



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA.



Contenido

CONSIDERANDOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO.....	1
TÍTULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I.....	1
DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	1
CAPÍTULO II.....	3
DE LA ASIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	3
TÍTULO SEGUNDO.....	3
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	3
CAPÍTULO I.....	3
DEL SECRETARIO.....	3
CAPÍTULO II.....	6
DEL PERSONAL AUXILIAR.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO.....	7
CAPÍTULO IV.....	100
DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	100
CAPÍTULO V.....	11
DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.....	11
CAPÍTULO VI.....	122
DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....	122
CAPÍTULO VII.....	13
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	13
CAPÍTULO VIII.....	14
DEL JUZGADO CÍVICO.....	14
CAPÍTULO IX.....	188





DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO..... 188

CAPÍTULO XI..... 19

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES Y LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL..... 19

CAPÍTULO XII..... 21

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS..... 21

CAPÍTULO XIII..... 22

DE LA OFICIALÍA DE PARTES 22

CAPÍTULO XIV..... 23

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 23

TRANSITORIOS..... 24



Experiencia y Resultados

GOBIERNO MUNICIPAL
2025 - 2027



C.P. Edgar Uriel Morales Ávila, Presidente Municipal Constitucional de Tezoyuca, Estado de México, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo sustancialmente que podrá administrarse de cualquier manera para cubrir las necesidades que demanda la administración y la población.

Del mismo modo, el artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, determina que, para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará una Secretaria o un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

Por lo que, el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece las facultades conferidas a la Secretaria del Ayuntamiento, siendo de esta manera, la unidad administrativa responsable de preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar al Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y los asuntos de orden político.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México.

Artículo 2. La Secretaría del Ayuntamiento, es la dependencia administrativa, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las áreas de la administración pública municipal; y tiene por objeto, fungir como enlace y establecer una vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Municipio: Al Municipio de Tezoyuca, Estado de México;

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Tezoyuca, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por el Presidente Municipal Constitucional, Síndico y Regidores;

Presidente Municipal: Al Titular de la Presidente Municipal Constitucional de Tezoyuca, México;

Cabildo: Al Ayuntamiento reunido en sesión, que como cuerpo colegiado deliberativo y resolutorio de gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes aplicables.

Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México;

Secretario: Al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México y

Sesiones de Cabildo: A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en la Sala de Cabildo o en el recinto que sea señalado para tales efectos.

Unidades Administrativas: Las dependencias que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño;

Direcciones: Las Direcciones que conformen a la Administración Pública Municipal;

Servidores Públicos: Los que desempeñen empleo, cargo o comisión en el Municipio de Tezoyuca, Estado de México;

Administración Pública Municipal: A las direcciones, áreas, dependencias y entidades que integran el Municipio de Tezoyuca, Estado de México;

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Estadísticas del Municipio de Tezoyuca, Estado de México;

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Bando Municipal: Al Bando Municipal de Buen Gobierno de Tezoyuca, Estado de México, donde se establecen las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal,

Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tezoyuca, Estado de México;

Plan de Desarrollo Municipal: Al instrumento de planeación que establece los objetivos, estrategias, y prioridades para el desarrollo de un municipio.

Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tezoyuca, México;

Acuerdo (s): Resolución premeditada publicada en medios legales de interés social.

Artículo 4. La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás disposiciones legales aplicables; así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5. La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 6. La Secretaría del Ayuntamiento establecerá los servicios de apoyo administrativo a la UIPPE, y aquellos que le sean delegados por el Ayuntamiento o el Presidente.

Asimismo, creará y presidirá en su caso las comisiones internas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 7. El Secretario Contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 8. La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decreto, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así se requiera.

CAPÍTULO II

DE LA ASIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9. El Secretario del Ayuntamiento será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien no será miembro del mismo.

Artículo 10. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

Artículo 11. El Secretario del Ayuntamiento será la persona designada por el cabildo, a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 12. El Titular de la Secretaría podrá supervisar, intervenir y disponer en las actividades de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal. Así mismo, podrá proponer a consideración del Presidente Municipal y en su caso del Cabildo, el cambio de personal de las dependencias antes referidas, por razones justificables que considere necesarias, pudiendo proponer a otra que estime conveniente para el desarrollo de las funciones del cargo, contemplando en todo momento lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 13. En términos de lo dispuesto por la Estructura Orgánica, de la Administración Pública Municipal de Tezoyuca, Estado de México, y para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Patrimonio;
- II. Archivo Municipal;
- III. Junta de Reclutamiento;
- IV. Oficialía del Registro Civil;
- V. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Juzgado Cívico;

- VII. Dirección de Gobierno;
- VIII. Autoridades Auxiliares Municipales;
- IX. Consejos de Participación Ciudadana del Municipio;
- X. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XI. Oficialía de partes; y
- XII. Unidad de Transparencia

Artículo 14. Los titulares de los departamentos a que se refiere el artículo que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario; no existiendo preeminencia entre ninguna de ellas, a excepción de la Jefatura de Patrimonio, archivo municipal, junta de reclutamiento y autoridades auxiliares.

Bajo las mismas circunstancias, deberán remitir mensualmente un informe de todas las actividades que ejecutan en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 15. A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, las atribuciones que expresamente le señalan los artículos 121, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 16. El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. 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;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término

- que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
 - XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
 - XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ejecutivo Municipal;
 - XVI. Coordinar con la Dirección de Administración los actos cívicos y políticos que se realicen en el municipio;
 - XVII. Vigilar y opinar sobre la autorización de licencias para la venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, para el consumo inmediato o al copeo, y para los permisos de bailes, ferias, espectáculos permanentes o periódicos, vigilando que se cumpla con los requisitos establecidos en los reglamentos respectivos;
 - XVIII. Atender con diligencia las publicaciones u ordenamientos expedidos por el Congreso de la Unión y el Congreso Local, que tengan aplicación en el municipio;
 - XIX. Vigilar que en los procesos de elecciones públicas tengan los ciudadanos libertad absoluta en los actos que realicen;
 - XX. Vigilar las elecciones de las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
 - XXI. Procurar que la comunicación entre las comunidades del municipio sea en forma expedita, a fin de que se conozcan oportunamente las disposiciones de la autoridad, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
 - XXII. Manejar en coordinación con la Dirección de Administración, el calendario oficial de festividades cívicas para su oportuna atención;
 - XXIII. Coordinar con las autoridades federales y estatales la aplicación de las leyes en materia de cultos religiosos, loterías, rifas y juegos que requieran autorización expresa de la autoridad competente;
 - XXIV. Compilar leyes, decretos, reglamentos, publicaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno Estatal, circulares y órdenes que sean de aplicación en los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
 - XXV. Dar seguimiento a las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones civiles, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales;
 - XXVI. Atender las demandas ciudadanas que afecten a las comunidades y que puedan generar conflictos ciudadanos, en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Administrar el flujo de estudiantes que presentan ante al Ayuntamiento su servicio social, estadía profesional, prácticas profesionales o residencias, revisando los requerimientos del proceso y la terminación de éste; y

XXVIII. Las demás que le sean conferidas.

Artículo 17. El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario previo acuerdo del Superior jerárquico.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 18. El personal auxiliar, se encarga de realizar las tareas administrativas de rutina que le designe el Secretario para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 19. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- II. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones;
- III. Solicitar a las Direcciones, Áreas, Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;
- IV. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- V. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- VI. Supervisar y controlar el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Informar al Secretario de las incidencias de cada Dependencia, en relación con el comportamiento que reporta el control de las peticiones, para la toma de decisiones;
- VIII. Distribuir a las áreas que se consideren las adecuadas para su atención, las peticiones o escritos presentados por los promoventes a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido;
- IX. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- X. Orientar y canalizar a los peticionarios a las dependencias de la Administración Pública Municipales, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia;
- XI. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número

- de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- XII. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición;
 - XIII. Auxiliar al Secretario en las sesiones de cabildo;
 - XIV. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
 - XV. Ser el enlace entre los miembros del Cabildo y los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado; y
 - XVI. Las demás que determine el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO

Artículo 20. Corresponde al Titular de la Jefatura de Patrimonio Municipal, dar certeza jurídica a los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal a través de la obtención de los documentos que avalen la propiedad a nombre del municipio, realizando el proceso de incorporación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en el inventario general y en el libro especial; así como revisar, almacenar, depurar, clasificar y organizar el acervo documental que se resguarda en el archivo municipal, teniendo el despacho de los asuntos siguientes:

Artículo 21. La Jefatura de Patrimonio se dividirá de la siguiente manera:

- I. Bienes muebles; y
- II. Bienes inmuebles.

Artículo 22. Le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad 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 y llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VI. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal,
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

- VIII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas 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 competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XI. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XII. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XIII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XV. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 23. La Jefatura de Patrimonio tendrá a su cargo los bienes muebles pertenecientes al Municipio de Tezoyuca, coadyuvando en el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y controlar los bienes muebles de propiedad municipal;
- II. Actualizar el inventario de bienes muebles con la incorporación y desincorporación de bienes muebles, cuya documentación será remitida por la Tesorería Municipal;
- III. Emitir las tarjetas de resguardo de cada uno de los bienes muebles que conforman el inventario;
- IV. Avalar la transferencia de bienes muebles entre las Dependencias que integran el Ayuntamiento;
- V. Etiquetar todos los bienes muebles, a fin de identificarlos y para pronta localización;
- VI. Integrar y actualizar los expedientes de cada uno de los bienes muebles que sean propiedad municipal;
- VII. Realizar el inventario físico de bienes muebles dos veces al año, a más tardar el primero de ellos en el mes de junio y el segundo en el mes de diciembre, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;

- VIII. Cotejar y otorgar el visto bueno a las facturas relativas a la adquisición de bienes muebles, cuando se trate de bienes que cumplan con los requisitos para ser incorporados patrimonialmente;
- IX. Tener bajo su resguardo los originales de las facturas que amparan la propiedad de los bienes muebles del Municipio;
- X. Elaborar el informe mensual que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a los movimientos de bienes muebles, pasándolo al Secretario para su supervisión y en caso su modificación;
- XI. Elaborar el reporte de altas y bajas de bienes muebles de la Cuenta Pública, misma que se entrega anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Conciliar las cuentas con la Tesorería Municipal de los bienes muebles a fin de llevar a cabo la Conciliación Física Contable, la cual se entrega en los meses de junio y diciembre al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. 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;
- XIV. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XVII. Actualizar el portal de IPOMEX semestralmente respecto a las fracciones correspondientes a bienes muebles; y
- XVIII. Las demás que les fijen las leyes de la materia.

Sus funciones responderán directamente del desempeño ante el Secretario del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 24. La Sindicatura Municipal, tendrá a su cargo los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Tezoyuca, coadyuvando en el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar, proteger, incrementar, conservar y resguardar los bienes inmuebles que integran el padrón de los Bienes Inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- III. Realizar inspecciones y vigilancia constante de los predios municipales, mediante recorridos frecuentes y señalización de los mismos, a fin de evitar que sean invadidos;
- IV. Integrar y actualizar los expedientes técnicos de cada uno de los bienes inmuebles que sean propiedad del Municipio de Tezoyuca, Estado de México;
- V. Realizar y actualizar los croquis topográficos de cada uno de los bienes inmuebles que sean propiedad municipal;

- VI. Realizar el inventario físico de bienes inmuebles dos veces al año, a más tardar el primero de ellos en el mes de junio y el segundo en el mes de diciembre, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- VII. Informar al Secretario del Ayuntamiento, el resultado del inventario físico;
- VIII. Previo informe al Secretario, enviar a la Sindicatura Municipal y a la Dirección Jurídica y Consultiva los expedientes relativos a inmuebles que hayan sido invadidos, para que realicen las acciones jurídicas correspondientes para llevar a cabo una debida defensa de los mismos;
- IX. Elaborar el informe mensual que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a los movimientos de bienes inmuebles; pasándolo al Secretario para su supervisión y en caso su modificación;
- X. Elaborar el reporte de altas y bajas de bienes inmuebles del inventario de Bienes Inmuebles, mismo que se entrega anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Conciliar las cuentas con la Tesorería Municipal de los bienes inmuebles a fin de llevar a cabo la Conciliación Física Contable, la cual se entrega en los meses de junio y diciembre al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Gestionar la entrega y escrituración de áreas de donación provenientes de desarrolladores de conjuntos urbanos, a fin de integrarlos al patrimonio municipal;
- XIII. Enviar a la Tesorería Municipal la escritura pública, así como toda la documentación soporte de los bienes inmuebles que se reciban por conducto del Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) para que sean dados de alta contable y se elabore la póliza correspondiente;
- XIV. Actualizar el registro de bienes inmuebles con las altas patrimoniales de los bienes inmuebles cuya documentación sea turnada por la Tesorería Municipal;
- XV. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XVI. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
- XVII. Actualizar el portal de IPOMEX trimestralmente respecto a las fracciones correspondientes a bienes inmuebles; y
- XVIII. Las demás que les fijen las leyes de la materia

Sus funciones responderán directamente del desempeño ante el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 25. Corresponde al área de Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;

- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del acervo documental del Municipio;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento que hayan cumplido con su vida útil, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Recibir en el Archivo Municipal, las cajas con los documentos que hayan cumplido con los requisitos en la etapa de revisión, por parte de las áreas;
- VII. Atender las peticiones de búsqueda de documentos que soliciten las unidades administrativas, para lo cual establecerá un método riguroso de control de documentos de préstamo;
- VIII. Realizar el préstamo de documentos solicitados mediante oficio a las unidades administrativas, para lo cual establecerá un método de riguroso control de documentos de préstamo; y
- IX. Implementar los controles y/o métodos rigurosos de control necesarios para el las peticiones de búsqueda de documentos y el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- X. Los demás que le sean encomendadas.

Artículo 26. El Titular del Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Artículo 27. La Junta de Reclutamiento, es la entidad encargada de empadronar a los mexicanos en edad militar para que puedan tramitar su Cartilla de Identidad Militar para el Servicio Militar Nacional.

Artículo 28. El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, dependerá administrativamente del Secretario y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el mismo.

La integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 29. Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

- III. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;
- IV. Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 37 Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional y llevar los trámites o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;
- V. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y la 37 Zona Militar, así como las demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VII. Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;
- IX. Elaborar y entregar listados de resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional a la 37 Zona Militar;
- X. Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;
- XI. Elaborar y entregar listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;
- XII. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- XIII. Realizar el empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar; así como, designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;
- XIV. Expedir las constancias de inexistencia de cartilla de identidad militar, de búsqueda de matrícula de cartilla de identidad militar, de modo honesto de vivir (que se expide a los contribuyentes para que cumplan el requisito de la SEDENA, para el registro y traslado de armas de fuego, a favor de quien lo solicite); y
- XV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 30. La Oficialía del Registro Civil, es quien se encarga de inscribir, autorizar, certificar, registrar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas.

Artículo 31. La funciones, atribuciones y obligaciones de la Oficialía del Registro Civil se encuentran regulados por el Código Civil del Estado de México, La Ley Orgánica Municipal del

Estado de México, El Código Financiero del Estado de México y Municipios, El Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y por las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. La Oficialía del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría y le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Coordinar los eventos y campañas que se realicen con motivo de los servicios que se brindan en las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Tezoyuca, Estado de México;
- II. Llevar a cabo el control de la papelería que sea necesaria para el correcto funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil;
- III. Contar con la información estadística de las Oficialías a su cargo;
- IV. Rendir informe mensual al Secretario del Ayuntamiento de las actividades realizadas;
- V. Las demás que disponga el Secretario, su Superior Jerárquico, las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 33. El Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, es el encargado de planear, prevenir y coordinar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el Municipio, enfocándose en la atención de desastres naturales o provocados por la actividad humana, con el objetivo de salvaguardar la vida de las personas y los bienes materiales

Artículo 34. El Secretario del Ayuntamiento, supervisará, intervendrá, auxiliará y tomará decisiones de ser necesario en conjunto con el Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender servicios de alarma y realizar primeros auxilios;
- II. Administrar la prevención y extinción de incendios;
- III. Establecer y evaluar planes y programas;
- IV. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos;
- V. Coordinarse con el Presidente Municipal y el Secretario para actos oficiales;
- VI. Aplicar las disposiciones de la Ley en la materia;
- VII. Apoyar en accidentes automovilísticos;
- VIII. Coordinarse con las autoridades o grupos voluntarios para realizar algún rescate humano;
- IX. Controlar y combatir enjambres de abejas y avispas;
- X. Remitir la información que le solicite, la Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Proponer a la Secretaría que se ejecuten las acciones necesarias para proteger la integridad de las personas;

- XII. Apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- XIII. Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio;
- XIV. Realizar acciones de monitoreo para detectar riesgos y poder desocupar y coordinar la estrategia de acción;
- XV. Establecer sistemas telefónicos computarizados para la atención de emergencias;
- XVI. Asistir a los programas de capacitación que realice las dependencias del Municipio, para fortalecer la actuación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XVII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;
- XVIII. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XIX. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. El Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tendrá a su cargo el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado y previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal, dicho personal dependerá directamente del Titular de la Dirección.

