



# REGLAMENTO **INTERNO**

## **SINDICATURA MUNICIPAL**



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



Municipio de Atlautla de Victoria Estado de México.  
Sindicatura Municipal  
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto  
Atlautla México. C.P: 56970  
Teléfono: 597 97 6 23 60  
Correo Electrónico: [sindicatura.ayun@atlautla.gob.mx](mailto:sindicatura.ayun@atlautla.gob.mx)

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## ÍNDICE

	Pág.
<b>PROEMIO</b> .....	<b>3</b>
<b>CONSIDERANDO</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
Capítulo Único	
De la Competencia y Organización.....	<b>4</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LAS FACULTADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b> .....	<b>5</b>
Capítulo Primero	
De la Síndico Municipal.....	<b>5</b>
Capítulo Segundo	
Del Asistente Legal.....	<b>7</b>
Capítulo Tercero	
Del personal Administrativo.....	<b>8</b>
Capítulo Cuarto	
De las Obligaciones.....	<b>10</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
<b>DE LAS SUPLENCIAS</b> .....	<b>10</b>
Capítulo Único	
De las Generalidades.....	<b>10</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</b> .....	<b>10</b>
Capítulo Único	
Del Régimen de Responsabilidades.....	<b>10</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>11</b>
<b>APROBACIÓN</b> .....	<b>12</b>

## PROEMIO

**C. Lucas Torres Rosales**, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo,

## CONSIDERANDOS

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, reconoce a los municipios personalidad jurídica propia y la facultad de administrar libremente su organización política, administrativa y financiera, así como su patrimonio, conforme a la ley.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde al Síndico Municipal, como integrante del Ayuntamiento, la procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión de la Hacienda Pública y del Patrimonio Municipal, funciones que para su adecuado cumplimiento requieren del apoyo y coordinación de las dependencias, áreas y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que, la actual estructura administrativa municipal exige un orden que permita el ejercicio pleno y eficiente de las atribuciones conferidas a la Sindicatura Municipal, con el propósito de garantizar la correcta procuración y defensa de los intereses municipales, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento.

Que, resulta necesario dotar a la Sindicatura Municipal de una estructura administrativa adecuada que permita el cumplimiento cabal de sus funciones, considerando que la prevención de actos jurídicos constituye un elemento fundamental para la defensa de los intereses del Municipio



Que en atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Atlautla.

Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

**“Reglamento interno de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura orgánica, atribuciones, funcionamiento y obligaciones de la Sindicatura Municipal.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Atlautla, Estado de México.
- II. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- III. **Código administrativo:** El Código Administrativo del Estado de México.
- IV. **Código de procedimientos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- V. **Código financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios.



- VI. **Instalaciones:** El recinto destinado al desempeño del empleo, cargo o comisión del personal adscrito a la Sindicatura Municipal.
- VII. **Municipio:** El Municipio de Atlautla, Estado de México.
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de Atlautla, Estado de México;
- IX. **Servidores públicos:** Se refieren a las personas que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión en el Municipio de Atlautla, Estado de México.
- X. **Síndico:** El Síndico Municipal de Atlautla.

**Artículo 3.-** Para el fortalecimiento, seguimiento y resolución de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal contará con la siguiente estructura orgánica, conforme al Manual de Organización vigente:

- I. Síndico municipal;
- II. Auxiliar jurídico de sindicatura;
- III. Secretaria.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LA SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 4.-** El Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y a sus integrantes en asuntos oficiales, pudiendo otorgar y revocar poderes generales o especiales, previa autorización del Ayuntamiento cuando la ley lo requiera;
- III. Supervisar la actuación de los representantes legales designados por el Ayuntamiento en los asuntos laborales, en la correcta atención y defensa de



- los litigios laborales;
- IV. Informar al Presidente Municipal sobre irregularidades detectadas en la atención y defensa de litigios laborales;
  - V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
  - VI. Vigilar que la aplicación de los recursos públicos se realice conforme a la ley y al presupuesto autorizado;
  - VII. Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
  - VIII. Asistir a las visitas de inspección del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que realice a la tesorería municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
  - IX. Vigilar que se remitan oportunamente las cuentas públicas al Órgano Superior de Fiscalización;
  - X. 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;
  - XI. 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 estos;
  - XII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
  - XIII. 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;
  - XIV. 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;
  - XV. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes



respectivas;

- XVI. 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;
- XVII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XVIII. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XIX. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
- XX. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

El síndico al asumir la representación jurídica del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ASISTENTE LEGAL**

**Artículo 5.-** El Asistente Legal apoyará al Síndico Municipal en la planeación, organización y seguimiento de los asuntos jurídicos y administrativos de la Sindicatura, en coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, mediante la organización de los programas y actividades que se realicen.

