



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024



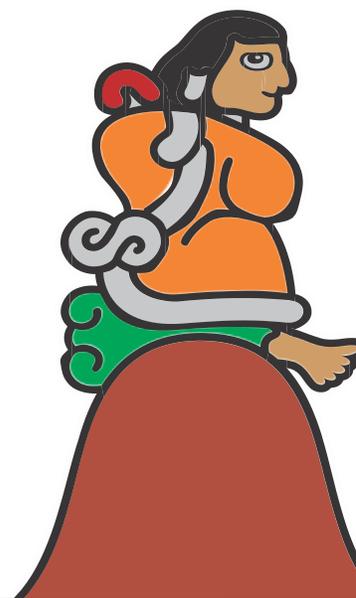
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepetzotlán,
Estado de México C.P. 54600
22 de mayo de 2024
www.tepotzotlan.gob.mx

S U M A R I O

- ***Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.***

GACETA

Año III
Número V
Sección III
Tomo I



La **C. Olga Lidia Granados Espino** Presidenta Municipal por ministerio de Ley de Tepetzotlán, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la **TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **VEINTIDOS DE MAYO DE 2024**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

PUNTO NÚMERO SEIS.

La maestra **María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **TRIGESIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **22 DE MAYO DE 2024**, en el desahogo del punto número **SEIS** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

6 *Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.*

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la C. Olga Lidia Granados Espino, Presidenta Municipal Por Ministerio de Ley de Tepetzotlán; analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes de la asamblea deliberante, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Primero: Se aprueba por Unanimidad de votos el reglamento interior de la Secretaria del Ayuntamiento en los siguientes términos:

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, Estado de 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 Municipios, y demás relativos aplicables;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone realizar una serie de adiciones y reformas al **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO**; ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, Reglamento de observancia general, que servirá como instrumento de consulta e información; el cual servirá de guía a seguir por el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán,

Estado de México, dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento tiene como fin suplir el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO 2009-2012 el cual, hasta la fecha de la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México será válido.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la secretaria del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

ÍNDICE

Contenido

<u>Título Primero</u>	8
<u>Disposiciones Generales</u>	8
<u>Capítulo Único</u>	8
<u>Objeto y Definiciones</u>	8
<u>Título Segundo</u>	9
<u>De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento</u>	9
<u>Capítulo Primero</u>	9
<u>Disposiciones Generales</u>	9
<u>Capítulo Segundo</u>	9
<u>De la Secretaría del Ayuntamiento</u>	9
<u>Capítulo Tercero</u>	11
<u>De las Unidades Administrativas</u>	11
<u>Título Tercero</u>	12
<u>De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento</u>	12
<u>Capítulo Primero</u>	12
<u>Jefatura de Patrimonio Municipal</u>	12
<u>Subsección Primera</u>	14
<u>Área de Bienes Muebles</u>	14
<u>Subsección Segunda</u>	14
<u>Del Área de Bienes Inmuebles</u>	14
<u>Capítulo Segundo</u>	16
<u>De la Oficialía del Registro Civil</u>	16
<u>Capítulo Tercero</u>	17
<u>De la Jefatura de Archivo y Documentación</u>	17

<u>Capítulo Cuarto</u>	18
<u>Del Juzgado Cívico</u>	18
<u>SUBSECCIÓN ÚNICA</u>	20
<u>Atribuciones del Personal Integrante del Juzgado Cívico</u>	20
<u>Capítulo Quinto</u>	22
<u>De la Junta Municipal de Reclutamiento</u>	22
<u>Título Cuarto</u>	23
<u>De las Suplencias y Sanciones</u>	23
<u>Capítulo Primero</u>	23
<u>Régimen de Suplencias</u>	23
<u>Capítulo Segundo</u>	24
<u>De las Sanciones</u>	24
<u>Transitorios</u>	24

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único. Objeto y Definiciones

Artículo 1.-Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2.-Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México.
- III. **Bando Municipal.** - Al Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por: el (la) Presidente Municipal, el Síndico (a), Regidoras, y Regidores.
- V. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VI. **Entidades.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VII. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- VIII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- IX. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- X. **Municipio.** - El Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
- XI. **Presidenta o Presidente Municipal.** - Al Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México.
- XII. **Reglamento Orgánico.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.
- XIII. **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México
- XIV. **Secretaría.** - A la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

- XV. **Secretario (a).** -Al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México
- XVI. **UIPPE.** - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- XVII. **Unidades Administrativas.** - Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones e información programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como a los acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- La Secretaria(o) y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Segundo De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 6.- La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los Acuerdos del Cabildo, y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal.