CAPÍTULO VIII DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 36. El Titular del Juzgado Cívico, se encargará de resolver conflictos entre particulares, vecinales y comunales, así como de imponer sanciones por infracciones al Bando de Gobierno Municipal de Tezoyuca, Estado de México, coordinando los servicios de justicia cívica y de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 37. El Juzgado Cívico estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Artículo 38. Son facultades y obligaciones del Titular del Juzgado Cívico, las siguientes:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento del Juzgado Cívico, para que los servicios se proporcionen de manera pronta y eficaz;

- II. Organizar programas de promoción y difusión de la cultura cívica y de los mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- III. Atender y resolver en forma inmediata cualquier asunto derivado de las actividades del Juzgado;
- IV. Supervisar los procedimientos del facilitador;
- V. Llevar el control de la correspondencia, archivo y demás documentos emitidos en ejercicio de sus funciones;
- VI. Contar con la información estadística de las Oficialías a su cargo;
- VII. Llevar el control y registro de los expedientes que se generen; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 39. Para ser Jueza o Juez Cívico, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Artículo 40. Las Juezas o Jueces Cívicos tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- II. Coadyuvar en la conservación del orden público, la seguridad y bienestar colectivo, la integridad física y moral de las personas, la tranquilidad de las personas y el medio ambiente;
- III. Expedir recibos oficiales y enterando al Tesorero y Síndico Municipal de los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta al Presidente Municipal y/o Secretario de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de

- daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- VIII. Expedir Actas y Constancias Informativas;
 - IX. Dar cuenta al Ministerio Público de los hechos que a su concepto puedan constituir delito;
 - X. Difundir una cultura Cívica dentro del territorio Municipal;
 - XI. Acudir a las capacitaciones que sean necesarias para el mejoramiento de sus funciones; y
 - XII. Las demás que determine la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. Para ser Secretario del Juzgado Cívico, se deben cumplir con los mismos requisitos que para Juez Cívico y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 sean asignadas por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42. Para ser Facilitador del Juzgado Cívico, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;
- III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y
- VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

Artículo 43. El Facilitador o Facilitadora tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 alterno 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 sean asignadas por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44. Para ser la persona médica, psicólogo (a), las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y el personal administrativo que se designe, se tendrá que observar lo estipulado en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.

Artículo 45. Los procedimientos que conozcan las Juezas o Jueces por Infracciones administrativas se encuentran regulados en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, Bando Municipal, Reglamentos del Municipio de Tezoyuca en la materia, y por las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 46. Son infracciones administrativas, los actos u omisiones, que se señalan en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, Bando Municipal y demás disposiciones municipales de que se trate; y que se cometen principalmente en:

- I. Lugares públicos o de libre tránsito, como: plazas, calles, avenidas, jardines, parques y áreas verdes ubicadas en el territorio municipal;
- II. Sitios o establecimientos de acceso general, sean públicos o privados;

- III. Vehículos destinados al servicio público o privado de transporte o particular, ya sea que se encuentren circulando o estacionados en alguno de los lugares públicos; y
- IV. Plazas, áreas verdes y jardines, andadores, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, estacionamientos y accesos de propiedad común, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Artículo 47. Las sanciones aplicables a las infracciones administrativas, previstas en el Bando Municipal y demás disposiciones municipales, son:

- I. Amonestación: Es la reconvención, pública o privada, que el Titular del Juzgado Cívico hace al infractor;
- II. Multa: Es la cantidad en dinero que el infractor deberá pagar a la Tesorería Municipal, por conducto de la Juez o él Juez Cívico;
- III. Arresto: Es la retención administrativa del infractor por un período hasta de 36 horas, que se cumplirá en áreas de seguridad separadas, para hombres y mujeres;
- IV. Trabajo en favor de la comunidad: Son las acciones que deberá realizar el infractor a favor de la comunidad, con la finalidad de su concientización en la comisión de la falta y que promueven su participación activa en la preservación del orden público; y
- V. Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

Para la aplicación de las sanciones no será necesario que el Oficial Calificador se ciña al orden anteriormente mencionado.

Artículo 48. El Secretario del Ayuntamiento, supervisará el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Tezoyuca respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Establecerá con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos.