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Asistente Legal:

- I. Atender oportunamente y de manera eficaz las solicitudes de la ciudadanía;
- II. Coadyuvar en la elaboración de documentos jurídico;
- III. Coordinar con las áreas para la gestión de tramites;
- IV. Organizar la agenda de actividades de la Sindicatura;
- V. Desarrollar las demás funciones que corresponde al área de competencia; y
- VI. Las demás que le instruya el Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 7.-** El personal administrativo será responsable de la atención al público y del apoyo administrativo de la Sindicatura, así como también de atender de manera correcta las peticiones requeridas de los ciudadanos.

**Artículo 8.-** Son atribuciones del personal administrativo:

- I. Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad;
- II. Recibir las participaciones de la ciudadanía por escrito o de manera verbal; facilitando siempre su pronta atención;
- III. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares;
- IV. Organizar la correspondencia y su debida entrega al síndico municipal;
- V. Organizar y archivar la documentación de la oficina de sindicatura;
- VI. Organizar la agenda de actividades de la sindicatura; y
- VII. Elaborar oficios y documentos para firma del Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 9.** El Síndico Municipal ejercerá sus funciones con el apoyo del personal adscrito al área, quienes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público.
- II. Conservar en buen estado los bienes muebles, equipos, materiales e instrumentos que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- III. Conducirse con rectitud, absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener beneficios personales, económicos o de cualquier otra índole, para sí o para terceros.



- IV. Asistir puntualmente a sus labores y abstenerse de faltar sin causa justificada o sin la autorización correspondiente, conforme a las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo.
- V. Administrar y utilizar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- VI. Desempeñar sus labores en el lugar y horario que les sea asignado, así como acatar las instrucciones y actividades que les encomiende su superior jerárquico, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones del área y dentro del marco legal aplicable.
- VII. Atender a la ciudadanía, así como a los servidores públicos municipales, con respeto, cordialidad, imparcialidad y sin discriminación alguna.
- VIII. Observar las disposiciones y recomendaciones emitidas por el área de Recurso Humanos, respecto de las condiciones generales de trabajo, coadyuvando, en su caso, en la elaboración de informes o actas administrativas para su conocimiento y, cuando proceda, ante el Órgano Interno de Control Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones municipales, en cualquier horario.
- X. Portar de manera visible y obligatoria el gafete de identificación oficial que los acredite como servidores públicos municipales, durante su jornada laboral.
- XI. Cumplir con las demás obligaciones que establezcan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



## TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**Artículo 10.-** Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

**Artículo 11.-** Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 12.** Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a Sindicatura Municipal.

**Artículo 13.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

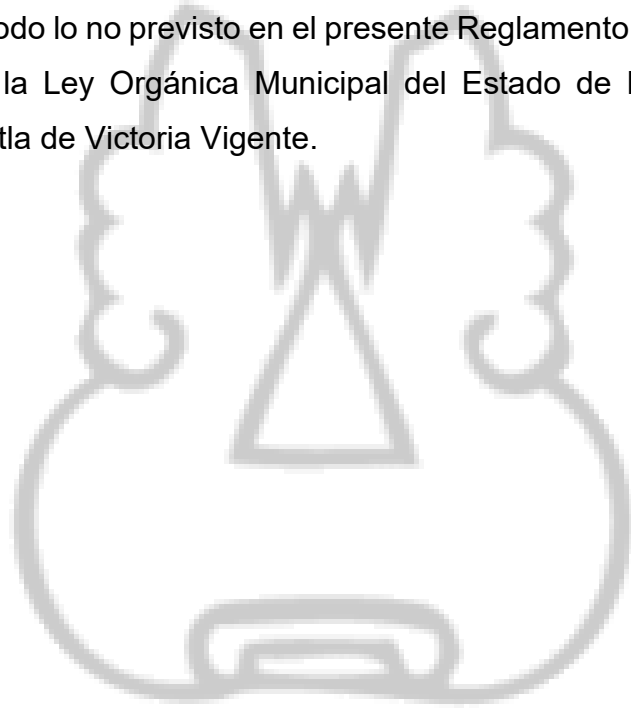


## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

**TERCERO.** Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.





## **El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México**

**C. LUCAS TORRES ROSALES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES**  
**SINDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO**  
**PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE**  
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA**  
**TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO**  
**CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES**  
**QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS**  
**SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR**  
**SÉPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.