Artículo 7.- La Secretaría estará a cargo de un titular, que se denominará Secretaria (o), a quien le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia

que, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las funciones que considere necesarias a servidores públicos subalternos de la Secretaría.

Independientemente de las atribuciones que se confieran a las Unidades Administrativas, la Secretaria(o), como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación.

Artículo 8.- La Secretaria(o) adicionalmente a lo establecido en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en éstas, conforme al Reglamento de Cabildo;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;
- V. Nombrar y remover al personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VIII. Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas;
- IX. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- X. Registrar en el Libro de Actas de Asamblea, los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XI. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten, que cumplan las disposiciones aplicables y sean previamente aprobados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XII. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

- XIII. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la UIPPE;
- XV. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;
- XVI. Emitir las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;
- XVII. Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.
- XVIII. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo.

Artículo 9.- La Secretaria(o), tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Tener a su cargo el control y conservación de los libros de Actas del Cabildo;
- II. Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal;
- III. Tener a su cargo el archivo municipal;
- IV. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- V. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana de Tepotzotlán, México y demás normatividad aplicable;
- VI. Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio; y
- VII. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, o el Ayuntamiento mediante acuerdo, con ese carácter.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 10.- La Secretaría podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Secretaría, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y una vez que hayan sido debidamente aprobadas de manera reglamentaria.

Artículo 11.- La Secretaria(o), para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Patrimonio Municipal.

- II. Oficialía del Registro Civil.
- III. Jefatura de Archivo Municipal
- IV. Juzgado cívico
- V. Junta Municipal de reclutamiento

Artículo 12.- Corresponderá a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, coadyuvar con la Secretaria (o) en la resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma; asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero Jefatura de Patrimonio Municipal.

Artículo 13.- La Jefatura de Patrimonio Municipal estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefa (e) de Patrimonio Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaria (o) en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepetzotlán, Estado de México;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecté al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar para firma de la Secretaria (o), los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;

- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- X. Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XI. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, Estado de México;
- XII. Acordar con la Secretaria (o) la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XIII. Informar a la Secretaria (o) de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIV. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XV. Informar, en su caso, a la Secretaria (o) sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las dependencias de la Administración. Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de estos, (administrativa y/o judicial);
- XVI. Auxiliar a la Secretaria (o) en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVII. Apoyar a los síndicos municipales, con la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, al cual hace referencia la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios, para efectos de que esta sea inscrita en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;
- XVIII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar para firma de la Secretaria (o), las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;
- XX. Elaborar para firma de la Secretaria (o) las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que les sean requeridas;
- XXI. Presentar ante el Comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles; y
- XXII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 14.- La Jefa (e) de Patrimonio Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se dividirá de la siguiente manera:

- I. Departamento de Bienes Muebles; y
- II. Departamento de Bienes Inmuebles;

Subsección Primera Área de Bienes Muebles

Artículo 15.- La Jefa (e) de Patrimonio Municipal tendrá las atribuciones siguientes en el área de Bienes Muebles:

- I. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- IV. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- V. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, así como en su caso la carpeta de investigación que se levantó por el robo del bien;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VII. Tener a su cargo el almacén de muebles municipales;
- VIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, Estado de México;
- IX. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
- X. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XI. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma de la Secretaria (o);
- XIII. Coadyuvar con la Secretaria (o) en la elaboración de las constancias de no adeudo patrimonial;
- XIV. Integrar los expedientes de los movimientos de los bienes muebles que se presenten ante el Comité de Bienes Municipales e Inmuebles.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Subsección Segunda Del Área de Bienes Inmuebles

Artículo 16.- La Jefa (e) de Patrimonio Municipal tendrá las atribuciones siguientes en el Área de Bienes Inmuebles:

- I. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con la Sindicatura;
- II. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- V. Solicitar en su caso a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
- VI. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con la Secretaría (o) del Ayuntamiento;
- X. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
- XI. Elaborar en su caso, los proyectos de permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público para firma de la Secretaría (o), en términos del Reglamento de Bienes y con visto bueno de la Dirección Jurídica Municipal;
- XII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma de la Secretaría (o);
- XIII. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XIV. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma de la Secretaría (o);

- XV. Coordinarse con la Dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XVI. Auxiliar a la Secretaria (o) en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
- XVII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Oficialía del Registro Civil**

