



REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOYANIQUILPAN DE JUAREZ, MÉXICO.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.....2

CAPÍTULO II.

De la Estructura de la Sindicatura.....3

TÍTULO SEGUNDO.

De las Atribuciones de la Sindicatura y de sus Áreas Administrativas.....3

CAPÍTULO I.

Del Síndico.....3

CAPÍTULO II.

De la delegación de facultades de la Síndico.....5

TRANSITORIOS.....5



SINDICATURA MUNICIPAL TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Sindicatura Municipal de Soyaniquilpan de Juárez, 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 Soyaniquilpan;
- II. **Municipio.-** El Municipio de Soyaniquilpan de Juárez, México;
- III. **Síndico(a).-** Síndico Municipal de Soyaniquilpan de Juárez;
- IV. **SIM.-** Sindicatura Municipal;
- V. **Bando.-** Bando Municipal vigente;
- VI. **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);
- VII. **Inventario.-** Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, 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;

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.

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 contara con un asesor jurídico y auxiliar administrativo:

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 la Síndico y a las que en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia.

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

CAPÍTULO I. Del Síndico.

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

Artículo 8. A la Síndico le corresponderá:

- 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. 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.
- VI. 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.
- VII. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
 - VIII. 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.
 - IX. Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia.
 - X. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
 - XI. 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. Equidad de género;
- II. Mejora regulatoria;
- III. Simplificación administrativa; y
- IV. 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;
- II. Coordinar las actividades de las áreas;
- III. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Sindico, así como su distribución con las demás Áreas Administrativas de la Sindicatura;
- IV. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Sindico;
- V. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Síndico(a) para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Sindico;
- VII. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Síndico y las Áreas de la Administración,
- VIII. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas al Síndico;
- IX. Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Sindicatura;
- X. Las demás que le confiera el Síndico.

CAPÍTULO II.



De la delegación de facultades de la Síndico.

Artículo 18. La Síndico 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.

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. La Síndico podrá delegar en el personal de la Sindicatura, mediante acuerdo expreso, las actividades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por la síndico.

Artículo 21. La 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.

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 Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México.

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



L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA

Presidente Municipal Constitucional

PROFRA. MA. LUISA MOLINA JUAREZ

Síndica Municipal

C. FERNANDO CRUZ GONZLEZ

Primer Regidor

C. NORMA ALCANTARA SANTIAGO

Segunda Regidora

C. MARCELINO RESENDIZ HERNANDEZ

Tercer Regidor

C. MARÍA DE LOS ANGELES MARTINEZ MALDONADO

Cuarta Regidora

C. FELIX VEGA HERNANDEZ

Quinto Regidor

C. ROCIO JOSEFINA ROJAS GRANADOS

Sexta Regidora

C. ENRIQUE ORTEGA TREJO

Séptimo Regidor

C. JUANA PILAR FERNANDEZ FRANCO

Octava Regidora

C. ARMANDO MARTÍNEZ RODRIGUEZ

Noveno Regidor

C. JOSEFINA MIRANDA AGUILAR

Decima Regidora

PROFR. FÉLIX FELIPE REBOLLAR PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO