



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**

## **I. Proemio.**

El Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 118, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 16 fracción I, 31 fracción I, 52, 53, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **II. Considerando**

Con base en 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.

Actualmente 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.

Este reglamento es formulado con estricta observancia en el Bando Municipal de Coyotepec 2022 y de la Ley Federal del Trabajo vigente; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de sus trabajadores.

## **CAPITULO I 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 Coyotepec. 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.

## **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SINDICO MUNICIPAL**

**Artículo 2.-** 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. 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;
- 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. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

- X. 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;
- XI. *Derogada.*
- XII. 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;
- 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.

### **CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 3.** - La Sindicatura Municipal para el buen funcionamiento requiere del siguiente personal:

- I. Síndico Municipal
- II. Asesor Jurídico
- III. Asistente
- IV. Auxiliar Administrativo

**Artículo 4.-** El servidor público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del jefe inmediato.

**Artículo 5.** – Son atribuciones del Asesor Jurídico:

- I. Asesorar al Síndico Municipal en temas relevantes.
- II. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- III. Asistir junto al Síndico Municipal a las visitas de inspección que se hagan en la Tesorería Municipal.
- IV. Asistir a las Comisiones Edilicias en las que forme parte la Síndico Municipal, solo con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

- V. Asesorar jurídicamente a los Titulares de las Dependencias que soliciten el apoyo a la Sindicatura Municipal.
- VI. Realizar actas circunstanciadas.
- VII. Realizar actas informativas.
- VIII. Asesorar al Síndico Municipal referente a la regularización de los bienes inmuebles municipales.
- IX. Coadyuvar con la jefatura de control patrimonial para la regularización de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- X. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamientos, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- XI. Las demás que asigne el Síndico Municipal.

**Artículo 6. – Son atribuciones del Asistente:**

- I. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.
- II. Participar en el estudio y análisis de procedimientos y métodos de trabajo.
- III. Llevar registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar y caja chica.
- IV. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados y su correspondiente justificación.
- V. Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal la justificación de los viáticos otorgados.
- VI. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- VII. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- VIII. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- IX. Mantener actualizados los registros de los ciudadanos.
- X. Atender e informar al público en general.
- XI. Mantener informado al Síndico Municipal sobre las actividades realizadas, así como de cualquier irregularidad presentada.
- XII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XIII. Organizar, registrar y controlar la agenda del Síndico Municipal para tener presente los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- XIV. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
- XV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el Síndico Municipal.
- XVI. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
- XVII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Sindicatura Municipal.

- XVIII. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Sindicatura Municipal.
- XIX. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Sindicatura Municipal.
- XX. Elaborar oficios, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Sindicatura Municipal.
- XXI. Informar al titular de la Sindicatura Municipal las situaciones presentadas en su ausencia.
- XXII. Recibir la documentación de otras dependencias administrativas, así como solicitudes de los particulares.
- XXIII. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
- XXIV. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Sindicatura Municipal.
- XXV. Las demás que asigne el Síndico Municipal.

**Artículo 7. – Son atribuciones del Auxiliar Administrativo:**

- I. Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias Administrativas.
- II. Las demás que asigne el Síndico Municipal.

**CAPITULO IV  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**Artículo 8.-** Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría;
- III. Conservar su lugar de adscripción;
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- V. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Renunciar al puesto;



- IX. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- X. Percibir viáticos de acuerdo a la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal, cuando por necesidades del servicio sea comisionado para realizar actividades en lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus funciones; y
- XI. Las demás que establezca la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 9.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- IV. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las 12 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- VI. Tener buena conducta dentro del servicio;
- VII. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este reglamento;
- VIII. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores, en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- IX. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- XII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XIII. Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del municipio, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

- XIV. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el municipio, para el desempeño del trabajo;
- XV. Portar a la vista el gafete-credencial que el municipio expida al servidor público durante el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones del presente reglamento
- XVII.

## **CAPITULO V DE LA AUSENCIA DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** Las faltas temporales que no excedan de quince días naturales se harán del conocimiento del Ayuntamiento sin que se requiera acuerdo de cabildo para autorizarlas. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento cuando exista causa justificada, para tal caso deberá observarse el artículo 40 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 11.-** Las faltas temporales del Síndico Municipal serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que este designe.

**Artículo 12.-** Cuando el Síndico Municipal se ausente de las oficinas de la Sindicatura Municipal por cuestiones de agenda, el responsable para atender los asuntos de la Sindicatura Municipal será el Asesor Jurídico quien podrá intervenir en todo tipo de eventos, exceptuando las sesiones de Cabildo, sesiones de Comisiones Edilicias y reuniones de carácter privadas.

## **CAPITULO VI DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**Artículo 13.-** El municipio tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

**Artículo 14.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del servidor público, serán sancionadas por el municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita.
- II. Rescisión de contrato.
- III. Suspensión Temporal sin goce de sueldo.

**Artículo 15.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma.

- I. La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Contraloría Interna Municipal o su equivalente.
- II. La suspensión temporal sin goce de sueldo y la rescisión laboral, por la Contraloría Interna Municipal, Dirección de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, y la Dirección de Asuntos Jurídicos. Tratándose de la amonestación el jefe inmediato deberá respaldar la acción con la evidencia que sustente la falta, es decir con un acta circunstanciada o administrativa que relate los hechos por los cuales el servidor público es amonestado.

**Artículo 16.-** Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo considere su superior inmediato.

**Artículo 17.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

**Artículo 18.-** Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento, el jefe superior jerárquico del servidor público, Dirección de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Contraloría Interna Municipal y sus equivalentes procederán a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado si es que estuviere presente y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal, asimismo el Órgano de Control Interno procederá a la baja inmediata del servidor público que ha incumplido con sus obligaciones contempladas en el presente reglamento y en las disposiciones legales aplicables, girando atento oficio a la Dirección de Administración del Ayuntamiento.

## **CAPITULO VII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION**

**Artículo 19.-** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 20.-** El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación; y
- III. Las resoluciones que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con los particulares en materias administrativa y fiscal.

**Artículo 21.-** El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación. También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso en que se tendrá como fecha de presentación del escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

**Artículo 22.-** Si al examinarse el escrito de interposición se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, la autoridad administrativa requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

**Artículo 23.-** La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso. En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico. Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado. El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en las disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a realizar la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal una vez aprobado en Sesión de Cabildo. Dado en el Municipio de Coyotepec, Estado de México, la que suscribe C. Ana Berta Gray Casillas, Síndico Municipal del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México, en el ejercicio de mis funciones y con fundamento en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, el presente *REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024*, para su publicación y observancia.

Coyotepec, México, a 06 de junio 2024

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

**LICENCIADO ANDRÉS OSCAR MONTOYA MARTÍNEZ**

**LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

**LICENCIADA PATRICIA FLORES MONTOYA**

**APROBACION:** 08 de julio de 2022.

**PUBLICACION:** 08 de julio de 2022.

**VIGENCIA:** El presente entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno "Gaceta Municipal".