Artículo 17.- El Ayuntamiento Para el debido cumplimiento de sus funciones en materia del Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el municipio, de acuerdo con la situación sociodemográfica del mismo, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 18.- Las Oficialías estarán a cargo de una persona Oficial quien será nombrada por la persona titular de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica del gobierno del Estado de México, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento interior del Registro Civil del Estado de México, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de personas servidoras públicas municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el adecuado desempeño de su Oficialía del Registro Civil de Tepotzotlán, Estado de México;
- II. Asignar y coordinar al personal administrativo de la Oficialía del Registro Civil;
- III. Atender y dar seguimiento las solicitudes de la Secretaria (o) del Ayuntamiento; que se ajusten al Marco Normativo
- IV. Vigilar las actividades realizadas en la Oficialía del Registro Civil;
- V. Supervisar que su Oficialía del Registro Civil cumpla con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- VI. Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgué el Gobierno del Estado a su Oficialía del Registro Civil;
- VII. Coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Capítulo Tercero De la Jefatura de Archivo Municipal

Artículo 19.- La Jefatura de Archivo Municipal, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la guarda y custodia de los documentos y/o expedientes emitidos por el Ayuntamiento y las áreas administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Artículo 20.- La Jefatura de Archivo Municipal estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefa (e) del Archivo Municipal; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;
- III. Promover el Área Coordinadora de Archivos que en conjunto con las áreas operativas llevarán a cabo acciones encaminadas a la administración y conservación de los archivos;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico previstos en la normatividad vigente;
- V. Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario y funcionará bajo los términos expresos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- VI. Proporcionar a las Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- VIII. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicará en el portal electrónico, informativo u homólogo del Ayuntamiento en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- X. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su resguardo;
- XI. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;

- XII. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, descripción y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- XIII. Proponer al Grupo Interdisciplinario la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo de concentración e histórico correspondientes, conforme a las normas establecidas;
- XIV. Reintegrar al lugar asignado los documentos al regreso del préstamo;
- XV. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
- XVI. Elaborar la guía simple de los archivos y mantenerla actualizada;
- XVII. Elaborar la topografía de los archivos y mantenerla actualizada;
- XVIII. Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de las Secciones documentales existentes en el archivo;
- XIX. Queda estrictamente prohibida la sustracción, mutilación, y ocultamiento de los archivos que tenga bajo su resguardo;
- XX. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto Del Juzgado Cívico

Artículo 21.- El Juzgado Cívico gozará de autonomía técnica y operativa y estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento. Para la eficaz impartición y administración de la Justicia Cívica, operará las 24 horas en turnos sucesivos con personal diverso, garantizando el personal mínimo, incluyendo Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico, persona Facilitadora, médico, psicólogo, policías de custodia y personal administrativo asignado por el Ayuntamiento

Artículo 22.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente Reglamento, en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de

- mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
 - V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
 - VI. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
 - VII. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
 - VIII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
 - IX. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
 - X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
 - XI. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
 - XII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
 - XIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
 - XIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
 - XV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
 - XVI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
 - XVII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
 - XVIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
 - XIX. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
 - XX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

- XXI. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBSECCIÓN ÚNICA

Atribuciones del Personal Integrante del Juzgado Cívico

Artículo 23.- Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente

- para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
 - VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
 - VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
 - IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
 - X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
 - XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
 - XII. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- V. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26.- Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo- conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y

otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 28.- Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico.

Capítulo Quinto

De la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 29.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

Artículo 30.- El Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
- II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;
- IV. Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- V. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- VI. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Régimen de Suplencias

Artículo 31.- Las faltas de los servidores que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 32.- Las faltas temporales serán cubiertas por el Servidor Público que designe la Secretaría (o) mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 33.- Las faltas de la Secretaría(o), que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice la/el propio Secretaría (o). La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 34.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponderle a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Artículo 35.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

Segundo. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - La Contraloría Interna Municipal y demás dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

(Rúbrica)

C. Olga Lidia Granados Espino

Presidenta Municipal Por Ministerio de Ley

(Rúbrica)

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
Secretaria del Ayuntamiento

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

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Publíquense los presentes acuerdos por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.

Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México

C. Olga Lidia Granados Espino
Presidenta Municipal Por Ministerio de Ley

C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
Síndico Municipal

LIC. PAMELA NOEMI ARISTA TERRAZAS
Primera Regidora

C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS
Tercera Regidora

LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ
Cuarto Regidor

MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ
Quinta Regidora

C. JESÚS OMAR TORRES VEGA
Sexto Regidor

C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA
Séptimo Regidor

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA
NÚÑEZ PASTEN**
Secretaria del Ayuntamiento

Estos acuerdos entrarán en vigor el siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.