También, solicitará informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo, teniendo la facultad de entrometerse para una legal y adecuada solución.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 49. El Titular de la Dirección de Gobierno, es el encargado de que los planes, programas y objetivos del gobierno se cumplan de manera efectiva. Para ello, promueve la participación de la sociedad a través del diálogo y la comunicación con la ciudadanía, para

concentrar información de los acontecimientos sociales que puedan generar sucesos de ingobernabilidad en el municipio.

Artículo 50. Las funciones de la Dirección de Gobierno, serán las siguientes:

- I. Realizar consultas y reuniones con los ciudadanos y sus organizaciones, como medio para conocer la problemática en sus comunidades y presentar alternativas de solución al Presidente Municipal;
- II. Informar o reportar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento la problemática social que pueda generar sucesos de ingobernabilidad en el municipio; en su caso al ejecutivo municipal dependiendo del grado de la problemática;
- III. Establecer mecanismos de concertación y paz social en el municipio con los diversos grupos sociales en conflicto detectados;
- IV. Difundir el conocimiento de los Reglamentos Municipales, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad;
- V. Registrar a las Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VI. Implementar acciones de información y capacitación que fomenten y promuevan la participación ciudadana en el proceso de gestión pública municipal;
- VII. Coordinar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la vinculación ciudadana;
- VIII. Previa instrucción del Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento, fungir como mediador en conflictos sociales; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos alcanzados en Cabildo.

CAPÍTULO XI

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES Y LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL

Artículo 51. Son autoridades auxiliares municipales, las personas titulares de las delegaciones, subdelegaciones, jefaturas de sector, de sección y de manzana designadas por el Ayuntamiento.

Artículo 52. Las personas titulares de las delegaciones ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que se les delegue, correspondiéndoles las siguientes:

- I. Implementar acciones para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de las personas vecinas;
- II. Trabajar en coordinación con las autoridades municipales para brindar un servicio público eficaz;
- III. Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre anomalías que se consideren graves;
- IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

- V. Elaborar programas de trabajo para ejecutar, con la asesoría del Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el censo de vecinos de la demarcación correspondiente;
- VII. Las demás que el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y otros ordenamientos legales vigentes.

Artículo 53. Las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones municipales no pueden:

- I. Cobrar contribuciones municipales sin autorización del Presidente o Secretario;
- II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos; de residencia, de vecindad,
- III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales; y
- IV. Las demás que el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y otros ordenamientos legales vigentes.

Artículo 54. Los comités de participación ciudadana municipal, son órganos que se encargan de la colaboración y comunicación entre las autoridades municipales y la comunidad.

Su objetivo es que la comunidad participe en la ejecución de programas municipales, en coordinación con los Delegados, para atender los intereses de la comunidad en relación con los servicios y obras públicas.

Artículo 55. Cada consejo de participación ciudadana municipal se integrará hasta con cinco personas vecinas del municipio, con sus respectivos suplentes del mismo género o mujer.

Las personas integrantes del consejo de participación ciudadana que hayan participado en la gestión que termina no podrán ser electos a ningún cargo del consejo de participación ciudadana para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 56. Los consejos de participación ciudadana, como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;
- II. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
- III. Informar al Secretario del Ayuntamiento de cualquier anomalía considerada grave;
- IV. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento y una vez cada tres meses al Presidente Municipal y/o Ayuntamiento sobre sus proyectos, las actividades realizadas y, en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo; y
- V. Las demás que el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y otros ordenamientos legales vigentes.

Artículo 57. Como facultades y obligaciones tanto de las autoridades auxiliares municipales y de los consejos de participación ciudadana municipal, son los siguientes:

- I. Vincular a la ciudadanía con las áreas operativas de la Administración Pública;
- II. Brindar atención de primera mano de las necesidades de la ciudadanía;
- III. Establecer el vínculo con los actores políticos y sociales del Municipio;
- IV. Proponer las acciones tendientes a integrar o modificar los programas municipales;
- V. Generar un directorio de todos los integrantes de las autoridades auxiliares municipales y de los consejos de participación ciudadana municipal y mantenerlo actualizado;
- VI. Trabajar en conjunto con la Dirección de Gobierno en cuestión de temas preocupantes para la comunidad o el Municipio en general; y
- VII. Las demás que les confiera el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento, éste u otro ordenamiento legal en la materia.

