Conciliación;
- VI. Negar el servicio cuando se puede perjudicar a la hacienda pública, las autoridades municipales o terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en sus trámites;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia y mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;

- X. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL CRONISTA MUNICIPAL**

### **Artículo 13.** Funciones del cronista:

Asesoramiento histórico, cívico y cultural, Representante de la C. Presidenta Municipal en los actos que lo solicite, acompañar a la Presidenta Municipal o al Cabildo en los actos que se le invite. Investigación histórica, publicación periódica de sus investigaciones previa autorización en: prensa, folletos, libros, medios electrónicos y redes sociales. Brindar toda la información recopilada a investigadores, eruditos e historiadores, a la Asociación de Cronistas de Ciudades Mexicanas A. C., a Bibliotecas, a escuelas primarias, secundarias y preparatorias. Dictar conferencias y asistir a mesas redondas, promover el interés histórico en estudiantes y ciudadanía adulta. Promover la conservación y el cuidado de nuestro patrimonio histórico cultural. Informar de su labor, planes, proyectos y realizaciones a su asociación y al Síndico y a la Presidenta Municipales. Realizar funciones de relaciones públicas entre ayuntamientos y ciudadanía. Asistir a congresos, reuniones, de historia y de la Asociación de Cronistas de las Ciudades Mexicanas, reuniones de Cronistas regionales y de otros Estados si son invitados. Realizar funciones de relaciones públicas entre los medios de comunicación, prensa, radio, televisión, comunicadores y la presidencia municipal.

### **Artículo 14.** Obligaciones del cronista:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura tepozotlense;
- III. Elaborar la monografía del Municipio;
- IV. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- V. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- VI. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VII. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;

- VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 15.** El o la Síndico Municipal será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el o la Síndico. En aquellas por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que el Presidente Municipal designe.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno de la Sindicatura entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepozotlán, Estado de México, la página oficial del H. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - Se deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de Sindicatura al momento de la publicación del presente.

**TERCERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**Segundo:** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.