Artículo 58. Las faltas temporales de las autoridades auxiliares y de los consejos de participación ciudadana, serán suplidas por la persona que designe el ayuntamiento; en los casos de faltas definitivas se designará a los sustitutos en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 59. Para el ejercicio de sus funciones, las autoridades auxiliares municipales y de los consejos de participación ciudadana municipal, dependerán directamente de la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 60. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es el órgano creado por el Ayuntamientos de Tezoyuca, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio de Tezoyuca, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. Estará integrada por su titular, así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos autorizados por el ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de su encargo.

Artículo 62. Él o la Titular la Defensoría Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir quejas de la población y remitirlas a la comisión de derechos humanos del estado y/o iniciarlas de oficio cuando se tenga de conocimiento presuntas vulneraciones a derechos humanos;
- II. Brindar atención a grupos vulnerables con orientación, talleres, jornadas, y seguimiento a los casos;

- III. Proporcionar asesoría jurídica a las personas del municipio que lo soliciten;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- V. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- VI. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VIII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- IX. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determinen las autoridades correspondientes;
- X. Mantener en observancia a las dependencias administrativas del Municipio que tengan contacto directo con la ciudadanía, para verificar que no vulneren sus derechos humanos;
- XI. Acudir a las actividades que realicen las dependencias administrativas del Municipio, cuando le sea solicitado;
- XII. Presenciar actos de la ciudadanía con el Gobierno Municipal o viceversa, en que se vean inmersas presuntas vulneraciones derechos humanos;
- XIII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General Sede Ecatepec, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Asistir a reuniones, cursos, conferencias, talleres, foros, y seminarios; y
- XV. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 63. En la elección y reelección del titular de las Defensorías Municipales, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Cuando un ayuntamiento determine la reelección lo hará del conocimiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para tal efecto él o la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento remitirá a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reelección, copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente.

CAPÍTULO XIII DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 64. El departamento de Oficialía de Partes recibirá, registrará, y distribuirá la correspondencia y documentación oficial, ya sea externa o interna, para asegurar que llegue a la instancia correcta dentro de una institución.

Artículo 65. Sus funciones principales incluyen el registro de documentos como demandas o peticiones, la asignación de asuntos a las áreas competentes, es el punto de inicio para la

presentación de trámites, así como la encargada de la asignación correspondiente a las diferentes dependencias municipales.

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 66. Son atribuciones de la Dirección de Unidad de Transparencia las siguientes:

I.- Tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la Información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de estos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, apegada a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

II.- Para efectos de atender y resolver los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública municipal, el ayuntamiento establecerá un Comité de Transparencia, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- a) El titular de la Unidad de Transparencia;
- b) El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente: y

El titular del órgano de control interno o equivalente;

d) Servidor Público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

e) Los vocales que el comité considere necesarios para atender eficientemente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el marco legal correspondiente.

III.- Los derechos, obligaciones y facultades de los integrantes del Comité de Transparencia, serán los que señala la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables en materia de acceso a la información;

IV.- La Unidad de Transparencia fungirá como enlace entre el gobierno municipal y los solicitantes.

Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información que le sean debidamente notificadas y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada;

V.- Para el eficiente acopio de la información requerida por los solicitantes, el Presidente del Comité de Transparencia nombrará a los servidores públicos habilitados, figura que recaerá en los titulares de las dependencias y unidades administrativas de primer nivel dentro de la estructura orgánica de la presente administración, siendo estos los responsables de apoyar a la unidad de transparencia con la localización y entrega de la información o datos personales que obren en sus archivos y que les sea solicitada por la Unidad de Transparencia, la cual no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones;

proporcionarán las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder; integrarán y presentarán la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en los que base dicha propuesta, verificarán que la información no se encuentre en los supuestos de información clasificada y darán cuenta del vencimiento de los plazos de reserva a la Unidad de Transparencia Los servidores públicos habilitados podrán nombrar a su suplente, quien atenderá en su ausencia los requerimientos correspondientes; teniendo las facultades y atribuciones que dicte la ley de la materia.

VI.- El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del Ayuntamiento en materia de Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VII.- El procedimiento de acceso a la información pública, se regirá por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento y auxilio y orientación a los particulares; pudiendo cualquier persona ejercer su derecho de acceso a la información pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico, apegándose al procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal. Aprobado en la ----- Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, a los ----- días del mes de ----- del año 2025.

Publicado en la Gaceta Municipal el --- del mes de ---- de 2025.